

# Diário da Justiça

## Eletrônico

caderno 1  
ADMINISTRATIVOPresidente:  
Desembargador  
Fernando Antonio Torres Garcia

Ano XVII • Edição 4030 • São Paulo, sexta-feira, 16 de agosto de 2024

www.dje.tjsp.jus.br

## TRIBUNAL DE JUSTIÇA

### SEMA - Secretaria da Magistratura

#### PROVIMENTO CSM Nº 2.750/2024

Dispõe sobre a estrutura do 1º Ofício Criminal e do Ofício de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher da Comarca de Santos.

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

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução nº 934/2024 e

**CONSIDERANDO** o decidido no Processo nº 102.864/2020 – SGP 1.3.2,

#### **R E S O L V E:**

**Art. 1º** - Remanejar o 1º Ofício Criminal da Comarca de Santos para o Ofício de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher da mesma Comarca, ficando estruturado da seguinte forma:

Seção Processual I  
Seção Processual II

**Art. 2º** - O 6º Ofício Criminal da Comarca de Santos passa a denominar-se 1º Ofício Criminal, ficando estruturado da seguinte forma:

Seção Processual I  
Seção Processual II

**Art. 3º** - Este Provimento entra em vigor na data de início de vigência da Resolução nº 934/2024, revogadas as disposições em contrário.

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

São Paulo, 15 de agosto de 2024.

(AA) **FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA**, Presidente do Tribunal de Justiça; **ARTUR CESAR BERETTA DA SILVEIRA**, Vice-Presidente do Tribunal de Justiça; **FRANCISCO EDUARDO LOUREIRO**, Corregedor Geral da Justiça; **JOSÉ CARLOS GONÇALVES XAVIER DE AQUINO**, Decano do Tribunal de Justiça; **RICARDO CINTRA TORRES DE CARVALHO**, Presidente da Seção de Direito Público; **HERALDO DE OLIVEIRA SILVA**, Presidente da Seção de Direito Privado; **ADALBERTO JOSÉ QUEIROZ TELLES DE CAMARGO ARANHA FILHO**, Presidente da Seção de Direito Criminal.

## SGP - Secretaria de Gestão de Pessoas

#### PROVIMENTO CONJUNTO Nº 139/2024

Dispõe sobre a alteração da Unidade de Processamento Judicial (UPJ) – 7ª a 11ª Varas da Família e Sucessões do Foro Regional II – Santo Amaro da Comarca da Capital.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA** e o **CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o disposto no Provimento Conjunto nº 07/2015, alterado pelo Provimento Conjunto nº 127/2024;

**CONSIDERANDO** o decidido nos Processos nº 36.278/2024 – SPI 2.4 e nº 12.703/2024 – SGP 1.3.2;

**RESOLVEM:**

**Art. 1º** - Criar a Equipe de Atendimento ao Público e Movimentação Administrativa na estrutura da Unidade de Processamento Judicial das 7ª a 11ª Varas da Família e Sucessões do Foro Regional II – Santo Amaro da Comarca da Capital, implantada pelo Provimento Conjunto nº 07/2015, alterado pelo Provimento Conjunto nº 127/2024.

**Art. 2º** - Em decorrência do disposto no artigo 1º, a Unidade de Processamento Judicial – 7ª a 11ª Varas da Família e Sucessões do Foro Regional II – Santo Amaro da Comarca da Capital passa a contar com a seguinte estrutura:

Coordenadoria da UPJ  
Equipe de Atendimento ao Público e Movimentação Administrativa  
Equipe de Movimentação de Processos Digitais  
Equipe de Cumprimento de Processos Digitais

**Art. 3º** - Alterar o artigo 5º do Provimento Conjunto nº 07/2015, que passa a contar com a seguinte redação:

**Art. 5º** - Os Gabinetes dos(as) Juízes(as) de 1º Grau das 7ª a 11ª Varas da Família e Sucessões do Foro Regional II – Santo Amaro da Comarca da Capital, enquanto vigente o presente provimento, terão a seguinte estrutura:

Dois Assistentes Judiciários;  
Dois Escreventes Técnicos Judiciários; e  
Dois (Duas) Estagiários(as) de Direito.”

**Art. 4º** - Este Provimento Conjunto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 20 de agosto de 2024, revogando-se as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.**

São Paulo, 13 de agosto de 2024.

**(a) FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA**

Presidente do Tribunal de Justiça

**(a) FRANCISCO EDUARDO LOUREIRO**

Corregedor Geral da Justiça

**PROVIMENTO CONJUNTO Nº 140/2024**

Dispõe sobre a implantação da Unidade de Processamento Judicial (UPJ) – 1ª a 3ª Varas da Família e Sucessões do Foro Regional II – Santo Amaro da Comarca da Capital.

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA e o CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** que o artigo 5º, inciso LXXVIII, da Constituição Federal assegura a todos “a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação”;

**CONSIDERANDO** a implantação do processo eletrônico nas unidades judiciais do Estado de São Paulo;

**CONSIDERANDO** a meta de priorização da 1ª instância constante na recomendação do CNJ;

**CONSIDERANDO** a necessidade de modernizar a estrutura e a organização das unidades judiciais do Tribunal de Justiça, para a utilização do meio eletrônico no processamento de autos judiciais;

**CONSIDERANDO** que as unidades judiciais híbridas, que processam feitos físicos e digitais, passam por uma fase de transição, de digitalização de processos físicos, para tramitação em formato 100% digital;

**CONSIDERANDO** que, doravante, o método de processamento eletrônico de autos judiciais exige um novo formato que proporcione maior eficiência e produtividade;

**CONSIDERANDO** o critério estabelecido no Provimento CSM nº 2.129/2013, para a estruturação e organização dos Ofícios Judiciais dos Foros Digitais, no sentido de que cada Ofício Judicial execute, no mínimo, os serviços auxiliares de três Varas, e, no máximo, de cinco Varas, atribuindo-se, sempre que possível, Varas de mesma competência, com equilíbrio da distribuição de atribuições de competência entre os Ofícios Judiciais Digitais, para proporcionar responsabilidades equiparadas;

**CONSIDERANDO** os resultados positivos de aumento da produtividade das equipes de cartório e de gabinetes das UPJs já instaladas;

**RESOLVEM:**

**Art. 1º** - Fica implantada a Unidade de Processamento Judicial – 1ª a 3ª Varas da Família e Sucessões do Foro Regional II – Santo Amaro da Comarca da Capital, a qual competirá a execução dos serviços auxiliares das 1ª a 3ª Varas da Família e Sucessões do Foro Regional II – Santo Amaro da referida Comarca.



**Art. 2º** - A Unidade de Processamento Judicial – 1ª a 3ª Varas da Família e Sucessões do Foro Regional II – Santo Amaro da Comarca da Capital terá a seguinte estrutura:

Coordenadoria da UPJ  
Equipe de Atendimento ao Público e Movimentação Administrativa  
Equipe de Movimentação de Processos Digitais  
Equipe de Cumprimento de Processos Digitais

**Parágrafo único** - Os níveis hierárquicos das unidades referidas neste artigo são:

- I – de Coordenador para a Coordenadoria da UPJ;
- II - de Chefe de Seção Judiciário para os Gestores de Equipe.

**Art. 3º** - Os(As) servidores(as) dos Ofícios das 1ª a 3ª Varas da Família e Sucessões do Foro Regional II – Santo Amaro, designados(as) em cargo de comando de:

I - Coordenador, permanecerão nos referidos cargos até a vacância, qualquer que seja o motivo da ocorrência (aposentadoria, exoneração, falecimento ou destituição), desde que aproveitados como Coordenador ou Gestores de Equipe na estrutura da UPJ - 1ª a 3ª Varas da Família e Sucessões ou da UPJ – 4ª a 6ª Varas da Família e Sucessões ou da UPJ – 7ª a 11ª Varas da Família e Sucessões, todas do referido Foro Regional, e

II – Chefe de Seção Judiciário, permanecerão nos referidos cargos até a vacância, qualquer que seja o motivo da ocorrência (aposentadoria, exoneração, falecimento ou destituição), desde que aproveitados como Gestores de Equipe na estrutura da UPJ – 1ª a 3ª Varas da Família e Sucessões ou da UPJ – 4ª a 6ª Varas da Família e Sucessões ou da UPJ – 7ª a 11ª Varas da Família e Sucessões do referido Foro Regional ou na composição dos Gabinetes dos(as) Juizes(as) de 1º Grau das 1ª a 11ª Varas da Família e Sucessões deste mesmo Foro Regional.

**Parágrafo único** – Fica vedado o preenchimento dos cargos de comando mencionados nos incisos I e II deste artigo que vierem a vagar durante a vigência deste Provimento.

**Art. 4º** - Os Gabinetes dos(as) Juizes(as) de 1º Grau das 1ª a 3ª Varas da Família e Sucessões do Foro Regional II – Santo Amaro da Comarca da Capital, enquanto vigente o presente provimento, terão a seguinte estrutura:

Dois Assistentes Judiciários;  
Dois Escreventes Técnicos Judiciários; e  
Dois (Duas) Estagiários(as) de Direito.

