

Diário da Justiça

Eletrônico

caderno 1
ADMINISTRATIVOPresidente:
Desembargador
Fernando Antonio Torres Garcia

Ano XVIII • Edição 4108 • São Paulo, segunda-feira, 9 de dezembro de 2024

www.dje.tjsp.jus.br

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SPr - Secretaria da Presidência

PORTARIA Nº 10.514/2024

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 nº 669/2014, do Órgão Especial desta Corte, que regulamenta o SIC – Serviço de Informação ao Cidadão, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Tribunal de Justiça de São Paulo e dá outras providências;

CONSIDERANDO os parágrafos 2º, 3º e 4º do artigo 116 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, que tratam da suspensão do expediente forense e dos respectivos prazos no recesso de final de ano, tornando-o definitivo;

RESOLVE:

Artigo 1º - No período de 20 de dezembro de 2024 a 06 de janeiro de 2025 ficam suspensos os prazos estabelecidos nos §§ 2º e 3º do artigo 7º da Resolução nº 669/2014, referentes ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

São Paulo, 28 de novembro de 2024.

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

COMUNICADO CONJUNTO nº 274/2024

(Regulamenta o Plantão de Recesso Digital no período de 20/12/2024 a 06/01/2025)

A Presidência do Tribunal de Justiça, a Vice-Presidência e as Presidências das Seções, considerando a necessidade de adoção de providências relacionadas à dinâmica de realização do Plantão de Recesso Digital em Segunda Instância, **COMUNICAM:**

1) O Plantão de Recesso Digital ocorrerá no período de 20/12/2024 a 06/01/2025, das 09:00 às 13:00, **admitido o peticionamento das 09:00 às 12:00.**

Os peticionamentos serão realizados nos moldes da Resolução nº 495/2009¹ deste Tribunal, observadas as seguintes regras:

1.1) **As petições iniciais deverão ser protocolizadas exclusivamente das 9:00 às 12:00 horas**, pelo Peticionamento Eletrônico Inicial de 2º Grau, com a utilização **obrigatória** do assunto **50295 – Plantão Judicial – 2º Grau**, para a Seção competente (art. 33 do Regimento Interno² e Resolução nº 623/2013³), cadastradas e distribuídas aos magistrados plantonistas, conforme escala a ser publicada no Diário da Justiça Eletrônico;

1.2) As petições protocoladas fora do horário descrito no item anterior, independentemente da utilização do assunto **50295 – Plantão Judicial – 2º Grau**, serão cadastradas, distribuídas e encaminhadas ao órgão julgador competente, a partir do dia 07/01/2025, conforme a ordem cronológica de entrada.

2) Havendo indisponibilidade de sistema, no horário das 9 às 12 horas, será admitido o envio do pedido (em formato PDF) ao e-mail plantaot2instancia@tjsp.jus.br, acompanhado da imagem da mensagem de indisponibilidade do sistema. O pedido prosseguirá por e-mail para análise e decisão do magistrado e comunicação ao peticionário. Com o retorno do sistema, os documentos relativos a cada procedimento realizado em contingência devem ser encaminhados ao e-mail da unidade competente para processar o pedido: Entradas, quando se tratar de petições iniciais e Cartórios dos Plantões Judiciais respectivos, quando se tratar de petições intermediárias dos processos que tramitam no plantão.



2.1) Os documentos emitidos sem a utilização do SAJ poderão ser impressos e assinados de forma manual, com digitalização para envio por e-mail ou poderão ser salvos em PDF utilizando-se a ferramenta Adobe PDF para assinatura (pelo magistrado ou pelo responsável pelo plantão). Quando encaminhados, a autenticidade desses documentos poderá ser confirmada pelo destinatário por videoconferência junto à unidade, com a utilização da ferramenta Microsoft Teams;

2.2) O manual para a assinatura PDF está disponível em <http://www.tjsp.jus.br/CapacitacaoSistemas/CapacitacaoSistemas/ComoFazer>, no item "Plantão Ordinário em Regime de Contingência".

3) Fica estabelecido o uso do e-mail institucional plantao2instancia@tjsp.jus.br como meio de comunicação, tanto para contatos internos como Órgãos Externos (Advogados, Ministério Público, Defensoria Pública e Polícia Civil e Militar), durante o período de funcionamento do Plantão de Recurso Digital em Segunda Instância. O responsável pela equipe de apoio do plantão deverá acessar constantemente o e-mail institucional, das 9 às 13 horas.

¹ <https://esaj.tjsp.jus.br/gcn-frontend-vue/legislacao/find/88429>

² <https://www.tjsp.jus.br/Download/Portal/Biblioteca/Biblioteca/Legislacao/RegimentoInternoTJSP.pdf?d=1605105064963>

³ <https://esaj.tjsp.jus.br/gcn-frontend-vue/legislacao/find/136242>

COMUNICADO nº 275/2024

A Egrégia Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo **COMUNICA** aos Desembargadores, Juízes Substitutos em Segundo Grau, Dirigentes e Servidores das Unidades Judiciais de Segunda Instância que, nos termos da Resolução nº 100 do Conselho Nacional de Justiça, do Provimento nº 2006/2012 e da Portaria Conjunta nº 10.517/2024, no período de 20/12/2024 a 06/01/2025, a unidade '**Plantão Segunda Instância**' ficará integrada ao sistema 'Malotes Digitais'.

I – Da utilização

1) Durante o Plantão de Recurso, o sistema '**Malote Digital Plantão Segunda Instância**' estará disponível para as comunicações entre este Tribunal e outros Tribunais, especialmente STF e STJ.

2) Somente poderão ser feitos a remessa, o recebimento e a devolução de documentos referentes a medidas urgentes e outras necessidades relativas a serviços inadiáveis que se enquadrem no Art. 2º da Resolução nº 495/2009.

3) Os documentos que não se enquadrarem nas situações atendidas durante o Plantão de Recurso somente poderão ser devolvidos mediante expressa determinação do Desembargador ou Juiz Substituto em Segundo Grau plantonista.

4) Durante o Plantão de Recurso, o sistema 'Malote Digital' não estará disponível para as demais unidades da Segunda Instância do TJSP.

5) Em caso de indisponibilidade temporária do sistema '**Malote Digital Plantão Segunda Instância**', poderá ser utilizado o e-mail institucional plantao2instancia@tjsp.jus.br, para a recepção de documentos oriundos de outros Tribunais.

II – Do Recebimento, da Devolução e da Remessa

1) Os documentos recebidos pelo '**Malote Digital Plantão Segunda Instância**' deverão ser salvos no formato "pdf", distribuídos e encaminhados por e-mail ao Desembargador ou Juiz Substituto em Segundo Grau Plantonista.

2) Após a análise dos documentos pelo Desembargador ou Juiz Substituto em Segundo Grau Plantonista, o servidor deverá cumprir a determinação com:

2.1) Inserção das peças geradas em formato "pdf" no sistema 'Malote Digital';

2.2) Remessa dos documentos às Circunscrições Judiciárias respectivas, através do 'Malote Digital';

2.3) Devolução dos documentos ao remetente, caso não enquadrados nas situações atendidas durante o Plantão de Recurso.

III – Término do Plantão

1) No primeiro dia útil seguinte ao Plantão de Recurso, os documentos não lidos que estiverem no '**Malote Digital Plantão Segunda Instância**' serão encaminhados ao '**Malote Digital Comunicações STJ**', vinculado ao Serviço de Processamento de Recursos aos Tribunais Superiores da Seção de Direito Criminal – SJ 5.9, que dará andamento às demandas.

2) O '**Malote Digital Plantão Segunda Instância**' ficará disponível até 07/01/2025.

PORTARIA CONJUNTA Nº 10.517/2024

Os Desembargadores **ARTUR CESAR BERETTA DA SILVEIRA**, Vice-Presidente do Tribunal de Justiça, **ADALBERTO JOSÉ QUEIROZ TELLES DE CAMARGO ARANHA FILHO**, Presidente da Seção de Direito Criminal, **RICARDO CINTRA TORRES DE CARVALHO**, Presidente da Seção de Direito Público e **HERALDO DE OLIVEIRA SILVA**, Presidente da Seção de Direito Privado,

CONSIDERANDO o disposto nas Resoluções CNJ nº 71/2009 e 244/2016, nos artigos 27, inc. II, alínea "a", 45, inc. II, e 116, §§ 2º, 3º e 4º, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, e na Resolução nº 495/2009, do Colendo Órgão Especial;

CONSIDERANDO o recesso judiciário de final de ano, que compreende o período de 20/12/2024 a 06/01/2025;

CONSIDERANDO que, durante o período de recesso de final de ano, os processos, em Segundo Grau de Jurisdição, tramitarão exclusivamente no formato digital, nos termos regulamentados pelo Comunicado Conjunto nº 274/2024;

CONSIDERANDO a possibilidade de a distribuição de feitos à véspera do recesso de final de ano não permitir o imediato encaminhamento às respectivas relatorias;



CONSIDERANDO a possibilidade da existência de questões e medidas urgentes a serem decididas desde logo;

RESOLVEM:

Art. 1º - No dia 19 de dezembro, quinta-feira, último dia útil do ano de 2024, os processos entrados no Egrégio Tribunal de Justiça, no período das 12 às 24 horas, continuarão a receber regular distribuição.

Art. 2º - Os processos distribuídos, com pedidos de liminares ou antecipação de tutela devidamente anotados no portal e-SAJ, nos termos do **caput** do artigo anterior, terão conclusão promovida, por ordem de entrada, aos Magistrados designados para oficiarem no plantão judiciário do dia 20 de dezembro e, se necessário, dos dias 21 e 22 de dezembro.

Art. 3º - Os pedidos protocolizados entre zero hora do dia 20 de dezembro de 2024 e o dia 6 de janeiro de 2025, inclusive, sem a utilização do assunto "**50295 – Plantão Judicial – 2º Grau**" e/ou fora do horário de peticionamento ao plantão judiciário (9:00 às 12:00), somente serão cadastrados, distribuídos e encaminhados ao Relator, sorteado ou prevento, a partir do dia 07/01/2025, de acordo com a ordem cronológica de entrada.

Art. 4º - Caberá ao Magistrado plantonista verificar a conformidade do processo que lhe for distribuído com o sistema de plantão judiciário e decidir sobre a liminar ou a tutela provisória requerida.

Art. 5º - A Secretaria Judiciária deverá designar funcionários para distribuição e cadastro dos recursos entrados na forma do artigo 1º, com a consequente atualização do sistema SAJ, em condições de movimentar e cumprir as decisões proferidas.

Art. 6º - Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data da sua publicação.

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

São Paulo, 29 de novembro de 2024.

aa) **ARTUR CESAR BERETTA DA SILVEIRA, Vice-Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, ADALBERTO JOSÉ QUEIROZ TELLES DE CAMARGO ARANHA FILHO, Presidente da Seção de Direito Criminal, RICARDO CINTRA TORRES DE CARVALHO, Presidente da Seção de Direito Público, HERALDO DE OLIVEIRA SILVA, Presidente da Seção de Direito Privado**

SGP - Secretaria de Gestão de Pessoas

PROVIMENTO CONJUNTO Nº 165/2024

Dispõe sobre a implantação da Unidade de Processamento Judicial (UPJ) – 1ª a 5ª Varas Criminais da Comarca de Santos.

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 5ª Varas Criminais da Comarca de Santos, a qual competirá a execução dos serviços auxiliares das 1ª a 5ª Varas Criminais da referida Comarca.



Art. 2º - A Unidade de Processamento Judicial – 1ª a 5ª Varas Criminais da Comarca de Santos 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 5ª Varas Criminais da Comarca de Santos 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 5ª Varas Criminais da referida Comarca, 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 Equipes na estrutura da UPJ – 1ª a 5ª Varas Criminais da referida Comarca ou na composição dos Gabinetes dos(as) Juizes(as) de 1º Grau das 1ª a 5ª Varas Criminais desta mesma Comarca.

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 5ª Varas Criminais da Comarca de Santos, 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 Judiciários dos 1º ao 5º Ofícios Criminais da Comarca de Santos 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 5ª Varas Criminais da Comarca de Santos ser designado(a) para suprir a ausência enquanto perdurar o afastamento.

§ 1º - Se não houver servidor(a) em número suficiente na UPJ - 1ª a 5ª Varas Criminais da Comarca de Santos 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 5ª Varas Criminais da Comarca de Santos 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 5ª Varas Criminais da Comarca de Santos.

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

São Paulo, 02 de dezembro 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

COMUNICADO CONJUNTO Nº 948/2024 (CPA nº 2022/130257)

A **Presidência do Tribunal de Justiça de São Paulo** e a **Corregedoria Geral da Justiça** **COMUNICAM** aos senhores Magistrados, Dirigentes e Servidores das Unidades Judiciais e dos Distribuidores, membros do Ministério Público, Defensoria Pública, Autoridades Policiais, Advogados e ao público em geral que para o **Plantão Judiciário Especial da Primeira Instância (20/12/2024 a 06/01/2025)** deverão ser observadas as seguintes orientações:

1) Os plantões de Primeira Instância destinam-se exclusivamente à análise das matérias elencadas no artigo 1.128 das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça e serão realizados no horário das 9h às 13h.

1.1) Nas Audiências de Custódia, a apresentação da pessoa detida e a distribuição do respectivo auto de prisão em flagrante ou da comunicação de cumprimento do mandado de prisão decorrente das demais modalidades prisionais (temporárias, preventivas, definitivas e prisões civis), bem como em razão de conduções de sentenciados em descumprimento a deveres inerentes à saída temporária deverão ser realizadas até as 11h.

2) Os Plantões de Primeira Instância serão realizados:

2.1) Comarca da Capital:

2.1.1) Plantão Cível e Infância e Juventude de forma remota;

2.1.2) Plantão Criminal de forma presencial.

2.2) Comarcas do Interior: No formato atualmente utilizado em cada Circunscrição Judiciária.

2.2.1) Circunscrições Judiciárias que constam na relação disponível no link [CircJudAtentimentoRemotoPlantoes.pdf](#) (tjsp.jus.br) de forma remota;

2.2.2) Demais Circunscrições Judiciárias: de forma presencial.

3) As equipes do cartório de distribuição e protocolo bem como a de expedição de certidão: de forma remota.

4) Nas Circunscrições Judiciárias que realizarem o plantão de forma presencial, a critério do Juiz responsável pelo plantão poderá ser autorizado, na equipe de cartório, o teletrabalho para até 50% dos escreventes, vedado o teletrabalho para o responsável pela equipe do cartório.

Pedidos iniciais e intermediários

5) Os pedidos iniciais, observadas as regras de competência previstas no artigo 1.128 das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça, deverão ser apresentados no "Foro Plantão" da respectiva Circunscrição Judiciária, conforme segue:

5.1) Pelas Delegacias de Polícia via integração SAJ/RDO, distribuídos de forma automática.

