

## PODER JUDICIÁRIO

### TJSP registra mais 3,4 milhões de decisões em 1º e 2º Graus no primeiro semestre

*Produtividade em alta no maior Tribunal do país*

O Tribunal de Justiça que mais julga no país registrou número superlativo no 1º semestre de 2025: foram 3,4 milhões de processos julgados entre janeiro e junho, somando-se as sentenças proferidas em 1º Grau com as decisões colegiadas, monocráticas e recursos internos em 2º Grau, segundo dados do Movimento Judiciário (MovJud), divulgados pela Corregedoria Geral da Justiça, e da Secretaria Judiciária (SJ).

#### 1º Grau

Nos seis primeiros meses do ano, foram 2.740.445 sentenças proferidas em todo o estado, número bastante superior ao total de feitos distribuídos no mesmo período - 1.910.878 -, que é uma das metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça a todos os órgãos do Judiciário brasileiro.

A competência Cível foi a que mais registrou sentenças, totalizando 1.250.083, seguida pela Execução Fiscal (722.327) e Juizado Especial Cível (334.783). Foram realizadas 270.341 audiências e 1.667 sessões do júri. A atuação do 1º Grau entre janeiro e junho também traz números expressivos na obtenção de acordos: foram 39.579 conquistados nos JECs e 45.252 nos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania (Cejuscs).

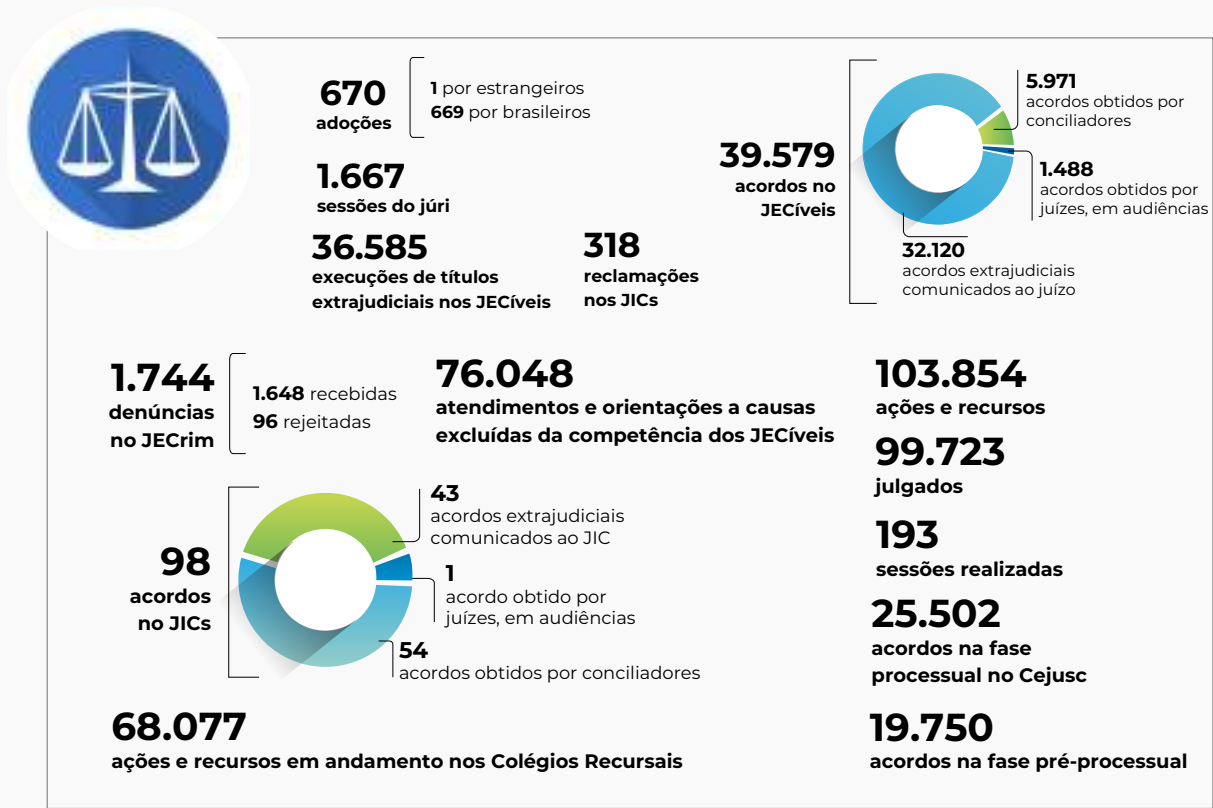
#### Processos julgados por competência

Área	Feitos distribuídos	Audiências realizadas	Sentenças proferidas
Cível	1.064.899	58.810	1.250.083
Criminal	297.942	113.283	147.311
Execução Fiscal	124.442	8	722.327
Infância	50.591	16.033	49.998
JIT - Anexo	124	12	164
Juizado Criminal	55.893	21.503	39.193
Juizado Especial Cível	194.178	59.932	334.783
Juizado Fazenda Pública	122.809	760	196.586
<b>Total Geral</b>	<b>1.910.878</b>	<b>270.341</b>	<b>2.740.445</b>

#### Processos julgados mês a mês – 1º Grau

Mês	Feitos em andamento	Feitos distribuídos	Audiências realizadas	Sentenças proferidas
Janeiro	17.317.878	284.221	19.374	402.433
Fevereiro	17.048.868	340.367	53.942	493.828
Março	16.880.499	332.382	47.062	455.554
Abril	16.596.185	330.865	49.609	454.995
Maio	16.464.801	327.443	52.750	487.113
Junho	16.224.747	295.600	47.604	446.522





2º Grau

Na 2ª instância foram 660.968 julgados, sendo 507.747 decisões colegiadas, 51.197 decisões monocráticas e 102.024 recursos internos. No mesmo período, foram distribuídos 607.116 processos, número que, assim como no 1º Grau, também está abaixo dos julgados.

Em relação ao primeiro semestre do ano passado, houve um aumento de mais de 12% de decisões proferidas. Tal crescimento se explica, em partes, pela instalação do Núcleo de Justiça 4.0 em 2º Grau, em julho de 2024, além da implementação do modelo de Unidade de Processamento Judicial (UPJ) nas Seções de Direito Privado e Criminal, a partir de fevereiro deste ano.

Decisões – 2º Grau					
Período	Processos distribuídos	Decisões colegiadas	Decisões monocráticas	Recursos internos	Total
Janeiro	79.252	66.348	6.458	11.584	84.390
Fevereiro	106.127	92.814	9.014	18.177	120.005
Março	98.457	87.951	7.794	18.515	114.260
Abril	122.670	82.593	8.695	16.787	108.075
Maio	104.822	89.237	9.345	18.767	117.349
Junho	95.788	88.804	9.891	18.194	116.889
Total	607.116	507.747	51.197	102.024	660.968

Processos em andamento		
Localização	Não sobrestados	Sobrestados
Cartório de Câmaras	217.704	20.532
Cartórios de Processamento de Recursos aos Tribunais Superiores (RE / RESP / AIDD)	60.114	82.574
Coordenadoria de Gabinete da Presidência	37.864	551
Acervo do Ipiranga – distribuídos	541	54.933
Acervo do Ipiranga – aguardando distribuição	15.208	57.616
Procuradoria-Geral de Justiça *	19.620	0
Gabinetes	190.354	1.211
Gabinete de outro magistrado – aguardando voto de revisor e/ou vista	505	0
Total	541.910	217.417

\* Nos processos que se encontram na Procuradoria-Geral de Justiça, estão contabilizados os enviados pelos cartórios e pelo Acervo do Ipiranga.

# TRIBUNAL DE JUSTIÇA

## SPr - Secretaria da Presidência

### COMUNICADO CONJUNTO nº 665/2025 (Protocolo nº 2025/39849)

A Presidência do Tribunal de Justiça de São Paulo e a Corregedoria Geral da Justiça, em decorrência da assinatura do Acordo de Cooperação Técnica nº 552/2024 com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região, o Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul e o Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina, conforme cronograma divulgado no endereço <https://www.tjsp.jus.br/eproc/CronogramalImplantacao>, **COMUNICAM** que, a partir de **20 de agosto**, nas unidades da 1ª RAJ (exceto nas varas do Foro Central Cível) que possuem competência Registros Públicos, novos processos em fase de conhecimento e de execução de título extrajudicial deverão ser distribuídos exclusivamente pelo sistema eletrônico eproc. Eventuais recursos contra decisões proferidas nesses novos processos deverão ser interpostos na mesma plataforma. Os incidentes de cumprimento de sentença de processos que tramitaram no SAJ, por ora, continuarão sendo cadastrados no portal e-SAJ.

## SEMA - Secretaria da Magistratura

### COMUNICADO SEMA nº 485/2025 *Atualização das Fotos no Módulo de Atualização Cadastral – Magistrados*

A **Presidência do Tribunal de Justiça** solicita a todos(as) os(as) magistrados(as) de 1º e 2º graus que **atualizem sua foto no MÓDULO ATUALIZAÇÃO CADASTRAL**, tendo em vista a iminente disponibilização, por esta Corte, de aplicativo para emissão da Carteira de Identidade de Magistrado Digital, nos moldes delineados pela Resolução CNJ nº 315/2020 e na Portaria CNJ nº 122/2020.

O documento digital terá caráter complementar e não substituirá as identidades funcionais físicas, que permanecerão válidas.

Solicita-se especial atenção ao **cumprimento desta atualização até o dia 22/08/2025**, medida essencial para a correta emissão do documento, bem como a observação dos **seguintes requisitos**:

A fotografia deve ser **atual**, em **boa resolução**, com **fundo branco**, **sem acessórios** (óculos escuros, chapéus etc.), com **enquadramento do busto** e necessariamente com **traje forense** (terno e gravata, toga ou equivalente);

O arquivo deve estar no formato “.jpg” ou “.jpeg”;

O envio da imagem deverá ser realizado exclusivamente por meio do sistema **Atualização Cadastral**, disponível no **Portal da Magistratura** - [www.tjsp.jus.br/RHM/PortalMagistratura](http://www.tjsp.jus.br/RHM/PortalMagistratura).

