

Diário da Justiça

Eletrônico

caderno 1
ADMINISTRATIVOPresidente:
Desembargador
Ricardo Mair Anafe

Ano XVI • Edição 3766 • São Paulo, quarta-feira, 28 de junho de 2023

www.dje.tjsp.jus.br

PODER JUDICIÁRIO

Liceu de Artes e Ofícios e Tribunal de Justiça: um século e meio de histórias interligadas

Obras de artesãos da escola adornam o Palácio da Justiça

Uma das instituições de ensino, arte e cultura mais notáveis de todo o estado, o Liceu de Artes e Ofícios de São Paulo completa, em dezembro de 2023, 150 anos de uma história que se confunde com a do próprio Tribunal de Justiça de São Paulo que, em fevereiro do próximo ano, também completa seu sesquicentenário. Boa parte do mobiliário do Palácio da Justiça, sede do Judiciário paulista, é fruto do trabalho artístico dos mestres e artesãos do Liceu ao longo da primeira metade do século XX.

A história da instituição, no entanto, começou muito antes: em 1873, um grupo de 131 cidadãos paulistas fundaram a Sociedade Propagadora de Instrução Popular, que consistia em projeto educacional voltado para a formação de cidadãos em diversas áreas, incluindo artesãos, serralheiros, marceneiros e carpinteiros que a metrópole tanto necessitava à época, em virtude de seu acelerado progresso. Nove anos mais tarde, a escola, reorganizada, passou a ser denominada Liceu de Artes e Ofícios de São Paulo, com sede na então Rua São José (atual Rua Libero Badaró).

Com ampla variedade de oficinas e profissionais formados, o Liceu exerceu grande influência na sociedade paulista, especialmente do ponto de vista artístico e arquitetônico. Pouco a pouco, os trabalhos em madeira e ferro, por seus alunos desenvolvidos, espalharam-se não apenas por São Paulo, mas por diversas cidades brasileiras.



Acesso: Fundação Biblioteca Nacional - BNDigital

Entre as principais contribuições estão o Theatro Municipal, o Palácio dos Campos Elíseos, a Santa Casa de Misericórdia, o Clube Atlético Paulistano, a Penitenciária do Estado e o Edifício dos Correios, entre outros edifícios emblemáticos.

Hoje, 150 anos após o ponto de partida, o Liceu de Artes e Ofícios se mantém como uma das referências em ensino médio e técnico na capital paulista. Por meio do Centro Cultural do Liceu de Artes e Ofícios de São Paulo (CCLAO), que passou por uma reestruturação há cinco anos (em virtude de incêndio que atingiu o prédio em 2014), a instituição também se destaca como um polo de arte e cultura na maior cidade do país, nas proximidades das também emblemáticas Estação da Luz e Pinacoteca. O espaço recebe diversas exposições, visitas guiadas e conserva um vasto acervo histórico.



Ramos de Azevedo: o ponto de encontro entre Liceu e TJSP

A grande ligação entre o Liceu de Artes e Ofícios e o Tribunal de Justiça de São Paulo é a figura de Francisco de Paula Ramos de Azevedo, um dos mais brilhantes e renomados arquitetos do país, considerado o pioneiro da construção civil em São Paulo e responsável por projetos que são verdadeiros cartões-postais da cidade, como o Teatro Municipal, o Mercado Municipal e a Pinacoteca. Foi ele um dos responsáveis por consolidar o Liceu como uma instituição de excelência, reconhecida até mesmo em nível internacional, quando integrou a diretoria entre o final do século XIX e o começo do século XX.

Durante sua gestão, em 1906, as oficinas se modernizaram em um novo e mais amplo edifício, localizado na atual Rua Cantareira – endereço que segue como sede da instituição até hoje. Um pouco mais tarde, em 1911, Ramos de Azevedo foi procurado pelo então secretário estadual da Segurança Pública e futuro presidente da República, Washington Luís, para conduzir o projeto de construção do Palácio da Justiça. Além dele, que faleceu antes de ver a obra completa, outras mentes brilhantes ligadas, direta ou indiretamente, ao Liceu de Artes e Ofícios contribuíram para a execução da obra, como Cláudio Rossi, Felizberto Ranzini, Amilcar Salmazzo, Calixto Fiaminghi, Antonio Nunes, Sebastião Sparapani e Fabricio Catelli.

O resultado dessa convergência de ideias é o que se observa desde o portão de entrada do Palácio até algumas de suas salas mais emblemáticas. A começar pelos lustres de bronze que iluminam o Salão dos Passos Perdidos, o Salão do Júri e o Salão Nobre “Ministro Costa Manso”, todos desenvolvidos pelos mestres e artesãos do Liceu. O acervo também se faz presente nos mobiliários em madeira de lei que compõem, além das salas citadas, a Biblioteca, a Sala das Togas e os Gabinetes dos integrantes do Conselho Superior da Magistratura – são diversas mesas, cadeiras (incluindo o couro do estofado), chapeleiros, armários, lambris e baias das salas de julgamento com a assinatura dos profissionais da sesquicentenária escola. Além disso, essa contribuição se estende a caixilhos e portas de ferro, desenhos de serralheria, cerâmica e modelagem e até mesmo nos saudosos carrinhos de carregamento de processos.

“A relação entre o TJSP e o Liceu, além de centenária, é bastante viva. Sem o Liceu, o Palácio da Justiça não seria da forma como conhecemos e

como nos encantamos a cada passo traçado nesses corredores. Por uma feliz coincidência, as duas instituições atingem a marca de 150 anos praticamente juntas, e é muito gratificante perceber que os dois lados não medem esforços para conservar todo esse patrimônio e, mais do que isso, essa integração de ideias”, explica o presidente da Comissão de Gestão da Memória da Corte e coordenador do Museu do TJSP, desembargador Octavio Augusto Machado de Barros Filho.

Como fruto da aproximação entre as duas instituições, o Liceu de Artes e Ofícios disponibilizou ao Tribunal de Justiça um álbum sobre seu acervo histórico com os desenhos do projeto original do Palácio da Justiça e a heliografia das obras encomendadas junto à escola. O material fará parte de uma exposição em comemoração aos 90 anos do Palácio, promovida pelo Museu do TJSP, a ser lançada no segundo semestre deste ano.



Para o presidente do Conselho do Liceu de Artes e Ofícios, Livio de Vivo, a expectativa é estreitar ainda mais os laços com o TJSP em futuros projetos. “Fomos recebidos no Palácio pelo presidente Ricardo Mair Anafe e pelo desembargador Octavio Augusto Machado de Barros Filho em uma visita muito agradável, e há ideia de colaboração mútua entre as duas entidades. Foi emocionante e gratificante ver todo esse patrimônio. Sabíamos que havia muita coisa do Liceu, mas não imaginávamos que fosse com essa preservação e cuidado”, afirma.

**Com informações da historiadora Ana Maria de Moraes Belluzzo e do livro “Liceu de Artes e Ofícios de São Paulo: missão excelência”, de Margarida Cintra Gordinho.*

Comentários, críticas e sugestões de pauta para reportagens no DJE, entre em contato com a Diretoria de Comunicação Social (imprensaj@tjsp.jus.br). Comunicação Social TJSP - RD (texto) / MK (layout).



TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SPr - Secretaria da Presidência

COMUNICADO Nº 331/2023

A **Presidência do Tribunal de Justiça de São Paulo**, considerando a fase 1 do Projeto que visa à substituição dos *switches* dos prédios de todo o Estado de São Paulo, com indisponibilidade de rede lógica e, conseqüentemente, dos sistemas informatizados, **COMUNICA** que ficam suspensos os prazos processuais dos processos físicos e o atendimento ao público, bem como autorizado o trabalho remoto aos servidores das unidades judiciais de 2ª Instância localizadas nos prédios e datas abaixo relacionados.

UNIDADE JUDICIAL	DATA
Execuções Fiscais II (Praça Almeida Jr. 72 – Unidades da Seção de Direito Público)	07/07/2023
Pátio do Colégio (Pátio do Colégio 73 – Unidades da Seção de Direito Privado)	18/07/2023
Prédio Administrativo da Glória (Rua da Glória 459 – Unidades da Seção de Direito Criminal)	19/07/2023
Palácio da Justiça (Praça da Sé, s/n)	27 e 28/07/2023

A regularização das frequências dos servidores que não estão autorizados para o teletrabalho nos termos da Resolução nº 850/2022 deverá ser realizada pelos gestores com a utilização do código 662 (Trabalho remoto - autorização excepcional Presidência).

SEMA - Secretaria da Magistratura

COMUNICADO Nº 332/2023

A **PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO** **COMUNICA** que, em **24 de agosto de 2023** será realizada a **eleição**, em ambiente virtual, destinada ao preenchimento de 03 (três) vagas de Desembargador(a) no Órgão Especial, para o biênio compreendido entre 26/08/2023 e 25/08/2025, na Classe Carreira, em razão do término dos mandatos dos Desembargadores JAMES ALBERTO SIANO, ELCIO TRUJILLO e da Desembargadora LUCIANA ALMEIDA PRADO BRESCIANI.

As **inscrições** serão aceitas no **período de 1º a 10 de agosto, mediante acesso ao mesmo sistema utilizado para votação.**

O edital de convocação será publicado oportunamente.

SGP - Secretaria de Gestão de Pessoas

PORTARIA CONJUNTA Nº 10.254/2023

Dispõe sobre a alteração da estrutura da DICOGE – Diretoria da Corregedoria Geral da Justiça, do GTJud 3 – Coordenadoria de Apoio Técnico Judicial e do GAB 3.1 – Coordenadoria Técnica e Administrativa de Apoio da Corregedoria Geral da Justiça.