5.2) As demais comunicações de prisão serão apreciadas mediante o envio do expediente, por e-mail, ao responsável pelo plantão no Interior (conforme item 23) ou e-mail institucional do plantão criminal na Capital (00cj_plantaocri@tjsp.jus.br), conforme segue:

5.2.1) Pelas Delegacias de Polícia: comunicação de prisão decorrente do cumprimento de mandado (temporárias, preventivas, definitivas e prisões civis), inclusive para fins de realização de audiência admonitória do regime aberto (art. 160 da LEP).

5.2.2) Pela Secretaria de Administração Penitenciária (SAP): comunicação de condução de sentenciado em descumprimento a deveres inerentes à saída temporária.

5.2.3) No e-mail deverão anexar, em formato pdf, obrigatoriamente, o Boletim de Ocorrência de Captura, cópia do mandado cumprido (com exceção dos casos de descumprimento a deveres inerentes à saída temporária) e a requisição do exame de corpo de delito.

5.2.4) O responsável pelo plantão deverá encaminhar o expediente, por e-mail, para a equipe do Distribuidor, que providenciará a distribuição no sistema informatizado utilizando a competência "129 – Plantão Criminal", "149 – Plantão Violência Doméstica e Familiar", "148 – Plantão-Crimes contra Crianças e Adolescentes" conforme o caso, a classe "12121 – Comunicado de Mandado de Prisão" e assunto "50321 – Comunicação do cumprimento do mandado de prisão".

5.3) Para os demais casos, mediante peticionamento eletrônico inicial distribuídos pelo Cartório do Distribuidor.

5.4) Os pedidos de cremação que necessitem de autorização judicial poderão ser formulados, por peticionamento eletrônico inicial, pelo Advogado do requerente ou Defensor Público, ou pelo próprio interessado, mediante envio do pedido ao e-mail do responsável pelo plantão no Interior (conforme item 23) ou e-mail institucional do plantão criminal na Capital (00cj_plantaocri@tjsp.jus.br), observando-se:

5.4.1) No caso de morte suspeita, violenta ou acidental o pedido será sempre realizado em Juízo.

5.4.2) No caso de morte natural, o pedido deverá ser realizado em juízo na ausência do cônjuge, ascendente, descendente ou irmão.



5.4.3) Deverão ser distribuídos utilizando a competência 129 – Plantão Criminal, classe 11955 – Cautelar Inominada Criminal e assunto 12162 – Cremação/traslado.

5.5) Excetuam-se da obrigatoriedade de peticionamento eletrônico os pedidos formulados pelas partes nas hipóteses legais em que for dispensada ou não houver assistência de advogado, devendo, no caso, ser encaminhado o pedido e documentos respectivos ao e-mail do responsável pelo plantão no Interior ou e-mails institucionais dos plantões na Capital (conforme item 23).

5.6) Os pedidos de Quebra de Sigilo de Dados e/ou Telefônico (interceptação telefônica) deverão observar os procedimentos descritos no Comunicado CG 854/2024.

6) Os pedidos urgentes relativos à matéria de plantão de **processos em trâmite fora do Plantão Judiciário Especial** deverão ser apresentadas por **Peticionamento Eletrônico Inicial**, no “Foro Plantão” da respectiva Circunscrição Judiciária, utilizando-se uma das seguintes classes (“1727 – petição criminal”, “10979 – petição infracional”, “241 – petição cível”, “11026 – petição infância e juventude cível”), conforme o caso, e o assunto “50294 – petição intermediária”, apontando-se expressamente o número do processo na petição, instruindo-a com os documentos necessários à apreciação.

7) Os pedidos referentes a **processos em trâmite no Plantão Judiciário Especial** serão apresentados mediante peticionamento eletrônico intermediário no próprio processo.

8) Os pedidos cautelares eventualmente **ajuizados em unidades distintas do respectivo “Foro Plantão” não serão conhecidos**. Verificado o encaminhamento incorreto pela Autoridade Policial o pedido deverá ser reapresentado por e-mail dirigido ao responsável pelo cartório do plantão, acompanhado do ofício assinado pela Autoridade Policial apontando o envio equivocado.

Indisponibilidade do sistema informatizado

9) Havendo indisponibilidade do sistema informatizado oficial do TJSP, confirmada por divulgação na página do Tribunal, o plantão será realizado em regime de contingência e todos os pedidos, tratativas e comunicações internas e externas deverão ser realizados exclusivamente pelos e-mails institucionais (conforme item 23), observando-se os procedimentos estabelecidos no Comunicado Conjunto nº 670/2024 e o disposto no Art. 1.130-G, das NSCGJ.

10) Em caso de impossibilidade técnica por parte da Delegacia de Polícia, o pedido deverá ser encaminhado por e-mail acompanhado de ofício assinado pela autoridade policial apontando o motivo.

Demais procedimentos

11) O responsável pelo plantão deverá conferir previamente se os Oficiais de Justiça escalados estão vinculados à zona plantão com período aberto, procedendo ao cadastro ou ajuste quando necessário, observando-se antecedência mínima de 03 dias para replicação no sistema.

12) Os Oficiais de Justiça deverão encaminhar os mapas ao responsável pelo Plantão acompanhados de cópia dos mandados, das respectivas certidões de cumprimento e aditamentos se houver, conforme itens 11 a 15 do Comunicado CG n. 2717/2021.

13) O responsável pelo plantão deverá realizar a conferência e assinatura dos mapas, tanto os da justiça gratuita como os de justiça paga e enviá-los via e-mail para a SADM da lotação dos Oficiais de Justiça, para que procedam à inserção dos atos no Sistema de Mandados Gratuitos e no Sistema Administrativo (SAJADM)-Módulo SGF, respectivamente.

14) Os magistrados e servidores que atuarem nos plantões deverão atentar para que ao menos um escrevente possua conhecimento e acesso ao sistema CNAEL do CNJ, devendo estar devidamente habilitado, previamente, pela Coordenadoria da Infância e da Juventude:

14.1) As solicitações de habilitação de acesso ao cadastro CNAEL, para expedição da guia de internação provisória, **deverão ser enviadas até 5 dias antes do início do recesso**, pelo Magistrado responsável pelo plantão, ao endereço eletrônico daij2.4@tjsp.jus.br e instruídas com os seguintes dados: - Nome completo do servidor; - CPF; - E-mail institucional do servidor; - Lotação; - Circunscrição Judiciária - Cargo; - Telefone para contato; - **Servidores que já possuem acesso não devem solicitar novamente**.

15) Havendo necessidade de emissão de guia de acolhimento institucional e, caso não tenha na equipe servidor atuante em vara com competência na área da infância e juventude protetiva com acesso habilitado ao SNA – Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento, poderá, excepcionalmente, ser utilizada a guia em formato word disponível no link <https://tjsp.jus.br/CanaisComunicacao/PlantaoJudiciario/PrimeiraInstancia> (Plantão Especial>Modelos das NSCGJ)

15.1) A Guia de acolhimento deverá ser anexada ao processo da criança ou adolescente, e uma cópia deverá ser encaminhada para o serviço de acolhimento institucional ou familiar e outra para a Vara da Infância e Juventude responsável pelo acompanhamento do processo, nos termos do presente.

15.2) Os dados da criança/adolescente, bem como o seu acolhimento institucional, deverão ser regularizados junto ao SNA imediatamente pela Vara da Infância e Juventude responsável, no primeiro dia útil subsequente ao plantão.

16) Caso haja deferimento de pedidos para o **levantamento de valores depositados em Juízo**, o fluxo a ser observado pela equipe do plantão será o seguinte:



16.1) É vedada a utilização de MLJ – Mandado de Levantamento Judicial ou MLE – Mandado de Levantamento Eletrônico.

16.2) Independentemente da data do depósito, deverá ser emitido o Alvará Eletrônico nos termos do Comunicado Conjunto [318/2023](#) com o encaminhamento pelo e-mail institucional do responsável pelo plantão ao e-mail ps04866.oficios@bb.com.br e [cópia para o e-mail_spi.recesso@tjsp.jus.br](mailto:copia_para_o_e-mail_spi.recesso@tjsp.jus.br). Havendo dúvidas em relação ao documento recebido, o Banco do Brasil retornará e-mail ao responsável pelo plantão solicitando esclarecimentos.

16.3) Para os levantamentos de valores depositados em processos de competência delegada, será emitido alvará eletrônico, observando-se os procedimentos previstos no Comunicado CG 744/2023.

17) As audiências de custódia serão realizadas para todas as modalidades de prisão (auto de prisão em flagrante, preventiva, temporária, definitiva, inclusive em regime aberto e prisões civis), bem como em razão de conduções de sentenciados em descumprimento a deveres inerentes à saída temporária.

18) Em se tratando de cumprimento de mandado de prisão em regime aberto, o responsável pelo plantão do local onde se deu a prisão deverá adotar as providências necessárias para a realização da audiência admonitória.

19) Todos os **Servidores e Magistrados** deverão, no prazo de 05 dias, verificar se possuem acesso ao **BNMP** e vínculo à Vara Plantão em que atuarão durante o Plantão Especial.

19.1) Caso os Servidores e Magistrados não possuam **acesso ao BNMP** e vínculo à Vara Plantão de sua atuação, deverão solicitar o referido acesso por e-mail a ser enviado pelo Coordenador/Supervisor da unidade judicial em que atuam ao **e-mail** cadastrobnmp@tjsp.jus.br, instruído com os seguintes dados: - Nome completo do servidor; - CPF; - E-mail institucional do servidor; - telefone para contato, - Vara e Comarca que atuam, -Vara Plantão - Informar que se trata de solicitação de acesso para Plantão Judiciário Especial.

19.2) Todos os documentos devem ser emitidos e assinados no BNMP e importados para a pasta digital.

19.3) Os Servidores deverão, obrigatoriamente, **consultar a existência de RJJ**, sendo **vedada a imediata geração de novo sem prévia constatação de inexistência**.

19.4) Havendo determinação de expedição de contramandado em relação a mandado emitido em outra Unidade Judicial, deverá ser feita, previamente, a transferência da peça para a Vara Plantão. Atualmente o BNMP permite a transferência ainda que não se tenha acesso à lotação da Vara correspondente da peça.

19.5) Conforme orientação do CNJ os mandados de acompanhamento de medidas diversas da prisão e medidas protetivas deverão ser cadastrados no BNMP temporariamente após a intimação do requerido da medida protetiva concedida. A responsabilidade do cadastro da peça no BNMP será da equipe que responder pelo plantão no dia da devolução do mandado. Se o mandado for devolvido após o encerramento do plantão judiciário especial caberá à Vara competente.

19.6) No caso de cumprimento de mandado de prisão havendo determinação de expedição de alvará de soltura, o servidor deverá, previamente, emitir a certidão de cumprimento do mandado diretamente no site do CNJ para a necessária regularização da situação do réu no BNMP.

20) Ao final do plantão o responsável deverá verificar se todos os eventos e peças constam regularizados no BNMP. **O responsável pelo Plantão fará constar expressamente da certidão de inexistência de pendência** (art. 1.144-A, § 2º das NSCGJ) **que verificou a regularidade do BNMP, assim como a inexistência de duplicidade de RJJ. Na impossibilidade em razão de erros deverá ser aberto chamado no CNJ (sistemas nacionais@cnj.jus.br anexando-o no expediente.**

21) O responsável pelo plantão poderá realizar reunião prévia com a equipe de trabalho no horário de expediente entre os dias 16 e 19 de dezembro para organização e divisão de tarefas, por período não superior a uma hora.

22) Fica estabelecido o uso do e-mail institucional do responsável pelo plantão no Interior e os e-mails institucionais dos plantões da Capital, como meio de comunicação, tanto para contatos internos como com Órgãos Externos (Advogados, Ministério Público, Defensoria Pública e Polícia Civil e Militar), durante o período de funcionamento do Plantão Especial do Recesso. O responsável pela equipe do plantão deverá acessar o e-mail institucional a cada 30 minutos, das 9h às 13h ou enquanto durar o plantão.

23) **No interior**, a lista com os e-mails dos responsáveis pelos plantões estará disponível no site do TJSP durante o período do recesso, na página do Plantão Judiciário (<https://www.tjsp.jus.br/CanaisComunicacao/PlantaoJudiciario/PainelPlantao>). **Na Capital** deverão ser utilizados os e-mails:

a) Plantão cível: 00cj_plantaociv@tjsp.jus.br

b) Plantão criminal: 00cj_plantaocri@tjsp.jus.br

c) Plantão infância e juventude: 00cj_plantaoinf@tjsp.jus.br

24) Os responsáveis pelos plantões da Capital (cível, criminal e infância e juventude) deverão verificar em até 5 dias antes do início do recesso se possuem acesso aos e-mails acima, conforme a matéria de atuação, bem como a necessidade de incluir mais servidores, devendo registrar chamado em <https://suporte.tjsp.jus.br/>, se o caso.

25) O material de capacitação está disponível no Link:

<https://www.tjsp.jus.br/moodle/sgp/course/view.php?id=601>



Serviços de Suporte

26) Dúvidas sobre **procedimentos do plantão** deverão ser dirimidas através do e-mail spi.recesso@tjsp.jus.br,

27) Dúvidas sobre as **convocações e questões funcionais** deverão ser dirimidas através do e-mail sgp.extra.plantao@tjsp.jus.br

28) O suporte técnico para o **público interno** estará acessível através dos canais disponíveis em <https://tjsp.sharepoint.com/sites/tjspintranet-institucional/SitePages/tecnologia-da-informacao.aspx>. Durante o período de recesso, os horários de atendimento serão os seguintes: em dias úteis, das 09h às 19h; em feriados, vésperas de feriados e finais de semana, das 9h às 17h.

29) O **suporte técnico para os advogados** será prestado exclusivamente por meio do portal <https://www.suportesistemastjsp.com.br/>. No período de recesso, os horários de atendimento serão os seguintes: em dias úteis, das 08h às 23h59min; nos feriados, vésperas de feriados e finais de semana, das 9h às 18h.

COMUNICADO CONJUNTO Nº 949/2024 (CPA 2022/130257)

A Presidência do Tribunal de Justiça e a Corregedoria Geral da Justiça **COMUNICAM** aos Magistrados, Dirigentes e Servidores das Unidades Judiciais da Primeira Instância e dos Distribuidores que:

1) Considerando o período de recesso forense a rotina da publicação automática será desligada a partir das 13h30 do dia 18/12/2024, retornando às 00h01, do dia 07/01/2025.

2) Havendo necessidade de publicação urgente após 13h30 do dia 18 até 19/12 o envio deverá ser feito de forma manual, observando-se o que segue:

2.1) Relações enviadas pelo funcionário publicador por meio do botão "Finalizar e Enviar" serão certificadas automaticamente pela rotina.