As fotos que não atenderem aos padrões acima serão excluídas do cadastro funcional e a carteira digital não será expedida.

Maiores explicações para o uso da plataforma podem ser obtidas por meio do vídeo informativo ou manual de acesso, disponíveis nos links abaixo. **Os materiais também contêm orientações para a atualização, a qualquer tempo, dos dados cadastrais.**

Vídeo – módulo Atualização Cadastral – magistrados: [https://tjsp-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/danielbrunosilva\\_tjsp\\_jus\\_br/EUaeCrEZOEZMhSjbJdv\\_mOsBivmZoEwFu\\_CYkgKWH69Yg](https://tjsp-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/danielbrunosilva_tjsp_jus_br/EUaeCrEZOEZMhSjbJdv_mOsBivmZoEwFu_CYkgKWH69Yg)

Manual de Acesso – módulo Atualização Cadastral – magistrados: [https://tjsp-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/danielbrunosilva\\_tjsp\\_jus\\_br/EY8eenD\\_nNNPrPIboj7QGqEBpneN-mDZHVITt\\_W1QI5ujw?e=622qH8](https://tjsp-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/danielbrunosilva_tjsp_jus_br/EY8eenD_nNNPrPIboj7QGqEBpneN-mDZHVITt_W1QI5ujw?e=622qH8)

Dúvidas devem ser encaminhadas ao e-mail [cadastro.magistratura@tjsp.jus.br](mailto:cadastro.magistratura@tjsp.jus.br).

São Paulo, 30 de julho de 2025.

### PROVIMENTO CSM Nº 2.793/2025

*Dispõe sobre a estrutura do DEEX - Departamento Estadual de Execuções Criminais.*

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

**CONSIDERANDO** o disposto no Provimento nº 2.475/2018, alterado pelos Provimentos nº 2.478/2018 e nº 2.659/2022;

**CONSIDERANDO** o decidido no Processo nº 72.079/2025 – SPI;

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

**Art. 1º** - As atribuições do DEEX - Departamento Estadual de Execuções Criminais e de suas respectivas unidades, subordinado à Presidência do Tribunal de Justiça, passam a integrar a esfera de competência da SPI – Secretaria da Primeira Instância, que será reestruturada por Portaria da Presidência.

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

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

São Paulo, 14 de agosto de 2025.

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

#### **PROVIMENTO CSM Nº 2.794/2025**

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

**CONSIDERANDO** pedido formulado pela Superintendência Regional da Polícia Federal em São Paulo, tendo por escopo equacionar o problema da custódia de veículos apreendidos em pátios por ela administrados;

**CONSIDERANDO** que os bens automotores depositados estão vinculados a procedimentos criminais que tramitam em varas deste Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e sua manutenção, por longos períodos, além de ocupar excessivo espaço físico, onera desnecessariamente o Poder Público;

**CONSIDERANDO** que a alienação antecipada, na forma do art. 144-A do Código de Processo Penal, além de prevenir a deterioração e a consequente perda do valor econômico dos bens apreendidos, gerará economia de recursos e possibilitará a reorganização dos depósitos da Polícia Federal;

**CONSIDERANDO** o exíguo número de decisões individualizadas sobre a destinação dos veículos apreendidos, com reduzido índice de efetividade;

**CONSIDERANDO** que a atividade jurisdicional deve se pautar pelos princípios constitucionais da eficiência e da razoável duração do processo;

**CONSIDERANDO** as alterações promovidas pelas Leis nº 12.683, de 9 de julho de 2012; nº 13.840, de 5 de junho de 2019; e nº 13.886, de 17 de outubro de 2019, no que tange à gestão de ativos apreendidos em processos penais;

**CONSIDERANDO** que o Decreto nº 11.348, de 1º de janeiro de 2023, atribuiu à Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas e Gestão de Ativos do Ministério da Justiça e Segurança Pública – SENAD/MJSP, a competência para gerir ativos sujeitos a perdimento em favor da União, em decorrência de prática e financiamento de crimes, mesmo que em caráter cautelar, não se limitando à venda de bens oriundos dos crimes da lei de drogas;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução nº 558, de 10 de maio de 2024, do Conselho Nacional de Justiça, sobre alienação antecipada de bens apreendidos em procedimentos criminais e outras providências, mais especificamente em seus artigos 22, IV e V, e 25;

**CONSIDERANDO**, por fim, o que foi decidido no CPA nº 2025/00010679 – DICOGE 2 e a ausência de objeções dos juízos criminais provocados;

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

**Art. 1º** - Autorizar, em caráter antecipado, a alienação dos veículos custodiados em pátios da Polícia Federal no Estado de São Paulo, vinculados a procedimentos criminais que tramitam nos juízos de primeiro ou segundo grau do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, listados na relação publicada com este provimento e sem objeção superveniente no referido expediente CPA, cuja apreensão tenha se dado há **mais de 6 (seis) meses**, desde que vistoriados e avaliados, com constatação por fotografia e descrição básica das características.

**Art. 2º** - Decorridos **90 (noventa) dias** da publicação deste provimento, a Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas e Gestão de Ativos do Ministério da Justiça e Segurança Pública – SENAD/MJSP, nos termos do Decreto nº 11.348/2023, e em consonância com o Capítulo IV da Resolução CNJ nº 588, de 6 de maio de 2024, fica autorizada a realizar a hasta pública dos veículos relacionados na forma do art. 1º deste provimento, preferencialmente por meio eletrônico, conforme o art. 144-A, § 1º, do Código de Processo Penal e art. 61, § 11, da Lei nº 11.343/2006 (Lei de Drogas), alterada pela Lei nº 13.840/2019.

**§1º** As partes, o Ministério Público ou os terceiros interessados poderão requerer a manutenção da apreensão ou restituição de veículo especificado na lista anexa, no prazo de **20 (vinte) dias, a partir da publicação deste provimento, por meio de requerimento formulado diretamente ao juízo competente.**

**§2º** Os juízes decidirão, em **10 (dez) dias**, sobre as impugnações apresentadas e, se acolhida a oposição à alienação, em virtude do deferimento de pedido de restituição; de manutenção da custódia; de indicação para ser colocado sob uso e custódia dos órgãos de polícia judiciária, militar ou rodoviária (art. 62 da Lei nº 11.343/2006) ou por qualquer outro motivo legítimo, **comunicarão imediatamente à Superintendência Regional da Polícia Federal em São Paulo**, por meio do endereço eletrônico <[leiloes.srsp@pf.gov.br](mailto:leiloes.srsp@pf.gov.br)>, e confirmarão o recebimento da respectiva mensagem eletrônica por meio do telefone (11) 3538-5651.

**§3º** Caso não haja, na primeira hasta pública, arrematação pelo valor da avaliação ou outro maior, poderá ser realizado novo leilão, em até **10 (dez) dias** contados da realização do primeiro, podendo ser, os bens automotores, alienados por montante **não inferior a 80%** (oitenta por cento) do estipulado na avaliação, nos exatos moldes do que dispõe o art. 144-A, § 2º, do Código de Processo Penal.

**Art. 3º** - O procedimento de leilão seguirá o manual de orientações da Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas e Gestão de Ativos do Ministério da Justiça e Segurança Pública – SENAD/MJSP, publicado na página oficial do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

**Parágrafo único.** Nos casos de veículos com registro de furto/roubo, este provimento servirá como instrumento para que os órgãos policiais e administrativos competentes realizem prévia e imediatamente a baixa do gravame nos sistemas de controle oficial, viabilizando o leilão.

**Art. 4º** - A avaliação e venda em leilão público será feita pela Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas e Gestão de Ativos do Ministério da Justiça e Segurança Pública – SENAD/MJSP, por meio de leiloeiro contratado.

**Parágrafo único.** A homologação dos laudos de avaliação deve ser realizada pela Comissão Permanente de Avaliação e Alienação de bens da Superintendência Regional de Polícia Federal em São Paulo devidamente constituída por meio de Portaria e publicada em Aditamento Semanal da Polícia Federal em São Paulo, dispensado pronunciamento judicial.

**Art. 5º** - As secretarias da fazenda e os departamentos estaduais de trânsito pertinentes, após a arrematação, deverão proceder à baixa e desvinculação de débitos de licenciamento, DPVAT, multas de trânsito e quaisquer outros gravames que recaiam sobre o bem a ser alienado, porventura lançados até a data da arrematação, conforme o disposto no art. 144-A, § 5º, do Código de Processo Penal; nos artigos 61, § 14, e 63, § 4º-A, I, ambos da Lei nº 11.343/2006; e no art. 6º, parágrafo único, da Resolução CNJ nº 558/2024, sem prejuízo das ações fiscais pertinentes em relação ao antigo proprietário.

**Art. 6º** - Após a alienação, os valores serão recolhidos em contas judiciais vinculadas aos juízos dos respectivos procedimentos criminais, onde permanecerão até a decisão final.

**Art. 7º** - A Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas e Gestão de Ativos do Ministério da Justiça e Segurança Pública – SENAD/MJSP, por meio da Superintendência Regional da Polícia Federal em São Paulo, deverá, ao final, apresentar relatório contendo a relação dos veículos alienados, os valores arrecadados e os depósitos judiciais efetuados.

**Art. 8º** - Este provimento entrará em vigor na data da sua publicação, transmitindo-se cópia dele aos Excelentíssimos(as) Senhores(as) Ministro(a) de Estado da Justiça e Segurança Pública, Superintendente Regional da Polícia Federal em São Paulo, Procurador(a)-Geral de Justiça, Defensor(a) Público-Geral do Estado e Presidente da Ordem dos Advogados do Brasil - São Paulo.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE POR TRÊS VEZES. CUMPRA-SE.**

São Paulo, 14 de agosto de 2025.