**§ 1º** – Os(As) Chefes de Seção Judiciário dos 1º ao 3º Ofícios da Família e Sucessões do Foro Regional II – Santo Amaro da Comarca da Capital poderão suprir a posição de um(a) dos(as) Escreventes Técnicos Judiciários do Gabinete do(a) Juiz(a) de 1º Grau, em razão do disposto no inciso II do artigo 3º.

**§ 2º** – Se houver afastamento ou vacância do cargo de Juiz de Direito Titular de uma das Varas mencionadas no caput deste artigo, os(as) Escreventes Técnicos Judiciários permanecerão com o(a) Juiz(a) de Direito que assumir a Vara, independente de publicação específica, salvo se o(a) Magistrado(a) expressamente manifestar interesse em alterar os(as) servidores(as).

**Art. 5º** - Quando mais de um(a) dos(as) Escreventes Técnicos Judiciários do Gabinete dos(as) Juizes(as) de 1º Grau se ausentar por período superior a 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos, poderá um(a) dos(as) servidores(as) lotados(as) na UPJ - 1ª a 3ª Varas da Família e Sucessões do Foro Regional II – Santo Amaro da Comarca da Capital ser designado(a) para suprir a ausência enquanto perdurar o afastamento.

**§ 1º** - Se não houver servidor(a) em número suficiente na UPJ - 1ª a 3ª Varas da Família e Sucessões do Foro Regional II – Santo Amaro da Comarca da Capital para atender o disposto no caput deste artigo, a Presidência do Tribunal de Justiça providenciará escrevente para suprir a ausência.

**§ 2º** - Não haverá designação de substituto(a) temporário(a) nos períodos de ausência do(a) Chefe de Seção Judiciário que atua no Gabinete do(a) Juiz(a) de 1º Grau, aplicando-se as regras contidas no caput deste artigo no caso de ausências consecutivas.

**§ 3º** - Não será permitida a movimentação de servidores(as), de qualquer natureza, da UPJ - 1ª a 3ª Varas da Família e Sucessões do Foro Regional II – Santo Amaro da Comarca da Capital, pelo prazo de 6 (seis) meses, a contar da efetiva instalação da unidade.

**Art. 6º** - Este provimento conjunto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do início das atividades da UPJ - 1ª a 3ª Varas da Família e Sucessões do Foro Regional II – Santo Amaro da Comarca da Capital.

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

São Paulo, 13 de agosto de 2024.

**(a) FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA**

Presidente do Tribunal de Justiça

**(a) FRANCISCO EDUARDO LOUREIRO**

Corregedor Geral da Justiça



# SPI - Secretaria de Primeira Instância

## PROVIMENTO CONJUNTO Nº 142/2024

Altera o fluxo de trabalho da Unidade de Processamento Judicial (UPJ) – 7ª a 11ª Varas da Família e Sucessões do Foro Regional II – Santo Amaro da Comarca da Capital.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA** e o **CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA**, no exercício de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a reestruturação da Unidade de Processamento Judicial para atendimento das 7ª a 11ª Varas da Família e Sucessões do Foro Regional II – Santo Amaro, da Comarca da Capital;

**CONSIDERANDO** o disposto no Provimento Conjunto nº 10/2015, alterado recentemente pelo Provimento Conjunto nº 130/2024;

**CONSIDERANDO**, finalmente, o decidido no expediente CPA nº 2024/36278.

### RESOLVEM:

**Artigo 1º** - A Unidade de Processamento Judicial - UPJ, que realizará as atividades cartorárias das 7ª a 11ª Varas da Família e Sucessões do Foro Regional II - Santo Amaro da Comarca da Capital e os Gabinetes dos Juízes de 1º Grau das respectivas varas passarão a observar o fluxo de trabalho estabelecido neste provimento.

#### **Artigo 2º** - Compete ao **Coordenador da UPJ**:

- I. Coordenar e administrar a unidade de processamento judicial;
- II. Conferir e assinar expedientes;
- III. Acompanhar a produtividade dos servidores e das equipes;
- IV. Conferir os mandados de levantamento eletrônico ou alvarás;
- V. Garantir o normal fluxo de trabalho, com disciplina, organização e estrito cumprimento dos horários de funcionamento;
- VI. Zelar para que não haja qualquer preferência na tramitação dos processos de uma vara em relação à outra, ressalvados os casos de urgência;
- VII. Abrir diariamente o e-mail institucional da unidade, podendo delegar ao Gestor da Equipe de Atendimento ao Público e Movimentação Administrativa, encaminhando aos e-mails das Varas respectivas todos aqueles cuja resposta/informação devam ser conferidas/elaboradas pelo magistrado, como, por exemplo, os referentes à Agravo de Instrumento e notificando às equipes os assuntos que lhes forem competentes;
- VIII. Assessorar os juízes em exercício nos assuntos relacionados à unidade de processamento judicial;
- IX. Abrir, controlar e encerrar os livros e classificadores da unidade;
- X. Elaborar e encaminhar a frequência e avaliação de desempenho dos funcionários da unidade de processamento judicial;

**Parágrafo único.** Estão subordinados ao **Coordenador da UPJ os gestores das equipes da unidade.**

**Artigo 3º** - Para desempenho de suas atividades, os escreventes, agentes e estagiários da unidade de processamento judicial serão divididos em três equipes, cada qual dirigida pelo respectivo gestor:

- I. Equipe de Atendimento ao Público e Movimentação Administrativa;
- II. Equipe de Cumprimento dos Processos Digitais;
- III. Equipe de Movimentação dos Processos Digitais.

#### **Artigo 4º** - Compete à **Equipe de Atendimento ao Público e Movimentação Administrativa**:

- I. Carga e recebimento de documentos e processos físicos, realizando o transporte entre setores se necessário;
- II. Arquivamento e desarquivamento de processos físicos;
- III. Correio e malote;
- IV. Atendimento de balcão físico ou virtual, mediante revezamento diário ou semanal;
- V. Digitalizar os processos físicos redistribuídos e os em grau de recurso quando de seu retorno;
- VI. Digitalizar documentos recebidos fisicamente, liberando-os nos autos digitais, procedendo ao devido andamento;
- VII. Tratar dos e-mails recebidos pela unidade, juntando os documentos nos autos digitais, procedendo ao devido andamento processual;
- VIII. Gerar senha de acesso aos autos sempre que solicitado e se em termos;
- IX. Expedir as certidões de objeto e pé solicitadas em atendimento.

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

- I. Dirigir os trabalhos da equipe;
- II. Proceder à guarda e escrituração dos livros e classificadores em uso pela equipe;
- III. Dirigir os agendamentos virtuais no site do TJSP e demais serviços de atendimento virtual;
- IV. Gerenciar a digitalização de documentos e processos, inclusive os prazos para destruição, de acordo com as Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça;
- V. Controlar o painel de editais;
- VI. Assinar mandados de levantamento eletrônico, alvarás e certidões, quando determinado pelo coordenador da UPJ;
- VII. Quando delegado pelo Coordenador da UPJ, abrir diariamente o e-mail institucional da unidade, encaminhando aos e-mails das Varas respectivas todos aqueles cuja resposta/informação devam ser conferidas/elaboradas pelo magistrado, como, por exemplo, os referentes à Agravo de Instrumento e notificando às equipes os assuntos que lhes forem competentes;
- VIII. Auxiliar o Coordenador da UPJ no que lhe for solicitado.

**Artigo 5º - Compete à Equipe de Cumprimento dos Processos Digitais:**

- I. Tratar a fila do fluxo digital - "Ag. Análise de Cartório Urgente" em face do art. 1.265 das NSCGJ;
- II. Tratar as filas "Ag. Análise" do subfluxo de documentos: despacho, decisão interlocutória, sentença, termo de audiência e ato ordinatório, gerando o ato e expedindo o competente documento;
- III. Tratar a fila "Ag. Impressão" do subfluxo de documentos: mandados - outros; ofício; carta; carta precatória/rogatória; termo, alvará, auto, edital, formal, guia, certidão e diversos, imprimindo os respectivos documentos ou procedendo os envios via e-mail, quando o caso;
- IV. Tratar a fila "Ag. Emissão" do subfluxo de documentos mandado; mandados - outros; ofício; carta; carta precatória/rogatória; termo, alvará, auto, edital, formal, guia, certidão e diversos, expedindo os respectivos documentos, se o caso;
- V. Tratar as seguintes filas de processo:
  - a. Sisbajud - Bloquear Valor;
  - b. Sisbajud - Ag. Resposta;
  - c. Sisbajud - Ag. Transferência;
  - d. Pesquisas;
- VI. Remover os atos que não pendem de cumprimento, das filas do subfluxo (decisão/despacho/sentença/termo de audiência/ato ordinatório);
- VII. Gerenciar as tarjas dos processos;
- VIII. Emitir atos ordinatórios nos processos digitais das filas de sua atribuição.
- IX. Intimar os peritos e demais auxiliares da justiça nomeados, gerando a senha de acesso aos autos, a qual deve acompanhar a intimação;
- X. Realizar as pesquisas deferidas pelo juiz (RENAJUD, SISBAJUD, TRE, INFOJUD/ INFOSEG, SERASAJUD, ARISP etc.);

**Parágrafo único. Compete ao gestor da Equipe de Cumprimento de Processos Digitais:**

- I. Dirigir os trabalhos da equipe;
- II. Conferir, assinar pelo fluxo de documentos e tornar públicos os expedientes;
- III. Conferir mandados de levantamento eletrônico;
- IV. Zelar para que todas as filas do fluxo digital tenham regular andamento;
- V. Monitorar a fila Ag. Encerramento do Ato;
- VI. Elaborar modelos de atos ordinatórios;
- VII. Auxiliar as equipes de gabinetes na elaboração de modelos de grupo com atos vinculados;
- VIII. Auxiliar o coordenador da UPJ no que lhe for solicitado.