O Desembargador **RICARDO MAIR ANAFE**, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, e o Desembargador **FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA**, Corregedor Geral da Justiça, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da atual estrutura das unidades vinculadas à Corregedoria Geral da Justiça, com o remanejamento e a adequação de cargos;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 8.869/2014 e na Portaria Conjunta nº 9.968/2021, e

CONSIDERANDO o decidido no Processo nº 26.044/2023 – DICOGE,

RESOLVEM:

Art. 1º - Extinguir a Coordenadoria de Gerenciamento da Unidade Remota de Processamento Digital do Estado de São Paulo - URPD, subordinada à DICOGE – Diretoria da Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 2º - Em decorrência do disposto no artigo 1º, remanejar:

I - a Supervisão de Apoio 1 - URPD 1 para o GTJud 3 – Coordenadoria de Apoio Técnico Judicial, passando a referida unidade a denominar-se GTJud 3.3 – Serviço Remoto de Processamento Digital do Estado de São Paulo, e

II – a Supervisão de Apoio 2 – URPD 2 para a DICOGE 2 – Coordenadoria de Normas de Serviço, Medidas Disciplinares e de Apoio aos Expedientes Judiciais, passando a referida unidade a denominar-se DICOGE 2.3 – Serviço de Apoio de Mandados de Diligências Gratuitas.



Art. 3º - Alterar a denominação das unidades abaixo, na seguinte conformidade:

GTJud 3.1 – Serviço de Apoio às Unidades Judiciárias I para GTJud 3.1 – Serviço de Apoio às Unidades Judiciárias de 1º Grau I;

GTJud 3.2 – Serviço de Apoio às Unidades Judiciárias II para GTJud 3.2 – Serviço de Apoio às Unidades Judiciárias de 1º Grau II, e

DICOGE 2.2 – Serviço de Representações e de Medidas Judiciais para DICOGE 2.2 – Serviço de Representações e de Medidas Disciplinares Judiciais.

Art. 4º - Criar o GTJud 3.3.1 - Seção de Apoio Cível e o GTJud 3.3.2 – Seção de Apoio Criminal, subordinadas ao GTJud 3.3 – Serviço Remoto de Processamento Digital do Estado de São Paulo.

Art. 5º - Remanejar a DICOGE 2.1.1 – Seção de Apoio de Mandados de Diligências Gratuitas, subordinada à DICOGE 2.1 – Serviço de Normas de Serviço e de Processamento de Expedientes Judiciais, para a DICOGE 2.3 – Serviço de Apoio de Mandados de Diligências Gratuitas, passando a referida unidade alterada para DICOGE 2.3.1 – Seção de Apoio de Análise de Mandados de Diligências Gratuitas.

Parágrafo único - Em decorrência do disposto no caput deste artigo, a DICOGE 2.1.2 – Seção de Normas de Serviço – Ofícios de Justiça e a DICOGE 2.1.3 – Seção de Interdição de Cadeias e de Apoio aos Expedientes Judiciais ficam alteradas para DICOGE 2.1.1 – Seção de Normas de Serviço – Judicial e DICOGE 2.1.2 – Seção de Interdição de Cadeias e de Apoio aos Expedientes Judiciais, respectivamente.

Art. 6º - Remanejar a DICOGE 3.1.1 – Seção de Prontuários do Pessoal das Unidades Extrajudiciais, subordinada à DICOGE 3.1 – Serviço de Cadastro de Titulares e Interinos, de Controle do Quadro de Pessoal das Unidades Extrajudiciais e de Controle Financeiro de Serventias Vagas para a DICOGE 3.2 – Serviço de Contagem de Tempo, Expedição de Certidões Funcionais e Localização de Certidões de Registro Civil, ficando a referida unidade renumerada como DICOGE 3.2.1, mantida sua denominação.

Parágrafo único - Em decorrência do disposto no caput deste artigo, renumerar a DICOGE 3.1.2 – Seção de Controle do Cadastro de Pessoal de Unidades Extrajudiciais e de Regularidade Administrativa e Financeira de Serventias Vagas como DICOGE 3.1.1, mantida sua denominação.

Art. 7º - Remanejar a DICOGE 4.1 – Seção de Atendimento, subordinada à DICOGE 4 – Serviço de Atendimento, Pesquisa, Cadastramento e Autuação para a DICOGE 5.1 – Serviço de Controle das Unidades Extrajudiciais, passando a referida unidade alterada para DICOGE 5.1.3 – Seção de Apoio às Visitas Correcionais em Unidades Extrajudiciais.

Parágrafo único - Em decorrência do disposto no caput deste artigo, renumerar a DICOGE 4.2 – Seção de Pesquisa e a DICOGE 4.3 – Seção de Cadastramento e Autuação como DICOGE 4.1 e DICOGE 4.2, respectivamente, mantidas suas denominações.

Art. 8º – Alterar a denominação do GAB 3.1.1.1 – Seção Administrativa de Apoio para GAB 3.1.1.1 – Seção Administrativa de Apoio à Equipe Judicial.

Art. 9º - Criar o GAB 3.1.1.2 – Seção Administrativa de Apoio à Equipe do Extrajudicial, subordinada ao GAB 3.1.1 – Serviço Administrativo de Apoio aos Juízes Assessores da Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 10 - As unidades abaixo relacionadas do GTJud 3 – Coordenadoria de Apoio Técnico Judicial terão as seguintes atribuições:

I - GTJud 3.1 – Serviço de Apoio às Unidades Judiciárias de 1º Grau I e GTJud 3.2 – Serviço de Apoio às Unidades Judiciárias de 1º Grau II:

a) acompanhar o Corregedor Geral da Justiça e os Juízes Assessores da Corregedoria Geral nas correções ordinárias, extraordinárias e visitas correcionais, presenciais ou virtuais, com levantamento de dados das unidades correcionais ou visitadas, conforme orientação dos Magistrados, e elaboração de ata de correção ou relatório de visita;

b) aplicar treinamentos acerca das ferramentas do sistema informatizado oficial e orientar as unidades quanto à adoção das melhores práticas cartorárias;

c) promover pesquisas sobre produtividade cartorária ou de Magistrados, por determinação do Corregedor Geral da Justiça ou de Juiz Assessor da Corregedoria;

d) realizar o monitoramento das unidades judiciais, presencial ou remoto, conforme determinação do Juiz Assessor da Corregedoria, com elaboração de relatório sobre as circunstâncias encontradas na unidade ou no sistema informatizado oficial;

e) auxiliar as unidades judiciais de primeira instância do Estado de São Paulo no tratamento dos processos físicos e digitais e demais ocorrências que se façam necessárias.

II - GTJud 3.3 – Serviço Remoto de Processamento Digital do Estado de São Paulo:

a) auxiliar as unidades judiciais de primeira instância do Estado de São Paulo exclusivamente no tratamento dos processos digitais;

b) poderá auxiliar ou ser auxiliado pelo GTJud 3.1 e pelo GTJud 3.2 nas suas respectivas atividades, segundo avaliação da coordenação, sempre com a supervisão do Juiz Assessor da Corregedoria responsável pelo GTJud 3;

c) apresentar mensalmente relatório de metas e de produtividade de cada servidor ao Juiz Assessor da Corregedoria, conforme divisão de trabalho estabelecida.



Art. 11 – O artigo 3º da Portaria Conjunta nº 9.968/2021 passa a ter a seguinte redação:

“**Artigo 3º** - As competências das unidades da DICOGE - Diretoria da Corregedoria Geral da Justiça passam a ter as seguintes atribuições:

I – DICOGE 1 - Coordenadoria de Organização das Unidades Extrajudiciais:

- a) planejar, definir e controlar a organização do Serviço das Unidades Extrajudiciais do Estado;
- b) apoiar a equipe de Juízes Assessores da Corregedoria Geral da Justiça para propor a criação, a extinção e reorganização de unidades extrajudiciais;
- c) planejar, desenvolver e acompanhar o Concurso Público de Provas e Títulos para a Outorga de Delegações de Notas e de Registro, para provimento das delegações vagas dos serviços extrajudiciais;
- d) instituir e administrar banco de dados acerca dos concursos extrajudiciais realizados pela Corregedoria Geral da Justiça;
- e) avaliar os critérios e o processo destinado ao Concurso Público das unidades extrajudiciais para propor melhorias;
- f) solicitar, organizar e disponibilizar aos candidatos aprovados em concurso extrajudicial, dados econômicos, financeiros, fiscais e funcionais das unidades vagas em concurso;
- g) cuidar do procedimento necessário ao remanejamento das corregedorias permanentes do Estado;
- h) controlar a regularidade do processamento dos expedientes de acompanhamento de monitoramento de unidades judiciais;
- i) monitorar o Projeto Paternidade Responsável.

II – DICOGE 1.1 - Serviço de Organização das Unidades Extrajudiciais:

- a) realizar estudos e pesquisas necessários para a criação, extinção e reorganização de unidades extrajudiciais;
- b) planejar, desenvolver e acompanhar o Concurso Público de Provas e Títulos para Outorga de Delegações dos Serviços Extrajudiciais de Notas e de Registro, avaliar o resultado do processo e propor melhorias para seu aprimoramento;
- c) instituir e manter o banco de dados referentes aos concursos realizados com suporte da Corregedoria Geral da Justiça;
- d) planejar e organizar a consulta, pelos candidatos aprovados em concurso, de documentos das unidades inseridas no certame;
- e) controlar e classificar as unidades extrajudiciais para fins de concurso com base em critérios estabelecidos para este fim;
- f) solicitar, organizar e disponibilizar aos candidatos aprovados em concurso extrajudicial, dados econômicos, financeiros, fiscais e funcionais das unidades vagas em concurso;
- g) elaborar as certidões de concorrência pública;
- h) processar os expedientes de acompanhamento de monitoramento de unidades judiciais;
- i) processar os expedientes e monitorar o Projeto Paternidade Responsável.

III – DICOGE 1.1.1 - Seção de Criação, Extinção e Reorganização das Unidades Extrajudiciais:

- a) solicitar, organizar e disponibilizar aos candidatos aprovados em concurso extrajudicial dados econômicos, financeiros, fiscais e funcionais das unidades vagas em concurso;
- b) analisar e processar os pedidos de criação de unidades extrajudiciais;
- c) elaborar relatórios com base em dados estatísticos para instrução de pedidos de criação de unidades extrajudiciais;
- d) dar suporte técnico e administrativo para a reorganização das unidades extrajudiciais com informações coletadas no respectivo banco de dados;
- e) processar as comunicações de horários de funcionamento das unidades extrajudiciais do Estado;
- f) processar as comunicações de mudança de endereço das unidades extrajudiciais do Estado;
- g) dar suporte técnico e administrativo para as solicitações de mudança de corregedorias permanentes do Estado;
- h) divulgar no Diário da Justiça Eletrônico e no Portal do Extrajudicial as alterações de corregedorias permanentes das unidades judiciais e extrajudiciais do Estado;
- i) divulgar no Diário da Justiça Eletrônico e no Portal do Extrajudicial a lista geral das corregedorias permanentes das unidades judiciais e extrajudiciais do Estado;
- j) elaborar as certidões de concorrência pública;
- k) processar os expedientes de acompanhamento de monitoramento de unidades judiciais;
- l) processar o Projeto Paternidade Responsável.

