

# Diário da Justiça

## Eletrônico

caderno 1  
ADMINISTRATIVOPresidente:  
Desembargador  
Fernando Antonio Torres Garcia

Ano XVIII • Edição 4113 • São Paulo, segunda-feira, 16 de dezembro de 2024

www.dje.tjsp.jus.br

## TRIBUNAL DE JUSTIÇA

### SPr - Secretaria da Presidência

#### PORTARIA Nº 10.520/2024

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

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização do valor do Auxílio-Saúde;

**CONSIDERANDO** o resultado dos estudos de impacto orçamentário e disponibilidade financeira;

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - O valor mensal do auxílio-saúde passa a ser R\$ 624,00 (seiscentos e vinte e quatro reais), pago indistintamente a todos os servidores ativos, inativos e pensionistas de servidores falecidos.

§ 1º Os valores pagos deverão observar os percentuais por faixa etária definidos no artigo 2º da Portaria nº 10.426/2024.

§ 2º O pagamento aos pensionistas de servidores falecidos será efetuado conforme critérios estabelecidos no artigo 2º da Portaria nº 10.459/2024.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor em 1º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

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

São Paulo, 11 de dezembro de 2024.

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

#### PORTARIA CONJUNTA Nº 10.496/2024

CPA Nº 2024/50987

*Altera dispositivos da Portaria n. 10.262/2023, que trata da Comissão Regional de Soluções Fundiárias do Tribunal de Justiça de São Paulo, dispõe sobre a criação da Seção de Apoio à referida Comissão (GAB 3.3) e dá outras providências.*

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

**CONSIDERANDO** a criação do GAORP – Grupo de Apoio às Ordens Judiciais de Reintegração de Posse, no âmbito do Tribunal de Justiça de São Paulo, pela Portaria da Presidência n. 9.102/2014, posteriormente substituída pelas Portarias n. 9.138/2015, n. 9.272/2016, 9.602/2018, e 10.097/2022, sucessivamente;

**CONSIDERANDO** o disposto na Portaria n. 10.262, de 28 de julho de 2023, que, em cumprimento à r. decisão proferida na ADPF 828-STF, em 31 de outubro de 2022, da lavra do Excelentíssimo Ministro Luís Roberto Barroso, do Egrégio Supremo Tribunal Federal, e à Resolução CNJ 510/2023, que Regulamenta a criação, no âmbito do Conselho Nacional de Justiça e dos Tribunais, respectivamente, da Comissão Nacional de Soluções Fundiárias e das Comissões Regionais de Soluções Fundiárias e dá outras providências, convalidou a estrutura do GAORP, para dar apoio administrativo no cumprimento das ordens judiciais que possam resultar em remoções coletivas de pessoas vulneráveis, alterando seu nome para **Comissão Regional de Soluções Fundiárias**;

**CONSIDERANDO** que a mesma Portaria n. 10.262/2023, que tratou da composição da **Comissão Regional de Soluções Fundiárias**, em seu artigo 11, designou a DEPLAN – Diretoria de Planejamento Estratégico – DEPLAN como sua Diretoria de apoio e deu outras providências, revogando as disposições em contrário;



**CONSIDERANDO** que, conforme estudos documentados no CPA 2024/50987, que tramita pela Secretaria de Primeira Instância, a Presidência constatou o significativo aumento do número de processos que demandam a atuação da Comissão Regional de Soluções Fundiárias, o que, conseqüentemente, tem exigido uma atenção mais exclusiva por parte dos servidores que dão suporte aos magistrados que atuam junto à Comissão;

**CONSIDERANDO** que, conforme disposto na Portaria 10.262/2023, atualmente, o cumprimento dos atos processuais e de qualquer outra natureza relacionados à atuação da Comissão Regional de Soluções Fundiárias, especialmente entre o recebimento do pedido de intervenção daquela no feito e a realização da audiência de tentativa de conciliação/mediação, tem ficado a cargo da DEPLAN (Diretoria de Planejamento Estratégico), que acumula diversas outras atribuições relacionadas diretamente a outras finalidades, para as quais foi especificamente criada;

**CONSIDERANDO** o reduzido número de funcionários que integram os quadros daquela Diretoria e a urgência que muitos dos casos afetos à Comissão Regional de Soluções Fundiárias requer;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se buscar solução para um melhor atendimento da finalidade da Resolução CNJ n. 510/2023;

**CONSIDERANDO** que os estudos realizados pela SPI, em conjunto com o Gabinete Civil da Presidência, levaram à conclusão de que o mais adequado é que o grupo de funcionários que apoiam a Comissão Regional de Soluções Fundiárias no desenvolvimento de suas atribuições fique subordinado a uma das Diretorias da E. Corregedoria Geral da Justiça, cujas atribuições estão mais intimamente ligadas aos atos a serem realizados no âmbito da Comissão a ser auxiliada;

**CONSIDERANDO** que tanto a E. Presidência como a E. Corregedoria Geral da Justiça manifestaram expressa concordância com as conclusões dos estudos realizados no CPA 2024/50987, no que diz respeito à inserção do Grupo de Apoio à Comissão Regional de Soluções Fundiárias na estrutura da Corregedoria Geral da Justiça e à composição de seu quadro funcional;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se regulamentar a criação do Grupo de Apoio à Comissão Regional de Soluções Fundiárias e sua inserção na organização administrativa do Tribunal de Justiça de São Paulo;

**CONSIDERANDO**, por fim, o disposto no artigo 271, inciso III e § 7º, III, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça de São Paulo, que dão competência ao Presidente do Tribunal e ao Corregedor Geral da Justiça para expedir Portaria, que, por sua vez, é o ato administrativo interno destinado a dispor a respeito da estruturação complementar e a reestruturação dos serviços,

#### **RESOLVEM:**

**Artigo 1º**- Os incisos III e IV e o § 1º, do artigo 3º, da Portaria nº 10.262/2023, passarão a ter a seguinte redação, respectivamente:

**“Artigo 3º - (...)**

**III – 4 (quatro) juízes(as) titulares escolhidos(as) pela Corregedoria Geral da Justiça e pela Presidência do Tribunal de Justiça, em conjunto, a partir de lista de inscritos(as) aberta a todos(as) os(as) Juizes(as) de Direito de entrância final da 1ª RAJ;**

**IV – 4 (quatro) juízes(as) suplentes escolhidos(as) pelo Tribunal a partir de lista de inscritos(as) aberta a todos(as) os(as) Juizes(as) de Direito de entrância final da 1ª RAJ;**

**(...).**

**§ 1º - Não havendo número suficiente de Juizes(as) de Direito inscritos(as), a Presidência do Tribunal de Justiça e a Corregedoria Geral da Justiça complementarão o número por indicação direta”.**

**Artigo 2º** - Acrescer o inciso XXIII ao artigo 3º da Portaria nº 10.262/2023, de seguinte teor:

**“XXIII – Um representante da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social”.**

**Artigo 3º** - O artigo 11, caput, da Portaria nº 10.262/2023, passará a ter a seguinte redação:

**“Artigo 11 – Fica cessada a designação da Diretoria de Planejamento Estratégico – DEPLAN – como Diretoria de apoio à Comissão Regional de Soluções Fundiárias”.**

**Artigo 4º** - Acrescentar os seguintes parágrafos ao artigo 11 da Portaria nº 10.262/2023:

**“Artigo 11 – (...)**

**§ 1º - O suporte à Comissão Regional de Soluções Fundiárias passará a ser dado pela Seção de Apoio à Comissão Regional de Soluções Fundiárias – GAB 3.3, criada por esta Portaria, a qual ficará subordinada ao GAB 3 – Diretoria Técnica e Administrativa de Apoio ao Gabinete da Corregedoria Geral da Justiça.**

**§ 2º - O nível hierárquico da referida unidade será de Chefe de Seção Judiciário.**

**§ 3º A Seção será composta por um(a) Chefe de Seção Judiciário, 02 (dois/duas) escreventes técnicos judiciários e um(a) estagiário(a) de nível superior, podendo a estrutura ser modificada, a critério da Corregedoria Geral da Justiça e da Presidência.**

**§ 4º Compete ao GAB 3.3 dar todo o apoio necessário aos integrantes da Comissão Regional de Soluções Fundiárias nas atividades pertinentes ao fluxo de trabalho desenvolvido por seus integrantes e na consecução das atribuições relacionadas em todos os atos normativos afetos à Comissão.**

**§ 5º - Os fluxos de trabalho da Seção de Apoio à Comissão Regional de Soluções Fundiárias serão estabelecidos pela Corregedoria Geral da Justiça, no âmbito de sua competência, inclusive no que diz respeito à eventual atuação de Oficiais de Justiça necessários para o cumprimento de atos externos.**



§ 6º - Enquanto não disciplinados os fluxos e a atuação dos Oficiais de Justiça por ato da Corregedoria Geral da Justiça, ficará a cargo dos Oficiais de Justiça que atuam junto às Diretorias da Secretaria Judiciária o cumprimento dos atos externos relacionados às atividades próprias da Comissão.