2.2) Relações de publicação salvas na máquina local e enviadas manualmente ao site do DJE deverão ter a certificação manual.

3) No período de recesso forense (20/12/2024 a 06/01/2025) não há publicação no DJE.

4) A rotina da publicação automática retornará às 00h01 do dia 07/01/24 e selecionará todas as movimentações publicáveis liberadas nos autos digitais ou confirmadas a partir de 13h30 do dia 18/12/2024.

5) As unidades devem atentar que somente **a partir do dia 22/01/2025 correm efetivamente os prazos processuais**

6) Para o Distribuidor a funcionalidade disponível no menu "Publicação-Processos distribuídos" não será afetada no referido período.

COMUNICADO CONJUNTO Nº 950/2024 (CPA 2022/130257)

A **Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo** e a **Corregedoria Geral da Justiça** **COMUNICAM** aos Senhores Magistrados, membros do Ministério Público, da Defensoria Pública, das Procuradorias, Advogados, Dirigentes e Servidores das Unidades Judiciais do Estado e ao público em geral **que no período pós-recesso, de 07 a 21 de janeiro de 2025**, ficarão suspensos os prazos processuais e a publicação de acórdãos, sentenças e decisões, bem como a intimação de partes ou advogados, salvo quanto a medidas consideradas urgentes, nos termos do art. 116, §3º do Regimento Interno do Tribunal de Justiça de São Paulo e artigo 798-A do Código de Processo Penal.

COMUNICAM, por fim, que no mesmo período, não serão realizadas audiências, exceto as que envolvam adolescentes custodiados, as hipóteses do artigo 798-A do CPP, e outras consideradas de natureza urgente, a critério do juiz do processo.

PROVIMENTO CONJUNTO Nº 166/2024 CPA 2024/109774

Implanta o fluxo de trabalho da Unidade de Processamento Judicial (UPJ) — 1ª a 5ª Varas Criminais da Comarca de Santos

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, 4ª e 5ª Varas Criminais da Comarca de Santos;

CONSIDERANDO a suspensão das atribuições dos Ofícios de Justiça afetos às citadas 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:**

Art. 1º - A Unidade de Processamento Judicial - UPJ, que realizará as atividades cartorárias das 1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª Varas Criminais da Comarca de Santos, 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 às informações solicitadas em *Habeas Corpus* e notificando às equipes os assuntos que lhes forem competentes;
- VIII - Atender os juízes em exercício nos trabalhos relativos à unidade de processamento;
- 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.

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

Artigo 3º - Para desempenho de suas atividades, os escreventes técnicos judiciários, agentes administrativos e estagiários da unidade de processamento judicial serão divididos em três equipes, cada qual coordenada 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 - A **Equipe de Atendimento ao Público e Movimentação Administrativa** será responsável pelo atendimento ao público no balcão físico ou virtual, pelo portal de agendamento do TJSP; pelo e-mail institucional da unidade quando delegado pelo Coordenador da UPJ; pela digitalização dos autos físicos redistribuídos e os retornados do 2º Grau; pela guarda, carga, recebimento e desarquivamento de processos físicos remanescentes até a total digitalização da unidade; pelo correio, malote e recebimento de objetos.

§ 1º Compete ao gestor da Equipe de Atendimento ao Público e Movimentação Administrativa:

- I - Coordenar os trabalhos da equipe;
- II - Proceder à guarda e escrituração dos livros e classificadores em uso pela equipe;
- III - Coordenar 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 alvarás de levantamento 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 às informações solicitadas em *Habeas Corpus* e notificando às equipes os assuntos que lhes forem competentes;
- VIII - Gestão dos objetos recebidos em cartório;
- IX - Auxiliar o Coordenador da UPJ no que lhe for solicitado.

§ 2º 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 processual;
- 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;
- X - Andamento e cumprimento dos expedientes investigatórios que permanecerem físicos;
- XI - Tratar as filas e conferir os processos, procedendo ao devido andamento processual:
 - a. Recebidos do MP - Processo Digitalizado;
 - b. Recebidos do MP - Apenso Digitalizado;
 - c. Recebidos da Central Facilitadora MP - Correção;
 - d. Processo Suspenso - Art. 89 da Lei 9.099/95.



Artigo 5º - A Equipe de Cumprimento dos Processos Digitais será responsável pelo cumprimento das determinações judiciais nos processos digitais.

§ 1º - Compete ao gestor da Equipe de Cumprimento de Processos Digitais:

- I – Coordenar 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 e documentos utilizados por sua equipe no desempenho de suas atribuições;
- VII – Zelar pela priorização no cumprimento das audiências do juízo;
- VIII – Auxiliar as equipes de gabinetes na elaboração de modelos de grupo com atos vinculados;
- IX – Auxiliar o Coordenador da UPJ no que lhe for solicitado.

§ 2º - Compete à Equipe de Cumprimento de 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: carta, carta precatória/rogatória, mandado, mandados – outros, contramandado de prisão, alvará, formal, auto, certidão, edital, guia, ofício, termo 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: carta, carta precatória/rogatória, mandado, mandados – outros, contramandado de prisão, alvará, formal, auto, certidão, edital, guia, ofício, termo e diversos, expedindo os respectivos documentos, se o caso;
- V – Tratar as filas “Ag. Seleção de Peças” e “Ag. Envio ao Juízo Deprecado” do subfluxo “Carta Precatória/Rogatória”;
- VI – Tratar a fila “Pesquisas”;
- VII – Remover os atos que não pendem de cumprimento, das filas do subfluxo (decisão/despacho/sentença/termo de audiência/ato ordinatório);
- VIII – Tratar a fila Guias de Execução – Ag. Envio e o subfluxo Guia de Execução Criminal;
- IX – Gerenciar as tarjas dos processos;
- X – Intimar os peritos e demais auxiliares da justiça nomeados, gerando a senha de acesso aos autos, a qual deve acompanhar a intimação;
- XI - Realizar o imediato cadastro de eventos no histórico de partes;
- XII- Realizar a evolução de classe;
- XIII – Priorizar o cumprimento das audiências designadas no juízo.
- XIV - Realizar as pesquisas deferidas pelo juiz (RENAJUD, SISBAJUD, TRE, INFOJUD/ INFOSEG, SERASAJUD, ARISP etc.).

Artigo 6º - A Equipe de Movimentação dos Processos Digitais será responsável pela publicação, juntada (petições aguardando cadastro) e decurso de prazo nos processos digitais:

§ 1º - Compete ao gestor da Equipe de Movimentação dos Processos Digitais:

- I – Coordenar 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.

§ 2º - Compete à Equipe de Movimentação dos Processos Digitais:

- I – Tratar as seguintes filas do fluxo digital:
 - a. Inicial – Ag. Análise do Cartório
 - b. Inicial - Ag. Digitalização;
 - c. Digitalizados – Inicial;
 - d. Digitalizados - Ag. Análise;
 - e. Pedido de Dilação de Prazo;
 - f. Ag. Análise do Cartório;
 - g. Ag. Análise do Cartório Urgente;
 - h. Encaminhar para Publicação;
 - i. Ag. Certificação da Publicação;
 - j. Ag. Decurso de Prazo – Publicação
 - k. Ag. Laudo;
 - l. Ag. Decurso de Prazo;
 - m. Ag. Prisão;
 - n. Ag. Execução – Pena de Multa;
 - o. Ag. Início da Execução – ANPP;
 - p. Retorno do Distribuidor;
 - q. Retorno Setor Técnico – Assis. Social;
 - r. Retorno Setor Técnico – Psicologia;
 - s. Retorno Setor de Perícias – Psiquiatria;
 - t. Ag. Digitalização;
 - u. Processo Recebidos do 2º Grau – Diligência;
 - v. Processo em Grau de Recurso;



- w. Retorno do Segundo Grau – Recurso Eletrônico;
- x. Processo Suspenso – Art. 366 CPP;
- y. Processo Suspenso – Art. 89 da Lei 9.099/95;
- z. Retorno do Distribuidor;
- aa. Processo Entrado por Redistribuição;
- bb. Ag. Análise – Informações do Juízo Deprecado;
- cc. Ag. Análise – Informações do Juízo Deprecante;
- dd. Solicitação de Cancelamento de Baixa;
- ee. Ag. Avaliação;
- ff. Ag. Impressão;
- gg. Emissão de Ato Ordinatório;
- hh. Processo Ag. Alterar a Competência - BNMP;
- ii. Guia de Execução– Alterar competência – BNMP;
- jj. Medida Cautelar em Vigor.

- II - Na fila "Inicial -Ag. Análise de Cartório" realizar saneamento do processo, procedendo ao cadastro do objeto da ação, evolução de classe, cadastro dos objetos e verificar a situação dos documentos no BNMP, regularizando-os se o caso;
- III- Cadastrar petições que não foram captadas pela juntada automática e/ou incidentes e recursos;
- IV - Tratar o subfluxo de petição intermediária;
- V - Tratar as filas "Ag. Devolução", "Ag. Resposta" e "Ag. Decurso de Prazo" e "Ag. Análise - Prazo Expirado" dos subfluxos de documentos mandado; mandados - outros; ofício; carta; carta precatória/rogatória; alvará e citação/intimação/vista/portal;
- VI - Tratar as filas "Ag. Análise de Ars não cumpridos" e "ARs Rejeitados" do subfluxo de documentos carta;
- VII - Tratar as filas "Ag. Análise – Mandados recebidos da Central" e "Ag. Análise – Devolvido para Regularização" do subfluxo de documentos mandado;
- VIII – Verificar as filas "Previsão de prescrição" e "Prescritos" do subfluxo "Acompanhamento criminal";
- IX - Gerar lauda de publicação e certificar sua ocorrência nos casos de envio manual à publicação
- X - Verificar diariamente os prazos, de acordo com as datas de vencimento, certificando-se o seu decurso e dar andamento ao feito;
- XI - Encaminhar os autos para o Ministério Público, Defensoria Pública, Contador, Partidor, Setor Técnico - Assistente Social e Psicologia e Distribuidor;
- XII - Remover os atos que não pendem de cumprimento, das filas do subfluxo (decisão/despacho/sentença) quando da análise do processo na fila "ag. Decurso Prazo- Publicação".
- XIII - Intimar partes e advogados para manifestação acerca do retorno e resposta de documentos;
- XIV - Elaborar cálculos de preparo e remeter ao segundo grau, quando a atividade sobrevier de prazo decorrido;
- XV- Juntar e dar andamento aos pedidos recebidos via e-mail;
- XVI - Emitir atos ordinatórios nos processos digitais das filas de sua atribuição
- XVII - Tornar publicável – no campo movimentação – as decisões sem visibilidade externa, após a efetivação do ato.
- XVIII - Realizar o imediato cadastro de eventos no histórico de partes nos processos digitais das filas de sua atribuição;
- XIX- Realizar a evolução de classe nos processos digitais das filas de sua atribuição

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 — Urgente;
 - b. Inicial – Medidas Cautelares;
 - c. Conclusos - Minuta;
 - d. Conclusos — Despacho;
 - e. Conclusos — Decisão Interlocutória;
 - f. Conclusos — Sentença;
 - g. Conclusos - Urgente;
 - h. Petição juntada — Aguardando análise;
 - i. Ag. Audiência;
 - j. Acompanhamento de Preventiva Decretada;
 - k. Pedido de Informações – Ag. Análise;
 - l. Ag. Análise Complemento Peticionamento.
- IV - Manter atualizados todos os dados cadastrais dos processos digitais no sistema informatizado após as análises das petições 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;
 - e. 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;
 - VII - Tornar publicável – no campo movimentação – as decisões de bloqueio, após a efetivação do ato;
 - VIII- Cadastro de eventos no histórico de partes nos processos digitais das filas de sua atribuição.
 - IX - Cadastrar as audiências na pauta do sistema informatizado SAJPG5 e calendário do *Outlook* previamente à emissão da decisão, 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, inclusive documentos BNMP;
 - 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 às informações solicitadas em *Habeas Corpus* e encaminhar ao e-mail da UPJ aqueles cujas providências sejam exclusivamente da unidade;

XIV - Providenciar 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.

Artigo 8º - As equipes da UPJ e os 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.

Artigo 10º - 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 11º - 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 12º - 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 13º - 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 14º - Será mantida a identificação dos processos de cada uma das varas e seus respectivos magistrados.

Artigo 15º - 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 16º - A Unidade de Processamento Judicial iniciará suas atividades no dia 10 de dezembro de 2024.

Artigo 17º - Este Provimento Conjunto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do início das atividades da UPJ – 1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª Varas Criminais da Comarca de Santos, revogadas as disposições em contrário.

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

São Paulo, 28 de novembro de 2024

Des. Fernando Antonio Torres Garcia
Presidente do Tribunal de Justiça

Des. Francisco Eduardo 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 06/12/2024, autorizou o que segue:

BRAGANÇA PAULISTA - suspensão do expediente presencial, a partir das 15h40, e dos prazos dos processos físicos, no dia **06 de dezembro 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.

LOUVEIRA - suspensão do expediente presencial, a partir das 14h15, e dos prazos dos processos físicos, no dia **06 de dezembro 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.

TABAPUÃ - suspensão do expediente presencial, a partir das 14h25, e dos prazos dos processos físicos, no dia **06 de dezembro 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

COMUNICADO Nº 283/2024

O CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA comunica aos(as) Senhores(as) Magistrados(as) inscritos(as) nos concursos para provimento dos cargos por PROMOÇÃO/REMOÇÃO dos **Editalis nº: 75/2024** - JUIZ(A) DE DIREITO SUBSTITUTO(A) EM SEGUNDO GRAU, **76/2024** – JUIZ(A) DE DIREITO DE ENTRÂNCIA FINAL DE TURMA RECURSAL e **77/2024** – ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA que o prazo para a desistência será, impreterivelmente, **de 09 de dezembro a 11 de dezembro de 2024 (quarta-feira), até às 19 horas**.

OBSERVAÇÕES:

1. A desistência é irretratável e feita EXCLUSIVAMENTE pelo PORTAL DA MAGISTRATURA, no endereço eletrônico: <https://www.tjsp.jus.br/RHM/PortalMagistratura/>

2. Durante o prazo de desistência não é possível incluir novas opções, alterar preferência manifestada ou recuperar a opção excluída pela desistência.