IV – DICOGE 1.1.2 - Seção de Concursos Públicos para Provimento de Unidades Extrajudiciais:

- a) manter organizado o banco de dados referentes a concursos realizados pela Corregedoria Geral da Justiça;
- b) informar à equipe de Juízes Assessores da Corregedoria Geral da Justiça as unidades extrajudiciais aptas a concurso;
- c) dar suporte técnico e administrativo à Comissão do Concurso Público durante a realização do certame;
- d) elaborar atas das sessões realizadas pela Comissão de Concurso;
- e) solicitar, organizar e disponibilizar aos candidatos aprovados em concurso extrajudicial dados econômicos, financeiros, fiscais e funcionais das unidades vagas em concurso;
- f) elaborar relatório de avaliação do Concurso Público depois do respectivo encerramento;
- g) processar as comunicações de mudança de endereço das unidades extrajudiciais do Estado;
- h) elaborar as certidões de concorrência pública;
- i) processar os expedientes de acompanhamento de monitoramento de unidades judiciais;
- j) processar e monitorar o Projeto Paternidade Responsável.

V – DICOGE 2 - Coordenadoria de Normas de Serviço, Medidas Disciplinares e de Apoio aos Expedientes Judiciais:

- a) planejar, definir e controlar as atividades desenvolvidas pelos Serviços de Recursos e Procedimentos Administrativos Disciplinares, Normas de Serviço e de Apoio aos Mandados Gratuitos;
- b) dar suporte técnico e administrativo ao processamento de representação, homologação de portarias, interdição de cadeias, recursos administrativos disciplinares e medidas disciplinares de apuração preliminar, sindicância e processos administrativos originários e advogados;
- c) controlar o número de atos cumpridos de diligências gratuitas por oficiais de justiça e encaminhar o arquivo com os dados dos oficiais de justiça à Secretaria de Orçamento e Finanças para processamento do reembolso correspondente às diligências gratuitas;



- d) proceder à interface com as Secretarias de Tecnologia da Informação e da Primeira Instância para cooperação nas propostas de normas de trabalho;
- e) processar expedientes referentes aos auxiliares da justiça não serventuários com cadastro no Portal de Auxiliares da Justiça;
- f) subsidiar estudos para alteração das Normas de Serviço;
- g) processar os expedientes do Núcleo de Monitoramento de Perfis de Demanda da Corregedoria Geral da Justiça.

VI – DICOGE 2.1 - Serviço de Normas de Serviço e de Processamento de Expedientes Judiciais:

- a) manter e controlar o cadastro de voluntários da infância e da juventude do Estado;
- b) analisar, preparar e acompanhar até o final os procedimentos de interdição de cadeias;
- c) atualizar as Normas de Serviço de acordo com Provimentos editados;
- d) participar do procedimento de validação das normas de trabalho da primeira instância.

VII – DICOGE 2.1.1 – Seção de Normas de Serviço – Judicial:

- a) dar suporte técnico e administrativo para as sugestões, consultas e outros pedidos relacionados às alterações das Normas de Serviço;
- b) dar suporte técnico e administrativo para a alteração das Normas de Serviço;
- c) atualizar as Normas de Serviço de acordo com os Provimentos editados.

VIII – DICOGE 2.1.2 – Seção de Interdição de Cadeias e de Apoio aos Expedientes Judiciais:

- a) processar os expedientes relativos às portarias baixadas pelos Juízes Corregedores Permanentes;
- b) administrar o quadro de nomeações e exoneração de voluntários da infância e da juventude do Estado;
- c) processar os expedientes de interdição de cadeias;
- d) divulgar as penalidades administrativas impostas a advogados e seu respectivo cumprimento, conforme comunicações oriundas da Ordem dos Advogados do Brasil;
- e) processar as cartas de réus presos para encaminhamento ao juiz competente;
- f) dar encaminhamento aos pedidos de providências em geral e de intercessão para cumprimento de cartas precatórias;
- g) dar suporte técnico e administrativo para providências de redistribuição e distribuição diferenciada de feitos, em decorrência de instalação de vara.

IX – DICOGE 2.2 - Serviço de Representações e de Medidas Disciplinares Judiciais:

- a) dar suporte técnico e administrativo ao processamento de representações;
- b) preparar e acompanhar o processamento de medidas disciplinares instauradas pelos Juízes Corregedores Permanentes;
- c) dar suporte técnico e administrativo e processar os recursos administrativos disciplinares;
- d) preparar e praticar os atos procedimentais dos processos administrativos originários e advogados;
- e) processar expedientes referentes a auxiliares da justiça não serventuários com cadastro no Portal de Auxiliares da Justiça.

X – DICOGE 2.2.1 - Seção de Representações e Medidas Disciplinares:

- a) dar suporte técnico e administrativo ao processamento de representações e medidas disciplinares;
- b) processar as comunicações de instauração de apuração preliminar, sindicância e processos administrativos instaurados pelos Juízes Corregedores Permanentes;
- c) dar suporte técnico e administrativo ao processamento de recursos administrativos disciplinares;
- d) processar os feitos administrativos originários e advogados instaurados contra servidores das unidades judiciais;
- e) comunicar para a Secretaria de Gestão de Pessoas os procedimentos administrativos instaurados pela Corregedoria Geral da Justiça contra servidores;
- f) comunicar para a Secretaria de Gestão de Pessoas a decisão final dos processos administrativos e recursos julgados pela Corregedoria Geral da Justiça;
- g) processar expedientes referentes aos auxiliares da justiça não serventuários com cadastro no Portal de Auxiliares da Justiça.

XI – DICOGE 2.3 – Serviço de Apoio de Mandados de Diligências Gratuitas:

- a) dar suporte técnico e administrativo para homologação das portarias baixadas pelos Juízes Corregedores Permanentes, com relação ao tema de cumprimento de diligências pelos oficiais de justiça;
- b) encaminhar o arquivo com os dados dos oficiais de justiça à Secretaria de Orçamento e Finanças para processar o reembolso das diligências gratuitas cumpridas por oficiais de justiça e divulgar o rateio;
- c) realizar controle de número de atos referentes a diligências gratuitas cumpridas por oficiais de justiça para adoção de possíveis medidas disciplinares;
- d) proceder à interface com as Secretarias de Tecnologia da Informação e da Primeira Instância para cooperação nas propostas de normas de trabalho referente ao tema de cumprimento de diligências pelos oficiais de justiça.

XII – DICOGE 2.3.1 - Seção de Apoio de Análise de Mandados de Diligências Gratuitas:

- a) controlar o recebimento e processar as relações mensais de atos gratuitos cumpridos por oficiais de justiça;
- b) divulgar o valor do rateio segundo informações fornecidas pela Secretaria de Orçamento e Finanças;
- c) analisar as relações e elaborar relatórios a respeito de número incomum de atos gratuitos cumpridos por oficiais de justiça.

XIII – DICOGE 3 - Coordenadoria de Contagem de Tempo de Serviço, de Controle do Quadro de Pessoal das Unidades Extrajudiciais, de Regularidade da Utilização de Recursos Financeiros por Serventias Vagas e Localização de Certidões de Registro Civil:

- a) planejar, definir e controlar as atividades desenvolvidas pelos Serviços de Controle do Quadro de Pessoal e de Controle de Regularidade da Utilização de Recursos Financeiros por serventias extrajudiciais vagas e as atividades de Contagem de Tempo de Serviço;
- b) monitorar e acompanhar os registros próprios do pessoal das unidades extrajudiciais;



- c) controlar o vínculo empregatício e frequência de funcionários das unidades extrajudiciais sujeitos ao regime especial;
- d) controlar a vida funcional de titulares e interinos de unidades extrajudiciais, bem como a frequência dos contribuintes da Carteira de Previdência dos notários e registradores;
- e) dar suporte ao Corregedor Geral da Justiça para a designação de responsável pela unidade extrajudicial vaga;
- f) controlar a movimentação de prontuários dos servidores ativos e inativos das unidades extrajudiciais;
- g) controlar a regularidade dos documentos apresentados para comprovação de tempo de serviço prestado em unidades extrajudiciais, férias não gozadas e licença-prêmio;
- h) dar suporte técnico e administrativo à equipe de Juízes Assessores da Corregedoria Geral da Justiça para homologação das solicitações de contagem de tempo de serviço;
- i) fornecer certidões de tempo de serviço, de tempo de contribuição e de vida funcional.

XIV – DICOGE 3.1 - Serviço de Cadastro de Titulares e Interinos, de Controle do Quadro de Pessoal das Unidades Extrajudiciais e de Controle Financeiro de Serventias Vagas:

- a) instituir e manter organizado o banco de dados pessoais e funcionais dos servidores ativos e inativos das unidades extrajudiciais;
- b) subsidiar a análise do motivo da vacância de unidade extrajudicial e a indicação formulada pelo Juiz Corregedor Permanente para designação de interino;
- c) receber e examinar os expedientes referentes aos afastamentos e às substituições de responsáveis por unidades extrajudiciais;
- d) receber e analisar os expedientes referentes à contratação, elevação e reajuste salarial de funcionários, locação de bens e equipamentos, de Unidades Extrajudiciais vagas;
- e) acompanhar e controlar a regularidade do recolhimento de excedentes de receita em unidades extrajudiciais vagas.