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

[illegible]



[illegible]

[illegible]



[illegible]



[illegible]

[illegible]



[illegible]



[illegible]

[illegible]

DNCT 4 - Seção 4.1.1 2ª Vara de Comércio de São Paulo - Seção 4.2.3 Comércio de Bens Móveis e Veículos Automotores Veículo de Motor Comércio de Motor	000040-03.2008.8.26.0659	AL07716	775.118.051-87	JOSÉ MARCELO DOS REIS RODRIGUES	0462/1969/56/975p	PR_2004-237-3-56/975p	PR_487006-2-56/975p	2004	mil/96	22/01/2004	VEICULO-CARRO/TESTA STREET, 980399/2434342375, renavam 0789080508, 03/03/2013	980399/2434342375	Tráfego de origem e largura de diâmetro (LUNAO)	Cala, Completo Água Branca, M. Santa Marina, 208, Água Branca, São Paulo/SP, CEP 05096-000
DNCT 4 - Seção 4.2.3 Comércio de Bens Móveis e Veículos Automotores Veículo de Motor Comércio de Motor	0005551-75.2013.8.26.0050	NT11120	334.580.778-86	MAURICIO ANDRADE NETES	0462/1969/56/975p	PR_2013-6245-56/975p	PR_4167013-2-56/975p	2013-414/012	20/03/2013	VEICULO TOVOO/ALULUX CDAW-SRV, de cor prata, chassi 96072765966/0000, renavam 209656179, 20/03/2010	205436379	Tráfego de origem e largura de diâmetro (LUNAO)	Cala, Completo Água Branca, M. Santa Marina, 208, Água Branca, São Paulo/SP, CEP 05096-000	
Veículo de Motor Veículo de Motor Veículo de Motor Veículo de Motor	046-01-1204-001394-5 (000)1966- (03/2004-8-76-0945)	NE02098	274.278.666-84	FERNANDA STELLA CARDOZO	0462/1969/56/975p	PR_2004-1244-56/975p	PR_112004-2-56/975p	2004	mg/04	22/01/2004	VEICULO/UA/PAULO LG, de cor azul, chassi 98031782180048386, renavam 00137603258, 1997/1997	98031782180048386	Tráfego de origem e largura de diâmetro (LUNAO)	Cala, Completo Água Branca, M. Santa Marina, 208, Água Branca, São Paulo/SP, CEP 05096-000

## SGP - Secretaria de Gestão de Pessoas

### PORTARIA Nº 10.636/2025

Dispõe sobre a alteração da estrutura da SPI - Secretaria da Primeira Instância.

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

**CONSIDERANDO** a necessidade de alinhamento da estrutura da Primeira Instância às diretrizes do Plano de Gestão do Tribunal de Justiça e às metas estratégicas institucionais;

**CONSIDERANDO** a importância da especialização da estrutura administrativa responsável pela definição, articulação e execução dos modelos de trabalho do Primeiro Grau, visando ao alinhamento institucional, à padronização de processos e ao uso de boas práticas de gestão;

**CONSIDERANDO** a necessidade de reestruturação da Secretaria da Primeira Instância, com o objetivo de fortalecer sua atuação como órgão administrativo negocial, orientado à definição e coordenação dos modelos operacionais das unidades judiciárias de base, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, inovação e efetividade;

**CONSIDERANDO** os estudos técnicos realizados pela Secretaria da Primeira Instância, voltados à modernização da gestão, à racionalização de rotinas e à especialização de frentes de trabalho;

**CONSIDERANDO** o decidido no Processo nº 72.079/2025 - SPI,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - A SPI 1 - Coordenadoria de Governança e Apoio Técnico e Administrativo, subordinada à SPI – Secretaria da Primeira Instância, passa a ter nível hierárquico de Diretoria, ficando a referida unidade alterada para SPI 1 – Diretoria de Administração e Governança – DAG.

**Art. 2º** - Em decorrência do disposto no artigo 1º, alterar a subordinação do SPI 1.1 – Serviço Técnico e Administrativo de Apoio, da SPI 1 - Coordenadoria de Governança e Apoio Técnico e Administrativo para a SPI 1 – Diretoria de Administração e Governança – DAG, ficando a referida unidade renomeada para SPI 1.1 – Serviço Técnico de Apoio.

**§ 1º** – Criar a SPI 1.1.1 e a SPI 1.1.2, ambas denominadas Seção de Suporte, subordinadas ao SPI 1.1 – Serviço Técnico de Apoio.

**§ 2º** - As Seções criadas no § 1º deste artigo, serão extintas por ocasião de suas vacâncias.

**Art. 3º** - Ficam criadas as seguintes unidades, subordinadas a SPI 1 – Diretoria de Administração e Governança – DAG:

SPI 1.2 – Coordenadoria Administrativa;

SPI 1.2.1 – Serviço de Pesquisa, Informação e Adequação Normativa;

SPI 1.3 – Coordenadoria de Governança, e

SPI 1.3.1 – Serviço de Estudos de Estrutura e Monitoramento de Desempenho.

**Art. 4º** - Remanejar a SPI 3.5 – Coordenadoria de Gestão de Custas e Atualização de Cálculo Judiciais, o SPI 3.5.1 – Serviço de Gestão de Custas, o SPI 3.5.2 – Serviço de Atualização de Cálculos Judiciais e a SPI 3.5.2.1 – Seção de Suporte, subordinados à SPI 3 – Diretoria de Apoio Técnico para a SPI 1 – Diretoria de Administração e Governança – DAG, passando as referidas unidades a denominarem-se, respectivamente:

SPI 1.4 – Coordenadoria de Gestão de Custas;

SPI 1.4.1 – Serviço de Indicadores Comparativos de Justiça Gratuita e Justiça Paga e Monitoramento de Evasão de Custas;

SPI 1.4.2 – Serviço de Índices e Orientação de Cálculos Judiciais, e

SPI 1.4.2.1 – Seção de Suporte.

**Parágrafo único** – A SPI 1.4.2.1 – Seção de Suporte será extinta por ocasião de sua vacância.

**Art. 5º** - Alterar a denominação das unidades abaixo, na seguinte conformidade:

SPI 2 - Diretoria de Planejamento, Análise de Cenários e Normas para SPI 2 – Diretoria de Gestão, Informação e Desempenho – DGINFO;

SPI 2.1 - Serviço Técnico e Administrativo de Apoio para SPI 2.1 - Serviço Técnico e Apoio Competência Territorial;

SPI 2.2 – Coordenadoria de Planejamento para SPI 2.2 – Coordenadoria de Gestão de Conceitos, Dados e Informação;

SPI 2.2.1 - Serviço Técnico de Procedimentos para SPI 2.2.1 - Serviço de Análise, Auditoria e Acompanhamento Cível;

SPI 2.2.2 - Serviço de Indicadores da 1ª Instância para SPI 2.2.2 - Serviço de Análise, Auditoria e Acompanhamento Criminal;

SPI 2.3 – Coordenadoria de Normas para SPI 2.3 - Coordenadoria de Gestão de Armazenamento e do Acervo;

SPI 2.3.1 – Serviço de Proposições e Estudos Normativos para SPI 2.3.1 – Serviço de Gestão de Armazenamento;

SPI 2.3.2 - Serviço de Comunicação Externa e Publicação para SPI 2.3.2 - Serviço de Gestão de Acervo;

SPI 2.3.2.1 – Seção de Comunicação para SPI 2.3.2.1 – Seção de Suporte;

SPI 2.3.2.2 – Seção de Publicação para SPI 2.3.2.2 – Seção de Suporte;

SPI 2.4 – Coordenadoria de Diagnóstico e Implantação de Melhorias – Cível Geral para SPI 2.4 – Coordenadoria de Gestão de Desempenho e Projetos;

SPI 2.4.1 – Serviço de Diagnóstico e Implantação de Melhorias – Unidades Cíveis para SPI 2.4.1 – Serviço de Gestão de Conhecimento e Desempenho;

SPI 2.4.2 – Serviço de Diagnóstico e Implantação de Melhorias – Juizados Especiais, Colégio Recursal e Seções Administrativas de Distribuição de Mandados para SPI 2.4.2 – Serviço de Gestão de Projetos;

SPI 2.4.3 – Serviço de Diagnóstico e Implantação de Melhorias – Fazenda Pública e Execuções Fiscais para SPI 2.4.3 – Serviço de Gestão de Contratos;

SPI 3 – Diretoria de Apoio Técnico para SPI 3 – Diretoria Estadual Cível e Família e Sucessões – DECIFAM;

SPI 3.1 – Serviço Técnico e Administrativo de Apoio para SPI 3.1 – Serviço Técnico e Apoio Centrais de Mandado;  
SPI 3.2 – Coordenadoria de Gestão da Distribuição para SPI 3.2 – Coordenadoria de Diagnóstico e Implantação de Melhorias – Cível;  
SPI 3.2.1 – Serviço de Análise, Auditoria e Acompanhamento Cível para SPI 3.2.1 – Serviço de Diagnóstico e Implantação de Melhorias – Unidades Cíveis;  
SPI 3.2.2 – Serviço de Análise, Auditoria e Acompanhamento Criminal para SPI 3.2.2 – Serviço de Diagnóstico e Implantação de Melhorias – Juizados Especiais, Colégio Recursal e Centrais de Mandado; e  
SPI 3.2.2.1 – Seção de Análise e Auditoria Criminal para SPI 3.2.2.1 – Seção de Suporte.

**Art. 6º** - A SPI 2.2.1.1, a SPI 2.2.2.1, a SPI 2.3.2.1, a SPI 2.3.2.2 e a SPI 3.2.2.1, todas denominadas Seção de Suporte, serão extintas por ocasião de suas vacâncias.

**Art. 7º** - Remanejar o SPI 3.2.3 – Serviço de Gestão das Tabelas Processuais Unificadas de Classes e Assuntos e Cadastro Controlado, subordinado à SPI 3.2 – Coordenadoria de Gestão da Distribuição, para a SPI 2.2 – Coordenadoria de Gestão de Conceitos, Dados e Informação, passando a referida unidade a denominar-se SPI 2.2.3 – Serviço de Gestão das Tabelas Unificadas e Cadastro Controlado.