§ 7º Caberá à Diretoria de Cerimonial e Relações Públicas (SPR4), por orientação do GAB 3 e do GAB 3.3, adotar as providências para a organização das reuniões da Comissão Regional de Soluções Fundiárias e dar o suporte necessário à sua realização.

§ 8º - Os telefones e o e-mail de contato da Seção de Apoio à Comissão Regional de Soluções Fundiárias (GAB 3.3) serão divulgados oportunamente, por Comunicado da E. Corregedoria Geral da Justiça no DJE e demais canais de comunicação do Tribunal de Justiça, atualizando-se, oportunamente, a página da Comissão no site do Tribunal de Justiça”.

**Artigo 5º** - Ficam mantidas as demais disposições da Portaria nº 10.262/2023 que não contrariem as desta Portaria, que entrará em vigor na data de sua disponibilização no DJE.

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

São Paulo, 16 de outubro de 2024.

aa) **FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA**, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, **FRANCISCO EDUARDO LOUREIRO**, Corregedor Geral da Justiça do Estado de São Paulo

(Republicado por conter alteração – art. 4º, § 1º - DJE 17.10.24)

#### **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

## **SGP - Secretaria de Gestão de Pessoas**

### **COMUNICADO SGP Nº 86/2024**

Assunto: Indenização prioritária de dias de compensação para servidores(as) participantes dos Plantões judiciários ordinários de 1ª e 2ª Instâncias, CEVAT e Anexo Judicial de Defesa do Torcedor

A Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP, cumprindo determinação da E. Presidência, **COMUNICA** aos(às) dirigentes e servidores(as) de todas as unidades administrativas e judiciais de 1ª e 2ª Instância, que está autorizado o **pagamento prioritário da indenização de até 08 (oito) dias de compensação por mês** aos(às) servidores(as) convocados para participação **nos plantões judiciários ordinários** de 1ª e 2ª Instâncias, CEVAT e Anexo Judicial de Defesa do Torcedor ocorridos **a partir de 1º de outubro de 2024**.

O pagamento prioritário será efetuado na Folha de Pagamento subsequente ao mês de participação nos plantões desde que o servidor plantonista possua saldo de dias de compensação aguardando indenização ou que solicite a indenização dentro do prazo previsto no item 1.

A quantidade de dias de compensação indenizados com prioridade não excederá ao que o servidor fez jus pela participação nos plantões do respectivo mês.

#### **1) Quanto à forma de solicitação de indenização e do prazo para pagamento prioritário:**

1.1) Os(as) servidores(as) plantonistas devem requerer a indenização dos dias de compensação cujo gozo tenha sido objeto de indeferimento por necessidade de serviço (Portaria nº 9.960/21) utilizando exclusivamente o sistema Hólos, disponível no Portal do Servidor, [https://www.tjsp.jus.br/RHF/Holos/ Menu Solicitações](https://www.tjsp.jus.br/RHF/Holos/Menu%20Solicitações) > *Dias de compensação* > *Solicitação de Usufruto/ Indenização dos Dias de Compensação*;



1.2) Pedidos de indenização de dias de compensação devem ser protocolados até **dia 21** do mês subsequente **ao plantão**, exceto nos plantões realizados em novembro, quando a solicitação deverá ser feita até o 2º dia útil do mês de dezembro. Protocolos efetuados fora destes prazos ficam sujeitos à programação regular de pagamento, sem priorização.

## 2) Do lançamento dos dias de compensação no banco de horas

2.1) É indispensável que a escala dos(as) servidores(as) convocados(as) para os plantões judiciais ordinários de 1ª e 2ª Instância seja integralmente alimentada no Sistema de Plantão, inclusive os(as) servidores(as) que acompanham os(as) senhores(as) magistrados(as);

2.2) Nos plantões do CEVAT e do Anexo Judicial de Defesa do Torcedor a relação de convocados deve ser encaminhada para a SGP 3.1.3 providenciar o cadastro no sistema específico;

2.3) Todos(as) os(as) servidores(as) plantonistas, sem exceção, devem efetuar o registro de ponto obrigatoriamente na entrada e na saída por meio do relógio virtual ou biométrico (trabalho presencial) ou aplicativo web frequência unificada (teletrabalho) (artigo 2º, § 3º da Portaria 10022/2021), nos termos do Provimento Conjunto no 54/2022. Para a equipe do plantão do Anexo Judicial de Defesa do Torcedor devem ser observados os procedimentos nos termos da decisão de 24/02/2022 no expediente Hólos nº 2021.051029.

2.4) Somente após o processamento dos dados dos sistemas, feitos pela SGP 3.1.3 no 1º dia útil do mês subsequente ao plantão, os dias de compensação passarão a constar no Movimento Banco de Horas (Sistema de Frequência), passando a permitir que os(as) servidor(as) plantonistas solicitem o gozo ou indenização.

## 3) Convocação dos(as) servidores(as) plantonistas

3.1) Os(as) servidores(as) plantonistas, do cartório e do distribuidor, deverão ser convocados(as) por e-mail dos(as) servidores(as) responsáveis pelos plantões judiciais ordinários de 1ª e 2ª instâncias e CEVAT, com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência da data do plantão, exceto plantões do Anexo Judicial de Defesa do Torcedor;

3.2) Na Capital, permanece a indicação dos(as) escreventes ou assistentes jurídicos lotados(as) no gabinete do(a) Desembargador(a) ou Juiz(a) Substituto(a) e dos(as) escreventes ou assistentes judiciais indicados(as) pelos(as) magistrados(as), sendo encaminhada para o e-mail [sgp.extra.plantao@tjsp.jus.br](mailto:sgp.extra.plantao@tjsp.jus.br);

3.3) Servidores(as) que não atenderem à convocação para atuação nos plantões judiciais estarão sujeitos às punições previstas no artigo 138, c.c. inciso II do artigo 241 da Lei no 10.261/68.

**Revogam-se** os Comunicados SGP nº 22/2022 e nº 51/2022.

Eventuais dúvidas podem ser dirimidas por meio do e-mail: [sgp.extra.plantao@tjsp.jus.br](mailto:sgp.extra.plantao@tjsp.jus.br)

### COMUNICADO Nº 87/2024

Assunto: Indenização Prioritária de Dias de Compensação - Plantão recesso de final de ano (2024/2025)

A **Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP**, cumprindo determinação da E. Presidência, COMUNICA aos(às) dirigentes e servidores(as) de todas as unidades administrativas e judiciais de 1ª e 2ª Instância, de que para indenização prioritária dos dias de compensação obtidos pela participação nos plantões do recesso de final do ano (**20/12/2024 a 06/01/2025**), regulamentados pelos Provimentos CSM nºs **2005/2012, 2452/2017, 2526/2019, 2731/2023 e 2760/2024** – Primeira Instância e nºs **2014/2012 e 2760/2024** – Segunda Instância, os(as) servidores(as) plantonistas devem observar as seguintes orientações a seguir.

O pagamento prioritário será efetuado na Folha de Pagamento subsequente ao mês de participação nos plantões desde que o(a) servidor(a) plantonista possua saldo de dias de compensação aguardando indenização ou que solicite a indenização dentro dos prazos previstos no item 1, alíneas “b” e “c”.

A quantidade de dias de compensação indenizados com prioridade não excederá ao que o(a) servidor(a) fez jus pela participação no plantão de recesso 2024/2025.