XV – DICOGE 3.1.1 – Seção de Controle do Cadastro de Pessoal de Unidades Extrajudiciais e de Regularidade Administrativa e Financeira de Serventias Vagas:

- a) receber, analisar, anotar e encaminhar os dados e documentos pessoais e funcionais, físicos e digitais, dos responsáveis e funcionários ativos e inativos das unidades extrajudiciais;
- b) manter organizado o banco de dados pessoais e funcionais;
- c) analisar e processar contratações, elevações de funcionários e locação de bens e serviços por unidades extrajudiciais vagas;
- d) prestar suporte técnico e administrativo para designação de responsável pela unidade extrajudicial vaga;
- e) tramitar, analisar, instruir os expedientes de controle da regularidade do recolhimento de excedentes de receita em unidades extrajudiciais vagas;
- f) receber, analisar e processar pedidos de providências e consultas relativas às unidades extrajudiciais vagas;
- g) cadastrar, alterar e excluir dados dos responsáveis por Unidades Extrajudiciais no Portal do Extrajudicial e no *site* Justiça Aberta, do Conselho Nacional de Justiça;
- h) cadastrar Magistrados na plataforma da Central Nacional de Indisponibilidade de Bens - CNIB;
- i) cadastrar Magistrados na plataforma da Central de Registro de Imóveis de Minas Gerais - CRI.

XVI - DICOGE 3.2 - Serviço de Contagem de Tempo, Expedição de Certidões Funcionais e Localização de Certidões de Registro Civil:

- a) controlar e analisar documentos referentes à contagem de tempo de serviço para expedição de certidão;
- b) analisar documentos juntados para instruir processo de contagem de tempo de serviço de auxiliar da unidade extrajudicial sem contrato;
- c) elaborar relatórios acerca de documentos faltantes ou divergentes dos existentes nos prontuários, com vistas à regularização;
- d) analisar certidões de tempo de contribuição e de serviço expedidas pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, pela Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo e por órgãos públicos, para inclusão ou anotação em prontuário funcional;
- e) elaborar quadro demonstrativo com base nos documentos apresentados e os constantes do prontuário e proceder ao cálculo do tempo de serviço e de contribuição e demais vantagens, para expedição de certidão ou ofício;
- f) expedir certidão de tempo de serviço, de tempo de contribuição para fim de aposentadoria e de averbação junto ao INSS e demais órgãos públicos e para fim de concursos públicos;
- g) analisar documentos destinados à apuração de direito a licença-prêmio por preposto de unidade extrajudicial;
- h) analisar documentos e elaborar relatório destinado a comprovação de períodos não usufruídos de férias por preposto, para análise pela equipe de Juízes Assessores da Corregedoria Geral da Justiça;
- i) processar as solicitações da Procuradoria Geral do Estado, do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo e outros órgãos públicos, acerca de matérias relacionadas e de precedentes normativos sobre tempo de serviço;
- j) examinar prontuários para elaborar e expedir certidões e informações de vida funcional para fins de concurso público, instrução de procedimentos administrativos, de correição e atendimento de solicitações de funcionários, de delegados de unidades extrajudiciais, da Procuradoria Geral do Estado e de autoridades diversas;
- k) processar as solicitações de localização e buscas de certidões de registro civil por parte de Magistrados de primeira e de segunda instâncias do Estado de São Paulo, Corregedores Gerais da Justiça dos Estados da Federação e do Distrito Federal e outros órgãos públicos, para fins de instruir processos de sua competência, bem como para atendimento de pessoas hipossuficientes;
- l) divulgar e acompanhar no Portal do Extrajudicial os comunicados destinados à localização e buscas das certidões de Registros Cíveis.

**XVII – DICOGE 3.2.1 - Seção de Prontuários do Pessoal das Unidades Extrajudiciais:**

- a) instaurar, organizar, alimentar os prontuários digitais referentes aos titulares de delegação, interinos e funcionários vinculados ao regime especial;
- b) receber, classificar, arquivar documentos e expedientes em prontuários físicos, referentes aos titulares de delegação, interinos e funcionários vinculados ao regime especial;
- c) controlar e acompanhar a regularidade das frequências dos funcionários encaminhadas pelas unidades extrajudiciais pelo Portal do Extrajudicial;
- d) organizar informações e sanar dúvidas relativas a dados a serem lançados nos relatórios de frequência pelas unidades extrajudiciais.

XVIII – DICOGE 4 - Serviço de Atendimento, Pesquisa, Cadastramento e Autuação:

- a) dar suporte às Coordenadorias e respectivos setores sobre a entrada e saída de documentos;
- b) realizar pesquisa de antecedentes e de precedentes;
- c) realizar pesquisa acerca de documentos, comunicados, pareceres normativos e legislação para atendimento a consultas feitas por Juízes e órgãos públicos;
- d) atender ao público no que se refere a pedidos de certidão e informação relativa a andamento processual;
- e) receber, cadastrar e autuar expedientes.

XIX – DICOGE 4.1 - Seção de Pesquisa:

- a) receptionar em formato físico ou digital, processos, ofícios e requerimentos advindos das varas e ofícios de justiça, das unidades extrajudiciais, de órgãos externos, inclusive das unidades da Federação entregues pela SPI, pelos Correios, Malote Digital, diretamente pelo interessado cidadão e advogado, tanto no balcão de atendimento quanto por meio eletrônico e emitir o respectivo comprovante;
- b) promover a triagem e verificação de requerimentos para encaminhamento à origem, ou ao setor competente, conforme estejam irregulares ou não se enquadrem nas atribuições da Corregedoria Geral da Justiça;
- c) triar as solicitações e encaminhá-las aos setores competentes para elaboração de certidões;
- d) controlar o recebimento do pedido, bem como a devolução da certidão elaborada pelo setor competente;
- e) providenciar a entrega das certidões aos interessados e controlar os comprovantes de recebimento;
- f) dar suporte às Coordenadorias e respectivos setores quanto à entrada e saída de documentos;
- g) analisar e separar os expedientes conforme se trate de inicial ou de juntada em feito em andamento;
- h) elaborar relatórios referentes aos dados coletados, articulados e analisados em conjunto com as demais Coordenadorias;
- i) controlar a numeração dos Comunicados, Portarias e Provimentos da Corregedoria Geral da Justiça e manter o banco de dados atualizado.

XX – DICOGE 4.2 – Seção de Cadastramento e Autuação:

- a) protocolar e cadastrar todos os dados do expediente recebido;
- b) autuar os expedientes iniciais e encaminhá-los ao setor competente para tramitação;
- c) confirmar no sistema o envio dos expedientes para os setores destinatários.

XXI – DICOGE 5 - Coordenadoria de Controle das Atividades das Unidades Extrajudiciais, Normas de Serviço e Correições:

- a) dar suporte técnico e administrativo aos Serviços de Controle de Unidades Extrajudiciais e de Correições;
- b) acompanhar e controlar a continuidade e regularidade do serviço delegado e dos atos praticados pelas unidades extrajudiciais e propor a adoção de medidas disciplinares e de saneamento;
- c) monitorar os sistemas do Portal do Extrajudicial e dos Selos Digitais;
- d) dar suporte administrativo a Magistrados, Banco Central do Brasil, Agência Nacional de Saúde e demais entidades em questões relativas à indisponibilidade e arresto de bens imóveis, por ordem judicial ou em decorrência de liquidação extrajudicial;
- e) dar suporte ao controle de áreas rurais adquiridas por estrangeiros;
- f) monitorar a execução dos serviços de correições;
- g) atualizar as Normas de Serviço de acordo com os Provimentos editados, referentes aos Serviços Extrajudiciais.

XXII – DICOGE 5.1 - Serviço de Controle das Unidades Extrajudiciais:

- a) dar suporte técnico e administrativo ao processamento de representações e medidas disciplinares; processar os feitos administrativos originários e advogados instaurados contra Delegados das unidades extrajudiciais e recursos administrativos;
- b) acompanhar e controlar a continuidade e regularidade do serviço delegado e dos atos praticados pelas unidades extrajudiciais e propor a adoção de medidas disciplinares e de saneamento;
- c) controlar os selos de autenticidade fornecidos, utilizados e estocados e a arrecadação das unidades, assim como tratar os dados e propor a adoção de providências;
- d) monitorar e extrair relatórios do sistema de selos digitais;
- e) divulgar ocorrências de furto, roubo, extravio e falsificação de selos de autenticidade, papel de segurança, inclusive para a Apostila da Haia, cartão de assinatura e controlar os casos de inutilização e danificação;
- f) controlar aquisição de imóvel rural por estrangeiro no Estado e alertar sobre os limites de áreas destinadas a cada nacionalidade;
- g) dar suporte administrativo aos Magistrados, Banco Central do Brasil, Agência Nacional de Saúde e demais entidades em questões relativas a indisponibilidade e arresto de bens imóveis, por ordem judicial ou em decorrência de liquidação extrajudicial;
- h) comunicar o levantamento de indisponibilidade e arresto de bens imóveis para as unidades de registro de imóveis do Estado e para as Corregedorias Gerais dos Estados da Federação e do Distrito Federal;
- i) instituir e manter organizado banco de dados referente às indisponibilidades comunicadas;
- j) atualizar as Normas de Serviço de acordo com os Provimentos editados, referentes ao Extrajudicial;
- k) promover a confirmação e a vinculação de Delegados e Substitutos de unidades extrajudiciais no E-SAJ para utilização de peticionamento eletrônico;



- l) promover o cadastramento de Delegados e Substitutos de unidades extrajudiciais para utilização do sistema de Malote Digital;
- m) controlar o fornecimento dos dados de arrecadação e produtividade das unidades extrajudiciais no sistema Justiça Aberta;
- n) controlar, a cada período de seis meses, se foram prestadas informações pelas unidades extrajudiciais ao COAF, adotando-se as medidas necessárias em caso de irregularidade.

