

Diário da Justiça

Eletrônico

caderno 1
ADMINISTRATIVOPresidente:
Desembargador
Fernando Antonio Torres Garcia

Ano XVIII • Edição 4086 • São Paulo, terça-feira, 5 de novembro de 2024

www.dje.tjsp.jus.br

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SPr - Secretaria da Presidência

PORTARIA Nº 10.498/2024

Dispõe sobre a composição do Comitê Estadual de Saúde - SP, no âmbito do Estado de São Paulo, biênio 2024-2025.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, Desembargador **FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a Resolução CNJ de nº 238, de 06/09/2016, alterada pela Resolução CNJ de nº 388, de 13/04/2021, que instituiu o Comitê Estadual de Saúde de São Paulo no âmbito deste Tribunal, por meio da Portaria TJSP nº 9.445/2017 e,

CONSIDERANDO a necessidade de atender o artigo 5º da Resolução 388/2021 do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar a composição plena do referido Comitê para o biênio 2024-2025, após indicação dos integrantes do Tribunal Regional Federal da 3ª Região; e

CONSIDERANDO o deliberado no Processo Digital n.º 2019/00088728.

RESOLVE:

Artigo 1º - DESIGNAR ou RECONDUZIR, até 31 de dezembro de 2025, os integrantes do Comitê Estadual de Saúde, instituído pela Portaria nº 9445/2017, indicados os nomes a seguir:

- I. Desembargadora Mônica de Almeida Magalhães Serrano, pelo Tribunal de Justiça de São Paulo;
- II. Juíza Assessora da Presidência Juliana Amato Marzagão, pelo Tribunal de Justiça de São Paulo;
- III. Juíza Assessora da Presidência Cláudia Maria Chamorro Reberte Campaña, pelo Tribunal de Justiça de São Paulo;
- IV. Juíza Assessora da Presidência de Direito Público Carolina de Figueiredo Dorlhac Nogueira, pelo Tribunal de Justiça de São Paulo;
- V. Juiz Assessor da Corregedoria Geral da Justiça Ricardo Felício Scaff, pelo Tribunal de Justiça de São Paulo;
- VI. Juíza de Direito Substituta em 2º Grau Cynthia Thomé, pelo Tribunal de Justiça de São Paulo;
- VII. Desembargadora Federal Giselle de Amaro e França como Titular, o Desembargador Federal Rubens Alexandre Elias Calixto e Márcio Ferro Catapani - Juiz Federal Auxiliar da Presidência, como suplentes, pelo Tribunal Regional Federal da 3ª Região;
- VIII. Dra. Paula de Figueiredo Silva, como titular, pelo Ministério Público Estadual;
- IX. Dra. Lisiane Cristina Braecher, como titular, pela Procuradoria Regional da União – 3ª Região;
- X. Dr. Augusto Bello Zorzi como titular, e Dra. Zillá Oliva Roma, como suplente, pela Procuradoria Geral do Estado;
- XI. Dra. Viviane Teresa Haffner Gaspar Antonio como titular, e Dra. Fabiana Carvalho Macedo, como suplente, pela Procuradoria Geral do Município de São Paulo;
- XII. Dr. Davi Quintanilha Failde de Azevedo, como titular, e Dra. Daniela Batalha Trettel, como suplente, pela Defensoria Pública do Estado de São Paulo;
- XIII. Dra. Luciana Tiemi Koga, pela Defensoria Pública da União;



XIV. Dra. Maria Cláudia da Matta Jatubá, como titular, e Dr. Rafael de Souza Correa, como suplente, pela Secretaria de Estado da Saúde;

XV. Dr. Paulo Kon Psanquevich, como titular, e Dra. Adriana Spinola Gabriel, como suplente, pela Secretaria Municipal da Saúde;

XVI. Dra. Luciana Canetto Fernandes, como titular, e Dr. Roberto Tadao Magami Junior, como suplente, pelo Conselho Regional da Farmácia - CRD -SP;

XVII. Dr. Rogério Fernandes de Góes, como titular, e a Dra. Alessandra Gotti, como suplente, pelo Conselho Regional da Administração - CRA -SP;

XVIII. Dra. Carmem Silvia Guariente, como titular, e as senhoras Maristela Siqueira Macedo de Paula Santos, Dirce Cruz Marques e Marcia Marinho Tubone, como suplentes, pelo Conselho de Secretários Municipais de Saúde do Estado de São Paulo - COESM/SP;

XIX. Dra. Irene Abramovich, como titular, e Dra. Flavia Amado Bassanezi, como suplente, pelo Conselho Regional de Medicina;

XX. Dr. Silvio Felipe Guidi, como titular, pelo Conselho Estadual de Saúde;

XXI. Dr. Fabrício Oliveira Braga, como titular, pela ANVISA;

XXII. Dr. Paulo Roberto Vanderlei Rebello Filho, como titular, e a Sra. Dominic Bigate Lourenço, Especialista em Regulação - Gerente Geral de Análise Técnica da Presidência, pela Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS;

XXIII. Dra. Juliana Peneda Hasse Tompson de Godoy, como titular, e a Dra. Maria Eugênia Ferraz do Amaral Bodra, como suplente, pela Ordem dos Advogados do Brasil do Estado;

XXIV. Dr. Luiz Orsatti Filho, como titular, e Dra. Carina Roberta Minc, como Assessora Técnica da Diretoria Executiva, pelo PROCON, e,

XXV. Dra. Luíza Hood Wanderley, pelo Ministério da Saúde.

Artigo 2 - A coordenação do Comitê Estadual de Saúde é de responsabilidade das justiças estadual e federal, devendo as desembargadoras indicadas definir quem assumirá a coordenação e vice-coordenação, no biênio, estando em vigor a coordenação sob a responsabilidade do TJSP

Artigo 3 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua disponibilização no DJe, revogadas as disposições em contrário.

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

São Paulo, 01 de novembro de 2024.