#### 1. Quanto à forma de solicitação e prazos:

a) As solicitações de indenização dos dias de compensação cujo gozo tenha sido objeto de indeferimento por necessidade de serviço (Portaria nº 9.960/21) devem ser efetuadas por meio do sistema Hólos, disponível no Portal do Servidor, <https://www.tjsp.jus.br/RHF/Holos/> Menu Solicitações > Dias de compensação > Solicitação de Usufruto/ Indenização dos Dias de Compensação.

b) Os pedidos de indenização de dias de compensação referentes aos plantões realizados no mês de dezembro/2024 (20 a 31/12/2024) efetuados por meio do sistema Hólos exclusivamente e impreterivelmente no período de 10 a 21/01/2025 serão processados para pagamento na Folha de janeiro/2025 (crédito em fevereiro/25).

c) Os pedidos de indenização de dias de compensação referentes aos plantões realizados no mês de janeiro/2025 (01 a 06/01/2025) efetuados por meio do sistema Hólos exclusivamente e impreterivelmente no período de 07 a 21/02/2025 serão processados para pagamento na Folha de fevereiro/2025 (crédito em março/25).

d) Pedidos efetuados fora do período estabelecido seguirão a programação regular de pagamento mensal de indenizações.



## 2. Quanto ao registro dos dias de compensação no movimento banco de horas:

a) O lançamento dos dias de compensação referentes aos plantões do recesso (20/12/2024 a 06/01/2025) somente ocorre se devidamente convocados(as) os(as) servidores(as) no sistema de plantão (observando orientações e prazos indicados no sistema de plantão).

b) Todos(as) os(as) servidores(as) plantonistas, sem exceção, devem efetuar o registro de ponto obrigatoriamente na entrada e na saída por meio do relógio virtual ou biométrico (trabalho presencial) ou aplicativo *web* frequência unificada (teletrabalho) (artigo 2º, § 3º da Portaria nº 10.022/2021), nos termos do Provimento Conjunto no 54/2022.

c) Somente após o processamento dos dados no sistema de plantão, feito pela SGP 3.1.3, os dias de compensação são registrados no Movimento Banco de Horas (Sistema de Frequência), passando a permitir que o(a) servidor(a) plantonista solicite o gozo ou indenização.

## 3. Os itens 1 e 2 são aplicáveis também para os(as) servidores(as) lotados(as) nos gabinetes de 2ª Instância que participarem dos plantões de recesso de final de ano (20/12/2024 a 06/01/2025).

Eventuais dúvidas podem ser dirimidas por meio do e-mail: [sgp.extra.plantao@tjsp.jus.br](mailto:sgp.extra.plantao@tjsp.jus.br).

### COMUNICADO CONJUNTO SGP e STI nº 01/2024

#### **Assunto: regularização de frequência dos(as) servidores(as) plantonistas – dias 28 e 29/12/2024**

A Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) e a Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) COMUNICAM aos senhores magistrados, dirigentes e servidores que, em virtude de manutenção programada, nos dias 28 e 29 de dezembro de 2024 estarão indisponíveis todos os sistemas de Recursos Humanos de servidores e magistrados, inclusive Frequência Unificada e Relógio de Ponto Virtual, utilizados para registro de ponto dos servidores plantonistas.

No dia 30 de dezembro, poderá ocorrer instabilidade temporária nos serviços, em decorrência dos ajustes finais a serem feitos para garantir o funcionamento pleno dos sistemas após a manutenção.

Os horários de início e término dos trabalhos dos servidores plantonistas nos dias 28, 29 e 30/12 deverão ser informados pelos chefes do plantão, utilizando o sistema do Plantão Judiciário, na tela Registro de Ponto Manual.

As informações de entrada e saída dos(as) escreventes ou assistentes jurídicos que atuarão no plantão com Desembargadores(as) ou Juizes(as) Substitutos(as) devem ser encaminhadas por e-mail para [sgp.extra.plantao@tjsp.jus.br](mailto:sgp.extra.plantao@tjsp.jus.br), copiando os(as) respectivos(as) magistrados(as).

A SGP 3.1.3 - Serviço de Controle de Férias, Plantões e Serviço Extraordinário encaminhará manual com as orientações necessárias para o acesso dos gestores ao sistema de plantão.

Em caso de dúvida técnica (mensagens de erro, botões inoperantes, entre outros) deve ser aberto chamado por meio do Service Desk (0800-770-5779) ou pelo Portal de Serviços Service Desk (<https://suporte.tjsp.jus.br>).

Dúvidas sobre o cadastro dos horários trabalhados pelos(as) servidores(as) plantonistas, encaminhar e-mail para [sgp.extra.plantao@tjsp.jus.br](mailto:sgp.extra.plantao@tjsp.jus.br).

### PORTARIA Nº 10.521/2024

Dispõe sobre a alteração da estrutura da DEPRE - Diretoria de Execuções de Precatórios e Cálculos.

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

**CONSIDERANDO** a necessidade de organização e modernização da estrutura do Tribunal de Justiça;

**CONSIDERANDO** o disposto na Portaria nº 7.946/2010, alterada pelas Portarias nº 8.576/2012, nº 8.729/2013 e nº 10.184/2022,

**CONSIDERANDO** o decidido no Processo nº 141.843/2024 – SGP 1.3.2,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Extinguir a DEPRE - Diretoria de Execuções de Precatórios e Cálculos e suas unidades abaixo relacionadas:

DEPRE 1 – Coordenadoria de Suporte à Execução de Precatórios;

DEPRE 1.1 – Serviço de Atendimento ao Público, Reprografia e Protocolo de Precatórios;

DEPRE 1.1.1 – Seção de Atendimento ao Público, Reprografia de Precatórios e Protocolo;

DEPRE 1.2 – Serviço de Cadastramento, Formalização e Distribuição de Precatórios;

DEPRE 1.2.1 – Seção de Cadastramento, Formalização e Distribuição de Precatórios das Fazendas, Autarquias, Universidades e Fundações Públicas do Estado, dos Municípios e do INSS – Ações Acidentárias;

DEPRE 1.2.2 – Seção de Cadastramento dos Expedientes Avulsos e Individualização de Credores;

DEPRE 1.3 – Serviço de Publicação, Expedição, Certidão e Extinção de Precatórios;

DEPRE 1.3.1 - Seção de Publicação e Expedição de Precatórios;

DEPRE 1.3.2 - Seção de Elaboração de Certidão e Extinção de Precatórios;



DEPRE 1.4 - Serviço de Controle e Distribuição dos Precatórios do Acervo e Pesquisa e Atualização Cadastral no Sistema de Controle e Pagamento de Precatórios;

DEPRE 1.4.1 - Seção de Controle e Distribuição dos Precatórios do Acervo e Pesquisa e Atualização Cadastral no Sistema de Controle e Pagamento de Precatórios da Fazenda do Estado, Autarquias, Universidades e Fundações Públicas do Estado e Fazenda Nacional;

DEPRE 1.4.2 - Seção de Controle e Distribuição dos Precatórios do Acervo e Pesquisa e Atualização Cadastral no Sistema de Controle e Pagamento de Precatórios das Fazendas, Autarquias, Universidades e Fundações Públicas dos Municípios e do INSS - Ações Acidentárias;

DEPRE 2 - Coordenadoria de Precatórios das Fazendas, Autarquias, Universidades e Fundações Públicas dos Municípios;

DEPRE 2.1 - Serviço de Processamento de Precatórios das Fazendas, Autarquias, Universidades e Fundações Públicas dos Municípios;

DEPRE 2.1.1 - Seção de Processamento de Precatórios das Fazendas, Autarquias, Universidades e Fundações Públicas dos Municípios;

DEPRE 2.2 - Serviço de Elaboração, Controle de Orçamento, Informações e Pareceres de Precatórios das Fazendas, Autarquias, Universidades e Fundações Públicas dos Municípios;

DEPRE 2.2.1 - Seção de Elaboração, Controle de Orçamento, Informações e Pareceres de Precatórios das Fazendas, Autarquias, Universidades e Fundações Públicas dos Municípios;

DEPRE 2.3 - Serviço de Pagamentos de Precatórios das Fazendas, Autarquias e Fundações Públicas dos Municípios - Letras A a L;

DEPRE 2.3.1 - Seção de Pagamentos das Fazendas, Autarquias e Fundações Públicas dos Municípios - Letras A a L;

DEPRE 2.4 - Serviço de Pagamentos de Precatórios da Prefeitura Municipal de São Paulo e Prefeituras Municipais do ABCD;

DEPRE 2.4.1 - Seção de Pagamentos de Precatórios da Prefeitura Municipal de São Paulo e Prefeituras Municipais do ABCD;