XXIII – DICOGE 5.1.1 - Seção de Controle de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros, Processamento das Comunicações Relativas a Indisponibilidade de Bens e Acompanhamento de Unidades Extrajudiciais:

- a) processar as representações e medidas disciplinares, os feitos administrativos originários e avocados instaurados contra Delegados das unidades extrajudiciais e os recursos administrativos;
- b) dar suporte técnico e administrativo ao processamento de solicitações provenientes das primeira e segunda instâncias deste e de outros Estados da Federação e do Distrito Federal, em matéria extrajudicial;
- c) processar as comunicações de instauração de apuração preliminar, sindicância e processos administrativos instaurados pelos Juízes Corregedores Permanentes;
- d) receber e processar comunicações trimestrais de aquisição de imóveis rurais por estrangeiro, inclusive as negativas;
- e) controlar a área de imóveis rurais em poder de estrangeiro, com utilização do banco de dados;
- f) fazer as comunicações cabíveis acerca da disponibilidade de áreas para aquisição de imóveis por estrangeiros;
- g) confrontar as aquisições informadas com as matrículas dos imóveis;
- h) processar os pedidos de comunicação de levantamento de indisponibilidade e arresto de bens, bem como processar, excepcionalmente, pedidos de indisponibilidade nas determinações emanadas dos Tribunais Superiores e outros órgãos;
- i) comunicar o levantamento de indisponibilidade de bens imóveis para as unidades de registro de imóveis do Estado e para as Corregedorias Gerais dos demais Estados da Federação e do Distrito Federal;
- j) manter organizado banco de dados referentes às indisponibilidades comunicadas;
- k) acompanhar e controlar os atos praticados pelas unidades extrajudiciais e propor, se o caso, medidas disciplinares e de saneamento;
- l) controlar o fornecimento das informações de arrecadação e produtividade das unidades extrajudiciais no sistema Justiça Aberta.

XXIV – DICOGE 5.1.2 - Seção de Controle e Gerenciamento do Portal do Extrajudicial - PEX e Sistema de Selo Digital:

- a) dar suporte aos usuários e monitorar os sistemas do Portal do Extrajudicial e Selos Digitais e, nos casos de incongruências, propor a adoção de medidas para saneamento;
- b) processar as informações prestadas pelas unidades extrajudiciais relativas aos papéis de segurança, cartões de assinatura e etiquetas;
- c) processar as informações prestadas pelas unidades extrajudiciais relativas à aquisição, utilização, danificação, inutilização e estocagem de selos;
- d) divulgar no Diário da Justiça Eletrônico, no Portal do Extrajudicial, bem como comunicar às Corregedorias Gerais da Justiça dos outros Estados da Federação e do Distrito Federal e demais órgãos públicos ocorrências de roubo, furto ou extravio de selos, papéis de segurança, inclusive os utilizados para a Apostila da Haia, cartões de assinatura e etiquetas;
- e) processar as solicitações de Magistrados de primeira e de segunda instâncias deste Estado, Corregedores Gerais da Justiça dos demais Estados da Federação e do Distrito Federal e outros órgãos públicos, para localização de certidões de bens imóveis, testamentos e procurações, a fim de instruir processos de sua competência;
- f) divulgar e acompanhar no Portal do Extrajudicial os comunicados destinados à localização das certidões de que tratam o item "e";
- g) promover a confirmação e vinculação dos Delegados e Substitutos de unidades extrajudiciais no E-SAJ para utilização de petição eletrônica;
- h) promover o cadastramento de Delegados e Substitutos de unidades extrajudiciais, para utilização do sistema de Malote Digital;
- i) controlar, a cada período de seis meses, se foram prestadas informações pelas unidades extrajudiciais ao COAF, adotando-se as medidas necessárias em caso de irregularidade.

XXV – DICOGE 5.1.3 – Seção de Apoio às Visitas Correccionais em Unidades Extrajudiciais:

- a) acompanhar o Corregedor Geral da Justiça e os Juízes Assessores da Corregedoria Geral nas correições ordinárias, extraordinárias e visitas correccionais, com levantamento de dados das unidades correccionadas ou visitadas, conforme orientação dos Magistrados, e elaboração de ata de correição;
- b) elaborar relatórios com extração de dados do Portal do Extrajudicial, Sistema de Selos Digitais e das Centrais Eletrônicas administradas pelas entidades de classes, a fim de possibilitar análise preliminar das unidades a serem correccionadas.

XXVI – DICOGE 5.2 - Serviço de Correições:

- a) divulgar o cronograma das Correições e controlar o recebimento de atas das correições gerais ordinárias e extraordinárias;
- b) receber as atas das correições gerais ordinárias e extraordinárias e analisá-las segundo critérios gerais e específicos (circunscrição ou comarca).

XXVII – DICOGE 5.2.1 - Seção de Correições das Unidades Extrajudiciais:

- a) divulgar o cronograma de correições;
- b) elaborar e publicar os editais;
- c) controlar o recebimento de atas das correições gerais ordinárias e extraordinárias;
- d) elaborar informações relativas às atas e submetê-las para análise da equipe de Juízes Assessores da Corregedoria Geral da Justiça;
- e) organizar e articular os resultados das correições gerais ordinárias e extraordinárias de acordo com as atribuições das unidades em que realizadas;
- f) analisar os dados de acordo com a metodologia da supervisão de serviço.

**XXVIII – DICOGE 5.2.2 - Seção de Correições das Unidades Judiciais:**

- a) divulgar o cronograma de correições;
- b) elaborar e publicar os editais;
- c) controlar o recebimento de atas das correições gerais ordinárias e extraordinárias;
- d) elaborar informações relativas às atas e encaminhá-las para análise pela equipe de Juízes Assessores da Corregedoria Geral da Justiça;
- e) organizar e articular os dados relativos aos resultados das correições gerais ordinárias e extraordinárias de acordo com as circunscrições e atribuições das unidades em que realizadas;
- f) analisar os dados de acordo com a metodologia da supervisão de serviço;
- g) elaborar relatórios acerca do cumprimento das normas de trabalho e propor a realização de correições.

Art. 12 - Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.
São Paulo, 27 de junho de 2023.

(a) **RICARDO MAIR ANAFE**
Presidente do Tribunal de Justiça

(a) **FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA**
Corregedor Geral da Justiça

SAAB - Secretaria de Administração e Abastecimento

PORTARIA Nº 10.253/2023
CPA 2018/110190

Dispõe sobre a alteração da Portaria nº 10.053/2022 que regulamenta a dispensa de manifestação da Comissão de Acompanhamento de Licitações e Contratos Administrativos.

O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, **Desembargador RICARDO MAIR ANAFE**, no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO que, até o presente momento, não foi possível a designação dos membros que irão compor a Comissão de Acompanhamento de Licitações e Contratos Administrativos no biênio 2022/2023;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica prorrogado o prazo de dispensa de manifestação dos membros da Comissão de Acompanhamento de Licitações e Contratos Administrativos, por mais 180 dias, contados de 19 de julho de 2023.

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

São Paulo, 27 de junho de 2023.

(a) **Ricardo Mair Anafe**, Presidente do Tribunal de Justiça

SPI - Secretaria de Primeira Instância

COMUNICADO Nº 333/2023

A **Presidência do Tribunal de Justiça de São Paulo**, considerando a fase 1 do Projeto que visa à substituição dos *switches* dos prédios de todo o Estado de São Paulo, com indisponibilidade de rede lógica e, conseqüentemente, dos sistemas informatizados, **COMUNICA** que ficam suspensos os prazos processuais dos processos físicos e o atendimento ao público, bem como autorizado o trabalho remoto aos magistrados e servidores das unidades judiciais de 1ª Instância localizadas nos prédios e datas abaixo relacionados.

UNIDADE JUDICIAL	DATA
Fórum das Execuções Fiscais – Prédio I (Praça Almeida Junior, 35)	06/07/2023
Fórum das Execuções Fiscais – Prédio II (Praça Almeida Junior, 72)	07/07/2023
Fórum Hely Lopes Meirelles (Fazenda Pública)	11/07/2023 e 12/07/2023
Fórum do Juizado Especial Cível Vergueiro	20/07/2023
Fórum Brás (Varas Especiais da Infância e Juventude)	21/07/2023

A regularização das frequências dos servidores que não estão autorizados para o teletrabalho nos termos da Resolução nº 850/2022 deverá ser realizada pelos gestores com a utilização do código 662 (Trabalho remoto - autorização excepcional Presidência)



SEÇÃO I

ATOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Subseção I: Atos e comunicados da Presidência

SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA

Diretoria de Comunicação Social - SP r 3

DIRETORIA DE EXECUÇÃO DE PRECATÓRIOS E CÁLCULOS

Em cumprimento ao Comunicado da Egrégia Presidência do Tribunal de Justiça, publicado no D.O.J. de 24 e 28 de junho de 1.993 e rr. decisões do Colendo Superior Tribunal de Justiça, segue a TABELA OFICIAL ATUALIZADA aplicável nos cálculos judiciais, exceto para aqueles com normas específicas estabelecidas por lei ou com r. decisão transitada em julgado estabelecendo critério e índices diferentes.