(a) **FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA**, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

SEMA - Secretaria da Magistratura

PORTARIA Nº 10.503/2024

O Desembargador **FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA**, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a aposentadoria do Desembargador REINALDO CINTRA TORRES DE CARVALHO, Coordenador da Infância e da Juventude, a partir de 01/11/2024,

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR a Desembargadora GILDA CERQUEIRA ALVES BARBOSA AMARAL DIODATTI como Coordenadora da Infância e da Juventude, e o Desembargador CARLOS OTÁVIO BANDEIRA LINS como Vice-Coordenador, nos termos do artigo 280, § 1º, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, até 31 de dezembro de 2025.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

São Paulo, 04 de novembro de 2024.

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



SPI - Secretaria de Primeira Instância

COMUNICADO CONJUNTO Nº 845/2024 (CPA 2022/20422)

A Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e a Corregedoria Geral da Justiça, considerando o disposto na Resolução nº 939/2024, **COMUNICAM aos Magistrados, Dirigentes e Servidores das Unidades Judiciais com competência na área criminal e Distribuidores da Primeira Instância, Ministério Público, Defensoria Pública, Autoridades Policiais, Advogados e público em geral** que:

1. As Varas Regionais das Garantias serão implantadas gradativamente, conforme cronograma abaixo:

Vara Regional	Início Funcionamento
Vara Regional das Garantias da 10ª Região Administrativa – Sorocaba	05/11/2024
Vara Regional das Garantias da 7ª Região Administrativa – Santos	09/12/2024

1.1. As Comarcas que integram as Regiões Administrativa Judiciárias podem ser consultadas acessando-se o link <https://www.tjsp.jus.br/quemsomos/quemsomos/regioesadministrativasjudiciarias>

2. As Varas Regionais das Garantias serão competentes a partir da instalação e no limite da respectiva base territorial para:

2.1. Processar novos procedimentos investigatórios, inquéritos, autos de prisão em flagrante, cautelares, bem como os procedimentos pré-processuais atinentes aos crimes falimentares (Art.21 da Resolução nº 939/2024);

2.2. Realizar as audiências de custódia em dias úteis;

2.3. Exercer a Corregedoria Permanente da Polícia Judiciária.

3. Nos termos do art. 2º da Resolução nº 939/2024 as normas relativas ao Juiz das Garantias não se aplicam aos:

3.1 – processos de competência originária dos tribunais, regidos pela Lei nº 8.038/1990;

3.2 – processos de competência do Tribunal do Júri;

3.3 – casos de violência doméstica e familiar, regidos pelas Leis nº 11.340/2006 e nº 14.344/2022 e

3.4 – processos da competência dos juizados especiais criminais.

4. **A competência das Varas Regionais das Garantias se encerra com o oferecimento da denúncia ou queixa**, oportunidade em que o respectivo inquérito policial ou outro procedimento investigatório e os demais autos a ela relacionados serão redistribuídos ao juízo competente para a instrução.

5. Os procedimentos em tramitação quando da instalação das Varas Regionais das Garantias não serão redistribuídos e continuarão recebendo eventuais distribuições por dependência.

6. As audiências de custódia das sedes de cada Vara Regional das Garantias serão realizadas na modalidade presencial e nas demais Comarcas serão realizadas por meio de videoconferência.

6.1. A audiência de custódia será realizada nos dias úteis até às 13h. A pessoa detida, com os autos de prisão em flagrante ou com mandado de prisão de outra modalidade cumprido, ou ainda conduzida por descumprimento das condições da saída temporária, deverá ser apresentada até às 10h.

7. A distribuição e tramitação dos feitos será realizada no Foro “Juiz das Garantias” que será criado para cada Vara Regional conforme instalação gradual e estará disponível no peticionamento eletrônico e na integração entre os sistemas do TJSP e Polícia Civil.

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: Outros Procedimentos Cartorários (dúvidas de procedimentos cartorários)

Subcategoria> Subcategoria>Área Distribuidor – Área Criminal e Infância e Juventude Infracional – Interno: Distribuição Criminal – Distribuição de Processo (dúvidas dos Distribuidores).

PROVIMENTO CONJUNTO Nº 156/2024 CPA 2024/50951 (Republicado por conter alteração no art. 16)

Implanta o fluxo de trabalho da Unidade de Processamento Judicial (UPJ) – 9ª a 12ª Varas Cíveis da Comarca de Ribeirão Preto

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 9ª, 10ª, 11ª e 12ª Varas Cíveis da Comarca de Ribeirão Preto;

CONSIDERANDO a suspensão das atribuições do Ofício de Justiça afetos às 9ª e 10ª 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 9ª, 10ª, 11ª e 12ª Varas Cíveis da Comarca de Ribeirão Preto e os Gabinetes dos Juízes 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 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 juízes 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 juízes 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 04 de novembro 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 – 9ª à 12ª Varas Cíveis da Comarca de Ribeirão Preto, revogadas as disposições em contrário.

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

São Paulo, 07 de outubro de 2024.

Des. FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA
Presidente do Tribunal de Justiça

Des. FRANCISCO LOUREIRO
Corregedor Geral da Justiça.

PROVIMENTO CONJUNTO Nº 157/2024
CPA 2024/50951
(Republicado por conter alteração no art. 16)

Implanta o fluxo de trabalho da Unidade de Processamento Judicial (UPJ) – 1ª a 4ª Varas da Família e das Sucessões da Comarca de Ribeirão Preto

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, 3ª e 4ª Varas da Família e das Sucessões da Comarca de Ribeirão Preto;

CONSIDERANDO a suspensão das atribuições do Ofício de Justiça afetos às 1ª, 2ª e 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, 3ª e 4ª Varas da Família e das Sucessões da Comarca de Ribeirão Preto e os Gabinetes dos Juízes 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 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 - A Unidade de Processamento Judicial iniciará suas atividades no dia 04 de novembro 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 4ª Varas da Família e das Sucessões da Comarca de Ribeirão Preto, revogadas as disposições em contrário.

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

São Paulo, 07 de outubro de 2024.

Des. FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA
Presidente do Tribunal de Justiça

Des. FRANCISCO LOUREIRO
Corregedor Geral da Justiça.

PORTARIA Nº 10.502/2024

Regulamenta o recolhimento de multas processuais estabelecidas no Código de Processo Penal.