**Art. 8º** - Remanejar o SPI 3.4.1 - Serviço de Apoio e Suporte Cível, a SPI 3.4.1.1 - Seção de Apoio Cível, o SPI 3.4.2 - Serviço de Apoio e Suporte Criminal, a SPI 3.4.2.1 - Seção de Apoio Criminal e a SPI 3.4.2.2 - Seção de Apoio de Execução Criminal, subordinados à SPI 3.4 – Coordenadoria de Gestão da Certidão Estadual para a SPI 2.2 – Coordenadoria de Gestão de Conceitos, Dados e Informação, passando as referidas unidades a denominarem-se, respectivamente:

SPI 2.2.4 – Serviço de Gestão da Certidão Estadual Área Cível;  
SPI 2.2.4.1 – Seção de Suporte;  
SPI 2.2.5 – Serviço de Gestão da Certidão Estadual Área Criminal;  
SPI 2.2.5.1 – Seção de Suporte, e  
SPI 2.2.5.2 – Seção de Suporte.

**Parágrafo único** – A SPI 2.2.4.1, a SPI 2.2.5.1 e a SPI 2.2.5.2, todas denominadas Seção de Suporte, serão extintas por ocasião de suas vacâncias.

**Art. 9º** - Fica criado o SPI 2.4.4 – Serviço de Gestão e Normalização de Dados de 1ª Instância, subordinado à SPI 2.4 - Coordenadoria de Gestão de Desempenho e Projetos.

**Art. 10** - Criar junto à SPI – Secretaria da Primeira Instância, as seguintes unidades:

SPI 4 – Diretoria Estadual da Fazenda Pública e Execuções Fiscais – DEFAZ;  
SPI 4.1 – Serviço Técnico e Apoio Núcleos 4.0;  
SPI 4.2 – Coordenadoria de Diagnóstico e Implantação de Melhorias – Fazenda Pública e Execuções Fiscais;  
SPI 4.2.1 – Serviço de Diagnóstico e Implantação de Melhorias – Fazenda Pública e Execuções Fiscais;  
SPI 4.2.1.1 – Seção de Suporte;  
SPI 5 – Diretoria Estadual Criminal e Infância e Juventude – DECIJ;  
SPI 5.1 – Serviço Técnico e Apoio Sistemas Nacionais;  
SPI 5.2 – Coordenadoria de Diagnóstico e Implantação de Melhorias – Criminal;  
SPI 5.2.1 – Serviço de Diagnóstico e Implantação de Melhorias – Unidades Criminais;  
SPI 5.2.2 – Serviço de Análises de Cenários;  
SPI 5.2.2.1 – Seção de Suporte;  
SPI 6 – Diretoria Estadual de Execuções Criminais – DEEX;  
SPI 6.1 – Serviço Técnico e Apoio SEEU e BNMP;  
SPI 6.2 – Coordenadoria de Gestão e Monitoramento, e  
SPI 6.2.1 – Serviço de Gestão e Monitoramento.

**Parágrafo único** – A SPI 4.2.1.1 e a SPI 5.2.2.1, ambas denominadas Seção de Suporte, serão extintas por ocasião de suas vacâncias.

**Art. 11** - Ficam extintas as seguintes unidades da SPI - Secretaria da Primeira Instância:

SPI 2.3.1.1 - Seção de Diretrizes Normativas;  
SPI 2.4.1.1 - Seção de Suporte;  
SPI 2.4.2.1 - Seção de Suporte;  
SPI 2.4.3.1 - Seção de Suporte;  
SPI 2.5 - Coordenadoria de Diagnóstico e Implantação de Melhorias - Criminal Geral;  
SPI 2.5.1 - Serviço de Diagnóstico e Implantação de Melhorias - Unidades Criminais;  
SPI 2.5.1.1 - Seção de Suporte;  
SPI 2.5.2 - Serviço de Diagnóstico e Implantação de Melhorias - Unidades de Execução Criminal e Infância Infracional;  
SPI 2.5.2.1 - Seção de Suporte;  
SPI 3.2.1.1 - Seção de Análise e Auditoria Cível;  
SPI 3.3 - Coordenadoria de Gestão Documental e Arquivos;  
SPI 3.3.1 - Serviço de Gestão Documental;  
SPI 3.3.1.1 – Seção de Preservação Documental;  
SPI 3.3.2 - Serviço de Gestão de Arquivos;  
SPI 3.3.2.1 - Seção de Suporte dos Arquivos - 1ª Instância;  
SPI 3.3.2.2 - Seção de Suporte dos Arquivos - 2ª Instância;  
SPI 3.4 – Coordenadoria de Gestão da Certidão Estadual, e  
SPI 3.5.1.1 - Seção de Suporte.



**Art. 12 - À Secretaria da Primeira Instância cabe:**

- I - garantir a conformidade institucional e o alinhamento estratégico das atividades da Primeira Instância;
- II - atender aos órgãos de administração e à cúpula do Tribunal de Justiça com informações e pareceres técnicos sobre a Primeira Instância;
- III - definir estratégias de funcionamento, padronização e integração dos serviços das Diretorias vinculadas à Secretaria;
- IV - acompanhar e analisar índices de desempenho da Primeira Instância para subsidiar decisões;
- V - apresentar propostas de melhoria do funcionamento das unidades judiciais de Primeira Instância, e
- VI - articular com órgãos superiores, entidades externas e demais áreas judiciais para promover a integração e a eficiência das ações da Primeira Instância.

**Art. 13 - As unidades abaixo relacionadas da Secretaria da Primeira Instância – SPI terão as seguintes atribuições:****I - SPI 1 – Diretoria de Administração e Governança – DAG:**

- a) elaborar propostas de políticas e diretrizes administrativas e de governança;
- b) acompanhar o desempenho das unidades subordinadas;
- c) integrar e monitorar o alinhamento das demais Diretorias da Primeira Instância;
- d) apresentar estudos de estrutura, adequação normativa e procedimentos administrativos;
- e) prestar suporte técnico e estratégico às equipes subordinadas;
- f) uniformizar procedimentos e fluxos de trabalho; e
- g) analisar pedidos de serviço extraordinário e de apoio remoto, e
- h) acompanhar e gerenciar projetos de melhoria contínua e otimização de processos dentro de sua área.

**II - SPI 1.1 – Serviço Técnico de Apoio:**

- a) executar as diretrizes da SPI 1 - Diretoria de Administração e Governança - DAG;
- b) padronizar fluxos e controlar prazos de procedimentos administrativos; e
- c) prestar suporte técnico, logístico e documental às atividades institucionais.

**III - SPI 1.1.1 – Seção de Suporte:**

- a) realizar pesquisas normativas e institucionais;
- b) atualizar e revisar documentos internos; e
- c) elaborar pareceres e relatórios técnicos de apoio e demais atividades relacionadas ao setor.

**IV - SPI 1.1.2 – Seção de Suporte:**

- a) apoiar operacionalmente o SPI 1.2.1 - Serviço de Pesquisa, Informação e Adequação Normativa;
- b) organizar bases de dados e arquivos normativos; e
- c) auxiliar na confecção de documentos e relatórios e demais atividades relacionadas ao setor.

**V - SPI 1.2 – Coordenadoria Administrativa:**

- a) gerir a implementação de diretrizes administrativas;
- b) organizar e monitorar processos de rotina;
- c) controlar prazos e padronizar procedimentos;
- d) supervisionar serviços de pesquisa, informação e adequação normativa;
- e) prestar suporte técnico e estratégico às unidades subordinadas;
- f) uniformizar procedimentos e fluxos de trabalho;
- g) analisar pedidos de serviço extraordinário e de apoio remoto; e
- h) acompanhar e gerenciar projetos de melhoria contínua dentro de sua área.

**VI - SPI 1.2.1 – Serviço de Pesquisa, Informação e Adequação Normativa:**

- a) fazer levantamento e análise de normativos;
- b) consolidar informações institucionais;
- c) revisar e adequar procedimentos internos, e
- d) elaborar relatórios e orientações técnicas.

**VII - SPI 1.3 – Coordenadoria de Governança:**

- a) propor e implementar práticas de governança institucional;
- b) coordenar estudos de reestruturação organizacional;
- c) monitorar metas, indicadores e desempenho das unidades;
- d) prestar suporte técnico e estratégico;
- e) uniformizar procedimentos e fluxos de trabalho;
- f) analisar pedidos extraordinários e de apoio remoto, e
- g) acompanhar e gerenciar projetos de otimização de processos no âmbito da Governança.

**VIII - SPI 1.3.1 – Serviço de Estudos de Estrutura e Monitoramento de Desempenho:**

- a) conduzir estudos de estrutura organizacional;
- b) acompanhar indicadores de desempenho e metas judiciais; e
- c) emitir relatórios técnicos e de acompanhamento.

**IX - SPI 1.4 – Coordenadoria de Gestão de Custas:**

- a) gerir dados e informações sobre custas processuais;
- b) acompanhar indicadores comparativos de justiça gratuita versus paga;
- c) monitorar práticas de evasão de custas;
- d) prestar suporte técnico e estratégico;
- e) uniformizar procedimentos e fluxos de trabalho;
- f) analisar pedidos de serviço extraordinário e de apoio remoto, e
- g) acompanhar e gerenciar projetos de melhoria contínua na área de custas.

**X - SPI 1.4.1 – Serviço de Indicadores Comparativos de Justiça Gratuita e Justiça Paga e Monitoramento de Evasão de Custas:**

- a)** analisar e comparar estatísticas de justiça gratuita versus paga;
- b)** identificar padrões de evasão de custas, e
- c)** elaborar relatórios para organismos de controle e auditoria.

**XI - SPI 1.4.2 – Serviço de Índices e Orientação de Cálculos Judiciais:**

- a)** desenvolver estudos para definição de índices de cálculos judiciais;
- b)** criar indicadores de cobrança e arrecadação, e
- c)** orientar unidades sobre aplicação de normas e valores processuais.

**XII - SPI 1.4.2.1 – Seção de Suporte:**

- a)** prestar suporte técnico e operacional ao SPI 1.4.2 - Serviço de Índices e Orientação de Cálculos Judiciais;
- b)** organizar planilhas de cálculo; e
- c)** auxiliar na conferência e validação de valores.