TABELA PRÁTICA PARA CÁLCULO DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA - IPCA-E

	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000
JAN	1.000,000000	12.415,108752	314,513155	1,133251	1,387894	1,525559	1,609911	1,636562	1,782536
FEV	1.256,000000	16.073,841301	437,707957	1,153422	1,410516	1,542797	1,618604	1,647690	1,794122
MAR	1.583,816000	20.368,771696	611,478015	1,167493	1,427442	1,553750	1,628963	1,658235	1,800222
ABR	1.932,730664	25.656,504828	878,265872	1,182436	1,436292	1,562917	1,635315	1,678465	1,801842
MAI	2.315,991154	32.670,993247	1.240,550544	1,205493	1,446346	1,573544	1,638912	1,691557	1,810310
JUN	2.859,091079	42.083,506401	1.788,997939	1,238885	1,465437	1,581411	1,645631	1,700183	1,811939
JUL	3.524,401573	54.851,642243	0,941012	1,266759	1,481703	1,590108	1,651226	1,699842	1,813388
AGO	4.264,878343	71,674640	0,990038	1,299568	1,502002	1,595037	1,649409	1,713270	1,827532
SET	5.251,771191	94,603357	1,039539	1,318931	1,512516	1,597748	1,643306	1,727147	1,863899
OUT	6.477,009409	127,127991	1,056483	1,331724	1,514179	1,596949	1,636075	1,735264	1,872286
NOV	8.127,351406	171,838905	1,076556	1,349569	1,516298	1,600941	1,636238	1,749146	1,875656
DEZ	10.053,533689	230,092293	1,108314	1,369272	1,522514	1,602061	1,634438	1,766462	1,878844

	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010
JAN	1,890117	2,032111	2,275690	2,500094	2,688482	2,846519	2,930685	3,058566	3,245189	3,381053
FEV	1,902024	2,044710	2,320748	2,517094	2,706763	2,861036	2,945924	3,079975	3,258169	3,398634
MAR	1,911534	2,053706	2,371572	2,539747	2,726793	2,875913	2,959475	3,099686	3,278695	3,430581
ABR	1,918415	2,061920	2,398607	2,549905	2,736336	2,886553	2,971608	3,106815	3,282301	3,449449
MAI	1,928007	2,078002	2,425951	2,555259	2,756584	2,891460	2,978145	3,125145	3,294117	3,466006
JUN	1,937454	2,086729	2,446571	2,569057	2,779463	2,899266	2,985888	3,142645	3,313552	3,487841
JUL	1,944816	2,093615	2,451953	2,583443	2,782798	2,894917	2,994547	3,170928	3,326143	3,494467
AGO	1,963097	2,109735	2,447539	2,607469	2,785859	2,894338	3,001733	3,190904	3,333460	3,491321
SET	1,986261	2,130832	2,454147	2,628068	2,793659	2,899837	3,014340	3,202072	3,341126	3,489575
OUT	1,993808	2,144043	2,468135	2,640945	2,798128	2,901286	3,023081	3,210397	3,347474	3,500392
NOV	2,001185	2,163339	2,484424	2,649396	2,813797	2,909699	3,030336	3,220028	3,353499	3,522094
DEZ	2,020996	2,208336	2,488647	2,666087	2,835744	2,920464	3,037305	3,235806	3,368254	3,552384

	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
JAN	3,576895	3,811377	4,031519	4,267281	4,542986	5,029375	5,360470	5,517906	5,730919	5,955176
FEV	3,604079	3,836150	4,066996	4,295871	4,583418	5,075645	5,377087	5,539425	5,748111	5,997457
MAR	3,639038	3,856481	4,094651	4,325942	4,644377	5,147719	5,406123	5,560474	5,767654	6,010651
ABR	3,660872	3,866122	4,114714	4,357521	4,701967	5,169854	5,414232	5,566034	5,798799	6,011853
MAI	3,689060	3,882746	4,135699	4,391509	4,752278	5,196220	5,425601	5,577722	5,840550	6,011251
JUN	3,714883	3,902548	4,154723	4,416979	4,780791	5,240907	5,438622	5,585530	5,860991	5,975784
JUL	3,723427	3,909572	4,170510	4,437738	4,828120	5,261870	5,447323	5,647529	5,864507	5,976979
AGO	3,727150	3,922473	4,173429	4,445282	4,856605	5,290284	5,437517	5,683673	5,869785	5,994909
SET	3,737213	3,937770	4,180106	4,451505	4,877488	5,314090	5,456548	5,691061	5,874480	6,008697
OUT	3,757020	3,956671	4,191392	4,468865	4,896510	5,326312	5,462550	5,696182	5,879767	6,035736
NOV	3,772799	3,982389	4,211510	4,490315	4,928826	5,336431	5,481122	5,729219	5,885058	6,092471
DEZ	3,790153	4,003893	4,235515	4,507378	4,970721	5,350305	5,498661	5,740104	5,893297	6,141820



	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
JAN	6,206923	6,853902	7,258367							
FEV	6,255336	6,893654	7,298288							
MAR	6,285361	6,961901	7,353754							
ABR	6,343814	7,028039	7,404494							
MAI	6,381876	7,149624	7,446699							
JUN	6,409956	7,191806	7,484677							
JUL	6,463158	7,241429	7,487670							
AGO	6,509692	7,250842								
SET	6,567628	7,197910								
OUT	6,642498	7,171277								
NOV	6,722207	7,182751								
DEZ	6,800856	7,220819								

OBSERVAÇÃO I - Dividir o valor a atualizar (observar o padrão monetário vigente à época) pelo fator do mês do termo inicial e multiplicar pelo fator do mês do termo final, obtendo-se o resultado na moeda vigente na data do termo final, não sendo necessário efetuar qualquer conversão. Esclarecendo que, nesta tabela, não estão incluídos os juros moratórios, apenas a correção monetária.

PADRÕES MONETÁRIOS A CONSIDERAR:

Cr\$ (cruzeiro): de out/64 a jan/67
 NCr\$ (cruzeiro novo): de fev/67 a mai/70
 Cr\$ (cruzeiro): de jun/70 a fev/86
 Cz\$ (cruzado): de mar/86 a dez/88
 NCz\$ (cruzado novo): de jan/89 a fev/90
 Cr\$ (cruzeiro): de mar/90 a jul/93
 CR\$ (cruzeiro real): de ago/93 a jun/94
 R\$ (real): de jul/94 em diante

Exemplo:

Atualização, até julho de 2023, do valor de R\$1.000,00 fixado em janeiro de 1995
 R\$1.000,00: 1,133251 (janeiro/1995) x 7,487670 (julho/2023) = R\$6.607,24

OBSERVAÇÃO II - Os fatores de atualização monetária foram compostos pela aplicação dos seguintes índices:
 Jan/92 em diante: IPCA-E (de jan/92 em diante)

Subseção II: Atos e comunicados da Corregedoria Geral da Justiça

SEMA

SEMA 1

DESPACHOS

Nº 0000433-72.2023.2.00.0826 – CAPITAL - Em atenção à manifestação apresentada por ALEXANDRE MAINARTE, de 09/05/2023, o Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor Geral da Justiça, no uso de suas atribuições legais, em 07/06/2023, exarou o seguinte despacho: "Vistos. ID 2932594: Ciente. Observo, pelo extrato de movimentação processual atualizado (ID 2944422), que o feito já foi sentenciado, dentro do prazo de 100 dias preconizado pelo CNJ. Assim sendo, nada a prover."

AUTUAÇÃO E REGULARIZAÇÃO DE EXPEDIENTES

1) Nº 0000585-23.2023.2.00.0826 – GUARULHOS – O Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor Geral da Justiça, no uso de suas atribuições legais, comunica que a representação formulada por MARLON REIS DOS SANTOS, de 06/06/2023, no sistema PJECOR sob o nº 0000585-23.2023.2.00.0826, poderá ser consultada por meio do seguinte link: <https://corregedoria.pje.jus.br/>, utilizando-se certificado digital.

NOTA DE CARTÓRIO: Nos termos do disposto na Ordem de Serviço nº 01/2023 da Corregedoria Geral da Justiça, o interessado deverá regularizar a representação, no prazo de 15 (quinze) dias, sob pena de arquivamento do expediente, declaração ou comprovante de residência, no e-mail: sema.representacao@tjsp.jus.br.

2) Nº 0000589-60.2023.2.00.0826 – CAPITAL – O Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor Geral da Justiça, no uso de suas atribuições legais, comunica que a representação formulada por LC IMÓVEIS S/A, de 09/06/2023, no sistema PJECOR sob o nº 0000589-60.2023.2.00.0826, poderá ser consultada por meio do seguinte link: <https://corregedoria.pje.jus.br/>, utilizando-se certificado digital.

NOTA DE CARTÓRIO: Nos termos do disposto na Ordem de Serviço nº 01/2023 da Corregedoria Geral da Justiça, o interessado deverá regularizar a representação, no prazo de 15 (quinze) dias, sob pena de arquivamento do expediente, apresentando cópia simples do ato constitutivo da empresa, bem como cópia simples de documento oficial de identificação, da inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF do Ministério de Fazenda de seu representante legal, no e-mail: sema.representacao@tjsp.jus.br.



ARQUIVAMENTO DE EXPEDIENTES

O Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor Geral da Justiça, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 9º, § 2º, da Resolução nº 135/2011 do Egrégio Conselho Nacional de Justiça, determinou o arquivamento dos seguintes autos:

1) Nº 0000318-51.2023.2.00.0826 – CAPITAL – Representação formulada por JULIANA TORRES AMARAL, de 05/04/2023.

2) Nº 0000462-25.2023.2.00.0826 – ITANHAÉM – Representação formulada pela Doutora PRISCILLA PEREIRA MATEO, advogada, de 16/05/2023.

ADVOGADA: PRISCILLA PEREIRA MATEO – OAB/SP nº 309.129

3) Nº 0002002-64.2023.2.00.0000 – VALINHOS – Representação formulada pela Doutora KAITY CRISTINA DE SOUZA BERLINI, advogada, de 23/03/2023.

ADVOGADA: KAITY CRISTINA DE SOUZA BERLINI – OAB/SP nº 198.490

DICOGE

DICOGE-3.1

PROCESSO PJECOR Nº 0000403-37.2023.2.00.0826 – PRESIDENTE EPITÁCIO

DECISÃO Aprovo o parecer da MM. Juíza Assessora desta Corregedoria Geral da Justiça e, por seus fundamentos, ora adotados: **a)** declaro a vacância da delegação correspondente ao Tabelião de Notas e de Protesto de Letras e Títulos da Comarca de Presidente Epitácio, a partir de 03.05.2023, em razão da renúncia da Sra. Juliana Barreto Monteiro; **b)** designo o Sr. Breno Aparecido Santos Pinheiro, preposto substituto da mesma serventia, para responder pelo expediente da delegação vaga, a partir de igual data; e **c)** determino a inclusão da delegação correspondente ao Tabelião de Notas e de Protesto de Letras e Títulos da Comarca de Presidente Epitácio, na lista de unidades vagas sob nº 2271, pelo critério de Remoção. Baixe-se Portaria. São Paulo, 21 de junho de 2023. **FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA** - Corregedor Geral da Justiça.

