

Diário da Justiça

Eletrônico

caderno 1
ADMINISTRATIVOPresidente:
Desembargador
Ricardo Mair Anafe

Ano XVII • Edição 3845 • São Paulo, segunda-feira, 23 de outubro de 2023

www.dje.tjsp.jus.br

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SPr - Secretaria da Presidência

PORTARIA Nº 10.297/2023 PROGRAMA CRECHE-ESCOLA

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

Considerando a necessidade de garantir o acesso dos servidores e magistrados do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo ao Programa Creche-Escola;

Considerando o disposto nas Leis nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, com alterações dadas pela Lei nº 11.274, de 06 de fevereiro de 2006, em que prevista a duração de 9 (nove) anos para o ensino fundamental, com matrícula obrigatória a partir dos 6 (seis) anos de idade;

Considerando a edição da Lei nº 12.796, de 4 de abril de 2013, que alterou as diretrizes e bases do ensino (LDB) tornando a educação básica obrigatória a partir dos 4 (quatro) anos de idade;

Considerando a Portaria MEC nº 1.035, de 5 de outubro de 2018, que determinou como data de corte etária, para matrícula no Ensino Fundamental, aquela em que a criança atingir 6 (seis) anos completos, ou a completar até 31 de março do ano em que realizada a matrícula;

Considerando a Lei Complementar nº 1054, de 07 de julho de 2008, que prevê como falta grave a manutenção de criança em creche, ou instituição similar, durante o período de licença-gestante;

Considerando a Portaria SEDH nº 2.344, de 3 de novembro de 2010, que alterou a nomenclatura "Pessoas Portadoras de Deficiência" para "Pessoas com Deficiência";

Considerando a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

Considerando o Enunciado Administrativo nº 25/2023, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe: "O auxílio pré-escolar é devido a todas as magistradas e a todos os magistrados brasileiros, e deve ser concedido aos que preenchem os requisitos regulamentares estabelecidos pelo respectivo Tribunal".

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO PROGRAMA CRECHE-ESCOLA

Art. 1º. O Programa Creche-Escola do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo abrange os benefícios **Auxílio Creche-Escola** e **Auxílio a Filho com Deficiência**, destinados a servidores e magistrados, em exercício, que preencherem os requisitos previstos nesta Portaria.

§ 1º. O **Auxílio Creche-Escola** e o **Auxílio a Filho com Deficiência** não são cumulativos, podendo ser concedido somente um dos auxílios por filho ou dependente legal de servidor ou de magistrado, ou de casal servidores ou de magistrados, vedada a acumulação em qualquer hipótese.

§ 2º. Sendo os genitores separados, o benefício será concedido somente ao servidor ou ao magistrado que for responsável financeiramente pelo filho ou pelo dependente legal, mediante comprovação.

DO AUXÍLIO CRECHE-ESCOLA

Art. 2º. O **Auxílio Creche-Escola** destina-se exclusivamente ao custeio de mensalidade relativa a criança, em idade pré-escolar, que esteja matriculada e cursando a educação infantil em creche ou escola particular, sendo o pagamento do benefício sujeito à comprovação dos valores das mensalidades contratadas.



Art. 3º. A concessão do **Auxílio Creche-Escola** poderá ocorrer a partir do 7º (sétimo) mês de idade da criança.

§ 1º. A servidora ou magistrada afastada por licença-gestante, ou por licença-adoção, somente poderá solicitar a concessão do **Auxílio Creche-Escola** para pagamento a partir do início do mês seguinte ao término da licença.

§ 2º. O servidor ou magistrado que tiver cônjuge ou companheira com vínculo empregatício na iniciativa privada poderá solicitar a concessão do auxílio para início do pagamento no mês seguinte ao término da licença de 120 (cento e vinte) dias, a ser comprovado mediante apresentação de declaração da empresa;

§ 3º. O servidor ou magistrado com cônjuge ou companheira segurada pela Previdência Social, que trabalhar de forma autônoma, poderá solicitar a concessão do auxílio para início do pagamento no mês seguinte ao término da licença de 120 (cento e vinte) dias, mediante comprovação do período de concessão do salário maternidade pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social e da sua respectiva cessação.

Art. 4º. A cessação do **Auxílio Creche-Escola** ocorrerá quando a criança alcançar o limite etário de 06 (seis) anos, observados os seguintes critérios:

I – crianças que completarem 6 anos de idade até 30 de junho, o auxílio somente será pago até dezembro do ano anterior.

II – crianças que completarem 6 anos no segundo semestre, o auxílio poderá ser estendido até dezembro do ano correspondente, desde que estejam matriculadas e frequentando estabelecimento de educação infantil.

Parágrafo único – Excepcionalmente, para as crianças que completarem 6 anos de idade entre 1º de abril e 30 de junho, o pagamento do auxílio poderá ser mantido até dezembro do respectivo ano, mediante requerimento e comprovação da permanência na educação infantil.

DO AUXÍLIO A FILHO COM DEFICIÊNCIA

Art. 5º. O **Auxílio a Filho com Deficiência** destina-se exclusivamente ao custeio de despesas específicas de servidores ou magistrados que tenham filho(s) com deficiência comprovada por laudo médico e que forem demonstradas por documentos.

§1º. O benefício previsto no *caput* deste artigo estende-se ao servidor ou magistrado que exerça a guarda ou a tutela de criança, ou adolescente com deficiência que resida em sua companhia.

§2º. A comprovação da deficiência será efetuada mediante apresentação dos documentos relacionados no item 5 do Anexo I desta Portaria.

§3º. Para o **Auxílio a Filho com Deficiência** não há limite de faixa etária.

Art. 6º. Somente poderão ser custeadas pelo **Auxílio a Filho com Deficiência** as seguintes despesas:

I - Mensalidade escolar;

II – Plano de Saúde;

III - Honorários médicos e de profissionais envolvidos no tratamento, reabilitação e cuidados do dependente com deficiência, conforme necessidade indicada em diagnóstico subscrito por profissional da área da saúde com inscrição no respectivo Conselho de Classe;

IV – Profissionais especializados em atendimento do dependente em seu domicílio, quando não tiver condições de locomoção;

V - Cursos ou atividades destinadas ao tratamento do dependente, conforme necessidade indicada em relatório subscrito por profissional da área da saúde com inscrição no respectivo Conselho de Classe;

VI – Medicamentos e insumos utilizados no tratamento ou cuidados da pessoa com deficiência, como materiais descartáveis ou de higiene pessoal, conforme necessidade indicada em relatório subscrito por profissional da área da saúde com inscrição no respectivo Conselho de Classe;

VII – Transporte utilizado para locomoção até a instituição de ensino ou local de sessões terapêuticas, cursos ou atividades indicadas no tratamento do(a) dependente, conforme necessidade indicada em relatório subscrito por profissional da área da saúde com inscrição no respectivo Conselho de Classe.

Parágrafo único. Não serão aceitas as comprovações de despesas com combustível, pedágio, medicamentos, materiais e tratamentos não prescritos.

Art. 7º. O **Auxílio a Filho com Deficiência** será concedido pelo período de 12 (doze) meses, mediante prévio requerimento.

Parágrafo único. A renovação do benefício do **Auxílio a Filho com Deficiência** somente será feita mediante apresentação de novo requerimento que deverá ser formulado em até 30 dias anteriores ao término do período da concessão anterior e instruído com todos os documentos, conforme previsto nesta Portaria.

DA INSCRIÇÃO NO PROGRAMA CRECHE-ESCOLA

Art. 8º. A inscrição no Programa Creche-Escola para recebimento do **Auxílio Creche-Escola** e **Auxílio a Filho com Deficiência** deverá ser feita, exclusivamente, por sistema informatizado do Tribunal de Justiça, vedadas as solicitações por outro modo.

§1º. Em conjunto com o formulário de inscrição deverão ser apresentados a Declaração de Responsabilidade e o Termo de Compromisso, preenchidos e assinados, bem como todos os documentos previstos no Anexo I desta Portaria.

§ 2º. A inscrição será efetivada somente após a validação da documentação pela Secretaria de Gestão de Pessoas ou pela Secretaria da Magistratura.

DO VALOR E PAGAMENTO

Art. 9º. O valor mensal do **Auxílio Creche-Escola** e do **Auxílio a Filho com Deficiência**, assim como os seus reajustes, serão fixados por Portaria da Presidência do Tribunal de Justiça, observada a disponibilidade orçamentária.

Parágrafo único – Não haverá diferença entre os valores pagos a título de **Auxílio Creche-Escola** e **Auxílio a Filho com Deficiência** e entre os valores pagos a servidores e magistrados.

Art. 10. O auxílio será pago mensalmente, com direito a partir do mês subsequente ao protocolo do requerimento ou a partir do mês de referência da mensalidade escolar quando o protocolo tiver data anterior desde que apresentados todos os documentos necessários para a demonstração do cumprimento dos requisitos previstos para a concessão do benefício.



§1º. Os protocolos instruídos com documentação incompleta ou incorreta serão cancelados, com orientação quanto às irregularidades que deverão ser sanadas em novo requerimento.

§2º. Em nenhuma hipótese será feito pagamento retroativo.

Art. 11. Os auxílios recebidos indevidamente serão restituídos, mediante desconto em folha de pagamento, no valor vigente à época da restituição, na proporção de um auxílio por mês.

DA COMPROVAÇÃO SEMESTRAL DE PAGAMENTO E DESPESAS

Art. 12. Os beneficiários do Programa Creche-Escola deverão encaminhar semestralmente, por meio de sistema informatizado disponibilizado para servidores e magistrados, os comprovantes dos pagamentos de mensalidades ou de gastos especificados nesta Portaria, sob pena de cessação do benefício e restituição dos valores recebidos.

Art. 13. A comprovação do pagamento de mensalidade escolar será feita mediante declaração emitida pela instituição de ensino em que constem as respectivas quitações e a frequência da criança por no mínimo 50% do período, conforme modelo no Anexo II desta Portaria.

Parágrafo único. Não são considerados como mensalidade escolar os pagamentos de despesas com material didático, alimentação. Também não serão consideradas como mensalidades escolares as contribuições ou doações para cooperativa, para estabelecimento informal de ensino ou estabelecimento sem inscrição no CNPJ.

Art. 14. As comprovações das despesas previstas no art. 6º desta Portaria poderão ser feitas mediante apresentação de recibo emitido por profissional da área da saúde, nota fiscal, cupom fiscal, boleto bancário, ou documentação similar, conforme cada tipo de despesa.

Art. 15. As declarações de quitação de mensalidade escolar e os comprovantes das despesas específicas previstas no art. 6º desta Portaria, referentes aos meses de janeiro a junho, deverão ser encaminhadas, impreterivelmente, até dia **15 de junho** e as de julho a dezembro até **15 de dezembro**, respectivamente.

DAS VEDAÇÕES DE CONCESSÃO E DOS CANCELAMENTOS DO PROGRAMA CRECHE-ESCOLA

Art. 16. É vedada a concessão do **Auxílio Creche-Escola** ou **Auxílio a Filho com Deficiência**:

I – Simultaneamente para servidores ou magistrados do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo que forem casados ou mantiverem união estável;

II – Ao servidor ou magistrado com cônjuge, ou companheiro, que receber benefício igual, ou similar, de outro órgão estadual, municipal ou federal, ou de entidade da administração pública indireta, ainda que com vínculo empregatício regido pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho;

III – Ao servidor ou magistrado afastado com prejuízo dos vencimentos, em licença para tratar de interesses particulares, ou à servidora em licença por ser casada com funcionário público civil ou com militar.

Art. 17. Será cancelado o pagamento do auxílio ao beneficiário que:

I – Não apresentar os comprovantes de pagamento nos prazos estabelecidos nesta Portaria;

II – Perder a guarda ou a tutela da criança ou do adolescente;

III – Entrar em gozo de licença ou afastamento com prejuízo dos vencimentos;

IV – For excluído do quadro de servidores ativos deste Tribunal, por qualquer motivo (aposentadoria, falecimento, exoneração, demissão);

V – Quando o magistrado passar para inatividade.

Art. 18. A ausência de comprovação de pagamento de mensalidade escolar ou despesas, nos termos e prazos fixados nesta Portaria, bem como declaração emitida pela instituição de ensino que demonstre período sem frequência mínima da criança, sem justificativa, ou mensalidades não quitadas, ensejará desconto em folha de pagamento do auxílio mensal respectivo, sem prejuízo do eventual cancelamento do Programa Creche-Escola.

Parágrafo único. Poderão ser restituídos ao servidor ou magistrado os valores descontados em folha de pagamento por falta de apresentação dos documentos necessários, se no prazo de 6 (seis) meses subsequentes ocorrer comprovação do preenchimento dos requisitos previstos nesta Portaria.

DAS OBRIGAÇÕES DOS BENEFICIÁRIOS

Art. 19. O servidor ou magistrado que obtiver o benefício em razão do exercício de guarda ou de tutela deverá apresentar os termos de renovação, sempre que anteriormente constarem com prazo certo de validade, bem como comunicar a revogação da guarda ou da tutela, assim que ocorrer.

Parágrafo único. No caso de guarda convertida em adoção, o beneficiário deverá apresentar cópia da certidão de nascimento atualizada da criança.

Art. 20. O servidor ou magistrado deverá formular requerimento de cancelamento do benefício caso sejam alteradas as condições que ensejaram a concessão, a ser encaminhado por meio do sistema informatizado do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

DOS SETORES RESPONSÁVEIS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 21. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas em relação aos servidores e à Secretaria da Magistratura em relação aos magistrados:

I – Analisar a documentação encaminhada pelos solicitantes;

II – Processar concessões, cancelamentos, descontos e reembolsos;

III – Observar o cumprimento de prazos e demais deveres e obrigações atribuídas ao beneficiário;



IV – Realizar o controle estatístico do número de benefícios concedidos e do valor total da despesa realizada, com comunicação para a Presidência do Tribunal de Justiça que poderá, a seu critério, majorar ou reduzir o valor mensal dos benefícios.

V – Submeter os casos omissos à apreciação pela Presidência do Tribunal de Justiça.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.22. As solicitações serão analisadas pelos setores competentes, observada a ordem cronológica de apresentação.

Art. 23. Esta Portaria entrará em vigor a partir de **1º de novembro de 2023**, revogadas as Portarias nºs 7390/2007, 9.007/2014, 9.195/2015, 9.513/2018, 9.742/2019 e 10.222/2023 e as demais disposições em contrário.

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

(a) RICARDO MAIR ANAFE, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

ANEXO I PROGRAMA CRECHE-ESCOLA LISTA DE DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

1. DO(A) SERVIDOR(A):

a) CPF;

2. DO(A)(S) FILHO(S)/DEPENDENTE(S) INSCRITO(S):

a) Certidão de nascimento;

b) CPF;

c) Se for dependente por guarda ou tutela: cópia autenticada atual do Termo de Guarda e Responsabilidade ou Termo de Tutela.

3. DO(A) CÔNJUGE/COMPANHEIRO(A):

a) RG e CPF;

b) Se for servidor público ou funcionário de órgão ou empresa pública, ainda que com vínculo pela CLT: declaração emitida pelo respectivo órgão ou empresa pública atestando o não recebimento de auxílio-creche, assistência pré-escolar ou benefício similar;

c) Se exerce atividade remunerada (com vínculo empregatício ou autônoma): declaração do empregador ou do INSS de que não está em gozo de licença-gestante.

4. DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA PARA INSCRIÇÃO NO AUXÍLIO CRECHE-ESCOLA:

4.1 Declaração de matrícula, em papel timbrado, constando obrigatoriamente:

a) Dados do estabelecimento de ensino com CNPJ;

b) Nome da criança e do responsável (servidor do Tribunal de Justiça);

c) Data em que a criança começou ou começará a frequentar a escola;

d) Série em que está matriculado e período (integral/meio período);

e) Valor da mensalidade;

f) Carimbo com identificação (nome completo e cargo) e assinatura do responsável pela emissão da declaração.

4.2 Comprovante de pagamento da mensalidade, caso a criança já esteja frequentando a escola no mês da inscrição.

5. DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA PARA INSCRIÇÃO NO AUXÍLIO A FILHO COM DEFICIÊNCIA:

5.1 Comprovante de deficiência: Relatório médico emitido no máximo 90 dias antes da data do protocolo, constando data, nome do filho/dependente, diagnóstico com CID especificando a deficiência, carimbo com identificação legível do médico e número do CRM, assinatura e indicação do tratamento adequado;

5.2 Relatórios de tratamentos e/ou terapias realizadas, em caso de necessidade, com data atual, carimbo com identificação legível do terapeuta e número do Conselho Regional da categoria profissional, devidamente assinado, conforme indicação médica;

5.3 Comprovante de pagamento de mensalidade escolar ou de despesa realizada no mês atual com o filho/dependente, relacionada com a deficiência, mediante apresentação dos respectivos documentos, de acordo com a comprovação:

- Mensalidade escolar: declaração de matrícula e de pagamento da mensalidade;

- Plano de Saúde: declaração emitida pela operadora de plano de saúde ou boleto bancário com respectivo comprovante de pagamento, contendo obrigatoriamente o nome do filho/dependente com deficiência;

- Honorários médicos ou de profissionais envolvidos no tratamento: declaração ou recibo;

- Medicamentos, materiais descartáveis ou de higiene pessoal, alimentação especial: nota fiscal ou cupom fiscal;

- Transporte utilizado para locomoção até a Instituição de Ensino ou a sessões terapêuticas, cursos ou atividades indicadas no tratamento do(a) dependente: recibo emitido pelo profissional responsável pelo transporte.



ANEXO II
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PAGAMENTO PARA FINS DE COMPROVAÇÃO SEMESTRAL

DADOS DA INSTITUIÇÃO

(Timbre, Nome, CNPJ, endereço, telefone, e-mail)

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que o(a) aluno(a) (nome do aluno), regularmente matriculado(a) na Educação Infantil desta Instituição, teve as mensalidades escolares referentes aos meses de (discriminar cada mês quitado), do ano letivo de (ano), devidamente quitadas pelo(a) Sr.(a) (nome do(a) pagador(a)), seu/sua responsável financeiro(a).

Declaro também que o(a) aluno(a) teve frequência escolar superior a 50% durante todo o período mencionado no parágrafo anterior.

(Município), (dia) de (mês) de (ano).

Assinatura com identificação obrigatória
(nome legível ou carimbo)

Carimbo CNPJ (obrigatório):



**COMUNICADO Nº 415/2023
(Processo nº 2023/00043533)**

A **PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO** publica, para conhecimento geral, a Portaria nº 48/2023 da Corregedoria Nacional de Justiça:



Poder Judiciário

Conselho Nacional de Justiça

PORTARIA N. 48, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023.

Determina a realização de inspeção para verificação do funcionamento de setores administrativos judiciais do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo bem como de serventias extrajudiciais de São Paulo.

O CORREGEDOR NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a atribuição da Corregedoria Nacional de Justiça de realizar inspeções para apurar fatos relacionados ao funcionamento dos serviços judiciais e auxiliares, havendo ou não evidências de irregularidades;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 48 a 53 do Regimento Interno do Conselho Nacional de Justiça e nos artigos 43 a 54 do Regulamento Geral da Corregedoria Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO o dever da Corregedoria Nacional de Justiça de zelar pelo aprimoramento dos serviços judiciários, fiscalizando as diversas unidades do Poder Judiciário e os serviços por ele fiscalizados (art. 103-B, § 4º, da Constituição Federal),

RESOLVE:

Art. 1º Fica instaurada a inspeção em setores administrativos e judiciais de primeiro e segundo grau de jurisdição do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, bem como em serventias extrajudiciais daquele Estado da Federação.

Art. 2º Designar o dia 23 de outubro de 2023 para o início da inspeção e o dia 27 de outubro de 2023 para o encerramento.

Parágrafo único. Durante a inspeção – ou em razão desta, os trabalhos forenses e/ou prazos processuais não serão suspensos.

Art. 3º Determinar que os trabalhos de inspeção sejam realizados das 9 às 18 horas e que, durante esse período, haja nos setores pelo menos um juiz e um servidor com



conhecimento para prestar informações à equipe da inspeção.

Art. 4º Determinar que o Tribunal atualize a Base Nacional do Poder Judiciário - Datajud, até o dia 02 de outubro de 2023.

Art. 5º Determinar acesso **irrestrito** aos sistemas judiciais e administrativos do Tribunal para a equipe da Corregedoria Nacional de Justiça do CNJ, desde a publicação desta Portaria e até 30 dias após a realização da inspeção.

Art. 6º Determinar ao Gabinete da Corregedoria Nacional de Justiça as seguintes providências:

I – expedir ofícios ao Presidente do Tribunal de Justiça e ao Corregedor-Geral da Justiça do Estado, convidando-os para a inspeção e solicitando-lhes as seguintes medidas:

a) providenciar a publicação desta portaria no Diário da Justiça eletrônico e no site do Tribunal, em local de destaque, a partir de 16 de outubro de 2023; e

b) providenciar sala na sede administrativa do Tribunal com capacidade para 09 pessoas sentadas, contendo computadores conectados à internet e impressora, a fim de que possam ser analisados os documentos e as informações colhidas durante a inspeção, bem como uma sala para atendimento ao público.

II – expedir ofícios ao Procurador-Geral de Justiça, ao Defensor Público-Geral e ao Presidente da Seccional da OAB de São Paulo, convidando-os para acompanhar a inspeção, caso haja interesse.

Art. 7º Delegar os trabalhos de inspeção (art. 49, §1º, do RICNJ e art. 45, §1º, do RGCNJ) ao Desembargador Fábio Uchôa Pinto de Miranda Montenegro, do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

§ 1º - A designação dos nomes dos outros magistrados e dos servidores que auxiliarão os trabalhos de inspeção e assessoramento será realizada em momento oportuno, mediante ofício, e anterior ao início da inspeção.

§ 2º - A equipe de inspeção disporá de livre ingresso nos locais onde se processem as atividades inspecionadas, podendo, se entender conveniente, acessar documentos, livros, registros de computadores ou qualquer outro dado ou elemento de prova, inclusive para fins de cópia, que repute relevante para os propósitos da inspeção, nos termos do art. 49 do RICNJ.

§ 3º - A equipe de inspeção poderá requisitar, das autoridades fiscais, monetárias e de outras autoridades competentes, informações, exames, perícias ou documentos, sigilosos ou não, imprescindíveis ao esclarecimento de processos ou procedimentos submetidos à sua apreciação, nos termos do art. 8º, V, do RICNJ.

Art. 8º Determinar a autuação deste expediente como inspeção, o qual deverá tramitar sob sigredo de justiça.

Art. 9º Determinar a publicação desta portaria no Diário da Justiça eletrônico do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 10º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Ministro **LUIS FELIPE SALOMÃO**
Corregedor Nacional de Justiça



Documento assinado eletronicamente por **LUIS FELIPE SALOMÃO, MINISTRO CORREGEDOR NACIONAL DE JUSTIÇA**, em 12/09/2023, às 06:40, conforme art. 1º, §2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no [portal do CNJ](#) informando o código verificador **1646098** e o código CRC **C95DD9D6**.