O Desembargador **Fernando Antonio Torres Garcia**, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a possibilidade de os Tribunais de Justiça criar fundos de modernização para os quais serão revertidos os valores das sanções pecuniárias processuais destinadas à União e aos Estados, e outras verbas previstas em Lei;

CONSIDERANDO que o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo já conta com seu Fundo Especial de Despesa, criado pela Lei nº 8.876/1994 e alterações posteriores, que tem por finalidade assegurar recursos para expansão e aperfeiçoamento da atividade jurisdicional, visando ampliar o acesso à Justiça;

CONSIDERANDO que as multas processuais estabelecidas nos artigos 436, § 2º, 442, 458 e 466, § 1º do Código de Processo Penal também são consideradas sanções administrativas e devem ser recolhidas na guia FEDTJ - Fundo Especial de Despesa do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, a exemplo do que já é feito atualmente com relação às multas previstas no Código de Processo Civil, nos termos do disposto na Portaria nº 9349/2016;



CONSIDERANDO que a padronização no recolhimento das multas estabelecidas no Código de Processo Civil e Código de Processo Penal facilitará a compreensão do procedimento pelas partes e por todos os servidores das Unidades Judiciais;

CONSIDERANDO, finalmente, o decidido nos autos nº 1999/82;

Art. 1º. DETERMINA o recolhimento das multas processuais previstas no Código de Processo Penal (artigos 436, § 2º, 442, 458 e 466, § 1º) na guia FEDTJ - Fundo Especial de Despesa do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, no código "449-9 – Multas Processuais – CPP".

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

São Paulo, 16 de julho de 2024.

Fernando Antonio Torres Garcia
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

COMUNICADO CONJUNTO Nº 318/2023
(Processo Digital nº 2019/00192372)

Republicado por conter inclusão dos itens 4.1, 26, 27 e 28 e alteração dos itens 23, 24 e 25

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.

4.1) As solicitações para atendimento de demandas que não sejam contempladas pelo alvará eletrônico deverão ser feitas mediante ofício, o qual deverá ser protocolizado diretamente na agência ou PAB do Banco do Brasil que atender a Comarca ou Foro, sendo vedado o encaminhamento ao endereço eletrônico tribunais@bbtecn.com.br, por não pertencer ao 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: "0000000-00.0000.0.00.0000".



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 "ID Depósito".

23) Para transferir valores para outro Tribunal, **nos casos em que os depósitos judiciais do Tribunal de destino não forem realizados no Banco do Brasil**, é necessário expedir um novo MLE, utilizando a opção "TED JUDICIAL".

24) A fim de gerar o ID do depósito judicial para a emissão do MLE, bem como obter o número da agência, será necessário emitir uma guia de depósito judicial no banco recebedor ou no Tribunal destinatário.

25) Ao preencher o MLE, o ID Depósito do Tribunal destinatário deverá ser inserido no campo "ID Depósito" e deverá possuir 18 dígitos. O número da agência do banco destinatário também deverá ser informado no campo "Agência (Sem Dígito Verificador)".

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

Disposições Finais

27) 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".

28) 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 855/2024
(Processo CPA 2023/122912)**

A PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA e a CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA **COMUNICAM** aos Senhores Magistrados, Dirigentes, Servidores das Unidades Judiciais da Primeira Instância, Advogados, Ministério Público, Defensoria Pública e Procuradorias, que a partir do dia **11/11/2024** fica ampliado o funcionamento da SADM - Seção Administrativa de Distribuição de Mandados de Cumprimento Remoto para as Comarcas pertencentes à **7ª RAJ**, integrando-se às Comarcas onde já implantado.

1. A “SADM – Cumprimento Remoto” tem competência para o cumprimento dos mandados de processos digitais, cujo destinatário seja pessoa custodiada em estabelecimento prisional ou de internação de adolescentes infratores, com cumprimento exclusivamente remoto.

2. Durante o período de expansão do projeto, os Oficiais de Justiça lotados na “SADM – Cumprimento Remoto” somente cumprirão os mandados emitidos pelas Comarcas da **Capital, Santo André, Diadema, Mauá e das Comarcas pertencentes às 2ª, 9ª, 5ª e 7ª RAJ**, cujo destinatário seja pessoa custodiada em estabelecimento prisional ou de internação de adolescentes infratores, com cumprimento exclusivamente remoto.

Deverão ser observadas as seguintes orientações:

PELAS UNIDADES JUDICIAIS

3. Os regramentos do funcionamento da “SADM – Cumprimento remoto” estão dispostos Comunicado Conjunto nº 299/2024.

3.1 Havendo mandado em processo digital que deverá ser cumprido remotamente para pessoa custodiada em estabelecimento prisional ou de internação de adolescentes infratores, as unidades judiciais das Comarcas elencadas no item 2 deverão selecionar zonas conforme o **Anexo I** do Comunicado Conjunto nº 299/2024, para que, por meio do compartilhamento de mandados eletrônicos, os mandados sejam encaminhados diretamente à SADM – Cumprimento Remoto.

4. Ficam vedados, a partir da integração ao projeto, o encaminhamento, a distribuição e o cumprimento de mandados remotos em estabelecimento prisional ou de internação de adolescentes infratores pelas SADMs e Oficiais de Justiça das Comarcas da Capital, Santo André, Diadema e Mauá e das Comarcas pertencentes à 2ª, 9ª, 5ª e 7ª RAJ.

5. Verificado que não existe zona específica para algum estabelecimento prisional ou de internação de adolescentes infratores na SADM – Cumprimento Remoto, conforme Anexo I do Comunicado Conjunto nº 299/2024, deverá entrar em contato com o setor através do e-mail remotasadm@tjsp.jus.br solicitando a vinculação de uma zona.

PELAS CENTRAIS DE MANDADOS

6. As SADMs das Comarcas pertencentes às 2ª, 9ª, 5ª e 7ª RAJs deverão, para os mandados físicos, criar/editar zonas destinadas, exclusivamente, ao cumprimento de mandados remotos em estabelecimento prisional ou de internação de adolescentes infratores.

Exemplo: “Comarca – Nome do estabelecimento – Remoto” (Valparaíso – CPP Valparaíso – Remoto)

7. As SADMs das Comarcas pertencentes às 2ª, 9ª, 5ª e 7ª RAJs que possuem estabelecimento prisional ou de internação em região de sua competência deverão criar/editar zonas destinadas ao cumprimento de mandados cuja diligência tenha sido convertida em presencial, bem como para cumprimento nos termos do item 3.2 e 3.3 do Comunicado Conjunto nº 299/2024.