**Artigo 6º - Compete à Equipe de Movimentação dos Processos Digitais:**

- I. Tratar as seguintes filas de processo:
  - a. Ag. Análise do Cartório;
  - b. Ag. Análise do Cartório - Urgente;
  - c. Encaminhar para Publicação;
  - d. Ag. Certificação da Publicação;
  - e. Ag. Decurso de Prazo - Publicação;
  - f. Ag. Hasta Pública - Leilão;
  - g. Ag. Laudo;
  - h. Ag. Decurso de Prazo;
  - i. Retorno do Distribuidor;
  - j. Retorno Setor Técnico - Ass. Social;
  - k. Retorno Setor Técnico - Psicologia;
  - l. Processo Suspenso;
  - m. Ag. Impressão;
  - n. Ag. Avaliação;
  - o. Processo em Grau de Recurso;
  - p. Processos Recebidos do 2.º Grau - Diligência;
  - q. Retorno do Segundo Grau - Recurso Eletrônico;
  - r. Retorno do Cejusc.
- II. Tratar o subfluxo de petição intermediária;
- III. Tratar as filas Ag. Devolução/Resposta e Ag. Decurso de Prazo do subfluxo de documentos mandado; mandados - outros; ofício; carta; carta precatória/rogatória; e citação/intimação/vista/Portal;
- IV. Tratar das filas de trabalho do fluxo de custas;
- V. Gerar lauda de publicação e certificar sua ocorrência nos casos de envio manual à publicação;
- VI. Cadastrar petições que não foram captadas pela juntada automática e/ou incidentes;
- VII. Verificar diariamente os prazos, de acordo com as datas de vencimento, certificando-se o seu decurso e dar andamento ao feito;
- VIII. Encaminhar os autos ao Setor de Conciliação para designação de data de audiência de conciliação;
- IX. Encaminhar os autos para o Ministério Público, Defensoria Pública, Setor Técnico - Assistente Social e Psicologia e Distribuidor;
- X. Remover os atos que não pendem de cumprimento, das filas do subfluxo (decisão/despacho/sentença).
- XI. Intimar partes e advogados para manifestação acerca do retorno e resposta de documentos;
- XII. Elaborar cálculos de preparo e remeter ao segundo grau, quando a atividade sobrevier de prazo decorrido;
- XIII. Emitir atos ordinatórios nos processos digitais das filas de sua atribuição.

**Parágrafo único. Compete ao gestor da Equipe de Movimentação dos Processos Digitais:**

- I. Dirigir os trabalhos da equipe;
- II. Conferir e assinar expedientes, inclusive mandados de levantamento, quando determinado pelo coordenador da UPJ;
- III. Gerenciar todas as filas de retorno, procedendo ao devido andamento aos feitos;
- IV. Zelar para que todas as filas do fluxo digital tenham regular andamento;
- V. Monitorar a fila Ag. Encerramento do Ato;



- VI. Verificar, periodicamente, a fila de Processos Arquivados;
- VII. Auxiliar o coordenador da UPJ no que lhe for solicitado.

**Artigo 7º - Compete às Equipes de Gabinetes:**

- I. Elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças;
- II. Emitir atos ordinatórios nos processos digitais das filas de sua atribuição;
- III. Tratar as seguintes filas de processo:
  - a. Inicial - Ag. Análise do Cartório;
  - b. Inicial - Ag. Análise do Cartório - Urgente;
  - c. Entrados com Sigilo Absoluto;
  - d. Conclusos - Despacho;
  - e. Conclusos - Decisão Interlocutória;
  - f. Conclusos - Sentença;
  - g. Conclusos - Urgente;
  - h. Conclusos Minuta;
  - i. Sisbajud - Conclusos - Decisão;
  - j. Petição juntada - aguardando análise
  - k. Ag. Audiência
  - l. Ag. Análise Complemento Peticionamento
- IV. Manter atualizados todos os dados cadastrais dos processos digitais no sistema informatizado após as análises das petições iniciais e intermediárias;
- V. Criar os modelos de grupo, devendo:
  - a. preencher o nome do documento (que deve corresponder ao teor do documento);
  - b. vincular a movimentação específica;
  - c. vincular o(s) ato(s) correspondente(s), inclusive os de encaminhamento aos Portais;
  - d. selecionar o teor do documento (complemento da movimentação - Ctrl+M) para fins de publicação e emissão, quando necessária, de documentos;
  - d. marcar o check box “não emitir atos” quando, no modelo, não houver atos a serem cumpridos pelo cartório;
- VI. Preencher/encaminhar, mensalmente, a planilha do Movimento Judiciário do respectivo gabinete;
- VII. Cadastrar o objeto da ação, quando da análise da inicial;
- VIII. Tornar publicáveis - na tela de movimentação unitária - as decisões de bloqueio, após a efetivação do ato;
- IX. Cadastrar as audiências na pauta virtual, se designadas através despacho ou decisão judicial, monitorando os processos nos termos do art. 148 das NSCGJ;
- X. Importar eventuais mídias de gravação de audiências para o sistema informatizado;
- XI. Monitorar a assinatura de expediente dos magistrados, diariamente;
- XII. Vincular tarja de urgente para os casos de decisões urgentes a serem cumpridas, bem como removê-las quando verificada que a urgência não é mais existente;
- XIII. Abrir diariamente o e-mail institucional da Vara, tratando todos aqueles cuja resposta/informação devam ser conferidas/aprovadas pelo magistrado, como os referentes a Agravo de Instrumento e encaminhar ao e-mail da UPJ aqueles cujas providências sejam exclusivamente da unidade.
- XIV. Monitorar as queimas das guias quando da análise de petições;
- XV. Cadastrar o processo no portal de peritos, quando de sua nomeação;
- XVI. Elaborar cálculos de preparo e remeter o processo ao segundo grau, quando a atividade sobrevier da análise de petição intermediária;
- XVII. Elaboração de cálculos simples (Portaria 10.185/2022).

**Artigo 8º** - As equipes da UPJ e dos Gabinetes deverão gerenciar os processos digitais em que estiverem trabalhando, independentemente de quais filas se encontrarem, removendo as cópias das filas e/ou encerrando os atos, se o caso, gerenciando tarjas e atualizando dados cadastrais, de modo a mantê-los regulares para as atividades subsequentes.

**Artigo 9º** - Para as audiências presenciais caberá ao magistrado a designação de um dos escreventes do seu Gabinete para recepção do público das audiências e apoio para sua realização e serão obrigatoriamente realizadas nas salas especificamente designadas para este fim.

**Parágrafo único** - A pauta de audiências será disponibilizada aos gabinetes para designação de audiências em datas e horários disponíveis, evitando-se o agendamento para utilização da mesma sala, no mesmo dia e hora já utilizados por outro magistrado.

**Artigo 10** - A Corregedoria Permanente da unidade de processamento judicial será exercida, exclusivamente, por um dos juizes das varas envolvidas no projeto, indicado pelo Corregedor Geral da Justiça.

**§ 1º** - Compete ao Juiz Corregedor Permanente da unidade de processamento judicial as apurações preliminares, as sindicâncias e os processos administrativos relativos aos servidores da unidade.

**§ 2º** - O Corregedor Permanente da unidade apresentará mensalmente, relatórios das atividades à coordenação do projeto “UPJ - Unidade de Processamento Judicial”, composta por juizes assessores da Corregedoria Geral da Justiça e da Presidência do Tribunal de Justiça durante os primeiros 180 dias após a instalação.

**Artigo 11** - Compete ao juiz de direito, em relação aos servidores lotados no seu Gabinete:

- I - As apurações preliminares, as sindicâncias e os processos administrativos;
- II - A elaboração e o encaminhamento das frequências e avaliações de desempenho.



**Artigo 12** - O coordenador da unidade de processamento judicial, com auxílio dos gestores, apresentará, mensalmente, ao Juiz Corregedor Permanente relatório das atividades, que conterá:

- I. Identificação dos serviços menos desenvolvidos ou deficitários;
- II. Propositura e definição das medidas necessárias ao seu aprimoramento;
- III. Avaliação das medidas implantadas.