09375/2023

1646098v5

SEMA - Secretaria da Magistratura

PROVIMENTO CSM Nº 2.722/2023

Dispõe sobre a extinção do Cartório da Portaria dos Auditórios e das Hastas Públicas da Comarca da Capital.

O **CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que os leilões presenciais, notadamente após a pandemia de Covid-19, foram substituídos quase totalmente por leilões eletrônicos, conduzidos por leiloeiros habilitados;

CONSIDERANDO igualmente, que o art. 882 do CPC é expresso em estabelecer a preferência da modalidade eletrônica sobre a presencial;

CONSIDERANDO que, entre janeiro de 2020 e junho de 2023, não foi realizado um leilão presencial sequer no Setor de Hastas Públicas do Foro Central da Comarca da Capital;

CONSIDERANDO, por fim, o decidido nos autos nº 2017/196308;

R E S O L V E:

Art. 1º - Ficam extintos o Cartório da Portaria dos Auditórios e das Hastas Públicas da Comarca da Capital e as Seções Processuais I e II subordinadas ao referido Cartório.

Art. 2º - Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

São Paulo, 19 de outubro de 2023.

(aa) **RICARDO MAIR ANAFE**, Presidente do Tribunal de Justiça; **GUILHERME GONÇALVES STRENGER**, Vice-Presidente do Tribunal de Justiça; **FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA**, Corregedor Geral da Justiça; **JOSÉ CARLOS GONÇALVES XAVIER DE AQUINO**, Decano do Tribunal de Justiça; **ARTUR CÉSAR BERETTA DA SILVEIRA**, Presidente da Seção de Direito Privado; **WANDERLEY JOSÉ FEDERIGHI**, Presidente da Seção de Direito Público; **FRANCISCO JOSÉ GALVÃO BRUNO**, Presidente da Seção de Direito Criminal.

PROVIMENTO CSM Nº 2.723/2023

Dispõe sobre a alteração da denominação do Ofício das Execuções Criminais da Comarca de Araçatuba.

O **CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 905/2023,

CONSIDERANDO o disposto no Provimento nº 1.253/2006,

CONSIDERANDO o decidido no Processo nº 100.894/2023 – SGP 1.3.2,

**RESOLVE:**

Art. 1º - O Ofício das Execuções Criminais da Comarca de Araçatuba passa a denominar-se Ofício das Execuções Criminais e da Infância e da Juventude, ficando estruturado da seguinte forma:

- Seção Processual I
- Seção Processual II

Art. 2º - Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 15 de setembro de 2023, data de início de vigência da Resolução nº 905/2023, revogadas as disposições em contrário, em especial o Provimento nº 1.253/2006.

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

São Paulo, 19 de outubro de 2023.

(aa) **RICARDO MAIR ANAFE**, Presidente do Tribunal de Justiça; **GUILHERME GONÇALVES STRENGER**, Vice-Presidente do Tribunal de Justiça; **FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA**, Corregedor Geral da Justiça; **JOSÉ CARLOS GONÇALVES XAVIER DE AQUINO**, Decano do Tribunal de Justiça; **ARTUR CÉSAR BERETTA DA SILVEIRA**, Presidente da Seção de Direito Privado; **WANDERLEY JOSÉ FEDERIGHI**, Presidente da Seção de Direito Público; **FRANCISCO JOSÉ GALVÃO BRUNO**, Presidente da Seção de Direito Criminal.

PROVIMENTO CSM Nº 2.724/2023

Regulamenta, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, a aplicação da Lei nº 14.133/2021 nas licitações e contratos administrativos.

O **CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA**, no exercício de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que, em 1º de abril de 2021, foi promulgada a Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021), que revoga a Lei nº 8.666/1993 e a Lei nº 10.520/2002 (inciso II do art. 193);

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 103-B da Constituição Federal, o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo está sujeito ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que no exercício de seu poder regulamentar edita atos normativos a serem observados pelos órgãos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO que o CNJ expediu as Resoluções nºs 114/2010, 169/2013, 347/2020, 468/2022 e 497/2023, que dispõem, respectivamente, sobre contratações de obras e serviços de engenharia, contratações com dedicação exclusiva de mão-de-obra, política de governança das contratações públicas no Poder Judiciário, contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação pelos Tribunais e reserva de vagas nos contratos com dedicação exclusiva de mão-de-obra a pessoas em condição de vulnerabilidade;

CONSIDERANDO que o Provimento CSM nº 2.138/2013, que disciplina as licitações e contratos administrativos celebrados pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, foi editado sob o regime da Lei nº 8.666/1993 e da Lei nº 10.520/2002;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação da Lei nº 14.133/2021 no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, em consonância com os atos normativos publicados pelo CNJ;

CONSIDERANDO o deliberado no processo administrativo eletrônico nº 2021/00077072.

RESOLVE:**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Este Provimento estabelece, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, as normas regulamentares que deverão ser observadas nas licitações e contratos administrativos celebrados sob o regime da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações).

Art. 2º. Além das definições contidas no art. 6º da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações), para os fins deste Provimento, considera-se:

I - Analista de Riscos: servidor responsável pela elaboração do Plano de Riscos nas contratações de bens e serviços;

II - Comissão de Processamento: equipe responsável pela condução dos Processos Administrativos Apuratórios para aplicação das sanções de impedimento de licitar ou contratar ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

III - Equipe de Apoio: equipe composta por servidores e, se o caso, Responsável Técnico para auxiliar o subscritor do edital, o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação no exercício de suas atribuições;

IV - Equipe de Gestão do Contrato: equipe formada pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais para acompanhamento, gestão e fiscalização da execução contratual;

V - Equipe de Planejamento da Contratação: equipe multidisciplinar, coordenada pelo Gestor de Planejamento da Contratação, responsável pela elaboração de Estudo Técnico Preliminar, Plano de Riscos e Termo de Referência, Projeto Básico ou Executivo;

VI - Fiscal Administrativo: servidor designado para auxiliar o Gestor do Contrato na fiscalização dos aspectos administrativos da execução contratual;

VII - Fiscal do Contrato: servidor designado para auxiliar o Gestor do Contrato na fiscalização dos aspectos operacionais da execução contratual;

VIII - Gestão de Riscos: procedimento de gerenciamento dos riscos que possam comprometer a contratação, desde a fase de planejamento até o termo final da vigência do contrato;

IX - Gestor de Planejamento da Contratação: servidor responsável pela coordenação da Equipe de Planejamento da Contratação, lotado preferencialmente na Secretaria requisitante;

X - Gestor do Contrato: servidor ou magistrado designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça para coordenar a gestão e fiscalização da execução contratual;



XI - Parecer Referencial: manifestação na qual são analisados os aspectos legais, jurídicos e fáticos de um caso paradigma, cuja orientação balizará todos os processos que tratam de situações repetitivas e idênticas;

XII - Plano de Contratações Anual: documento que descreve as contratações que se pretende realizar no exercício seguinte, incluindo as eventuais prorrogações contratuais, de forma alinhada ao Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça, observado o §1º e inciso VII do art. 12 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações) e inciso II do art. 5º da Resolução CNJ nº 347/2020 (e suas alterações);

XIII - Plano de Riscos: documento integrante do Estudo Técnico Preliminar, elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação, que contém a descrição, análise e tratamento dos riscos que possam comprometer a contratação, desde a fase de planejamento até o termo final da vigência do contrato, envolvendo, se o caso, a elaboração da matriz de alocação de risco do contrato;

XIV - PNCP: Portal Nacional de Contratações Públicas.

XV - Proposta Orçamentária Setorial: documento que calcula o custo das demandas necessárias para manutenção e aperfeiçoamento dos serviços forenses e subsidia o Poder Executivo na elaboração do projeto de lei orçamentária anual;

XVI - Recebimento Definitivo: ato formal, subsidiado por documentos e, se houver, nota fiscal/fatura, que comprove o cumprimento das exigências, prazos, valores e métodos previstos no contrato;

XVII - Recebimento Provisório: qualquer documento que comprove a entrega do bem, da obra ou do serviço, após verificação sumária da conformidade contratual;

XVIII - Responsável Técnico: servidor do Tribunal de Justiça ou terceiro contratado, com função de prestar assessoramento, apoio ou consultoria técnica à Equipe de Planejamento da Contratação, ao Agente de Contratação, à Comissão de Contratação e à Equipe de Gestão do Contrato;

XIX - SAAB: Secretaria de Administração e Abastecimento do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

XX - SGP: Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

XXI - SOF: Secretaria de Orçamento e Finanças do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

XXII - Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC): conjunto de bens e/ou serviços de tecnologia da informação e comunicação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com determinada contratação, de modo a atender à necessidade que a desencadeou, conforme previsto no art. 2º da Resolução CNJ nº 468/2022 (e suas alterações); e

XXIII - STI: Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

CAPÍTULO II

DA GOVERNANÇA NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Art. 3º. Compete ao Presidente do Tribunal de Justiça implementar e manter mecanismos e instrumentos de governança nas contratações públicas em consonância com o disposto neste Provimento.

Art. 4º. As ações de governança e gestão das contratações públicas do Tribunal de Justiça observarão as diretrizes fixadas no art. 3º da Resolução CNJ nº 347/2020 (e suas alterações) e terão por objetivos:

I - compatibilizar as contratações aos objetivos estratégicos do Tribunal de Justiça;

II - aprimorar o planejamento das contratações;

III - direcionar as contratações para o desenvolvimento sustentável;

IV - identificar, analisar e tratar os riscos envolvidos nas contratações públicas;

V - orientar a gestão para acompanhamento e monitoramento de resultados;

VI - promover a transparência dos procedimentos e dos resultados; e

VII - fomentar a integridade e a conformidade legal dos atos praticados.

Art. 5º. São instrumentos de governança nas contratações públicas:

I - o Plano de Logística Sustentável;

II - o Plano de Contratações Anual;

III - o Plano de Obras;

IV - o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

V - a Política de Compras Compartilhadas;

VI - o Plano Anual de Capacitação em Contratações; e

VII - o Plano Anual de Tratamento de Riscos no macroprocesso das contratações públicas.

§1º. Os instrumentos de governança nas contratações estabelecidos no caput devem estar alinhados entre si e com o Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça.

§2º. Compete à Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável elaborar o Plano de Logística Sustentável, submetê-lo à aprovação do Presidente do Tribunal de Justiça e acompanhar a sua execução, em cumprimento à Resolução CNJ nº 400/2021 (e suas alterações) e ao Provimento CSM nº 2.617/2021 (conforme alterado).

§3º. Compete à SAAB elaborar:

I - o Plano de Contratações Anual, em cumprimento à Resolução CNJ nº 347/2020 (e suas alterações) e ao Provimento da Presidência nº 97/2022 (conforme alterado);

II - o Plano de Obras, em cumprimento à Resolução CNJ nº 114/2010 (e suas alterações) e à Resolução TJSP nº 624/2013 (e suas alterações); e

III - o Plano Anual de Tratamento de Riscos no macroprocesso das contratações públicas, em cumprimento à Resolução CNJ nº 347/2020 (e suas alterações).

§4º. Compete à STI elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação, em cumprimento à Resolução CNJ nº 468/2022 (e suas alterações) e à Portaria TJSP nº 9.984/2021 (e suas alterações).

§5º. Compete à Equipe de Planejamento da Contratação e à SAAB, planejar as contratações de bens e serviços comuns, preferencialmente e quando possível, de forma compartilhada com outros órgãos da Administração Pública.

§6º. Compete à SGP, em conjunto com a SAAB, elaborar o Plano Anual de Capacitação nas contratações públicas em cumprimento à Resolução CNJ nº 347/2020 (e suas alterações).

§7º. As Secretarias, no âmbito de suas respectivas atribuições, poderão regulamentar os procedimentos para elaboração e execução dos instrumentos de governança do Tribunal de Justiça.



CAPÍTULO III

DOS AGENTES PÚBLICOS ENVOLVIDOS NA EXECUÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art. 6º. Compete ao Presidente do Tribunal de Justiça:

- I - promover a gestão por competências;
- II - designar servidores para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações) e deste Provimento, observados os arts. 7º e 9º daquela lei;
- III - zelar pela segregação de funções, vedando-se a designação do mesmo servidor para atuação simultânea nas etapas descritas nos incisos IV, V, VI e X do parágrafo único deste artigo, na mesma contratação; e
- IV - assegurar que a estrutura de servidores seja suficiente para o desempenho de suas respectivas funções.

Parágrafo único. Consideram-se funções mais suscetíveis a riscos, dentre outras:

- I - gestão do planejamento da contratação ou elaboração do Termo de Referência;
- II - realização de pesquisa de preços ou elaboração de orçamento estimado;
- III - elaboração de edital;
- IV - gestão da disponibilidade orçamentária da licitação;
- V - elaboração de parecer jurídico;
- VI - condução e julgamento da licitação;
- VII - elaboração de contratos e aditamentos;
- VIII - gestão e fiscalização de contratos;
- IX - liquidação da despesa;
- X - pagamento de despesa; e
- XI - gestão fiscal e atendimento das obrigações acessórias.

Art. 7º. O agente público designado para atuar na área de licitações e contratos deverá observar as vedações do art. 9º da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações).

CAPÍTULO IV

DAS FASES DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art. 8º. São fases do processo de contratação por licitação:

- I - Fase de Planejamento;
- II - Fase Preparatória;
- III - Fase Externa; e
- IV - Fase de execução do contrato.

Art. 9º. São fases do processo de contratação direta:

- I - Fase de Planejamento;
- II - Fase Preparatória; e
- III - Fase de execução do contrato.

CAPÍTULO V

DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Seção I – Das Etapas do Planejamento da Contratação

Art. 10. A fase de planejamento precede a fase preparatória das contratações e deve compatibilizar-se com o Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça, com a Proposta Orçamentária Setorial e com o Plano de Contratações Anual.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no caput, o planejamento da contratação deverá compatibilizar-se:

- I - com o Plano de Obras do Tribunal de Justiça, nos casos de obras e serviços de engenharia; e
- II - com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Tribunal de Justiça e com a Estratégia Nacional do Poder Judiciário e Estratégia Nacional de TIC, nos casos de bens e serviços de STIC.

Art. 11. O Planejamento da Contratação consistirá na elaboração dos seguintes documentos:

- I - Documento de formalização de demanda;
- II - Estudo Técnico Preliminar;
- III - Plano de Riscos; e
- IV - Termo de Referência, Projeto Básico ou Projeto Executivo.

§1º. A elaboração dos documentos previstos nos incisos II e III do caput será facultativa quando se tratar de:

- I - contratações a que se referem os incisos I, II, III, VII e VIII do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações); ou
- II - contratações previstas no §7º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações).

§2º. Observado o disposto nos artigos 17, 18 e 19, nas prorrogações c contratuais fica dispensada a elaboração dos documentos previstos no caput.

Art. 12. A SAAB deverá elaborar catálogos eletrônicos de padronização de compras, serviços e obras, que conterão:

- I - os documentos descritos nos incisos II, III e IV do art. 11 deste Provimento;
- II - minuta do edital e anexos; e
- III - minuta de contrato.

§1º. Os catálogos eletrônicos de padronização de compras, serviços e obras serão previamente submetidos à análise jurídica e aprovação do Presidente do Tribunal de Justiça.

§2º. Compete ao Gestor da Equipe de Planejamento da Contratação promover a atualização dos catálogos eletrônicos de padronização de compras, serviços e obras, anualmente ou em periodicidade inferior na ocorrência de fatos supervenientes.

§3º. Compete à Diretoria de Licitações da SAAB a guarda e divulgação dos cadernos técnicos de contratações padronizadas.

§4º. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá adotar os catálogos eletrônicos de padronização de compras, serviços e obras que contarem com a aprovação do Presidente do Tribunal de Justiça.



§5º. A não utilização do catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras deverá ser justificada no Estudo Técnico Preliminar pela Equipe de Planejamento da Contratação.

Art. 13. A fase de planejamento da contratação inicia-se com a elaboração do documento de formalização de demanda pela Secretaria requisitante, que deverá conter:

- I - os requisitos do art. 4º do Provimento da Presidência nº 97/2022 (e suas alterações); e
- II - a indicação dos servidores que irão integrar a Equipe de Planejamento da Contratação.

Art. 14. A Equipe de Planejamento da Contratação será constituída por servidores do Tribunal de Justiça e, se o caso, por terceiro, na condição de Responsável Técnico, para assessoramento, observado o disposto no art. 7º, no §2º do art. 9º e no art. 14, todos da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações).

Art. 15. Compete ao Secretário da área requisitante designar a Equipe de Planejamento da Contratação.

Parágrafo único. Os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação deverão ser formalmente cientificados de sua designação.

Art. 16. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá adotar todas as providências para elaboração e aprovação do Estudo Técnico Preliminar, do Plano de Riscos e do Termo de Referência, com antecedência necessária para cumprimento dos prazos de processamento da contratação previstos no art. 40 deste Provimento.

Subseção I - Da Contratação de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão-de-Obra

Art. 17. O planejamento, a instrução e a execução das contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra deverão observar a Resolução CNJ nº 169/2013 (e suas alterações), a Resolução CNJ nº 497/2023, a Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações) e este Provimento.

§1º. Além do disposto no caput, a contratação de STIC com dedicação exclusiva de mão-de-obra deverá observar o art. 19 deste Provimento.

§2º. Deverá ser informado no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) para os profissionais a serem alocados no contrato.

Subseção II - Da Contratação de Obras e Serviços de Engenharia

Art. 18. O planejamento, a instrução e a execução das contratações de obras e serviços de engenharia deverão observar a Resolução CNJ nº 114/2010 (e suas alterações), a Resolução TJSP nº 624/2013 (e suas alterações), a Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações) e este Provimento.

Parágrafo único. Compete ao Secretário da SAAB designar o Gestor de Planejamento da Contratação nas contratações de obras e serviços de engenharia.

Subseção III – Da Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 19. O planejamento, a instrução e a execução das contratações de bens e serviços de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) deverão observar a Resolução CNJ nº 468/2022 (e suas alterações), a Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações) e este Provimento.

§1º. Servidor lotado na STI será designado como Gestor de Planejamento da Contratação.

§2º. Compete à STI divulgar no “Connect-Jus” os documentos do planejamento e da contratação, nos termos da Resolução CNJ nº 468/2022 (e suas alterações), observando-se os prazos do art. 94 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações).

§3º. As contratações de projetos ou de serviços técnicos especializados, inclusive daqueles que contemplem o desenvolvimento de programas e aplicações de internet para computadores, máquinas, equipamentos e dispositivos de tratamento e de comunicação da informação (software) observarão o disposto no art. 93 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações).

Seção II - Do Estudo Técnico Preliminar

Art. 20. Com base no documento de formalização de demanda, a Equipe de Planejamento da Contratação elaborará o Estudo Técnico Preliminar, observados os requisitos previstos nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações).

§1º. Caso o objeto da contratação venha a substituir contrato vigente, o Gestor de Planejamento da Contratação, ao iniciar o Estudo Técnico Preliminar, deverá solicitar ao Gestor do Contrato relatório contendo informações atualizadas quanto à execução contratual e, em especial, quanto à:

- I - efetiva consecução dos objetivos que justificaram a contratação; e
- II - relação dos Processos Administrativos Apuratórios, suas principais causas e impactos na execução contratual.

§2º. Com base nas informações do parágrafo acima, o Gestor do Contrato deverá propor melhorias a serem refletidas no Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência e no Plano de Riscos.

Art. 21. Ao elaborar os documentos previstos no art. 11 deste Provimento, a Equipe de Planejamento da Contratação adotará, preferencialmente, os modelos disponibilizados pela Diretoria de Licitações da SAAB no Portal da Administração.

Seção III - Da Gestão de Riscos

Art. 22. São etapas da Gestão de Riscos:

I - identificação dos principais riscos que possam comprometer a contratação, desde a fase de planejamento até o termo final da vigência do contrato;

II - avaliação dos riscos identificados, mensurando a probabilidade de sua ocorrência e o impacto de cada risco, conforme estabelecido no manual de gestão de riscos em contratações públicas;

III - tratamento dos riscos avaliados, mediante definição de resposta e plano de ação de acordo com a priorização identificada, a fim de reduzir os riscos a níveis aceitáveis;

IV - elaboração do Plano de Riscos e de eventual matriz de alocação de riscos; e

V - monitoramento e revisão do Plano de Riscos até o termo final da vigência do contrato.

Art. 23. Atuarão como Analistas de Riscos:

- I - Equipe de Planejamento da Contratação;



II - Agente de Contratação ou Comissão de Contratação;

III - Gestor do Contrato; e

IV - Responsável Técnico, se o caso.

Art. 24. O Plano de Riscos e eventual matriz de alocação de riscos serão elaborados pela Equipe de Planejamento da Contratação e serão aprovados pelo Diretor da área requisitante.

Parágrafo único. Quando o tratamento dos riscos avaliados demandar o dispêndio de recursos orçamentários, o Diretor da área requisitante submeterá o Plano de Riscos e eventual matriz de alocação de riscos para análise do Secretário da respectiva área e posterior deliberação do Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 25. O Plano de Riscos aprovado integrará o Planejamento da Contratação e será revisto:

I - no final da elaboração do Estudo Técnico Preliminar, do Termo de Referência, do Projeto Básico ou Executivo, se observados novos riscos pela Equipe de Planejamento da Contratação;

II - no encerramento da fase preparatória, se verificados eventos relevantes apontados pela Diretoria de Licitações da SAAB;

III - no encerramento da fase externa da contratação, se verificados eventos relevantes apontados pelo Agente de Contratação ou Comissão de Contratação;

IV - durante a gestão administrativa da execução contratual, se verificados eventos relevantes apontados pela Diretoria de Contratos da SAAB; e

V - durante a gestão e fiscalização da execução contratual, pelo Gestor do Contrato.

§1º. A comunicação de novos riscos ou fatos relevantes será direcionada aos Analistas de Riscos para verificação dos fatos apontados, eventual tratamento e atualização do Plano de Riscos.

§2º. A elaboração do Plano de Riscos observará o manual de gestão de riscos em contratações públicas, homologado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 26. A Equipe de Planejamento da Contratação elaborará a matriz de alocação de riscos contratuais, a partir dos riscos destacados no Plano de Riscos, observado o disposto no XXVII do art. 6º, no art. 22 e no art. 103 todos da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações).

Seção IV - Do Projeto Básico, Projeto Executivo ou Termo de Referência

Art. 27. O Projeto Básico, Projeto Executivo ou Termo de Referência são documentos necessários para a contratação e serão elaborados a partir do Estudo Técnico Preliminar.

Art. 28. Nas contratações que utilizem catálogos eletrônicos de padronização de compras, serviços e obras, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá adotar o modelo padronizado de Termo de Referência.