Exemplo: “Comarca – Nome do estabelecimento – Presencial” (Valparaíso – CPP Valparaíso – Presencial)

8. Os mandados digitais para cumprimento remoto em estabelecimento prisional ou de internação de adolescentes infratores que estiverem nas filas de trabalho das SADMs das Comarcas do item 2 e ainda pendentes de distribuição até o início da expansão (**11/11/2024**) deverão ser redistribuídos para a nova SADM – Cumprimento Remoto. Os mandados já distribuídos deverão ser cumpridos normalmente pelos Oficiais de Justiça designados, sem redistribuição à nova Seção.

Dúvidas das Unidades Judiciais e Centrais de Mandados poderão ser dirimidas exclusivamente através do Portal de Chamados (<https://suporte.tjsp.jus.br>): “Práticas Cartorárias e Distribuição – 1ª Instância” > oferta “Práticas Cartorárias - Central de Mandados”.



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 04/11/2024, autorizou o que segue:

MIRASSOL - suspensão do expediente presencial e dos prazos dos processos físicos no dia **05 de novembro 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.*

Diretoria de Gerenciamento Funcional da Magistratura - SEMA 3

SEMA 3.2

ATO DE 31/10/2024

O Desembargador **FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA**, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005 c/c o artigo 3º da Emenda Constitucional Estadual nº 49/2020, **CONCEDE A APOSENTADORIA** requerida pelo Doutor **EZAÚ MESSIAS DOS SANTOS**, Juiz de Direito Titular I da 21ª Vara Criminal Central da Comarca de São Paulo, entrância final, a partir de 05 de novembro de 2024, fazendo jus aos proventos mensais, com paridade, correspondentes ao subsídio de entrância final, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar nº 1.031/2007, aos adicionais temporais adquiridos até 31/12/2007 e aplicação do redutor de submissão ao teto constitucional, conforme consta do processo nº 2024/00023149.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO

COMUNICADO nº 247/2024

(2023/38966)

A Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo **COMUNICA** às administradoras e aos administradores prediais que, diante da publicação da Instrução Normativa nº 008/2024, que atribui responsabilidade às administrações prediais para o preenchimento e atualização das informações no **Aplicativo Banco de Informações Prediais**, fica estabelecido o **dia 21/11/2024** como prazo limite para a inserção das informações faltantes em referido Aplicativo, inclusive no módulo de custos prediais, sob pena de responsabilidade.

COMUNICA, também, que, após o término do preenchimento do aplicativo para todos os imóveis pelos quais é responsável, a administradora ou o administrador predial deverá encaminhar, **impreterivelmente até o dia 25/11/2024**, e-mail para governancasaab@tjsp.jus.br, informando a conclusão do preenchimento (relacionando os imóveis na hipótese de mais de um) e apresentando eventuais justificativas de impossibilidade de preenchimento de algum campo para o qual não tenha informação.

COMUNICA, por fim, que, após a data limite para envio de referido e-mail, serão consideradas válidas todas as informações do Aplicativo, para utilização pela alta administração para estudos e tomada de decisões.

Dúvidas poderão ser encaminhadas para governancasaab@tjsp.jus.br



Subseção III: Atos e comunicados da Corregedoria Geral da Justiça

SEMA

DESPACHO

Nº 1009231-84.2023.8.26.0533 - **Processo Digital. Petições para juntada devem ser apresentadas exclusivamente por meio eletrônico, nos termos do artigo 7º da Res. 551/2011** - Apelação Cível - Santa Bárbara D Oeste - Apelante: Gian Marcos Barroso Spada - Apelado: Oficial de Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de Santa Bárbara D'Oeste - Vistos. 1) Fls. 80: providencie a parte apelante a regularização de sua representação processual, no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de não conhecimento da apelação. 2) Abra-se vista dos autos à Procuradoria de Justiça para parecer. Após, conclusos. Int. - Magistrado(a) Francisco Loureiro(Corregedor Geral) - Advs: Luis Nicolau Ferro (OAB: 117226/SP)

CORREIÇÕES

Dicoge 5.2

COMUNICADO CG Nº 832/2024

PROCESSO Nº 2013/168710

A Corregedoria Geral da Justiça **COMUNICA** aos Juizes Corregedores Permanentes de unidades extrajudiciais do Estado de São Paulo que modelo atualizado de **ata de correção extrajudicial** está disponível na intranet (Institucional – Direção e Cúpula – Corregedoria Geral da Justiça – Atas de Correição – Modelo de Ata de Correição Extrajudicial).

JUDICIAL

Dicoge 1

CORREGEDORES PERMANENTES

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

VARA REGIONAL DAS GARANTIAS DA 10ª REGIÃO ADMINISTRATIVA JUDICIÁRIA – SOROCABA – com sede na Comarca de Sorocaba

Ofício Regional das Garantias da 10ª Região Administrativa Judiciária – Sorocaba
JUIZ DE DIREITO: Doutor Gustavo Scaf de Molon

UNIDADE DE PROCESSAMENTO JUDICIAL (UPJ) – 1ª A 4ª VARAS DO JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DA CAPITAL

RESPONDE PELA CORREGEDORIA PERMANENTE:

Doutora **ALEXANDRA FUCHS DE ARAÚJO** – MMª Juíza de Direito da 3ª Vara do Juizado Especial da Fazenda Pública da Capital

RIBEIRÃO PRETO

Diretoria do Fórum
Secretaria
Ofício de Distribuição Judicial

1ª Vara Cível

Unidade de Processamento Judicial - UPJ - 1ª a 4ª Varas Cíveis (executa os serviços auxiliares das 1ª a 4ª Varas Cíveis)
1º Tabelião de Notas

2ª Vara Cível

2º Tabelião de Notas

3ª Vara Cível

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

4ª Vara Cível

4º Tabelião de Notas

**5ª Vara Cível**

1º Oficial de Registro de Imóveis
2º Oficial de Registro de Imóveis

6ª Vara Cível

Unidade de Processamento Judicial - UPJ - 5ª a 8ª Varas Cíveis (executa os serviços auxiliares das 5ª a 8ª Varas Cíveis)
(Rodízio bienal de 22/10/2024 a 21/10/2026)
Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica

7ª Vara Cível

Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas do 1º Subdistrito da Sede
Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais do 2º Subdistrito da Sede
Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais do 3º Subdistrito da Sede

8ª Vara Cível

3º Tabelião de Notas

9ª Vara Cível

5º Tabelião de Notas

10ª Vara Cível

Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas do Município de Guataparã
Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas do Distrito de Bonfim Paulista

11ª Vara Cível**12ª Vara Cível**

Unidade de Processamento Judicial - UPJ - 9ª a 12ª Varas Cíveis (executa os serviços auxiliares das 9ª a 12ª Varas Cíveis)

1ª Vara da Família e das Sucessões**2ª Vara da Família e das Sucessões**

Unidade de Processamento Judicial - UPJ - 1ª a 4ª Varas da Família e das Sucessões (executa os serviços auxiliares das 1ª a 4ª Varas da Família e das Sucessões)

3ª Vara da Família e das Sucessões**4ª Vara da Família e das Sucessões****1ª Vara da Fazenda Pública**

1º Ofício da Fazenda Pública
Setor das Execuções Fiscais

2ª Vara da Fazenda Pública

2º Ofício da Fazenda Pública
Anexo do Juizado Especial da Fazenda Pública

1ª Vara Criminal

1º Ofício Criminal

2ª Vara Criminal

2º Ofício Criminal

3ª Vara Criminal

3º Ofício Criminal

4ª Vara Criminal

4º Ofício Criminal

5ª Vara Criminal

5º Ofício Criminal

1ª Vara do Júri e das Execuções Criminais

1º Ofício do Júri e das Execuções Criminais
Polícia Judiciária

2ª Vara do Júri e das Execuções Criminais

2º Ofício do Júri e das Execuções Criminais

**Vara da Infância e da Juventude e do Idoso**

Ofício da Infância e da Juventude e do Idoso

Delegacia de Polícia da Infância e da Juventude

(NAI Ribeirão Preto – Núcleo de Atendimento Integrado Ribeirão Preto)

(CASA Ouro Verde – Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente “Ouro Verde”)

(CASA Ribeirão Preto – Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente de Ribeirão Preto)

(CASA Rio Pardo – Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente de Rio Pardo)

Prato)

(CASA Cândido Portinari – Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente Cândido Portinari)

Vara do Juizado Especial Cível

Juizado Especial Cível

Vara do Juizado Especial Criminal

Juizado Especial Criminal

Vara de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher

Ofício de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher

SOROCABA**Diretoria do Fórum**

Secretaria

Ofício de Distribuição Judicial

1ª Vara Cível

1º Tabelião de Notas

2ª Vara Cível

1º Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica

3ª Vara Cível

3º Tabelião de Notas

4ª Vara Cível

Unidade de Processamento Judicial – UPJ I – 1ª a 5ª Varas Cíveis (executa os serviços auxiliares das 1ª a 5ª Varas Cíveis)

4º Tabelião de Notas

5ª Vara Cível

2º Tabelião de Notas

6ª Vara Cível

Tabelião de Protesto de Letras e Títulos

7ª Vara Cível**8ª Vara Cível**

Unidade de Processamento Judicial – UPJ II – 6ª a 9ª Varas Cíveis (executa os serviços auxiliares das 6ª a 9ª Varas Cíveis)

9ª Vara Cível**1ª Vara da Família e das Sucessões**

Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas do Distrito de Éden

Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas do Distrito de Brigadeiro Tobias

Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas do Município de Araçoiaba da Serra

2ª Vara da Família e das Sucessões

Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas do 1º Subdistrito da Sede

3ª Vara da Família e das Sucessões

Unidade de Processamento Judicial – UPJ – 1ª a 4ª Varas da Família e das Sucessões (executa os serviços auxiliares das 1ª a 4ª Varas da Família e das Sucessões)

Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais do 2º Subdistrito da Sede

4ª Vara da Família e das Sucessões**Vara da Fazenda Pública**

Serviço Anexo das Fazendas

**Vara do Juizado Especial da Fazenda Pública**

Ofício do Juizado Especial da Fazenda Pública
Setor das Execuções Fiscais
2º Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica

1ª Vara Criminal

Unidade de Processamento Judicial – UPJ – 1ª a 4ª Varas Criminais (executa os serviços auxiliares das 1ª a 4ª Varas Criminais)

2ª Vara Criminal**3ª Vara Criminal****4ª Vara Criminal****Vara da Infância e da Juventude**

Ofício da Infância e da Juventude
Delegacia da Infância e da Juventude
(CASA Sorocaba – Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente de Sorocaba – CASA Sorocaba I, II, III e IV)
(UI/UIP – Sorocaba)
(US Sorocaba)

Vara do Júri e Execuções Criminais

Ofício do Júri e Execuções Criminais
Polícia Judiciária (rodízio bienal instituído pelos Provimentos CSM nºs 2.156/2014 e 2.313/2015 – no período de 13/01/2024 a 12/01/2026)

1ª Vara do Juizado Especial Cível**2ª Vara do Juizado Especial Cível**

Juizado Especial Cível (executa os serviços auxiliares das 1ª e 2ª Varas do Juizado Especial Cível)

Vara do Juizado Especial Criminal e de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher

Ofício do Juizado Especial Criminal e de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher

Dicoge 2**Processo nº 1999/82****Vistos.**

Aprovo o parecer da MM.^a Juíza Assessora desta Corregedoria Geral da Justiça e, por seus fundamentos, ora adotados, acolho a proposta formulada pela SPI para alterar o artigo 482 das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça e determinar o recolhimento das multas processuais penais por meio da guia FEDTJ (Fundo Especial de Despesa do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo).

Tornem à SPI para as providências necessárias, nos termos de parte final da Informação n.º 1414/2023 (fls. 619).
São Paulo, 11 de outubro de 2023.

FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA

Corregedor Geral da Justiça

PROVIMENTO CG Nº 24/2024

O DESEMBARGADOR **FRANCISCO LOUREIRO**, CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a função precípua da Corregedoria Geral da Justiça de orientar e superintender a primeira instância;

CONSIDERANDO a necessidade da permanente revisão e atualização das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça;

CONSIDERANDO a necessidade de inclusão nas Normas Judiciais de regramento quanto à forma de recolhimento das multas estabelecidas nos artigos 436, § 2º, 442, 458 e 466, § 1º, todos do Código de Processo Penal;

CONSIDERANDO, finalmente, o decidido nos autos do processo nº 1999/82.