DEPRE 2.5 - Serviço de Pagamentos de Precatórios das Fazendas, Autarquias e Fundações Públicas dos Municípios - Letras M a Z;

DEPRE 2.5.1 - Seção de Pagamentos de Precatórios das Fazendas, Autarquias e Fundações Públicas dos Municípios - Letras M a Z;

DEPRE 2.6 - Serviço de Análise e Informações dos Expedientes Avulsos de Precatórios das Fazendas, Autarquias, Universidades e Fundações Públicas dos Municípios;

DEPRE 2.6.1 - Seção de Análise e Informações dos Expedientes Avulsos de Precatórios das Fazendas, Autarquias, Universidades e Fundações Públicas dos Municípios;

DEPRE 3 - Coordenadoria de Precatórios da Fazenda, Autarquias, Universidades e Fundações Públicas do Estado;

DEPRE 3.1 - Serviço de Processamento de Precatórios da Fazenda, Autarquias, Universidades e Fundações Públicas do Estado;

DEPRE 3.1.1 - Seção de Processamento de Precatórios da Fazenda, Autarquias, Universidades e Fundações Públicas do Estado;

DEPRE 3.2 - Serviço de Elaboração, Controle de Orçamento, Informação, Pareceres de Precatórios da Fazenda, Autarquias, Universidades e Fundações Públicas do Estado;

DEPRE 3.2.1 - Seção de Elaboração, Controle de Orçamento, Informações e Pareceres de Precatórios da Fazenda, Autarquias, Universidades e Fundações Públicas do Estado;

DEPRE 3.3 - Serviço de Pagamentos de Precatórios da Fazenda, Autarquias, Universidades e Fundações Públicas do Estado - Conta Judicial I;

DEPRE 3.3.1 - Seção de Pagamentos de Precatórios da Fazenda, Autarquias, Universidades e Fundações Públicas do Estado - Conta Judicial I;

DEPRE 3.4 - Serviço de Pagamentos de Precatórios da Fazenda, Autarquias, Universidades e Fundações Públicas do Estado - Conta Judicial II;

DEPRE 3.4.1 - Seção de Pagamentos de Precatórios da Fazenda, Autarquias, Universidades e Fundações Públicas do Estado - Conta Judicial II;

DEPRE 3.5 - Serviço de Análise e Informações dos Expedientes Avulsos e Cálculo de Cessão de Crédito de Precatórios da Fazenda do Estado, Autarquias, Universidades e Fundações Públicas do Estado;

DEPRE 3.5.1 - Seção de Análise e Informações dos Expedientes Avulsos e Cálculo de Cessão de Crédito de Precatórios da Fazenda do Estado;

DEPRE 3.5.2 - Seção de Análise e Informações dos Expedientes Avulsos e Cálculo de Cessão de Crédito de Precatórios das Autarquias, Universidades e Fundações Públicas do Estado;

DEPRE 3.6 - Serviço de Análise e Validação de Pedidos de Prioridades de Precatórios da Fazenda, Autarquias, Universidades e Fundações Públicas do Estado;

DEPRE 3.6.1 - Seção de Análise e Validação de Pedidos de Prioridades de Precatórios da Fazenda, Autarquias, Universidades e Fundações Públicas do Estado;

DEPRE 4 - Coordenadoria de Precatórios do INSS - Ações Acidentárias;

DEPRE 4.1 - Serviço de Processamento e Orçamento de Precatórios do INSS - Ações Acidentárias;

DEPRE 4.1.1 - Seção de Processamento e Orçamento de Precatórios do INSS - Ações Acidentárias – Ímpar;

DEPRE 4.1.2 - Seção de Processamento e Orçamento de Precatórios do INSS - Ações Acidentárias – Par;

DEPRE 4.2 - Serviço de Pagamentos e Incidentes de Precatórios do INSS - Ações Acidentárias;

DEPRE 4.2.1 - Seção de Pagamentos de Precatórios do INSS - Ações Acidentárias;

DEPRE 4.2.2 - Seção de Incidentes de Precatórios do INSS - Ações Acidentárias;

DEPRE 5 - Coordenadoria de Gestão das Unidades Públicas Devedoras, Elaboração de Tabelas, Cálculos e Pareceres sobre Recursos e Análise das Impugnações;

DEPRE 5.1 - Serviço de Gestões das Dívidas, Conciliações e Rateios dos Depósitos - Letras A a H;

DEPRE 5.1.1 - Seção de Gestões das Dívidas, Conciliações e Rateio dos Depósitos - Letras A a H;

DEPRE 5.2 - Serviço de Gestões das Dívidas, Conciliações e Rateios dos Depósitos - Letras I a P;

DEPRE 5.2.1 - Seção de Gestões das Dívidas, Conciliações e Rateios dos Depósitos - Letras I a P;

DEPRE 5.3 - Serviço de Gestões das Dívidas, Conciliações e Rateios dos Depósitos - Letras Q a Z;

DEPRE 5.3.1 - Seção de Gestões das Dívidas, Conciliações e Rateios dos Depósitos - Letras Q a Z;



DEPRE 5.4 - Serviço de Elaboração de Tabelas e Análise das Impugnações dos Municípios;  
DEPRE 5.4.1 - Seção de Elaboração de Tabelas e Análise das Impugnações dos Municípios;  
DEPRE 5.5 - Serviço de Cálculos e Pareceres sobre Recursos e Análise das Impugnações da Fazenda Estadual, e  
DEPRE 6 - Seção Administrativa de Apoio, Verificação e Confirmação da Validação.

**Art. 2º** - Criar a DEPRE 1 - Diretoria Gerencial de Execuções de Precatórios e Cálculos, vinculada diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça, com a seguinte estrutura:

DEPRE 1 - Diretoria Gerencial de Execuções de Precatórios e Cálculos  
DEPRE 1.1 - Coordenadoria do Cartório Digital de Execução de Precatórios  
DEPRE 1.1.1 - Serviço de Atendimento ao Público e Informações  
DEPRE 1.1.1.1 - Seção de Atendimento ao Público e Informações  
DEPRE 1.1.2 - Serviço de Respostas a Expedientes  
DEPRE 1.1.2.1 - Seção de Respostas a Expedientes Urgentes  
DEPRE 1.1.2.2 - Seção de Respostas a Expedientes Administrativos  
DEPRE 1.1.2.3 - Seção de Respostas a Expedientes Técnicos  
DEPRE 1.1.3 - Serviço de Movimentação Processual  
DEPRE 1.1.3.1 - Seção de Cadastro, Triagem e Encaminhamento  
DEPRE 1.1.3.2 - Seção de Pós-Triagem e Cumprimento  
DEPRE 1.1.4 - Serviço de Análise Formal de Acordos e Apoio à Diretoria  
DEPRE 1.1.4.1 - Seção de Análise Formal dos Acordos Municipais  
DEPRE 1.1.4.2 - Seção de Análise Formal dos Acordos Estaduais  
DEPRE 1.1.4.3 - Seção de Apoio à Diretoria  
DEPRE 1.2 - Coordenadoria de Processamento de Requisitórios  
DEPRE 1.2.1 - Serviço de Processamento de Requisitórios das Entidades Municipais do Interior  
DEPRE 1.2.1.1 - Seção de Processamento de Requisitórios das Entidades Municipais do Interior  
DEPRE 1.2.2 - Serviço de Processamento de Requisitórios das Entidades Municipais da Capital e INSS/Federais  
DEPRE 1.2.2.1 - Seção de Processamento de Requisitórios das Entidades Municipais da Capital e INSS/Federais  
DEPRE 1.2.3 - Serviço de Processamento de Requisitórios das Entidades Estaduais  
DEPRE 1.2.3.1 - Seção de Processamento de Requisitórios das Entidades Estaduais 1  
DEPRE 1.2.3.2 - Seção de Processamento de Requisitórios das Entidades Estaduais 2

**Art. 3º** - Criar a DEPRE 2 - Diretoria Técnica de Execuções de Precatórios e Cálculos, vinculada diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça, com a seguinte estrutura:

DEPRE 2 - Diretoria Técnica de Execuções de Precatórios e Cálculos  
DEPRE 2.1 - Coordenadoria de Pagamento de Precatórios  
DEPRE 2.1.1 - Serviço de Pagamento de Precatórios das Entidades Municipais do Interior 1  
DEPRE 2.1.1.1 - Seção de Pagamento de Precatórios das Entidades Municipais do Interior 1.1  
DEPRE 2.1.1.2 - Seção de Pagamento de Precatórios das Entidades Municipais do Interior 1.2  
DEPRE 2.1.1.3 - Seção de Pagamento de Precatórios das Entidades Municipais do Interior 1.3  
DEPRE 2.1.2 - Serviço de Pagamento de Precatórios das Entidades Municipais do Interior 2  
DEPRE 2.1.2.1 - Seção de Pagamento de Precatórios das Entidades Municipais do Interior 2.1  
DEPRE 2.1.2.2 - Seção de Pagamento de Precatórios das Entidades Municipais do Interior 2.2  
DEPRE 2.1.2.3 - Seção de Pagamento de Precatórios das Entidades Municipais do Interior 2.3  
DEPRE 2.1.3 - Serviço de Pagamento de Precatórios das Entidades Municipais da Capital e INSS/Federais  
DEPRE 2.1.3.1 - Seção de Pagamento de Precatórios das Entidades Municipais da Capital e INSS/Federais 1  
DEPRE 2.1.3.2 - Seção de Pagamento de Precatórios das Entidades Municipais da Capital e INSS/Federais 2  
DEPRE 2.1.3.3 - Seção de Pagamento de Precatórios das Entidades Municipais da Capital e INSS/Federais 3  
DEPRE 2.1.4 - Serviço de Pagamento de Prioridades e Informes de Regularização e Retificação de Cálculos no Preparo do Pagamento dos Precatórios das Entidades Estaduais  
DEPRE 2.1.4.1 - Seção de Pagamento das Prioridades das Entidades Estaduais  
DEPRE 2.1.4.2 - Seção de Informes Técnicos de Regularização e Retificação dos Cálculos no Preparo do Pagamento das Entidades Estaduais  
DEPRE 2.1.5 - Serviço de Pagamento da Cronologia e Acordos das Entidades Estaduais  
DEPRE 2.1.5.1 - Seção de Pagamento da Cronologia das Entidades Estaduais  
DEPRE 2.1.5.2 - Seção de Pagamento de Acordos e Compensações das Entidades Estaduais  
DEPRE 2.2 - Coordenadoria de Levantamento e de Impugnação de Precatórios  
DEPRE 2.2.1 - Serviço de Levantamento de Precatórios  
DEPRE 2.2.1.1 - Seção de Levantamento de Precatórios das Entidades Devedoras 1  
DEPRE 2.2.1.2 - Seção de Levantamento de Precatórios das Entidades Devedoras 2  
DEPRE 2.2.1.3 - Seção de Levantamento de Precatórios das Entidades Devedoras 3  
DEPRE 2.2.2 - Serviço de Impugnação e Recursos de Precatórios  
DEPRE 2.2.2.1 - Seção de Impugnação e Recursos de Precatórios das Entidades Devedoras 1  
DEPRE 2.2.2.2 - Seção de Impugnação e Recursos de Precatórios das Entidades Devedoras 2  
DEPRE 2.2.2.3 - Seção de Impugnação e Recursos de Precatórios das Entidades Devedoras 3  
DEPRE 2.2.3 - Serviço de Obrigações Fiscais, Pareceres sobre Imposto de Renda e Outros, Tabelas, Registros Contábeis e Operações Bancárias de Pagamento  
DEPRE 2.2.3.1 - Seção de Obrigações Fiscais, Pareceres sobre Imposto de Renda e Outros, Tabelas e Registros Contábeis  
DEPRE 2.2.3.2 - Seção de Operações Bancárias de Pagamento  
DEPRE 2.3 - Coordenadoria de Gestão das Entidades Devedoras  
DEPRE 2.3.1 - Serviço de Gestão das Entidades Devedoras 1  
DEPRE 2.3.1.1 - Seção de Gestão das Entidades Devedoras 1  
DEPRE 2.3.2 - Serviço de Gestão das Entidades Devedoras 2  
DEPRE 2.3.2.1 - Seção de Gestão das Entidades Devedoras 2



**Art. 4º-** Os níveis hierárquicos das unidades criadas nos artigos 2º e 3º desta Portaria são:

- I - Diretor para as Diretorias,
- II - Coordenador para as Coordenadorias,
- III - Supervisor de Serviço para os Serviços, e
- IV - Chefe de Seção Técnica Judiciário ou Chefe de Seção Judiciário para as Seções.

**Art. 5º** - As unidades abaixo relacionadas da DEPRE 1 - Diretoria Gerencial de Execuções de Precatórios e Cálculos terão as seguintes atribuições:

**I - DEPRE 1 - Diretoria Gerencial de Execuções de Precatórios e Cálculos:**

- a) liderar as equipes responsáveis pelas tarefas do Cartório Digital e do Processamento,
- b) gerenciar as atividades executadas nas coordenações subordinadas,
- c) definir metas e gerir resultados, e
- d) prestar suporte ao Desembargador Coordenador da Diretoria.

**II - DEPRE 1.1 - Coordenadoria do Cartório Digital de Execução de Precatórios:**

- a) coordenar, planejar e definir as atividades relacionadas ao Cartório Digital, e
- b) manter as equipes integradas.

**III - DEPRE 1.1.1 - Serviço de Atendimento ao Público e Informações:**

- a) atender o público e outras atividades correlatas;
- b) receber, analisar e protocolizar expedientes físicos;
- c) informar os expedientes oriundos de Juízos, Tribunais de outros Estados, elaborar pesquisas e certidões pertinentes;
- d) protocolizar os expedientes regulares relativos à execução de precatórios;
- e) desarquivar e digitalizar processos físicos, e
- f) encaminhar processos físicos para guarda terceirizada e requisitar processos do acervo.

**IV - DEPRE 1.1.2 - Serviço de Respostas a Expedientes:**

a) analisar e responder os ofícios e petições relacionados a pedidos de prioridades, habilitações de herdeiros, cessões de crédito, cancelamentos de precatórios, retificações de precatórios, informações sobre precatórios, anotações de penhoras, suspensão de precatórios, devolução de valores, entre outros.

**V - DEPRE 1.1.3 - Serviço de Movimentação Processual:**

- a) cadastrar petições recebidas por e-mail de outros Tribunais;
- b) cadastrar procuradores no sistema de precatório;
- c) triar e encaminhar petições;
- d) encaminhar malote digital;
- e) emitir certidão de objeto e pé;
- f) encaminhar decisões para cumprimento;
- g) controlar prazos;
- h) extinguir precatórios;
- i) encaminhar ofício RPV de outros estados à entidade devedora;
- j) monitorar e realizar publicações no DJE;
- k) responder a questionamentos sobre previsão de pagamentos, e
- l) outras atribuições referentes à tramitação dos processos no sistema eletrônico.

**VI - DEPRE 1.1.4 - Serviço de Análise Formal de Acordos e Apoio à Diretoria:**

a) analisar os aspectos formais dos acordos dos precatórios e encaminhar à coordenação responsável pelo cálculo do pagamento;

b) receber expedientes para exame da Diretoria;

c) agendar audiências com os entes devedores e o Desembargador Coordenador;

d) agendar compromissos e secretariar os serviços em geral;

e) autuar documentos administrativos e encaminhar para apreciação superior;

f) desenvolver atividades técnicas de apoio à atuação da unidade;

g) efetuar publicações no site do Tribunal de Justiça – Precatórios;

h) gerenciar dados referentes aos sistemas desenvolvidos;

i) elaborar relatórios gerenciais;

j) elaborar minutas de informações, decisões e ofícios em expedientes de caráter geral ou referentes ao Tribunal de Contas, CNJ, mandado de segurança, Corregedoria e outros;

k) informar ao Serviço de Informação ao Cidadão e demais processos, e

l) efetuar alterações cadastrais no sistema de precatórios.

**VII - DEPRE 1.2 - Coordenadoria de Processamento de Requisitórios:**

- a) coordenar, planejar e definir as atividades relacionadas ao Processamento de Requisitórios, e
- b) manter as equipes integradas.