Art. 29. O modelo de gestão do contrato, a ser definido para cada contratação, deverá conter, no mínimo:

I - as áreas administrativas e técnicas responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual, bem como as respectivas atribuições de fiscalização e gestão;

II - o protocolo de comunicação entre o contratante e a contratada, adotando-se preferencialmente meio eletrônico, observados os prazos estabelecidos no art. 130 deste Provimento.

III - os métodos e prazos para o Recebimento Provisório e Definitivo, previstos no CAPÍTULO XI – DO RECEBIMENTO DO OBJETO deste Provimento;

IV - o prazo de pagamento, o qual deverá contar com prévia anuência da SOF quando inferior a 30 (trinta) dias corridos contados do ateste definitivo da nota fiscal/fatura;

V - o acordo de nível de serviço com os correspondentes indicadores e faixas de descontos, observado o disposto no §1º deste artigo;

VI - o procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições exigidas para a habilitação e qualificação na contratação inicial, em periodicidade não superior a seis meses; e

VII - as hipóteses de glosas, sanções e extinção do contrato.

§1º. A impossibilidade de adoção da metodologia descrita no inciso V do caput deverá ser devidamente justificada.

§2º. Sem prejuízo dos requisitos do caput, serão observados os atos normativos do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 30. Além dos elementos e parâmetros descritos no inciso XXIII do art. 6º e, quando o caso, dos §§1º a 4º do art. 40 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações), o Termo de Referência, deverá conter:

I - requisitos de habilitação e qualificação técnica mínima necessária, se o caso;

II - cronograma de execução físico-financeiro, indicando a data de entrega ou conclusão dos principais serviços ou bens que compõem o objeto contratual, a previsão estimada de desembolso e o detalhamento das etapas do contrato;

III - exigência ou não de garantia contratual; e

IV - matriz de alocação de risco, se o caso, observados os arts. 22, 92 e 103, da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações).

Seção V – Do Planejamento da Contratação Direta

Art. 31. O planejamento, a instrução e a execução das contratações diretas observarão os arts. 72 a 75 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações).

Parágrafo único. Para aferição do atendimento dos limites de valores previstos nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações), o Gestor de Planejamento da Contratação deverá consultar previamente a Diretoria de Licitações da SAAB.

Art. 32. Compete ao Gestor de Planejamento da Contratação ou à Secretaria requisitante, na contratação direta:

I - elaborar os documentos previstos no art. 11 deste Provimento;

II - elaborar a justificativa de preço, nos termos do §4º do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações), se o caso; e

III - adotar as providências do art. 16 deste Provimento.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no caput, nas hipóteses de inexigibilidade, o Gestor de Planejamento da Contratação deverá:

I - instruir os autos do processo com os documentos previstos no art. 74 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações); e

II - indicar no Estudo Técnico Preliminar a capitulação legal e a justificativa técnica que fundamenta a inexigibilidade da licitação.



Seção VI – Da Conclusão da Fase de Planejamento

Art. 33. Compete à Equipe de Planejamento da Contratação:

I - autuar processo administrativo eletrônico com relatório conclusivo e principais peças dos estudos realizados; e
II - remeter o processo ao Secretário da área requisitante para análise e deliberação quanto ao prosseguimento da contratação.

Art. 34. Compete ao Secretário da área requisitante:

I - aprovar os documentos do art. 11 deste Provimento e submetê-los à deliberação do Presidente do Tribunal de Justiça;
II - devolver o processo à Equipe de Planejamento da Contratação para os ajustes necessários dos documentos do art. 11 deste Provimento; ou
III - rejeitar e determinar o arquivamento do processo.

Art. 35. Compete ao Presidente do Tribunal de Justiça deliberar pelo prosseguimento ou não do processo da contratação.

Parágrafo único. Na hipótese de aprovação, a Secretaria requisitante ingressará com o pedido eletrônico da contratação, observados os prazos do Art. 40. deste Provimento.

CAPÍTULO VI

DA FASE PREPARATÓRIA DA CONTRATAÇÃO

Seção I – Da Licitação

Art. 36. A fase preparatória precede a fase externa da contratação e compreende os atos listados no art. 38 deste Provimento.

Art. 37. As licitações, contratações diretas e procedimentos auxiliares do Tribunal de Justiça serão centralizados na SAAB.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no caput as despesas relativas ao Regime de Adiantamento de que trata o art. 68 da Lei nº 4.320/1964 (e suas alterações), que obedecerão à regulamentação específica da SOF.

Art. 38. A instrução da fase preparatória compreende:

I - protocolização do pedido eletrônico de contratação;
II - autuação do processo da contratação;
III - realização de pesquisa de preços ou orçamento estimado;
IV - definição da modalidade de licitação;
V - elaboração da minuta de edital;
VI - elaboração da minuta de contrato ou instrumento equivalente, quando este for obrigatório;
VII - indicação de recursos orçamentários;
VIII - elaboração de parecer jurídico;
IX - indicação do Agente de Contratação ou da Comissão de Contratação e da Equipe de Apoio;
X - aprovação da minuta de edital, autorização de abertura de licitação e designação do Agente de Contratação ou da Comissão de Contratação e da Equipe de Apoio;
XI - designação da data de abertura do certame;
XII - subscrição do edital; e
XIII - divulgação e publicação do edital.

Art. 39. A fase preparatória inicia-se com a protocolização do pedido de contratação, via sistema eletrônico de compra (SPD), que deverá conter os documentos descritos no art. 11 deste Provimento.

Art. 40. A fase preparatória e a fase externa da contratação serão concluídas nos seguintes prazos, contados da aprovação do pedido da contratação no sistema eletrônico de compra (SPD):

I - 180 (cento e oitenta) dias, para contratação de prestação de serviços ou de fornecimento de bens comuns; e
II - 240 (duzentos e quarenta) dias para contratação:
a) complexa que demande análise técnica para a escolha do fornecedor; ou
b) que demande a realização de audiência pública.

§1º. O pedido de contratação que não atender integralmente aos requisitos deste Provimento será devolvido ao Gestor do Planejamento da Contratação ou à Secretaria requisitante para adequação, hipótese em que o prazo dos incisos I e II do caput deste artigo voltará a contar do seu início.

§2º. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá adotar todas as providências para a formalização do pedido de contratação com antecedência necessária para cumprimento dos prazos de processamento de que tratam os incisos I e II do caput, bem como para respeitar o cronograma de implementação ou para evitar a descontinuidade do objeto, se o caso.

Art. 41. Compete à Diretoria de Licitações da SAAB:

I - recepcionar o pedido eletrônico da contratação;
II - analisar a conformidade do pedido;
III - autuar o processo eletrônico da contratação; e
IV - realizar pesquisa de preços ou orçamento estimado, ressalvado o disposto no art. 42, §2º deste Provimento.

Art. 42. A pesquisa de preços observará o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações) e será disciplinada por ato normativo do Presidente do Tribunal de Justiça.

§1º. As pesquisas de preços relativas às contratações de STIC observarão a Resolução CNJ nº 468/2022 (e suas alterações) e o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações).

§2º. O valor estimado para contratação de obras e serviços de engenharia será elaborado pela Diretoria de Engenharia da SAAB, em consonância com a Resolução CNJ nº 114/2010 (e suas alterações) e o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações).

Art. 43. Compete à Diretoria de Licitações da SAAB elaborar a minuta de edital, de acordo com a modalidade de licitação.

Parágrafo único. Nas hipóteses em que o instrumento contratual não for obrigatório, compete à Diretoria de Licitações da SAAB encaminhar os autos à SOF.

Art. 44. Compete à Diretoria de Contratos da SAAB elaborar a minuta de contrato.

Art. 45. Compete à SOF indicar a existência de recursos orçamentários.

Art. 46. Compete à Assessoria Jurídica realizar o controle prévio de legalidade, nos termos do art. 53 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações).



§1º. Caberá a elaboração de Parecer Referencial nos processos administrativos com baixa complexidade jurídica e que envolvam matérias idênticas e recorrentes para os quais seja possível estabelecer orientação jurídica uniforme, cuja observância dependa de mera conferência de dados e/ou documentos constantes dos autos, observado o disposto no Provimento CSM nº 2.710/2023 (e suas alterações).

§2º. A adoção do Parecer Referencial em processo administrativo dispensará a análise individualizada do caso concreto pela Assessoria Jurídica.

Art. 47. Compete à Diretoria de Licitações da SAAB:

- I - elaborar relatório da fase preparatória;
- II - indicar o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação e a Equipe de Apoio; e
- III - encaminhar os autos ao Secretário da SAAB para análise e remessa ao Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 48. Na fase preparatória da licitação, compete ao Presidente do Tribunal de Justiça deliberar sobre:

- I - a minuta de edital;
- II - a abertura da licitação;
- III - a designação do Agente de Contratação ou da Comissão de Contratação, dentre servidores lotados no Grupo de Pregoeiros e Agentes de Contratação; e
- IV - a designação da Equipe de Apoio que auxiliará o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação.

Parágrafo único. Na licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

Art. 49. Compete ao Agente de Contratação ou à Comissão de Contratação:

- I - tomar ciência do edital;
- II - propor alterações no edital à Diretoria de Licitações da SAAB, quando identificada inconsistência capaz de viciar a licitação; e
- III - designar a data da sessão pública.

Art. 50. Compete à Diretoria de Licitações da SAAB:

- I - subscrever o edital;
- II - publicar o extrato de edital no Diário da Justiça Eletrônico e jornal de grande circulação;
- III - disponibilizar o ato convocatório e seus anexos no PNCP; e
- IV - encaminhar informações da licitação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Parágrafo único. Os prazos mínimos para abertura da licitação serão contados da data de divulgação do edital e seus anexos no PNCP.

Seção II – Da Contratação Direta

Art. 51. A instrução do pedido de contratação direta observará os incisos I, II e III do art. 38 deste Provimento.

Art. 52. Compete à Diretoria de Licitações da SAAB:

- I - confirmar a capitulação legal da contratação direta;
- II - verificar a conformidade do critério de escolha do fornecedor e da justificativa de preço;
- III - realizar pesquisa de preços, nos termos do art. 42 deste Provimento, quando o caso;
- IV - disponibilizar o aviso de contratação direta e seus anexos no PNCP; e
- V - encaminhar informações da contratação direta ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

§1º. Os prazos mínimos para apresentação das propostas e lances serão contados da data de divulgação do instrumento convocatório e seus anexos no PNCP.

§2º. Na contratação direta, compete ao Agente de Contratação verificar o atendimento dos requisitos de habilitação e da qualificação mínima necessária e, quando necessário, a exequibilidade do preço ofertado.

Art. 53. Compete à SOF informar a disponibilidade de recursos orçamentários e encaminhar os autos à Diretoria de Contratos da SAAB para elaboração do contrato e posterior remessa à Assessoria Jurídica.

Parágrafo único. Nas hipóteses em que o instrumento contratual não for obrigatório, a SOF encaminhará os autos à Assessoria Jurídica.

Art. 54. Compete à Diretoria de Licitações da SAAB:

- I - elaborar relatório conclusivo; e
- II - encaminhar os autos ao Secretário da SAAB para análise e posterior remessa ao Presidente do Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. Nas hipóteses em que o instrumento contratual for obrigatório, compete à Diretoria de Contratos da SAAB adotar as providências previstas neste artigo.

Art. 55. Compete ao Presidente do Tribunal de Justiça:

- I - deliberar sobre a contratação direta;
- II - autorizar a despesa; e
- III - assinar o instrumento contratual, quando este for obrigatório.

Art. 56. Compete à Diretoria de Contratos da SAAB:

- I - adotar as providências pré-contratuais, se o caso;
- II - convocar a proponente para assinatura do contrato;
- III - divulgar o contrato no Portal da Transparência do Tribunal de Justiça e no PNCP, nos termos do art. 94 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações);
- IV - encaminhar cópia do contrato ao Gestor do Contrato;
- V - encaminhar informações dos contratos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e
- VI - encaminhar cópia do contrato à Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, nos termos da lei.

Parágrafo único. Nas hipóteses em que o instrumento contratual não for obrigatório, a Diretoria de Licitações da SAAB providenciará a elaboração de documento equivalente, assim como as providências dos incisos III e V do caput.



CAPÍTULO VII

DA FASE EXTERNA DA CONTRATAÇÃO

Seção I – Da licitação

Art. 57. A fase externa da contratação inicia-se com a publicação do edital ou instrumento convocatório no PNCP.

Art. 58. Compete ao subscritor do edital decidir sobre os pedidos de esclarecimentos e impugnações, após ouvir a Equipe de Apoio e a Assessoria Jurídica, se o caso, observados os prazos e formas do art. 164 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações).

Parágrafo único. A Equipe de Apoio auxiliará o subscritor do edital na decisão das impugnações e esclarecimentos, mediante elaboração de relatório conclusivo quanto aos aspectos técnicos, em que opinará pela procedência ou não da impugnação.

Art. 59. O processo licitatório será conduzido por Agente de Contratação ou por Comissão de Contratação, conforme designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 60. Nas licitações, compete ao Agente de Contratação ou à Comissão de Contratação:

I - acompanhar o trâmite da licitação;

II - dar impulso ao procedimento licitatório;

III - tomar decisões quanto ao julgamento da proposta e habilitação, podendo reconsiderá-las nos termos do §2º do art. 165 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações);

III - empreender diligências e solicitar os esclarecimentos necessários das áreas técnicas, de acordo com art. 64 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações);

IV - indicar o vencedor do certame segundo os critérios estabelecidos no edital;

V - emitir parecer fundamentado quanto à licitação e eventual recurso interposto; e

VI - executar outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Parágrafo único. A Comissão de Contratação, designada em caráter permanente ou especial, será constituída por, no mínimo, 3 (três) membros, preferencialmente dentre servidores que exerçam a função de Agente de Contratação.

Art. 61. A Comissão de Contratação conduzirá a licitação na modalidade diálogo competitivo, nos termos do art. 32, §1º, XI da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações).

Parágrafo único. Compete à Comissão de Contratação, quando designada pelo Presidente:

I - atuar em substituição ao Agente de Contratação, nas contratações de bens ou serviços especiais; e

II - conduzir licitações ou procedimentos auxiliares.

Art. 62. A Equipe de Apoio auxiliará o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação na decisão de julgamento das propostas, habilitação ou recurso, mediante elaboração de relatório conclusivo quanto aos aspectos técnicos.

Art. 63. Concluídas as fases de julgamento e habilitação, os autos serão encaminhados à:

I - Diretoria de Contratos da SAAB para lavratura do instrumento contratual e elaboração do relatório de conclusão; ou

II - Diretoria de Licitações da SAAB, nas hipóteses de licitação deserta, fracassada ou em que o instrumento contratual não for obrigatório para elaboração do relatório de conclusão.

§1º. Adotadas as providências acima, compete ao Secretário da SAAB:

I - verificar a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da licitante vencedora do certame;

II - consultar os cadastros públicos de sanções; e

III - submeter os autos ao Presidente do Tribunal de Justiça com proposta conclusiva.

§2º. Caso as consultas dos incisos I e II do §1º indiquem condição impeditiva de contratação, os autos serão devolvidos à Diretoria de Contratos ou Diretoria de Licitações da SAAB para providências de regularização ou proposta de retomada da sessão pública.

Art. 64. Compete ao Presidente do Tribunal de Justiça:

I - decidir sobre os recursos interpostos;

II - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

III - anular o procedimento, no todo ou em parte, por vício insanável;

IV - revogar o procedimento por motivo de conveniência e oportunidade;

V - adjudicar o objeto ao licitante vencedor;

VI - homologar os atos praticados na licitação;

VII - autorizar a despesa; e

VIII - assinar o instrumento contratual, quando este for obrigatório.

§1º. Na hipótese de anulação ou revogação da licitação, o processo da contratação será remetido à Diretoria de Licitações da SAAB para publicação, intimação e demais providências.

§2º. Caberá recurso dirigido ao Presidente do Tribunal de Justiça, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação da decisão de anulação ou revogação da licitação, observados os arts. 165 a 168 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações), no que couber.

Seção II – Da Formalização dos Contratos

Art. 65. Atuarão na fase da formalização do contrato:

I - o Presidente do Tribunal de Justiça;

II - a SAAB;

III - o Gestor do Contrato; e

IV - a SOF.

Art. 66. Compete à Diretoria de Contratos da SAAB:

I - adotar as providências pré-contratuais previstas no edital;

II - convocar a licitante vencedora ou proponente para assinatura do contrato;

III - divulgar o contrato no Portal da Transparência do Tribunal de Justiça e no PNCP, nos termos do art. 94 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações);

IV - encaminhar cópia do contrato ao Gestor do Contrato;

V - encaminhar informações dos contratos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e

VI - encaminhar cópia do contrato à Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, nos termos da lei.



Art. 67. Compete à SOF emitir nota de empenho e adotar as providências necessárias para atendimento das normas de contabilidade pública.

CAPÍTULO VIII

DOS CONTRATOS, TERMOS ADITIVOS E APOSTILAS

Art. 68. Os contratos, termos aditivos e apostilas serão lavrados pela Diretoria de Contratos da SAAB, preferencialmente, na forma eletrônica.

Art. 69. Os contratos deverão conter:

I - as cláusulas previstas no art. 92 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações);

II - cláusula que condicione o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato com dedicação exclusiva de mão-de-obra;

III - cláusula prevendo que, em caso de inadimplemento, o pagamento das verbas trabalhistas poderá ser efetuado, nos termos de ato normativo do Presidente do Tribunal de Justiça, diretamente aos trabalhadores e, posteriormente, deduzido do valor devido à contratada, observado o disposto na Resolução CNJ nº 169/2013 (e suas alterações);

IV - cláusula prevendo a reserva de vagas de que trata a Resolução nº 497/2023 (e suas alterações), nos contratos com dedicação exclusiva de mão-de-obra;

V - cláusula de cessão de direitos patrimoniais, nos termos do art. 93 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações), quando o caso;

VI - cláusula de compromisso e de confidencialidade, prevendo obrigação de manutenção de sigilo e ciência das informações que a contratada venha a ter acesso, se o caso; e

VII - minuta do termo de compromisso e de confidencialidade, a ser assinado pelo representante legal da contratada e/ou pelos empregados diretamente envolvidos na contratação, prevendo a obrigação de manutenção de sigilo das informações que venham a ter acesso, se o caso.

Art. 70. A assinatura dos contratos e aditamentos, celebrados na forma eletrônica, dar-se-á por meio do Portal Eletrônico de Assinaturas do Tribunal de Justiça ou outro que lhe venha a substituir.

§1º. Como condição para contratação, a contratada deverá se cadastrar no Portal Eletrônico de Assinaturas do Tribunal de Justiça ou outro que lhe venha a substituir.

§2º. Para assegurar a confiabilidade dos dados e informações, as assinaturas eletrônicas apostas no contrato deverão ser classificadas como qualificadas, por meio do uso de certificado digital pelas partes subscritoras, nos termos do inciso III do art. 4º da Lei nº 14.063/2020 (e suas alterações).

§3º. O contrato ou termo aditivo poderá ser assinado fisicamente, mediante justificativa, quando houver impossibilidade de a contratada assiná-lo eletronicamente.

CAPÍTULO IX – DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Seção I – Da Gestão

Art. 71. A Equipe de Gestão do Contrato será constituída pelos seguintes agentes:

I - Gestor do Contrato e suplente;

II - Fiscais Administrativos e suplentes;

III - Fiscais de Contrato e suplentes; e

IV - Responsáveis Técnicos, quando necessário.

§1º. A comunicação entre a Equipe de Gestão do Contrato e a contratada deverá observar o protocolo previsto no inciso II do art. 16, deste Provimento.

§2º. Todas as reuniões realizadas entre a Equipe de Gestão do Contrato e a contratada serão lavradas em ata e arquivadas no processo de acompanhamento da execução contratual.

§3º. É vedado à Administração retardar imotivadamente a execução de obra ou serviço, ou de suas parcelas.

Art. 72. O Gestor do Contrato e seu suplente deverão ser magistrado ou servidor designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, observado o disposto no art. 7º da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações).

§1º. No prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato pelo Presidente do Tribunal de Justiça, a Diretoria de Contratos da SAAB deverá:

I - notificar o Gestor do Contrato e suplente quanto à sua designação, acompanhada da descrição de suas atribuições previstas no art. 73 Deste Provimento; e

II - promover o registro da designação nos autos e no sistema de acompanhamento de contratos do Tribunal de Justiça.

§2º. Nas hipóteses de ausência temporária do Gestor do Contrato, o suplente assumirá as suas funções.

§3º. Compete ao Gestor do Contrato, no prazo de 48 horas, comunicar ao Secretário da área gestora a impossibilidade do exercício de suas funções em razão de relotação, exoneração de função comissionada ou afastamento definitivo.

§4º. Na hipótese do parágrafo anterior, compete ao Secretário da área gestora, no prazo de 48 horas, encaminhar à Diretoria de Contratos da SAAB, em expediente eletrônico, pedido de cessação da designação e indicar novo Gestor do Contrato para deliberação do Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 73. Compete ao Gestor do Contrato coordenar a gestão e fiscalização da execução contratual, adotando as medidas necessárias para o fiel cumprimento das obrigações, especialmente:

I - designar o Fiscal Administrativo, o Fiscal do Contrato e os suplentes, notificando-os de suas designações e atribuições previstas nos arts. 76 e 77 deste Provimento; e

II - realizar o cadastro dos Fiscais e suplentes no sistema de acompanhamento de contratos do Tribunal de Justiça;

III - convocar e coordenar reunião para leitura do instrumento contratual, logo após a sua assinatura, com a participação dos Fiscais Administrativos, Fiscal do Contrato e o preposto da contratada, para esclarecimentos das obrigações contratuais e definição do plano de trabalho;

IV - providenciar a abertura de processo administrativo eletrônico específico, vinculado ao processo da contratação, destinado a registrar os atos de gestão, acompanhamento e ocorrências da execução contratual;

V - acompanhar o desenvolvimento da execução contratual, por meio dos relatórios confeccionados pelos Fiscais;

VI - quando previsto no contrato, atestar definitivamente a nota fiscal/fatura (atesto eletrônico) e encaminhá-la à SOF, em



até 3 (três) dias úteis após a sua emissão, observando os prazos de recolhimento dos tributos e de cumprimento das obrigações acessórias;

VII - excepcionalmente, cumular as funções de Fiscal Administrativo e/ou do Fiscal Contrato, quando estes não forem designados;

VIII - analisar ou formular os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, apresentando relatório conclusivo, nos termos do art. 95 e seguintes deste Provimento;

IX - analisar pedidos de alterações contratuais, nos termos do art. 88 deste Provimento;

X - manifestar-se, em parecer fundamentado, quanto ao interesse da administração nas prorrogações de vigência dos contratos de execução continuada, sugerindo o aditamento contratual ou a abertura de nova licitação, observando-se os prazos do art. 89 deste Provimento;

XI - manifestar-se, em parecer fundamentado, quanto aos pedidos de suspensão ou prorrogação do prazo de execução das obras, serviços ou entrega dos bens, solicitados pela contratada ou de interesse da administração e, se o caso, providenciar o aditamento do contrato nos termos dos arts. 85 a 91 deste Provimento;

XII - instaurar Processo Administrativo Apuratório, quando verificado eventual descumprimento pela contratada das obrigações contratuais, após manifestação do Fiscal Administrativo, se o caso;

XIII - propor à Equipe de Planejamento da Contratação, por ocasião do planejamento do novo contrato, a atualização e aperfeiçoamento do Estudo Técnico Preliminar, do Plano de Riscos, do Termo de Referência, do Projeto Básico ou Executivo, de acordo com as intercorrências verificadas na execução contratual;

XIV - acompanhar o andamento das contratações que substituirão os contratos vigentes;

XV - informar à SOF, em prazo a ser definido anualmente pelo Presidente do Tribunal de Justiça, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, acompanhada de justificativa, para efeito de inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar ou de cancelamento de recursos;

XVI - elaborar relatório final de que trata o § 3º, VI, "d", do art. 174 da Lei n.º 14.133/2021 (e suas alterações), com as informações relativas à execução contratual, propondo eventuais melhorias a serem refletidas no Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência e no Plano de Riscos da futura contratação; e

XVII - desempenhar outras atividades previstas no contrato.