PORTARIA Nº 39/2023

O DESEMBARGADOR FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA, CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no exercício de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO a renúncia da Sra. JULIANA BARRETO MONTEIRO à delegação correspondente ao Tabelião de Notas e de Protesto de Letras e Títulos da Comarca de Presidente Epitácio, a partir de 03 de maio de 2023, com o que se extinguiu a respectiva delegação;

CONSIDERANDO o decidido nos autos do Proc. PJECOR Nº 0000403-37.2023.2.00.0826, o disposto no parágrafo 2º, do artigo 39, da Lei Federal nº 8935, de 18 de novembro de 1994, e a regra do artigo 28, inciso XXIX do Regimento Interno do E. Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

R E S O L V E:

Artigo 1º: DECLARAR a vacância da delegação correspondente ao Tabelião de Notas e de Protesto de Letras e Títulos da Comarca de Presidente Epitácio, a partir de 03 de maio de 2023;

Artigo 2º: DESIGNAR para responder pelo expediente da delegação vaga, a partir de igual data, o Sr. BRENO APARECIDO SANTOS PINHEIRO, preposto substituto da referida Unidade;

Artigo 3º: INTEGRAR a delegação correspondente ao Tabelião de Notas e de Protesto de Letras e Títulos da Comarca de Presidente Epitácio na lista das Unidades vagas, sob o número nº 2271, pelo critério de Remoção.

Publique-se.

São Paulo, 21 de junho de 2023.

FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA
Corregedor Geral da Justiça

**DICOGE 5.1****COMUNICADO CG Nº 426/2023****PROCESSO Nº 2020/49601 - SÃO PAULO - CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO.**

O CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, **DESEMBARGADOR FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA**, comunica aos responsáveis pelas unidades dos Serviços Extrajudiciais de Notas e de Registro do Estado de São Paulo que deverão informar se no período de 01 de janeiro a 30 de junho de 2023 houve operação ou proposta suspeita passível de comunicação ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras - Coaf, indicando se foram promovidas comunicações, ou não, na forma do Provimento nº 88/2019, da Corregedoria Nacional de Justiça.

Orienta que as informações deverão ser prestadas até o dia 10 de julho de 2023 com uso do formulário eletrônico a ser acessado pelo *link* que foi encaminhado pelo e-mail 1021/acmb/DICOGE 5.1, em 18/06/2020, para todas as unidades extrajudiciais do Estado, não sendo aceitas informações por outro modo.

Esclarece que as informações serão restritas à existência, ou não, de operação ou de proposta suspeita comunicada ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras - Coaf, devendo ser observado o **sigilo** em relação à operação e às partes nela envolvidas, na forma do art. 18 do Provimento CNJ nº 88/2019.

Alerta, por fim, que a não prestação da informação para a Corregedoria Geral da Justiça, na forma prevista no art. 17 do Provimento CNJ nº 88/2019, importará em falta disciplinar.

**COMUNICADO CG Nº 443/2023
(Processo CPA nº 2023/60893)**

A Corregedoria Geral da Justiça **COMUNICA** aos Senhores Magistrados, Dirigentes e Servidores das Unidades Judiciais do Estado de São Paulo que para assegurar às medidas de acesso à Justiça para as pessoas em situação de rua, nos termos da Resolução CNJ nº 425/2021:

1. Foi disponibilizada no sistema informatizado de 1ª instância a **tarja processual (azul) com a descrição “pessoa em situação de rua”** para a inclusão obrigatória quando uma das partes estiver nessa condição.
2. A anotação com a referida tarja será utilizada apenas para a garantia de direitos, sendo vedado qualquer tipo de estigmatização da pessoa em situação de rua, não podendo ser utilizada em seu prejuízo.
3. Dúvidas poderão ser dirimidas pelo Portal de Atendimento > Práticas Cartorárias e Distribuição – Primeira Instância > Cível - Outros Procedimentos Cartorários > Outros Procedimentos Cartorários.

**COMUNICADO CG Nº 446/2023
(CPA 2023/00062708)**

A Corregedoria Geral da Justiça **COMUNICA** aos Magistrados, Dirigentes e Servidores das Unidades Judiciais da Primeira Instância, que atuam na **competência execução criminal**, que no fluxo “Execução penal-Atos” foram disponibilizados filas e botões de atividade conforme seguem:

1. Fila **“Comparecimento Realizado – Ag. Providências”**. Criada para armazenar os processos em que houve o comparecimento do executado para cumprimento da sua obrigação na Vara de Execução Criminal da Capital e para que a Unidade Judicial que estiver com o processo realize os procedimentos necessários junto ao sistema informatizado e imediata redistribuição.

2. Fila **“Ag. Prisão”**:

2.1. Ao entrar na fila será lançada automaticamente a movimentação “14997 - Processo arquivado provisoriamente aguardando a captura de réu/condenado”, alterando a situação do processo para “Suspensão” (Comunicado Conjunto nº 344/2022);

2.2. **Botão de Atividade** “Desarquivamento com Reabertura”. Deverá ser utilizado quando do cumprimento do mandado de prisão;

2.3. Configuradas por padrão as colunas “Processo/Entrada/Parte Passiva principal/Situação do mandado de prisão/Situação do processo/ Alocado para o usuário (Coluna obrigatória)”.

3. Filas **“Guia Ag. Assinatura Escrivão” e “Guia Ag. Assinatura Juiz”**. É possível a emissão de guia na competência execução criminal e importação para pasta digital. Filas criadas para armazenamento dos processos em que há guias para assinatura que ocorre pela pasta digital.

Capacitação [link https://www.tjsp.jus.br/moodle/livre/course/view?id=478§ion=11](https://www.tjsp.jus.br/moodle/livre/course/view?id=478§ion=11)

4. **Botões de atividade** para emissão de certidões, com modelos vinculados, na fila “Inicial – Recebidos em Redistribuição” (**Recebimento - com Pendência - Com. Conj. 222/23, Recebimento com Pendência - Com. CG 2855/21 e Recebimento em Devolução - Com CG 2855/21**).

5. Dúvidas serão dirimidas pela Secretaria da Primeira Instância, exclusivamente pelo Portal de Chamados (<https://suporte.tjsp.jus.br>), selecionando a categoria “Práticas Cartorárias e Distribuidores – Primeira Instância”.

Subcategoria> Área Criminal/Execução Criminal/Infância Infracional: Criminal – Execuções Criminais (SAJ e SIVEC).



Subseção III: Julgamentos Administrativos do Órgão Especial

SEMA 1.2

SEMA 1.1.2

Nº 2023/47.254 – GUARULHOS - O Excelentíssimo Senhor Desembargador Relator EVARISTO DOS SANTOS, no uso de suas atribuições legais, em 26/06/2023, exarou o seguinte despacho (fl. 730/731 dos autos): “Vistos, etc. **1.** Ao relatório anterior (fls. 237/278), constante do v. acórdão relatado pelo Exmo. Sr. **Corregedor Geral de Justiça**, Des. **FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA**, acrescido ter, o **Colendo Órgão Especial**, determinado (fl. 237) a instauração de **processo administrativo disciplinar (PAD)** contra o magistrado (...) da Comarca de Guarulhos, por afronta, em tese, aos deveres funcionais estabelecidos pelo art. 35, inciso VIII da **Lei Complementar nº 35/79** e arts. 15, 16 e 37 do **Código de Ética da Magistratura Nacional**, instituído pela **Resolução nº 60/2008** do **Conselho Nacional de Justiça**. Editada, com essa capitulação, a **Portaria nº 124/2023**, da **Egrégia Presidência** desta Corte (fls. 694/717), distribuiu-se o presente feito a este Relator (fl. 725). Impõe-se dar prosseguimento. **2.** À **Douta Procuradoria-Geral de Justiça** (art. 16 da **Resolução nº 135/2011** do Conselho Nacional de Justiça). **3.** Após, retornem conclusos. **Int.”**

NOTA DE CARTÓRIO: O processo nº 2023/47.254 tramita digitalmente no SAJ/ADM - CPA, caso haja o interesse na obtenção de cópias, enviar solicitação para o seguinte endereço de e-mail: oeadm@tjsp.jus.br.

ADVOGADOS: Raphael Guimarães Carneiro - OAB/SP nº 340.299 e Victor Santiago - OAB/SP nº 425.032.

PAUTA PARA A SESSÃO ADMINISTRATIVA DO ÓRGÃO ESPECIAL DE 28/06/2023, 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**, ATÉ AS 18 HORAS DO DIA ÚTIL ANTERIOR AO 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 2020/103.955 – EXPEDIENTE relativo à modificação dos atos normativos deste Tribunal de Justiça acerca do Programa de Assistência à Saúde Suplementar instituído em favor dos magistrados, face às recentes alterações promovidas pelo Conselho Nacional de Justiça na Resolução CNJ nº 294/2019.

Nº 2022/98.408 – OFÍCIO da Desembargadora MARIA DE LOURDES RACHID VAZ DE ALMEIDA, Presidente da Comissão do 190º Concurso de Provas e Títulos para Ingresso na Magistratura, requerendo, de forma excepcional, a suspensão total da distribuição aos membros titulares da Comissão, e, se for o caso, aos suplentes que porventura substituam algum titular, no período da substituição, até o encerramento do Concurso, ressalvada a distribuição das prevenções.

Nº 2014/123.488 – OFÍCIO da Excelentíssima Senhora Ministra ROSA WEBER, Presidente do Supremo Tribunal Federal, solicitando a permanência da Doutora HELENA CAMPOS REFOSCO, Juíza de Direito Titular II da 4ª Vara Cível do Foro Regional II – Santo Amaro, para atuar como Juíza Auxiliar no Gabinete da Presidência, até 1º/10/2023, com prejuízo de sua vara.

PAUTA PARA A SESSÃO ADMINISTRATIVA DO ÓRGÃO ESPECIAL DE 05/07/2023, 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**, ATÉ AS 18 HORAS DO DIA ÚTIL ANTERIOR AO 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>.

Processos novos

Nº 0000422-43.2023.2.00.0826 – RECURSO em expediente administrativo.

Nº 0000542-86.2023.2.00.0826 – RECURSO em expediente administrativo.

ADVOGADO: Victor Carvalho Manfrinato Faruoli de Brito - OAB/SP nº 333.862.



SEÇÃO II

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Subseção I

Próximos Julgamentos

SEMA 1.1.2

PAUTA PARA A 74ª SESSÃO VIRTUAL DO CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA **(PROVIMENTO CSM nº 2.062/2013)**

01. Nº 2018/176.874 (SPI) - MINUTA DE PROVIMENTO que altera o Provimento CSM nº 2.488/2018, que dispõe sobre criação e regulamentação da UPEFAZ – Unidade de Processamento das Execuções Contra a Fazenda Pública.