FAZ PÚBLICO que, encerrado em 06 de dezembro de 2024, às 18 horas, o prazo para as inscrições aos concursos para provimento dos cargos dos **Editalis nº: 75/2024** - JUIZ(A) DE DIREITO SUBSTITUTO(A) EM SEGUNDO GRAU, **76/2024** – JUIZ(A) DE DIREITO DE ENTRÂNCIA FINAL DE TURMA RECURSAL e **77/2024** – ENTRÂNCIA INTERMEDIÁRIA, pediram inscrição os(as) seguintes Magistrados(as):



REMOÇÃO	4 CARGOS DE JUIZ(A) DE DIREITO SUBSTITUTO(A) EM 2º GRAU
POR REMOÇÃO	
ENTRÂNCIA FINAL - COM ESTÁGIO	
TERESA DE ALMEIDA RIBEIRO MAGALHÃES	S
CLAUDIA SARMENTO MONTELEONE	S
ANTONIO CARLOS SANTORO FILHO	S
RUBENS HIDEO ARAI	S
ÉRIKA CHRISTINA DE LACERDA BRANDÃO RASKIN	S
ILONA MARCIA BITTENCOURT CRUZ	S
FLAVIA BEATRIZ GONÇALEZ DA SILVA	S
CARLOS EDUARDO BORGES FANTACINI	S
EDUARDO FRANCISCO MARCONDES	S
RONNIE HERBERT BARROS SOARES	S
ADRIANA SACHSIDA GARCIA	S
ROGERIO DANNA CHAIB	S
MARCIO BONETTI	S
LUIZ FERNANDO PINTO ARCURI	S
FLAVIO PINELLA HELAEHIL	S
DANIELLA CARLA RUSSO GRECO DE LEMOS	S
MARCO AURELIO STRADIOTTO DE MORAES RIBEIRO SAMPAIO	S
ANA CARLA CRISCIONE DOS SANTOS	S
RENATO SIQUEIRA DE PRETTO	S
CARLOS GUTEMBERG DE SANTIS CUNHA	S
JOSÉ FRANCISCO MATOS	S
MARIO SÉRGIO MENEZES	S
ROGERIO BELLENTANI ZAVARIZE	S
FABIO ROGERIO BOJO PELLEGRINO	S
ANTONIO CARLOS PINHEIRO DE FREITAS	S
ANA LIA BEALL	S
FLAVIA DE ALMEIDA MONTINGELLI ZANFERDINI	S
ROSSANA TERESA CURIONI MERGULHÃO	S
JOSE ANTONIO TEDESCHI	S
MARIA ISABELLA CARVALHAL ESPOSITO BRAGA	S



REMOÇÃO	3º JUIZ(A) DE DIREITO DA 4ª TURMA RECURSAL CÍVEL	2º JUIZ(A) DE DIREITO DA 7ª TURMA RECURSAL CÍVEL
POR REMOÇÃO		
ENTRÂNCIA FINAL - COM ESTÁGIO		
MARCOS BLANK GONÇALVES	2	1
ROGÉRIO MÁRCIO TEIXEIRA	1	2
VALERIA LONGOBARDI	2	1
VERA LÚCIA CALVIÑO DE CAMPOS	1	2
MARCELO TSUNO	1	2
MARCO AURELIO STRADIOTTO DE MORAES RIBEIRO SAMPAIO	1	2
CELSO MAZITELI NETO	1	2
ANA CARLA CRISCIONE DOS SANTOS	1	2
FÁBIO HENRIQUE PRADO DE TOLEDO	2	1
RENATO SIQUEIRA DE PRETTO	2	1
FERNANDO DE OLIVEIRA MELLO	2	1
MARCO CESAR VASCONCELOS E SOUZA	2	1
CARLOS GUTEMBERG DE SANTIS CUNHA	2	1
RICARDO JOSE RIZKALLAH	1	2
RAFAEL TOCANTINS MALTEZ	2	1
CRISTIANO DE CASTRO JARRETA COELHO	1	2
JOSÉ FRANCISCO MATOS	1	2
MARIO SÉRGIO MENEZES	2	1
ALESSANDRA LAPERUTA NASCIMENTO ALVES DE MOURA	1	2
CLAUDIA LONGOBARDI CAMPANA	1	2
BEATRIZ DE SOUZA CABEZAS	2	1
RODRIGO GORGA CAMPOS	1	2
OTAVIO TIOITI TOKUDA	1	2
FABIO ROGERIO BOJO PELLEGRINO	1	2
ANA LIA BEALL	1	2
ADEILSON FERREIRA NEGRI	1	2
FLAVIA DE ALMEIDA MONTINGELLI ZANFERDINI	2	1
LAURA MOTA LIMA DE OLIVEIRA BACCIN	1	2
CAIO MOSCARIELLO RODRIGUES	2	1
EMANUEL BRANDÃO FILHO	1	2
DANIEL SERPENTINO	1	2
SÉRGIO LUDOVICO MARTINS	2	1
WALDEMAR NICOLAU FILHO	1	2
DANILO MANSANO BARIONI	2	1
ANA LÚCIA GRAÇA LIMA AIELLO	1	2
JULIANA IBRAHIM GUIRAO KAPOR	2	1
CLAUDIA FELIX DE LIMA	2	1
CARLOS EDUARDO ZANINI MACIEL	1	2
PATRÍCIA SVARTMAN POYARES RIBEIRO	1	2
LETÍCIA ANTUNES TAVARES	1	2
JOSÉ FERNANDO STEINBERG	1	2
MARIA ISABELLA CARVALHAL ESPOSITO BRAGA	1	2
FELIPE ESMANHOTO MATEO	1	2
ANA PAULA DE QUEIROZ ARANHA	1	2
LEANDRO AUGUSTO GONÇALVES SANTOS	1	2
FÁBIO RENATO MAZZO REIS	1	2
ENTRÂNCIA FINAL - SEM ESTÁGIO		
ORLANDO GONÇALVES DE CASTRO NETO	2	1
GUSTAVO HENRICHS FAVERO	1	2



Entrância Intermediária ANTIGUIDADE	5 CARGOS DE JUIZ(A) DE DIREITO AUXILIAR DA CAPITAL
POR PROMOÇÃO	
ENTRÂNCIA INICIAL - SEM ESTÁGIO	
MÁRIAM JOAQUIM	1
SALOMÃO SANTOS CAMPOS	1
GUILHERME CAVALCANTI LAMÊGO	1
CAIO HUNNICUTT FLEURY MORAES	1
LUIZA ARIAS BAGNO	1
GUILHERME OTÁVIO DE SOUZA BRUNIERA	1
HENRIQUE INOUE	1
OTO SÉRGIO SILVA DE ARAÚJO JÚNIOR	1
FERNANDA CHUEIRI WEINGRILL	1
LUANA STRAPAZZON DE ALMEIDA	1
GUSTAVO BLUMER ALVES	1
RAPHAEL MARTINS DE OLIVEIRA	1
LUÍSA LEMOS DEBASTIANI	1
PEDRO HENRIQUE VALDEVITE AGOSTINHO	1
VICTÓRIA CAROLINA BERTHOLO ANDRÉ	1
GABRIEL VIEIRA RODRIGUES FERREIRA	1
JOÃO PAULO SBRAGIA DE CARVALHO	1
RENATA YURI TUKAHARA KOGA	1
NATHALIE ANCHIETA ALBA FERRER	1
RENATO GRACIANO CAPELLA	1
ANTONIO AUGUSTO MESTIERI MANCINI	1
SÉRGIO RICARDO DUARTE	1



Entrância Intermediária MERECIMENTO	5 CARGOS DE JUÍZ(A) DE DIREITO AUXILIAR DA CAPITAL
POR PROMOÇÃO	
ENTRÂNCIA INICIAL - SEM ESTÁGIO	
MÁRIAM JOAQUIM	1
SALOMÃO SANTOS CAMPOS	1
GUILHERME CAVALCANTI LAMÊGO	1
CAIO HUNNICUTT FLEURY MORAES	1
LUIZA ARIAS BAGNO	1
GUILHERME OTÁVIO DE SOUZA BRUNIERA	1
HENRIQUE INOUE	1
OTO SÉRGIO SILVA DE ARAÚJO JÚNIOR	1
FERNANDA CHUEIRI WEINGRILL	1
LUANA STRAPAZZON DE ALMEIDA	1
GUSTAVO BLUMER ALVES	1
RAPHAEL MARTINS DE OLIVEIRA	1
LUÍSA LEMOS DEBASTIANI	1
PEDRO HENRIQUE VALDEVITE AGOSTINHO	1
VICTÓRIA CAROLINA BERTHOLO ANDRÉ	1
GABRIEL VIEIRA RODRIGUES FERREIRA	1
JOÃO PAULO SBRAGIA DE CARVALHO	1
RENATA YURI TUKAHARA KOGA	1
NATHALIE ANCHIETA ALBA FERRER	1
RENATO GRACIANO CAPELLA	1
ANTONIO AUGUSTO MESTIERI MANCINI	1
SÉRGIO RICARDO DUARTE	1

Subseção III: Atos e comunicados da Corregedoria Geral da Justiça

JUDICIAL

Dicoge 1

CORREGEDORES PERMANENTES

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

VARA REGIONAL DAS GARANTIAS DA 7ª REGIÃO ADMINISTRATIVA JUDICIÁRIA – SANTOS – com sede na Comarca de Santos

Ofício Regional das Garantias da 7ª Região Administrativa Judiciária - Santos
JUIZ DE DIREITO: Doutor Vinicius de Toledo Piza Peluso



SECRETARIA DA PRIMEIRA INSTÂNCIA

COMUNICADO CG Nº 951/2024 (CPA nº 2022/130257)

A Corregedoria Geral da Justiça **COMUNICA** aos senhores Magistrados, Dirigentes e Servidores das Unidades Judiciais e dos Distribuidores, membros do Ministério Público, Defensoria Pública, Autoridades Policiais, Advogados e ao público em geral que nos **PEDIDOS DE AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM DE CRIANÇA E ADOLESCENTE** (Art. 826 a 837 das NSCGJ) deverão ser observados os seguintes procedimentos:

1) Se **realizados por advogado**, devem ser formulados por meio do peticionamento eletrônico inicial, **nos termos do item 5 do Comunicado Conjunto 948/2024**, utilizando-se a competência "158 – Plantão – Infância Cível", classe 1703 – Autorização Judicial e o Assunto 9978 – Viagem ao Exterior ou 10941 – Viagem nacional, conforme o caso.

2) Se realizados **diretamente pela parte interessada**, sem assistência de advogado, devem ser **encaminhados por e-mail**: nas Comarcas do Interior, ao e-mail do responsável pelo plantão, que pode ser obtido acessando-se o link (<https://www.tjsp.jus.br/CanaisComunicacao/PlantaoJudiciario/PainelPlantao>), e na Capital, ao e-mail 00cj_plantaoinf@tjsp.jus.br

2.1) O responsável pelo plantão deverá encaminhar o pedido de autorização de viagem, por e-mail, para a equipe do Distribuidor, que providenciará a distribuição no sistema informatizado conforme item "1".

3) A parte interessada poderá, também, utilizar a Autorização Eletrônica de Viagem (AEV) para o requerimento de autorização de viagens de crianças e adolescentes até 16 anos, desacompanhados de ambos ou de um de seus pais, a ser emitida, exclusivamente, por intermédio do Sistema de Atos Notariais Eletrônicos – e-Notariado <https://www.e-notariado.org.br/customer/travel-permit-providers>

4) Nas hipóteses em que houver **processo em trâmite fora do Plantão**, na competência da **família e sucessões**, os pedidos deverão ser realizados **por advogado nos termos do item "6" do Comunicado Conjunto nº 948/2024**.

5) Informações sobre as hipóteses em que há necessidade da autorização Judicial de Viagem encontram-se na página do portal do Tribunal de Justiça: <https://www.tjsp.jus.br/UtilidadePublica/UtilidadePublica/AutorizacaoViagemCriancaAdolescente>

6) Dúvidas sobre procedimentos do plantão deverão ser dirimidas pelo e-mail spi.recesso@tjsp.jus.br.

COMUNICADO CG nº 952/2024 (CPA nº 2022/130257)

A Corregedoria Geral de Justiça **COMUNICA** aos Juízes de Direito, Dirigentes e Servidores das Unidades Judiciais da Primeira Instância que nos termos da Resolução nº 100 do Conselho Nacional da Justiça e do Provimento CSM nº 2006/2012, no período de 20/12/2024 a 06/01/2025, ficarão integrados ao sistema Malote Digital os **Distribuidores do Plantão Recesso de Primeira Instância** das sedes de Circunscrição Judiciária, constantes no anexo que faz parte deste Comunicado.

I. Da utilização

1. Durante o Plantão Especial (recesso final de ano), o sistema Malote Digital dos **distribuidores do plantão recesso** estará disponível para as comunicações entre este Tribunal e outros Tribunais, incluindo STF e STJ.

2. Somente poderá ser feita a remessa, recebimento e devolução de documentos referentes a medidas urgentes e outras necessidades relativas a serviços inadiáveis que se enquadrarem no Art. 1.128 das Normas de Serviço da Corregedoria Geral de Justiça.

3. Os documentos que não se enquadrarem nas situações atendidas durante o Plantão, somente poderão ser devolvidos mediante expressa determinação do juiz plantonista.

4. Durante o Plantão Especial, o Sistema Malote Digital não estará disponível para as Unidades constantes no anexo único do Comunicado SPI 46/2016.

5. Para solução de problemas de natureza técnica ou indisponibilidade do Sistema Malote Digital deverá ser aberto chamado técnico acessando o link: <https://suporte.tjsp.jus.br/>.

II. Do Acesso

6. Terão acesso ao Malote Digital "Plantão Recesso – Distribuidor de Primeira Instância" apenas os servidores convocados para prestar serviço no Distribuidor durante o Plantão Especial e os responsáveis pelos Distribuidores da Comarca sede da circunscrição.

7. O Malote Digital "Plantão Recesso – Distribuidor Primeira Instância" estará disponível para utilização somente a partir de 20/12/2024.

8. Para acessar o Sistema Malote Digital, o usuário deverá utilizar a mesma identificação (login e senha) com que acessa o correio eletrônico institucional.



9.O acesso ao sistema dar-se-á por meio do link: <https://malotedigital.tjsp.jus.br/malotedigital/login.jsf>.

III. Do Cadastro

10.Os servidores que prestaram serviço nos Distribuidores desde 2018, no Plantão Especial, já estão cadastrados no sistema Malote Digital "Plantão Recesso – Distribuidor Primeira Instância". O acesso deve ser feito conforme indicado no item 8.

11.Os servidores mencionados no item "6", que não foram convocados para prestar serviço no Distribuidor Plantão Especial após 2018, serão cadastrados pela SPI 3 e receberão em seus e-mails institucionais a seguinte mensagem automática: "Você foi cadastrado no Malote Digital".

12.O nome de usuário e senha, constantes na mensagem automática, não deverão ser utilizados para acessar o Sistema Malote Digital. O acesso deve ser feito conforme indicado no item 8.