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar o artigo 482 das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça, para constar a seguinte redação:

“Art. 482 - O pagamento de multa estabelecida no Código de Processo Penal (artigos 436, § 2º, 442, 458 e 466, § 1º) deverá ser efetuado na guia do Fundo Especial de Despesa do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo – FEDTJ, no código 449-9 – Multas Processuais - CPP.”



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

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

São Paulo, 15 de julho de 2024.

FRANCISCO LOUREIRO
Corregedor-Geral da Justiça

Processo n.º 2023/114654

Vistos.

Aprovo o parecer apresentado pela MMª. Juíza Assessora da Corregedoria e por seus fundamentos, ora adotados, manifesto-me **favoravelmente** a proposta de alteração da redação dos artigos 817 a 825 das NSCGJ, adequando-os à Resolução CNJ n.º 498/2023, expedindo o respectivo Provimento CG, conforme minuta de fls. 105/110, que ora se aprova.

Determino, ainda, o encaminhamento desta decisão, do respectivo parecer e do fluxo de fls. 111 à STI para a adoção de eventuais providências que se façam necessárias quanto à adequação do sistema informatizado à Resolução CNJ n.º 498/2023, bem como aos juízes com competência na matéria e aos membros do Conselho Gestor do PPCAAM do Estado de São Paulo.

São Paulo, 30 de outubro de 2024.

FRANCISCO LOUREIRO
Corregedor Geral da Justiça

PROVIMENTO CG N.º 53/2024

O Desembargador **FRANCISCO LOUREIRO**, Corregedor Geral da Justiça do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a função precípua da Corregedoria Geral da Justiça de orientar e superintender a primeira instância;

CONSIDERANDO a necessidade da permanente revisão e atualização das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça;

CONSIDERANDO o advento da Resolução CNJ n.º 498/2023, que dispõe sobre a atuação do Poder Judiciário no âmbito da política de proteção às crianças e aos adolescentes expostos à grave e iminente ameaça de morte, que necessitem de transferência para Município ou Estado diverso da residência de origem;

CONSIDERANDO a disciplina estabelecida pela referida Resolução a respeito de transferências interestaduais e intermunicipais de crianças e adolescentes, acolhidos institucionalmente e incluídos no Programa de Proteção de Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte – PPCAMM;

CONSIDERANDO a criação de autoridade judiciária responsável por articular e intermediar as transferências intermunicipais e interestaduais;

CONSIDERANDO, finalmente, o decidido no processo digital n.º 2023/114654 - DICOGE 2;

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar o artigo 817 das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça, que passa a contar com a seguinte redação:

“Art. 817 - O Programa de Proteção à Criança e Adolescente Ameaçados de Morte – PPCAAM/SP, criado pelo Decreto Estadual n.º 58.238/2012 (alterado pelo Decreto Estadual n.º 67.014/2022), junto à Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania, destina-se a proteger, em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente e com o disposto no Decreto Federal n.º 9.579/2018, crianças e adolescentes expostos à grave ameaça no estado de São Paulo.”

Art. 2º - Incluir o parágrafo único ao artigo 818 das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça, com a seguinte redação:

“Art. 818. (...)

Parágrafo único. Na avaliação do pedido de inclusão de criança ou adolescente ameaçados de morte no PPCAAM/SP, o magistrado contará com o apoio do Setor Técnico do Juízo, vedada a delegação da avaliação à equipe técnica da entidade de acolhimento.”

Art. 3º - Alterar o artigo 820 das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça, que passa a contar com seguinte redação:

“Art. 820 - O relacionamento entre as Varas Especiais da Infância e da Juventude da Capital, o Departamento de Execuções da Infância e Juventude e todas as demais Varas da Infância e Juventude do Estado ou de competência cumulativa, com o Programa de Proteção de Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte no Estado de São Paulo será feito através de contato direto com a Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania, pelo telefone (11) 3291-2660 ou (11) 3291-2664 e e-mail ppcaam@justica.sp.gov.br.”



Art. 4º - Incluir o parágrafo 3º ao artigo 821 das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça, com a seguinte redação:

“Art. 821. (...)

§ 3º - *O pedido de proteção deverá ser formalizado pelo Judiciário, conforme previsto no Decreto Estadual n.º 58.238/2012 e no Decreto Federal n.º 9.579/2018, a quem cabe o preenchimento da ficha de pré-avaliação e as obrigações legais para solicitação de ingresso de criança e adolescente no PPCAAM, sendo vedada a delegação dessas obrigações a instituições de acolhimento ou outros órgãos não legitimados.”*

Art. 5º - Fica revogado o parágrafo único do artigo 824 das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 6º - Incluir os artigos 824-A ao 824-F nas Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça, com as seguintes redações:

“Art. 824-A - *Havendo necessidade de transferência interestadual ou intermunicipal de criança ou adolescente acolhido institucionalmente, em razão de sua inclusão no PPCAAM, o juízo do local de ameaça apresentará requerimento à autoridade judiciária responsável, conforme disposto no artigo 5º da Resolução n.º 498/2023 do Conselho Nacional de Justiça.*

§ 1º - *O requerimento será feito por meio de decisão judicial nos próprios autos, que serão encaminhados ao e-mail institucional da autoridade judiciária responsável (Juiz cooperador da proteção)*

§ 2º - *O requerimento deverá ser instruído com relatório do PPCAAM e com os documentos pessoais da criança ou adolescente protegido.*

Art. 824-B - *A autoridade judiciária responsável, ao receber o requerimento cadastrará o pedido de providências e oficiará à entidade executora do PPCAAM, por meio da Diretoria Executiva do PPCAAM, para que indique as possibilidades de local de proteção e a existência de vaga, caso essas informações ainda não constem dos autos.*

Art. 824-C - *Em caso de transferência intermunicipal, a autoridade judiciária responsável decidirá para qual local de proteção à criança ou o adolescente protegido será encaminhado.*