**Parágrafo único** - O coordenador da unidade de processamento judicial reportar-se-á ao Juiz Corregedor Permanente para orientação acerca das questões administrativas relativas à unidade.

**Artigo 13** - O Comitê Gestor, presidido pelo Juiz Corregedor Permanente e composto por um juiz em exercício de cada vara abrangida pelo projeto, se reunirá mensalmente para avaliar e ajustar as atividades do cartório e dos gabinetes, bem como para elaborar propostas a serem encaminhadas à Coordenação.

**Artigo 14** - Será mantida a identificação dos processos de cada uma das varas e seus respectivos magistrados.

**Artigo 15** - Aplicam-se subsidiariamente a este provimento as normas de serviço da Corregedoria Geral da Justiça.

**Parágrafo único** - Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação do projeto ou pela Corregedoria Geral da Justiça.

**Artigo 16** - Este Provimento Conjunto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 20 de agosto de 2024, revogadas as disposições em contrário, em especial o Provimento Conjunto nº 10/2015.

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

São Paulo, 18 de julho de 2024.

**(a) FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA**  
Presidente do Tribunal de Justiça

**(a) FRANCISCO EDUARDO LOUREIRO**  
Corregedor Geral da Justiça

**PROVIMENTO CONJUNTO Nº 143/2024**  
**CPA 2024/36278**

***Implanta o fluxo de trabalho da Unidade de Processamento Judicial (UPJ) – 1ª a 3ª Varas da Família e das Sucessões do Foro Regional II – Santo Amaro da Comarca da Capital***

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA e o CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA**, no exercício de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a implantação da Unidade de Processamento Judicial para atendimento das 1ª, 2ª e 3ª Varas da Família e das Sucessões do Foro Regional II – Santo Amaro da Comarca da Capital;

**CONSIDERANDO** a suspensão das atribuições do Ofício de Justiça afetos às 1ª à 3ª Varas;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se adequar o fluxo de trabalho da estrutura criada até que a E. Corregedoria Geral da Justiça estabeleça Normas específicas para as UPJs;

**RESOLVEM:**

**Artigo 1º** - A Unidade de Processamento Judicial – UPJ, que realizará as atividades cartorárias das 1ª, 2ª e 3ª Varas da Família e das Sucessões do Foro Regional II – Santo Amaro da Comarca da Capital e os Gabinetes dos Juizes de 1º Grau das respectivas varas observarão o fluxo de trabalho estabelecido neste provimento.

**Artigo 2º** - Compete ao Coordenador da UPJ:

- I. Coordenar e administrar a unidade de processamento judicial;
- II. Conferir e assinar expedientes;
- III. Acompanhar a produtividade dos servidores e das equipes;
- IV. Conferir os mandados de levantamento eletrônico ou alvarás;
- V. Garantir o normal fluxo de trabalho, com disciplina, organização e estrito cumprimento dos horários de funcionamento;
- VI. Zelar para que não haja qualquer preferência na tramitação dos processos de uma vara em relação à outra, ressalvados os casos de urgência;
- VII. Abrir diariamente o e-mail institucional da unidade, podendo delegar ao Gestor da Equipe de Atendimento ao Público e Movimentação Administrativa, encaminhando aos e-mails das Varas respectivas todos aqueles cuja resposta/informação devam ser conferidas/elaboradas pelo magistrado, como, por exemplo, os referentes à Agravo de Instrumento e notificando às equipes os assuntos que lhes forem competentes;
- VIII. Assessorar os juizes em exercício nos assuntos relacionados à unidade de processamento judicial;
- IX. Abrir, controlar e encerrar os livros e classificadores da unidade;
- X. Elaborar e encaminhar a frequência e avaliação de desempenho dos funcionários da unidade de processamento judicial;

**Parágrafo único.** Estão subordinados ao Coordenador da UPJ os gestores das equipes da unidade.



**Artigo 3º** - Para desempenho de suas atividades, os escreventes, agentes e estagiários da unidade de processamento judicial serão divididos em três equipes, cada qual dirigida pelo respectivo gestor:

- I. Equipe de Atendimento ao Público e Movimentação Administrativa;
- II. Equipe de Cumprimento dos Processos Digitais;
- III. Equipe de Movimentação dos Processos Digitais.

**Artigo 4º** - Compete à **Equipe de Atendimento ao Público e Movimentação Administrativa**:

- I. Carga e recebimento de documentos e processos físicos, realizando o transporte entre setores se necessário;
- II. Arquivamento e desarquivamento de processos físicos;
- III. Correio e malote;
- IV. Atendimento de balcão físico ou virtual, mediante revezamento diário ou semanal;
- V. Digitalizar os processos físicos redistribuídos e os em grau de recurso quando de seu retorno;
- VI. Digitalizar documentos recebidos fisicamente, liberando-os nos autos digitais, procedendo ao devido andamento;
- VII. Tratar dos e-mails recebidos pela unidade, juntando os documentos nos autos digitais, procedendo ao devido andamento processual;
- VIII. Gerar senha de acesso aos autos sempre que solicitado e se em termos;
- IX. Expedir as certidões de objeto e pé solicitadas em atendimento.

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

- I. Dirigir os trabalhos da equipe;
- II. Proceder à guarda e escrituração dos livros e classificadores em uso pela equipe;
- III. Dirigir os agendamentos virtuais no site do TJSP e demais serviços de atendimento virtual;
- IV. Gerenciar a digitalização de documentos e processos, inclusive os prazos para destruição, de acordo com as Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça;
- V. Controlar o painel de editais;
- VI. Assinar mandados de levantamento eletrônico, alvarás e certidões, quando determinado pelo coordenador da UPJ;
- VII. Quando delegado pelo Coordenador da UPJ, abrir diariamente o e-mail institucional da unidade, encaminhando aos e-mails das Varas respectivas todos aqueles cuja resposta/informação devam ser conferidas/elaboradas pelo magistrado, como, por exemplo, os referentes à Agravo de Instrumento e notificando às equipes os assuntos que lhes forem competentes;
- VIII. Auxiliar o Coordenador da UPJ no que lhe for solicitado.

**Artigo 5º** - Compete à **Equipe de Cumprimento dos Processos Digitais**:

- I. Tratar a fila do fluxo digital – “Ag. Análise de Cartório Urgente” em face do art. 1.265 das NSCGJ;
- II. Tratar as filas “Ag. Análise” do subfluxo de documentos: despacho, decisão interlocutória, sentença, termo de audiência e ato ordinatório, gerando o ato e expedindo o competente documento;
- III. Tratar a fila “Ag. Impressão” do subfluxo de documentos: mandados - outros; ofício; carta; carta precatória/rogatória; termo, alvará, auto, edital, formal, guia, certidão e diversos, imprimindo os respectivos documentos ou procedendo os envios via e-mail, quando o caso;
- IV. Tratar a fila “Ag. Emissão” do subfluxo de documentos mandado; mandados - outros; ofício; carta; carta precatória/rogatória; termo, alvará, auto, edital, formal, guia, certidão e diversos, expedindo os respectivos documentos, se o caso;
- V. Tratar as seguintes filas de processo:
  - a. Sisbajud – Bloquear Valor;
  - b. Sisbajud – Ag. Resposta;
  - c. Sisbajud – Ag. Transferência;
  - d. Pesquisas;
- VI. Remover os atos que não pendem de cumprimento, das filas do subfluxo (decisão/despacho/sentença/termo de audiência/ato ordinatório);
- VII. Gerenciar as tarjas dos processos;
- VIII. Emitir atos ordinatórios nos processos digitais das filas de sua atribuição.
- IX. Intimar os peritos e demais auxiliares da justiça nomeados, gerando a senha de acesso aos autos, a qual deve acompanhar a intimação;
- X. Realizar as pesquisas deferidas pelo juiz (RENAJUD, SISBAJUD, TRE, INFOJUD/ INFOSEG, SERASAJUD, ARISP etc.);

**Parágrafo único.** Compete ao gestor da Equipe de Cumprimento de Processos Digitais:

- I. Dirigir os trabalhos da equipe;
- II. Conferir, assinar pelo fluxo de documentos e tornar públicos os expedientes;
- III. Conferir mandados de levantamento eletrônico;
- IV. Zelar para que todas as filas do fluxo digital tenham regular andamento;
- V. Monitorar a fila Ag. Encerramento do Ato;
- VI. Elaborar modelos de atos ordinatórios;
- VII. Auxiliar as equipes de gabinetes na elaboração de modelos de grupo com atos vinculados;
- VIII. Auxiliar o coordenador da UPJ no que lhe for solicitado.