13.Os servidores que não receberem a mensagem mencionada no item "11" deverão abrir chamado <https://suporte.tjsp.jus.br/> selecionar a categoria "**Práticas Cartorárias e Distribuidores – Primeira Instância** – Oferta GSE – SPI Malote Digital Interno, informando os seguintes dados até dia 18/12/2024:

- a)Nome
- b)Sexo
- c)Matrícula
- d)E-mail
- e>Login
- f)Cargo
- g)Sede do Plantão em que trabalhará

14.Durante o Plantão Recesso eventuais solicitações de cadastro de funcionários no Sistema do Malote Digital deverão ser encaminhadas para o e-mail spi.recesso@tjsp.jus.br.

IV. Do Recebimento

15.Os documentos recebidos pelo Sistema Malote Digital deverão ser encaminhados ao e-mail institucional do servidor responsável pelo cartório do Plantão ou distribuídos ao Juízo do Plantão, conforme o caso.

16.Na hipótese de recebimento de documento enviado por equívoco, o Distribuidor deverá encaminhá-lo, pelo Malote Digital, a sede de circunscrição competente.

17.Quando o documento, enviado por equívoco, destinar-se ao Plantão da Segunda Instância, o Distribuidor deverá encaminhá-lo para o Malote Digital Plantão Segunda Instância ou, em caso de indisponibilidade temporária do sistema Malote Digital, para o e-mail institucional: plantaos2instancia@tjsp.jus.br

V. Da Remessa ou Devolução

18.Para remessa ou devolução de documentos a outros Tribunais, STF ou STJ, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

18.1.O servidor responsável pelo Cartório do Plantão entrará em contato com o Tribunal destinatário, para verificar se é possível encaminhar o documento pelo Sistema Malote Digital.

18.2. Sendo possível, o servidor solicitará o nome da Unidade destinatária do Malote digital para o qual deve ser encaminhado o documento.

19.Os documentos destinados a outros Tribunais, STJ ou STF deverão ser encaminhados ao e-mail institucional do servidor responsável pelo Distribuidor do Plantão, nos seguintes termos:

19.1. Os arquivos deverão ser encaminhados obrigatoriamente em formato "pdf" e o seu tamanho não poderá ultrapassar o limite de 10 MB.

19.1.1. No e-mail, deverão constar as seguintes informações:

19.1.2. No campo assunto, a expressão "Malote Digital Plantão".

19.2. No corpo do texto da mensagem, o nome da Unidade Judicial destinatária no Malote digital para o qual deverá ser encaminhado o documento.

20.Os Distribuidores devolverão os documentos para o Cartório do Plantão Especial, nas seguintes hipóteses:

20.1. Não for informado o nome da Unidade Judicial destinatária no Malote Digital para o qual será feita a remessa do documento;

20.1.1. Indisponibilidade técnica do Sistema "Malote Digital";

20.1.2. Impossibilidade de identificar no Sistema "Malote Digital" a Unidade Judicial para a qual deverá ser encaminhado o documento.

21.Não sendo possível a remessa e/ou devolução de documentos pelo Sistema Malote Digital, o Cartório do Plantão deverá encaminhar os documentos de acordo com as regras do Tribunal destino.



VI.Término do Plantão

22.No primeiro dia útil seguinte ao Plantão Especial, o Distribuidor da Comarca Sede da circunscrição encaminhará os documentos não lidos que estiverem no Malote Digital do “Plantão Recesso – Distribuidor Primeira Instancia” para o Malote Digital dos foros Competentes.

23.O Malote Digital do “Plantão Recesso – Distribuidor Primeira Instancia” ficará disponível até 13/01/2025.

ANEXO

PLANTÃO RECESSO – DISTRIBUIDOR PRIMEIRA INSTÂNCIA
CAPITAL
Plantão Cível
Plantão Criminal
Plantão Infância e Juventude
INTERIOR
1a CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - SANTOS (Bertioga, Cubatão, Guarujá, Praia Grande, Santos e São Vicente)
2ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - SÃO BERNARDO DO CAMPO (Diadema e São Bernardo do Campo)
3ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - SANTO ANDRÉ (Mauá, Ribeirão Pires, Rio Grande da Serra, Santo André e São Caetano do Sul)
4ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - OSASCO (Barueri, Carapicuíba, Jandira, Osasco e Santana de Parnaíba)
5ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - JUNDIAÍ (Caieiras, Cajamar, Campo Limpo Paulista, Francisco Morato, Franco da Rocha, Itatiba, Itupeva, Jundiaí, Louveira, Várzea Paulista e Vinhedo)
6ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - BRAGANÇA PAULISTA (Atibaia, Bragança Paulista, Jarinu, Nazaré Paulista, Pinhalzinho e Piracaia)
7a CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - MOJI MIRIM (Artur Nogueira, Conchal, Itapira, Mogi Guaçu e Moji Mirim)
8a CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - CAMPINAS (Campinas, Cosmópolis, Foro Regional de Vila Mimosa, Paulínia e Valinhos)
9a CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - RIO CLARO (Brotas, Itirapina e Rio Claro)
10ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - LIMEIRA (Araras, Cordeirópolis e Limeira)
11ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - PIRASSUNUNGA (Leme, Pirassununga, Porto Ferreira e Santa Rita do Passa Quatro)
12ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - SÃO CARLOS (Descalvado, Ibaté, Ribeirão Bonito e São Carlos)
13ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - ARARAQUARA (Américo Brasiliense, Araraquara, Borborema, Iacanga, Ibitinga, Itápolis e Matão)
14ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - BARRETOS (Barretos, Bebedouro, Colina, Guaíra, Monte Azul Paulista, Olímpia e Viradouro)
15a CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - CATANDUVA (Catanduva, Itajobi, Novo Horizonte, Santa Adélia, Tabapuã e Urupês)
16ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - SÃO JOSÉ DO RIO PRETO (José Bonifácio, Macauba, Mirassol, Monte Aprazível, Neves Paulista, Nova Granada, Palestina, Paulo de Faria, Potirendaba, São José do Rio Preto e Tanabi)
17ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - VOTUPORANGA (Cardoso, Nhandeara e Votuporanga)
18ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - FERNANDOPOLIS (Estrela d'Oeste, Fernandópolis, General Salgado e Ouroeste)
19a CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - SOROCABA (Ibiúna, Mairinque, Piedade, Pilar do Sul, Salto de Pirapora, São Roque, Sorocaba e Votorantim)
20ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - ITU (Boituva, Cabreúva, Indaiatuba, Itu, Porto Feliz e Salto)
21ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - REGISTRO (Cananéia, Eldorado, Iguape, Jacupiranga, Juquiá, Miracatu, Pariquera-Açu e Registro)
22ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - ITAPETININGA (Angatuba, Capão Bonito, Itapetininga, Porangaba, São Miguel Arcanjo, Tatuí e Cesário Lange)
23a CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - BOTUCATU (Botucatu, Conchas, Itatinga e São Manuel)
24ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - AVARE (Avaré, Cerqueira César, Fartura, Itaí, Paranapanema e Taquarituba)



25ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - OURINHOS (Chavantes, Ipaussu, Ourinhos, Piraju e Santa Cruz do Rio Pardo)
26ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - ASSIS (Assis, Cândido Mota, Maracaí, Palmital, Paraguaçu Paulista e Quatá)
27ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - PRESIDENTE PRUDENTE (Iepê, Martinópolis, Pirapozinho, Presidente Bernardes, Presidente Prudente, Rancharia e Regente Feijó)
28ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - PRESIDENTE VENCESLAU (Mirante do Paranapanema, Presidente Epitácio, Presidente Venceslau, Rosana, Santo Anastácio e Teodoro Sampaio)
29ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - DRACENA (Dracena, Junqueirópolis, Pacaembu, Panorama e Tupi Paulista)
30ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - TUPA (Adamantina, Bastos, Flórida Paulista, Lucélia, Osvaldo Cruz e Tupã)
31ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - MARÍLIA (Gália, Garça, Marília e Pompéia)
32ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - BAURU (Agudos, Bauru, Duartina, Lençóis Paulista, Pirajuí e Piratininga)
33ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - JAU (Bariri, Barra Bonita, Dois Córregos, Jaú, Macatuba e Pederneiras)
34ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - PIRACICABA (Capivari, Cerquilha, Laranjal Paulista, Monte Mor, Piracicaba, Rio das Pedras, São Pedro e Tietê)
35ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - LINS (Cafelândia, Getulina, Lins e Promissão)
36ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - ARAÇATUBA (Araçatuba, Bilac, Birigui, Buritama, Guararapes, Penápolis e Valparaíso)
37ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - ANDRADINA (Andradina, Ilha Solteira, Mirandópolis e Pereira Barreto)
38ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - FRANCA (Franca, Patrocínio Paulista e Pedregulho)
39ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - BATATAIS (Altinópolis, Batatais, Brodowski, Morro Agudo, Nuporanga e Orlandia)
40ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - ITUVERAVA (Guará, Igarapava, Ipuã, Ituverava, Miguelópolis e São Joaquim da Barra)
41ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - RIBEIRÃO PRETO (Cajuru, Cravinhos, Jardinópolis, Pontal, Ribeirão Preto, Santa Rosa de Viterbo, Serrana, Sertãozinho e São Simão)
42ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - JABOTICABAL (Guariba, Jaboticabal, Monte Alto, Pirangi, Pitangueiras e Taquaritinga)
43ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - CASA BRANCA (Caconde, Casa Branca, Mococa, Santa Cruz das Palmeiras, São José do Rio Pardo, São Sebastião da Gramma e Tambaú)
44ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - GUARULHOS (Arujá, Guarulhos, Mairiporã e Santa Isabel)
45ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - MOGI DAS CRUZES (Ferraz de Vasconcelos, Guararema, Itaquaquecetuba, Mogi das Cruzes, Poá e Suzano)
46ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - SAO JOSE DOS CAMPOS (Jacareí, Paraibuna, Salesópolis, Santa Branca e São José dos Campos)
47ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - TAUBATE (Caçapava, Campos do Jordão, Pindamonhangaba, São Bento do Sapucaí, São Luiz do Paraitinga, Taubaté e Tremembé)
48ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - GUARATINGUETA (Aparecida, Bananal, Cachoeira Paulista, Cruzeiro, Cunha, Guaratinguetá, Lorena, Piquete, Queluz e Roseira)
49ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - ITAPEVA (Apiaí, Buri, Itaberá, Itapeva, Itaporanga e Itararé)
50ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - SAO JOAO DA BOA VISTA (Aguai, Espírito Santo do Pinhal, São João da Boa Vista e Vargem Grande do Sul)
51ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - CARAGUATATUBA (Caraguatatuba, Ilhabela, São Sebastião e Ubatuba)
52ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - ITAPECERICA DA SERRA (Cotia, Embu das Artes, Embu-Guaçu, Itapeçerica da Serra, Itapevi, Juquitiba, Taboão da Serra e Vargem Grande Paulista)
53ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - AMERICANA (Americana, Hortolândia, Nova Odessa, Santa Bárbara d'Oeste, Sumaré)
54ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - AMPARO (Águas de Lindóia, Amparo, Jaguariúna, Pedreira, Serra Negra e Socorro)
55ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - JALES (Auriflamma, Jales, Palmeira D'Oeste, Santa Fé do Sul e Urânia)
56ª CIRCUNSCRIÇÃO JUDICIÁRIA - ITANHAEM (Itanhaém, Itariri, Mongaguá e Peruíbe)



COMUNICADO CG Nº 953/2024
(CPA nº 2022/130257)

A **Corregedoria Geral da Justiça COMUNICA** aos senhores Magistrados, Dirigentes, Servidores das Unidades Judiciais e dos Distribuidores, Advogados, membros do Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradorias, Autoridades Policiais e ao público em geral que para a emissão de certidões de distribuição durante o **Plantão Judiciário Especial da Primeira Instância (20/12/2024 a 06/01/2025)** deverão ser observadas as seguintes orientações:

1) As certidões de distribuição estadual solicitadas pela internet até o dia 19/12/2024 serão liberadas até o dia 23/12/2024.

2) Durante o Plantão Judiciário Especial as certidões de distribuição estadual serão liberadas automaticamente pelo sistema informatizado somente nos casos em que apresentarem o resultado "nada consta".

2.1) Caso a certidão não seja liberada em até 24 horas após a solicitação, novo pedido deverá ser realizado a partir de 07/01/2025.

3) Havendo a necessidade de expedição urgente de certidão de distribuição não obtida através do Portal do TJSP, a solicitação e comprovação da urgência deverão ser encaminhadas, no interior, para o e-mail do responsável pelo plantão e, na Comarca da Capital, para **recesso.certidaodistribuicao@tjsp.jus.br**. Verificada comprovação da urgência e a possibilidade de expedição, a certidão poderá ser emitida pela equipe responsável, independente de despacho. O requerimento de certidão urgente será submetido ao Juiz do plantão sempre que houver dúvida quanto ao preenchimento dos requisitos para a expedição.

4) Nos termos do artigo 1.169, parágrafo único, das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça, não serão expedidas:

4.1) As certidões de distribuição criminal se o pesquisado é domiciliado em alguma das comarcas que fazem parte das circunscrições listadas abaixo e completou a maioria antes da informatização:

SEDE CJ - FORO PLANTÃO	DATA DE INFORMATIZAÇÃO
01ª - Santos	03/01/1994
14ª - Barretos	03/01/1994
17ª - Votuporanga	17/02/1994
19ª - Sorocaba	02/01/1996
22ª - Itapetininga	25/01/1995
23ª - Botucatu	01/01/1995
28ª - Presidente Venceslau	24/11/1999
39ª - Batatais	10/12/1999
40ª - Ituverava	26/04/1999
43ª - Casa Branca	18/08/1999
51ª - Caraguatatuba	10/06/1999
54ª - Amparo	15/08/1994
56ª - Itanhaém	24/02/1999

As datas de informatização dos foros podem ser consultadas em <http://www.tjsp.jus.br/Download/PrimeiraInstancia/pdf/Comunicado.22.2019.pdf>

4.2) Qualquer outro modelo de certidão em que seja necessária pesquisa em arquivos manuais.

Serviços de Suporte

5) Dúvidas sobre **procedimentos do plantão** deverão ser dirimidas através do e-mail: **spi.recesso@tjsp.jus.br**.

6) O **suporte técnico** para o **público interno** estará acessível através dos canais disponíveis em <https://tjsp.sharepoint.com/sites/tjspintranet-institucional/SitePages/tecnologia-da-informacao.aspx>. Durante o período de recesso, os horários de atendimento serão os seguintes: em dias úteis, das 09h às 19h; em feriados, vésperas de feriados e finais de semana, das 9h às 17h.

7) O **suporte técnico** para os **advogados** será prestado exclusivamente por meio do portal <https://www.suportesistemastjsp.com.br/>. No período de recesso, os horários de atendimento serão os seguintes: em dias úteis, das 08h às 23h59min; nos feriados, vésperas de feriados e finais de semana, das 9h às 18h.