Art. 824-D - *Em caso de transferência interestadual, a autoridade judiciária responsável oficiará ao magistrado de cooperação responsável, previsto no artigo 5º da Resolução CNJ n.º 498/2023, da Unidade da Federação de transferência, para que informe o local de proteção designado onde a criança ou o adolescente acolhido será encaminhado.*

§ 1º - *Com a resposta, a autoridade judiciária responsável remeterá o requerimento ao juízo do local de proteção designado, conforme determinação do magistrado de cooperação responsável da outra unidade da federação.*

§ 2º - *Recebido o pedido de transferência interestadual de outra Unidade da Federação, a autoridade judiciária responsável deverá consultar o PPCAAM, através dos contatos descritos no artigo 820 e orientações do artigo 824-B, para informar o local de proteção onde a criança ou adolescente poderá ser encaminhado e informar ao Tribunal de Justiça solicitante.*

Art. 824-E - *Nos casos em que o Poder Judiciário for a porta de entrada da criança ou do adolescente protegido no PPCAAM, antes da remessa do pedido à autoridade judiciária responsável, deverá ser instaurado procedimento administrativo de acompanhamento do protegido, para acompanhamento e execução das obrigações da porta de entrada, previstas nas normas específicas do PPCAAM.*

Parágrafo único. *A autoridade judiciária responsável, que apreciar os pedidos de transferências intermunicipais ou interestaduais, poderá acionar o Juiz de Cooperação, a fim de contar com o apoio e a articulação da Rede Nacional de Cooperação Judiciária, instituída pela Resolução CNJ n.º 350/2020.*

Art. 824-F - *Em caso de desligamento de criança ou adolescente transferido do PPCAAM, o juízo do local de proteção encaminhará o expediente de acolhimento à autoridade judiciária responsável, que os remeterá ao juízo do local de origem, quando possível esse retorno.”*

Art. 7º - Alterar o artigo 825 das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça, que passa a contar com a seguinte redação:

“Art. 825 - *Caso o adolescente inserido no PPCAAM esteja cumprindo medida socioeducativa em meio aberto, tal fato será comunicado pelo juízo do local de origem à autoridade judiciária responsável, que requisitará o envio dos autos da execução de medida socioeducativa e os encaminhará ao juízo do local de proteção, para a continuidade do cumprimento da medida socioeducativa, resguardado o sigilo do local de proteção.”*

Art. 8º - Incluir o artigo 825-A nas Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça, com a seguinte redação:

“Art. 825-A - *A ação de proteção à criança ou ao(à) adolescente exposto(a) à grave e iminente ameaça de morte, acolhimento institucional ou familiar por indicação do Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte (PPCAAM), não se confunde com a medida de proteção de acolhimento institucional ou familiar prevista nas hipóteses do art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n.º 8.069/1990).*

§ 1º - *Não serão cadastrados no Sistema Nacional de Adoção (SNA) os acolhimentos institucionais ou familiares decorrentes da indicação do PPCAAM em razão da exposição de crianças e adolescentes a grave e iminente ameaça de morte.*

§ 2º - *Nos casos de efetivação da ação de proteção proposta pelo PPCAAM em favor de crianças ou adolescentes já submetidos à medida de proteção de acolhimento institucional ou familiar, o cadastro no SNA deverá ser desativado, permanecendo inativo enquanto perdurar a ação de proteção.*

§ 3º - *Durante todo o período de proteção no PPCAAM, ficarão dispensadas as reavaliações trimestrais a que se referem o art. 19, § 1º, do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), e as audiências concentradas a que se referem o art. 1º do Provimento CNJ 118/2021 e o art. 859 destas Normas de Serviço.”*



Art. 9º - Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

São Paulo, 30 de outubro de 2024.

FRANCISCO LOUREIRO
Corregedor Geral da Justiça

Processo nº 0011945-60.2023.8.26.0007 – Processo Administrativo Disciplinar em face de Servidor – M. S. S. ATO ORDINATÓRIO: À Defesa do recorrente, intima-se para manifestação em 10 (dez) dias dos documentos juntados de fls. 431/546, nos termos da decisão de fls. 420/424. Considera-se a data da publicação o primeiro dia útil subsequente à disponibilização no DJE. Adv: ISAIAS NUNES PONTES (OAB 133294/SP).

SECRETARIA DA PRIMEIRA INSTÂNCIA

COMUNICADO CG Nº 854/2024 Processo 2024/136396

A Corregedoria Geral da Justiça **COMUNICA** aos Magistrados, Dirigentes e Servidores das Unidades Judiciais da Primeira Instância com competência na área criminal, Ministério Público e Polícia Civil que:

1. Os pedidos de Quebra de Sigilo de Dados e/ou Telefônico (**interceptação telefônica**) serão encaminhados eletronicamente pelo Ministério Público e pelas Delegacias de Polícia (este último via integração do Inquérito eletrônico) utilizando-se, excepcionalmente, a **classe “11.955 - Cautelar Inominada Criminal”**, conforme orientações a seguir:

2. O Ministério Público e as Delegacias de Polícia solicitarão na petição a distribuição da medida cautelar sigilosa indicando o número do procedimento investigatório, se houver, bem como a vara em que este tramita. Informarão, ainda, o nome e e-mail institucional do Promotor de Justiça ou Delegado de Polícia que atuarão na medida.

3. Para a garantia do sigilo, não serão informados na petição de solicitação da distribuição os dados das partes passivas, nem juntadas peças processuais.

4. Após a distribuição, a Unidade Judicial submeterá a solicitação à apreciação do Magistrado, que indicará o **servidor responsável** para as providências necessárias ao andamento do processo que **deverá**:

4.1. Proceder à evolução de classe para “310 - Pedido de Quebra de Sigilo de dados e/ou Telefônico”, assunto “10609 - quebra de sigilo telefônico”.

4.2. Inserir o sigilo absoluto (menu andamento>retificação do processo>campo sigilo), solicitando que o Magistrado o vincule no sistema para acesso (menu andamento>vinculação de Usuários ao Processo de Sigilo Absoluto). **Para visualização dos processos com atributo em sigilo absoluto o Magistrado deverá acessar o Sistema SAJ com a lotação nome do magistrado seguido do Foro.**

4.3. Cadastrar o Delegado de Polícia que atuará no processo com tipo de participação “367-terceiro interessado”, solicitando ao Magistrado que o vincule no sistema para acesso (menu andamento>vinculação de Partes e Representantes ao Processo de Sigilo Absoluto). O Ministério Público já possui acesso a processos com sigilo absoluto.