**Artigo 6º - Compete à Equipe de Movimentação dos Processos Digitais:**

- I. Tratar as seguintes filas de processo:
  - a. Ag. Análise do Cartório;
  - b. Ag. Análise do Cartório - Urgente;
  - c. Encaminhar para Publicação;
  - d. Ag. Certificação da Publicação;
  - e. Ag. Decurso de Prazo – Publicação;
  - f. Ag. Hasta Pública - Leilão;
  - g. Ag. Laudo;
  - h. Ag. Decurso de Prazo;
  - i. Retorno do Distribuidor;
  - j. Retorno Setor Técnico - Ass. Social;
  - k. Retorno Setor Técnico - Psicologia;
  - l. Processo Suspenso;
  - m. Ag. Impressão;
  - n. Ag. Avaliação;
  - o. Processo em Grau de Recurso;
  - p. Processos Recebidos do 2.º Grau – Diligência;
  - q. Retorno do Segundo Grau – Recurso Eletrônico;
  - r. Retorno do Cejusc.
- II. Tratar o subfluxo de petição intermediária;
- III. Tratar as filas Ag. Devolução/Resposta e Ag. Decurso de Prazo do subfluxo de documentos mandado; mandados - outros; ofício; carta; carta precatória/ rogatória; e citação/intimação/vista/Portal;
- IV. Tratar das filas de trabalho do fluxo de custas;
- V. Gerar lauda de publicação e certificar sua ocorrência nos casos de envio manual à publicação;
- VI. Cadastrar petições que não foram captadas pela juntada automática e/ou incidentes;
- VII. Verificar diariamente os prazos, de acordo com as datas de vencimento, certificando-se o seu decurso e dar andamento ao feito;
- VIII. Encaminhar os autos ao Setor de Conciliação para designação de data de audiência de conciliação;
- IX. Encaminhar os autos para o Ministério Público, Defensoria Pública, Setor Técnico – Assistente Social e Psicologia e Distribuidor;
- X. Remover os atos que não pendem de cumprimento, das filas do subfluxo (decisão/despacho/sentença).
- XI. Intimar partes e advogados para manifestação acerca do retorno e resposta de documentos;
- XII. Elaborar cálculos de preparo e remeter ao segundo grau, quando a atividade sobrevier de prazo decorrido;
- XIII. Emitir atos ordinatórios nos processos digitais das filas de sua atribuição.

**Parágrafo único.** Compete ao gestor da Equipe de Movimentação dos Processos Digitais:

- I. Dirigir os trabalhos da equipe;
- II. Conferir e assinar expedientes, inclusive mandados de levantamento, quando determinado pelo coordenador da UPJ;
- III. Gerenciar todas as filas de retorno, procedendo ao devido andamento aos feitos;
- IV. Zelar para que todas as filas do fluxo digital tenham regular andamento;
- V. Monitorar a fila Ag. Encerramento do Ato;
- VI. Verificar, periodicamente, a fila de Processos Arquivados;
- VII. Auxiliar o coordenador da UPJ no que lhe for solicitado.

**Artigo 7º - Compete às Equipes de Gabinetes:**

- I. Elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças;
- II. Emitir atos ordinatórios nos processos digitais das filas de sua atribuição;
- III. Tratar as seguintes filas de processo:
  - a. Inicial – Ag. Análise do Cartório;
  - b. Inicial – Ag. Análise do Cartório – Urgente;
  - c. Entrados com Sigilo Absoluto;
  - d. Conclusos – Despacho;
  - e. Conclusos – Decisão Interlocutória;
  - f. Conclusos – Sentença;
  - g. Conclusos - Urgente;
  - h. Conclusos Minuta;
  - i. Sisbajud – Conclusos – Decisão;
  - j. Petição juntada – aguardando análise
  - k. Ag. Audiência
- l. Ag. Análise Complemento Peticionamento
- IV. Manter atualizados todos os dados cadastrais dos processos digitais no sistema informatizado após as análises das petições iniciais e intermediárias;
- V. Criar os modelos de grupo, devendo:
  - a. preencher o nome do documento (que deve corresponder ao teor do documento);
  - b. vincular a movimentação específica;
  - c. vincular o(s) ato(s) correspondente(s), inclusive os de encaminhamento aos Portais;
  - d. selecionar o teor do documento (complemento da movimentação - Ctrl+M) para fins de publicação e emissão, quando necessária, de documentos;
  - d. marcar o *check box* “não emitir atos” quando, no modelo, não houver atos a serem cumpridos pelo cartório;
- VI. Preencher/encaminhar, mensalmente, a planilha do Movimento Judiciário do respectivo gabinete;
- VII. Cadastrar o objeto da ação, quando da análise da inicial;



- VIII. Tornar publicáveis – na tela de movimentação unitária – as decisões de bloqueio, após a efetivação do ato;
- IX. Cadastrar as audiências na pauta virtual, se designadas através despacho ou decisão judicial, monitorando os processos nos termos do art. 148 das NSCGJ;
- X. Importar eventuais mídias de gravação de audiências para o sistema informatizado;
- XI. Monitorar a assinatura de expediente dos magistrados, diariamente;
- XII. Vincular tarja de urgente para os casos de decisões urgentes a serem cumpridas, bem como removê-las quando verificada que a urgência não é mais existente;
- XIII. Abrir diariamente o e-mail institucional da Vara, tratando todos aqueles cuja resposta/informação devam ser conferidas/ aprovadas pelo magistrado, como os referentes a Agravo de Instrumento e encaminhar ao e-mail da UPJ aqueles cujas providências sejam exclusivamente da unidade.
- XIV. Monitorar as queimas das guias quando da análise de petições;
- XV. Cadastrar o processo no portal de petitos, quando de sua nomeação;
- XVI. Elaborar cálculos de preparo e remeter o processo ao segundo grau, quando a atividade sobrevier da análise de petição intermediária;
- XVII. Elaboração de cálculos simples (Portaria 10.185/2022).

**Artigo 8º** - As equipes da UPJ e dos Gabinetes deverão gerenciar os processos digitais em que estiverem trabalhando, independentemente de quais filas se encontrarem, removendo as cópias das filas e/ou encerrando os atos, se o caso, gerenciando tarjas e atualizando dados cadastrais, de modo a mantê-los regulares para as atividades subsequentes.

**Artigo 9º** - Para as audiências presenciais caberá ao magistrado a designação de um dos escreventes do seu Gabinete para recepção do público das audiências e apoio para sua realização e serão obrigatoriamente realizadas nas salas especificamente designadas para este fim.

**Parágrafo único** - A pauta de audiências será disponibilizada aos gabinetes para designação de audiências em datas e horários disponíveis, evitando-se o agendamento para utilização da mesma sala, no mesmo dia e hora já utilizados por outro magistrado.

**Artigo 10** - A Corregedoria Permanente da unidade de processamento judicial será exercida, exclusivamente, por um dos juizes das varas envolvidas no projeto, indicado pelo Corregedor Geral da Justiça.

**§ 1º** - Compete ao Juiz Corregedor Permanente da unidade de processamento judicial as apurações preliminares, as sindicâncias e os processos administrativos relativos aos servidores da unidade.

**§ 2º** - O Corregedor Permanente da unidade apresentará mensalmente, relatórios das atividades à coordenação do projeto "UPJ - Unidade de Processamento Judicial", composta por juizes assessores da Corregedoria Geral da Justiça e da Presidência do Tribunal de Justiça durante os primeiros 180 dias após a instalação.

**Artigo 11** - Compete ao juiz de direito, em relação aos servidores lotados no seu Gabinete:

- I. As apurações preliminares, as sindicâncias e os processos administrativos;
- II. A elaboração e o encaminhamento das frequências e avaliações de desempenho.

**Artigo 12** - O coordenador da unidade de processamento judicial, com auxílio dos gestores, apresentará, mensalmente, ao Juiz Corregedor Permanente relatório das atividades, que conterá:

- I. Identificação dos serviços menos desenvolvidos ou deficitários;
- II. Propositura e definição das medidas necessárias ao seu aprimoramento;
- III. Avaliação das medidas implantadas.

**Parágrafo único** - O coordenador da unidade de processamento judicial reportar-se-á ao Juiz Corregedor Permanente para orientação acerca das questões administrativas relativas à unidade.

**Artigo 13** - O Comitê Gestor, presidido pelo Juiz Corregedor Permanente e composto por um juiz em exercício de cada vara abrangida pelo projeto, se reunirá mensalmente para avaliar e ajustar as atividades do cartório e dos gabinetes, bem como para elaborar propostas a serem encaminhadas à Coordenação.

**Artigo 14** - Será mantida a identificação dos processos de cada uma das varas e seus respectivos magistrados.

**Artigo 15** - Aplicam-se subsidiariamente a este provimento as normas de serviço da Corregedoria Geral da Justiça.

**Parágrafo único** - Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação do projeto ou pela Corregedoria Geral da Justiça.

**Artigo 16** – A Unidade de Processamento Judicial iniciará suas atividades no dia 20 de agosto de 2024.

**Artigo 17** - Este Provimento Conjunto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do início das atividades da UPJ – 1ª à 3ª Varas da Família e das Sucessões do Foro Regional II – Santo Amaro da Comarca da Capital, revogadas as disposições em contrário.

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

São Paulo, 18 de julho de 2024.

