

TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SGP - Secretaria de Gestão de Pessoas

PROVIMENTO CONJUNTO Nº 240/2025

Dispõe sobre a implantação da Unidade de Processamento Judicial (UPJ) – 1ª a 5ª Varas da Família e Sucessões do Foro Regional I – Santana da Comarca da Capital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONSIDERANDO o decidido nos Processos nº 112.517/2024 - SPI 2.4.1 e nº 9.721/2025 – SGP 1.3.2;

RESOLVEM:

Art. 1º - Fica implantada a Unidade de Processamento Judicial – 1ª a 5ª Varas da Família e Sucessões do Foro Regional I – Santana da Comarca da Capital, a qual competirá a execução dos serviços auxiliares das 1ª a 5ª Varas da Família e Sucessões do Foro Regional I – Santana da referida Comarca.

Art. 2º - A Unidade de Processamento Judicial – 1ª a 5ª Varas da Família e Sucessões do Foro Regional I – Santana da Comarca da Capital terá a seguinte estrutura:

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

§1º - 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.

§ 2º - Havendo vacância do cargo de qualquer um dos Gestores de Equipe, a Equipe de Atendimento ao Público será aglutinada à Equipe de Movimentação Administrativa, passando a referida unidade a denominar-se Equipe de Atendimento ao Público e Movimentação Administrativa.

Art. 3º - Os(As) servidores(as) dos Ofícios das 1ª a 5ª Varas da Família e Sucessões do Foro Regional I – Santana da Comarca da Capital, 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 da Família e Sucessões ou da UPJ – 1ª a 5ª Varas Cíveis ou da UPJ – 6ª a 9ª Varas Cíveis do referido Foro Regional, e

II – Chefe de Seção Judiciário, permanecerão nos referidos cargos até a vacância, qualquer que seja o motivo da ocorrência (aposentadoria, exoneração, falecimento ou destituição), desde que aproveitados(as) como Gestores de Equipes na estrutura da UPJ – 1ª a 5ª Varas da Família e Sucessões ou da UPJ – 1ª a 5ª Varas Cíveis ou da UPJ – 6ª a 9ª Varas Cíveis do referido Foro Regional e os excedentes na composição dos Gabinetes dos(as) Juízes(as) de 1º Grau das 1ª a 5ª Varas da Família e Sucessões e das 1ª a 9ª Varas Cíveis deste mesmo Foro Regional.

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

Art. 4º - Os Gabinetes dos(as) Juízes(as) de 1º Grau das 1ª a 5ª Varas da Família e Sucessões do Foro Regional I – Santana da Comarca da Capital, enquanto vigente o presente Provimento Conjunto, 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 da Família e Sucessões do Foro Regional I – Santana da Comarca da Capital poderão suprir a posição 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) Juízes(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 da Família e Sucessões do Foro Regional I – Santana da Comarca da Capital ser designado(a) para suprir a ausência enquanto perdurar o afastamento.

§ 1º - Se não houver servidor(a) em número suficiente na UPJ - 1ª a 5ª Varas da Família e Sucessões do Foro Regional I – Santana da Comarca da Capital para atender o disposto no caput deste artigo, a Presidência do Tribunal de Justiça providenciará escrevente para suprir a ausência.

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

§ 3º - Não será permitida a movimentação de servidores(as), de qualquer natureza, da UPJ - 1ª a 5ª Varas da Família e Sucessões do Foro Regional I – Santana da Comarca da Capital, pelo prazo de 6 (seis) meses, a contar da efetiva instalação da unidade.

Art. 6º - Este Provimento Conjunto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do início das atividades da UPJ - 1ª a 5ª Varas da Família e Sucessões do Foro Regional I – Santana da Comarca da Capital.

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

São Paulo, 08 de julho de 2025.

FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA

Presidente do Tribunal de Justiça

FRANCISCO EDUARDO LOUREIRO

Corregedor Geral da Justiça

SAAB - Secretaria de Administração e Abastecimento

COMUNICADO Nº 479/2025

A **Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo**, no uso de suas atribuições legais, **COMUNICA** a todos os Desembargadores, Desembargadoras, Juízes e Juízas de Direito Substitutos em Segundo Grau, Juízes e Juízas de Primeiro Grau, Representantes do Ministério Público e da Defensoria Pública, Advogados e Advogadas, Servidores e Servidoras e ao público em geral que, a partir do **dia 28 de julho de 2025**, os gabinetes dos Juízes e das Juízas de Direito Substitutos em Segundo Grau do Direito Criminal estarão localizados no 21º andar do Fórum João Mendes Júnior, localizado na Praça João Mendes Junior, s/nº, Centro, São Paulo- SP. **COMUNICA**, ainda, que a Sala de Apoio aos Gabinetes, localizada no 19º Pavimento (salas 1917 a 1925) funcionará no modelo coworking, de forma compartilhada com o Núcleo 4.0 do Segundo Grau.

PORTARIA Nº 10.620/2025
(Processo 2020/42486)

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

CONSIDERANDO que o Poder Judiciário do Estado de São Paulo vem adotando políticas e ações de modernização de sua administração, de modo a cumprir o princípio constitucional de eficiência (Constituição Federal, art. 37);

CONSIDERANDO a necessidade de atualização normativa agregando os conceitos e boas práticas da matéria no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

CONSIDERANDO a necessidade de adotar alternativas que propiciem a melhoria da qualidade ambiental e a economia de recursos;

CONSIDERANDO a necessidade de exercer efetivo controle sobre o uso dos veículos oficiais bem como das demais alternativas de transporte oferecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo,

R E S O L V E:

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º. Esta Portaria rege a política de gestão e regulamentação da frota de veículos do Tribunal de Justiça de São Paulo e dos serviços de transporte viários contratados, atribuindo responsabilidades e obrigações aos responsáveis pelas unidades de trabalho gestoras da frota, detentoras de veículos alocados, condutores e usuários.

Art. 2º. Para os fins dessa Portaria, entende-se por:

I – Veículo – todo veículo automotivo dotado de motor a propulsão e que sirva para o transporte viário de pessoas e coisas;

II – Frota de veículos – veículos adquiridos, locados ou recebidos em cessão ou doação, disponíveis para uso do Tribunal de Justiça de São Paulo;

III – Veículo oficial – todo veículo pertencente ou locado à frota de veículos do Tribunal de Justiça de São Paulo;

IV – Veículo de representação – são os veículos oficiais destinados ao atendimento do Presidente, Vice-Presidente e Corregedor Geral da Justiça, com as seguintes características mínimas: tipo sedã, com quatro portas, cor escura, preferencialmente preta, capacidade para 5 pessoas, devendo ter blindagem nível III-A, contidas na Norma do Exército Brasileiro NEB/T – E 316 e/ou NBR 15000. O TJSP manterá 5 veículos dessa modalidade, sendo 3 deles de uso das autoridades mencionadas, 1 reserva exclusivo à Presidência e outro reservado para autoridades externas ao exclusivo critério de conveniência e oportunidade do Presidente;

V – Veículo de transporte institucional – são os veículos oficiais destinados para atendimento de Desembargadores ou Desembargadoras, Juizes Substitutos ou Juízas Substitutas em Segundo Grau e Juizes Diretores ou Juízas Diretoras de Regiões Administrativas Judiciárias com as seguintes características mínimas: tipo sedã ou minivan / monovolume, com quatro portas, cor escura, preferencialmente preta ou cinza, capacidade para 5 pessoas;

VI – Veículo de serviço – são os veículos oficiais para transporte dos demais Magistrados, servidores, processos, documentos ou materiais com as seguintes características mínimas: tipo sedã ou *hatchback*, peruas, caminhonetes, minivans/monovolumes ou utilitários esportivos com as seguintes características mínimas: cor branca, potência mínima de 81 cavalos, ar condicionado, direção hidráulica com quatro ou cinco portas e capacidade para 5 pessoas no caso de ser exclusivo para transporte de pessoas ou adequado para o transporte de cargas leves e de passageiros no caso de ser para transporte misto;

VII – Veículos de serviço de transporte de carga – são os veículos oficiais de carroceria aberta ou fechada adequados ao transporte de carga média e pesada acima de 2 toneladas;

VIII – Unidade gestora de transportes – unidade do TJSP gestora dos contratos que ofereçam recursos e mão de obra para a utilização da frota de veículos e demais alternativas de transporte viário. Centraliza os procedimentos envolvendo o controle da frota de veículos e é responsável pela distribuição, documentação, manutenção e renovação dos veículos oficiais;

IX – Garagem – unidade administrativa, específica de transportes ou de segurança institucional - APMTJ, que possua veículo(s) oficial(ais) alocado(s) nos bens de seu registro patrimonial;

X – Garagem virtual – unidade de registro em sistemas informatizados da alocação dos veículos, condutores e usuários;

XI – Conductor – Agente de Segurança Judiciário concursado, motorista terceirizado contratado, Policiais Militares da Corporação da APMTJ ou funcionários conveniados autorizados pela Presidência;

XII – CNH ou CDT – Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira Digital de Trânsito;

XIII – CRLV-e – Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo;

XIV – Usuário – Solicitante de serviços que envolvam a necessidade de transporte viário de materiais, documentos, processos ou o próprio passageiro conduzido;

XV – Táxi-TJSP – serviço contratado de táxi;

XVI – Ônibus-TJSP – serviço contratado de agenciamento de passagens rodoviárias intermunicipais;

XVII – Desembargador Coordenador ou Desembargadora Coordenadora da Área de Transportes – Designação simplificada para se referir ao Desembargador ou Desembargadora responsável pela Organização e Regramento do Funcionamento dos Serviços de Transportes e seus Anexos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

XVIII – Itinerário ou trajeto – percurso efetuado durante a utilização de veículo oficial ou quando da utilização de serviços contratados de transporte viário;

XIX – Viagem – qualquer itinerário cujo destino seja município diverso do município da garagem a qual o veículo está alocado;

XX – Pernoite – período que abrange qualquer hora da noite até o alvorecer do dia seguinte;

XXI – Boletim de Ocorrência Interno – documento preenchido pelo responsável da garagem ou condutor de veículo oficial para registro de ocorrências ou avarias;

XXII – CPP – Comissão Processante Permanente;

XXIII – OS – Ordem de Serviço;

XXIV – CMOV – Ficha de Controle de Movimentação de Viatura;

XXV – Órgão Corregedor – CPP na Capital e Juiz Diretor ou Juíza Diretora do Fórum no Interior;

XXVI – ARTESP – Agência de Transportes do Estado de São Paulo.