**VIII - DEPRE 1.2.1 - Serviço de Processamento de Requisitórios das Entidades Municipais do Interior:**

a) analisar os ofícios requisitórios encaminhados à Diretoria para composição do Mapa Orçamentário dos Credores – MOC de todas as entidades municipais do Interior para inserção orçamentária, verificando a regularidade dos dados informados e das peças encaminhadas via sistema informatizado, corrigindo o cadastro dos valores nos campos do sistema informatizado, quando necessário;

b) conferir a parametrização dos cálculos e o demonstrativo de cálculo provisório que servirá de base para elaboração da conta de liquidação orçamentária;

c) identificar e parametrizar de forma personalizada os cálculos dos precatórios de natureza tributária, considerando que cada Fazenda Pública Municipal remunera seu crédito tributário com critérios próprios;



- d) identificar irregularidades e rejeitar requisitórios que não atendem à legislação vigente;
- e) prestar informes técnicos nos precatórios para o processamento regular, elaborando notas de ressalva para aprovação e informações para o processamento;
- f) estabelecer a ordem cronológica para pagamento dos requisitórios aprovados (geração automática do número de ordem pelo sistema de precatórios), em observância ao protocolo eletrônico, por devedora e natureza das ações;
- g) analisar a parametrização dos cálculos e finalização dos Mapas Orçamentários de Credores de todas as entidades municipais do Interior no prazo da legislação vigente;
- h) analisar os processos municipais de Entidades Devedoras de outros Estados, nos termos da legislação vigente, vinculados ao Juízo de Execução do Estado de São Paulo, providenciando a geração de número de ordem cronológica, elaboração do Mapa Orçamentário de Credores e envio para a Municipalidade de outra unidade da Federação, para posterior pagamento diretamente pelo ente Devedor;
- i) responder aos expedientes relativos às retificações, cessões de crédito, penhoras, cancelamentos e demais petições dos advogados e devedoras (dentro do orçamento corrente), e
- j) prestar informes técnicos nos processos gerais relativos aos Mapas Orçamentários de Credores-MOCs já encerrados.

**IX - DEPRE 1.2.2 - Serviço de Processamento de Requisitórios das Entidades Municipais da Capital e INSS/Federais:**

- a) analisar os ofícios requisitórios encaminhados à Diretoria para composição do Mapa Orçamentário dos Credores – MOC das entidades municipais da Capital e INSS/Federais para inserção orçamentária, verificando a regularidade dos dados informados e das peças encaminhadas via sistema informatizado, corrigindo o cadastro dos valores nos campos do sistema informatizado, quando necessário;
- b) conferir a parametrização dos cálculos e o demonstrativo de cálculo provisório que servirá de base para elaboração da conta de liquidação orçamentária;
- c) identificar e parametrizar de forma personalizada os cálculos dos precatórios de natureza tributária;
- d) identificar irregularidades e rejeitar requisitórios que não atendem à legislação vigente;
- e) prestar informes técnicos nos precatórios para o processamento regular, elaborando notas de ressalva para aprovação e informações para o processamento;
- f) estabelecer a ordem cronológica para pagamento dos requisitórios aprovados (geração automática do número de ordem pelo sistema de precatórios), em observância ao protocolo eletrônico, por devedora e natureza das ações;
- g) analisar a parametrização dos cálculos e finalização dos Mapas Orçamentários do INSS/Federais e das entidades municipais da Capital no prazo da legislação vigente;
- h) responder aos expedientes relativos às retificações, cessões de crédito, penhoras, cancelamentos e demais petições dos advogados e devedoras (dentro do orçamento corrente), e
- i) prestar informes técnicos nos processos gerais relativos aos Mapas Orçamentários de Credores-MOCs já encerrados.

**X - DEPRE 1.2.3 - Serviço de Processamento de Requisitórios das Entidades Estaduais:**

- a) analisar os ofícios requisitórios encaminhados à Diretoria para composição do Mapa Orçamentário dos Credores – MOC da Fazenda, Autarquias, Universidades e Fundações Públicas do Estado de São Paulo para inserção orçamentária, verificando a regularidade dos dados informados e das peças encaminhadas via sistema informatizado, corrigindo o cadastro dos valores nos campos do sistema informatizado, quando necessário;
- b) conferir a parametrização dos cálculos e o demonstrativo de cálculo provisório que servirá de base para elaboração da conta de liquidação orçamentária;
- c) identificar e parametrizar de forma personalizada os cálculos dos precatórios de natureza tributária;
- d) identificar irregularidades e rejeitar requisitórios que não atendem à legislação vigente;
- e) prestar informes técnicos nos precatórios para o processamento regular, elaborando notas de ressalva para aprovação e informações para o processamento;
- f) estabelecer a ordem cronológica para pagamento dos requisitórios aprovados (geração automática do número de ordem pelo sistema de precatórios), em observância ao protocolo eletrônico, por devedora e natureza das ações;
- g) analisar a parametrização dos cálculos e finalização dos Mapas Orçamentários dos Credores da Fazenda, Autarquias, Universidades e Fundações Públicas do Estado de São Paulo no prazo da legislação vigente;
- h) analisar os processos estaduais de Entidades Devedoras de outros Estados, nos termos da legislação vigente, vinculados ao Juízo de Execução do Estado de São Paulo, providenciando a geração de número de ordem cronológica, elaboração do Mapa Orçamentário de Credores e envio para a Municipalidade de outra unidade da Federação, para posterior pagamento diretamente pelo ente Devedor;
- i) responder aos expedientes relativos às retificações, cessões de crédito, penhoras, cancelamentos e demais petições dos advogados e devedoras (dentro do orçamento corrente), e
- j) prestar informes técnicos nos processos gerais relativos aos Mapas Orçamentários de Credores - MOCs já encerrados.

**Art. 6º** - As unidades abaixo relacionadas da DEPRE 2 - Diretoria Técnica de Execuções de Precatórios e Cálculos terão as seguintes atribuições:

**I - DEPRE 2 - Diretoria Técnica de Execuções de Precatórios e Cálculos:**

- a) liderar as equipes responsáveis pelas tarefas do Pagamento, Levantamento e Gestão;
- b) gerenciar as atividades executadas nas coordenações subordinadas,
- c) definir metas e gerir resultados, e
- d) prestar suporte ao Desembargador Coordenador da Diretoria.

**II - DEPRE 2.1 - Coordenadoria de Pagamento de Precatórios:**

- a) coordenar, planejar e definir as atividades relacionadas ao Pagamento, e
- b) manter as equipes integradas.

**III - DEPRE 2.1.1 - Serviço de Pagamento de Precatórios das Entidades Municipais do Interior 1:**

- a) coletar e analisar dados para elaboração dos cálculos para publicações das intenções de pagamento;
- b) prestar informes técnicos para embasar as decisões e instruir possíveis autorizações para cálculos;
- c) prestar suporte, quando solicitado, ao DEPRE 1.1.1 - Serviço de Atendimento ao Público e Informações;



- d) atender aos demais setores administrativos da DEPRE 1 sobre informações técnicas que envolvam cálculos;
- e) elaborar relatórios específicos para atendimento às solicitações do TCE, CNJ e de outras Secretarias do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
- f) gerenciar e controlar as listas de credores pendentes de pagamento em cronologia, preferência e acordos de cada entidade;
- g) gerar as remessas de publicações de pagamentos;
- h) contatar e atender entidades devedoras para esclarecimentos relacionados aos pagamentos e cálculos prévios;
- i) expedir a Certidão de Valor Líquido Disponível – CVLD;
- j) realizar os cálculos de atualização e pagamentos dos Precatórios do Tribunal de Justiça e de outros Tribunais, considerando os critérios constitucionais (preferências - idoso, doentes graves e deficientes físicos), pagamentos dos precatórios pela ordem Cronológica, Acordos entabulados entre as partes, cuja competência legal para execução seja do Tribunal de Justiça, enviando o arquivo para publicação da intenção de pagamento;
- k) observar, no que diz respeito à distribuição dos serviços, as complexidades e particularidades inerentes a cada entidade devedora, modalidade de pagamento e outros aspectos relevantes.