**Des. FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA**  
Presidente do Tribunal de Justiça

**Des. FRANCISCO LOUREIRO**  
Corregedor Geral da Justiça.



## SEÇÃO I

### ATOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

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

##### SEMA 1.1

###### SEMA 1.2.1

O Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça, em 15/08/2024, autorizou o que segue:

**MIGUELÓPOLIS** - suspensão do expediente presencial e dos prazos dos processos físicos no dia **28 de agosto de 2024**.

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

**RIBEIRÃO PIRES** - antecipação do encerramento do expediente presencial, a partir das 16h20 no dia **15 de agosto de 2024**, com suspensão dos prazos dos processos físicos na referida data.

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

**TANABI (prédio principal – Rua Capitão Bonfim, 273 – Centro)** - suspensão do expediente presencial e dos prazos dos processos físicos no dia **16 de agosto de 2024**.

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

##### SEMA 1.3

###### SEMA 3.1

#### **EDITAL Nº 42/2024** **PROMOÇÃO – DESEMBARGADOR(A)**

POR DELIBERAÇÃO DO EGRÉGIO CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA, estão abertas as inscrições do concurso de promoção para provimento de **02 (duas) vagas de DESEMBARGADOR(A) – CLASSE CARREIRA:**

**MERECIMENTO - 01 (UM) CARGO**  
**ANTIGUIDADE - 01 (UM) CARGO**

#### **PERÍODO DE INSCRIÇÕES**

Os(as) magistrados(as) que preencherem as condições legais do artigo 81 e seguintes do Regimento Interno do Tribunal de Justiça poderão inscrever-se de **12 de agosto de 2024 (segunda-feira) até às 18 horas do dia 16 de agosto de 2024 (sexta-feira)**.

#### **PROCEDIMENTO**

**Exclusivamente pelo Portal da Magistratura, endereço: <https://www.tjsp.jus.br/RHM/PortalMagistratura/>**

Deverão ser feitas, no Portal da Magistratura, de acordo com o artigo 81, §§ 1º e 2º do Regimento Interno do Tribunal de Justiça:

- declaração sobre: endereço residencial, não possuir autos conclusos fora do prazo e não ter dado causa a adiamento injustificado de audiência;
- justificativa acerca da retenção de processos além do prazo legal, se o caso.

Secretaria da Magistratura, SEMA, 12 de agosto de 2024.



**EDITAL Nº 43/2024**  
**REMOÇÃO – JUIZ(A) DE DIREITO SUBSTITUTO(A) EM SEGUNDO GRAU**

POR DELIBERAÇÃO DO EGRÉGIO CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA, estão abertas as inscrições do concurso de REMOÇÃO – ENTRÂNCIA FINAL, para provimento das seguintes vagas:

**08 (OITO) CARGOS DE JUIZ(A) DE DIREITO SUBSTITUTO(A) EM SEGUNDO GRAU**

**PERÍODO DE INSCRIÇÕES**

Os(as) magistrados(as) que preencherem as condições legais do artigo 81 e seguintes do Regimento Interno do Tribunal de Justiça poderão inscrever-se de **12 de agosto de 2024 (segunda-feira) até às 18 horas do dia 16 de agosto de 2024 (sexta-feira)**.

**PROCEDIMENTO**

**Exclusivamente pelo Portal da Magistratura, endereço: <https://www.tjsp.jus.br/RHM/PortalMagistratura/>**

Deverão ser feitas, no Portal da Magistratura, de acordo com o artigo 81, §§ 1º e 2º do Regimento Interno do Tribunal de Justiça:

- a) declaração sobre: endereço residencial, não possuir autos conclusos fora do prazo e não ter dado causa a adiamento injustificado de audiência;
- b) justificativa acerca da retenção de processos além do prazo legal, se o caso.

Secretaria da Magistratura, SEMA, 12 de agosto de 2024.

**COMUNICADO Nº 28/2020**

Comunicamos aos Excelentíssimos (as) Senhores (as) Magistrados (as) as instruções que deverão ser observadas para inscrição eletrônica ao concurso de promoção e remoção.

**ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://www.tjsp.jus.br/RHM/PortalMagistratura/>**

**AJUDA**

No caso de dificuldade no acesso, abrir chamado no Portal no endereço eletrônico: <https://suporte.tjsp.jus.br@tjsp.jus.br>

**Tela de Login**

O Magistrado deverá informar seu login e senha de acesso aos sistemas do TJSP para acessar o Portal da Magistratura. Após realizar o login no Portal da Magistratura, é necessário localizar o item Concursos no menu lateral esquerdo para ser direcionado ao sistema de Promoção.

**Tela de Identificação**

No sistema de Promoção, na parte superior, ao lado esquerdo da tela, selecione o item Concurso e Pesquisa de Concurso de Promoção e Remoção, e siga os passos abaixo, para inscrição ou ajuste de inscrição:

**Consulta de Concursos**

Podem ser consultados todos os concursos, anteriores e atuais. O sistema de Promoção automaticamente apresentará todos os concursos que foram publicados no ano vigente.

**Consulta de Documentos**

Para iniciar a visualização de documentos (edital de concurso), o magistrado deverá clicar na ferramenta “Ações” do concurso de interesse e abrirá um menu para escolha da opção desejada. O sistema exibirá a opção de Documentação do Concurso, podendo ser consultado o edital de concurso e documentos a ele referentes.

Para visualizar a grade dos magistrados inscritos (que é ordenada à medida que as inscrições são concluídas) clicar na opção “Lista de Inscritos”.

Na mesma ferramenta “Ações”, acione a opção de “Inscrever” para iniciar o cadastramento da inscrição, seguindo os 5 passos abaixo:

**Telas de Inscrição / Ajuste**

**São 5 (cinco) passos:**

**Passo 1 – Atualização Cadastral**

São apresentados os dados pessoais do Magistrado como nome, matrícula, endereço e afins. Caso os dados apresentados estejam incorretos, o Magistrado pode efetuar a atualização, clicando no botão azul Atualizar Dados. Será exibida nova página para atualização de Endereço, Telefones e Endereço Eletrônico. Se o endereço, telefone ou endereço eletrônico estiver incorreto, favor editar clicando no lápis ao lado esquerdo de cada informação que esteja incorreta. O sistema exibe tela para correção (abre a edição), se a informação for principal marque a opção de Principal e o sistema assumirá que esta será a informação principal. Caso a informação não esteja correta e/ou não existe mais poderá ser excluída clicando na lixeira ao lado esquerdo de cada informação.



## **Passo 2 – Escolha das Vagas**

**São quatro quadros:** O primeiro, acima e ao lado esquerdo, com todas as vagas disponíveis para inscrição por antiguidade. O segundo acima e ao lado direito, para exibir as opções de antiguidade feitas pelo Magistrado. O terceiro abaixo e a esquerda, com todas as vagas disponíveis para inscrição por merecimento. O quarto abaixo e ao lado direito para exibir as opções de merecimento feitas pelo Magistrado.

**Inscrição:** a inscrição é feita individualmente para cada vaga ou coletivamente para todas as vagas, usando as setas voltadas para direita, colocadas entre os quadros de antiguidade e merecimento ou selecionando a vaga e arrastando para quadro de cargo escolhido. Poderá ser selecionada uma ou mais vagas a partir da seleção ao lado de cada vaga e utilizar a seta para movimentar as vagas coletivamente.

**Exclusão:** para excluir uma ou mais opções de vagas, o Magistrado procederá da mesma maneira que para a inscrição, usando, porém, as setas voltadas para esquerda ou arrastando a vaga para o quadro a esquerda.

Alteração da ordem de preferência o Magistrado deve selecionar a vaga cuja ordem de preferência queira alterar e, em seguida, acionar uma das setas colocadas à direita do quadro direito (a seta para cima serve para elevar a posição daquela vaga e a seta para baixo diminuir o número de classificação dessa vaga). Há a possibilidade de selecionar a vaga e arrastá-la para ordenar na posição desejada.

## **Passo 3 – Declarar se detém ou não autos conclusos fora do prazo legal.**

Escolher uma das opções abaixo:

1- Declaro nos termos do artigo 81, § 1º do RITJSP, que não detenho autos conclusos fora do prazo legal e que não dei causa a adiamento injustificado de audiência.

2 - Declaro nos termos do artigo 81, § 1º do RITJSP, que detenho autos conclusos fora do prazo legal e que não dei causa a adiamento injustificado de audiência.

No caso da opção 2, abrirá um campo onde deverá ser apresentada a justificativa.

Estando de acordo, tecle no botão Próximo.

## **Passo 4 – Conferir e Salvar**

São apresentados todos os dados referentes à inscrição, que deverão ser conferidos minuciosamente pelo Magistrado. Estando de acordo, tecle no botão Salvar para efetivar a sua inscrição.

## **Passo 5 – Protocolo**

O sistema retornará documento com número do protocolo, comprovando a inscrição para o concurso. Ao visualizar documento visualizado o ofício enviado para a SEMA - Secretaria da Magistratura, com todas as informações pertinentes à inscrição.

Sua inscrição está finalizada.