**XIII - SPI 2 – Diretoria de Gestão, Informação e Desempenho – DGINFO:**

- a)** definir e implementar políticas e padrões para a gestão da informação, contratos e dados relacionados ao primeiro grau de jurisdição;
- b)** monitorar tabelas processuais unificadas;
- c)** conduzir auditorias e análises estatísticas de processos cíveis e criminais no âmbito de distribuições, redistribuições e emissão de certidões;
- d)** gerenciar certidões estaduais nas áreas cível e criminal;
- e)** estabelecer, monitorar e reportar indicadores de desempenho;
- f)** analisar pedidos de serviço extraordinário e de apoio remoto;
- g)** liderar projetos de melhoria contínua e normalização de dados, e
- h)** prestar suporte técnico estratégico às demais unidades da SPI – Secretaria da Primeira Instância.

**XIV - SPI 2.1 – Serviço Técnico e Apoio Competência Territorial:**

- a)** prestar suporte técnico e administrativo à SPI 2 - Diretoria de Gestão, Informação e Desempenho - DGINFO;
- b)** definir, organizar e acompanhar a competência territorial da Primeira Instância, e
- c)** auxiliar na coordenação das atividades internas, no controle de prazos e na gestão de fluxos de trabalho.

**XV - SPI 2.2 – Coordenadoria de Gestão de Conceitos, Dados e Informação:**

- a)** definir e manter modelos conceituais e dicionários de dados relacionados às Tabelas Processuais Unificadas (TPU);
- b)** padronizar e gerenciar tabelas processuais unificadas, cadastros controlados e demais bases de dados do primeiro grau de jurisdição;
- c)** coordenar os serviços de análise, auditoria e emissão de certidões cível e criminal; e
- d)** analisar pedidos extraordinários e de apoio remoto, e
- e)** garantir suporte técnico a usuários internos e externos na orientação de procedimentos e normas.

**XVI - SPI 2.2.1 – Serviço de Análise, Auditoria e Acompanhamento Cível:**

- a)** supervisionar auditorias e análises estatísticas de distribuição e redistribuição de processos cíveis;
- b)** sugerir regras para migração de processos, criação de vagas e readequação de atividades judiciais;
- c)** gerir cadastro excepcional de processos não registrados;
- d)** desenvolver fluxos para instalação, especialização e desativação de varas e foros;
- e)** gerenciar suporte técnico a usuários internos e externos;
- f)** participar no desenvolvimento de materiais de capacitação, e
- g)** elaborar escalas de plantão e resolver demandas via ferramenta de suporte oficial.

**XVII - SPI 2.2.1.1 – Seção de Suporte:**

- a)** auxiliar na coleta, organização e validação de dados para auditorias cíveis;
- b)** preparar relatórios e apresentações de redistribuição processual;
- c)** oferecer suporte técnico a usuários sobre peticionamento eletrônico e protocolos físicos; e
- d)** prestar apoio à supervisão nas atividades de logística de plantões e demais atividades relacionadas ao setor.

**XVIII - SPI 2.2.2 – Serviço de Análise, Auditoria e Acompanhamento Criminal:**

- a)** realizar auditorias e análises estatísticas de distribuição e redistribuição de processos criminais;
- b)** propor ajustes em critérios e grupos de peso para a redistribuição;
- c)** participar de estudos para criação, especialização e desativação de varas e foros criminais;
- d)** supervisionar o suporte técnico a usuários internos e externos em questões de distribuição, peticionamento eletrônico e plantões judiciários;
- e)** elaborar escalas de plantões ordinários e especiais; e
- f)** desenvolver propostas de melhorias nos processos de trabalho, e
- g)** readequação das atividades dos distribuidores nas Regiões Administrativas Judiciárias.

**XIX - SPI 2.2.2.1 – Seção de Suporte:**

- a)** compilar e validar estatísticas criminais;
- b)** organizar cronogramas de plantão;
- c)** auxiliar na gestão de peticionamento eletrônico;
- d)** prestar apoio técnico a usuários internos e externos, e
- e)** prestar apoio à supervisão nas atividades de distribuição criminal e demais atividades relacionadas ao setor.

**XX - SPI 2.2.3 – Serviço de Gestão das Tabelas Unificadas e Cadastro Controlado:**

- a) gerenciar as Tabelas Processuais Unificadas (TPUs), incluindo movimentos, classes e assuntos processuais;
- b) promover estudos para criação, alteração ou desativação de classes, assuntos e movimentos;
- c) coordenar a implementação das TPUs nas unidades judiciais, alinhando-as às diretrizes do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal de Justiça;
- d) realizar sugestões e consultas ao Conselho Nacional de Justiça sobre alterações nas TPUs;
- e) supervisionar cadastros controlados e a regularização de registros indevidos de pessoas físicas, jurídicas, advogados e sociedades de advogados;
- f) fornecer suporte técnico a usuários internos e externos em peticionamento eletrônico e cadastros controlados, e
- g) analisar e implementar demandas relacionadas às TPUs no sistema informatizado, acompanhando seu ciclo de versões.

**XXI - SPI 2.2.4 – Serviço de Gestão da Certidão Estadual Área Cível:**

- a) supervisionar e orientar a emissão de certidões e pesquisas cíveis em todo o Estado;
- b) analisar planilhas estatísticas e controlar informações para instrução das demandas do setor;
- c) atender chamados e questões da Ouvidoria Judicial;
- d) ajustar modelos de certidões e pesquisas, corrigindo eventuais inconsistências;
- e) atuar junto às unidades judiciais para corrigir informações processuais que impactem a emissão de certidões;
- f) expedir certidões para fins administrativos e licitatórios, e
- g) organizar e gerenciar o plantão de recesso cível e criminal.

**XXII - SPI 2.2.4.1 – Seção de Suporte:**

- a) verificar e consolidar dados de certidões cíveis;
- b) organizar e priorizar solicitações de emissão;
- c) conferir consistência de modelos antes do despacho;
- d) apoiar o plantão de recesso, e
- e) prestar apoio à supervisão nas atividades de emissão de certidões e demais atividades relacionadas ao setor.

**XXIII - SPI 2.2.5 – Serviço de Gestão da Certidão Estadual Área Criminal:**

- a) supervisionar e orientar servidores na emissão de certidões e pesquisas criminais em todo o Estado;
- b) analisar e aprovar minutas de comunicados e normativas da área;
- c) atender chamados de maior complexidade no Portal de Chamados;
- d) coordenar o suporte técnico a usuários internos e externos para garantir o funcionamento do sistema de certidões, e
- e) expedir certidões criminais para fins administrativos e judiciais.

**XXIV - SPI 2.2.5.1 – Seção de Suporte:**

- a) registrar e controlar solicitações de certidões criminais;
- b) conferir documentos e normativos;
- c) alimentar o sistema com dados padronizados, e
- d) prestar apoio à supervisão nas atividades de emissão de certidões criminais e demais atividades relacionadas ao setor.

**XXV - SPI 2.2.5.2 – Seção de Suporte:**

- a) atender chamados de alta complexidade;
- b) fornecer orientações operacionais a usuários;
- c) coordenar fluxos de expedição de certidões criminais; e
- d) prestar apoio à supervisão nas atividades de controle de qualidade e demais atividades relacionadas ao setor.

**XXVI - SPI 2.3 – Coordenadoria de Gestão de Armazenamento e do Acervo:**

- a) gerenciar as tabelas de temporalidade documental conforme diretrizes do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal de Justiça;
- b) propor inclusão de classes e assuntos processuais na base do SGDAU;
- c) coordenar a publicação de editais de eliminação de autos findos, incluindo conferência e acompanhamento do descarte;
- d) supervisionar a conferência e catalogação de documentos por empresa terceirizada, validando metadados;
- e) orientar unidades judiciais sobre eliminação de fragmentos e descarte de documentos;
- f) atender pesquisadores, fornecendo suporte técnico e acesso a acervos históricos;
- g) coordenar projetos de ampliação da Reserva Técnica, preservação e higienização documental;
- h) participar da Comissão Permanente de Avaliação Documental;
- i) analisar pedidos de apoio remoto, e
- j) acompanhar projetos de preservação e gestão de acervo.

**XXVII - SPI 2.3.1 – Serviço de Gestão de Armazenamento:**

- a) gerenciar o arquivamento e desarquivamento de processos judiciais e administrativos em todo o Estado, incluindo suporte técnico às unidades judiciais;
- b) supervisionar chamados do SGDAU, desarquivamentos, digitalizações urgentes e localização de documentos;
- c) coordenar a análise mensal de faturamentos e validar serviços prestados por empresas terceirizadas;
- d) fiscalizar contratos de arquivamento, acompanhando ordens de serviço e tratando reclamações;
- e) intermediar demandas entre unidades judiciais e prestadoras de serviço para solução de problemas de arquivos;
- f) supervisionar cadastro de usuários e solicitações de acesso ao SGDAU;
- g) gerenciar contratos e CPAs relacionados ao arquivo e atestar notas fiscais, e
- h) fornecer suporte operacional via Teams, e-mail e chamados, orientando sobre procedimentos de arquivamento.

**XXVIII - SPI 2.3.2 – Serviço de Gestão de Acervo:**

- a) supervisionar a transferência, o descarte e a disponibilização de documentos judiciais e administrativos;
- b) controlar prazos de guarda e acesso ao acervo;
- c) atender solicitações de consulta das unidades judiciais;
- d) manter o registro histórico de circulação e empréstimos de documentos;
- e) coordenar projetos de preservação, higienização e ampliação da Reserva Técnica; e
- f) fornecer suporte técnico a pesquisadores e partes interessadas no acesso a documentos históricos.

**XXIX - SPI 2.3.2.1 – Seção de Suporte:**

- a) preparar documentos e metadados para consulta;
- b) atualizar registros de localização;
- c) organizar fluxo de empréstimos e devoluções e
- d) prestar apoio à supervisão nas atividades de gestão de acervo e demais atividades relacionadas ao setor.