Seção II – Da Fiscalização

Art. 74. As funções de Fiscal Administrativo e de Fiscal do Contrato serão atribuídas a servidores com conhecimento das obrigações contratuais, designado pelo Gestor do Contrato, para auxiliá-lo na fiscalização dos aspectos administrativos, técnicos e operacionais.

Art. 75. Os Fiscais Administrativo, do Contrato e respectivos suplentes serão servidores do Tribunal de Justiça, previamente designados pelo Gestor do Contrato, observado o disposto no art. 7º da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações).

§1º. Nas hipóteses de ausência temporária do Fiscal Administrativo ou do Contrato, o respectivo suplente assumirá suas funções.

§2º. Compete ao Fiscal Administrativo ou ao Fiscal do Contrato solicitar ao Gestor do Contrato, no prazo de 48 horas, a cessação de sua designação na impossibilidade do exercício de suas funções, em razão de relotação, exoneração de função comissionada ou afastamento definitivo.

§3º. Na hipótese do parágrafo anterior, compete ao Gestor do Contrato indicar novo Fiscal Administrativo ou do Contrato, bem como providenciar a respectiva anotação no sistema de acompanhamento de contratos do Tribunal de Justiça.

Art. 76. Compete ao Fiscal do Contrato, em especial:

I - participar de reunião de que trata o inciso III, do artigo 73, deste Provimento;

II - providenciar a abertura de processo administrativo eletrônico específico destinado a registrar os atos de fiscalização e ocorrências da execução contratual, vinculado ao processo descrito no inciso IV, do art. 74, deste Provimento;

III - fiscalizar a execução contratual de acordo com o estabelecido no contrato;

IV - elaborar relatório de acompanhamento da execução contratual e encaminhá-lo ao Fiscal Administrativo;

V - adotar as medidas descritas nos §1º e §2º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações);

VI - quando previsto no contrato, atestar definitivamente a nota fiscal/fatura (atestado eletrônico) e encaminhá-la à SOF, em até 3 (três) dias úteis após a sua emissão, observados os prazos de recolhimento dos tributos e de cumprimento das obrigações acessórias;

VII - preencher e encaminhar mensalmente ao Fiscal Administrativo relatório de avaliação de desempenho da contratada, quando previsto no contrato;

VIII - nos contratos de locação, encaminhar à SOF o ateste mensal da ocupação de imóvel locado pelo Tribunal de Justiça;

IX - propor alterações contratuais ao Fiscal Administrativo;

X - controlar o prazo de execução e vigência do contrato;

XI - receber o objeto, provisória e/ou definitivamente, observado o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações);

XII - notificar a contratada para a regularização de possível descumprimento contratual, estabelecendo prazo compatível para atendimento;

XIII - elaborar relatório conclusivo quanto à notificação de que trata o inciso XII e encaminhá-lo ao Fiscal Administrativo, com proposta de instauração de Processo Administrativo Apuratório, se o caso; e

XIV - desempenhar outras atividades previstas no contrato.

Art. 77. Compete ao Fiscal Administrativo, em especial:

I - participar da reunião de que trata o inciso III, do art. 73, deste Provimento;

II - consolidar os relatórios de acompanhamento da execução contratual emitidos pelos Fiscais do Contrato, quando o contrato envolver mais de um Fiscal;

III - quando previsto no contrato, atestar definitivamente a nota fiscal/fatura (atestado eletrônico) e encaminhá-la à SOF, em até 03 (três) dias úteis após a sua emissão, observando os prazos de recolhimento dos tributos e cumprimento das obrigações acessórias;

IV - consolidar mensalmente os relatórios de avaliação de desempenho da contratada elaborados pelos Fiscais do Contrato, quando previsto no contrato;

V - recepcionar as propostas de alterações contratuais, elaborar relatório conclusivo e encaminhar ao Gestor do Contrato;

VI - controlar o prazo de execução e vigência do contrato;



- VII - emitir, quando solicitado, atestado de capacidade técnica;
- VIII - verificar semestralmente a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios;
- IX - controlar e informar ao Gestor do Contrato as obrigações financeiras não liquidadas no exercício para efeito de cancelamento de recursos ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar;
- X - propor ao Gestor do Contrato a instauração de Processo Administrativo Apuratório; e
- XI - desempenhar outras atividades previstas no contrato.

Art. 78. Compete ao Responsável Técnico, em especial:

- I - prestar apoio técnico ao Gestor do Contrato e Fiscais, apresentando as informações pertinentes às suas competências, quando solicitado;
- II - observar as normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- III - emitir parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais, quando solicitado;
- IV - verificar a correta aplicação dos materiais;
- V - requerer testes, exames e ensaios, quando previstos no edital e/ou contrato, para controle de qualidade da execução das obras, serviços ou bens a serem adquiridos; e
- VI - desempenhar outras atividades previstas no contrato.

Parágrafo único. O Responsável Técnico poderá ser servidor ou terceiro contratado, nos termos do §4º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações).

Subseção I – Da fiscalização dos contratos com dedicação exclusiva de mão-de-obra

Art. 79. A gestão e fiscalização dos contratos com dedicação exclusiva de mão-de-obra observará a Resolução CNJ nº 169/2013 e a Resolução CNJ nº 497/2023 (e suas alterações).

Art. 80. Compete ao Fiscal do Contrato, na fiscalização dos contratos com dedicação exclusiva de mão-de-obra, além do estabelecido no art. 76 deste Provimento:

- I - solicitar à contratada relação por local de trabalho dos empregados alocados, contendo, no mínimo, os dados de identificação da contratada, número do contrato administrativo, nome completo, cargo ou função, data de admissão na contratada, data de alocação no posto, horário do posto de trabalho, números do CPF e da CTPS;
- II - diariamente:
 - a) fiscalizar e registrar a efetiva execução dos serviços; e
 - b) manter controle indireto do comparecimento dos empregados alocados no contrato.
- III - mensalmente:
 - a) exigir que o preposto da contratada apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por registro eletrônico ou outro meio que não seja padronizado;
 - b) consolidar em planilha de controle os dias efetivamente trabalhados e a reposição de empregados em decorrência de férias, licenças, faltas e ocorrências;
 - c) glosar as faturas em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor;
 - d) exigir da contratada os comprovantes de pagamento dos salários, vale-transporte e demais benefícios previstos no contrato administrativo; e
 - e) preencher relação nominal, a ser assinada pelos empregados, para confirmação de pagamento tempestivo de salários, horas extras, férias, décimo terceiro salário, demais benefícios trabalhistas previstos no contrato administrativo.
- IV - atender os requisitos necessários para resgate dos valores previstos na Resolução CNJ nº 169/2013 (e suas alterações).

Art. 81. Compete ao Fiscal do Contrato proceder ao recebimento de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, que compreenderá, além do disposto no art. 50 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações), a conferência, no mínimo, dos seguintes documentos referentes ao mês anterior ao faturamento:

- I - Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, comprovando regularidade com o FGTS;
- II - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- III - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- IV - Relação nominal por posto de trabalho dos empregados alocados, acompanhada de cópia da folha de pagamento do mês anterior à execução do serviço; e
- V - Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal, decorrente de eventual não ocupação dos postos de trabalho nos termos do contrato.

Subseção II – Da fiscalização dos serviços e obras de engenharia

Art. 82. A gestão e fiscalização dos contratos de serviços e obras de engenharia observará a Resolução CNJ nº 114/2010 (e suas alterações).

Art. 83. Compete ao Fiscal do Contrato, na fiscalização dos contratos de obras e serviços de engenharia, além do estabelecido no art. 76 deste Provimento:

- I - providenciar a instauração de processo administrativo eletrônico específico destinado a registrar os atos de fiscalização e ocorrências da execução contratual;
- II - manter pasta atualizada com projeto básico e/ou executivo, alvarás, Anotações de Responsabilidade Técnica (ART's) do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e/ou Registros de Responsabilidade Técnica (RRT's) do Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) referentes ao objeto contratual;
- III - visar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento; e
- IV - desempenhar outras atividades previstas no contrato.

Parágrafo único. O Fiscal do Contrato promoverá as medições, a fim de verificar a conformidade dos serviços executados com o cronograma físico-financeiro da obra previsto no contrato, podendo ser auxiliado por Responsável Técnico.



Subseção III – Da fiscalização dos contratos de STIC

Art. 84. A fiscalização dos contratos de STIC observará a Resolução CNJ nº 468/2022 (e suas alterações) e este Provimento.

Parágrafo único. Sem prejuízo do disposto no caput, os contratos de STIC que envolvam dedicação exclusiva de mão-de-obra observarão as regras contidas nos arts. 79 a 81 deste Provimento.

CAPÍTULO X – DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS

Seção I – Dos aditamentos

Art. 85. Atuarão na fase de alteração do contrato e do controle da vigência contratual:

- I - Fiscal do Contrato;
- II - Fiscal Administrativo;
- III - Gestor do Contrato;
- IV - Responsável Técnico, se necessário;
- V - SAAB;
- VI - SOF;
- VII - Assessoria Jurídica;
- VIII - Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 86. Compete ao Fiscal do Contrato:

I - atuar, em expediente eletrônico vinculado ao processo da contratação, pedido de aditamento contratual solicitado pela administração ou de interesse da contratada; e

II - encaminhá-lo ao Fiscal Administrativo com parecer fundamentado, observadas as disposições dos arts. 124 a 133 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações).

Art. 87. Compete ao Fiscal Administrativo analisar o pedido, colher a manifestação da contratada na hipótese de aditamento solicitado pela administração e remetê-lo ao Gestor do Contrato.

Art. 88. Compete ao Gestor do Contrato manifestar-se, em parecer fundamentado, quanto ao pedido de aditamento, remetendo-o à Diretoria de Contratos da SAAB para a devida instrução dos autos.

Art. 89. Compete ao Gestor do Contrato iniciar as providências para prorrogação dos contratos de prestação de serviços de natureza continuada com antecedência mínima de 240 (duzentos e quarenta) dias contados do término de sua vigência.

Parágrafo único. Para os serviços de alta complexidade ou que necessitem de análise técnica para a escolha do fornecedor, as providências iniciar-se-ão com antecedência mínima de 300 (trezentos) dias contados do término de sua vigência.

Art. 90. O Gestor do Contrato deverá formular pedido de prorrogação contratual perante a Diretoria de Contratos da SAAB ou solicitar nova contratação, via sistema SPD, com antecedência mínima de:

I - 180 (cento e oitenta) dias contados do final da vigência contratual, para prestação de serviços continuados ou fornecimento contínuo de bens;

II - 240 (duzentos e quarenta) dias contados do final da vigência contratual para contratações:

- a) complexas que demandem análise técnica para a escolha do fornecedor; ou
- b) que demandem a realização de audiência pública.

Art. 91. Compete à Diretoria de Contratos da SAAB:

- I - instruir o pedido de aditamento contratual;
- II - verificar a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada;
- III - consultar os cadastros públicos de sanções;
- IV - elaborar a minuta de aditamento; e
- V - encaminhar à SOF para adequação ou informação sobre a disponibilidade orçamentária, se o caso.

Parágrafo único. Compete à Assessoria Jurídica emitir parecer e remeter os autos à Diretoria de Contratos da SAAB para posterior deliberação do Presidente do Tribunal de Justiça.

Seção II – Das apostilas

Art. 92. As hipóteses que não caracterizem alteração das condições contratuais serão formalizadas por apostila, em especial:

I - aquelas previstas no art. 136 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações); e

II - alterações na qualificação da contratada, salvo nos casos de cisão, fusão ou incorporação da sociedade empresária.

Art. 93. Compete ao Presidente do Tribunal de Justiça subscrever as apostilas que exijam autorização de despesas, ouvida previamente a SOF quanto à disponibilidade orçamentária.

Art. 94. Compete ao Secretário da SAAB subscrever as apostilas que não exijam autorização de despesas.

Seção III – Da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro

Subseção I – Do reequilíbrio

Art. 95. Compete ao Gestor do Contrato:

- I - verificar a ocorrência de variação de custos que acarrete desequilíbrio econômico-financeiro em favor da administração;
- II - receber pedido de reequilíbrio econômico-financeiro formulado pela contratada; e
- III - atuar, em expediente próprio vinculado ao processo da contratação, pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, em favor da administração ou da contratada.

Art. 96. Os autos serão instruídos com, no mínimo, os seguintes documentos e informações:

- I - se o risco foi previsto no Plano de Riscos ou, quando houver, na matriz de alocação de riscos;
- II - cópia do instrumento contratual, respectivos anexos e aditivos;
- III - planilha ou demonstrativo que evidencie a alteração da equação econômico-financeira;
- IV - nexo de causalidade entre a alteração dos custos do contrato e o evento que inviabilize a execução do contrato tal como inicialmente pactuado.



§1º. Na hipótese de reequilíbrio em favor da administração, compete ao Gestor do Contrato encaminhar notificação à contratada contendo os documentos relacionados no caput para manifestação no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§2º. Compete ao Gestor do Contrato elaborar relatório conclusivo acerca da ocorrência ou não do desequilíbrio:

I - no caso de reequilíbrio em favor da administração, após o decurso do prazo do parágrafo anterior, com ou sem manifestação da contratada;

II - no caso de reequilíbrio em favor da contratada, após o recebimento do pedido devidamente instruído com os documentos e informações previstos no caput.

§3º. O Gestor do Contrato poderá solicitar aos Fiscais Administrativos e do Contrato ou ao Responsável Técnico, subsídios para elaboração do relatório conclusivo, bem como realizar diligências para conferência do desequilíbrio apontado.

§4º. Após emissão do relatório conclusivo, os autos serão remetidos à Diretoria de Contratos da SAAB para processamento e elaboração da minuta de aditivo contratual e posterior encaminhamento à SOF e à Assessoria Jurídica.

Art. 97. Compete ao Presidente do Tribunal de Justiça deliberar sobre o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro.

Subseção II – Da repactuação

Art. 98. A repactuação será precedida de solicitação da contratada, observado o disposto no art. 135 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações).

Art. 99. Compete ao Gestor do Contrato recepcionar e autuar o pedido de repactuação em expediente eletrônico vinculado ao processo da contratação e elaborar relatório conclusivo quanto ao requerimento.

§1º. O Gestor do Contrato poderá solicitar aos Fiscais Administrativos, do Contrato ou Responsável Técnico, subsídios para elaboração do relatório conclusivo, bem como realizar diligências para conferência dos elementos da repactuação requerida.

§2º. Caso o Gestor do Contrato conclua favoravelmente à repactuação, encaminhará os autos à Diretoria de Contratos da SAAB para:

I - analisar a conformidade do pedido com os requisitos legais;

II - confirmar os valores pleiteados pela contratada com aqueles previstos no novo acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação; e

III - elaborar a minuta do apostilamento e encaminhar à SOF para informar sobre a disponibilidade orçamentária.

§3º. Caso o Gestor do Contrato conclua desfavoravelmente à repactuação do contrato, devolverá o pedido à contratada, que poderá:

I - sanear eventual deficiência na instrução e formular novo pedido nos termos do caput; ou

II - formular pedido de reanálise, caso em que os autos serão remetidos à Diretoria de Contratos da SAAB para as providências descritas no §2º.

§4º. A Diretoria de Contratos da SAAB devolverá os autos ao Gestor do Contrato quando os requisitos dos incisos I e II do §2º não forem atendidos.

Art. 100. Compete ao Presidente do Tribunal de Justiça deliberar sobre o apostilamento da repactuação.

Subseção III – Do reajuste

Art. 101. Compete à Diretoria de Contratos da SAAB promover o reajuste de preços dos contratos.

§1º. A formalização do reajuste deverá conter:

I - indicação da cláusula contratual que prevê o índice de reajuste a ser aplicado;

II - memória de cálculo contemplando o valor reajustado do contrato; e

III - minuta do apostilamento.

§2º. O reajuste será precedido de solicitação de isenção à contratada.

§3º. Caso a contratada conceda isenção parcial ou total, a formalização deverá conter, além do previsto no §1º, a anuência expressa da contratada.

§4º. Instruídos os autos com os documentos acima, o processo será encaminhado à SOF para informação sobre a disponibilidade orçamentária e posterior remessa à SAAB.

§5º. Compete ao Presidente do Tribunal de Justiça deliberar sobre o reajuste.

CAPÍTULO XI – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

Seção I – Do Recebimento do Objeto

Art. 102. O recebimento provisório e definitivo do objeto contratual deve ser realizado na forma do art. 140 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações).

§1º. Os prazos e métodos para Recebimento Provisório e Definitivo serão definidos no Termo de Referência, Projeto Básico ou Projeto Executivo.

§2º. Se outro não tiver sido o prazo estipulado no contrato:

I - o Recebimento Provisório será realizado em até 10 (dez) dias úteis;

II - o Recebimento Definitivo será realizado em até 30 (trinta) dias úteis, nas hipóteses do inciso I do art. 140 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações).

§3º. O Recebimento Provisório poderá ser dispensado, quando assim previsto no Termo de Referência.

§4º. Os documentos que comprovem o Recebimento Provisório e Definitivo serão juntados no processo de acompanhamento da execução contratual.

Seção II – Da Liquidação e do Pagamento

Art. 103. Compete ao responsável pelo ateste de a nota fiscal/fatura zelar pelo recolhimento tempestivo dos tributos incidentes sobre a prestação de serviços e fornecimento de bens, bem como pelo prazo de cumprimento das obrigações acessórias.

§1º. O Fiscal do Contrato deverá:

I - verificar na Prefeitura a alíquota do ISSQN e se a responsabilidade pelo recolhimento do ISSQN recai sobre a contratada ou o Tribunal de Justiça;

II - confirmar se a alíquota do ISSQN confere com aquela discriminada na nota fiscal/fatura;



III - quando o recolhimento do ISSQN for de responsabilidade do Tribunal de Justiça:

a) emitir a guia de recolhimento;

b) informar os dados do tributo no Sistema de Gestão Financeira (SGF);

c) encaminhar a guia à SOF, juntamente com a nota fiscal/fatura, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis do vencimento do tributo;

IV - quando o recolhimento do ISSQN for de responsabilidade da contratada, confirmar o efetivo pagamento do tributo incidente no mês anterior ao faturamento;

V - verificar na nota fiscal/fatura os dados de recolhimento dos tributos federais (IRRF e INSS) e informá-los no sistema de gestão financeira (SGF), para cumprimento das obrigações acessórias.

VI - encaminhar à SOF, em 01 (um) dia útil contado do Recebimento Definitivo, o ateste da nota fiscal/fatura e demais documentos exigidos no contrato, para pagamento.

§2º. Caso a nota fiscal/fatura seja encaminhada fora do prazo de recolhimento dos tributos retidos, o Fiscal do Contrato deverá justificar o atraso e encaminhar para deliberação da SOF, em processo administrativo eletrônico vinculado ao processo de acompanhamento da execução contratual.

§3º. Caso o atraso no pagamento decorra de ato ou omissão da:

I - contratada, o Fiscal do Contrato solicitará sua anuência para compensação dos respectivos encargos com os pagamentos vincendos, bem como providenciar a instauração de Processo Administrativo Apuratório, em caso de negativa;

II - administração, a SOF poderá submeter ao Presidente do Tribunal de Justiça proposta de apuração de eventual responsabilidade do servidor.

Art. 104. Salvo disposição expressa no contrato, o pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias corridos a contar do ateste definitivo da nota fiscal/fatura.

Art. 105. A SOF deverá observar a ordem cronológica estabelecida no caput do art. 141 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações).

Parágrafo único. Para os fins de que trata o §3º do art. 141 da Lei nº 14.133/2021, deverá ser divulgado no Portal da Transparência do Tribunal de Justiça:

I - a relação da ordem cronológica de seus pagamentos; e

II - as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem.

Seção III – Do Relatório Final Sobre a Consecução dos Objetivos

Art. 106. Compete ao Gestor do Contrato, com apoio do Gestor de Planejamento da Contratação, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados do termo final da vigência do contrato, elaborar relatório final, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I - efetiva consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação;

II - existência de restos a pagar e/ou outras pendências financeiras do contrato;

III - liberação da garantia contratual, se houver;

IV - relação dos Processos Administrativos Apuratórios, conforme certidão extraída do sistema de gestão contratual; e

V - com base nas informações dos incisos I e IV, proposição de eventuais melhorias a serem refletidas no Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência e no Plano de Riscos, nos termos do art. 20, §1º deste Provimento.

§1º. Sem prejuízo do disposto no caput, nos contratos com dedicação exclusiva de mão-de-obra o relatório final deverá conter as informações necessárias para a liberação, se o caso, do saldo da conta depósito-vinculada de que trata a Resolução CNJ nº 169/2013 (e suas alterações).

§2º. O Gestor do Contrato encaminhará o relatório de que trata o caput deste artigo para aprovação do Secretário da respectiva pasta.

§3º. O Secretário da respectiva pasta deliberará sobre a aprovação do relatório, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhando os autos ao Gestor do Contrato para adequação ou, em caso de aprovação, à Diretoria de Contratos da SAAB para divulgação no PNCP e Portal da Transparência do Tribunal de Justiça no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento.

CAPÍTULO XII

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Seção I – Da Aplicação das Sanções

Art. 107. A ocorrência de fato ou conduta que, em tese, possa se amoldar às infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações) será objeto de Processo Administrativo Apuratório para aplicação das seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar; e

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§1º. Os atos lesivos que também sejam tipificados no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 (e suas alterações) serão processados conjuntamente com o Processo Administrativo Apuratório de que trata o caput, observado o rito procedimental previsto naquela Lei.

§2º. Compete ao Diretor de Contratos da SAAB decidir e aplicar as sanções previstas nos incisos I e II do caput quando se referir à inexecução contratual.