Parágrafo único. O enquadramento, as especificações mínimas e os modelos de veículos constantes dos itens IV a VII serão atualizadas de acordo com os normativos emitidos pela Diretoria Central de Transportes Internos – DCTI da Administração Pública do Estado de São Paulo em atendimento ao Decreto nº 9.543, de 1º de março de 1977.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º. Compete à unidade gestora de transportes:

- I** – Manter controle da alocação de todos os veículos da frota;
- II** – Manter a documentação dos veículos atualizada e disponível aos responsáveis das garagens;
- III** – Propor critérios para aprovação pela Presidência de dimensionamento da Frota de veículos, sua composição e sua distribuição;
- IV** – Gerir contratos de combustível, manutenção, serviços de transporte complementar, locação de veículos e outros que estejam diretamente ligados à utilização dos veículos oficiais ou alternativas de transporte viário;
- V** – Gerir contratos de mão de obra terceirizada para condução ou manobra dos veículos;
- VI** – Estabelecer parametrizações para aquisição de combustíveis visando sempre a economia de recursos;
- VII** – Manter acompanhamento individual de cada veículo oficial:
 - a)** da vigência da garantia de sua aquisição;
 - b)** da realização das revisões periódicas;
 - c)** de seu histórico de utilizações;
 - d)** do histórico de manutenções realizadas;
 - e)** da vigência da garantia de peças adquiridas e serviços de manutenção realizados;
 - f)** da quilometragem rodada;
 - g)** da atualização da documentação, conforme legislação vigente;
 - h)** da vigência, solicitação e remessa do cartão ARTESP à todas as garagens;
 - i)** da apólice de seguros, quando houver.
- VIII** – Solicitar o rodízio de veículos entre usuários e/ou garagens, buscando com isso uniformidade no uso dos veículos da frota de mesmo lote (mesma marca e modelo);
- IX** – Propor alienação de veículos nos termos do art. 34;
- X** – Propor a renovação da frota de veículos, analisando-se, preliminarmente, a viabilidade de contratação de alternativas economicamente viáveis oferecidas pelo mercado ou que promovam a sustentabilidade ambiental;
- XI** – Divulgar a lista de veículos oficiais no DOE até o dia 31 de janeiro de cada ano, nos termos do artigo 5º da resolução nº 83/2009 do Conselho Nacional de Justiça;
- XII** – Comunicar à CPP eventuais situações de irregularidade na CNH/CDT dos Agentes de Segurança, visando à aplicação das sanções disciplinares cabíveis;
- XIII** – Gerir o funcionamento dos sistemas informatizados para controle da frota;
- XIV** – Propor a padronização dos procedimentos e orientar à todas as garagens sobre quaisquer questões ligadas ao uso, manutenção, documentação dos veículos da Frota e dos condutores, bem como dos demais contratos dedicados a transporte viário;
- XV** – Estabelecer logística que envolva a necessidade de transporte viário, para atendimento às atividades extraordinárias desta Casa, demandadas pela Presidência ou pela Corregedoria, se valendo dos veículos e condutores alocados em todas as garagens.

Art. 4º. Compete aos responsáveis pelas garagens:

- I** – Zelar pela guarda e conservação dos veículos alocados em sua unidade;
- II** – Registrar em sistema toda utilização dos veículos oficiais alocados em sua unidade;
- III** – Identificar o condutor do veículo em eventual notificação de multa sofrida por veículo alocado em sua unidade na data da infração;
- IV** – Proceder o encaminhamento dos veículos alocados em sua unidade para as manutenções periódicas, conforme estabelecido pela unidade gestora de transportes;
- V** – Planejar diariamente as atividades de transporte dando prioridade ao atendimento dos Desembargadores com sessão de julgamento, mediante prévia comunicação;
- VI** – Estabelecer escala de condutores e veículos para atendimento das atividades, de forma a obter equanimidade na tarefa e na rodagem dos veículos sem exceder a jornada de trabalho dos condutores;
- VII** – Elaborar boletim de ocorrência interno e encaminhar, pela via digital, ao Órgão Corregedor nos casos de avarias nos veículos causados por acidente ou mau uso;
- VIII** – Efetuar o acompanhamento da situação da CNH/CDT dos condutores alocados em sua unidade, comunicando imediatamente à unidade gestora de transporte qualquer situação de irregularidade;
- IX** – Efetuar solicitação de pagamento de horas extras, diárias ou crédito de horas de compensação aos condutores quando fizerem jus aos benefícios;
- X** – Ser fiscal de contrato de motoristas ou motoristas terceirizados quando alocados em sua unidade;
- XI** – Apurar pela via formal, levando aos órgãos corregedores, se o caso, os eventos reportados pelos condutores quanto a eventuais situações que envolvam desvio de finalidade no uso dos veículos oficiais;
- XII** – Estar ciente do Protocolo de Atendimento para Servidores dependentes ou que fazem uso abusivo de álcool ou outra substância psicoativa – Comunicado SGP Nº 47/2023.

Art. 5º. Compete aos condutores e condutoras:

- I** – O fiel cumprimento das ordens de serviço e na condução de Desembargadores, Desembargadoras, Juízes Substitutos e Juízas Substitutas de 2º Grau, atender as solicitações, fazendo comunicação ao responsável da garagem acerca de situação anômala;
- II** – A devolução das ordens de serviço, diariamente, à chefia de garagem com os devidos apontamentos complementares de maneira legível e assinada;
- III** – Anotar todas as alterações de itinerário, abastecimento, paradas em garagens e/ou estacionamentos, sinais de necessidade de manutenção do veículo, bem como quaisquer situações não previstas na Ordem de Serviço;
- IV** – Tratar com urbanidade os usuários, atentando para a dignidade da função exercida pelas autoridades judiciárias;
- V** – Zelar pelo veículo oficial colocado à sua disposição no exercício da função;
- VI** – Efetuar a devida vistoria no veículo antes e depois do término de suas atividades, comunicando imediatamente ao responsável da garagem eventuais avarias ou mau funcionamento do veículo;
- VII** – Respeitar as normas de trânsito de acordo com a legislação vigente;
- VIII** – Manter regular a sua CNH/CDT para condução de veículo, de acordo com a legislação vigente;
- IX** – Apresentar sempre quando solicitado certidões do órgão de trânsito quanto à situação de sua CNH/CDT, pontuações existentes sobre infrações cometidas, exame toxicológico, bem como outras documentações que venham a ser exigidas pela legislação vigente e necessárias para comprovar a aptidão ao labor;
- X** – Comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico qualquer acidente com avaria do veículo utilizado ou de terceiros, no exercício da função e elaborar o devido Boletim de Ocorrência no caso de acidentes;

XI – Cumprir ordens de serviço que envolvam viagens e serviços extraordinários em dias sem expediente ou além da jornada habitual, quando convocado, desde que garantido o pagamento de diárias, se o caso, o crédito ou pagamento de horas ou quaisquer outros benefícios a que fizer jus pelos normativos vigentes;

XII – Certificar-se da posse do cartão ARTESP no caso do itinerário por rodovias.

Parágrafo único. Excetuados os casos em que a viatura oficial esteja devidamente abrigada nos locais de estacionamento determinados ou a ausência de seu condutor for motivada para comparecimento à presença de seus superiores, é vedado o seu abandono durante o horário de prestação de serviço.

Art. 6º. Compete aos usuários:

I – Analisar em conjunto com o superior hierárquico a pertinência de seu cadastro como usuário do serviço TAXI-TJSP e, sempre que houver possibilidade, optar por essa modalidade, preferencialmente, à solicitação de transporte à garagem que sua unidade esteja vinculada;

II – Planejar as atividades de forma que as solicitações de transporte sejam efetuadas à garagem que está vinculado, com antecedência mínima de 48 horas ao evento;

III – No caso de atividades contínuas ou periódicas, estabelecer uma programação de atividades, em conjunto com a garagem em que sua unidade está vinculada;

IV – Efetuar solicitação de transporte à garagem que está vinculado por meio do sistema informatizado;

V – Nos casos em que o prazo estipulado no item II não possa ser obedecido, a unidade se sujeitará à disponibilidade da garagem.

Parágrafo único. No caso de atendimento à Desembargadores, Desembargadoras, Juízes Substitutos ou Juízas Substitutas de 2º Grau, as solicitações poderão ser efetuadas diretamente à garagem que atende seu gabinete, a qual ficará incumbida de efetuar o devido registro no sistema informatizado.

CAPÍTULO III DO USO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 7º. A utilização dos veículos oficiais destina-se estritamente às atividades de serviço que se vinculem ao apoio administrativo e judicial das demandas que requeiram deslocamento por via terrestre de pessoas, documentos ou objetos por parte do TJSP.

Art. 8º. A condução dos veículos oficiais só poderá ser realizada por condutor indicado no art. 2º, XI, desta Portaria.

Art. 9º. Os veículos oficiais de transporte institucional serão utilizados exclusivamente no desempenho da função pública pelos Desembargadores, Desembargadoras, Juízes Substitutos e Juízas Substitutas de 2º Grau, Juízes Diretores e Juízas Diretoras de Região Administrativa Judiciária, inclusive para seu transporte no itinerário de sua residência ao posto de trabalho e vice-versa.

§1º. Será facultada a vinculação de condutor e automóvel exclusivamente aos membros do Órgão Especial enquanto perdurar suas gestões e ex-Presidentes que ainda exerçam atividade em 2º Grau;

§2º. Para transporte exclusivo às sessões de julgamento e retorno, ainda que este não se dê no mesmo dia, os Desembargadores domiciliados a mais de 80km de distância da Capital poderão indicar, em lista elaborada pela chefia de garagem, condutor(es) de sua preferência;

§3º. Os demais usuários de veículos de transporte institucional serão atendidos conforme esquema de rodízio de veículos e condutores nas garagens;

§4º. Nas Regiões Administrativas, o veículo institucional poderá ser disponibilizado às demais atividades da unidade ou da Comarca – Sede, mediante anuência do Juiz Diretor ou Juíza Diretora da RAJ.

Art. 10. Os condutores de veículos de representação ou de transporte institucional mencionados no § 1º, do art. 9, ficarão à disposição do chefe de garagem de seu posto de trabalho, quando não estiverem a serviço das autoridades vinculadas.