**XXX - SPI 2.3.2.2 – Seção de Suporte:**

- a) realizar inspeções periódicas de preservação;
- b) reportar inconsistências de acervo;
- c) auxiliar no monitoramento de contratos de conservação; e
- d) prestar apoio à supervisão nas atividades de preservação documental e demais atividades relacionadas ao setor.

**XXXI - SPI 2.4 – Coordenadoria de Gestão de Desempenho e Projetos:**

- a) liderar projetos de melhoria contínua;
- b) definir e padronizar indicadores de eficiência e celeridade;
- c) monitorar e reportar resultados de iniciativas estratégicas;
- d) promover integração entre processos, sistemas e equipes;
- e) prestar suporte técnico e estratégico;
- f) uniformizar procedimentos, e
- g) analisar pedidos extraordinários e de apoio remoto dentro de sua área.

**XXXII - SPI 2.4.1 – Serviço de Gestão de Conhecimento e Desempenho:**

- a) desenvolver e manter a base de conhecimento da Secretaria da Primeira Instância;
- b) elaborar e coordenar planos de capacitação, treinamentos e trilhas de desenvolvimento para aperfeiçoamento contínuo e retenção de talentos;
- c) monitorar indicadores de desempenho organizacional e produzir relatórios gerenciais;
- d) fomentar boas práticas e redes colaborativas; e
- e) assessorar a Diretoria na definição de políticas de gestão de pessoas.

**XXXIII - SPI 2.4.2 – Serviço de Gestão de Projetos:**

- a) estruturar o controle de projetos da Secretaria da Primeira Instância, elaborando termos de abertura e de encerramento, EAPs e cronogramas;
- b) conduzir estudos de viabilidade e análise de riscos, definindo planos de contingência;
- c) acompanhar marcos e entregas de projetos estratégicos e institucionais;
- d) monitorar indicadores de progresso e desempenho, e
- e) prestar suporte em reuniões de status e na priorização de iniciativas.

**XXXIV - SPI 2.4.3 – Serviço de Gestão de Contratos:**

- a) conduzir o ciclo de vida contratual, desde a elaboração de termos de referência e estudos técnicos preliminares até a formalização de contratos;
- b) atuar como fiscal administrativo, validando entregas, apoiando a validação de atestes de notas fiscais e gerenciando restos a pagar e POS;
- c) controlar procedimentos apuratórios, notificações e documentações; e
- d) manter arquivos contratuais atualizados para auditorias e compliance.

**XXXV - SPI 2.4.4 – Serviço de Gestão e Normalização de Dados de 1ª Instância:**

- a) definir e aplicar políticas de normalização de dados, criando dicionários e padrões de nomenclatura;
- b) higienizar e padronizar bases de dados dos sistemas da Primeira Instância;
- c) monitorar indicadores de qualidade de dados e propor correções;
- d) colaborar na implementação de soluções de integração; e
- e) fornecer relatórios consolidados para suporte à decisão.

**XXXVI - SPI 3 – Diretoria Estadual Cível e Família e Sucessões – DECIFAM:**

- a) definir diretrizes e políticas para aprimorar os serviços cíveis em âmbito estadual;
- b) supervisionar diagnósticos e implantação de melhorias e apoio técnico às unidades cíveis;
- c) monitorar indicadores de desempenho;
- d) liderar projetos de otimização de processos judiciais;
- e) uniformizar procedimentos e fluxos de trabalho; e
- f) prestar suporte técnico e estratégico às equipes subordinadas.

**XXXVII - SPI 3.1 – Serviço Técnico e Apoio Centrais de Mandado:**

- a) gerir operações das Centrais de Mandado, padronizando procedimentos de expedição e distribuição de tarefas;
- b) supervisionar o controle de prazos e rotinas de mandados;
- c) oferecer suporte técnico-administrativo aos oficiais de justiça;
- d) desenvolver e implementar projetos para eficiência na tramitação de mandados;
- e) responder pelo atendimento e por projetos relacionados às Centrais de Mandado e oficiais de justiça; e
- f) prestar apoio à supervisão nas demais atividades relacionadas ao setor.

**XXXVIII - SPI 3.2 – Coordenadoria de Diagnóstico e Implantação de Melhorias – Cível:**

- a) gerir a entrada e distribuição de processos conforme competências das equipes;
- b) avaliar desempenho dos serviços de diagnóstico;
- c) conferir e assinar expedientes;
- d) monitorar produtividade;
- e) elaborar relatórios de avaliação;
- f) prestar suporte técnico e estratégico;
- g) uniformizar procedimentos e fluxos;
- h) analisar pedidos de apoio remoto; e
- i) acompanhar e gerenciar projetos de implantação de melhorias em unidades cíveis.

**XXXIX - SPI 3.2.1 – Serviço de Diagnóstico e Implantação de Melhorias - Unidades Cíveis:**

- a) conduzir estudos de viabilidade para instalação de novas Varas Cíveis e de Infância e da Juventude;
- b) implementar Unidades de Processamento Judicial (UPJs);
- c) realizar análises técnicas de sistemas, documentos e regras de negócio para otimizar processos;
- d) diagnosticar pontos de melhoria nas unidades cíveis e apoiar na elaboração de materiais de capacitação; e
- e) analisar pedidos de serviço extraordinário e de apoio remoto e prestar apoio à supervisão nas demais atividades relacionadas ao setor.

**XL - SPI 3.2.2 – Serviço de Diagnóstico e Implantação de Melhorias - Juizados Especiais e Colégio Recursal e Centrais de Mandado:**

- a) supervisionar estudos para instalação de novas Varas do Juizado Especial e implementação de UPJs, incluindo treinamento e acompanhamento;
- b) propor melhorias em sistemas, cenários, documentos e regras de negócio;
- c) diagnosticar unidades judiciais e apoiar na elaboração de materiais de capacitação;
- d) monitorar o funcionamento do Colégio Recursal e a desativação de Colégios extintos;
- e) analisar pedidos de serviço extraordinário e de apoio remoto, e
- f) prestar apoio à supervisão nas demais atividades relacionadas ao setor.

**XLI - SPI 3.2.2.1 – Seção de Suporte:**

- a) compilar e organizar dados de estudos e diagnósticos da área cível;
- b) preparar cronogramas e relatórios de implantação;
- c) apoiar a elaboração de materiais de capacitação;
- d) atender solicitações de suporte operacional; e
- e) prestar apoio à supervisão nas atividades de diagnóstico e demais atividades relacionadas ao setor.

**XLII - SPI 4 – Diretoria Estadual da Fazenda Pública e Execuções Fiscais – DEFAZ:**

- a) definir diretrizes e políticas para Fazenda Pública e Execuções Fiscais;
- b) controlar indicadores de produtividade e prazos;
- c) coordenar instalação e monitoramento de novas unidades;
- d) supervisionar digitalização de processos físicos;
- e) prestar suporte técnico e estratégico;
- f) uniformizar procedimentos e fluxos;
- g) analisar pedidos de serviço extraordinário e de apoio remoto, e
- h) acompanhar e gerenciar projetos de melhoria contínua dentro de sua área.

**XLIII - SPI 4.1 – Serviço Técnico e Apoio Núcleos 4.0:**

- a) prestar apoio direto à Diretoria;
- b) elaborar estudos para implantação de novos Núcleos 4.0;
- c) controlar produtividade, prazos e cronogramas de implantações relacionadas aos núcleos;
- d) compilar e analisar dados gerenciais;
- e) conduzir diagnósticos e acompanhar a instalação de novas unidades;
- f) monitorar a digitalização de processos físicos;
- g) elaborar comunicações e e-mails;
- h) organizar e tratar expedientes internos conforme ordem de prioridade, e
- i) demais atividades relacionadas ao setor.

**XLIV - SPI 4.2 – Coordenadoria de Diagnóstico e Implantação de Melhorias – Fazenda Pública e Execuções Fiscais:**

- a) gerir análise de cenários e dados para propostas de projetos;
- b) validar estudos de reorganização e organização judiciária;
- c) conferir solicitações extraordinárias;
- d) acompanhar digitalização de processos;
- e) produzir informes;
- f) prestar suporte técnico e estratégico;
- g) uniformizar procedimentos e fluxos;
- h) analisar pedidos de apoio remoto, e
- i) acompanhar e gerenciar projetos de implantação de melhorias.

**XLV - SPI 4.2.1 – Serviço de Diagnóstico e Implantação de Melhorias – Fazenda Pública e Execuções Fiscais:**

- a) realizar análises de cenários, levantamentos e tratamento de dados para apoiar projetos da Coordenadoria;
- b) desenvolver estudos de reorganização e organização judiciária;
- c) conferir solicitações de serviço extraordinário das unidades de primeira instância;
- d) atender demandas de segundo nível;
- e) elaborar relatórios;
- f) acompanhar e monitorar a digitalização de processos físicos;
- g) controlar cronogramas de trabalho e produtividade da equipe, e
- h) organizar expedientes internos conforme prioridades.



**XLVI - SPI 4.2.1.1 – Seção de Suporte:**

- a) realizar levantamentos de dados e estudos de organização judiciária;
- b) diagnosticar e conferir solicitações de serviço extraordinário;
- c) organizar e tratar expedientes internos conforme prioridades;
- d) prestar apoio de primeiro nível à equipe, orientando processos e sistemas;
- e) apoiar a supervisão, a coordenação e a Diretoria, e
- f) demais atividades relacionadas ao setor.

**XLVII - SPI 5 – Diretoria Estadual Criminal e Infância e Juventude – DECIJ:**

- a) definir diretrizes e políticas para aprimorar os serviços criminais em âmbito estadual;
- b) coordenar diagnósticos e implantação de melhorias nas unidades criminais;
- c) monitorar indicadores de desempenho;
- d) prestar suporte técnico e estratégico às equipes subordinadas;
- e) uniformizar procedimentos e fluxos de trabalho;
- f) analisar pedidos de serviço extraordinário e de apoio remoto dentro de sua competência; e
- g) acompanhar e gerenciar projetos de otimização de processos judiciais criminais.