§3º. Compete ao Diretor de Licitações da SAAB decidir e aplicar as sanções previstas nos incisos I e II do caput quando se referir a fatos ocorridos durante a licitação ou no processamento da contratação direta.

§4º. Compete ao Secretário da SAAB decidir e aplicar a sanção prevista no inciso III do caput e julgar os recursos interpostos contra as sanções previstas nos incisos I e II do caput.

§5º. Compete ao Presidente do Tribunal de Justiça:

I - decidir e aplicar a sanção prevista no inciso IV do caput;

II - decidir e aplicar as sanções referentes aos atos lesivos de que trata o §1º deste artigo;



- III - julgar os recursos interpostos contra as sanções previstas nos incisos III do caput; e
- IV - julgar o pedido de reconsideração formulado contra a decisão do inciso I e II.

Seção II – Da Apuração das Infrações Administrativas

Art. 108. São agentes da apuração das infrações administrativas:

- I - Fiscal do Contrato;
- II - Gestor do Contrato;
- III - Agente de Contratação ou Comissão de Contratação;
- IV - Assessoria Jurídica;
- V - Comissão de Processamento;
- VI - Diretor de Licitações da SAAB;
- VII - Diretor de Contratos da SAAB;
- VIII - Diretor do Grupo de Pregoeiros e Agentes de Contratação;
- IX - Secretário da SAAB; e
- X - Presidente do Tribunal de Justiça;

Seção III – Da Apuração Preliminar

Art. 109. Constatada a ocorrência de possível infração administrativa, o Fiscal do Contrato autuará protocolo de acompanhamento eletrônico e notificará a contratada para regularização ou apresentação de defesa preliminar.

§1º. A notificação de que trata o caput conterá:

- I - resumo dos fatos;
- II - cláusula do contrato ou do edital descumprida;
- III - prazo para apresentação de defesa preliminar; e
- IV - prazo para regularizar possível descumprimento contratual, conforme condições estabelecidas no contrato ou, na sua ausência, fixar prazo compatível para atendimento;

§2º. Transcorrido o prazo previsto no inciso III do §1º, o Fiscal do Contrato elaborará relatório conclusivo e, na sequência, promoverá o arquivamento do protocolo ou encaminhará os autos ao Fiscal Administrativo com proposta de instauração de Processo Administrativo Apuratório.

Art. 110. Compete ao Fiscal Administrativo opinar pela instauração ou não de Processo Administrativo Apuratório, em relatório conclusivo, e encaminhá-lo ao Gestor do Contrato.

Parágrafo único. O relatório conclusivo conterá o número do contrato, a descrição da infração constatada, motivação de sua ocorrência, a cláusula do edital ou contrato descumprida e a sanção correspondente.

Art. 111. Compete ao Gestor do Contrato elaborar relatório conclusivo sobre o arquivamento ou instauração de Processo Administrativo Apuratório.

§1º. Caso conclua pela instauração do Processo Administrativo Apuratório, o Gestor do Contrato deverá:

- I - converter o protocolo de acompanhamento em processo eletrônico, vinculado ao expediente da contratação e classificado como sigiloso;
- II - notificar a contratada, nos termos do art. 115 deste Provimento; e
- III - notificar o emitente da garantia de contratações de obras, serviços e fornecimentos quanto à instauração do Processo Administrativo Apuratório, em cumprimento ao disposto no §4º do art. 137 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações).

§2º. Caso conclua pelo arquivamento, o Gestor do Contrato dará ciência à contratada.

Art. 112. Constatada a ocorrência de possível infração administrativa durante a licitação, compete ao Agente de Contratação adotar as providências previstas nos arts. 109 e 110 deste Provimento e encaminhar os autos ao Diretor de Pregoeiros e Agentes de Contratação ou suplente, quando este atuar no certame.

§1º. Caso conclua pela instauração do Processo Administrativo Apuratório, o Diretor de Pregoeiros e Agentes de Contratação designará Agente de Contratação, que adotará as providências do art. 107 deste Provimento.

§2º. Caso conclua pelo arquivamento, o Agente de Contratação dará ciência à licitante.

Art. 113. O Processo Administrativo Apuratório será sigiloso até decisão final, salvo em relação à licitante, à contratada e a seus procuradores.

Seção IV – Do Processo Administrativo Apuratório

Art. 114. O Processo Administrativo Apuratório será conduzido:

- I - Pelo Gestor do Contrato, nas hipóteses de proposta de aplicação das sanções de advertência e/ou multa;
- II - Pela Comissão de Processamento, nas hipóteses de proposta de aplicação das sanções de impedimento de licitar ou contratar ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§1º. A Comissão de Processamento será constituída por, no mínimo, 03 (três) servidores, os quais serão designados:

- I - pelo Presidente do Tribunal de Justiça, quando as infrações administrativas também estiverem tipificadas como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013 (e suas alterações);
- II - pelo Secretário da SAAB, nos demais casos.

§2º. Nas hipóteses em que as infrações administrativas também estejam tipificadas como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013 (e suas alterações), a Comissão de Processamento observará o rito processual definido na referida Lei.

Art. 115. A contratada será cientificada para apresentação de defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de notificação, que deverá conter, no mínimo:

- I - descrição dos fatos imputados;
- II - cláusula do contrato ou do edital descumprida;
- III - motivos da ocorrência da infração administrativa;
- IV - indicação e exposição de motivos da penalidade cabível;
- V - justificativa dos percentuais e valores de multa, quando o caso; e
- VI - justificativa dos prazos de duração das sanções de impedimento ou inidoneidade, quando o caso.

Parágrafo único. As notificações serão enviadas observando-se o disposto no art. 130 deste Provimento, de acordo com a seguinte ordem preferencial:



- I - e-mail ao representante legal da contratada, conforme indicado no contrato;
- II - entrega ao representante legal da contratada mediante recibo;
- III - envio pelo correio, com aviso de recebimento;
- IV - publicação no Diário da Justiça Eletrônico.

Art. 116. Com ou sem apresentação de defesa, o Gestor do Contrato ou a Comissão de Processamento elaborará relatório conclusivo quanto ao descumprimento contratual, indicando a cláusula do contrato ou item do edital infringido e a motivação da penalidade a ser aplicada.

§1º. Na hipótese de proposta de aplicação das sanções de impedimento de licitar ou contratar ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será observado o disposto nos §2º e §3º do art. 158 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações).

§2º. O Gestor do Contrato ou a Comissão de Processamento concederá à licitante ou à contratada nova oportunidade de defesa, caso entenda pela aplicação de sanção mais grave que a indicada na notificação.

§3º. Adotadas as providências acima, os autos serão remetidos à Assessoria Jurídica.

Art. 117. Concluída a instrução do processo administrativo apuratório, os autos serão submetidos à deliberação do:

- I - Diretor de Licitações ou o Diretor de Contratos da SAAB, nos casos de advertência e/ou multa;
- II - Secretário da SAAB, nos casos de impedimento de licitar ou contratar;
- III - Presidente do Tribunal de Justiça, nos casos de inidoneidade para licitar ou contratar.

Art. 118. O Diretor de Licitações dará ciência à licitante e o Diretor de Contratos da SAAB dará ciência à contratada da decisão e do prazo para recurso ou pedido de reconsideração.

Seção V – Dos Recursos de Atos Sancionatórios

Art. 119. Das decisões previstas no art. 117 deste Provimento, caberá recurso nos prazos previstos nos arts. 165 e 166 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações), dirigido ao:

- I - Secretário da SAAB, nos casos de advertência e/ou multa;
- II - Presidente do Tribunal de Justiça, no caso de impedimento de licitar ou contratar.

Parágrafo único. No caso de inidoneidade para licitar ou contratar, caberá pedido de reconsideração ao Presidente do Tribunal de Justiça, no prazo do art. 167 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações).

Art. 120. A não interposição de recurso ou pedido de reconsideração acarretará:

- I - trânsito em julgado da decisão administrativa sancionatória;
- II - publicação no Diário da Justiça Eletrônico; e
- III - registro da penalidade em cadastro público de sanções.

Art. 121. Interposto o recurso ou apresentado pedido de reconsideração, os autos serão encaminhados ao Gestor do Contrato ou à Comissão de Processamento, que elaborará relatório conclusivo e remeterá os autos à Assessoria Jurídica.

Art. 122. Concluída a instrução, os autos serão submetidos à deliberação do:

I - Secretário da SAAB, no caso de advertência e/ou multa;

II - Presidente do Tribunal de Justiça, no caso de impedimento de licitar ou contratar ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Art. 123. Compete ao Diretor de Licitações ou ao Diretor de Contratos da SAAB:

- I - notificar a licitante ou a contratada; e
- II - publicar a decisão no Diário da Justiça Eletrônico.

Parágrafo único. No caso de imposição de multa, a notificação indicará o prazo de 30 (trinta) dias corridos para pagamento.

Art. 124. Compete à SAAB promover o registro da penalidade administrativa em cadastro público de sanções no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da decisão prevista no art. 122. deste Provimento.

Art. 125. Compete à SOF verificar o pagamento da multa, após o transcurso do prazo previsto no parágrafo único do art. 123 deste Provimento.

§1º. Não identificado o pagamento, compete à SOF efetuar a compensação da multa com valores vincendos do respectivo contrato.

§2º. Caso não haja valores vincendos ou caso a multa aplicada seja superior aos valores compensados, compete à Diretoria de Contratos da SAAB:

- I - providenciar o desconto do saldo da garantia, quando prestada;
- II - solicitar ao Presidente do Tribunal de Justiça autorização para oficiar a Procuradoria Geral do Estado para inscrição do débito em dívida ativa.

Seção VI – Da Reabilitação

Art. 126. A pessoa física ou jurídica sancionada poderá requerer sua reabilitação perante a autoridade que aplicou a sanção.

Art. 127. Compete à Comissão de Processamento, após o recebimento do pedido de reabilitação:

- I - juntar o pedido nos autos do Processo Administrativo Apuratório;
- II - emitir relatório conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos dos incisos I a IV e parágrafo único do art. 163 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações); e
- III - encaminhar os autos à Assessoria Jurídica.

Art. 128. Concluída a instrução, os autos serão submetidos à deliberação da autoridade que aplicou a penalidade.

Art. 129. Compete à SAAB:

- I - notificar a requerente;
- II - publicar a decisão no Diário da Justiça Eletrônico; e
- III - comunicar a decisão ou excluir a penalidade do cadastro público de sanções no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da data da decisão, no caso de deferimento da reabilitação.



CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 130. Os prazos previstos neste Provimento serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento e observarão o disposto no art. 183 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações).

§1º. Quando encaminhada ao e-mail indicado no contrato, considerar-se-á como data de início do prazo o primeiro dia útil seguinte ao envio da notificação eletrônica, independentemente de confirmação por parte da contratada.

§2º. A notificação eletrônica encaminhada por e-mail será considerada válida mediante aviso de notificação de entrega pelo servidor de e-mail do Tribunal de Justiça.

§3º. Quando utilizados outros meios de notificação, considerar-se-á como data de início do prazo o primeiro dia útil seguinte:

I - no caso de entrega pessoal ao representante legal ou preposto da contratada, a data da juntada do recibo ou da certidão de recusa nos autos do processo;

II - no caso de envio pelo correio, a data da juntada do aviso de recebimento nos autos do processo; e

III - no caso de disponibilização no Diário da Justiça Eletrônico, a data da publicação.

Art. 131. Os prazos não expressamente previstos neste Provimento ou na respectiva notificação serão de 05 (cinco) dias úteis, contados na forma do Art. 130. deste Provimento.

Art. 132. As normas editadas pelo Conselho Nacional de Justiça prevalecerão sobre as disposições deste Provimento.

Art. 133. O Presidente do Tribunal de Justiça regulamentará:

I - as modalidades leilão, concurso e diálogo competitivo;

II - os procedimentos auxiliares de que trata o art. 78 da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações); e

III - a elaboração e os requisitos mínimos a serem exigidos nos programas de integridade a serem adotados pelas contratadas.

Parágrafo único. O processamento da fase preparatória e externa dos procedimentos auxiliares será centralizado na SAAB.

Art. 134. Aos termos de cooperação e instrumentos congêneres aplica-se, no que couber, o disposto neste Provimento.

Art. 135. Nas unidades administrativas vinculadas diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça, o Diretor exercerá as competências atribuídas aos Secretários por este Provimento.

Art. 136. As orientações sobre as regras deste Provimento serão disponibilizadas no Portal da Administração do Tribunal de Justiça.

Art. 137. A Diretoria de Auditoria Interna atuará nas contratações nos termos da Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações) e regulamentos editados pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Tribunal de Justiça.

Art. 138. Este Provimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Provimento CSM nº 2.138/2013.

Parágrafo único. As disposições do Provimento CSM nº 2.138/2013 permanecerão aplicáveis às licitações, contratações diretas, contratos e instrumentos congêneres, ainda que decorrentes de ata de registro de preços, celebrados sob o regime da Lei nº 8.666/1993 e/ou Lei nº 10.520/2002.

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

São Paulo, 19 de outubro de 2023.

(aa) **RICARDO MAIR ANAFE, Presidente do Tribunal de Justiça; GUILHERME GONÇALVES STRENGER, Vice-Presidente do Tribunal de Justiça; FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA, Corregedor Geral da Justiça; JOSÉ CARLOS GONÇALVES XAVIER DE AQUINO, Decano do Tribunal de Justiça; ARTUR CÉSAR BERETTA DA SILVEIRA, Presidente da Seção de Direito Privado; WANDERLEY JOSÉ FEDERIGHI, Presidente da Seção de Direito Público; FRANCISCO JOSÉ GALVÃO BRUNO, Presidente da Seção de Direito Criminal.**

SPI - Secretaria de Primeira Instância

COMUNICADO CONJUNTO Nº 754/2023 (Processo nº 2023/00051514)

A Presidência do Tribunal de Justiça de São Paulo e a Corregedoria Geral da Justiça, considerando o Projeto de Digitalização dos Processos Físicos das unidades de 1ª Instância das Comarcas do Interior e a consequente necessidade de organização e carga dos processos, **COMUNICAM** aos senhores Magistrados, Dirigentes e Servidores das Unidades Judiciais, membros do Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradorias, Advogados e ao público em geral que, **a partir de 06 de outubro de 2023**, estarão suspensos os prazos processuais, o protocolo físico de petições intermediárias (exceto pedidos de desarquivamento) e a consulta aos **processos físicos e à parte física dos processos híbridos** que tramitam nas unidades judiciais abaixo identificadas, mantidos os atendimentos dos casos urgentes e as audiências já designadas.

Os pedidos urgentes das competências cíveis destinados aos processos físicos poderão ser encaminhados, excepcionalmente, por peticionamento eletrônico inicial utilizando-se a classe "241 - Petição Cível" e o assunto "50294 - petição intermediária", apontando expressamente na petição o número do processo físico a que se refere.

No peticionamento eletrônico inicial deverá ser selecionado, obrigatoriamente, o tipo de distribuição "por dependência", indicando no campo "processo de referência" o número do processo físico.

Os pedidos urgentes da competência criminal destinados aos processos físicos poderão ser encaminhados, excepcionalmente, por peticionamento eletrônico inicial utilizando-se a classe "1727- Petição Criminal" e o assunto "50294 - petição intermediária", apontando-se expressamente na petição o número do processo físico a que se refere.



Os prazos processuais dos processos físicos voltarão a correr individualmente com a intimação das partes da efetiva conversão dos processos físicos para o meio digital.

3ª RAJ - Bauru

Comarca	Unidade
Bauru	1ª Vara da Fazenda Pública

8ª RAJ - São José Rio Preto

Comarca	Unidade
São José do Rio Preto	1ª Vara da Fazenda Pública

**COMUNICADO CONJUNTO Nº 318/2023
(Processo Digital nº 2019/00192372)
Republicado por conter alterações no item 4**

A Presidência do Tribunal de Justiça e a Corregedoria Geral da Justiça **COMUNICAM** aos Senhores Magistrados, Dirigentes e Servidores das Unidades Judiciais do Estado de São Paulo, que foi realizada a migração de dados de grande parte dos depósitos judiciais anteriores a 1º/3/2017 para o Portal de Custas, Recolhimentos e Depósitos, possibilitando a expedição de mandado de levantamento eletrônico (MLE), devendo ser observados as seguintes diretrizes:

Expedição de MLE

1) A partir da publicação deste Comunicado, todos os levantamentos de depósitos judiciais (inclusive anteriores a 01/03/2017), cujos dados estejam regularizados no Portal de Custas, deverão ser feitos por MLE no Portal de Custas.

2) Excepcionalmente, nos casos em que não foi possível a migração e a conta judicial não estiver disponível no Portal de Custas para a emissão de MLE, deverá ser utilizado alvará eletrônico, conforme disposto no item 3 deste Comunicado.

Expedição de alvará eletrônico

3) Para emissão do alvará eletrônico, deverá ser utilizado o modelo Categoria 3 - Alvarás, Código 505866, Nome "Alvará - Levantamento de Valores - Banco do Brasil".

4) O alvará eletrônico deverá ser utilizado nos resgates das contas judiciais que não estiverem disponíveis no Portal de Custas, em levantamentos de valores relacionados à pena de prestação pecuniária e excepcionalmente nos levantamentos relativos a processos de competência delegada que foram depositados equivocadamente no Banco do Brasil.

5) Quaisquer outros levantamentos que ordinariamente seriam realizados por MLJ – Mandado de Levantamento Judicial, deverão ser realizados por Alvará Eletrônico.

6) Até que haja novas orientações, permanece vedada a emissão de MLJ – Mandado de Levantamento Judicial.

7) O alvará eletrônico deverá ter como destinatária outra conta corrente ou conta poupança do próprio Banco do Brasil ou de outra instituição financeira, devendo tais informações constar no alvará eletrônico.

8) O juízo deverá constar se o levantamento será efetuado com ou sem correção monetária, a fim de evitar devolução do alvará eletrônico.

9) Os levantamentos em favor da Fazenda Pública serão realizados na modalidade "Comparecer ao Banco", quando não possuir conta corrente, independentemente do valor a ser levantado, nos termos do Comunicado CG nº 513/2022.

10) O alvará eletrônico deverá ser assinado digitalmente no SAJ/PG5, para possibilitar a conferência da sua autenticidade no Portal do TJSP;

11) Após sua emissão, o alvará eletrônico deverá obrigatoriamente ser enviado ao e-mail pso4866.oficios@bb.com.br para cumprimento pelo Banco do Brasil, sendo expressamente vedada a utilização de qualquer outro e-mail. Após o cumprimento, a resposta da instituição financeira será enviada pelo mesmo canal.

12) Para envio do alvará eletrônico, deverá ser digitado no campo: "Assunto do e-mail: Comunicado Conjunto nº 318/2023 – Nome da Vara – Número do processo com o padrão CNJ: "00000000-00.0000.0.00.0000".

13) Cada e-mail enviado deverá conter apenas 1 (um) Alvará eletrônico para processamento.

14) Os alvarás eletrônicos serão recepcionados e cumpridos pelo Banco do Brasil somente quando forem encaminhados pelos e-mails institucionais das Unidades Judiciais.

15) A depender do volume de alvarás apresentados, poderá haver a flexibilização do prazo para cumprimento, observada a ordem cronológica de recebimento.



Transferência de valores judiciais para outro processo do TJSP

16) Para transferência de valores integrais entre contas judiciais vinculadas a processos do TJSP, deverá ser realizada a alteração de vínculo de contas judiciais, via Portal de Custas, por meio da ferramenta “Vincular Contas”, observando-se os seguintes procedimentos:

16.1) A Unidade Judicial, detentora do processo a receber o valor, deverá proceder à alteração de vinculação no Portal de Custas, indicando a razão pela qual se solicita a alteração de vínculo da conta **no campo “Motivo do Vínculo”**;

16.2) A solicitação de vinculação de contas ficará com o status “Pendente de Envio”, somente sendo liberada após a assinatura eletrônica do magistrado responsável pela unidade judicial solicitante;

16.3) Para que a transferência de vínculo ocorra, é necessária a assinatura do magistrado do processo detentor da conta judicial na qual está o valor a ser transferido;

16.4) A fim de agilizar a transferência de vínculo, a unidade judicial solicitante poderá informar o pedido de alteração de vínculo, por e-mail institucional ou via Teams, à unidade judicial para qual se solicitou a alteração de vínculo.

17) Caso os processos para os quais os valores deverão ser transferidos pertençam à Unidade Judicial solicitante, também deverá ser feita a alteração de vínculo, havendo a necessidade da assinatura do magistrado da unidade judicial para efetivar a alteração do vínculo.

18) Para transferência de valores parciais entre contas judiciais vinculadas a processos do TJSP – como nos casos de penhora no rosto dos autos –, a unidade detentora da conta judicial deverá emitir MLE com o tipo de finalidade “Novo depósito Judicial”, e selecionar o número do processo de destino no campo “ID DO TRIBUNAL”.

19) Nos casos em que a conta não estiver disponível no Portal de Custas, a transferência deverá ser solicitada mediante encaminhamento de ofício à agência de relacionamentos do Banco do Brasil.

Transferência de contas judiciais para outro Tribunal

20) Para transferir valores para outro Tribunal, é necessário expedir um novo MLE com a opção “novo depósito judicial – ID para outro Tribunal”, nos casos em que os depósitos judiciais do Tribunal de destino também forem realizados no Banco do Brasil.

21) A fim de gerar o ID necessário para a emissão do MLE, será necessário emitir uma guia de depósito judicial no Tribunal destinatário.

22) Ao preencher o MLE, o ID do Tribunal destinatário deverá ser inserido no campo “Número ID Depósito”.

23) Nos casos em que a conta judicial não estiver disponível no Portal de Custas ou o Tribunal destinatário não utilizar o Banco do Brasil para depósitos judiciais, a transferência deverá ser solicitada mediante encaminhamento de ofício à agência de relacionamentos do Banco do Brasil.

Disposições Finais

24) Dúvidas serão dirimidas pela Secretaria da Primeira Instância exclusivamente pelo Portal de Chamados (<https://suporte.tjsp.jus.br>), selecionando-se a categoria “Sistemas Corporativos”, subcategoria “Portal de Custas”.

25) Este Comunicado entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogados os Comunicados CG nº 257/2020, nº 221/2022 e disposições em contrário.

COMUNICADO CONJUNTO Nº 755/2023 (Processo nº 2023/00051514)

A Presidência do Tribunal de Justiça de São Paulo e a Corregedoria Geral da Justiça, considerando o Projeto de Digitalização dos Processos Físicos das unidades de 1ª Instância das Comarcas do Interior e a consequente necessidade de organização e carga dos processos, **COMUNICAM** aos senhores Magistrados, Dirigentes e Servidores das Unidades Judiciais, membros do Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradorias, Advogados e ao público em geral que, **a partir de 23 de outubro de 2023**, estarão suspensos os prazos processuais, o protocolo físico de petições intermediárias (exceto pedidos de desarquivamento) e a consulta aos **processos físicos e à parte física dos processos híbridos** que tramitam nas unidades judiciais abaixo identificadas, mantidos os atendimentos dos casos urgentes e as audiências já designadas.