Parágrafo único. os veículos de transporte institucional mencionados no §1º, do art. 9, quando não estiverem em atendimento das autoridades vinculadas, também ficarão à disposição das chefias das garagens para atendimento aos demais usuários.

Art. 11. O uso de veículos oficiais para itinerários fora do Estado de São Paulo, dependerá de autorização prévia da Presidência.

Art. 12. A solicitação de veículos para atendimento de viagens, deverá ser elaborada pelo responsável da unidade demandante contendo justificativa da necessidade e do período previsto de conclusão.

§1º. a solicitação para a viagem será submetida à aprovação do Desembargador Coordenador da Área de Transportes quando o local de saída for unidade da Capital e pelo Juiz Diretor ou Juíza Diretora da RAJ quando o local de saída for unidade do Interior.

§2º. fica previamente autorizada as viagens para atendimento das seguintes demandas:

a) solicitadas pela Corregedoria;

b) solicitadas pelas unidades técnicas de informática, engenharia, reparo e instalação de mobiliários, distribuição de materiais pela unidade central na Capital ou pela RAJ;

c) para transporte de psicólogo ou assistente social designado para atendimento cumulativo, ficando a Comarca de designação responsável pelo transporte de ida e volta;

d) para transporte da residência ao gabinete ou vice-versa, de Desembargador, Desembargadora Juiz Substituto ou Juíza Substituta em 2º Grau que resida até 100 km da Capital;

e) para transporte da residência ao gabinete ou vice-versa e, somente, nos dias de audiência presencial, de Desembargador, Desembargadora, Juiz Substituto ou Juíza Substituta em 2º Grau que resida a mais de 100 km da Capital.

§3º. Para os itens “a” e “b” do parágrafo anterior, a justificativa deverá ser homologada pelo responsável da(s) unidade(s) indicada(s), pelo menos, no nível de coordenação;

§4º. Para o item “c” do §2º, o atendimento se dará em dias úteis e no horário de expediente habitual, devendo ser priorizado o deslocamento por meio do serviço TAXI-TJSP se a Comarca de origem ou destino estiver contemplada com a contratação;

§5º. No caso de necessidade de pernoite haverá pagamento de diárias, conforme previsto no art. 144 da Lei nº 10.261/68, com procedimento determinado pela unidade orçamentária, cujo acompanhamento deverá ocorrer pelo superior hierárquico do

Agente de Segurança;

§6º. O motorista teorizado somente poderá efetuar serviços com pernoite e em dias sem expediente se houver previsão contratual para essa finalidade;

§7º. A utilização de dispositivos de passagem livre em pedágio só será permitida mediante contratação formal desta Casa, sendo determinado pelo Desembargador Coordenador ou Desembargadora Coordenadora da Área de Transportes os veículos que poderão ter o equipamento;

§8º. Havendo viagens em comboio a serviço da Presidência ou da Corregedoria, será obrigatória a cessão, por qualquer garagem, de veículos que possuam o dispositivo de passagem livre em pedágios, caso a logística estabelecida pela unidade gestora dos transportes assim determinar.

Art. 13. Os veículos de serviço serão utilizados para transporte de Magistrados de 1º Grau, servidores, processos, documentos e materiais para atendimento às necessidades de transporte viário das unidades vinculadas à garagem de alocação dos veículos, além de atividades extraordinárias determinadas pelos MM. Juizes Diretores ou Juizas Diretoras dos fóruns.

Art. 14. É vedado o uso dos veículos oficiais, inclusive locados:

I – Aos sábados, domingos, feriados e recessos forenses ou em horário fora do expediente do Tribunal, exceto para os serviços de plantão e para o desempenho de outros serviços inerentes ao exercício da função pública, devidamente autorizados pela Presidência;

II – No transporte de servidores e Magistrados de 1º Grau da residência ao local de trabalho e vice-versa;

III – Em qualquer atividade estranha ao serviço judiciário, não compreendida nesta proibição a utilização de veículo oficial para transporte:

a) a atividades de formação inicial ou continuada de magistrados promovidas ou reconhecidas formalmente por escola nacional ou do respectivo tribunal desde que a distância de saída e chegada não seja superior à 100 km;

b) a eventos institucionais, públicos ou privados, em que o usuário compareça para representar oficialmente o Tribunal de Justiça de São Paulo;

c) a estabelecimentos comerciais e congêneres sempre que seu usuário se encontrar no estrito desempenho de função pública.

IV – No transporte de pessoas não vinculadas aos serviços judiciários, ainda que familiares do agente público;

V – No transporte exclusivo de processos da Capital para o Interior ou do Interior para Capital, devendo ser utilizado o serviço de malotes para essa demanda ou o próprio veículo quando transportar Desembargador, Desembargadora, Juiz Substituto ou Juíza Substituta de 2º Grau;

VI – No transporte de partes, excetuando os casos de manifesta situação de risco ao jurisdicionado envolvendo:

a) menor infrator ou em situação de vulnerabilidade;

b) mulher atendida pela Lei Maria da Penha;

c) membros do Juri e demais funcionários quando a audiência termine em horário sem disponibilidade de transporte público, nesse caso, preferencialmente, com uso do serviço TAXI-TJSP.

VII – para condução coercitiva, excetuando-se àqueles requisitados formalmente em mandados expedidos pelos Magistrados ou Magistradas das Varas de Infância e Juventude;

§ 1º. Excepcionalmente, para segurança de documentos transportados em correção, fica autorizado o transporte de Magistrados e servidores da Corregedoria com saída ou retorno na residência, ficando condicionado, nesses casos, ao não pagamento ou a devolução dos valores referente ao auxílio transporte, a fim de não haver duplicidade de benefícios;

§ 2º. Em todos os casos do item VI deverá haver anuência expressa do Juiz Diretor ou da Juíza Diretora do Fórum, indicando os motivos que o levaram a adotar essa conduta.

Art. 15. Ao término das atividades diárias, os veículos oficiais deverão ser recolhidos à sua garagem.

Parágrafo único. O veículo oficial poderá ser guardado fora de sua garagem oficial, estritamente, nas seguintes condições:

I – Havendo autorização expressa do Desembargador Coordenador da Área de Transporte, observando-se a conveniência do serviço nos casos de atendimentos efetuados rotineiramente de transporte de Desembargadores ou Desembargadoras, Juizes Substitutos e Juizas Substitutas de 2º Grau de cidades do Interior para a Capital, devendo ser efetuada a guarda na garagem do Fórum da Comarca local;

II – Nas viagens a serviço, a guarda do veículo deverá ser efetuada na garagem do Fórum da Comarca local ou no estacionamento do local de hospedagem para pernoite do condutor, observando-se a existência de condições adequadas do local para proteção do veículo.

Art. 16. Eventuais solicitações de atendimento a outros órgãos em missões oficiais, só poderão ser atendidas com expressa autorização da Presidência.

Parágrafo único. Havendo atendimentos constantes, sazonais ou periódicos será obrigatória a formalização de convênio junto ao órgão visando estabelecer o regramento necessário entre as partes.

Art. 17. Situações de utilização de veículos oficiais aqui não previstas deverão ser deliberadas pela Presidência, ouvindo-se, preliminarmente, o Desembargador Coordenador ou Desembargadora Coordenadora dos Transportes.

Art. 18. O uso irregular de veículos oficiais promoverá a abertura de expediente administrativo para apuração e adoção das medidas ressarcimento ao erário e punição dos responsáveis, se comprovado o dolo ou culpa do condutor do veículo ou do agente público conduzido, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO IV DOS CONTROLES

Art. 19. Independente do horário oficializado às demais unidades, as garagens poderão adotar horários e estabelecer turnos de trabalho diferenciados visando se adequar ao pleno atendimento das demandas, respeitando-se o tempo da jornada de trabalho a ser obedecida pelo seu contingente de funcionários.

Art. 20. O registro das utilizações das viaturas no sistema informatizado é obrigatório, ficando facultado o uso concomitante da ficha de controle de movimentação da viatura – CMOV.

§1º. Optando pelo uso, a(s) ficha(s) CMOV ou similares, deverão ser mantidas na garagem onde o veículo se encontra alocado pelo prazo de 5 anos, podendo ser arquivadas no formato digital conforme orientação da unidade gestora de transportes;

§2º. A falta de lançamento das utilizações no sistema informatizado sujeitará a unidade à suspensão da utilização dos contratos vigentes que subsidiem os veículos alocados em sua garagem.

Art. 21. Para que o condutor esteja apto às suas atividades, deverá comprovar situação de habilitação regular.

§1º. A comprovação deverá ser efetuada pela apresentação de cópia da CNH ou CDT, certidão de prontuário de habilitação, extrato de pontuação, exame toxicológico (quando necessário) e Termo de Responsabilidade (previsto no art. 5º da Portaria 9.351/2016), bem como outros que a legislação vigente e ou normativos internos venham a exigir;

§2º. A entrega da documentação acima será obrigatória na apresentação inicial, na renovação dos documentos, nas datas previstas no art. 6º da Portaria nº 9.351/2016 e nos contratos de motoristas terceirizados ou quando entendido necessário pela chefia da garagem;

§3º. A situação comprovada de bloqueio da CNH/CDT por suspensão ou cassação, ou ainda a falta de apresentação de documentos quando solicitado, ensejará:

a) no caso de Agente de Segurança, abertura de procedimento administrativo junto à CPP e, durante seu impedimento, caso não se adeque ou não haja necessidade de seu aproveitamento na atividade administrativa da garagem de alocação ou da unidade gestora de transportes, comunicação à Secretaria de Gestão de Pessoas, a quem competirá eventual análise quanto a necessidade de colocá-lo à disposição, promover estudo para sua readaptação ou mesmo concessão de afastamentos legais a que tiver direito, mediante pedido do servidor e anuência do superior hierárquico;

b) no caso de motorista terceirizado, a não aceitação do mesmo para cobertura do posto.

Parágrafo único. Na hipótese do item “b” do § 3º, a Empresa contratada deverá ser acionada para substituição imediata do motorista terceirizado, sob pena da aplicação das sanções previstas em contrato.

Art. 22. As situações que envolvam serviço extraordinário e pagamento de diárias deverão observar o estabelecido nos normativos internos próprios ou contratos no caso de motoristas terceirizados, ficando a cargo da chefia do condutor, do fiscal de contrato o devido processamento da solicitação.