EXTRAJUDICIAL

Dicoge 1

COMUNICADO CG Nº 945/2024

PROCESSO DIGITAL CG Nº 2024/30645 - SÃO PAULO – CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

A Corregedoria Geral da Justiça **DETERMINA** aos MM. Juizes Corregedores Permanentes das unidades extrajudiciais vagas em concurso, a seguir elencadas, que intercedam junto aos Senhores Interinos para o cumprimento dos Comunicados nº 165/2024 e 246/2024, disponibilizados no Diário da Justiça Eletrônico de 14/03/2024 e 09/04/2024, reiterando o encaminhamento de ofício à Diretoria de Serviço da DICOGE 1.1, única e exclusivamente através do *e-mail* dicoge@tjsp.jus.br e **no prazo de 60 (sessenta) dias**, a partir da 1ª publicação deste comunicado, instruído com os documentos faltantes que constam do quadro que segue, **devidamente digitalizados, tanto o ofício quanto os documentos a serem remetidos**.

COMUNICA, FINALMENTE, que, vencido, sem cumprimento, o prazo para o encaminhamento dos documentos acima relacionados, a Corregedoria Geral da Justiça instaurará, em relação a cada um dos interinos faltosos, procedimento administrativo destinado à apuração da ocorrência de quebra de confiança, determinante da cessação da interinidade, que, antes da assunção dos serviços notariais e de registro vagos por delegado aprovado em concurso público de provas e títulos, depende de decisão administrativa motivada e individualizada.

RELAÇÃO DE UNIDADES EXTRAJUDICIAIS:

COMARCA	UNIDADE	DOCUMENTOS FALTANTES
AMÉRICO BRASILIENSE	Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas do Município de Santa Lúcia	- certidão Justiça do Trabalho; - certidão Justiça Estadual; - certidão SINOREG; - certidão FGTS; - certidão Tabeliães de Protesto da Comarca; - certidão IPESP; - certidão INSS; - certidão IAMSPE; - certidão Receita Federal; - certidão quitação de Tributos e Contribuições Municipais; - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referentes aos 3 (três) meses anteriores à publicação do Comunicado nº 165/2024; - Comproventes pagamentos mensais de Imposto de Renda efetuados a partir de janeiro/2023, dos responsáveis pelos expedientes vagos e prepostos que, no exercício, tiveram retenção na fonte; - balancetes mensais e balanço anual, a partir de janeiro de 2023.
AMPARO	2º Tabelião de Notas e de Protesto de Letras e Títulos	- certidão Justiça do Trabalho; - certidão Justiça Estadual; - certidão SINOREG; - certidão FGTS; - certidão Tabeliães de Protesto da Comarca; - certidão IPESP; - certidão INSS; - certidão IAMSPE; - certidão Receita Federal; - certidão quitação de Tributos e Contribuições Municipais; - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referentes aos 3 (três) meses anteriores à publicação do Comunicado nº 165/2024; - Comproventes pagamentos mensais de Imposto de Renda efetuados a partir de janeiro/2023, dos responsáveis pelos expedientes vagos e prepostos que, no exercício, tiveram retenção na fonte; - balancetes mensais e balanço anual, a partir de janeiro de 2023.
APIAÍ	Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica	- certidão Justiça do Trabalho (em nome de Anselmo Cezare Filho, Douglas Salles Rizato, Alessandra Leite de Moraes Madureira, Diego Rodrigues da Silva e da Unidade); - certidão Justiça Estadual (em nome de Diego Rodrigues da Silva e da Unidade); - certidão FGTS (em nome da Unidade); - certidão Tabeliães de Protesto da Comarca (em nome da Unidade); - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referentes aos 3 (três) meses anteriores à publicação do Comunicado nº 165/2024.



BRAGANÇA PAULISTA	Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas do Município de Tuiuti	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça do Trabalho; - certidão Justiça Estadual; - certidão SINOREG; - certidão FGTS; - certidão Tabeliães de Protesto da Comarca; - certidão IPESP; - certidão INSS; - certidão IAMSPE; - certidão Receita Federal; - certidão quitação de Tributos e Contribuições Municipais; - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referentes aos 3 (três) meses anteriores à publicação do Comunicado nº 165/2024; - Comprovantes pagamentos mensais de Imposto de Renda efetuados a partir de janeiro/2023, dos responsáveis pelos expedientes vagos e prepostos que, no exercício, tiveram retenção na fonte; - balancetes mensais e balanço anual, a partir de janeiro de 2023.
BURITAMA	Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas do Município de Planalto	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça do Trabalho; - certidão Justiça Estadual; - certidão SINOREG; - certidão FGTS; - certidão Tabeliães de Protesto da Comarca; - certidão IPESP; - certidão INSS; - certidão IAMSPE; - certidão Receita Federal; - certidão quitação de Tributos e Contribuições Municipais; - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referentes aos 3 (três) meses anteriores à publicação do Comunicado nº 165/2024; - Comprovantes pagamentos mensais de Imposto de Renda efetuados a partir de janeiro/2023, dos responsáveis pelos expedientes vagos e prepostos que, no exercício, tiveram retenção na fonte; - balancetes mensais e balanço anual, a partir de janeiro de 2023.
BURITAMA	Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas do Município de Zacarias	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça do Trabalho; - certidão Justiça Estadual; - certidão SINOREG; - certidão FGTS; - certidão Tabeliães de Protesto da Comarca; - certidão IPESP; - certidão INSS; - certidão IAMSPE; - certidão Receita Federal; - certidão quitação de Tributos e Contribuições Municipais; - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referentes aos 3 (três) meses anteriores à publicação do Comunicado nº 165/2024; - Comprovantes pagamentos mensais de Imposto de Renda efetuados a partir de janeiro/2023, dos responsáveis pelos expedientes vagos e prepostos que, no exercício, tiveram retenção na fonte; - balancetes mensais e balanço anual, a partir de janeiro de 2023.
CAÇAPAVA	2º Tabelião de Notas e de Protesto de Letras e Títulos	- certidão IPESP (em nome da Unidade)
CAMPINAS	1º Tabelião de Protesto de Letras e Títulos	- balancetes mensais, a partir de janeiro de 2024
CANANÉIA	Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas do Distrito de Ariri	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça do Trabalho; - certidão Justiça Estadual; - certidão SINOREG; - certidão FGTS; - certidão Tabeliães de Protesto da Comarca; - certidão IPESP; - certidão INSS; - certidão IAMSPE; - certidão Receita Federal; - certidão quitação de Tributos e Contribuições Municipais; - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referentes aos 3 (três) meses anteriores à publicação do Comunicado nº 165/2024; - Comprovantes pagamentos mensais de Imposto de Renda efetuados a partir de janeiro/2023, dos responsáveis pelos expedientes vagos e prepostos que, no exercício, tiveram retenção na fonte; - balancetes mensais e balanço anual, a partir de janeiro de 2023.



CÂNDIDO MOTA	Tabelião de Notas e de Protesto de Letras e Títulos	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça Estadual (em nome da Unidade); - certidão SINOREG; - certidão IPESP; - certidão IAMSPE (em nome de Wellington Batista Lourenço e José Carlos Alves de Assis); - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referentes aos 3 (três) meses anteriores à publicação do Comunicado nº 165/2024; - Comprovantes pagamentos mensais de Imposto de Renda efetuados a partir de janeiro/2023, dos responsáveis pelos expedientes vagos e prepostos que, no exercício, tiveram retenção na fonte; - balancetes mensais e balanço anual, a partir de janeiro de 2023.
CAPITAL	15º Tabelião de Notas	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça do Trabalho; - certidão Justiça Estadual; - certidão SINOREG; - certidão FGTS; - certidão Tabeliões de Protesto da Comarca; - certidão IPESP; - certidão INSS; - certidão IAMSPE; - certidão Receita Federal; - certidão quitação de Tributos e Contribuições Municipais; - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referentes aos 3 (três) meses anteriores à publicação do Comunicado nº 165/2024; - Comprovantes pagamentos mensais de Imposto de Renda efetuados a partir de janeiro/2023, dos responsáveis pelos expedientes vagos e prepostos que, no exercício, tiveram retenção na fonte; - balancetes mensais e balanço anual, a partir de janeiro de 2023.
CAPITAL	13º Oficial de Registro de Imóveis	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça do Trabalho; - certidão Justiça Estadual; - certidão SINOREG; - certidão FGTS; - certidão Tabeliões de Protesto da Comarca; - certidão IPESP; - certidão INSS; - certidão IAMSPE; - certidão Receita Federal; - certidão quitação de Tributos e Contribuições Municipais; - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referentes aos 3 (três) meses anteriores à publicação do Comunicado nº 165/2024; - Comprovantes pagamentos mensais de Imposto de Renda efetuados a partir de janeiro/2023, dos responsáveis pelos expedientes vagos e prepostos que, no exercício, tiveram retenção na fonte; - balancetes mensais e balanço anual, a partir de janeiro de 2023.
CAPITAL	Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais do 3º Subdistrito – Penha de França	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça Estadual (em nome da Unidade); - certidão FGTS (em nome da Unidade); - certidão INSS (em nome da Unidade); - certidão Receita Federal (em nome da Unidade).
CHAVANTES	Tabelião de Notas e de Protesto de Letras e Títulos	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça do Trabalho; - certidão Justiça Estadual; - certidão SINOREG; - certidão FGTS; - certidão Tabeliões de Protesto da Comarca; - certidão IPESP; - certidão INSS; - certidão IAMSPE; - certidão Receita Federal; - certidão quitação de Tributos e Contribuições Municipais; - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referentes aos 3 (três) meses anteriores à publicação do Comunicado nº 165/2024; - Comprovantes pagamentos mensais de Imposto de Renda efetuados a partir de janeiro/2023, dos responsáveis pelos expedientes vagos e prepostos que, no exercício, tiveram retenção na fonte; - balancetes mensais e balanço anual, a partir de janeiro de 2023.



CRAVINHOS	Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas da Sede	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça do Trabalho (em nome da Unidade); - certidão Justiça Estadual (em nome da Unidade); - certidão FGTS (em nome da Unidade); - certidão Tabeliães de Protesto da Comarca (em nome da Unidade); - certidão INSS (em nome da Unidade); - certidão Receita Federal (em nome da Unidade); - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referentes aos meses de dezembro/2023 a janeiro/2024.
DESCALVADO	Tabelião de Notas e de Protesto de Letras e Títulos	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça do Trabalho; - certidão Justiça Estadual; - certidão SINOREG; - certidão FGTS; - certidão Tabeliães de Protesto da Comarca; - certidão IPESP; - certidão INSS; - certidão IAMSPE; - certidão Receita Federal; - certidão quitação de Tributos e Contribuições Municipais; - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referentes aos 3 (três) meses anteriores à publicação do Comunicado nº 165/2024; - Comprovantes pagamentos mensais de Imposto de Renda efetuados a partir de janeiro/2023, dos responsáveis pelos expedientes vagos e prepostos que, no exercício, tiveram retenção na fonte; - balancetes mensais e balanço anual, a partir de janeiro de 2023.
FARTURA	Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas da Sede	<ul style="list-style-type: none"> - balancetes mensais e balanço, a partir de janeiro de 2023
GENERAL SALGADO	Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas da Sede	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça do Trabalho (em nome da Unidade); - certidão Justiça Estadual (em nome da Unidade); - certidão Tabeliães de Protesto da Comarca (em nome da Unidade); - certidão Receita Federal (em nome da Unidade).
GETULINA	Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas do Município de Guaimbê	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça do Trabalho – processos físicos (em nome de Bruno Sixel Bonfim, Guilherme Junqueira Franco Moreno e da Unidade); - certidão IPESP; - certidão IAMSPE; - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referente ao mês de fevereiro/2024; - comprovantes pagamentos mensais de Imposto de Renda efetuados a partir de janeiro/2023, dos responsáveis pelos expedientes vagos e prepostos que, no exercício, tiveram retenção na fonte; - balancetes mensais a partir de janeiro de 2024.
GETULINA	Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas do Distrito de Macucos	<ul style="list-style-type: none"> - certidão FGTS (em nome de Caetana Ferreira Batista e Marlene da Silva e Paz); - Comprovantes pagamentos mensais de Imposto de Renda efetuados a partir de janeiro/2023, dos responsáveis pelos expedientes vagos e prepostos que, no exercício, tiveram retenção na fonte; - balancetes mensais a partir de janeiro de 2024.
ITAPECERICA DA SERRA	Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas do Município de São Lourenço da Serra	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça do Trabalho; - certidão Justiça Estadual; - certidão SINOREG; - certidão FGTS; - certidão Tabeliães de Protesto da Comarca; - certidão IPESP; - certidão INSS; - certidão IAMSPE; - certidão Receita Federal; - certidão quitação de Tributos e Contribuições Municipais; - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referentes aos 3 (três) meses anteriores à publicação do Comunicado nº 165/2024; - Comprovantes pagamentos mensais de Imposto de Renda efetuados a partir de janeiro/2023, dos responsáveis pelos expedientes vagos e prepostos que, no exercício, tiveram retenção na fonte; - balancetes mensais e balanço anual, a partir de janeiro de 2023.



ITAPETININGA	Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas do Município de Alambari	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça do Trabalho; - certidão Justiça Estadual; - certidão SINOREG; - certidão FGTS; - certidão Tabeliães de Protesto da Comarca; - certidão IPESP; - certidão INSS; - certidão IAMSPE; - certidão Receita Federal; - certidão quitação de Tributos e Contribuições Municipais; - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referentes aos 3 (três) meses anteriores à publicação do Comunicado nº 165/2024; - Comprovantes pagamentos mensais de Imposto de Renda efetuados a partir de janeiro/2023, dos responsáveis pelos expedientes vagos e prepostos que, no exercício, tiveram retenção na fonte; - balancetes mensais e balanço anual, a partir de janeiro de 2023.
ITAPETININGA	Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais do 2º Subdistrito da Sede	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça do Trabalho; - certidão Justiça Estadual; - certidão SINOREG; - certidão FGTS; - certidão Tabeliães de Protesto da Comarca; - certidão IPESP; - certidão INSS; - certidão IAMSPE; - certidão Receita Federal; - certidão quitação de Tributos e Contribuições Municipais; - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referentes aos 3 (três) meses anteriores à publicação do Comunicado nº 165/2024; - Comprovantes pagamentos mensais de Imposto de Renda efetuados a partir de janeiro/2023, dos responsáveis pelos expedientes vagos e prepostos que, no exercício, tiveram retenção na fonte; - balancetes mensais e balanço anual, a partir de janeiro de 2023.
ITAPEVA	Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Tabeliães de Protesto da Comarca (em nome da Unidade); - certidão INSS (em nome da Unidade); - certidão Receita Federal (em nome da Unidade); - balancetes mensais a partir de janeiro de 2024.
ITAPEVA	Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas da Sede	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça do Trabalho; - certidão Justiça Estadual; - certidão SINOREG; - certidão FGTS; - certidão Tabeliães de Protesto da Comarca; - certidão IPESP; - certidão INSS; - certidão IAMSPE; - certidão Receita Federal; - certidão quitação de Tributos e Contribuições Municipais; - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referentes aos 3 (três) meses anteriores à publicação do Comunicado nº 165/2024; - Comprovantes pagamentos mensais de Imposto de Renda efetuados a partir de janeiro/2023, dos responsáveis pelos expedientes vagos e prepostos que, no exercício, tiveram retenção na fonte; - balancetes mensais e balanço anual, a partir de janeiro de 2023.
ITAPIRA	Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas da Sede	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça Estadual (em nome de Maria Stella Pereira Campana e Cristina Helena de Ulhoa Cintra Pereira Campana); - certidão FGTS (em nome de Maria Stella Pereira Campana e Cristina Helena de Ulhoa Cintra Pereira Campana); - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referentes ao mês de dezembro de 2023; - balancetes mensais e balanço anual, a partir de janeiro de 2023.