Selecione o item Concursos -> Pesquisa de Concurso de Promoção e Remoção para alterações, consultas ou novas inscrições.

Clique em seu nome ao lado direito superior e clique em Sair para encerrar.

## **Consulta de Inscrição e Ajuste**

Ao acessar concursos nos quais o Magistrado se inscreveu eletronicamente, e que estão em vigência, será possível consultar a inscrição ou efetuar ajustes, até o término do prazo de inscrição. O ajuste só é disponibilizado após a inscrição concluída, seguindo o mesmo procedimento da inscrição.

## **Desistência**

Durante o período de desistência, ao consultar concursos nos quais o Magistrado se inscreveu eletronicamente será possível efetuar a desistência da inscrição ou de vagas.



**EDITAL Nº 44/2024**  
**UNIDADE REGIONAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE EXECUÇÕES CRIMINAIS**  
**3ª REGIÃO ADMINISTRATIVA JUDICIÁRIA - BAURU**

**POR DELIBERAÇÃO DO EGRÉGIO CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA**, encontram-se abertas as inscrições para **JUIZ(A) SUPLENTE** junto à **UNIDADE REGIONAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE EXECUÇÕES CRIMINAIS DA 3ª REGIÃO ADMINISTRATIVA - BAURU**, nos termos da Resolução nº 617/2013, conforme segue:

**Vaga de Juiz(a) de Direito Suplente do DEECRIM – 3ª REGIÃO ADMINISTRATIVA – BAURU**

**INSCRIÇÕES:**

- 1 – PRAZO: 07 de agosto de 2024 até as 18 horas do dia 16 de agosto de 2024 (sexta-feira);**
- 2 - Exclusivamente no e-mail [semainscricao@tjsp.jus.br](mailto:semainscricao@tjsp.jus.br) com confirmação pela Secretaria da Magistratura;**
- 3 - Nos termos do artigo 3º da Resolução nº 617/2013, as inscrições deverão ser acompanhadas das seguintes declarações:**
  - não ter autos conclusos fora do prazo e caso haja, justificar e esclarecer;
  - não ter dado causa a adiamento injustificado de audiências;
  - relatar o histórico profissional (opcional).

Secretaria da Magistratura - SEMA, 06 de agosto de 2024.

**Subseção III: Atos e comunicados da Corregedoria Geral da Justiça**

**SEMA**

**SEMA 1**

**AUTUAÇÃO DE EXPEDIENTE**

**Nº 0002859-76.2024.2.00.0000 – MARILIA** – O Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor Geral da Justiça, no uso de suas atribuições legais, comunica que a representação formulada pela COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL E URBANO DO ESTADO DE SÃO PAULO – CDHU, por seus advogados, de 22/05/2024, perante o Conselho Nacional de Justiça sob o nº 0002859-76.2024.2.00.0000, e encaminhada a esta Corregedoria Geral da Justiça, poderá ser consultada por meio do seguinte link: <https://corregedoria.pje.jus.br/>, com a utilização de certificado digital.

**ADVOGADOS: JOÃO ANTONIO BUENO E SOUZA - OAB/SP nº 166.291 e RENATA PRADA - OAB/SP nº 198.291.**

**ARQUIVAMENTO DE EXPEDIENTES**

O Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor Geral da Justiça, no uso de suas atribuições legais, determinou o arquivamento dos seguintes autos:

**01) Nº 0000660-28.2024.2.00.0826 – CAPITAL** – Representação formulada por BRUNA DE CAMARGO CESAR, de 03/07/2024.

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

**01) Nº 0000623-98.2024.2.00.0826 – CAPITAL** – Representação formulada por LUCAS RODRIGUES GAMARRA, de 21/06/2024.

**02) Nº 0000721-83.2024.2.00.0826 – MOGI DAS CRUZES** – Representação formulada por RAQUEL PETRONI, de 24/07/2024.

**ADVOGADA: RAQUEL PETRONI – OAB/SP Nº 483.674**

O Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor Geral da Justiça, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 9º, § 2º, da Resolução nº 135/2011 do Egrégio Conselho Nacional de Justiça, c.c. artigo 99 do Regimento Interno deste Tribunal de Justiça, determinou o arquivamento dos seguintes autos:

**01) Nº 0000694-03.2024.2.00.0826 – CAPITAL** – Representação formulada por EDITE NUNES DE SOUZA, de 12/07/2024.

**02) Nº 0000751-21.2024.2.00.0826 – CAPITAL** – Representação formulada por ANDERSON FILIK, por seu advogado, de 01/08/2024.

**ADVOGADO: FRANCISCO WILLIAM MARTINS - OAB/SP 384.414.**

**NOTA DE CARTÓRIO:** A íntegra das respectivas decisões foi encaminhada aos e-mails informados nos autos.



## DICOGE

---

### DICOGE 1.1

#### **CORREGEDORES PERMANENTES**

Diante do decidido em expedientes próprios, publicam-se os Editais de Corregedores Permanentes que seguem:

#### **VARAS ESPECIAIS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE**

##### **Diretoria do Fórum**

Serviço de Administração Geral de Prédio  
Seção de Distribuição

##### **1ª Vara Especial da Infância e da Juventude**

##### **2ª Vara Especial da Infância e da Juventude**

##### **3ª Vara Especial da Infância e da Juventude**

##### **4ª Vara Especial da Infância e da Juventude**

Unidade de Processamento Judicial - UPJ - 1ª a 6ª Varas Especiais da Infância e da Juventude (executa os serviços auxiliares das 1ª a 6ª Varas Especiais da Infância e da Juventude) (no período de 01/08/2024 a 01/11/2024)

##### **5ª Vara Especial da Infância e da Juventude**

##### **6ª Vara Especial da Infância e da Juventude**

#### **LINS**

##### **Diretoria do Fórum**

Secretaria  
Seção de Distribuição Judicial

##### **1ª Vara Cível**

1º Ofício Cível

Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica  
Setor das Execuções Fiscais (Rodízio anual - de 19/08/2024 a 18/08/2025)

##### **2ª Vara Cível**

2º Ofício Cível

1º Tabelião de Notas e de Protesto de Letras e Títulos  
2º Tabelião de Notas e de Protesto de Letras e Títulos

##### **3ª Vara Cível**

3º Ofício Cível

Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas da Sede

Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas do Distrito de Guapiranga (*recolhido ao Registro Civil do Município de Sabino*)

Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas do Município de Guaiçara

Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas do Município de Sabino

##### **1ª Vara Criminal**

1º Ofício Criminal

Júri

Execuções Criminais

Polícia Judiciária

##### **2ª Vara Criminal**

2º Ofício Criminal

Infância e Juventude

(CASA Rio Dourado – Lins – Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente Rio Dourado – Lins)

(CASA Vitória Régia – Lins – Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente Vitória Régia – Lins)

##### **Vara do Juizado Especial Cível**

Juizado Especial Cível



## SEÇÃO II

### CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

---

#### Subseção I

---

#### Julgamentos

---

##### SEMA 1.1.2

#### **RESULTADO DA 36ª SESSÃO VIRTUAL DO CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA DE 15/08/2024 (PROVIMENTO CSM nº 2.062/2013)**

**01. Nº 2020/11.911 (GAP 2.2) - PROPOSTA** apresentada pelo Exmo. Senhor Desembargador HERALDO DE OLIVEIRA SILVA, Presidente da Seção de Direito Privado, em cumprimento ao artigo 7º, parágrafo único, da Resolução nº 542/2011, de manutenção da exclusão dos dados estatísticos do E. Desembargador EDUARDO VELHO NETO, da 17ª Câmara de Direito Privado, por mais 180 (cento e oitenta) dias. - **Aprovaram a proposta do Desembargador HERALDO DE OLIVEIRA SILVA, v.u.**

**02. Nº 2007/41.750 - EXPEDIENTE** da Doutora LUÍSA TOSTES ESCOCARD DE OLIVEIRA, Juíza de Direito da 2ª Vara da Comarca de Aparecida, referente à compensação de feitos, nos termos do parágrafo único do art. 4º, do Provimento CSM nº 1.870/2011. - **Deferiram, nos termos da manifestação da Presidência, v.u.**

**03. Nº 2020/102.864 - MINUTA DE PROVIMENTO** que dispõe sobre a estrutura do 1º Ofício Criminal e do Ofício de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher da Comarca de Santos. - **Aprovaram a minuta de provimento, v.u.**

##### DOCÊNCIA

**04. 1994/309** - Desembargador GILSON DELGADO MIRANDA; **05. 1999/553** - Desembargador MARCO FABIO MORSELLO; **06. 2010/87.323** - Desembargador HUGO CREPALDI NETO. - **Tomaram conhecimento, v.u.**

#### **NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS - INDICAÇÕES DE MAGISTRADOS(AS)**

**07. 2011/65.835** - Doutor LUIZ AUGUSTO BARRICHELLO NETO, Juiz de Direito da Vara do Juizado Especial Cível e Criminal, e Doutor RODRIGO PERES SERVIDONE NAGASE, Juiz de Direito da 2ª Vara da Família e das Sucessões, ambos da Comarca de Piracicaba - Juiz Coordenador e Juiz Coordenador Adjunto, respectivamente; **08. 2011/71.542** - Doutora GABRIELA MULLER CARIOBA ATTANASIO, Juíza de Direito da Vara da Fazenda Pública da Comarca de São Carlos - Juíza Coordenadora. - **Aprovaram as indicações, v.u.**