**XLVIII - SPI 5.1 – Serviço Técnico e Apoio Sistemas Nacionais:**

- a) prestar apoio administrativo à Diretoria;
- b) realizar análise de cenários e tratamento de dados;
- c) monitorar, tratar e acompanhar o funcionamento dos sistemas nacionais;
- d) compilar e elaborar informações, relatórios e e-mails;
- e) organizar expedientes internos conforme prioridade;
- f) promover a análise de pedidos de serviço extraordinário e de apoio remoto;
- g) gerir agendas e cronogramas da equipe; e
- h) oferecer suporte operacional às unidades subordinadas.

**XLIX - SPI 5.2 – Coordenadoria de Diagnóstico e Implantação de Melhorias – Criminal:**

- a) gerir análise de cenários e de dados para subsidiar projetos da Diretoria;
- b) validar estudos de reestruturação judiciária;
- c) conferir solicitações de serviço extraordinário das unidades criminais;
- d) atender demandas de terceiro nível;
- e) controlar a produtividade da equipe;
- f) elaborar comunicações e relatórios gerenciais;
- g) uniformizar procedimentos e fluxos de trabalho;
- h) analisar pedidos de apoio remoto;
- i) representar a Coordenadoria quando necessário; e
- j) acompanhar e gerenciar projetos de implantação de melhorias em unidades criminais.

**L - SPI 5.2.1 – Serviço de Diagnóstico e Implantação de Melhorias – Unidades Criminais:**

- a) realizar análises de cenários e tratamento de dados cartorários;
- b) gerir e apoiar a equipe nas atividades diárias;
- c) implantar, acompanhar e monitorar a instalação das Varas Regionais das Garantias;
- d) executar análises técnicas em sistemas, documentos e regras de negócio;
- e) compilar informações gerenciais;
- f) promover a análise de pedidos de serviço extraordinário e de apoio remoto;
- g) atender demandas via portal de chamados, e-mail, telefone e Teams;
- h) acompanhar termos de cooperação como gestor ou suplente;
- i) conduzir diagnósticos e visitas às unidades judiciais;
- j) analisar e validar materiais de capacitação solicitados à SGP – Secretaria de Gestão de Pessoas;
- k) gerir perfis de usuários no sistema informatizado; e
- l) demais atividades relacionadas ao setor.

**LI - SPI 5.2.2 – Serviço de Análises de Cenários:**

- a) realizar análises de cenários e tratamento de dados cartorários;
- b) gerir e apoiar a equipe nas atividades diárias;
- c) conduzir estudos para implantação, reestruturação e orientação das unidades judiciais;
- d) implantar, acompanhar e monitorar Unidades de Processamento Judicial (UPJs);
- e) desenvolver estudos sobre o Plantão Judiciário para magistrados e servidores;
- f) atender demandas via portal de chamados, e-mail, telefone e Teams;
- g) compilar informações gerenciais;
- h) executar análises técnicas em sistemas, documentos e regras de negócio;
- i) promover a análise de pedidos de serviço extraordinário e de apoio remoto;
- j) acompanhar termos de cooperação como gestor ou suplente;
- k) participar de reuniões de alinhamento de atividades;
- l) analisar e validar materiais de capacitação solicitados à SGP – Secretaria de Gestão de Pessoas; e
- m) demais atividades relacionadas ao setor.

**LII - SPI 5.2.2.1 – Seção de Suporte:**

- a) compilar e validar dados de cenários e estudos;
- b) organizar cronogramas e relatórios de acompanhamento;
- c) apoiar a elaboração de materiais e comunicações;
- d) atender solicitações de suporte operacional;
- e) prestar apoio à supervisão nas atividades de análise de cenários; e
- f) demais atividades relacionadas ao setor.

**LIII - SPI 6 – Diretoria Estadual de Execuções Criminais – DEEX:**

- a) definir diretrizes e políticas para execução criminal em âmbito estadual;
- b) supervisionar administração e monitoramento dos sistemas SEEU e BNMP;
- c) coordenar diagnósticos de melhoria e apoio técnico;
- d) gerir relações com o Conselho Nacional de Justiça;
- e) monitorar indicadores de desempenho;
- f) prestar suporte técnico e estratégico;
- g) uniformizar procedimentos e fluxos;
- h) analisar pedidos de serviço extraordinário e de apoio remoto; e
- i) acompanhar e gerenciar projetos de otimização de procedimentos cartorários dentro de sua área.

**LIV - SPI 6.1 – Serviço Técnico e Apoio SEEU e BNMP:**

- a) exercer função parcial de Administrador Regional do Banco Nacional de Mandados de Prisão (BNMP), tratando demandas do Conselho Nacional de Justiça;
- b) monitorar o uso correto do sistema;
- c) padronizar procedimentos e adequar sua utilização pelos usuários;
- d) manter contato direto do Tribunal de Justiça com o Administrador Nacional do BNMP;
- e) atuar como ponto de contato do Tribunal de Justiça junto ao Administrador Nacional do Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU);
- f) tratar solicitações do Conselho Nacional de Justiça relativas ao SEEU;
- g) analisar regras de negócio do sistema;
- h) atender demandas das unidades de execução criminal sobre procedimentos no SEEU;
- i) compilar dados e elaborar relatórios, comunicações e e-mails;
- j) organizar expedientes internos conforme prioridades;
- k) participar de reuniões e elaborar atas; e
- l) prestar apoio técnico à Alta Administração, à Corregedoria Geral da Justiça e à Presidência do Tribunal de Justiça quando solicitado.

**LV - SPI 6.2 – Coordenadoria de Gestão e Monitoramento:**

- a) gerir atendimento às demandas das unidades de execução criminal;
- b) analisar fluxos de trabalho no SAJ;
- c) mapear métodos de trabalho em visitas;
- d) compor equipe para tratativas com o Conselho Nacional de Justiça;
- e) executar planos de gestão cartorária;
- f) manifestar-se em expedientes da Corregedoria Geral da Justiça;
- g) prestar suporte a GMF, DEPLAN e Assessoria de Imprensa;
- h) prestar suporte técnico e estratégico;
- i) uniformizar procedimentos e fluxos;
- j) analisar pedidos de apoio remoto, e
- k) acompanhar e gerenciar projetos de monitoramento e melhoria contínua.

**LVI - SPI 6.2.1 – Serviço de Gestão e Monitoramento:**

- a) apoiar Diretoria e Coordenadoria com levantamento e compilação de dados;
- b) atender demandas do Setor de Recursos Criminais relativas à ordem de cumprimento de penas e agravos;
- c) manter atualizada a página do DEEX no site do Tribunal de Justiça;
- d) verificar e regularizar mensalmente informações de presas gestantes e lactantes no BNMP;
- e) gerir a equipe de servidores para serviço extraordinário em unidades de execução criminal;
- f) administrar salas virtuais de teleaudiência em unidades prisionais;
- g) testar implementações no SEEU solicitadas pelo Tribunal de Justiça; e
- h) prestar apoio técnico e operacional à Supervisão e à Diretoria em demais atividades relacionadas ao setor.

**Art. 14** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

São Paulo, 18 de agosto de 2025.

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

## **SPI - Secretaria de Primeira Instância**

**COMUNICADO CONJUNTO Nº 664/2025**  
**(Processo nº 2025/50933)**

A Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e a Corregedoria Geral da Justiça **COMUNICAM** aos Senhores Magistrados, Membros do Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradorias, Advogados, Dirigentes das Unidades Judiciais, servidores e público em geral que, nos dias **25 e 26 de agosto de 2025**, estarão suspensos os prazos processuais e o atendimento ao público das **1ª a 9ª Varas Cíveis e 1ª a 4ª Varas da Família e das Sucessões da Comarca de Santo André**, em virtude da implantação da UPJ – Unidade de Processamento Judicial. Ficam mantidos os atendimentos dos casos urgentes e as audiências designadas. No período da suspensão dos prazos processuais, poderá o gestor de cada unidade majorar a porcentagem de servidores em teletrabalho, exceto para aqueles impedidos pela Resolução 850/2021. Os registros de frequência deverão ser realizados normalmente, de forma presencial ou remota.

**COMUNICADO Nº 504/2025**  
**(Processo nº 2025/50933)**

A Presidência do Tribunal de Justiça de São Paulo, considerando a implantação da Unidades de Processamento Judicial – UPJ 1ª a 5ª Varas Cíveis, 6ª a 9ª Varas Cíveis e 1ª a 4ª Varas da Família e das Sucessões da Comarca de Santo André - SP, **CONVIDA** os magistrados abaixo relacionados a participarem do treinamento virtual “SAJ para Magistrados”, na modalidade EaD, disponibilizado na Plataforma Moodle, e **CONVOCA** a participarem da reunião virtual do *Microsoft Teams* para esclarecimento de dúvidas, conforme segue:

**TREINAMENTO VIRTUAL****Data:** 25 de agosto de 2025**Endereço para acesso ao treinamento:** <https://www.tjsp.jus.br/moodle/livre/course/view.php?id=1605>**REUNIÃO VIRTUAL** (*Microsoft Teams*)**Data:** 26 de agosto de 2025**Horário:** das 11h às 12h**O endereço para acesso à reunião será enviado por e-mail, oportunamente.****RELAÇÃO DE MAGISTRADOS****1ª Vara Cível da Comarca de Santo André**

DRA. MARIANA SILVA RODRIGUES DIAS TOYAMA STEINER

**2ª Vara Cível da Comarca de Santo André**

DR. EDUARDO GIORGETTI PERES

**3ª Vara Cível da Comarca de Santo André**

DR. SILAS DIAS DE OLIVEIRA FILHO

**4ª Vara Cível da Comarca de Santo André**

DRA. MARTA OLIVEIRA DE SÁ

**5ª Vara Cível da Comarca de Santo André**

DRA. ADRIANA BERTONI HOLMO FIGUEIRA

**6ª Vara Cível da Comarca de Santo André**

DRA. BIANCA RUFFOLO CHOJNIAK

**7ª Vara Cível da Comarca de Santo André**

DRA. MARIA CAROLINA MARQUES CARO QUINTILIANO

**8ª Vara Cível da Comarca de Santo André**

DR. ALBERTO GENTIL DE ALMEIDA PEDROSO

**9ª Vara Cível da Comarca de Santo André**

DR. SIDNEI VIEIRA DA SILVA

**1ª Vara da Família e das Sucessões da Comarca de Santo André**

DR. RODRIGO AUGUSTO DE OLIVEIRA

**2ª Vara da Família e das Sucessões da Comarca de Santo André**

DRA. DAIANE SALADINI MONARI

**3ª Vara da Família e das Sucessões da Comarca de Santo André**

DRA. FERNANDA DE ALMEIDA PERNAMBUCO

**4ª Vara da Família e das Sucessões da Comarca de Santo André**

DRA. CLAUDIA REGINA NUNES

**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

---

#### SEMA 1.1

---

##### SEMA 1.2.1

O Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça, em 19/08/2025, autorizou o que segue:

**SÃO JOSÉ DO RIO PARDO (1º Ofício)** - suspensão do expediente presencial, a partir das 10h15, e dos prazos dos processos físicos no **dia 19 de agosto de 2025, e no dia 20 de agosto 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****EDITAL Nº 63/2025****PROMOÇÃO – DESEMBARGADOR(A)**

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

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

**PERÍODO DE INSCRIÇÕES:**

Os(as) magistrados(as) que preencherem as condições legais do artigo 81 e seguintes do Regimento Interno do Tribunal de Justiça poderão inscrever-se de **18 de agosto de 2025 (segunda-feira) até às 18 horas do dia 22 de agosto de 2025 (sexta-feira)**.