JACUPIRANGA	Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas do Município de Barra do Turvo	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça do Trabalho (em nome de Saulo de Oliveira Salvador Júnior); - certidão Justiça Estadual (em nome de Saulo de Oliveira Salvador Júnior); - certidão FGTS (em nome de Benedita Elizabete dos Santos Rosa e Saulo de Oliveira Salvador Júnior); - certidão Tabeliães de Protesto da Comarca (em nome de Saulo de Oliveira Salvador Júnior); - certidão IPESP; - certidão IAMSPE; - certidão Receita Federal (em nome de Benedita Elizabete dos Santos Rosa, Saulo de Oliveira Salvador Júnior e Unidade).
JALES	1º Tabelião de Notas e de Protesto de Letras e Títulos	<ul style="list-style-type: none"> - certidão FGTS (em nome de Luciano Batista Enes, Aduino Dias Mendes e da Unidade); - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referentes aos meses de janeiro e fevereiro de 2024; - balanço anual de 2023 e balancetes mensais a partir de janeiro de 2024.
LINS	Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas do Município de Sabino	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça do Trabalho (em nome de Cibele de Souza Ferreira Gabanella); - certidão Justiça Estadual (em nome de Cibele de Souza Ferreira Gabanella); - certidão FGTS (em nome de Cibele de Souza Ferreira Gabanella); - certidão Tabeliães de Protesto da Comarca (em nome de Cibele de Souza Ferreira Gabanella); - certidão Receita Federal (em nome de Cibele de Souza Ferreira Gabanella); - balancetes mensais e balanço anual, a partir de janeiro de 2023.
MIRACATU	Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas da Sede	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça do Trabalho; - certidão Justiça Estadual; - certidão SINOREG; - certidão FGTS; - certidão Tabeliães de Protesto da Comarca; - certidão IPESP; - certidão INSS; - certidão IAMSPE; - certidão Receita Federal; - certidão quitação de Tributos e Contribuições Municipais; - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referentes aos 3 (três) meses anteriores à publicação do Comunicado nº 165/2024; - Comprovantes pagamentos mensais de Imposto de Renda efetuados a partir de janeiro/2023, dos responsáveis pelos expedientes vagos e prepostos que, no exercício, tiveram retenção na fonte; - balancetes mensais e balanço anual, a partir de janeiro de 2023.
MIRANDÓPOLIS	Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas do Município de Guaraçai	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça do Trabalho; - certidão Justiça Estadual; - certidão SINOREG; - certidão FGTS; - certidão Tabeliães de Protesto da Comarca; - certidão IPESP; - certidão INSS; - certidão IAMSPE; - certidão Receita Federal; - certidão quitação de Tributos e Contribuições Municipais; - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referentes aos 3 (três) meses anteriores à publicação do Comunicado nº 165/2024; - Comprovantes pagamentos mensais de Imposto de Renda efetuados a partir de janeiro/2023, dos responsáveis pelos expedientes vagos e prepostos que, no exercício, tiveram retenção na fonte; - balancetes mensais e balanço anual, a partir de janeiro de 2023.



NOVO HORIZONTE	Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça do Trabalho; - certidão Justiça Estadual; - certidão SINOREG; - certidão FGTS; - certidão Tabeliães de Protesto da Comarca; - certidão IPESP; - certidão INSS; - certidão IAMSPE; - certidão Receita Federal; - certidão quitação de Tributos e Contribuições Municipais; - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referentes aos 3 (três) meses anteriores à publicação do Comunicado nº 165/2024; - Comprovantes pagamentos mensais de Imposto de Renda efetuados a partir de janeiro/2023, dos responsáveis pelos expedientes vagos e prepostos que, no exercício, tiveram retenção na fonte; - balancetes mensais e balanço anual, a partir de janeiro de 2023.
NUPORANGA	Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas da Sede	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça do Trabalho; - certidão Justiça Estadual; - certidão SINOREG; - certidão FGTS; - certidão Tabeliães de Protesto da Comarca; - certidão IPESP; - certidão INSS; - certidão IAMSPE; - certidão Receita Federal; - certidão quitação de Tributos e Contribuições Municipais; - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referentes aos 3 (três) meses anteriores à publicação do Comunicado nº 165/2024; - Comprovantes pagamentos mensais de Imposto de Renda efetuados a partir de janeiro/2023, dos responsáveis pelos expedientes vagos e prepostos que, no exercício, tiveram retenção na fonte; - balancetes mensais e balanço anual, a partir de janeiro de 2023.
PALMITAL	Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça do Trabalho (em nome de Vinícius Rocha Pinheiro Machado, Jorge Luís Gil Monteiro e da Unidade); - certidão Justiça Estadual (em nome da Unidade); - certidão FGTS (em nome de Vinícius Rocha Pinheiro Machado); - certidão Tabeliães de Protesto da Comarca (em nome da Unidade); - certidão INSS; (em nome de Vinícius Rocha Pinheiro Machado e Jorge Luís Gil Monteiro); - certidão IAMSPE; - certidão Receita Federal (em nome de Vinícius Rocha Pinheiro Machado e Jorge Luís Gil Monteiro); - balanço anual 2023 e balancetes mensais de janeiro a março de 2024.
PARAGUAÇU PAULISTA	Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas do Município de Lutécia	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça do Trabalho (em nome de Sindy de Oliveira Machado, Daniel Jung Ho kim e da Unidade); - certidão INSS (em nome da Unidade); - certidão Receita Federal (em nome da Unidade); - balancetes mensais e balanço anual, a partir de janeiro de 2023.
PARAIBUNA	Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas do Município de Natividade da Serra	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça do Trabalho; - certidão Justiça Estadual; - certidão SINOREG; - certidão FGTS; - certidão Tabeliães de Protesto da Comarca; - certidão IPESP; - certidão INSS; - certidão IAMSPE; - certidão Receita Federal; - certidão quitação de Tributos e Contribuições Municipais; - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referentes aos 3 (três) meses anteriores à publicação do Comunicado nº 165/2024; - Comprovantes pagamentos mensais de Imposto de Renda efetuados a partir de janeiro/2023, dos responsáveis pelos expedientes vagos e prepostos que, no exercício, tiveram retenção na fonte; - balancetes mensais e balanço anual, a partir de janeiro de 2023.



PATROCÍNIO PAULISTA	Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas do Município de Itirapuã	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça do Trabalho; - certidão Justiça Estadual; - certidão SINOREG; - certidão FGTS; - certidão Tabeliães de Protesto da Comarca; - certidão IPESP; - certidão INSS; - certidão IAMSPE; - certidão Receita Federal; - certidão quitação de Tributos e Contribuições Municipais; - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referentes aos 3 (três) meses anteriores à publicação do Comunicado nº 165/2024; - Comprovantes pagamentos mensais de Imposto de Renda efetuados a partir de janeiro/2023, dos responsáveis pelos expedientes vagos e prepostos que, no exercício, tiveram retenção na fonte; - balancetes mensais e balanço anual, a partir de janeiro de 2023.
PAULO DE FARIA	Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas do Município de Orindiúva	<ul style="list-style-type: none"> - balancetes mensais, a partir de janeiro de 2024
PIRASSUNUNGA	Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas do Distrito de Cachoeira das Emas	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça do Trabalho; - certidão Justiça Estadual; - certidão SINOREG; - certidão FGTS; - certidão Tabeliães de Protesto da Comarca; - certidão IPESP; - certidão INSS; - certidão IAMSPE; - certidão Receita Federal; - certidão quitação de Tributos e Contribuições Municipais; - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referentes aos 3 (três) meses anteriores à publicação do Comunicado nº 165/2024; - Comprovantes pagamentos mensais de Imposto de Renda efetuados a partir de janeiro/2023, dos responsáveis pelos expedientes vagos e prepostos que, no exercício, tiveram retenção na fonte; - balancetes mensais e balanço anual, a partir de janeiro de 2023.
PORANGABA	Tabelião de Notas e de Protesto de Letras e Títulos	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça do Trabalho; - certidão Justiça Estadual; - certidão SINOREG; - certidão FGTS; - certidão Tabeliães de Protesto da Comarca; - certidão IPESP; - certidão INSS; - certidão IAMSPE; - certidão Receita Federal; - certidão quitação de Tributos e Contribuições Municipais; - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referentes aos 3 (três) meses anteriores à publicação do Comunicado nº 165/2024; - Comprovantes pagamentos mensais de Imposto de Renda efetuados a partir de janeiro/2023, dos responsáveis pelos expedientes vagos e prepostos que, no exercício, tiveram retenção na fonte; - balancetes mensais e balanço anual, a partir de janeiro de 2023.
QUELUZ	Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça do Trabalho (em nome de Carlos Eduardo Vilalta Ferreira, Joyce de Oliveira Viana Santiago, Henrique Menezes de Goes Decanini, Suelane Ferreira da Silva e da Unidade); - certidão Justiça Estadual (em nome de Suelane Ferreira da Silva); - certidão FGTS (em nome de Joyce de Oliveira Viana Santiago, Henrique Menezes de Goes Decanini e Suelane Ferreira da Silva); - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referentes aos 3 (três) meses anteriores à publicação do Comunicado nº 165/2024; - balancetes mensais e balanço anual, a partir de janeiro de 2023.
SANTA FÉ DO SUL	Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas do Município de Rubinéia	<ul style="list-style-type: none"> - certidão IPESP; - certidão IAMSPE; - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referentes aos 3 (três) meses anteriores à publicação do Comunicado nº 165/2024.



SANTANA DE PARNAÍBA	Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas do Município de Pirapora do Bom Jesus	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça do Trabalho; - certidão Justiça Estadual; - certidão SINOREG; - certidão FGTS; - certidão Tabeliães de Protesto da Comarca; - certidão IPESP; - certidão INSS; - certidão IAMSPE; - certidão Receita Federal; - certidão quitação de Tributos e Contribuições Municipais; - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referentes aos 3 (três) meses anteriores à publicação do Comunicado nº 165/2024; - Comprovantes pagamentos mensais de Imposto de Renda efetuados a partir de janeiro/2023, dos responsáveis pelos expedientes vagos e prepostos que, no exercício, tiveram retenção na fonte; - balancetes mensais e balanço anual, a partir de janeiro de 2023.
SANTOS	5º Tabelião de Notas	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça do Trabalho; - certidão Justiça Estadual; - certidão SINOREG; - certidão FGTS; - certidão Tabeliães de Protesto da Comarca; - certidão IPESP; - certidão INSS; - certidão IAMSPE; - certidão Receita Federal; - certidão quitação de Tributos e Contribuições Municipais; - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referentes aos 3 (três) meses anteriores à publicação do Comunicado nº 165/2024; - Comprovantes pagamentos mensais de Imposto de Renda efetuados a partir de janeiro/2023, dos responsáveis pelos expedientes vagos e prepostos que, no exercício, tiveram retenção na fonte; - balancetes mensais, a partir de janeiro de 2023.
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	1º Oficial de Registro de Imóveis	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça do Trabalho; - certidão Justiça Estadual; - certidão SINOREG; - certidão FGTS; - certidão Tabeliães de Protesto da Comarca; - certidão IPESP; - certidão INSS; - certidão IAMSPE; - certidão Receita Federal; - certidão quitação de Tributos e Contribuições Municipais; - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referentes aos 3 (três) meses anteriores à publicação do Comunicado nº 165/2024; - Comprovantes pagamentos mensais de Imposto de Renda efetuados a partir de janeiro/2023, dos responsáveis pelos expedientes vagos e prepostos que, no exercício, tiveram retenção na fonte; - balancetes mensais e balanço anual, a partir de janeiro de 2023.
TUPÃ	Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas do Distrito de Varpa	<ul style="list-style-type: none"> - certidão FGTS (em nome de Paulo Isoldi Marcos dos Santos); - certidão Tabeliães de Protesto da Comarca (em nome de Fernando Mauro de Toledo Piza da Costa Mazzutti, Paulo Isoldi Marcos dos Santos e da Unidade).
VALPARAÍSO	Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas da Sede	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça do Trabalho (em nome da Unidade); - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referentes aos 3 (três) meses anteriores à publicação do Comunicado nº 165/2024; - Comprovantes pagamentos mensais de Imposto de Renda efetuados a partir de janeiro/2023, dos responsáveis pelos expedientes vagos e prepostos que, no exercício, tiveram retenção na fonte.
VARGEM GRANDE DO SUL	Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - certidão Justiça do Trabalho (em nome de José Ricardo Bertoloto, Ivo Tomaz e da Unidade); - certidão FGTS (em nome da Unidade); - folhas de pagamento e da indicação do regime laboral e salário de todos os prepostos referentes aos 3 (três) meses anteriores à publicação do Comunicado nº 165/2024.

(DJE de 06, 09, 10/12/2024)



Dicoge 3.1

(Republicado por conter incorreção)

PROCESSO PJECOR Nº 0001142-10.2023.2.00.0826 – CAPITAL

DECISÃO Aprovo o parecer apresentado pela MM. Juíza Assessora da Corregedoria e por seus fundamentos, ora adotados, prorrogo a interinidade exercida pela Sra. Aparecida de Fátima Moreira Severino Paiva junto ao Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabela de Notas do Distrito de Itaim Paulista, da Comarca da Capital, por 6 (seis) meses, a partir de 11.10.2024, nos termos do Art. 71-B, § 1º, do Provimento CNJ nº 149/2023. **Baixe-se Portaria.** São Paulo, 05 de novembro 2024. **FRANCISCO LOUREIRO** - Corregedor Geral da Justiça.