#### **IV - DEPRE 2.1.2 - Serviço de Pagamento de Precatórios das Entidades Municipais do Interior 2:**

- a) coletar e analisar dados para elaboração dos cálculos para publicações das intenções de pagamento;
- b) prestar informes técnicos para embasar as decisões e instruir possíveis autorizações para cálculos;
- c) prestar suporte, quando solicitado, ao DEPRE 1.1.1 - Serviço de Atendimento ao Público e Informações;
- d) atender aos demais setores administrativos da DEPRE 1 sobre informações técnicas que envolvam cálculos;
- e) elaborar relatórios específicos para atendimento às solicitações do TCE, CNJ e de outras Secretarias do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
- f) gerenciar e controlar as listas de credores pendentes de pagamento em cronologia, preferência e acordos de cada entidade;
- g) gerar as remessas de publicações de pagamentos;
- h) contatar e atender entidades devedoras para esclarecimentos relacionados aos pagamentos e cálculos prévios;
- i) expedir a Certidão de Valor Líquido Disponível – CVLD;
- j) realizar os cálculos de atualização e pagamentos dos Precatórios do Tribunal de Justiça e de outros Tribunais, considerando os critérios constitucionais (preferências - idoso, doentes graves e deficientes físicos), pagamentos dos precatórios pela ordem Cronológica, Acordos entabulados entre as partes, cuja competência legal para execução seja do Tribunal de Justiça, enviando o arquivo para publicação da intenção de pagamento;
- k) observar, no que diz respeito à distribuição dos serviços, as complexidades e particularidades inerentes a cada entidade devedora, modalidade de pagamento e outros aspectos relevantes.

#### **V - DEPRE 2.1.3 - Serviço de Pagamento de Precatórios das Entidades Municipais da Capital e INSS/Federais:**

- a) coletar e analisar dados para elaboração dos cálculos para publicações das intenções de pagamento;
- b) prestar informes técnicos para embasar as decisões e instruir possíveis autorizações para cálculos;
- c) prestar suporte, quando solicitado, ao DEPRE 1.1.1 - Serviço de Atendimento ao Público e Informações;
- d) atender aos demais setores administrativos da DEPRE 1 sobre informações técnicas que envolvam cálculos;
- e) elaborar relatórios específicos para atendimento às solicitações do TCE, CNJ e de outras Secretarias do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
- f) gerenciar e controlar as listas de credores pendentes de pagamento em cronologia, preferência e acordos de cada entidade;
- g) gerar as remessas de publicações de pagamentos;
- h) contatar e atender entidades devedoras para esclarecimentos relacionados aos pagamentos e cálculos prévios;
- i) expedir a Certidão de Valor Líquido Disponível – CVLD;
- j) realizar os cálculos de atualização e pagamentos dos Precatórios do Tribunal de Justiça e de outros Tribunais, considerando os critérios constitucionais (preferências - idoso, doentes graves e deficientes físicos), pagamentos dos precatórios pela ordem Cronológica, Acordos entabulados entre as partes, cuja competência legal para execução seja do Tribunal de Justiça, enviando o arquivo para publicação da intenção de pagamento;
- k) observar, no que diz respeito à distribuição dos serviços, as complexidades e particularidades inerentes a cada entidade devedora, modalidade de pagamento e outros aspectos relevantes.

#### **VI - DEPRE 2.1.4 - Serviço de Pagamento de Prioridades e Informes de Regularização e Retificação de Cálculos no Preparo do Pagamento dos Precatórios das Entidades Estaduais:**

- a) coletar e analisar dados para elaboração dos cálculos para publicações das intenções de pagamento;
- b) prestar informes técnicos para embasar as decisões e instruir possíveis autorizações para cálculos;
- c) prestar suporte, quando solicitado, ao DEPRE 1.1.1 - Serviço de Atendimento ao Público e Informações;
- d) atender aos demais setores administrativos da DEPRE 1 sobre informações técnicas que envolvam cálculos;
- e) elaborar relatórios específicos para atendimento às solicitações do TCE, CNJ e de outras Secretarias do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
- f) gerenciar e controlar as listas de credores pendentes de pagamento referentes às preferências dos precatórios estaduais;
- g) gerar as remessas de publicações de pagamentos;
- h) contatar e atender entidades devedoras para esclarecimentos relacionados aos pagamentos e cálculos prévios;
- i) expedir a Certidão de Valor Líquido Disponível – CVLD;
- j) realizar os cálculos de atualização e pagamentos dos Precatórios do Tribunal de Justiça e de outros Tribunais, considerando os critérios constitucionais (preferências - idoso, doentes graves e deficientes físicos), cuja competência legal para execução seja do Tribunal de Justiça, enviando o arquivo para publicação da intenção de pagamento, e
- k) observar, no que diz respeito à distribuição dos serviços, as complexidades e particularidades inerentes a cada entidade devedora, modalidade de pagamento e outros aspectos relevantes.

**VII - DEPRE 2.1.5 - Serviço de Pagamento da Cronologia e Acordos das Entidades Estaduais:**

- a) coletar e analisar dados para elaboração dos cálculos para publicações das intenções de pagamento;
- b) prestar informes técnicos para embasar as decisões e instruir possíveis autorizações para cálculos;
- c) prestar suporte, quando solicitado, ao DEPRE 1.1.1 - Serviço de Atendimento ao Público e Informações;
- d) atender aos demais setores administrativos da DEPRE 1 sobre informações técnicas que envolvam cálculos;
- e) elaborar relatórios específicos para atendimento às solicitações do TCE, CNJ e de outras Secretarias do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;
- f) gerenciar e controlar as listas de credores pendentes de pagamento referentes à cronologia, acordos e compensações (Reserva de Crédito) dos precatórios estaduais;
- g) gerar as remessas de publicações de pagamentos;
- h) contatar e atender entidades devedoras para esclarecimentos relacionados aos pagamentos e cálculos prévios;
- i) expedir a Certidão de Valor Líquido Disponível – CVLD;
- j) realizar os cálculos de atualização e pagamentos dos Precatórios do Tribunal de Justiça e de outros Tribunais, considerando os critérios constitucionais (pagamentos dos precatórios pela ordem Cronológica, Acordos entabulados entre as partes, bem como Termo de Reserva de Crédito), e cuja competência legal para execução seja do Tribunal de Justiça, enviando o arquivo para publicação da intenção de pagamento, e
- k) observar, no que diz respeito à distribuição dos serviços, as complexidades e particularidades inerentes a cada entidade devedora, modalidade de pagamento e outros aspectos relevantes.

**VIII - DEPRE 2.2 - Coordenadoria de Levantamento e de Impugnação de Precatórios:**

- a) coordenar, planejar e definir as atividades relacionadas ao levantamento, impugnações e recursos referentes à publicação para pagamento, assuntos tributários, elaboração de tabelas e transações bancárias relativas ao levantamento, e
- b) manter as equipes integradas.

**IX - DEPRE 2.2.1 - Serviço de Levantamento de Precatórios:**

- a) todos os procedimentos que envolvam a liberação dos recursos após a publicação para pagamento,
- b) analisar e elaborar informações, cálculos e liberações decorrentes da publicação para pagamento, e
- c) gerenciamento dos precatórios pendentes de levantamento visando o atendimento dos prazos legais de liberação dos pagamentos.

**X - DEPRE 2.2.2 - Serviço de Impugnação e Recursos de Precatórios:**

- a) analisar e responder as impugnações referentes à publicação para pagamento,
- b) analisar e responder os recursos referentes à publicação para pagamento,
- c) analisar outros expedientes que demandem resposta pela área, e
- d) elaboração de informações e/ou decisões acerca de demandas relativas ao levantamento.

**XI - DEPRE 2.2.3 - Serviço de Obrigações Fiscais, Pareceres sobre Imposto de Renda e Outros, Tabelas, Registros Contábeis e Operações Bancárias de Pagamento:**

- a) analisar, pesquisar, elaborar, atualizar e cadastrar as tabelas práticas do sistema da DEPRE, bem como disponibilizar no site do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e no DJE;
- b) enviar e controlar as informações da DIRF/REINF e outras obrigações tributárias para prestação de contas junto à Receita Federal e/ou outros órgãos;
- c) analisar os casos relativos à malha fiscal e pendências de credores junto à Receita Federal e de outros órgãos, decorrentes de pagamento de precatórios;
- d) prestar informações sobre imposto de renda;
- e) preparar, enviar e controlar as remessas de pagamento ao banco;
- f) acompanhar as ordens de pagamento e sanear todas as ocorrências relacionadas;
- g) interagir com as equipes do banco para saneamento das ocorrências nas operações;
- h) preparar e enviar a documentação ao banco para efetivação das transações de pagamento, e
- i) outras atividades, como gerenciamento, controle e estatísticas de pagamento.