Art. 23. É facultado à unidade gestora de transportes e às chefias de garagem, a qualquer tempo, a solicitação de documentação que comprove a regularidade da CNH/CDT de Agentes de Segurança ou motoristas terceirizados.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NO CASO DE MULTAS

Art. 24. Havendo multas de trânsito, deverão ser seguida as orientações constantes da Portaria nº 9.351/2016 ou outro normativo que venha a substituí-lo.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS EM CASO DE SINISTRO

Art. 25. Toda avaria nos veículos, seja por acidente ou mau uso, deverão ser objeto de apuração de responsabilidade.

Art. 26. Em caso de acidente, incidente, danos causados por ação de fenômenos climáticos, furto, roubo ou qualquer situação de avaria envolvendo veículo oficial, com ou sem vítima, o condutor comunicará o fato imediatamente ou logo após o retorno à unidade de trabalho, entregando ao responsável pela garagem as seguintes informações e documentos, no que couber:

I – Dados do(s) terceiro(s) envolvido(s) como nome, CNH ou CDT, endereço, telefone, seguradora, se houver;

II – Dados de eventuais testemunhas que presenciaram o fato;

III – Fotografias e/ou vídeos do local do acidente e dos danos no(s) veículo(s) envolvido(s);

IV – Boletim de Ocorrência Policial quando o acidente ocorrer fora das dependências do TJSP ou quando for dentro das dependências, mas envolver terceiro, mesmo que este tenha se evadido do local;

V – Preencher o Boletim de Ocorrência Interno disponível na respectiva garagem, com informações detalhadas do local e das circunstâncias que resultaram no acidente, indicando se o condutor se responsabiliza pelos custos de reparo da viatura.

§ 1º. Os Boletins de Ocorrência de acidentes ocorridos em rodovias devem ser lavrados no posto da Polícia Rodoviária mais próximo, momento em que deverá ser acionada a central da concessionária para registro da ocorrência;

§ 2º. Nos casos em que o dano ocorrer sem a presença do condutor, porém dentro das dependências do Tribunal, as providências acima serão adotadas pelo responsável da garagem.

Art. 27. De posse da documentação o responsável da garagem deverá autuar expediente administrativo digital onde deverá anexar cópias da CNH ou CDT do condutor e do CRLV-e da viatura, bem como toda a documentação pertinente ao ocorrido, encaminhando os autos para início do reparo de acordo com a localidade:

I – Veículo alocado na Capital: setor responsável pela manutenção de veículos da frota, que após reparo do veículo, remeterá os autos para a CPP;

II – Veículo alocado no Interior: para Juiz(a) Diretor(a) do Fórum, que comunicará à CPP para fins de acompanhamento, nos termos do artigo 5º, do Provimento CSM 2.460/2017.

Parágrafo único. Na inércia do responsável da garagem proceder à devida apuração de quaisquer danos causados aos veículos oficiais, a responsabilidade recairá sobre ele, razão pela qual deverá manter controle efetivo sobre o uso dos veículos oficiais.

Art. 28. O reparo da viatura deverá ser realizado com uso dos contratos de manutenção veicular vigentes ou, na sua falta, em oficinas cujo histórico de serviços prestados seja acreditado pela unidade gestora de transporte no caso do veículo estar alocado na Capital ou pela garagem no caso do veículo estar alocado no Interior, salvo quando o reparo ocorrer por seguradoras de terceiro envolvido.

§1º. No caso de acidentes ou avarias em veículos oficiais cujo evento tenha ocorrido durante a condução por motorista terceirizado ou Agente de Segurança, o reparo sempre será efetuado com uso do contrato de manutenção de veículos vigente ou com uso da verba destinada à localidade da garagem, nos termos determinados pela unidade orçamentária deste Tribunal, independentemente de responsabilização pela imperícia.

§2º. No caso de a responsabilidade ser assumida pelo terceiro, fica facultada a indicação de oficina para o reparo, desde que previamente aprovada pelo responsável da garagem no caso das unidades do Interior ou pela unidade gestora de transportes no caso da Capital:

a) para aprovação deverá ser levada em consideração a capacidade técnica do estabelecimento na questão fiscal, tributária, condições físicas do local e existência de espaço para guarda do veículo, se necessário.

b) no caso de veículos ainda cobertos pela garantia de aquisição, eventuais reparos devem ser efetuados nos locais indicados pela concessionária de venda.

c) o estabelecimento deverá oferecer garantia contra eventuais sinistros que venham ocorrer durante a permanência do veículo para reparo, inclusive em eventual pernoite.

d) caso não haja consenso do local de reparo, a garagem deverá apresentar, ao terceiro, orçamentos para reparo mediante uso do contrato de manutenção vigente ou em oficinas acreditadas.

§3º. Não havendo acordo junto ao terceiro, o reparo será efetuado com uso dos contratos de manutenção veicular vigentes, seguindo-se relato e juntada no expediente administrativo de todos os documentos que comprovem os contatos efetuados junto ao terceiro, bem como fotos e eventual justificativa da não aceitação da oficina indicada.

Art. 29. Para reparos cujo custo supere 50% do valor do veículo, aferido pela tabela FIPE, a procedência ao conserto ou à alienação do veículo deverá ser submetida ao Desembargador Coordenador ou à Desembargadora Coordenadora de Transportes.

Art. 30. Os casos em que a avaria decorrer de desgaste natural ou que cumulativamente forem de pequena monta, que não afetem a funcionalidade do veículo, que a percepção não seja naturalmente identificada e que não tenham sido causadas por imperícia ou imprudência do condutor, ficarão desobrigados da apuração de responsabilidades.

Parágrafo único. A unidade gestora de transporte poderá ser consultada em expediente formal a ser aberto pela garagem de alocação do veículo, contendo fotos, manifestação do responsável da garagem e manifestação técnica, se houver.

CAPÍTULO VII DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 31. Todo veículo oficial do TJSP conterà a identificação do órgão, mediante inscrição externa e visível do respectivo nome ou sigla:

I – Nas placas de fundo preto dos veículos de representação e de uso institucional ou em outra parte deles.

II – Nas laterais dos veículos de serviço, acrescida da expressão “USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO”.

§ 1º. Aos membros do Conselho Superior da Magistratura, ao Diretor da Escola Paulista da Magistratura e aos membros do Órgão Especial caberá emplacamento nos veículos a eles vinculados na seguinte ordem: TJ-01 - Presidente; TJ-02 - Vice-Presidente; TJ-03 - Corregedor Geral; TJ-04 - Decano; os de ordem TJ-05 a TJ-07 ficam atribuídos às Presidências das Seções, segundo a ordem de antiguidade dos respectivos Desembargadores Presidentes; o TJ-08, ao Diretor da Escola Paulista da Magistratura, na sequência seguirão os membros do órgão especial pela classe de antiguidade e finalmente os eleitos, conforme ordem de cadeira naquele colegiado;

§2º. As demais placas de representação poderão ser utilizadas nos veículos institucionais, porém, somente, quando em condução dos demais desembargadores;

§ 3º. O atendimento aos parágrafos 1º e 2º não poderá conflitar com a legislação de trânsito vigente.

Art. 32. Atendendo a Resolução 83 do CNJ, é vedado o uso de placas reservadas em veículos particulares.

§1º. Por estritas razões de segurança pessoal de Magistrados ou Magistradas, poderá o Presidente, autorizar, excepcionalmente, em decisão fundamentada, a utilização temporária de veículos, enquanto persistir a situação de risco:

I – Com placas reservadas comuns no lugar das placas à que se refere o inciso I do art. 31;

II – Com placas comuns no lugar das placas reservadas, desde que previamente cadastradas no órgão de trânsito competente e no controle patrimonial do Tribunal ou Conselho Nacional de Justiça;

III – Sem a identificação do órgão respectivo determinada no art. 31.

§2º. Com exceção dos veículos de representação, a destinação de veículos blindados pertencentes a frota ou locados dependerá de determinação da Comissão de Segurança Pessoal e de Defesa de Prerrogativas dos Magistrados.

CAPÍTULO VIII DA AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS

Art. 33. A aquisição de veículos oficiais ficará sempre condicionada à efetiva necessidade do serviço, à compatibilidade do dispêndio com o planejamento estratégico do órgão, à dotação orçamentária prévia correspondente e à observância das normas de licitação.

§1º. As características mínimas dos veículos a serem adquiridos deverão ser aquelas descritas no art. 2º itens IV, V, VI e VII, observando-se o Parágrafo único;

§2º. No Estudo Técnico Preliminar referente à aquisição deverá ser observada a possibilidade de adoção de outras soluções de transporte oferecidas no mercado, principalmente a locação de veículos ou das alternativas de transporte viário com contratação vigente.

Art. 34. A renovação parcial ou total da frota poderá ser efetivada em razão da antieconomicidade decorrente de:

I – Uso prolongado, desgaste prematuro ou manutenção onerosa;

II – Obsolescência proveniente de avanços tecnológicos;

III – Sinistro com perda total;

IV – Histórico de despesa com consertos e estado de conservação que torne possível a previsão de que os custos de manutenção atingirão, em breve prazo, percentual antieconômico; ou

V – Quando o somatório dos custos de manutenção e depreciação atingir 55% do valor de mercado.

Parágrafo único. a renovação parcial da frota contemplará todos os veículos de um mesmo lote (mesma marca e modelo), ressalvada a situação de restrições financeiras, momento em que os veículos mais rodados ou de maior custo de manutenção terão preferência na renovação.

CAPÍTULO IX DO USO DO SERVIÇO TÁXI-TJSP

Art. 35. O serviço TÁXI TJSP é regido pela Portaria 9683/2018 para atendimento complementar à utilização da frota de veículos.

Art. 36. A gestão dessa contratação será da unidade gestora de transportes, responsável pela capacitação das unidades setoriais previstas no art. 20 da Portaria 9683/2018 e pelo monitoramento do bom uso do serviço.

Art. 37. As permissões e proibições aqui previstas para uso dos veículos oficiais valem também para o serviço Táxi TJSP.

Art. 38. Atendendo o art. 19 da Portaria 9683/2018, a unidade gestora de transporte disponibilizará periodicamente e sempre que houver alguma atualização um caderno orientativo do uso do serviço do TAXI TJSP a todos os usuários registrados bem como a todas as Administrações de prédio que tenham o serviço disponibilizado.

Art. 39. O Serviço de TAXI TJSP:

I – Limita-se a itinerários de, no máximo, 100 km;

II – Não admite utilização por trajeto único (ida e volta na mesma corrida).