PORTARIA Nº 279/2024

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

CONSIDERANDO que, por meio da Portaria nº 47, de 02 de abril de 2024, a Sra. APARECIDA DE FÁTIMA MOREIRA SEVERINO PAIVA foi designada para responder pela delegação vaga correspondente ao Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabela de Notas do Distrito de Itaim Paulista, da Comarca da Capital, a partir de 16 de outubro de 2023, nos termos do Art. 66, § 1º, do Provimento CNJ nº 149/2023 (atual Art. 67, § 1º);

CONSIDERANDO o decidido nos autos do Processo PJECOR Nº 0001142-10.2023.2.00.0826, o disposto no parágrafo 2º, do artigo 39, da Lei Federal nº 8.935, de 18 de novembro de 1994, o teor do item 11, do Capítulo XIV, das Normas Extrajudiciais da Corregedoria Geral da Justiça, o quanto decidido pelo E. Supremo Tribunal Federal nos autos da ADI 1183, bem como o que consta do Provimento nº 149, de 30 de agosto de 2023, da E. Corregedoria Nacional de Justiça - CNJ;

R E S O L V E:

Artigo 1º: PRORROGAR a interinidade exercida pela Sra. APARECIDA DE FÁTIMA MOREIRA SEVERINO PAIVA junto ao Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabela de Notas do Distrito de Itaim Paulista, da Comarca da Capital, por 6 (seis) meses, a partir de 11 de outubro de 2024, nos termos do Art. 71-B, § 1º, do Provimento CNJ nº 149/2023

Publique-se

São Paulo, 05 de novembro 2024.

FRANCISCO LOUREIRO
Corregedor Geral da Justiça

PROCESSO PJECOR Nº 0001163-83.2023.2.00.0826 – CAPITAL

DECISÃO Aprovo o parecer da MM. Juíza Assessora da Corregedoria e, por seus fundamentos, que adoto, prorrogo a interinidade exercida pela Sra. Valdirene da Aparecida Coimbra Marinho junto ao Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabela de Notas do 4º Subdistrito – Nossa Senhora do Ó, da Comarca da Capital, por 6 (seis) meses, a partir de 28.10.2024, nos termos do Art. 71-B, § 1º, do Provimento CNJ nº 149/2023. **Baixe-se Portaria.** São Paulo, 04 de dezembro 2024. **FRANCISCO LOUREIRO** - Corregedor Geral da Justiça.

PROCESSO PJECOR Nº 0001051-80.2024.2.00.0826 – BARRETOS

DECISÃO Aprovo o parecer apresentado pela MM. Juíza Assessora da Corregedoria e por seus fundamentos, ora adotados, **a)** declaro a vacância da delegação relativa ao 1º Tabela de Notas e de Protesto de Letras e Títulos da Comarca de Barretos, diante do falecimento do anterior titular, o Sr. Ivo Mataruco, em 02.09.2024, designando para a função de interino, o Sr. Fábio Fernando Jacob, titular da unidade correspondente ao 2º Tabela de Notas e de Protesto de Letras e Títulos da Comarca de Barretos, a partir de igual data; **e b)** determino a inclusão da delegação na lista das unidades vagas, sob nº 2410, pelo critério de provimento. São Paulo, 04 de dezembro 2024. **FRANCISCO LOUREIRO** - Corregedor Geral da Justiça.

Dicoge 5.1

COMUNICADO CG Nº 954/2024

Processo CG Nº 2024/153919 – SÃO PAULO – CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

A CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA **determina** que as notificações ao Ministério Público, determinadas aos responsáveis pelas unidades dos serviços extrajudiciais de Registro de Imóveis da Capital, objeto do Comunicado CG nº 900/2024, **devem ser encaminhadas**, doravante, **ao sistema ATENDIMENTO AO ÓRGÃO EXTERNO**, que pode ser acessado pelo sítio eletrônico do Ministério Público ou por meio do endereço eletrônico <https://sis.mpsp.mp.br/atendimentocidadao/OrgaoExterno/Manifestacao/IncluirNovaManifestacao>. Por ocasião do preenchimento dos dados para envio da documentação, os Oficiais, no campo SETOR DESTINATÁRIO, devem selecionar a seguinte opção: Subprocuradoria-Geral de Justiça de Políticas Cíveis e Tutela Coletiva/ Subprocuradoria-Geral de Justiça de Políticas Criminais.



Subseção IV: Julgamentos Administrativos do Órgão Especial

SEMA 1.2

SEMA 1.1.2

Nº 2024/43.770 – PAULÍNIA - O Excelentíssimo Senhor Desembargador Relator JOSÉ CARLOS FERREIRA ALVES, no uso de suas atribuições legais, em 06/12/2024, exarou o seguinte despacho (fls. 1.876/1.877 dos autos): “Vistos. 1. Fls. 1872/1873: Indefero o pedido, porquanto o Magistrado está representado nos autos por advogado, de sorte que eventual sustentação oral por seu patrono não restará prejudicada, até porque o causídico sequer registrou eventual impossibilidade de comparecimento. 2. Ademais, forçoso concluir pela ausência de apresentação de motivo justificador da pretendida redesignação do julgamento pautado para o dia 11 de dezembro de 2024, posto que a realização de audiências é tarefa umbilicalmente atrelada ao desempenho de atividade judicativa do magistrado, que, em determinadas situações de impossibilidade, poderá ser assumida por outro juiz, por determinação da D. Presidência do Tribunal, quando instada a tanto, razão pela qual fica mantida a data designada. 3. Em complemento ao item anterior, esclareço que a Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, já foi instada a designar magistrado substituto para atender à Pauta de Audiências do dia 11 de dezembro de 2024 a ser realizada pela 8ª Vara Cível de Campinas, de sorte que, em havendo interesse de comparecimento à sessão de julgamento, os obstáculos iniciais apontados restaram superados. 4. Cumpra-se e intime-se.”

NOTA DE CARTÓRIO: O processo nº 2024/43.770 tramita digitalmente no SAJ/ADM - CPA, caso haja o interesse na obtenção de cópias, enviar solicitação para o seguinte endereço de e-mail: oeadm@tjsp.jus.br.

ADVOGADOS(AS): Marcos Antonio Benassi - OAB/SP nº 105.460 e Maria Cristina Kunze dos Santos Benassi - OAB/SP nº 108.382.

PAUTA PARA A SESSÃO ADMINISTRATIVA DO ÓRGÃO ESPECIAL DE 11/12/2024, às 13h30min (Palácio da Justiça - Praça da Sé, s/nº, 5º andar, sala 501)

NOTA: EVENTUAIS PROCESSOS ADIADOS SERÃO INCLUÍDOS NA PAUTA DA SESSÃO SUBSEQUENTE, INDEPENDENTEMENTE DE NOVA INTIMAÇÃO. PEDIDOS DE INSCRIÇÃO PARA SUSTENTAÇÃO ORAL PODERÃO SER FORMULADOS NO DIA DA SESSÃO, NOS TERMOS DO ARTIGO 146, I E III, DO RITJSP; ADMITINDO-SE TAMBÉM PEDIDOS DE INSCRIÇÃO PRÉVIA APÓS A DISPONIBILIZAÇÃO DA PAUTA NO DJE, MEDIANTE REQUERIMENTO A SER ENDEREÇADO PARA O E-MAIL **OEADM@TJSP.JUS.BR**, COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 24 HORAS COM RELAÇÃO À HORA PREVISTA PARA O INÍCIO DA SESSÃO DE JULGAMENTO, NOS TERMOS DO ARTIGO 146, II, DO RITJSP, CONTENDO AS INFORMAÇÕES BÁSICAS DO PROCESSO (NÚMERO DO FEITO, ÓRGÃO JULGADOR, PARTE REPRESENTADA E NOME DO ADVOGADO). MEMORIAIS PODERÃO SER ENCAMINHADOS PARA OS E-MAILS INSTITUCIONAIS DOS GABINETES DOS DESEMBARGADORES, DISPONÍVEIS PARA CONSULTA NO ENDEREÇO ELETRÔNICO <https://www.tjsp.jus.br/CanaisComunicacao/EmailsInstitucionais>.

Processos novos

Nº 2004/95 – OFÍCIO do Desembargador HERALDO DE OLIVEIRA SILVA, Presidente da Seção de Direito Privado, solicitando nova prorrogação da suspensão da Resolução nº 457/2008, que dispõe sobre a distribuição de recursos envolvendo cadernetas de poupança, por mais 180 dias, a partir de 23/01/2025.

Nº 2022/24.104 (DICOGE 1.1) – EXPEDIENTE referente à criação de Unidade Extrajudicial (Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Comarca de Vargem Grande Paulista) e reestruturação dos serviços extrajudiciais na referida Comarca.

SEÇÃO II

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Subseção I

Próximos Julgamentos

SEMA 1.2.1

PAUTA PARA A 12ª SESSÃO TELEPRESENCIAL DO CONSELHO SUPERVISOR DO SISTEMA DE JUIZADOS ESPECIAIS DE 12/12/2024, ÀS 9H30

1. 2024/45397 - 1ª VARA JEC SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - OFÍCIO do Doutor LEONARDO LOPES SARDINHA, Juiz de Direito da 1ª Vara do Juizado Especial Cível da Comarca de São José do Rio Preto, solicitando a renovação da concessão do auxílio sentença àquela Vara.



2. 1994/655 - JECRRIM CAÇAPAVA - DESIGNAÇÃO do Doutor WELLINGTON URBANO MARINHO, Juiz de Direito da 2ª Vara Cível da Comarca de Pindamonhangaba, como Juiz Adjunto do Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Caçapava nos dias 08 e 29/11/2024.

3. 2019/33715 - JECRRIM PORTO FERREIRA - DESIGNAÇÃO do Doutor LUIZA ARIAS BAGNO, Juíza de Direito da 2ª Vara da Comarca de Porto Ferreira, como Juíza Adjunta do Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca, a partir de 02/12/2024.

4. 2018/205431 - JECRRIM TANABI - DESIGNAÇÃO da Doutora GISLAINE DE BRITO FALEIROS VENDRAMINI, 1ª Vara Criminal da Comarca de Votuporanga, como Juíza Diretora do Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Tanabi.

5. 2020/23047 - JECRRIM ITÁPOLIS - DESIGNAÇÃO do Doutor LUCAS GIACOMINI PRIULE, Juiz de Direito da 2ª Vara da Comarca de Itápolis, como Juiz Adjunto do Juizado Especial Cível e Criminal da referida Comarca.

6. 2022/33700 - JECRRIM PACAEMBU - DESIGNAÇÃO do Doutor RODRIGO ANTONIO MENEGATTI, Juiz de Direito da 2ª Vara Cível da Comarca de Pacaembu, como Juiz Diretor do Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Pacaembu.

7. 2018/199104 - JECRRIM MONGAGUÁ - DESIGNAÇÃO do Doutor SILVIO ROBERTO EWALD FILHO, Juiz de Direito da 1ª Vara da Comarca de Mongaguá, como Juiz Adjunto do Juizado Especial Cível e Criminal da referida Comarca, a partir de 02 de dezembro de 2024.

8. 2019/10139 - JECRRIM RANCHARIA - DESIGNAÇÃO da Doutora KARINA AKEMI NAKAYAMA, Juíza de Direito da 1ª Vara da Comarca de Rancharia, como Juíza Auxiliar do Juizado Especial Cível e Criminal da referida Comarca, a partir de 02 de dezembro de 2024.

9. 2024/122191 - COLÉGIO RECURSAL DOS JUIZADOS ESPECIAIS DO ESTADO DE SP - MENSAGEM ELETRÔNICA enviada pelo Colégio Recursal dos Juizados Especiais do Estado de São Paulo, encaminhando as decisões proferidas pela 5ª Turma Recursal da Fazenda Pública no Conflito de Competência nº 0004498-82.2024.8.26.9061, e pela 7ª Turma Recursal da Fazenda Pública no Conflito de Competência nº 0005064-31.2024.8.26.9061.

10. 2018/205444 - I COLÉGIO RECURSAL DA CAPITAL – CENTRAL - EXPEDIENTE referente à composição do I Colégio Recursal da Capital – Central: I - DISPENSA solicitada pelas Doutoras JULIANA GUELFY MACHADO, Juíza de Direito Titular II da 32ª Vara Criminal Central, e RENATA PINTO LIMA ZANETTA, Juíza de Direito Auxiliar da Capital, das funções que exercem como titular e suplente, respectivamente, da 7ª Turma Recursal da Fazenda Pública. **II – DISPENSA** solicitada pela Doutora HELIANA MARIA COUTINHO HESS, Juíza de Direito da 4ª Vara de Acidentes de Trabalho da Capital, e pelos Doutores LUIZ FERNANDO RODRIGUES GUERRA, Juiz de Direito Titular I da 1ª Vara da Fazenda Pública da Capital, e FABIO AGUIAR MUNHOZ SOARES, Juiz de Direito Titular I da 17ª Vara Criminal da Capital, das funções que exercem na 1ª Turma da Fazenda Pública. **III – DISPENSA** solicitada pelo Doutor RENATO AUGUSTO PEREIRA MAIA, Juiz de Direito Auxiliar da Capital, das funções que exerce na 2ª Turma Recursal da Fazenda Pública.

11. 2019/20274 - JECRRIM MIRANDÓPOLIS - I - DESIGNAÇÃO do Doutor LEONARDO PEREIRA GONÇALVES, Juiz Substituto da 37ª Circunscrição Judiciária – Andradina, como Juiz Diretor do Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Mirandópolis no período de 21/10/2024 a 01/11/2024. **II - DESIGNAÇÃO** do Doutor FERNANDO HENRIQUE CUSTÓDIO DE DEUS, Juiz Substituto da 36ª C.J. - Araçatuba, em exercício na 1ª Vara da Comarca de Mirandópolis, para atuar como Juiz Diretor do Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Mirandópolis, a partir de 09/11/2024. **III – DESIGNAÇÃO** dos Doutores LUCAS BANNWART PEREIRA, Juiz de Direito da 1ª Vara, e RENATO GRACIANO CAPELLA, Juiz de Direito da 2ª Vara, ambos da Comarca de Mirandópolis, respectivamente como Juiz Diretor e Juiz Adjunto do Juizado Especial Cível e Criminal da referida Comarca, a partir de 02/12/2024.

12. 2020/51033 - JECRRIM SÃO JOAQUIM DA BARRA - DESIGNAÇÃO do Doutor LUIZ FELIPE ANDRADE OTONI, Juiz Substituto da 40ª C.J. - Ituverava, em exercício na 1ª Vara da Comarca de São Joaquim da Barra, como Juiz Diretor do Juizado Especial Cível e Criminal da referida Comarca, a partir de 01/12/2024.