02. Nº 2020/33.794 - PERMUTA solicitada pela Doutora RENATA MANZINI, Juíza de Direito da 5ª Vara Cível da Comarca de Campinas, e pelo Doutor PAULO CÉSAR BATISTA DOS SANTOS, Juiz de Direito Titular II da 37ª Vara Cível da Comarca de São Paulo.

AUTORIZAÇÃO DE RESIDÊNCIA

03. Nº 2011/120.738 - Doutor CLAUDIO JULIANO FILHO, Juiz de Direito da Vara do Júri da Comarca de Campinas. **04. Nº 2023/63.213** - Doutor RAFAEL DAHNE STRENGER, 1º Juiz Auxiliar da Comarca de Sorocaba.

EXPEDIENTES DIVERSOS

05. Nº 2022/34.645 (DICOGE 1.1) - EXPEDIENTE referente à atribuição da corregedoria permanente da Unidade de Processamento Judicial – UPJ – 5ª à 8ª Varas Cíveis da Comarca de São José dos Campos.

06. Nº 2023/3.308 (SPI) - EXPEDIENTE relativo a estudos da distribuição nas Varas de Família do Foro Regional da Lapa.

DÚVIDAS REGISTRÁRIAS

07. Nº 1000248-03.2022.8.26.0543 - APELAÇÃO – SANTA ISABEL – Relator: Des. Fernando Torres Garcia. Apelantes: Antonio Ferreira Júnior e Nivian Maria Lenzi. Apelado: Oficial de Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de Santa Isabel. Advogado: Agilson Maria de Oliveira - OAB 85.137/SP.

08. Nº 1000520-14.2022.8.26.0699 - APELAÇÃO – SOROCABA – Relator: Des. Fernando Torres Garcia. Apelante: D. de E. R. do E. de S. P. - D. Apelado: 2 O. de R. de I. e A. da C. de S. Advogado: Rodrigo Laranjeira Braga Borges - OAB 271.289/SP.

09. Nº 1001274-85.2021.8.26.0538 - APELAÇÃO – SANTA CRUZ DAS PALMEIRAS – Relator: Des. Fernando Torres Garcia. Apelante: Isabel Alves Pires. Apelado: Oficial de Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de Santa Cruz das Palmeiras. Advogado: Murilo Buso Correa - OAB 194.677/SP.

10. Nº 1002386-66.2022.8.26.0114 - APELAÇÃO – CAMPINAS – Relator: Des. Fernando Torres Garcia. Apelantes: Célia Janes Reis e Ana Paula Reis Céu. Apelado: 2º Oficial de Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de Campinas. Advogada: Thais Helena Fonseca Aranas Fiorentino - OAB 249.196/SP.

11. Nº 1003283-42.2022.8.26.0099 - APELAÇÃO – BRAGANÇA PAULISTA – Relator: Des. Fernando Torres Garcia. Apelantes: L. B. R. de M. e F. G. A. de A. Apelado: O. de R. de I. e A. da C. de B. P. Advogados: Sergio Helena - OAB 64.320/SP e Sergio Helena Filho - OAB 303.259/SP.

12. Nº 1006035-77.2020.8.26.0609 - APELAÇÃO – TABOÃO DA SERRA – Relator: Des. Fernando Torres Garcia. Apelante: Robferma Administração e Participações Ltda. Apelado: Oficial de Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de Taboão da Serra. Advogados(as): Karlo Patrick Santos de Souza - OAB 421.445/SP, Evellyn Policarpo Pilz da Costa - OAB 443.448/SP, Luciano Siqueira Ottoni - OAB 176.929/SP e Fabio Di Carlo - OAB 242.577/SP.

13. Nº 1007258-65.2020.8.26.0609 - APELAÇÃO – TABOÃO DA SERRA – Relator: Des. Fernando Torres Garcia. Apelante: Wilver Montañó Lujan. Apelado: Oficial de Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de Taboão da Serra. Advogada: Graziela Pereira da Silva - OAB 314.341/SP.

14. Nº 1009179-88.2021.8.26.0297 - APELAÇÃO – JALES – Relator: Des. Fernando Torres Garcia. Apelantes: M. do R. de J, A. A. L, F. S. de A. L, R. S. de A, R. R. de A, L. R. de A. M, E. M. de A. B e N. M. de J. S. V. Apelado: O. de R. de I. e A. da C. de J. Advogado: Noelton de Oliveira Casari - OAB 194251/SP.



15. Nº 1010607-91.2022.8.26.0161 - APELAÇÃO – DIADEMA – Relator: Des. Fernando Torres Garcia. Apelante: Anderson Gomes Cavalcante. Apelado: Oficial de Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de Diadema. Interessado: Projeto Imobiliário LIV Diadema Spe Ltda. Advogados: Hevaelt de Oliveira - OAB 422.317/SP, Vinicius Donadeli Fortes de Albuquerque - OAB 312.090/SP, Ricardo de Souza Loureiro - OAB 167.029/SP e outros.

16. Nº 1010608-76.2022.8.26.0161 - APELAÇÃO – DIADEMA – Relator: Des. Fernando Torres Garcia. Apelante: Anderson Gomes Cavalcante. Apelado: Oficial de Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de Diadema. Interessado: Projeto Imobiliário LIV Diadema Spe Ltda. Advogados: Hevaelt de Oliveira - OAB 422.317/SP, Vinicius Donadeli Fortes de Albuquerque - OAB 312.090/SP, Ricardo de Souza Loureiro - OAB 167.029/SP e outros.

17. Nº 1010610-46.2022.8.26.0161 - APELAÇÃO – DIADEMA – Relator: Des. Fernando Torres Garcia. Apelante: Anderson Gomes Cavalcante. Apelado: Oficial de Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de Diadema. Interessado: Projeto Imobiliário LIV Diadema Spe Ltda. Advogados: Hevaelt de Oliveira - OAB 422.317/SP, Vinicius Donadeli Fortes de Albuquerque - OAB 312.090/SP, Ricardo de Souza Loureiro - OAB 167.029/SP e outros.

18. Nº 1010611-31.2022.8.26.0161 - APELAÇÃO – DIADEMA – Relator: Des. Fernando Torres Garcia. Apelante: Anderson Gomes Cavalcante. Apelado: Oficial de Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de Diadema. Interessado: Projeto Imobiliário LIV Diadema Spe Ltda. Advogados: Hevaelt de Oliveira - OAB 422.317/SP, Vinicius Donadeli Fortes de Albuquerque - OAB 312.090/SP, Ricardo de Souza Loureiro - OAB 167.029/SP e outros.

19. Nº 1011556-33.2020.8.26.0114 - APELAÇÃO – CAMPINAS – Relator: Des. Fernando Torres Garcia. Apelante: Treleoni Administração de Bens Ltda. Apelado: 4º Oficial de Registro de Imóveis da Comarca de Campinas. Advogado: Angelo Jose Lumini - OAB 79.218/SP.

20. Nº 1031294-39.2021.8.26.0577 - APELAÇÃO – SÃO JOSÉ DOS CAMPOS – Relator: Des. Fernando Torres Garcia. Apelantes: Adriana Siqueira Dias e outras. Apelado: 2º Oficial de Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de São José dos Campos. Advogada: Yohana Haka - OAB 236.512/SP.

21. Nº 1039088-53.2022.8.26.0100 - APELAÇÃO – CAPITAL – Relator: Des. Fernando Torres Garcia. Apelantes: Chen Hsin Hsu e Huang Si Cheng. Apelado: 5º Oficial de Registro de Imóveis da Comarca da Capital. Advogadas: Marcia Cristiane Saqueto Silva - OAB 295.708/SP e Natane Brito da Silva - OAB 429.089/SP.

22. Nº 1048905-44.2022.8.26.0100 - APELAÇÃO – CAPITAL – Relator: Des. Fernando Torres Garcia. Apelante: F Menendez Ferro e Aço Ltda. Apelado: 1º Oficial de Registro de Imóveis da Comarca da Capital. Interessados: Luiz Renato Grigoletto e Angela Cristina Brufato Grigoletto. Advogados(as): Ivo Fernandes Junior - OAB 131.060/SP, Ricardo Franco - OAB 110.239/SP e Patricia Adriane Ferreira Franco - OAB 478.211/SP.

23. Nº 1084704-51.2022.8.26.0100 - APELAÇÃO – CAPITAL – Relator: Des. Fernando Torres Garcia. Apelante: Carlos Eduardo Manssur. Apelado: 1º Oficial de Registro de Imóveis da Capital. Advogada: Angela Souza Hanate - OAB 251.773/SP.

SEÇÃO III

MAGISTRATURA

Subseção I - MOVIMENTO DOS MAGISTRADOS

SEMA 3.3

SEMA 3.3.1 – DESIGNAÇÕES CAPITAL

DESEMBARGADORES

Dr. WALDIR SEBASTIÃO DE NUEVO CAMPOS JUNIOR, DESEMBARGADOR(A), 10ª Câmara de Direito Criminal, para presidir Plantão Judiciário nos termos das Res. 495/09 e 594/13 (Seção de Direito Criminal), Capital em 01/07/2023, em substituição ao Des. CAMILO LELLIS DOS SANTOS ALMEIDA.

JUÍZES DE DIREITO AUXILIARES DA CAPITAL

Dra. ALESSANDRA TEIXEIRA MIGUEL, JUIZ(A) DE DIREITO AUXILIAR, São Paulo, para auxiliar, 9ª Vara Criminal - Capital de 28/06/2023 a 04/07/2023, sem prejuízo da designação anterior, sem incidência de diárias e transporte e da Resolução nº 798/2018.

Dr. CARLOS EDUARDO D ELIA SALVATORI, JUIZ(A) DE DIREITO AUXILIAR, Capital, para auxiliar, 2ª Vara do Juizado Especial Cível Central e Anexos FMU e FAAP em 29/06/2023, sem prejuízo da designação anterior, em substituição à Dra. CLÁUDIA GUIMARÃES DOS SANTOS.