Parágrafo único. Não é admitido o pagamento por horas paradas. Caso o usuário necessite do serviço para seu retorno, deverá efetuar nova solicitação.

Art. 40. Nas unidades contempladas com o serviço contratado TAXI-TJSP, as atividades administrativas, sempre que possível, deverão ser operacionalizadas por essa via.

Art. 41. Fica facultado aos Desembargadores, Desembargadoras, Juízes Substitutos e Juízas Substitutas de 2º Grau, o uso do serviço TAXI -TJSP, no deslocamento da residência ao gabinete de trabalho ou vice-versa, observando-se a limitação de distância prevista no item I do art. 39.

Art. 42. Fica facultado ainda a utilização do serviço TAXI TJSP para:

I – Transporte de Secretários e Secretárias no percurso entre suas residências e o local de trabalho, condicionado ao não registro de ponto biométrico nos dias de uso do serviço para que não ocorra duplicidade de benefício;

II – Transporte de funcionários e magistrados participantes do Tribunal do Júri e jurados, a partir das 20h, devendo ser encaminhado pedido da autoridade que presidir o Júri à unidade gestora dos transportes antecipadamente ou até o segundo dia útil subsequente à utilização do serviço, informando nome e endereço de destino dos usuários;

III – Visitas técnicas realizadas pelo serviço social, psicólogos, informática e engenharia, devendo ter como origem a unidade de lotação do FUNCIONÁRIO e, ao final das visitas, o retorno à sua unidade de trabalho, salvo situações excepcionais em que o funcionário esteja dispensado do retorno com a devida comunicação à unidade gestora dos transportes;

IV – Equipe destinada a acompanhamento e finalizações de eventos (cerimonial e imprensa) coligados ao TJSP;

V – Transporte de palestrantes que se apresentem gratuitamente em eventos promovidos por esta Corte, desde que o gestor do evento comunique antecipadamente à unidade gestora de transportes;

VI – Transporte dos Agentes de Segurança Judiciários e dos motoristas terceirizados nas hipóteses que o serviço não for possível ser encerrado durante a jornada normal de trabalho e tenha se estendido após as 23:00h, com comunicação prévia ou até o segundo dia útil subsequente do evento à unidade gestora de transportes contendo a ratificação e justificativa do chefe da garagem ou do fiscal de contrato quanto a jornada de trabalho atípica efetuada;

VII – Transporte de servidores e funcionários que estiverem a serviço do Juizado do Torcedor, servidos por viatura oficial para os estádios de futebol, após a chegada ao prédio do TJSP, para retorno à residência.

Art. 43. No caso de uso do serviço onde não fique evidenciado a utilização nos termos estabelecidos nesta Portaria, sujeitará o usuário à aplicação das mesmas previsões do art. 18.

CAPÍTULO X DO USO DO SERVIÇO ÔNIBUS-TJSP

Art. 44. Nos termos do Comunicado 149/2007 – SOF, o serviço contratado de agenciamento de passagens rodoviárias intermunicipais visa atender às requisições de passagens solicitadas:

I – Pela Presidência: para si, magistrados e servidores, ou ainda, para qualquer pessoa em razão de serviço público;

II – Pelo Corregedor ou Corregedora Geral da Justiça ou pelo Vice-Presidente: Para si ou para qualquer servidor, exclusivamente em serviço relativo à correição ou em razão de serviço público;

III – Pelos Secretários ou Secretárias:

a) para si ou para qualquer servidor da Secretaria, em razão de serviço público;

IV – Pelos Magistrados e Magistradas, inclusive substitutos:

a) para si, em razão de serviço público;

b) para testemunhas, assim como para servidores do Juízo, em razão de serviço público;

c) para participantes de cursos obrigatórios atendendo o interesse do Tribunal de Justiça, exceto quando a autorização se der sob a condição “sem qualquer ônus para o Tribunal”;

d) para menores e acompanhantes, limitados a 2 (dois) a serem entregues à família e os destinados a abrigos do Estados, a eles recolhidos ou desinternados, desde que se trate de pessoas sem recursos financeiros;

e) para a realização de perícias médicas, quando se tratar de família pobre.

Art. 45. Também fica previamente autorizado o uso do serviço para atendimento a:

I – Servidores em visitas técnicas;

II – Assistentes Sociais ou psicólogos designados para atendimento cumulativo em Comarca diversa de sua lotação;

III – Servidores palestrantes em cursos oferecidos pelo EPM;

IV – Secretários, Secretárias, Magistrados e Magistradas de 2º grau que residam a mais de 100 km da Capital para seu transporte de ida e volta;

§1º. Em todos os casos do *caput*, o trajeto do posto de trabalho até a rodoviária, da rodoviária até o local de execução das atividades e vice-versa, poderá ser efetuada com o uso do Táxi-TJSP, se houver disponibilidade contratual do serviço no local de destino ou retorno;

§2º. Somente no caso do item IV será permitida a utilização do serviço Taxi-TJSP com saída ou destino da residência.

Art. 46. As passagens da categoria “leito” só poderão ser requisitadas em itinerários com previsão de pernoite durante o trajeto.

Capítulo XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. Caberá aos responsáveis das garagens, à unidade gestora dos transportes, aos Juízes Diretores e Juízas Diretoras dos Fóruns de alocação das garagens do Estado e aos Desembargadores Coordenadores dos prédios GADE o efetivo cumprimento desta Portaria.

Art. 48. Eventuais situações não previstas deverão ser objeto de análise e deliberação pela unidade gestora de transportes, pelo Juiz Diretor do Fórum de alocação da garagem, pelo Desembargador Coordenador de Transportes ou pela Presidência, sempre pela via formal.

Art. 49. Ficam revogadas as Portarias nº 7.559/2008, 7.577/2008, 7.625/2008, 8.647/2012, 8.760/2013, 9.110/2014, 9.170/2015 e 9.806/2019.

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

São Paulo, 23 de julho de 2025.

(a) **Fernando Antonio Torres Garcia, Presidente do Tribunal de Justiça.**

SPI - Secretaria de Primeira Instância

PROVIMENTO CONJUNTO Nº 243/2025

Implanta o fluxo de trabalho da Unidade de Processamento Judicial (UPJ) – 1ª a 5ª Varas da Família e das Sucessões do Foro Regional I – Santana da Comarca da Capital

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

CONSIDERANDO a implantação da Unidade de Processamento Judicial para atendimento das 1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª Varas da Família e das Sucessões do Foro Regional I – Santana da Comarca da Capital;

CONSIDERANDO a suspensão das atribuições dos Ofícios de Justiça afetos às 1ª a 5ª Varas da Família e das Sucessões do Foro Regional I – Santana da Comarca da Capital;

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;

CONSIDERANDO, finalmente, o decidido no CPA 2024/112517;

RESOLVEM:

Artigo 1º - A Unidade de Processamento Judicial – UPJ, que realizará as atividades cartorárias das 1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª Varas da Família e das Sucessões do Foro Regional I – Santana da Comarca da Capital e os Gabinetes dos Juízes de 1º Grau das respectivas varas observarão o fluxo de trabalho estabelecido neste provimento.

Artigo 2º - Compete ao Coordenador da UPJ:

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

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

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

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

Artigo 4º - Compete à Equipe de Atendimento ao Público:

- I - Atender balcão físico ou virtual, mediante revezamento diário ou semanal;
- II - Gerar senha de acesso aos autos sempre que solicitado e se em termos;
- III - Carga e recebimento de documentos e processos físicos, realizando o transporte entre setores se necessário; IV - Expedir as certidões de objeto e pé solicitadas em atendimento.

Parágrafo único - Compete ao gestor da Equipe de Atendimento ao Público:

- I- Dirigir os trabalhos da equipe;
- II- Dirigir os serviços de atendimento físico e virtual;
- II- Assinar mandados de levantamento eletrônico, alvarás e certidões, quando determinado pelo escrivão;
- IV - Auxiliar o escrivão no que lhe for solicitado.

Artigo 5º - Compete à Equipe de Movimentação Administrativa:

- I- Digitalizar os processos físicos desarmados, redistribuídos e os em grau de recurso quando de seu retorno;
- II- Digitalizar documentos recebidos fisicamente, liberando-os nos autos digitais, procedendo ao devido andamento;
- III- Tratar dos e-mails recebidos pela unidade, juntando os documentos nos autos digitais, procedendo ao devido andamento processual;
- IV- Controlar 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 - Arquivamento e desarmamento de processos físicos;
- VII - Correio e malote;

Parágrafo único - Compete ao Gestor da Equipe de Movimentação Administrativa:

- I - Dirigir os trabalhos da equipe;
- II - Gerenciar a digitalização de documentos e processos, inclusive os prazos para destruição, de acordo com as Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça;
- III - Controlar o painel de editais;
- IV- Quando delegado pelo Escrivão, abrir diariamente o e-mail institucional da unidade, encaminhando aos e-mails das Varas respectivas todos aqueles cuja resposta/informação devam ser conferidas/elaboradas pelo magistrado, como, por exemplo, os referentes à Agravo de Instrumento e notificando às equipes os assuntos que lhes forem competentes
- V - Proceder à guarda e escrituração dos livros e classificadores em uso pela unidade;
- VI - Gerenciar a guarda, arquivamento e desarmamento de autos físicos;
- VII - Auxiliar o escrivão no que lhe for solicitado

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

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

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

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

Artigo 7º - Compete à Equipe de Movimentação dos Processos Digitais:

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

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

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

Artigo 8º - Compete às Equipes de Gabinetes:

- I. Elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças;
- II. Emitir atos ordinatórios nos processos digitais das filas de sua atribuição;
- III. Tratar as seguintes filas de processo:
 - a. Inicial – Ag. Análise do Cartório;
 - b. Inicial – Ag. Análise do Cartório – Urgente;
 - c. Entrados com Sigilo Absoluto;
 - d. Conclusos – Despacho;
 - e. Conclusos – Decisão Interlocutória;
 - f. Conclusos – Sentença;
 - g. Conclusos - Urgente;
 - h. Conclusos Minuta;
 - i. Sisbajud – Conclusos – Decisão;
 - j. Petição juntada – aguardando análise
 - k. Ag. Audiência
 - l. Ag. Análise Complemento Peticionamento
- IV. Manter atualizados todos os dados cadastrais dos processos digitais no sistema informatizado após as análises das petições iniciais e intermediárias;
 - V. Criar os modelos de grupo, devendo:
 - a. preencher o nome do documento (que deve corresponder ao teor do documento);
 - b. vincular a movimentação específica;
 - c. vincular o(s) ato(s) correspondente(s), inclusive os de encaminhamento aos Portais;
 - d. selecionar o teor do documento (complemento da movimentação - Ctrl+M) para fins de publicação e emissão, quando necessária, de documentos;
 - d. marcar o *check box* “não emitir atos” quando, no modelo, não houver atos a serem cumpridos pelo cartório;
 - VI. Preencher/encaminhar, mensalmente, a planilha do Movimento Judiciário do respectivo gabinete;
 - VII. Cadastrar o objeto da ação, quando da análise da inicial;
 - VIII. Tornar publicáveis – na tela de movimentação unitária – as decisões de bloqueio, após a efetivação do ato;
 - IX. Cadastrar as audiências na pauta virtual, se designadas através despacho ou decisão judicial, monitorando os processos nos termos do art. 148 das NSCGJ;
 - X. Importar eventuais mídias de gravação de audiências para o sistema informatizado;

XI. Monitorar a assinatura de expediente dos magistrados, diariamente;

XII. Vincular tarja de urgente para os casos de decisões urgentes a serem cumpridas, bem como removê-las quando verificada que a urgência não é mais existente;

XIII. Abrir diariamente o e-mail institucional da Vara, tratando todos aqueles cuja resposta/informação devam ser conferidas/aprovadas pelo magistrado, como os referentes a Agravo de Instrumento e encaminhar ao e-mail da UPJ aqueles cujas providências sejam exclusivamente da unidade.

XIV. Monitorar as queimas das guias quando da análise de petições;

XV. Cadastrar o processo no portal de peritos, quando de sua nomeação;

XVI. Elaborar cálculos de preparo e remeter o processo ao segundo grau, quando a atividade sobrevier da análise de petição intermediária;

XVII. Elaboração de cálculos simples (Portaria 10.185/2022).

Artigo 9º - As equipes da UPJ e dos Gabinetes deverão gerenciar os processos digitais em que estiverem trabalhando, independentemente de quais filas se encontrarem, removendo as cópias das filas e/ou encerrando os atos, se o caso, gerenciando tarjas e atualizando dados cadastrais, de modo a mantê-los regulares para as atividades subsequentes.

Artigo 10 - Para as audiências presenciais caberá ao magistrado a designação de um dos escreventes do seu Gabinete para recepção do público das audiências e apoio para sua realização e serão obrigatoriamente realizadas nas salas especificamente designadas para este fim.

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

Artigo 11 - A Corregedoria Permanente da unidade de processamento judicial será exercida, exclusivamente, por um dos juízes das varas envolvidas no projeto, indicado pelo Corregedor Geral da Justiça.

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

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

Artigo 12 - 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 13 - 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 14 - 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.

Parágrafo único - A Corregedoria Geral da Justiça poderá ajustar as atividades do cartório e dos gabinetes sempre que necessário para equalizar distribuição de atribuições previstas neste Provimento Conjunto, em busca de melhorias da prestação jurisdicional e da concretização do princípio constitucional da razoável duração do processo.

Artigo 15 - Será mantida a identificação dos processos de cada uma das varas e seus respectivos magistrados.

Artigo 16 - 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 17 - A Unidade de Processamento Judicial iniciará suas atividades no dia 28 de julho de 2025.

Artigo 18 - 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 da Família e das Sucessões do Foro Regional I - Santana da Comarca da Capital, revogadas as disposições em contrário.

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

São Paulo, 11 de julho de 2025.

Des. FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA
Presidente do Tribunal de Justiça

Des. FRANCISCO LOUREIRO
Corregedor Geral da Justiça.

Lista de Distribuição

Em cumprimento ao art. 285 do Código de Processo Civil, as listas de distribuição de processos nos sistemas judiciais eletrônicos estão disponíveis para consulta pública pelo sítio eletrônico do TJSP. Para acesso rápido, clique no link <https://www.tjsp.jus.br/Processos/Comunicados/ListaDistribuicao>.

Lista de Próximos Julgados - Colégio Recursal

Em atendimento à resolução CNJ nº 591/2024, as pautas das sessões presenciais de julgamentos do Colégio Recursal estão disponíveis para consulta pública pelo sítio eletrônico do TJSP. Para acesso rápido, clique nos links <https://www.tjsp.jus.br/ColegioRecursal/Comunicados/Pautas>.

SJ - Secretaria Judiciária

Lista de Distribuição de Feitos Originários e Recursos

Em cumprimento ao art. 285 do Código de Processo Civil, as listas de distribuição de processos nos sistemas judiciais eletrônicos estão disponíveis para consulta pública pelo sítio eletrônico do TJSP. Para acesso rápido, clique no link <https://www.tjsp.jus.br/Processos/Comunicados/ListaDistribuicao>.

Lista de Próximos Julgados

Em atendimento à resolução CNJ nº 591/2024, as pautas das sessões presenciais de julgamentos em Segundo Grau estão disponíveis para consulta pública pelo sítio eletrônico do TJSP. Para acesso rápido, clique no link <https://www.tjsp.jus.br/QuemSomos/PlanejamentoEstrategico/AtasPautasSegundoGrau>.

SEÇÃO I

ATOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Subseção I: Atos e comunicados da Presidência

SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA

Diretoria de Relações Institucionais - SPR 4

COORDENADORIA DE CERIMONIAL CONVITE

O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Desembargador **Fernando Antonio Torres Garcia**, tem a honra de convidar os Senhores Desembargadores, Juízes de Direito, Membros do Ministério Público, Defensores Públicos, Advogados e Funcionários para a **Solenidade Virtual de Instalação do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania do Foro Regional VIII - Tatuapé**, a realizar-se no dia **28 de julho** de 2025 (segunda-feira), às **11 horas**. O evento será transmitido ao vivo pelo site do Tribunal de Justiça (www.tjsp.jus.br).

SEMA 1.1

SEMA 1.2.1

O Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça, em 24/07/2025, autorizou o que segue:

ARAÇATUBA (CEJUSC) - Âsuspensão do atendimento ao público e dos prazos dos processos físicos nos dias 30 de e 31 de julho de 2025.

ITABERÁ - Âsuspensão do expediente presencial, a partir das 12h15, e dos prazos dos processos físicos no dia 24 de julho de 2025.

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

SEMA 1.3**SEMA 3.1****COMUNICADO Nº 469/2025**

A **PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA**, nos termos da Resolução nº 617/2013 e em atenção ao **Edital nº 55/2025**, comunica o magistrado inscrito para atuação como suplente na Unidade Regional do Departamento Estadual de Execuções Criminais da 9ª Região Administrativa Judiciária – SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, com prazo até 29/07/2025 (terça-feira) para eventual impugnação:

DANIEL TOSCANO

Secretaria da Magistratura, SEMA, 24 de julho de 2025.

Subseção III: Atos e comunicados da Corregedoria Geral da Justiça**SEMA****SEMA 1.1.1****DESPACHOS**

01) Nº 0000613-20.2025.2.00.0826 – CAPITAL – Em atenção à representação formulada por CARLOS ALBERTO BERETTA LOPES, por seu advogado, de 09/06/2025, e por ordem do Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor Geral da Justiça, no uso de suas atribuições legais, em 21/07/2025, foi exarado o seguinte despacho (ID 6263671): “Vistos. (...) Nessa quadra, por ordem do Exmo. Sr. Corregedor Geral da Justiça, dê-se ciência ao reclamante, e nada sendo requerido, arquivem-se, tendo em vista a consecução do escopo prático da reclamação, na forma do art. 24, § 1º do Regulamento da Corregedoria Nacional de Justiça.”

ADVOGADO: MILTON MODESTO DE SOUSA – OAB/SP nº 162.677.

02) Nº 0000636-63.2025.2.00.0826 – SANTOS – Em atenção à manifestação apresentada por AMANDA ANDRADE SIMOES PEREIRA, de 09/07/2025, e por ordem do Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor Geral da Justiça, no uso de suas atribuições legais, em 11/07/2025, foi exarado o seguinte despacho (ID 6221884): “Vistos. Ciente do ID 6215954, anoto, por ordem do Exmo. Sr. Corregedor Geral da Justiça, que não se justifica a retratação da decisão de arquivamento lançada no ID 6176258, porquanto a questão posta à apreciação, conforme ponderado no parecer constante do ID 6175849 permanece subjudice, não tendo sido veiculada insurgência recursal em relação à declaração de encerramento da instrução processual, não cumprindo a esta Corregedoria antecipar o eventual acolhimento ou desacolhimento da cota ministerial que propugna a conversão do julgamento em diligência. Demais disso, bem de ver que a decisão de arquivamento do expediente foi devidamente comunicada à Corregedoria Nacional de Justiça que, se o caso, poderá determinar o prosseguimento da apuração preliminar.”

03) Nº 0000661-76.2025.2.00.0826 – CAPITAL – Em atenção ao expediente de interesse de JÉSSICA DE SOUZA CABRAL, de 24/06/2025, e por ordem do Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor Geral da Justiça, no uso de suas atribuições legais, em 16/07/2025, foi exarado o seguinte despacho (ID 6245173): “Vistos. (...), observo que a procuração não contém poderes específicos para o patrono atuar nesta reclamação. Em cumprimento à Ordem de Serviço nº 01/2023, da E. Corregedoria Geral da Justiça, providencie-se em 10 dias, sob pena de arquivamento.”

ADVOGADO: MARCO ANTÔNIO DE SOUZA - OAB/SP nº 242.384.

04) Nº 0000667-83.2025.2.00.0826 – SANTOS – Em atenção à representação formulada pelo Doutor FERNANDO BRUNO ROMANO VILLAS BOAS, advogado, de 25/06/2025, e por ordem do Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor Geral da Justiça, no uso de suas atribuições legais, em 15/07/2025, foi exarado o seguinte despacho (ID 6236149): “Vistos. Dê-se ciência ao reclamante a propósito das informações prestadas. Ao que se infere da análise dos autos nº (...), via sistema E-SAJ, o feito de interesse do reclamante teve a marcha processual retomada, mercê de decisão proferida em 10.07.2025, por meio da qual indeferido pedido de prova complementar e declarada encerrada a instrução processual. Ressalte-se que não comporta discussão nesta sede o acerto ou desacerto da decisão em questão, de natureza estritamente jurisdicional, infensa ao crivo censório. Nessa quadra, por ordem do Exmo. Sr. Corregedor Geral da Justiça, dê-se ciência ao reclamante, e nada sendo requerido, arquivem-se, presente a consecução do escopo prático da reclamação, na forma do art. 24, § 1º do Regulamento da Corregedoria Nacional de Justiça (...).”