##### DOCÊNCIA

**09. 1997/81** - Doutor MARCOS DE LIMA PORTA, Juiz de Direito Substituto em 2º Grau; **10. 2006/1.713** - Doutor JOSÉ CLAUDIO DOMINGUES MOREIRA, Juiz de Direito da 1ª Vara do Juizado Especial Cível da Comarca de Bauru. - **Tomaram conhecimento, v.u.**

##### AUTORIZAÇÃO DE RESIDÊNCIA

**11. 2005/2.169** - Doutora EDILIZ CLARO DE VICENTE REGINATO, Juíza de Direito da Vara da Infância e da Juventude da Comarca de São Bernardo do Campo; **12. 2020/127.515** - Doutor GUSTAVO HENRICHS FAVERO, Juiz de Direito da 1ª Vara Cível da Comarca de Suzano; **13. 2022/63.446** - Doutor FABIANO MOTA CARDOSO, Juiz de Direito da 2ª Vara da Comarca de Pitangueiras; **14. 2024/92.712** - Doutora CAROLINA DIONÍSIO, Juíza de Direito da Vara da Comarca de Macatuba. - **Autorizaram, nos termos da manifestação da E. Corregedoria Geral da Justiça, v.u.**

##### AUXÍLIO – SENTENÇA – PROVIMENTO CSM Nº 2.274/2015

**15. Nº 2012/70.811; 16. Nº 2024/92.581** - **Deferiram, v.u.**

**17. Nº 2011/83.204** - **Indeferiram, v.u.**

##### AUXÍLIO – SENTENÇA - PROVIMENTO CSM Nº 2.539/2019

**18. Nº 2024/25.444** - **Deferiram, v.u.**





## DIVERSOS

**19. Nº 2014/144.353 – I - INDICAÇÃO** de Juíza de Direito para atuação junto à Unidade Regional do Departamento Estadual de Execuções Criminais da 5ª Região Administrativa Judiciária – Presidente Prudente. **II - REQUERIMENTOS DE DESLIGAMENTO** das Doutoradas ALINE SUGAHARA BERTACO, Juíza de Direito da 2ª Vara Cível da Comarca de Presidente Prudente, como auxiliar, e MARIA FERNANDA SANDOVAL EUGENIO BARREIROS TAMAOKI, Juíza de Direito da 1ª Vara da Comarca de Presidente Epitácio, como suplente, ambas da Unidade Regional do Departamento Estadual de Execuções Criminais da 5ª Região Administrativa Judiciária – Presidente Prudente. - **Indicaram a Doutora ALINE TABUCHI DA SILVA, Juíza de Direito da 1ª Vara da Comarca de Dracena, para auxiliar a Unidade Regional do Departamento Estadual de Execuções Criminais da 5ª Região Administrativa Judiciária – Presidente Prudente, sem prejuízo de sua Vara; bem como homologaram os desligamentos das Doutoradas ALINE SUGAHARA BERTACO e MARIA FERNANDA SANDOVAL EUGENIO BARREIROS TAMAOKI, nos termos da manifestação da E. Corregedoria Geral da Justiça, v.u.**

**20. Nº 2020/57.587 (DICOGE 1.1) - EXPEDIENTE** referente à atribuição da corregedoria permanente das Unidades de Processamento Judicial – UPJ (1ª a 3ª, 4ª a 6ª e 7ª a 11ª Varas da Família e Sucessões) do Foro Regional II – Santo Amaro. - **Referendaram, v.u.**

**21. Nº 2020/85.702 (DICOGE 1.1) - EXPEDIENTE** referente à atribuição da corregedoria permanente da Unidade de Processamento Judicial – UPJ (1ª a 4ª Varas de Acidentes do Trabalho) do Foro Regional III – Jabaquara. - **Referendaram, v.u.**

## DÚVIDAS REGISTRÁRIAS

**22. Nº 1000440-26.2024.8.26.0361 - APELAÇÃO – MOGI DAS CRUZES** - Relator: Des. Francisco Eduardo Loureiro. Apelante: Zailda da Silva Firmino. Apelado: 2º Oficial de Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de Mogi das Cruzes. Advogados(as): Joaquim Carlos Paixão - OAB 27.706/SP, Joaquim Carlos Paixão Junior - OAB 147.982/SP e Angelica David de Carvalho Paixão - OAB 209.835/SP. - **Não conheceram da apelação e deram por prejudicada a dúvida, v.u.**

**23. Nº 1001080-08.2024.8.26.0659 - APELAÇÃO – VINHEDO** - Relator: Des. Francisco Eduardo Loureiro. Apelante: Associação dos Proprietários de Villa Monteverde. Apelado: Oficial de Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de Vinhedo. Advogados(as): Felipe José Costa de Lucca - OAB 272.079/SP, Raquel Teixeira Beltramelli - OAB 250.526/SP e Francisco Roberto de Lucca - OAB 68.500/SP. - **Deram provimento à apelação para julgar a dúvida improcedente, v.u.**

**24. Nº 1002982-09.2022.8.26.0063 - APELAÇÃO – BARRA BONITA** - Relator: Des. Francisco Eduardo Loureiro. Apelante: Denise Lourenço Cardoso. Apelado: Oficial de Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de Barra Bonita. Advogados: Aurélio Saffi - OAB 24.057/SP e Aurélio Saffi Junior - OAB 139.944/SP. - **Receberam o recurso interposto como apelação e deram provimento a ela para julgar improcedente a dúvida, determinando o registro do formal de partilha extraído do processo de autos nº 1001426-40.2020.8.26.0063, v.u.**

**25. Nº 1003625-71.2023.8.26.0405 - APELAÇÃO – OSASCO** - Relator: Des. Francisco Eduardo Loureiro. Apelantes: Irineu de Souza Lima e Rodinalva Amorim Lima. Apelado: 1º Oficial de Registros de Imóveis e Anexos da Comarca de Osasco. Advogada: Andrea Boos - OAB 181.311/SP. - **Deram provimento à apelação interposta, v.u.**

**26. Nº 1005021-47.2023.8.26.0223 - APELAÇÃO – GUARUJÁ** - Relator: Des. Francisco Eduardo Loureiro. Apelante: Nelson Alaite Junior. Apelado: Oficial de Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de Guarujá. Advogados: André Massioretto Duarte - OAB 368.456/SP e Marcelo Gaido Ferreira - OAB 208.418/SP. - **Negaram provimento à apelação, v.u.**

**27. Nº 1011647-59.2023.8.26.0554 - APELAÇÃO – SANTO ANDRÉ** - Relator: Des. Francisco Eduardo Loureiro. Apelante: Vanessa Medel Bustamante. Apelado: 1º Oficial de Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de Santo André. Advogado: Luiz Gustavo Suzano Alves Pereira - OAB 263.649/SP. - **Deram provimento à apelação e julgaram a dúvida improcedente para que o formal de partilha extraído do processo de arrolamento sumário dos bens deixados pelo falecimento de Gabriel Luis Leopoldo Medel Cofre, de autos de nº 1014434-66.2020.8.26.0554, ingresse na matrícula nº 24.884 do 1º Oficial de Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de Santo André, v.u.**

**28. Nº 1016920-08.2023.8.26.0590 - APELAÇÃO – SÃO VICENTE** - Relator: Des. Francisco Eduardo Loureiro. Apelante: José Rodrigues Lino Filho. Apelado: Oficial de Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de São Vicente. Advogados: Luiz Fernando Corrêa - OAB 168.787/SP, Paulo Sérgio Abujamra Filho - OAB 407.391/SP e Thomás Henrique Ribeiro de Miranda - OAB 396.563/SP. - **Receberam o recurso como apelação e dela não conheceram, v.u.**

**29. Nº 1066698-25.2024.8.26.0100 - APELAÇÃO – CAPITAL** - Relator: Des. Francisco Eduardo Loureiro. Apelante: SPE Empreendimentos MC Vila Prudente II Ltda. Apelado: 6º Oficial de Registro de Imóveis da Comarca da Capital. Advogados: Francisco André Cardoso de Araujo - OAB 279.455/SP e Antonio Ismael Pimenta Cardoso - OAB 19.343/MA. - **Deram por prejudicada a dúvida e não conheceram do recurso, v.u.**

**30. Nº 1005046-77.2022.8.26.0358/50000 - EMBARGOS DE DECLARAÇÃO – MIRASSOL** - Relator: Des. Francisco Eduardo Loureiro. Embargante: Marcio Mercadante Dias e Valéria da Silva de Mendonça. Embargado: Oficial de Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de Mirassol. Advogado: Matheus Benedete Ramiro - OAB 345.837/SP. - **Rejeitaram os embargos de declaração opostos, v.u.**