4.4. Gerar senha de acesso ao Delegado de Polícia indicado encaminhando-a por e-mail e solicitando que realize o peticionamento eletrônico intermediário das peças correspondentes.

5. Em caso de redistribuição do processo, sendo necessária a manutenção do sigilo absoluto, deverão ser observados os procedimentos abaixo:

5.1. Unidade Judicial de origem: encaminhará o processo ao Distribuidor para redistribuição por meio do sistema informatizado e imediatamente após informará ao Distribuidor, por e-mail, o número do processo a ser redistribuído, a Foro/Comarca de destino e respectiva vara (esta nos casos de distribuição por dependência), a competência do processo (criminal, violência doméstica, júri, etc), indicando expressamente no assunto do e-mail “redistribuição de processo com sigilo absoluto”.

5.2. Distribuidor de origem: procederá à redistribuição nos termos do e-mail recebido da Unidade Judicial e imediatamente após:

5.2.1. Se a vara de destino for do mesmo Foro/Comarca: informará por e-mail a Unidade Judicial de destino;

5.2.2. Se a vara de destino for de Foro/Comarca diversa: reencaminhará ao Distribuidor de destino o e-mail recebido da Unidade Judicial de origem para providências quanto ao recebimento da redistribuição.

5.3. Distribuidor de destino: procederá à redistribuição nos termos do e-mail recebido e imediatamente após informará por e-mail a Unidade Judicial de destino.



5.4. A unidade que receber o expediente em redistribuição solicitará ao Magistrado que realize as vinculações do servidor e delegado, nos termos dos itens “4.2 e 4.3”.

Este comunicado revoga o Comunicado CG nº 252/2020.

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: Outros Procedimentos Cartorários (dúvidas de procedimentos cartorários)

Subcategoria> Subcategoria>Área Distribuidor – Área Criminal e Infância e Juventude Infracional – Interno: Distribuição Criminal – Distribuição de Processo (dúvidas dos Distribuidores).

EXTRAJUDICIAL

Dicoge 5.1

PROCESSO Nº 0004271-40.2024.8.26.0510 - RIO CLARO - ARMANDO SCHNEIDER FILHO.

DECISÃO: Vistos. Aprovo o parecer apresentado pela MM. Juíza Assessora da Corregedoria e por seus fundamentos, ora adotados, **não conheço do recurso**, com manutenção da r. sentença recorrida tal como proferida. Int. São Paulo, 01 de novembro de 2024. (a) **FRANCISCO LOUREIRO**, Corregedor Geral da Justiça.

PROCESSO 1003096-27.2020.8.26.0415/50000 - PALMITAL - J. R. B. e OUTROS.

DESPACHO: Vistos. Intime-se a delegatária embargada para, querendo, manifestar-se, no prazo de 05 (cinco) dias, na forma do art. 1.023, § 2º, do Código de Processo Civil. Int. São Paulo, 01 de novembro de 2024. (a) **STEFÂNIA COSTA AMORIM REQUENA**, Juíza Assessora da Corregedoria. **ADV:** VALMIR DAVID ALVES DOS SANTOS, OAB/SP 131.156 e MILTON GREGÓRIO JUNIOR, OAB/SP 348.650.

Subseção IV: Julgamentos Administrativos do Órgão Especial

SEMA 1.2

SEMA 1.1.2

Nº 2024/49.837 – ITAPEVI - O Excelentíssimo Senhor Desembargador Relator JARBAS GOMES, no uso de suas atribuições legais, em 1º/11/2024, exarou o seguinte despacho (fls. 2.042/2.043 dos autos): “Vistos. Conforme as disposições do artigo 18 da Resolução de nº 135/2011 do Conselho Nacional de Justiça, designo as oitivas das testemunhas para os dias 18, 21 e 22 de novembro de 2024, todas com início às 11:00 horas, com intervalo entre as 13:00 horas e 14:00 horas, na sala 407/425, 4º andar do Palácio de Justiça de São Paulo, sito à Praça da Sé, s/nº, Centro, São Paulo/SP. O interrogatório do magistrado será realizado no mesmo local, no dia 22 de novembro de 2024, ao final das oitivas. Os atos serão presenciais e serão presididos por este Relator. Solicito, pois, à Z. Serventia que adote as medidas necessárias à intimação do interessado e das testemunhas por ele arroladas às fls. 1556-1558, bem como daquelas indicadas pelo *Parquet* à fl. 1596, nos endereços declinados nas respectivas petições. Deverão, ainda, ser adotadas providências quanto ao registro por estenotipia e gravação das audiências. Oficie-se. Comunique-se. Intime-se”

NOTA DE CARTÓRIO: O processo nº 2024/49.837 tramita digitalmente no SAJ/ADM - CPA, caso haja o interesse na obtenção de cópias, enviar solicitação para o seguinte endereço de e-mail: oadm@tjsp.jus.br.

ADVOGADOS: Paulo Pereira de Miranda Herschander - OAB/SP nº 358.406, Eduardo Maimone Aguillar - OAB/SP nº 170.728, Paulo Hamilton Siqueira Júnior - OAB/SP 130.623 e OAB/DF nº 36.775 e Marcelo Reina Filho - OAB/SP nº 235.049 e OAB/DF nº 36.444.

Nº 2024/73.519 – VOTUPORANGA - A Excelentíssima Senhora Desembargadora Relatora LUCIANA BRESCIANI, no uso de suas atribuições legais, em 03/11/2024, exarou o seguinte despacho (fl. 867 dos autos): “Vistos. Aguarde-se a audiência designada.”

NOTA DE CARTÓRIO: O processo nº 2024/73.519 tramita digitalmente no SAJ/ADM - CPA, caso haja o interesse na obtenção de cópias, enviar solicitação para o seguinte endereço de e-mail: oadm@tjsp.jus.br.

ADVOGADOS: Rodrigo Dias Valejo - OAB/SP nº 311.601 e Welesson José Reuters de Freitas - OAB/SP nº 160.641.