**XII - DEPRE 2.3 - Coordenadoria de Gestão das Entidades Devedoras:**

- a) coordenar, planejar e definir as atividades relacionadas à Gestão, e
- b) manter as equipes integradas.

**XIII - DEPRE 2.3.1 - Serviço de Gestão das Entidades Devedoras 1:**

- a) realizar a gestão das dívidas das entidades estaduais e municipais e suas respectivas autarquias, considerando as complexidades e particularidades inerentes a cada entidade devedora, regime de pagamento e outros aspectos relevantes;
- b) ser responsável pela administração das contas vinculadas ao Tribunal de Justiça e pela conciliação bancária;
- c) efetuar o controle mensal da dívida das entidades devedoras;
- d) proceder à análise e rateio dos depósitos mensais;
- e) realizar a cobrança das insuficiências de depósitos e aplicar as sanções previstas na Constituição Federal (retenção de repasses do FPM, sequestro de valores, TCE, MP);
- f) expedir as certidões de adimplência;
- g) analisar e responder expedientes e ofícios;
- h) atender as entidades devedoras;
- i) elaborar, expedir informações e efetuar cálculos;
- j) elaborar estatística mensal e enviar relatórios a órgãos competentes.

**XIV - DEPRE 2.3.2 - Serviço de Gestão das Entidades Devedoras 2:**

- a) realizar a gestão das dívidas das entidades estaduais e municipais e suas respectivas autarquias, considerando as complexidades e particularidades inerentes a cada entidade devedora, regime de pagamento e outros aspectos relevantes;
- b) ser responsável pela administração das contas vinculadas ao Tribunal de Justiça e pela conciliação bancária;
- c) efetuar o controle mensal da dívida das entidades devedoras;
- d) proceder à análise e rateio dos depósitos mensais;
- e) realizar a cobrança das insuficiências de depósitos e aplicar as sanções previstas na Constituição Federal (retenção de repasses do FPM, sequestro de valores, TCE, MP);
- f) expedir as certidões de adimplência;
- g) analisar e responder expedientes e ofícios;
- h) atender as entidades devedoras;
- i) elaborar, expedir informações e efetuar cálculos, e
- j) elaborar estatística mensal e enviar relatórios a órgãos competentes.

**Art. 7º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Portarias nº 7.946/2010, nº 8.576/2012, 8.729/2013 e nº 10.184/2022.

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

São Paulo, 11 de dezembro de 2024.

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

**DGJUD - Diretoria de Gestão do Conhecimento Judiciário****DGJUD – DIRETORIA DE GESTÃO  
DO CONHECIMENTO JUDICIÁRIO  
COMUNICADO Nº 19/2024**

O Excelentíssimo Senhor Desembargador **RICARDO HENRY MARQUES DIP**, Coordenador da Diretoria de Gestão do Conhecimento Judiciário, considerando a relevância da matéria, manda publicar, *in verbis*, a **Lei Federal n. 15.040, de 09.12.2024**.

**LEI Nº 15.040, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2024**

*Dispõe sobre normas de seguro privado; e revoga dispositivos da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), e do Decreto-Lei nº 73, de 21 de novembro de 1966.*

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES GERAIS****Seção I****Do Objeto e do Âmbito de Aplicação**

Art. 1º Pelo contrato de seguro, a seguradora obriga-se, mediante o pagamento do prêmio equivalente, a garantir interesse legítimo do segurado ou do beneficiário contra riscos predeterminados.

Art. 2º Somente podem pactuar contratos de seguro entidades que se encontrem devidamente autorizadas na forma da lei.

Art. 3º A seguradora que ceder sua posição contratual a qualquer título, no todo ou em parte, sem concordância prévia dos segurados e de seus beneficiários conhecidos, ou sem autorização prévia e específica da autoridade fiscalizadora, será solidariamente responsável com a seguradora cessionária.

§ 1º A cessão parcial ou total de carteira por iniciativa da seguradora sempre deverá ser autorizada pela autoridade fiscalizadora.

§ 2º A cessão de carteira mantém a cedente solidária perante o cedido, caso a cessionária se encontre ou venha a tornar-se insolvente no período de vigência do seguro ou no prazo de 24 (vinte e quatro) meses, contado da cessão da carteira, o que for menor.

Art. 4º O contrato de seguro, em suas distintas modalidades, será regido por esta Lei.

§ 1º Sem prejuízo do disposto no art. 20 da Lei Complementar nº 126, de 15 de janeiro de 2007, aplica-se exclusivamente a lei brasileira:

I - aos contratos de seguro celebrados por seguradora autorizada a operar no Brasil;



II - quando o segurado ou o proponente tiver residência ou domicílio no País; ou

III - quando os bens sobre os quais recaírem os interesses garantidos se situarem no Brasil.

§ 2º O disposto nesta Lei aplica-se, no que couber, aos seguros regidos por leis próprias.

## Seção II

### Do Interesse

Art. 5º A eficácia do contrato de seguro depende da existência de interesse legítimo.

§ 1º A superveniência de interesse legítimo torna eficaz o contrato desde então.

§ 2º Se for parcial o interesse legítimo, a ineficácia não atingirá a parte útil.

§ 3º Se for impossível a existência do interesse, o contrato será nulo.

Art. 6º Extinto o interesse, resolve-se o contrato com a redução proporcional do prêmio, ressalvado, na mesma proporção, o direito da seguradora às despesas realizadas com a contratação.

Parágrafo único. Se ocorrer redução relevante do interesse, o valor do prêmio será proporcionalmente reduzido, ressalvado, na mesma proporção, o direito da seguradora às despesas realizadas com a contratação.

Art. 7º Quando o contrato de seguro for nulo ou ineficaz, o segurado ou o tomador terá direito à devolução do prêmio, deduzidas as despesas realizadas, salvo se provado que o vício decorreu de sua má-fé.

Art. 8º No seguro sobre a vida e a integridade física de terceiro, o proponente é obrigado a declarar, sob pena de nulidade do contrato, seu interesse sobre a vida e a incolumidade do segurado.

Parágrafo único. Presume-se o interesse referido no caput deste artigo quando o segurado for cônjuge, companheiro, ascendente ou descendente do terceiro cuja vida ou integridade física seja objeto do seguro celebrado.

## Seção III

### Do Risco

Art. 9º O contrato cobre os riscos relativos à espécie de seguro contratada.

§ 1º Os riscos e os interesses excluídos devem ser descritos de forma clara e inequívoca.

§ 2º Se houver divergência entre a garantia delimitada no contrato e a prevista no modelo de contrato ou nas notas técnicas e atuariais apresentados ao órgão fiscalizador competente, prevalecerá o texto mais favorável ao segurado.

§ 3º Quando a seguradora se obrigar a garantir diferentes interesses e riscos, deverá o contrato preencher os requisitos exigidos para a garantia de cada um dos interesses e riscos abrangidos, de modo que a nulidade ou a ineficácia de uma garantia não prejudique as demais.

§ 4º Nos seguros de transporte de bens e de responsabilidade civil pelos danos relacionados a essa atividade, a garantia começa quando as mercadorias são de fato recebidas pelo transportador e cessa com a efetiva entrega ao destinatário.

§ 5º O contrato não poderá conter cláusula que permita sua extinção unilateral pela seguradora ou que, por qualquer modo, subtraia sua eficácia além das situações previstas em lei.

Art. 10. O contrato pode ser celebrado para toda classe de risco, salvo vedação legal.

Parágrafo único. São nulas as garantias, sem prejuízo de outras vedadas em lei:

I - de interesses patrimoniais relativos aos valores das multas e outras penalidades aplicadas em virtude de atos cometidos pessoalmente pelo segurado que caracterizem ilícito criminal; e

II - contra risco de ato doloso do segurado, do beneficiário ou de representante de um ou de outro, salvo o dolo do representante do segurado ou do beneficiário em prejuízo desses.

Art. 11. O contrato é nulo quando qualquer das partes souber, no momento de sua conclusão, que o risco é impossível ou já se realizou.

Parágrafo único. A parte que tiver conhecimento da impossibilidade ou da prévia realização do risco e, não obstante, celebrar o contrato pagará à outra o dobro do valor do prêmio.

Art. 12. Desaparecido o risco, resolve-se o contrato com a redução do prêmio pelo valor equivalente ao risco a decorrer, ressalvado, na mesma proporção, o direito da seguradora às despesas incorridas com a contratação.