Os pedidos urgentes das competências cíveis destinados aos processos físicos poderão ser encaminhados, excepcionalmente, por peticionamento eletrônico inicial utilizando-se a classe “241 - Petição Cível” e o assunto “50294 - petição intermediária”, apontando expressamente na petição o número do processo físico a que se refere.

No peticionamento eletrônico inicial deverá ser selecionado, obrigatoriamente, o tipo de distribuição “por dependência”, indicando no campo “processo de referência” o número do processo físico.

Os pedidos urgentes da competência criminal destinados aos processos físicos poderão ser encaminhados, excepcionalmente, por peticionamento eletrônico inicial utilizando-se a classe “1727- Petição Criminal” e o assunto “50294 - petição intermediária”, apontando-se expressamente na petição o número do processo físico a que se refere.



Os prazos processuais dos processos físicos voltarão a correr individualmente com a intimação das partes da efetiva conversão dos processos físicos para o meio digital.

3ª RAJ - Bauru

Comarca	Unidade
Bauru	1ª Vara da Fazenda Pública

8ª RAJ - São José Rio Preto

Comarca	Unidade
São José do Rio Preto	1ª Vara da Fazenda Pública

9ª RAJ - São José dos Campos

Comarca	Unidade
São José dos Campos	1ª Vara da Fazenda Pública

SEÇÃO I

ATOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Subseção I: Atos e comunicados da Presidência

SEMA 1.1

DECISÃO MONOCRÁTICA

Nº 1077270-11.2022.8.26.0100/50000 - **Processo Digital. Petições para juntada devem ser apresentadas exclusivamente por meio eletrônico, nos termos do artigo 7º da Res. 551/2011** - Agravo Interno Cível - São Paulo - Agravante: Antonio de Jesus Santana - Agravante: Andrea Tanan de Souza - Agravado: 11º Oficial de Registro de Imóveis da Comarca da Capital - Agravado: Daniel Rodrigues de Oliveira - Agravada: Ana Cláudia Mota Rodrigues de Oliveira - Processo n. 1077270-11.2022.8.26.0100/50000 Inadmitido o recurso especial interposto contra acórdão proferido pelo Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, que negou provimento à apelação, mantendo a recusa do Registrador de Imóveis, Antonio de Jesus Santana e Andrea Tanan de Souza interpuseram agravo interno. Contraminuta está a fl. 16/17. É o relatório. O agravo não merece ser conhecido, por ser remédio processual manifestamente inadequado à reforma da decisão hostilizada, visto que o recurso cabível na espécie é o agravo contra despacho denegatório de recurso especial (previsto no artigo 1.042, CPC). E não tem aplicação no caso o princípio da fungibilidade recursal, uma vez que a interposição como feita é decorrência de erro inescusável, tendo em vista a clareza da dicção do artigo 1.030, § 1º, do Código de Processo Civil, que dispõe que “da decisão de inadmissibilidade proferida com fundamento no inciso V caberá agravo ao tribunal superior, nos termos do artigo 1.042”. Nesse sentido, o seguinte precedente, referente à recurso extraordinário, mas aplicável ao caso: “AGRAVO INTERNO. RECURSO EXTRAORDINÁRIO NÃO ADMITIDO. RECURSO MANIFESTAMENTE INCABÍVEL. ARTS. 1.030, § 1º, E 1.042 DO CPC. IMPOSSIBILIDADE DE APLICAÇÃO DO PRINCÍPIO DA FUNGIBILIDADE RECURSAL. PRAZO RECURSAL NÃO INTERROMPIDO. CERTIFICAÇÃO DO TRÂNSITO EM JULGADO. 1. Contra a decisão monocrática que não admite o recurso extraordinário, nos termos do art. 1.030, V, do CPC, não cabe agravo interno, mas agravo para o Supremo Tribunal Federal, conforme previsão expressa dos artigos 1.030, § 1º, e 1.042 do Estatuto Processual Civil. 2. Há, na espécie, erro grosseiro, a impossibilitar a aplicação do princípio da fungibilidade recursal. 3. Tratando-se de recurso manifestamente incabível, que não suspende nem interrompe o prazo para a interposição de outro recurso, constata-se a ocorrência do trânsito em julgado da decisão que não admitiu o recurso extraordinário. 4. Agravo interno não conhecido.” (AgIn no RE nos EDcl no RE nº 1612818-PR, Rel. Min. Maria Thereza de Assis Moura, v.u., j.10.12.19). Diante do exposto, não conheço do agravo. Intimem-se. - Magistrado(a) Ricardo Anafe (Presidente Tribunal de Justiça) - Advts: Patricia Helena Pomp de Toledo Menezes (OAB: 283585/SP) - Clay Ramos Menezes (OAB: 89357/SP)

SEMA 1.2.1

O Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça, em 20/10/2023, autorizou o que segue:

VÁRZEA PAULISTA - suspensão do expediente presencial a partir das 14h40 e dos prazos dos processos físicos, no dia **20 de outubro de 2023**, devendo ser observado o Comunicado Conjunto nº 1.351/2020.

**SEMA 1.3**

COMUNICADO nº 18/2023
SEÇÃO DE DIREITO PRIVADO
TURMA ESPECIAL – SUBSEÇÃO III - ALTERAÇÃO

A Presidência da Seção de Direito Privado **COMUNICA** a indicação do Exmo. Sr. Desembargador JOÃO ANTUNES DOS SANTOS NETO (Titular) e do Exmo. Sr. Desembargador HUGO CREPALDI NETO (Suplente), ambos da E. 25ª Câmara de Direito Privado, para integrar a Colenda Turma Especial da Seção de Direito Privado – Subseção III, em substituição ao Exmo. Sr. Desembargador VICENTE ANTONIO MARCONDES D'ANGELO, a partir de 20/10/2023.

(a) **Artur Cesar Beretta da Silveira**, Presidente da Seção de Direito Privado.

EDITAL Nº 5/2023

Por deliberação do Egrégio Tribunal Regional Eleitoral, acham-se abertas, **de 23 a 27 de outubro** do corrente ano, as inscrições para designação de Juíza ou Juiz Eleitoral da Zona abaixo relacionada:

428ª ZE – SANTANA DE PARNAÍBA

Poderão se inscrever as Juízas ou os Juizes de Direito Titulares para as Zonas que se encontram na respectiva Comarca, bem como para aquelas que abrangem o território sob sua jurisdição, nos termos dos artigos 1º e 2º da Resolução TRE/SP nº 418/2017, alterada pela Resoluções TRE/SP nºs 485/2019 e 526/2021.

As inscrições devem ser realizadas por meio de formulário eletrônico a ser preenchido pelo interessado. As orientações, assim como o formulário, encontram-se disponíveis no portal do TRE/SP (www.tre-sp.jus.br), no menu Institucional > Conheça o TRE-SP > Inscrição para juiz eleitoral, ou diretamente no endereço eletrônico <https://www.tre-sp.jus.br/institucional/conheca-o-tre-sp/inscricao-para-juiz-eleitoral>.

São Paulo, data da assinatura eletrônica.

PAULO SÉRGIO BRANT DE CARVALHO GALIZIA
Presidente

EDITAL Nº 45/2023

POR DELIBERAÇÃO DO EGRÉGIO CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA,

ACHAM-SE abertas, **a partir de 23 de outubro de 2023**, na Secretaria da Magistratura - SEMA, pelo prazo de 10 (dez) dias, até às **18 horas do dia 1º de novembro de 2023 (quarta-feira)**, as inscrições de Juizes de Direito que, tendo as condições legais, nos termos da Resolução nº 617/2013, pretendam atuar nas Unidades Regionais do Departamento Estadual de Execuções Criminais da seguinte região:

7ª REGIÃO ADMINISTRATIVA JUDICIÁRIA – SANTOS

OBSERVAÇÃO:

1. Somente serão aceitas inscrições encaminhadas para o e-mail: **semainscricao@tjsp.jus.br**

2. Não serão aceitas inscrições enviadas por fax ou malote.

3. As inscrições deverão ser acompanhadas das declarações nos termos do art. 3º da Resolução nº 617/2013 (não ter autos conclusos fora do prazo e não ter dado causa a adiamento injustificado de audiências e da justificativa e esclarecimentos caso haja processos além do prazo legal e ainda, se desejar, relatar o seu histórico profissional).

4. **Deverão se inscrever também os eventuais magistrados(as) interessados(as) na renovação da designação para a referida Unidade.**

Secretaria da Magistratura - SEMA, 20 de outubro de 2023.

COMUNICADO N º 420/2023

A Presidência do Tribunal de Justiça, nos termos da Resolução nº 617/2013, dá conhecimento dos magistrados inscritos para atuarem na Unidade Regional do Departamento Estadual de Execuções Criminais da 4ª Região Administrativa Judiciária – CAMPINAS (edital nº 44/2023), **com prazo até 25/10/2023** para eventual impugnação:

JOSIANE PATRICIA CABRINI MARTINS MACHADO
RICARDO VENTURINI BROSCO
DANIELA AOKI DE ANDRADE MARIA ORLANDI



Subseção II: Atos e comunicados da Corregedoria Geral da Justiça

SEMA

DECISÃO MONOCRÁTICA

Nº 1002769-64.2022.8.26.0269 - **Processo Digital. Petições para juntada devem ser apresentadas exclusivamente por meio eletrônico, nos termos do artigo 7º da Res. 551/2011** - Apelação Cível - Itapetininga - Apelante: M. P. do E. de S. P. - Apelada: S. A. S. G. (Representado(a) por Terceiro(a)) - Vistos. Trata-se de recurso intitulado apelação interposto pelo MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO visando à reforma da r. sentença que julgou improcedente o pedido de providências inaugurado pelo Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas do 1º Subdistrito da Comarca de Itapetininga, autorizando a retificação da transcrição de nascimento de Stella Anastasia Strbac Galvão (fls. 94/103). A Doutra Procuradoria Geral de Justiça opinou, preliminarmente, pelo reconhecimento da incompetência do C. Conselho Superior da Magistratura. No mérito, pelo provimento do recurso (fls. 122/125). É o relatório.DECIDO. Ao Colendo Conselho Superior da Magistratura compete o julgamento das dúvidas suscitadas pelos Oficiais de Registros Públicos, na forma do artigo 64, VI, do Decreto-lei Complementar Estadual nº 03/69 e do artigo 16, IV, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.O procedimento de dúvida é pertinente somente quando o ato colimado é suscetível de registro em sentido estrito. Contudo, cuida-se, em realidade, de recurso administrativo interposto em face da r. decisão de fls. 79/80, que autorizou a retificação da transcrição de nascimento de Stella Anastasia Strbac Galvão. Inexiste, pois, pretensão à prática de ato de registro em sentido estrito, cabendo à Corregedoria Geral da Justiça o julgamento do presente recurso. Portanto, incompetente o Colendo Conselho Superior da Magistratura, determino a remessa dos autos à Corregedoria Geral da Justiça. Providencie-se o necessário ao cumprimento desta decisão.São Paulo, 19 de outubro de 2023. - Magistrado(a) Fernando Torres Garcia(Corregedor Geral) - Advs: Maria Silvia Genesini Galvão

DECISÃO MONOCRÁTICA

Nº 0000066-20.2022.8.26.0095 - **Processo Digital. Petições para juntada devem ser apresentadas exclusivamente por meio eletrônico, nos termos do artigo 7º da Res. 551/2011** - Apelação Cível - Brotas - Apelante: Vicente Fumagalli - Apelado: Oficial de Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de Brotas - Interessado: Prefeitura Municipal de Brotas - Vistos. Trata-se de recurso intitulado apelação interposto por Vicente Fumagalli visando à reforma da r. sentença que acolheu a impugnação ofertada ao pedido de retificação de registro do imóvel matriculado sob o n.º 3.347 perante o Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de Brotas (fls. 454/472). A Doutra Procuradoria Geral de Justiça opinou pelo não provimento do recurso (fls. 493/495). É o relatório. Decido. Ao Colendo Conselho Superior da Magistratura compete o julgamento das dúvidas suscitadas pelos Oficiais de Registros Públicos, na forma do artigo 64, VI, do Decreto-lei Complementar Estadual nº 03/69 e do artigo 16, IV, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo. O processo de dúvida é pertinente somente quando o ato colimado é suscetível de registro em sentido estrito. Contudo, cuida-se, em realidade, de recurso administrativo interposto em face da r. decisão de fls. 446/447, que acolheu a impugnação ofertada ao pedido de retificação de registro do imóvel objeto da matrícula n.º 3.347, que culminaria, ao final, em caso de provimento, em ato de averbação. Inexiste, pois, pretensão à prática de ato de registro em sentido estrito, cabendo à E. Corregedoria Geral da Justiça o julgamento do presente recurso. Portanto, incompetente o Colendo Conselho Superior da Magistratura, determino a remessa dos autos à E. Corregedoria Geral da Justiça.Providencie-se o necessário ao cumprimento desta decisão. São Paulo, 19 de outubro de 2023. - Magistrado(a) Fernando Torres Garcia(Corregedor Geral) - Advs: Clara Helena Fumagalli (OAB: 344414/SP) - Gibson Antonio Batista Junior (OAB: 72397/SP) - Hercules Alexandre Signori (OAB: 128829/SP)

MOVIMENTO JUDICIÁRIO

Comunicado CG n.º 748/2023

A CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA publica, para conhecimento geral, a totalização do Movimento Judiciário de Primeira Instância, referente ao período compreendido entre **1º e 30 de setembro de 2023**.

Mês de referência: setembro/2023

	Feitos em andamento	Feitos distribuídos	Audiências realizadas	Sentenças Proferidas	Precatórias devolvidas
CÍVEL	5.498.970	179.104	10.806	188.631	10.836
CRIMINAL	1.480.420	40.324	20.194	24.934	6.182
EXECUÇÃO FISCAL	11.754.217	98.269	7	94.742	1.704
INFÂNCIA	156.835	7.982	2.544	7.155	378
JIT - ANEXO	332	107	2	12	-
JUIZADO CRIMINAL	168.114	8.735	4.836	8.000	720
JUIZADO ESPECIAL	699.054	42.620	10.809	51.569	1.298
JUIZADO FAZENDA PÚBLICA	401.233	12.851	155	20.515	17
Total Geral	20.159.175	389.992	49.353	395.558	21.135



1. Durante o mês, foram realizadas 106 adoções, sendo: 0 por estrangeiros e 106 por brasileiros.
2. Durante o mês, foram realizadas 325 sessões do júri.
3. Durante o mês, foram realizados 7.604 acordos nos Juizados Especiais Cíveis, sendo: 5.969 acordos extrajudiciais comunicados ao juízo, 1.288 acordos obtidos por Conciliadores e 347 obtidos por juízes, em audiências.
4. Durante o mês, foram registradas 7.350 execuções de títulos extrajudiciais nos Juizados Especiais Cíveis.
5. Durante o mês, foram apresentadas 403 denúncias no JECrim, sendo: 367 recebidas e 36 rejeitadas.
6. Durante o mês, foram efetuados 10.818 atendimentos e orientações a causas excluídas da competência dos Juizados Especiais Cíveis.
7. Durante o mês, foram recebidas 100 reclamações nos JICs.
8. Durante o mês, foram obtidos 19 acordos nos JICs, sendo: 6 acordos extrajudiciais comunicados ao JIC, 13 acordos obtidos por Conciliadores e 0 obtidos por Juízes em audiências.
9. Durante o mês foram recebidas 12.790 ações e recursos, 12.149 julgados, 154 sessões realizadas e 98.272 ações e recursos em andamento nos Colégios Recursais.
10. Durante o mês foram obtidos 4.348 acordos na fase pré-processual e 4.569 acordos na fase processual nos CEJUSCs.

DICOGE

DICOGE 1.1

PROCESSO DIGITAL Nº 2023/111968 – RIO VERMELHO/MG – ALESON MENON

DECISÃO: Tendo em vista que **ALESSON MENON** apresentou pedido de desistência, não entrando em exercício na delegação correspondente ao **Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas da Sede da Comarca de São Bento do Sapucaí - SP**, declaro sem efeito a outorga e a investidura realizadas em 05/10/2023, em cumprimento ao § 2º do art. 18 do Prov. nº 612/98, § 2º do art. 37 da Portaria Conjunta nº 3892/99, § 2º do art. 15 da Resolução CNJ nº 81/2009, e subitem 5.3 do Cap. XIV das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça - Extrajudicial. Publique-se e archive-se. São Paulo, 19 de outubro de 2023. (a) **RICARDO MAIR ANAFE – PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA** (assinatura eletrônica)

CORREGEDORES PERMANENTES

Diante do decidido em expediente próprio, publica-se o Edital de Corregedores Permanentes que segue:

VARA REGIONAL EMPRESARIAL E DE CONFLITOS RELACIONADOS À ARBITRAGEM DAS 3ª E 6ª REGIÕES ADMINISTRATIVAS JUDICIÁRIAS

Competência territorial para as 3ª e 6ª Regiões Administrativas Judiciárias – Sede na Comarca de Ribeirão Preto

Vara Regional Empresarial e de Conflitos relacionados à Arbitragem das 3ª e 6ª Regiões Administrativas Judiciárias
Ofício Empresarial e de Conflitos relacionados à Arbitragem das 3ª e 6ª Regiões Administrativas Judiciárias

COMUNICADO CG Nº 707/2023

PROCESSO DIGITAL CG Nº 2023/93971

A Corregedoria Geral da Justiça **ALERTA** os MM. Juízes Corregedores Permanentes dos Oficiais de Registro Civil das Pessoas Naturais do Estado de São Paulo e os MM. Juízes das Varas da Infância e da Juventude da Capital, responsáveis pelos trabalhos referentes ao **Projeto Paternidade Responsável**, de que a partir de **25/10/2023**, deverão dar início aos procedimentos correspondentes, com término até **31/03/2024**, impreterivelmente, conforme estabelecido no Parecer Normativo aprovado nos autos do **Processo CG nº 2006/2387**, disponibilizado no Diário da Justiça Eletrônico dos dias 18, 19 e 23/09/2008 e novamente nos dias 23, 25 e 30/09, 06 e 08/10/2009. Para melhor clareza, observa-se que os trabalhos programados se restringirão aos alunos novos, matriculados para início das aulas no ano de **2023**. A Corregedoria Geral da Justiça **INFORMA**, ainda, que a apresentação dos dados será feita por meio de planilha, disponível através do **SISTEMA MOVJUD**, a ser preenchida com os resultados obtidos e encaminhada no mês de **abril/2024**, observando que o preenchimento é **obrigatório** e se dará de forma individual por cada unidade judicial, bem como que não serão aceitos relatórios enviados por qualquer outro meio, físico ou eletrônico, os quais serão devolvidos ao remetente, sem análise ou contabilização das informações.

(DJE de 03, 10, 17, 20, 23 e 24/10/2023)

DICOGE 3.1

COMUNICADO CG Nº 757/2023

PROCESSO Nº 2021/101315 – DICOGE 3.1

A CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA **DETERMINA** aos MM. Juízes de Direito do Estado de São Paulo que, em até 30 (trinta) dias, regularizem as ordens que se encontram pendentes **na Central Nacional de Indisponibilidade de Bens – CNIB**, bem como assinem as novas ordens.

(dias 23, 25 e 27/10/2023)

**DICOGE 5.1****PROCESSO Nº 2022/3721 - SÃO PAULO - CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO.**

DECISÃO: Vistos. Aprovo o parecer do MM. Juiz Assessor desta Corregedoria Geral da Justiça e, por seus fundamentos, ora adotados, **indefiro** a proposta apresentada pelo Consórcio Intermunicipal Grande ABC. Publique-se. São Paulo, 16 de outubro de 2023. **(a) FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA**, Corregedor Geral da Justiça.

PROCESSO Nº 2021/130163 (origem 1003249-47.2021.8.26.0505) – SÃO PAULO - CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO.

DECISÃO: Vistos. Aprovo o parecer da MM.^a Juíza Assessora desta Corregedoria Geral da Justiça e, por seus fundamentos, ora adotados, **rejeito** a proposta de uniformização de entendimento administrativo apresentada. Oficie-se à MM.^a Juíza Corregedora Permanente da Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas da Sede de Ribeirão Pires/SP, para ciência e comunicação à registradora. Publique-se. São Paulo, 16 de outubro de 2023. **(a) FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA**, Corregedor Geral da Justiça.

PROCESSO Nº 2023/40865 (origem 0018845-71.2023.8.26.0100) – SÃO PAULO - CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO.

DECISÃO: Vistos. Aprovo o parecer da MM.^a Juíza Assessora desta Corregedoria Geral da Justiça e, por seus fundamentos, ora adotados, **reconheço** a suspeição do Dr. Marcelo Benacchio e, por conseguinte, **designo** a MM.^a Juíza de Direito Titular da 1ª Vara de Registros Públicos da Capital, Corregedora Permanente dos Oficiais de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica e dos Tabeliães de Protesto de Letras e Títulos da mesma Comarca, para atuar no Pedido de Providências nº 0018845-71.2023.8.26.0100 da 2ª Vara de Registros Públicos da Capital. Oficie-se aos MM. Juízes de Direito, para ciência. Publique-se. São Paulo, 19 de outubro de 2023. **(a) FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA**, Corregedor Geral da Justiça.

PROCESSO Nº 2022/107302 – SÃO PAULO - CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO.

DECISÃO: Vistos. Aprovo o parecer da MM.^a Juíza Assessora desta Corregedoria Geral da Justiça e, por seus fundamentos, ora adotados, **rejeito** a proposta de alteração do item 99, alínea “k”, Seção VII, Subseção I, do Capítulo XVII, Tomo II, das Normas de Serviço desta Corregedoria Geral da Justiça. Publique-se. São Paulo, 18 de outubro de 2023. **(a) FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA**, Corregedor Geral da Justiça.

PROCESSO Nº 2021/98874 – SÃO PAULO - CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO.

DECISÃO: Vistos. Aprovo o parecer da MM.^a Juíza Assessora desta Corregedoria Geral da Justiça e, por seus fundamentos, ora adotados, **rejeito** a proposta de uniformização de entendimento administrativo apresentada. Oficie-se à MM.^a Juíza Corregedora Permanente da Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos, Civil de Pessoas Jurídicas e Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas da Sede de Urânia/SP, para ciência e comunicação à Oficial registradora. Publique-se. São Paulo, 18 de outubro de 2023. **(a) FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA**, Corregedor Geral da Justiça.

PROCESSO Nº 2023/3167 – SÃO PAULO - CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO.

DECISÃO: Vistos. Aprovo o parecer da MM.^a Juíza Assessora desta Corregedoria Geral da Justiça e, por seus fundamentos, ora adotados, determino o arquivamento dos autos. Publique-se. São Paulo, 19 de outubro de 2023. **(a) FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA**, Corregedor Geral da Justiça. **ADV:** PEDRO LUIZ NAPOLITANO, OAB/SP 93.681.