ADVOGADO: FERNANDO BRUNO ROMANO VILLAS BOAS - OAB/SP nº 239.051.

05) Nº 0004617-56.2025.2.00.0000 – PIRACICABA – Em atenção à manifestação apresentada por TIMOTHY WILLIAM FRENCH, de 10/07/2025, e por ordem do Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor Geral da Justiça, no uso de suas atribuições legais, em 11/07/2025, foi exarado o seguinte despacho (ID 6218635): “Vistos (...) 3. Encaminhe-se e-mail ao reclamante, dando-lhe ciência de que as ocorrências narradas em sua nova mensagem não podem ser analisadas neste expediente, por envolverem magistrado diverso. Caso haja interesse de sua parte, deverá solicitar a instauração de nova representação contra o juiz que proferiu a decisão no processo nº (...), ajuizado no último plantão judiciário. O Sr. Timothy deve ser orientado, contudo, de que a via da reclamação disciplinar tem por finalidade apurar a ocorrência de eventual falta funcional por parte do magistrado, com vistas à aplicação das sanções previstas na Resolução nº 135/2011 do Conselho Nacional de Justiça, não se destinando à revisão de conteúdo de decisões judiciais. A alteração das decisões judiciais deve ser buscada através de recursos a serem interpostos através de advogados, perante o Colégio Recursal ou o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (dependendo do caso), e não perante esta Corregedoria Geral, já que esta não pode rever o conteúdo de decisões estritamente jurisdicionais. Do e-mail também deverá constar a solicitação para que o Sr. Timothy encaminhe à SEMA link com a gravação que ele próprio realizou da audiência, uma vez que os links anexados à inicial da reclamação não puderam ser abertos por esta assessoria. 4. Cumpridas as determinações supra, tornem-me conclusos.”

06) Nº 0003175-55.2025.2.00.0000 – BARUERI – Em atenção à representação formulada pela Doutora JESSICA DAYANE NEVES DE ANDRADE, advogada, de 15/05/2025, perante o Conselho Nacional de Justiça e encaminhada a esta Corregedoria Geral, e por ordem do Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor Geral da Justiça, no uso de suas atribuições legais, em 21/07/2025, foi exarado o seguinte despacho (ID 6260697): “Vistos. Por ordem do Exmo. Sr. Corregedor Geral da Justiça, intime-se a representante a se manifestar, querendo, em cinco dias corridos, sobre as informações prestadas, esclarecendo se concorda ter havido perda do objeto pelo fato de ter sido proferido o ato judicial reclamado.”

ADVOGADA: JESSICA DAYANE NEVES DE ANDRADE- OAB/SP nº 511.478.

ARQUIVAMENTO DE EXPEDIENTES

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

1) 0000587-22.2025.2.00.0826 – CAPITAL – Representação formulada por SYNGENTA SEEDS LTDA., por seu advogado, de 03/06/2025.

ADVOGADO: OSMAR ARCÍDIO MAGGIONI – OAB/SP nº 387.465.

2) Nº 0000635-78.2025.2.00.0826 – DOIS CÓRREGOS – Representação formulada pelo ESPÓLIO DE MARIA APARECIDA BARCELLOS BRESCIA, representado por MARILENA BRESCIA MIRACCA, por seus advogados, de 10/06/2025.

ADVOGADOS: NARCISO ORLANDI NETO – OAB/SP nº 191.338 e HELIO LOBO JUNIOR - OAB/SP nº 25.120.

3) Nº 0000678-15.2025.2.00.0826 – CAPITAL – Representação formulada por CARMELITA DO CARMO ANDRADE FERRER DRAGO e outros, por seu advogado, de 27/06/2025.

ADVOGADO: ESDRAS MATIAS BORGES – OAB/SP nº 438.749.

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

01) Nº 0000585-52.2025.2.00.0826 – PRAIA GRANDE – Representação formulada pelo Doutor PEREZ AGRIPINO LUIZ MANGUEIRA, advogado, de 02/06/2025.

ADVOGADO: PEREZ AGRIPINO LUIZ MANGUEIRA – OAB/SP nº 257.097.

02) Nº 0000709-35.2025.2.00.0826 – REGISTRO – Representação formulada por NAIARA CRISTINA ALBUQUERQUE DE REZENDE, de 27/06/2025.

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

01) Nº 0000652-17.2025.2.00.0826 – GUARATINGUETÁ – Representação formulada por ANA CAROLINA KFOURI ISSA, de 12/06/2025.

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

JUDICIAL

Dicoge 2

Processo n.º 2025/93275

Vistos.

Aprovo o parecer apresentado pelas MMª. Juízas Assessoras da Corregedoria Geral, por seus fundamentos acolhidos nesta oportunidade, bem como a minuta de Provimento proposta.

São Paulo, 17 de julho de 2025.

FRANCISCO LOUREIRO
Corregedor Geral da Justiça

PROVIMENTO CG 27/2025

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

CONSIDERANDO que a Corregedoria Geral da Justiça alinha-se as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça (art. 1º das NSCGJ);

CONSIDERANDO a função precípua da Corregedoria Geral da Justiça de orientar e superintender os serviços da Primeira Instância;

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

CONSIDERANDO que a Resolução CNJ nº 121/2010 estabelece parâmetros específicos para a disponibilização de informações processuais;

CONSIDERANDO que a adequação das normas locais ao disposto no art. 8º da Resolução CNJ nº 121/2010 promove a harmonização do sistema judiciário nacional e aperfeiçoa a prestação jurisdicional;

CONSIDERANDO, finalmente, o decidido nos autos do processo nº 2025/93275 - SPI;

RESOLVE:

Artigo 1º - Revogar os itens X, XI, XIV, XVI e XVII do artigo 927 das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça.

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

São Paulo, data registrada no sistema.

FRANCISCO LOUREIRO
Corregedor Geral da Justiça

EXTRAJUDICIAL

Dicoge 1

CONCURSO EXTRAJUDICIAL

PROCESSO DIGITAL CG Nº 2025/96143 – ORLÂNDIA/SP – NATALIA GENTIL IUCIF ILARIO

DECISÃO: Vistos. Fls. 02/04: Homologo o requerimento de desistência do 13º Concurso Público de Provas e Títulos para Outorga de Delegações de Notas e de Registro do Estado de São Paulo, apresentado pela candidata **Natalia Gentil Iucif Ilario**. Comunique-se à Fundação VUNESP. Publique-se e archive-se. São Paulo, 24/07/2025 – (a) **Desembargador FRANCISCO ANTONIO BIANCO NETO – PRESIDENTE DA COMISSÃO EXAMINADORA** (assinado digitalmente)

PROCESSO DIGITAL CG Nº 2025/96281 – MONÇÕES/SP – FERNANDO KEUTENEDJIAN MADY

DECISÃO: Vistos. Fls. 02/04: Homologo o requerimento de desistência do 13º Concurso Público de Provas e Títulos para Outorga de Delegações de Notas e de Registro do Estado de São Paulo, apresentado pelo candidato **Fernando Keutenedjian Mady**. Comunique-se à Fundação VUNESP. Publique-se e archive-se. São Paulo, 22/07/2025 – (a) **Desembargador FRANCISCO ANTONIO BIANCO NETO – PRESIDENTE DA COMISSÃO EXAMINADORA** (assinado digitalmente)

Subseção IV: Julgamentos Administrativos do Órgão Especial

SEMA 1.2

SEMA 1.1.2

Nº 2025/76.649 – ARAÇATUBA - A Excelentíssima Senhora Desembargadora Relatora SILVIA ROCHA, no uso de suas atribuições legais, em 24/07/2025, exarou o seguinte despacho (fl. 775 dos autos): “Vistos. 1. Fls. 772/773, item 4: Anoto a apresentação do rol de testemunhas pelo Ministério Público. 2. Fl. 772, item 3, “a”: a folha funcional atualizada do Magistrado já foi juntada às fls. 760/761, em cumprimento à decisão de fls. 755/756, item 3, e nela não consta a imposição de nenhuma sanção disciplinar anterior, o que revela ser desnecessária a certidão de antecedentes disciplinares. 3. Junte, a zelosa Serventia, cópia de eventuais depoimentos que tenham sido colhidos nos autos do inquérito policial nº 0044936-76.2024.8.26.0000 (fls. 526 e 697), como pleiteado pelo Ministério Público no item 3, “b”, de fl. 772. 4. Após, cite-se o Magistrado (...) para apresentar as razões de defesa e as provas que entender necessárias, em cinco dias, encaminhando-lhe cópia do acórdão que ordenou a instauração deste processo administrativo disciplinar (fls. 627/687) e da respectiva portaria (fls. 711/745), nos termos do artigo 17 da Resolução CNJ nº 135/2011. 5. Excedido o prazo, tornem os autos imediatamente conclusos.”

NOTA DE CARTÓRIO: O processo nº 2025/76.649 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): Levy Emanuel Magno - OAB/SP nº 107.041 e Ana Paula Alves Magno - OAB/SP nº 359.103.