PROCESSO Nº 1000361-59.2021.8.26.0100/50000 - SÃO PAULO - MARIA DE FÁTIMA DE ALMEIDA ARRUDA - Parte: INSTITUTO DOS LAGOS RIO.

DECISÃO: Vistos. Aprovo o parecer do MM. Juiz Assessor desta Corregedoria Geral da Justiça e, por seus fundamentos, ora adotados, **rejeito** os embargos de declaração. São Paulo, 17 de outubro de 2023. **(a) FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA**, Corregedor Geral da Justiça. **ADV:** FLÁVIO ALBERTO GONÇALVES GALVÃO, OAB/SP 153.025, JARBAS GERALDO BARROS PASTANA, OAB/SP 200.209, ROGÉRIO BORBA DA SILVA, OAB/RJ 115.966 e SÉRGIO HENRIQUE SILVA AGUIAR, OAB/RJ 90.053.

PROCESSO Nº 1010341-42.2020.8.26.0269 - ITAPETININGA - ANTomAR EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA.

DECISÃO: Vistos. Aprovo o parecer do MM. Juiz Assessor desta Corregedoria Geral da Justiça e, por seus fundamentos, ora adotados, **não conheço** do recurso administrativo, **mantendo-se** a r. sentença e o arquivamento pela falta de providências censórias que tomar na espécie. Publique-se. São Paulo, 18 de outubro de 2023. **(a) FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA**, Corregedor Geral da Justiça. **ADV:** ALESSANDRO CARRIEL VIEIRA, OAB/SP 314.944.

PROCESSO Nº 1011060-47.2022.8.26.0562 - SANTOS - ORGUI & CINB - INVESTIMENTOS LTDA.

DECISÃO: Vistos. Aprovo o parecer do MM. Juiz Assessor desta Corregedoria Geral da Justiça e, por seus fundamentos, ora adotados, **dou provimento** ao recurso, **reformando-se** a r. sentença e **afastando-se** os óbices opostos, para permitir as averbações requeridas. Publique-se. São Paulo, 18 de outubro de 2023. **(a) FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA**, Corregedor Geral da Justiça. **ADV:** MARCELO MENEZES DA CUNHA, OAB/SP 99.996.

PROCESSO Nº 1003566-64.2020.8.26.0510 - RIO CLARO - ESPÓLIO DE RUI LOUREIRO.

DECISÃO: Vistos. Aprovo o parecer do MM. Juiz Assessor desta Corregedoria Geral da Justiça e, por seus fundamentos, ora adotados, **nego provimento** ao recurso administrativo. Publique-se. São Paulo, 18 de outubro de 2023. **(a) FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA**, Corregedor Geral da Justiça. **ADV:** FABIO MONACO PERIN, OAB/SP 96.953, ALVARO PERIN, OAB/SP 7.705, SÍLVIA MONACO PERIN, OAB/SP 265.503 e ARIEL BUENO, OAB/SP 296.371.

PROCESSO Nº 1096431-75.2020.8.26.0100/50000 - SÃO PAULO - ACERLAND BRASIL – DI LIMITADA e OUTROS.

DECISÃO: Vistos. Aprovo o parecer do MM. Juiz Assessor desta Corregedoria Geral da Justiça e, por seus fundamentos, ora adotados, **rejeito os embargos de declaração**. Publique-se. São Paulo, 17 de outubro de 2023. **(a) FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA**, Corregedor Geral da Justiça. **ADV:** ARTHUR ZEGER, OAB/SP 267.068, CID FLAQUER SCARTEZZINI FILHO, OAB/SP 101.970, MARIANA GUILARDI GRANDESSO DOS SANTOS, OAB/SP 185.038, PAULO HAMILTON SIQUEIRA



JUNIOR, OAB/SP 130.623, MARCELO REINA FILHO, OAB/SP 235.049, EDUARDO PELLEGRINI DE ARRUDA ALVIM, OAB/SP 118.685, ANDRE MILCHTEIM, OAB/SP 196.611, ROSANE PEREIRA DOS SANTOS ARRUDA ALVIM, OAB/SP 199.241 e MARCELO MIRANDA BALADI, OAB/SP 130.465.

PROCESSO Nº 1096431-75.2020.8.26.0100/50001 - SÃO PAULO - ALDO ANTONIO MAIS e OUTROS.

DECISÃO: Vistos. Aprovo o parecer do MM. Juiz Assessor desta Corregedoria Geral da Justiça e, por seus fundamentos, ora adotados, **rejeito os embargos de declaração**. Publique-se. São Paulo, 17 de outubro de 2023. **(a) FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA**, Corregedor Geral da Justiça. **ADV:** ARTHUR ZEGER, OAB/SP 267.068, CID FLAQUER SCARTEZZINI FILHO, OAB/SP 101.970, MARIANA GUILARDI GRANDESSO DOS SANTOS, OAB/SP 185.038, PAULO HAMILTON SIQUEIRA JUNIOR, OAB/SP 130.623, MARCELO REINA FILHO, OAB/SP 235.049, EDUARDO PELLEGRINI DE ARRUDA ALVIM, OAB/SP 118.685, ANDRE MILCHTEIM, OAB/SP 196.611, ROSANE PEREIRA DOS SANTOS ARRUDA ALVIM, OAB/SP 199.241 e MARCELO MIRANDA BALADI, OAB/SP 130.465.

**COMUNICADO CG Nº 744/2023
(Processo Digital nº 2019/00192372)**

A Corregedoria Geral de Justiça do Estado de São Paulo **COMUNICA** aos Senhores Magistrados, Dirigentes e Servidores das Unidades Judiciais que os depósitos judiciais referentes a processos de competência delegada da Justiça Federal devem ser realizados na Caixa Econômica Federal, conforme art. 1.105 das NSCGJ.

COMUNICA, também, que, conforme item 4 do Comunicado Conjunto nº 318/2023, é obrigatória a utilização do alvará eletrônico para levantamento de valores nesses processos de competência delegada, devendo ser observados os procedimentos abaixo listados:

Competência Delegada	
Local do Depósito	Procedimentos a serem observados
Depósitos judiciais que tenham sido feitos equivocadamente no BANCO DO BRASIL	Intimar o advogado para indicar se o beneficiário é isento do imposto de renda; Expedir Alvará eletrônico, Modelo Categoria 3 - Alvarás, Código 505866, Nome "Alvará - Levantamento de Valores - Banco do Brasil"; Constar eventual anotação sobre a isenção do imposto de renda para fins de cumprimento ao disposto no art. 33, § 1º e art. 34, § 5º da RESOLUÇÃO N. 822/2023 - CJF, DE 20 DE MARÇO DE 2023, conforme deliberado pela E. Corregedoria no CPA 2019/140106; Encaminhar para o e-mail pso4866.oficios@bb.com.br, sendo expressamente vedada a utilização de qualquer outro e-mail; Identificar o e-mail digitando no campo "Assunto do e-mail: Comunicado Conjunto nº 318/2023 - Nome da Vara - Número do processo com o padrão CNJ: "0000000-00.0000.0.00.0000".
Depósitos judiciais que tenham sido feitos na Caixa Econômica Federal	Intimar o advogado para indicar se o beneficiário é isento do imposto de renda; Expedir alvará eletrônico, Modelo Categoria 3 - Alvarás, Código 501042, Nome "Alvará Levantamento - Parte - Competência Delegada" ou Código 501043, Nome "Alvará Levantamento - Procurador - Competência Delegada"; Constar no alvará eventual anotação sobre a isenção do imposto de renda para fins de cumprimento ao disposto no art. 33, § 1º e art. 34, § 5º da RESOLUÇÃO N. 822/2023 - CJF, DE 20 DE MARÇO DE 2023, conforme deliberado pela E. Corregedoria no CPA 2019/140106. Caberá ao advogado ou à parte encaminhar pessoalmente o alvará eletrônico a uma agência da Caixa Econômica Federal para levantamento dos valores.

**COMUNICADO CG Nº 2855/2021
(CPA 2021/5735)**

Republicado por conter inclusão no Anexo I da 3ª Vara Criminal de Atibaia, 1ª Vara Criminal de Assis, 2ª Vara Criminal de Botucatu, 1ª Vara Judicial de Dracena, Vara Única de Embu-Guaçu, 1ª Vara Judicial de Francisco Morato, 1ª Vara Criminal de Guarujá, Vara Única de Iacanga, 1ª Vara Judicial de Itapeva, 1ª Vara Criminal de Jaú, Vara Única de Laranjal Paulista, Vara Única de Maracá, Vara Única de Miguelópolis, Vara Única de Mirante do Paranapanema, Vara Única de Ouroeste, Vara Única de Pompeia, 1ª Vara Judicial de Registro, Vara Única de Rio Grande da Serra e Vara Única de São Bento do Sapucaí.

A Corregedoria Geral da Justiça **COMUNICA** aos Magistrados, Dirigentes e Servidores das Unidades Judiciais da Primeira Instância que atuam na área criminal e execução criminal que, considerando o início do projeto de digitalização na competência "Execução Criminal", **no envio de guias de execução e redistribuição de processos de execução para as unidades constantes no Anexo I, deverão observar o que segue abaixo:**

1) Está vedado o envio de guias de execução por e-mail e redistribuição de processos em meio físico para as unidades indicadas no Anexo I,

2) Guias de réus presos, observada a competência em razão do local da prisão, e existindo processo de execução física (SIVIC) em andamento em uma das unidades constantes do Anexo I, deverão ser enviadas eletronicamente pelo sistema informatizado SAJPG5 para a Unidade Regional de Departamento Estadual de Execução Criminal - DEECRIM competente.



3) Guias de réus presos cuja competência é de local diverso das unidades descritas no Anexo I, mas o processo de execução física (SIVEC) em andamento se encontra em uma delas, deverão ser enviadas eletronicamente pelo sistema informatizado SAJPG5 para a unidade a Unidade Regional de Departamento Estadual de Execução Criminal-DEECRIM competente pelo local de prisão.

4) Guias em meio aberto, de medida de segurança de tratamento ambulatorial ou de prisão domiciliar independente do regime prisional, que deverão ser enviadas para uma das unidades constantes no Anexo I, em razão da existência de processo de execução física (SIVEC) em andamento, deverão ser enviadas eletronicamente pelo sistema informatizado SAJPG5.

5) Guias de execução de medida de segurança de internação deverão ser enviadas eletronicamente pelo sistema informatizado SAJPG5 para a 5ª Vara das Execuções Criminais da Capital.

6) A partir da publicação deste Comunicado, havendo determinação de redistribuição de processos de execução para uma das unidades descritas no Anexo I a unidade de origem deverá, previamente, proceder à migração do processo do SIVEC para o SAJPG5 digitalizando as peças com posterior encaminhamento ao Distribuidor para redistribuição ao Juízo com competência atual. O RJI cadastrado no SIVEC deixará de ser migrado para o sistema informatizado SAJPG5 uma vez que impede o manuseio pela tela de histórico de RJI, devendo ser vinculado manualmente acessando o menu criminal>BNMP>Consulta de histórico de RJI no Processo. Antes da vinculação deverá ser analisado se o RJI está ativo ou, se inativo, se já existe outro para o executado ou se há necessidade de Unificação.

6.1) Para realização da migração, além da Unidade deter o controle no sistema SIVEC, todos os processos de execução com situação "ativo" no mesmo sistema devem estar fisicamente reunidos.

6.1.1) Havendo processo de execução criminal e guias isoladamente cadastradas em Comarcas diferentes deverá proceder à migração aquela unidade que possui o processo de execução criminal e, por consequência, o controle SIVEC, providenciando-se o necessário.

6.1.2) Os documentos das guias isoladamente cadastradas devem ser enviados à unidade que realizará a migração, em formato PDF, para inclusão no processo correspondente após a migração.

6.2) Não há necessidade de classificação individualizada das peças podendo ser digitalizado um bloco único para cada processo de execução, incidente, apenso;

6.3) Incidentes e apensos deverão ser inseridos na pasta digital do processo principal;

6.4) Para cada bloco de incidente ou apenso digitalizado deverá ser utilizado o tipo de documento correspondente, observando a tabela abaixo:

Código	Documento
1356	Agravo em Execução (Digitalizado)
1364	Cálculo de Penas (Digitalizado)
1361	Comutação (Digitalizada)
1359	Conversão da Pena (Digitalizada)
1358	Falta Disciplinar (Digitalizada)
1360	Indulto (Digitalizado)
1369	Livramento Condicional (Digitalizado)
1367	Regime Aberto (Digitalizado)
1366	Regime Semiaberto (Digitalizado)
1365	Remição (Digitalizado)
1370	Roteiro de Penas (Digitalizado)
1362	Superveniência de Doença Mental (Digitalizada)
1368	Tratamento Ambulatorial (Digitalizado)
1363	Unificação de Penas (Digitalizada)

6.5) Após a digitalização, deverá ser dada ciência às partes da conversão do processo em digital, para manifestação no prazo de 30 (trinta) dias.

6.6) Decorrido o prazo sem manifestação sobre a digitalização e sanadas eventuais irregularidades, se o acaso, deverá ser procedida à redistribuição determinada.

7) Antes da redistribuição, a Vara com competência em execução criminal deverá verificar o correto preenchimento do histórico de partes, facultada a utilização dos eventos criados sem vínculo com evento antecessor para possibilitar otimização no saneamento dos processos migrados do SIVEC para o SAJPG5 (Comunicado CG 711/2022), bem como zelar para que a situação processual do réu no processo esteja atualizada no BNMP, e de haver expedido a certidão de honorários, se o caso, certificando nos autos.

8) As Unidades Regionais de Departamento Estadual de Execução Criminal - DEECRIM que receberem Guia de Execução de réus presos, cujo executado possua processo de execução física (SIVEC) em andamento em uma das unidades constantes no anexo I, solicitarão a redistribuição da respectiva execução em andamento, a qual será redistribuída após digitalização.



9) Havendo o envio de guia ou redistribuição de processo em desacordo com as regras acima, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

9.1) Guias: deverão ser rejeitadas no sistema informatizado ou devolvidas por e-mail, quando o caso, mencionando o presente Comunicado e item descumprido.

9.2) Redistribuição de processos: A Unidade Judicial deverá emitir certidão indicando, obrigatoriamente, o presente Comunicado e o item descumprido, submetendo à análise do Magistrado, que decidirá pela devolução ou não. A devolução dos autos é permitida apenas a processos em migração.

10) Após a migração o processo deve permanecer em cartório por 45 (quarenta e cinco) dias. Decorrido esse prazo poderá ser arquivado, observando-se o que segue:

10.1) O processo deverá ter sido recebido no Foro Migração.

10.2) No sistema SGDAU deverá ser selecionado o menu "Cadastro>Cadastro de Fragmentos de Processos". No preenchimento dos dados deverá ser, obrigatoriamente, indicado no campo "Número Único" o número CNJ do processo e no campo "Número do Processo" o número do controle VEC.

11) Unidades Judiciais que migrarem e digitalizarem todos os processos de execução criminal, em andamento, de sentenciados em cumprimento de pena, deverão informar a Secretaria da Primeira Instância pelo Portal de Chamados "nos termos do item 14" para que sejam incluídas na relação de unidades que deixarão de receber processos físicos em redistribuição.

11.1) A relação das Unidades que deixarão de receber as guias por e-mail e processos físicos em redistribuição está disponível no link <https://www.tjsp.jus.br/PrimeiraInstancia/OrientacaoPublicoInterno/Cartorios> (Execução Criminal > Unidades que não recebem guias por e-mail e processos físicos em redistribuição)

12) Fica revogado o Comunicado 1963/2021.

13) Orientações com novas regras de migração, digitalização de peças e recategorização de peças acessar <http://www.tjsp.jus.br/moodle/livre/course/view.php?id=1620>

14) 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 SIVC)



Anexo I – Comunicado CG nº 2.855/21- versão 20-10-2023

Foro	Vara	Data
Barra Funda	1ª Vara das Execuções Criminais	31/08/2021
	2ª Vara das Execuções Criminais	
	3ª Vara das Execuções Criminais	
	4ª Vara das Execuções Criminais	
	5ª Vara das Execuções Criminais	
Araçatuba	1ª Vara das Execuções Criminais	01/12/2021
	2ª Vara das Execuções Criminais	01/12/2021
Cesário Lange	Vara Única	01/12/2021
Martinópolis	1ª Vara Judicial	01/12/2021
Rosana	Vara Única	01/12/2021
Jacareí	1ª Vara Criminal	16/12/2021
Itapetininga	Vara das Execuções Criminais	08/02/2022
Sorocaba	Vara do Júri e Execuções Criminais	08/02/2022
Itu, São Paulo	Vara das Execuções Criminais e Infância e Juventude	08/02/2022
Franco da Rocha	Vara do Júri, Execuções Criminais e Infância e Juventude	24/02/2022
Jales	2ª Vara Criminal	09/03/2022
Campinas	1ª Vara de Execuções Criminais	30/03/2022
	2ª vara de Execuções Criminais	
Salesópolis	Vara Única	28/04/2022
Fernandópolis	2ª Vara Criminal	28/04/2022
Conchas	1ª Vara Judicial	31/05/2022
Aguai	Vara Única	08/06/2022
Pilar do Sul	Vara Única	08/06/2022
Dracena	1ª Vara Judicial	10/06/2022
Artur Nogueira	Vara Judicial	30/06/2022
Buri	Vara Única	30/06/2022
Guararapes	1ª Vara Judicial	20/07/2022
Macaubal	Vara Única	20/07/2022
Santa Isabel	2ª Vara Judicial	09/08/2022
Oswaldo Cruz	1ª Vara Judicial	06/10/2022
Nova Granada	Vara Única	18/10/2022
Caconde	Vara Única	10/11/2022
Guarulhos	Vara das Execuções Criminais	10/11/2022
São Bernardo do Campo	Vara do Júri e das Execuções Criminais	18/11/2022
Brodowski	Vara Única	13/01/2023
Macatuba	Vara Única	13/01/2023
Nhandeara	Vara Única	13/01/2023
Pirangi	Vara Única	13/01/2023
Presidente Epitácio	1ª Vara Judicial	13/01/2023
São Joaquim da Barra	Vara Única	13/01/2023
Nhandeara	Vara Única	13/01/2023
Itapeçerica da Serra	4ª Vara Judicial	31/03/2023



Pompeia	Vara Judicial	25/05/2023
Quatá	Vara Judicial	25/05/2023
Taquaritinga	2ª Vara Judicial	25/05/2023
Teodoro Sampaio	Vara Judicial	25/05/2023
Salto de Pirapora	Vara Única	30/05/2023
Neves Paulista	Vara Única	30/05/2023
Orlândia	1ª Vara Judicial	30/05/2023
Itanhaém	2ª Vara Judicial	12/06/2023
Sertãozinho	1ª Vara Criminal	12/06/2023
Regente Feijó	Vara Única	12/06/2023
Santos	Vara do Júri e das Execuções Criminais	19/06/2023
Paulínia	1ª Vara Judicial	10/07/2023
Porto Ferreira	1ª Vara Judicial	10/07/2023
Cravinhos	1ª Vara Judicial	10/07/2023
Votuporanga	1ª Vara Criminal	10/07/2023
Paranapanema	Vara Única	19/07/2023
Tanabi	1ª Vara Judicial	19/07/2023
Iepê	Vara Única	19/07/2023
Santa Fé do Sul	3ª Vara Judicial	19/07/2023
Flórida Paulista	Vara Única	02/08/2023
Cardoso	Vara Única	22/08/2023
São Luiz do Paraitinga	Vara Única	22/08/2023
Rancharia	1ª Vara Judicial	22/08/2023
Dois Córregos	Vara Única	22/08/2023
Hortolândia	1ª Vara Criminal	22/08/2023
Ourinhos	1ª Vara Criminal	04/09/2023
Iguape	1ª Vara Judicial	04/09/2023
Presidente Venceslau	2ª Vara Judicial	04/09/2023
Campo Limpo Paulista	1ª Vara Judicial	04/09/2023
Piracicaba	Vara do Júri e Execuções Criminais	04/09/2023
São Sebastião	Vara Criminal	27/09/2023
Urânia	Vara Única	27/09/2023
Itararé	1ª Vara Judicial	27/09/2023
Adamantina	1ª Vara Judicial	27/09/2023
Auriflama	Vara Única	27/09/2023
Matão	1ª Vara Criminal	27/09/2023
Tupi Paulista	1ª Vara Judicial	27/09/2023
Caraguatatuba	Vara Criminal	27/09/2023
Palmeira d'Oeste	Vara Única	27/09/2023
Urupês	Vara Única	27/09/2023
Itapira	1ª Vara Judicial	27/09/2023
São Miguel Arcanjo	Vara Única	27/09/2023
Atibaia	3ª Vara Criminal	23/10/2023
Assis	1ª Vara Criminal	23/10/2023
Botucatu	2ª Vara Criminal	23/10/2023



Dracena	1ª Vara Judicial	23/10/2023
Embu-Guaçu	Vara Única	23/10/2023
Francisco Morato	1ª Vara Judicial	23/10/2023
Guarujá	1ª Vara Criminal	23/10/2023
Iacanga	Vara Única	23/10/2023
Itapeva	1ª Vara Judicial	23/10/2023
Jaú	1ª Vara Criminal	23/10/2023
Laranjal Paulista	Vara Única	23/10/2023
Maracaí	Vara Única	23/10/2023
Miguelópolis	Vara Única	23/10/2023
Mirante do Paranapanema	Vara Única	23/10/2023
Ouroeste	Vara Única	23/10/2023
Pompeia	Vara Única	23/10/2023
Registro	1ª Vara Judicial	23/10/2023
Rio Grande da Serra	Vara Única	23/10/2023
São Bento do Sapucaí	Vara Única	23/10/2023

Subseção III: Julgamentos Administrativos do Órgão Especial

SEMA 1.2

SEMA 1.1.2

PAUTA PARA A SESSÃO ADMINISTRATIVA DO ÓRGÃO ESPECIAL DE 25/10/2023, 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 2023/103.641 - INDICAÇÃO para provimento de três cargos de Juiz(a) de Direito Substituto(a) em Segundo Grau, decorrentes da promoção dos Doutores RODOLFO PELLIZARI, JAIR DE SOUZA e da Doutora DANIELA MARIA CILENTO MORSELLO.

Nº 2023/106.446 - INDICAÇÃO para provimento de cargos de entrância INTERMEDIÁRIA (Edital nº 43/2023).



SEÇÃO II

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Subseção I

Julgamentos

SEMA 1.1.2

RESULTADO DA 91ª SESSÃO VIRTUAL DO CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA DE 19/10/2023 **(PROVIMENTO CSM nº 2.062/2013)**

01. Nº 1981/197 - OFÍCIO do Doutor LUCIANO SIQUEIRA DE PRETTO, Juiz de Direito Diretor de Fórum da Comarca de Duartina, solicitando autorização para afixação de placa alusiva à instalação do CEJUSC – Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania daquela Comarca, ocorrida em 31/05/2023. - **Aprovaram, v.u.**

02. Nº 2017/196.308 (DICOGE 2) - MINUTA DE PROVIMENTO que dispõe sobre a extinção do Cartório da Portaria dos Auditórios e das Hastas Públicas da Comarca da Capital. - **Aprovaram a minuta de provimento, v.u.**

03. Nº 2023/100.894 (SGP 1.3.2) - MINUTA DE PROVIMENTO que dispõe sobre a alteração da denominação do Ofício das Execuções Criminais da Comarca de Araçatuba. - **Aprovaram a minuta de provimento, v.u.**

04. Nº 2021/77.072 (SAAB) - MINUTA DE PROVIMENTO que regulamenta a aplicação da Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021) no âmbito deste Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo. - **Aprovaram a minuta de provimento, v.u.**

NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS – INSTALAÇÃO / INDICAÇÃO

05. Nº 2022/123.010 - OFÍCIO solicitando formalmente a instalação do Posto do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania da Comarca de Ourinhos – Posto Salto Grande. - **Aprovaram a instalação do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania, v.u.**

06. Nº 2011/66.152 - INDICAÇÃO da Doutora RENATA MEIRELLES PEDRENO, Juíza de Direito da 1ª Vara Cível da Comarca de Cotia – Juíza Coordenadora Adjunta. - **Aprovaram a indicação, v.u.**

07. Nº 2014/144.353 - EDITAL para Juizes(as) de Direito atuarem na Unidade Regional do Departamento Estadual de Execuções Criminais da 5ª Região Administrativa – Presidente Prudente (edital nº 40/2023). - **Indicaram o Doutor VANDICKSON SOARES EMIDIO, Juiz de Direito da 1ª Vara da Comarca de Tupi Paulista, para atuação efetiva na Unidade Regional do DEECRIM 5ª RAJ – Presidente Prudente, sem prejuízo da Vara, bem como as Doutoras ALINE TABUCHI DA SILVA e ALINE SUGAHARA BERTACO, para vagas de suplente, nos termos da manifestação da E. Corregedoria Geral da Justiça, v.u.**

08. Nº 2013/174.390 - REQUERIMENTO da Doutora PATRÍCIA CAYRES MARIOTTI CAPPI, solicitando seu desligamento do Departamento Estadual de Execuções Criminais da 4ª Região Administrativa – Campinas. - **Homologaram o desligamento da Doutora PATRÍCIA CAYRES MARIOTTI CAPPI, nos termos da manifestação da E. Corregedoria Geral da Justiça, v.u.**

09. Nº 2023/42.225 (DICOGE 1.1) - EXPEDIENTE referente à atribuição da corregedoria permanente do Tabelião de Notas e de Protesto de Letras e Títulos da Comarca de Carapicuíba. - **Referendaram, v.u.**

10. Nº 2021/89.720 (DICOGE 1.1) - EXPEDIENTE referente à atribuição da corregedoria permanente da Unidade de Processamento Judicial do Foro Regional V – São Miguel Paulista – UPJ da 1ª a 3ª Varas da Família e das Sucessões. - **Referendaram, v.u.**

DÚVIDAS REGISTRÁRIAS

11. Nº 1003193-24.2023.8.26.0576 - APELAÇÃO – SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - Relator: Des. Fernando Torres Garcia. Apelante: Departamento de Estradas e Rodagem - DER. Apelado: 1º Oficial de Registro de Imóveis da Comarca de São José do Rio Preto. Advogado: José Ângelo Remédio Júnior - OAB 195.545/SP. - **Negaram provimento, v.u.**

12. Nº 1005637-03.2023.8.26.0100 - APELAÇÃO – SÃO PAULO - Relator: Des. Fernando Torres Garcia. Apelante: Ronaldo Aparecido Felix da Costa. Apelado: 7º Oficial de Registro de Imóveis da Comarca da Capital. Advogada: Vanessa de Almeida Nunez - OAB 165.057/SP. - **Negaram provimento, v.u.**

13. Nº 1008096-79.2021.8.26.0477 - APELAÇÃO – PRAIA GRANDE - Relator: Des. Fernando Torres Garcia. Apelantes: João Roberto de Carvalho Nicoletti, Priscila Amorim de Carvalho Nicoletti e Alexandre Correia Nicoletti. Apelado: Oficial de Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de Praia Grande. Advogado: Igor Assis Bezerra - OAB 218.439/SP. - **Deram provimento, v.u.**



14. Nº 1019257-12.2022.8.26.0361 - APELAÇÃO – MOGI DAS CRUZES - Relator: Des. Fernando Torres Garcia. Apelante: Ariovaldo Torresson. Apelado: 1º Oficial de Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de Mogi das Cruzes. Advogada: Liz Caroline Mariano Garcia Santos - OAB 385.999/SP. - **Negaram provimento, v.u.**

15. Nº 1034353-46.2022.8.26.0562 - APELAÇÃO – SANTOS - Relator: Des. Fernando Torres Garcia. Apelante: Fernando Antonio Calçada Bernardo. Apelado: 1º Oficial de Registro de Imóveis da Comarca de Santos. Advogado: Rodrigo Firmo da Silva Pontes - OAB 249.253/SP. - **Negaram provimento, com determinação, v.u.**

16. Nº 1041135-63.2023.8.26.0100 - APELAÇÃO – SÃO PAULO - Relator: Des. Fernando Torres Garcia. Apelante: Construtora Tenda S/A. Apelado: 12º Oficial de Registro de Imóveis da Comarca da Capital. Advogados: Ricardo Negrão - OAB 138.723/SP e Andréas Di Cesare Botelho Guerzoni e Paiva – OAB 397.914/SP. - **Deram provimento, v.u.**

RESULTADO DA 92ª SESSÃO VIRTUAL DO CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA DE 20/10/2023
(PROVIMENTO CSM nº 2.062/2013)

01. Nº 2023/103.641 - INDICAÇÃO para provimento de três cargos de Juiz(a) de Direito Substituto(a) em Segundo Grau, decorrentes da promoção dos Doutores RODOLFO PELLIZARI, JAIR DE SOUZA e da Doutora DANIELA MARIA CILENTO MORSELLO. - **Deliberaram encaminhar ao Colendo Órgão Especial, nos termos da manifestação da Egrégia Corregedoria Geral da Justiça, v.u.**

02. Nº 2023/106.446 - INDICAÇÃO para provimento de cargos de entrância INTERMEDIÁRIA (Edital nº 43/2023). - **Deliberaram encaminhar ao Colendo Órgão Especial, nos termos da manifestação da Egrégia Corregedoria Geral da Justiça, v.u.**

Próximos Julgamentos

SEMA 1.2.1

PAUTA PARA A 22ª SESSÃO TELEPRESENCIAL DO CONSELHO SUPERVISOR DO SISTEMA DE JUIZADOS ESPECIAIS DE 26/10/2023, ÀS 9H30

1. 2019/124707 - JECRIM CAMPINAS - OFÍCIO do Doutor SERGIO ARAÚJO GOMES, Juiz de Direito da Vara do Juizado Especial Criminal da Comarca de Campinas, encaminhando cópia da decisão proferida nos autos do processo nº 0000979-08.2023.8.26.0114, que homologou a prestação de contas apresentada pela Instituição “Projeto Gente Nova”, referente à liberação de recursos financeiros provenientes de prestação pecuniária aplicada por aquela Vara.

2. 2019/132208 - COLÉGIO RECURSAL DA 33ª C.J. – JAÚ - IMPEDIMENTO declarado pelo Doutor PEDRO SIQUEIRA DE PRETTO, Juiz de Direito da Vara do Juizado Especial Cível da Comarca de Marília, nos autos do processo nº 1008647-02.2021.8.26.0302, em trâmite na 3ª Turma Cível e Criminal do Colégio Recursal da 33ª Circunscrição Judiciária – Jaú.

3. 2019/169180 - COLÉGIO RECURSAL DA 5ª C.J. – JUNDIAÍ - DISPENSA solicitada pelo Doutor FILIPE ANTÔNIO MARCHI LEVADA, Juiz de Direito da 4ª Vara do Foro Regional de Vila Mimosa da Comarca de Campinas, das funções que exerce como suplente da 2ª Turma Cível e Criminal do Colégio Recursal da 5ª Circunscrição Judiciária – Jundiaí, a partir de 06/10/2023.

4. 2023/106139 - JEC SANTO ANDRÉ - OFÍCIO do Doutor LUIZ GUILHERME ANGELI FEICHTENBERGER, Juiz de Direito da Vara do Juizado Especial Cível da Comarca de Santo André, solicitando auxílio-sentença para a referida Vara, nos termos do Provimento CSM nº 2.539/2019.

5. 2023/110562 - JEC INDAIATUBA - OFÍCIO do Doutor FABIO LUÍS CASTALDELLO, Juiz de Direito da Vara do Juizado Especial Cível da Comarca de Indaiatuba, solicitando auxílio-sentença para a referida Vara, nos termos do Provimento CSM nº 2.539/2019.

6. 2019/12035 - JECRIM OSVALDO CRUZ - DESIGNAÇÃO de magistrados para atuarem no Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Osvaldo Cruz. **I)** Doutor GUILHERME LOPES ALVES PEREIRA, Juiz de Direito da Comarca de Itatinga, como Juiz Diretor, nos dias 06 e 11/09/2023. **II)** Doutora ALINE AMARAL DA SILVA, Juíza de Direito da 2ª Vara da Comarca de Paraguaçu Paulista, como Juíza Diretora, nos dias 11 e 16/10/2023. **III)** Doutor FÁBIO ALEXANDRE MARINELLI SOLA, Juiz de Direito da 1ª Vara da Comarca de Adamantina, como Juiz Adjunto, no período de 09 a 11/10/2023.

7. 2019/7507 - COLÉGIO RECURSAL DA 50ª C.J. – SÃO JOÃO DA BOA VISTA - DESIGNAÇÃO de Colégio Recursal diverso para julgamento do Recurso Inominado nº 1002711-37.2022.8.26.0568, em trâmite no Colégio Recursal da 50ª Circunscrição Judiciária – São João da Boa Vista, tendo em vista que a Turma Recursal Cível e Criminal do referido Colégio conta com quatro membros, dos quais dois estão impedidos.

8. 2019/23259 - COLÉGIO RECURSAL DA 23ª C.J. – BOTUCATU - IMPEDIMENTO declarado pelo Doutor FÁBIO FERNANDES LIMA, Juiz de Direito da 2ª Vara Cível da Comarca de Botucatu, nos autos do processo nº 1000540-92.2022.8.26.0282.00000, em trâmite na Turma Cível do Colégio Recursal da 23ª Circunscrição Judiciária - Botucatu.

9. 2019/132985 - JEC SANTANA DO PARNAÍBA - DESIGNAÇÃO da Doutora CAMILE DE LIMA E SILVA BONILHA, Juíza de Direito da 2ª Vara Criminal da Comarca de Carapicuíba, como Juíza Diretora do Juizado Especial Cível da Comarca de Santana do Parnaíba, no período de 09/10/2023 a 11/10/2023, em substituição à Doutora NATÁLIA ASSIS MASCARENHAS.



10. 2019/160882 - JECRRIM IGARAPAVA - DESIGNAÇÃO dos Doutores PEDRO HENRIQUE BICALHO CARVALHO, Juiz de Direito da 2ª Vara, e JOAQUIM AUGUSTO SIMÕES FREITAS, Juiz de Direito da 1ª Vara, ambos da Comarca de Igarapava, como Juiz Diretor e Juiz Adjunto do Juizado Especial Cível e Criminal da referida Comarca, respectivamente.

11. 2021/24453 - COLÉGIO RECURSAL DA 22ª C.J. – ITAPETININGA - OFÍCIO do Doutor MIGUEL ALEXANDRE CORRÊA FRANÇA, Juiz de Direito Presidente do Colégio Recursal da 22ª Circunscrição Judiciária – Itapetininga, informando, nos termos do art. 712, das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça, relação de processos não incluídos em pauta no prazo de 60 dias contados da data da conclusão, bem como conclusos há mais de 100 dias, ainda pendentes de julgamento, tendo como referência a data base de 18/10/2023.

12. 2018/199581 - COLÉGIO RECURSAL DA 8ª C.J. – CAMPINAS - EXPEDIENTE referente a processos conclusos e não incluídos em pauta do Colégio Recursal da 8ª Circunscrição Judiciária – Campinas, há mais de 60 dias, nos termos do art. 712, das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça.

13. 2018/205274 - JECRRIM TAQUARITINGA - DESIGNAÇÃO do Doutor CLÓVIS HUMBERTO LOURENÇO JUNIOR, Juiz de Direito da 3ª Vara da Comarca de Taquaritinga, e da Doutora LUANA IVETTE ODDONE CHAHIM ZULIANI, Juíza de Direito da 1ª Vara da Comarca de Guariba, para atuarem, respectivamente, como Juiz Diretor e Juíza Auxiliar do Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Taquaritinga, a partir de 16/10/2023.

14. 2019/45878 - COLÉGIO RECURSAL DA 12ª C.J. – SÃO CARLOS - DESIGNAÇÃO de Colégio Recursal diverso para julgamento do Recurso Inominado nº 0007155-39.2022.8.26.0566 e do Agravo Interno nº 1000970-56.2021.8.26.0160, em trâmite no Colégio Recursal da 12ª Circunscrição Judiciária – São Carlos, em virtude do impedimento/suspeição dos magistrados que integram o referido Colégio Recursal, à exceção de apenas dois deles.

15. 2019/5282 - COLÉGIO RECURSAL DA 4ª C.J. – OSASCO - DESIGNAÇÃO do Doutor FÁBIO MARTINS MARSIGLIO, Juiz de Direito Presidente do Colégio Recursal da 4ª Circunscrição Judiciária – Osasco, para compor a 2ª Turma Cível no julgamento dos processos nº 0007854-28.2022.8.26.0405 e 1002554-68-2022.8.26.0405, em virtude da falta de quórum decorrente de afastamento e impedimento de magistrados.

16. 2019/20274 - JECRRIM MIRANDÓPOLIS - DESIGNAÇÃO de magistrados para atuarem no Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Mirandópolis. **I)** Doutora ISABELLE IBRAHIM BRITO, Juíza Substituta da 55ª Circunscrição Judiciária – Jales, como Juíza Diretora, no período de 18/09/2023 a 02/10/2023. **II)** Doutora THAÍS DA SILVA PORTO, Juíza de Direito da 3ª Vara Cível da Comarca de Santana de Parnaíba, quando titular da 1ª Vara, como Juíza Diretora, de 03 a 15/10/2023. **III)** Doutor DANIEL LUCIO DA SILVA PORTO, Juiz de Direito Auxiliar da Capital, como Juiz Adjunto, a partir de 03/10/2023. **IV)** Doutor FERNANDO HENRIQUE CUSTÓDIO DE DEUS, Juiz Substituto da 36ª C.J. – Araçatuba, em exercício na 1ª Vara, como Juiz Diretor, a partir de 16/10/2023.

17. 2019/94625 - JECRRIM ITARARÉ - DESIGNAÇÃO do Doutor Cassiano Gomes Zimmermann, Juiz de Direito da 2ª Vara da Comarca de Itararé, como Juiz Adjunto do Juizado Especial Cível e Criminal daquela Comarca.

18. 2020/51033 - JECRRIM SÃO JOAQUIM DA BARRA - DESIGNAÇÃO do Doutor ANDERSON JOSÉ BORGES DA MOTA, Juiz de Direito da 2ª Vara da Comarca de São Joaquim da Barra, como Juiz Adjunto do Juizado Especial Cível e Criminal da referida Comarca, a partir de 09/10/2023.

19. 2023/65648 SPI - JECRRIM JACAREÍ - EXPEDIENTE referente à formalização de convênio com a Faculdade Anhanguera de Jacareí, visando à elaboração de petições iniciais para as partes desassistidas de advogados, e o encaminhamento à Vara do Juizado Especial Cível e Criminal daquela Comarca.

Subseção II

Intimação de Acordãos

INTIMAÇÃO DE ACÓRDÃO

Nº 1006371-36.2021.8.26.0451 - **Processo Digital. Petições para juntada devem ser apresentadas exclusivamente por meio eletrônico, nos termos do artigo 7º da Res. 551/2011** - Apelação Cível - Piracicaba - Apelante: Crislaine Aparecida Lima - Apelado: 2º Oficial de Registros de Imóveis e Anexos da Comarca de Piracicaba - Magistrado(a) Fernando Torres Garcia(Corregedor Geral) - Negaram provimento, v.u. - REGISTRO DE IMÓVEIS - DÚVIDA JULGADA PROCEDENTE - INGRESSO NO FÓLIO REAL OBSTADO POR VIOLAÇÃO AO PRINCÍPIO DA CONTINUIDADE - CARTA DE SENTENÇA QUE DETERMINA A TRANSFERÊNCIA DA PROPRIEDADE POR QUEM NÃO É TITULAR DE DOMÍNIO, APENAS COMPROMISSÁRIO COMPRADOR - DEVER DO OFICIAL DE FISCALIZAR O RECOLHIMENTO DOS IMPOSTOS DEVIDOS POR FORÇA DOS ATOS QUE LHE FOREM APRESENTADOS EM RAZÃO DO OFÍCIO - APELAÇÃO A QUE SE NEGA PROVIMENTO. - Advts: Gustavo Mungai Chacur (OAB: 212259/SP)



INTIMAÇÃO DE ACÓRDÃO

Nº 1000034-32.2022.8.26.0019 - **Processo Digital. Petições para juntada devem ser apresentadas exclusivamente por meio eletrônico, nos termos do artigo 7º da Res. 551/2011** - Apelação Cível - Americana - Apelante: Wagner Godoy Rocha - Apelado: Oficial de Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de Americana - Magistrado(a) Fernando Torres Garcia(Corregedor Geral) - Negaram provimento, v.u. - REGISTRO DE IMÓVEIS - ESCRITURA PÚBLICA DE SOBREPARTILHA - ALTERAÇÃO JUDICIAL DE REGIME DE BENS CUMULADA COM PARTILHA - ALTERAÇÃO DE PONTO QUE RESTOU DECIDIDO JUDICIALMENTE - BEM QUE RESTOU ARROLADO JUDICIALMENTE COMO COMUM AO CASAL E, POR MEIO DE ATO NOTARIAL, QUALIFICADO COMO EXCLUSIVO DO VARÃO - APELAÇÃO NÃO PROVIDA. - Adv: Marcio Araujo (OAB: 333978/SP)

INTIMAÇÃO DE ACÓRDÃO

Nº 1003044-25.2017.8.26.0451 - **Processo Digital. Petições para juntada devem ser apresentadas exclusivamente por meio eletrônico, nos termos do artigo 7º da Res. 551/2011** - Apelação Cível - Piracicaba - Apelante: Ronaldo Ivan Silveira (espolio) e outro - Apelado: 1º Oficial de Registro de Imóveis da Comarca de Piracicaba - Magistrado(a) Fernando Torres Garcia(Corregedor Geral) - Julgaram prejudicada a dúvida e não conheceram do recurso, v u. - REGISTRO DE IMÓVEIS - MANDADO JUDICIAL - ADJUDICAÇÃO COMPULSÓRIA - QUALIFICAÇÃO NEGATIVA DO TÍTULO - IRRESIGNAÇÃO PARCIAL CONTRA AS EXIGÊNCIAS REGISTRÁRIAS - PRECEDENTES DO EGRÉGIO CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA - DÚVIDA INVERSA PREJUDICADA - APELAÇÃO NÃO CONHECIDA. - Adv: Wagner Bini (OAB: 123464/SP)

SEÇÃO III

MAGISTRATURA

Subseção I - MOVIMENTO DOS MAGISTRADOS

SEMA 3.3

SEMA 3.3.1 – DESIGNAÇÕES CAPITAL

JUIZES DE DIREITO AUXILIARES DA CAPITAL

Dra. FERNANDA PEREZ JACOMINI, JUIZ(A) DE DIREITO AUXILIAR, São Paulo, para auxiliar, 1ª Vara do Júri de 30/10/2023 a 01/11/2023, sem prejuízo da designação anterior, em substituição ao Dr. ANTONIO CARLOS PONTES DE SOUZA.

Dr. JU HYEON LEE, JUIZ(A) DE DIREITO AUXILIAR, São Paulo, para assumir, Juizado Especial Cível - Itaim Paulista/ CIC LESTE - Capital de 07/11/2023 a 10/11/2023 e de 13/11/2023 a 14/11/2023, sem prejuízo da designação anterior, em substituição ao Dr. EDUARDO GIORGETTI PERES.

Dra. JOANNA TERRA SAMPAIO DOS SANTOS, JUIZ(A) DE DIREITO AUXILIAR, Capital, para auxiliar, Vara do Foro Central de Violência Doméstica e Familiar Contra A Mulher de 16/11/2023 a 17/11/2023, sem prejuízo da designação anterior, em substituição à Dra. FERNANDA OLIVEIRA SILVA.

Dra. TAIS HELENA FIORINI BARBOSA, JUIZ(A) DE DIREITO AUXILIAR, São Paulo, para auxiliar, 2ª Vara do Juizado Especial Cível Central (Anexos FMU e FAAP) de 21/11/2023 a 24/11/2023, sem prejuízo da designação anterior, em substituição à Dra. LIZIANNE MARQUES CURTO.

Dra. PALOMA MOREIRA DE ASSIS CARVALHO, JUIZ(A) DE DIREITO AUXILIAR, Capital, cessando no dia a designação para auxiliar a 5ª Vara do Júri em 30/10/2023, em substituição à Dra. MARCELA RAIÁ DE SANT ANNA.

Dr. ERASMO SAMUEL TOZETTO, JUIZ(A) DE DIREITO AUXILIAR, São Paulo, para auxiliar, 1ª Vara do Juizado Especial Cível Central (Anexo PUC) em 27/10/2023, sem prejuízo da designação anterior, em substituição à Dra. VIVIAN NOVARETTI HUMES.

Dr. FILIPE MASCARENHAS TAVARES, JUIZ(A) DE DIREITO AUXILIAR, Capital, para auxiliar, 2ª Vara da Família e Sucessões do Foro Regional III - Jabaquara de 23/10/2023 a 27/10/2023, sem prejuízo da designação anterior, sem incidência de diárias e transporte e da Resolução nº 798/2018.

Dra. MARIAH CALIXTO SAMPAIO MARCHETTI, JUIZ(A) DE DIREITO AUXILIAR, Capital, para assumir, 3ª Vara da Família e das Sucessões - Capital em 20/10/2023, sem prejuízo da designação anterior, em substituição à Dra. TATIANA FEDERIGHI SABA.

Dra. ANA RITA ANDRES AMARO, JUIZ(A) DE DIREITO AUXILIAR, São Paulo, para presidir Plantão Judiciário (Criminal), Capital de 21/10/2023 a 22/10/2023, em substituição à Dra. CLAUDIA CARNEIRO CALBUCCI RENAUX.