SEÇÃO II

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Subseção I

Julgamentos

RESULTADO DA 19ª SESSÃO TELEPRESENCIAL DO CONSELHO SUPERVISOR DO SISTEMA DE JUIZADOS ESPECIAIS DE 24/07/2025

1 - 2024/84127 – 2ª VJEC CAPITAL - OFÍCIO da Doutora **LIZIANNE MARQUES CURTO**, Juíza de Direito da 2ª Vara do Juizado Especial Cível da Comarca da Capital, solicitando a renovação da concessão do auxílio sentença para aquela vara. **Deliberaram encaminhar ao Egrégio Conselho Superior da Magistratura, v.u.**

2 - 2025/93131 (Prot.) - VJECRIM LEME – FACULDADES INTEGRADAS ANHANGUERA -MENSAGEM ELETRÔNICA da Escrivã do Cartório do Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Leme, comunicando, por ordem da Doutora Carolina Nunes Vieira, Juíza de Direito daquela Vara, que o atendimento do Anexo instalado nas Faculdades Integradas Anhanguera será redirecionado ao cartório da Vara, no período de 10 a 25/07/2025 em decorrência das férias da servidora municipal que presta serviço naquela Instituição, mantidas as atermações no Núcleo de Prática Jurídica. **Tomaram conhecimento, v.u.**

3 - 1994/655 – JECRIM CAÇAPAVA - DESIGNAÇÃO do Doutor **WELLINGTON URBANO MARINHO**, Juiz de Direito da 4ª Vara Cível da Comarca de Barretos, como Juiz Adjunto do Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Caçapava, no dia 25/07/2025. **Deliberaram encaminhar ao Egrégio Conselho Superior da Magistratura, v.u.**

4 - 2019/132985 – JEC SANTANA DO PARNAÍBA - DESIGNAÇÃO da Doutora **DEBORA CUSTODIO SANTOS MARCONI**, Juíza de Direito Auxiliar da Comarca de Osasco, e do Doutor **JAMIL NAKAD JUNIOR**, Juiz de Direito da Vara do Juizado Especial da Fazenda Pública da Comarca de Sorocaba, como Juizes Diretores do Juizado Especial Cível da Comarca do Santana de Parnaíba, nos períodos de 22/04 a 28/04/2025 e 05/05 a 16/05/2025, respectivamente. **Deliberaram encaminhar ao Egrégio Conselho Superior da Magistratura, v.u.**

5 - 2023/12182 – JECRIM BOITUVA - DESIGNAÇÃO do Doutor **RENATO HASEGAWA LOUSANO**, Juiz de Direito da 3ª Vara da Comarca de Boituva, como Juiz Diretor do Juizado Especial Cível e Criminal da referida Comarca, bem como do Doutor **LUCAS GOMES HENRIQUES DE ARAÚJO**, Juiz Substituto da 20ª C.J. Itu, e da Doutora **HELOÍSA HELENA FRANCHI NOGUEIRA LUCAS**, Juíza de Direito da 2ª Vara da Comarca de Boituva, como Juizes Adjuntos do referido Juizado, a partir de 27 de maio de 2025. **Deliberaram encaminhar ao Egrégio Conselho Superior da Magistratura, v.u.**

6 - 2025/76022 – VJECRIM FRANCO DA ROCHA - OFÍCIO da Doutora **MELINA DE MEDEIROS ROS**, Juíza de Direito da Vara do Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Franco da Rocha, solicitando a concessão de auxílio sentença para a referida Vara. **Deliberaram encaminhar ao Egrégio Conselho Superior da Magistratura, v.u.**

7 - 2024/20371 – VJEC OSASCO - MENSAGEM ELETRÔNICA do Doutor **PAULO DE ABREU LORENZINO**, Juiz de Direito da 1ª Vara do Juizado Especial Cível da Comarca de Osasco, solicitando a renovação da concessão do auxílio sentença para aquela vara. **Deliberaram encaminhar ao Egrégio Conselho Superior da Magistratura, v.u.**

8 - 2020/20790 – VJEC CAMPINAS – PAC UNISAL - OFÍCIO encaminhado pelo Centro Universitário Salesiano de São Paulo – **UNISAL**, solicitando a suspensão do atendimento ao público do Posto de Atendimento e Conciliação (**PAC**), anexo do Juizado Especial Cível da Comarca de Campinas, às segundas e terças-feiras, temporariamente, para fins de reestruturação administrativa e pedagógica do Núcleo de Prática Jurídica, bem como reorganização interna. **Aprovaram a manifestação do relator, v.u.**

9 - 2019/12035 – JECRIM OSVALDO CRUZ - DESIGNAÇÃO do Doutor **LUIS FERNANDO VIAN**, Juiz de Direito da Vara da Comarca de Getulina, como Juiz Diretor do Anexo do Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Osvaldo Cruz, a partir de 02/06/2025. **Deliberaram encaminhar ao Egrégio Conselho Superior da Magistratura, v.u.**

10 - 2020/21878 – JECRIM AMÉRICO BRASILIENSE - DESIGNAÇÃO do Doutor **DANIEL ROMANO SOARES**, Juiz de Direito da 1ª Vara da Comarca de Américo Brasiliense, como Juiz Diretor do Anexo do Juizado Especial Cível e Criminal da referida Comarca, a partir de 25/06/2025. **Deliberaram encaminhar ao Egrégio Conselho Superior da Magistratura, v.u.**

11 - 2023/123524 – COLÉGIO RECURSAL DO ESTADO DE SÃO PAULO - I - IMPEDIMENTO declarado pela Doutora Beatriz De Souza Cabezas, Juíza de Direito da 2ª Turma Recursal Cível do Colégio Recursal dos Juizados Especiais do Estado de São Paulo, nos autos nº 1028352-98.2024.8.26.0554. **II - IMPEDIMENTO** declarado pelo Doutor Dirceu Brisolla Geraldini, Juiz de Direito da 2ª Turma Recursal Cível do Colégio Recursal dos Juizados Especiais do Estado de São Paulo, nos autos nº 0107494-27.2025.8.26.9061. **III – SUSPEIÇÃO** declarada pelo Doutor Thomaz Carvalhaes Ferreira, Juiz de Direito da 3ª Turma Recursal Cível do Colégio Recursal dos Juizados Especiais do Estado de São Paulo, nos autos nº 1018369-25.2024.8.26.0506. **Tomaram conhecimento, v.u.**

12 - 2019/20274 DESIGNAÇÃO do Doutor **FERNANDO HENRIQUE CUSTÓDIO DE DEUS**, Juiz de Direito da 1ª Vara da Comarca de Guararapes, como Juiz Diretor do Anexo do Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Mirandópolis, no período de 14 a 18/07/2025. **Deliberaram encaminhar ao Egrégio Conselho Superior da Magistratura, v.u.**

Próximos Julgamentos

SEMA 1.1.2

PAUTA PARA A SESSÃO DO CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA DE 05/08/2025, às 14 horas (Palácio da Justiça - Praça da Sé, s/nº, 5º andar, sala 542)

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 **CSM@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>.

DÚVIDAS REGISTRÁRIAS

Nº 1029036-90.2025.8.26.0100 - APELAÇÃO – CAPITAL – Relator: Des. Francisco Eduardo Loureiro. Apelante: Elisabete de Azevedo Guimarães. Apelado: 4º Oficial de Registro de Imóveis da Comarca da Capital. Advogados: Advogados: Tiago Alexandre Zanella - OAB 304.365/SP, Alan Humberto Jorge - OAB 329.181/SP e Lucas Teixeira Muro – OAB 495.487/SP.

Nº 1008689-04.2022.8.26.0565 - APELAÇÃO – SÃO CAETANO DO SUL – Relator: Des. Francisco Eduardo Loureiro. Apelantes: Marcos Vidal e Eide Dias Camargo. Apelados: Richard Lizidatti e 1º Oficial de Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de São Caetano do Sul. Advogados(as): Paulo Sérgio Abujamra Filho - OAB 407.391/SP, Anselmo Arantes - OAB 234.180/SP, Rafael Cesario de Lima Longui - OAB 335.723/SP e Mirelle Della Maggiora - OAB 182.946/SP.

SEÇÃO III

MAGISTRATURA

Subseção I - MOVIMENTO DOS MAGISTRADOS

SEMA 3.3

Designação Interior

SEMA 3.3.2 – DESIGNAÇÕES INTERIOR

01ª C.J. - Santos

Dr. FREDERICO DOS SANTOS MESSIAS, JUIZ(A) DE DIREITO, 4ª Vara Cível da Comarca de Santos, para auxiliar e sentenciar, 2ª Vara Cível da Comarca de Guarulhos de 25/07/2025 a 29/07/2025, sem prejuízo de sua Vara, nos termos do artigo 6º da Resolução nº 798/2018.

Dr. RODRIGO DE MOURA JACOB, JUIZ(A) DE DIREITO, 1ª Vara da Comarca de Cubatão, para auxiliar e sentenciar, 1ª Vara Cível da Comarca de Suzano de 25/07/2025 a 29/07/2025, sem prejuízo de sua Vara, nos termos do artigo 6º da Resolução nº 798/2018.

Dr. DANIEL RIBEIRO DE PAULA, JUIZ(A) DE DIREITO, 11ª Vara Cível da Comarca de Santos, para auxiliar e sentenciar no Anexo do Juizado Especial da Fazenda Pública da 1ª Vara da Fazenda Pública da Comarca de São José dos Campos de 25/07/2025 a 29/07/2025, sem prejuízo de sua Vara, nos termos do artigo 6º da Resolução nº 798/2018.

Dr. ALEXANDRE DAS NEVES, JUIZ(A) DE DIREITO, Vara do Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Guarujá, para auxiliar e sentenciar, Vara da Comarca de Ipauçu de 25/07/2025 a 29/07/2025, sem prejuízo de sua Vara, nos termos do artigo 6º da Resolução nº 798/2018.

Dr. BRUNO ROCHA JULIO, JUIZ(A) DE DIREITO AUXILIAR, Praia Grande, para auxiliar e sentenciar, no final do Titular II, 45ª Vara Cível - Capital de 25/07/2025 a 29/07/2025, sem prejuízo da designação anterior, nos termos do artigo 6º da Resolução nº 798/2018.

Dr. SILVIO ROBERTO EWALD FILHO, JUIZ(A) DE DIREITO AUXILIAR, São Vicente, para auxiliar e sentenciar, Vara da Comarca de Teodoro Sampaio de 25/07/2025 a 29/07/2025, sem prejuízo da designação anterior, nos termos do artigo 6º da Resolução nº 798/2018.

Dr. RENATO DE ALMEIDA MASCARENHAS, JUIZ(A) DE DIREITO AUXILIAR, São Vicente, para auxiliar e sentenciar, 5ª Vara Cível da Comarca de Guarulhos de 25/07/2025 a 29/07/2025, sem prejuízo da designação anterior, nos termos do artigo 6º da Resolução nº 798/2018.

Dra. RENATA SANCHEZ GUIDUGLI GUSMÃO, JUIZ(A) DE DIREITO, Vara do Juizado Especial Criminal da Comarca de Santos, para auxiliar e sentenciar, no final do Titular I, 3ª Vara Cível do Foro Regional V - São Miguel Paulista de 25/07/2025 a 29/07/2025, sem prejuízo de sua Vara, nos termos do artigo 6º da Resolução nº 798/2018.