**PROCEDIMENTO:**

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

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

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

Secretaria da Magistratura - SEMA, 15 de agosto de 2025.

**EDITAL Nº 64/2025****REMOÇÃO – JUIZ(A) DE DIREITO SUBSTITUTO(A) EM SEGUNDO GRAU**

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

**03 (TRÊS) CARGOS DE JUIZ(A) DE DIREITO SUBSTITUTO(A) EM SEGUNDO GRAU**, com designações iniciais sendo: um cargo para o Núcleo de Justiça 4.0 em Segundo Grau, um cargo para a Seção de Direito Privado e um cargo para a Seção de Direito Criminal.

**PERÍODO DE INSCRIÇÕES:**

Os(as) magistrados(as) que preencherem as condições legais do artigo 81 e seguintes do Regimento Interno do Tribunal de Justiça poderão inscrever-se de **18 de agosto de 2025 (segunda-feira) até às 18 horas do dia 22 de agosto de 2025 (sexta-feira)**.

**PROCEDIMENTO:**

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

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

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

Secretaria da Magistratura, SEMA, 15 de agosto de 2025.

**COMUNICADO Nº 28/2020**

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

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

**AJUDA**

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

**Tela de Login**

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



**Tela de Identificação**

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

**Consulta de Concursos**

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

**Consulta de Documentos**

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

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

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

**Telas de Inscrição / Ajuste****São 5 (cinco) passos:****Passo 1 – Atualização Cadastral**

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

**Passo 2 – Escolha das Vagas**

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

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

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

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

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

Escolher uma das opções abaixo:

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

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

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

Estando de acordo, tecle no botão Próximo.

**Passo 4 – Conferir e Salvar**

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

**Passo 5 – Protocolo**

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

Sua inscrição está finalizada.

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

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

**Consulta de Inscrição e Ajuste**

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

**Desistência**

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

**SEMA 3.1****EDITAL Nº 67/2025****COMISSÃO REGIONAL DE SOLUÇÕES FUNDIÁRIAS**

A EGRÉGIA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA, faz saber que se encontram abertas as inscrições para atuação na **COMISSÃO REGIONAL DE SOLUÇÕES FUNDIÁRIAS**, nos termos da Resolução CNJ nº 510/2023 e do artigo 3º, inciso IV, § 1º, § 4º e § 6º, da Portaria nº 10.262/2023 deste Tribunal de Justiça, conforme segue:

**JUIZ(A) DE DIREITO TITULAR E SUPLENTE****INSCRIÇÕES:**

- 1 – Poderão se inscrever: JUÍZES(AS) DE DIREITO TITULARES DE ENTRÂNCIA FINAL DA 1ª RAJ GRANDE SÃO PAULO,
- 2 – Período: 18 de agosto de 2025 (segunda-feira) até às 18 horas do dia 22 de agosto de 2025 (sexta-feira),
- 3 - Exclusivamente pelo e-mail [semainscricao@tjsp.jus.br](mailto:semainscricao@tjsp.jus.br), com a confirmação pela Secretaria da Magistratura valendo como protocolo.

**OBSERVAÇÕES:**

- 1 – Encerradas as inscrições, a relação dos(as) interessados(as) será disponibilizada, no DEJESP.
- 2 – As indicações serão feitas para atuação sem prejuízo das funções ordinárias, até 22/09/2025, prazo que corresponde ao término do biênio vigente da atual Comissão.

Secretaria da Magistratura - SEMA, 15 de agosto de 2025.

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO****COMUNICADO Nº 505/2025**

(CPA 2020/93655)

A Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo **COMUNICA** aos Senhores Magistrados e Senhoras Magistradas, Dirigentes e Servidores e Servidoras das Unidades Judiciais e das Secretarias, membros do Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Estado, Advogados, Advogadas e ao público em geral, que o imóvel situado na Rua Capitão Sebastião Antas, nº 113/119 – Americana/SP, foi desocupado em 17/07/2025, não havendo mais setores desta Egrégia Corte no referido endereço.

**COMUNICA**, ainda, que os setores ali instalados foram transferidos para o prédio do Fórum Local, situado na Avenida Brasil, nº 2.669 – Americana/SP.

**Subseção III: Atos e comunicados da Corregedoria Geral da Justiça****JUDICIAL****Dicoge 2**

**Processo PJEOR nº 0000876-52.2025.2.00.0826 - Processo Administrativo Disciplinar em face de Servidor – V. O. S. DECISÃO:** Ciência à defesa do recurso PJEOR nº 0000876-52.2025.2.00.0826 (origem SAJ nº 0004990-10.2023.8.26.0590) distribuído nesta E. Corregedoria Geral da Justiça. A consulta e o peticionamento eletrônico devem ser feitos através do sistema PJEOR, conforme orientações que constam do link: <https://corregedoria.pje.jus.br/login.seam> Providencie a serventia a vinda da folha funcional. Int. São Paulo, data registrada no sistema. JOVANESSA RIBEIRO SILVA AZEVEDO PINTO, Juíza Assessora da Corregedoria. Adv: RICARDO CAPUSSO VELLOSO (OAB 341911/SP).

---

**EXTRAJUDICIAL**

---

**Dicoge 1****PORTARIA Nº 18/2025**

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

**CONSIDERANDO** a aposentadoria do 1º Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Comarca de Mogi das Cruzes, ocorrido em 1º/08/2025;

**CONSIDERANDO** que o Provimento CSM n. 747/2000, do C. Conselho Superior da Magistratura, previu e estabeleceu a acumulação dos serviços de protesto de letras e títulos por opção pessoal;

**CONSIDERANDO** o decidido no Processo Digital de autos n. 2025/102105 – DICOGE 1;

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Declarar a extinção da atribuição dos serviços de protesto de letras e títulos ao 1º Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Comarca de Mogi das Cruzes a partir da disponibilização desta Portaria no Diário Eletrônico da Justiça, com cessação imediata da distribuição destes serviços e da prática de qualquer novo ato, ao lado de transferência de tal atribuição aos Tabeliães de Notas e de Protesto de Letras e Títulos da mesma Comarca.

**Artigo 2º** - Determinar o recolhimento do acervo de protesto de letras e títulos ao 2º Tabelião de Notas e de Protesto de Letras e Títulos da Comarca de Mogi das Cruzes.

**Artigo 3º** - Determinar que seja providenciada a realização de inventário do acervo de protesto de letras e títulos, compreendendo todos os livros, classificadores, pastas, autos e papéis, com lavratura pelo MM. Juízo Corregedor Permanente do termo circunstanciado.

Publique-se. Anote-se. Comunique-se, dando-se ciência ao Juízo Corregedor Permanente para divulgação local.

São Paulo, 18 de agosto de 2025.

(a) **FRANCISCO LOUREIRO** – Corregedor Geral da Justiça – Assinatura Eletrônica

**Dicoge 3.1****PROCESSO Nº 2022/00087027 SÃO PAULO – CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**DECISÃO:** Aprovo o parecer apresentado pela MM. Juíza Assessora da Corregedoria e por seus fundamentos, ora adotados, determino seu encaminhamento à Corregedoria Permanente do 2º Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Comarca de Limeira e ao C. Conselho Nacional de Justiça, bem como publicação, juntamente com esta decisão, na imprensa oficial e no Portal do Extrajudicial para amplo conhecimento. Após, arquivem-se os autos. São Paulo, 18 de agosto de 2025.

(a) **FRANCISCO LOUREIRO** - Corregedor Geral da Justiça.

**PODER JUDICIÁRIO****TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA****Proc. nº 2022/00087027****(319/2025-E)**

**Ementa:** SERVIÇO REGISTRAL E NOTARIAL. LANÇAMENTO DE RECEITAS. PARA FINS CORREICIONAIS, OBSERVA-SE O SISTEMA DE COMPETÊNCIA, COM LANÇAMENTO A PARTIR DA PRÁTICA DO ATO (MESMO DIA EM QUE REALIZADO), AO LADO DE CONTROLE DE VALORES RECEBIDOS A TÍTULOS DE DEPÓSITOS PRÉVIOS E DESPESAS AUTORIZADAS.

**I. Caso em exame**

1. Trata-se de expediente iniciado para esclarecimento do momento a ser observado para lançamento de receitas pelas serventias extrajudiciais. 2. Dúvida levantada por perita na realização de trabalho contábil para apuração de verba excedentária de unidade vaga.

**II. Questão em discussão**

2. A questão em discussão envolve a determinação do momento apropriado para lançamento de receita no Livro Diário Auxiliar de Receitas ou Despesas: prenotação ou prática do ato.

**III. Razões de decidir**

3. Diante do que determinam as Normas de Serviço e tendo em vista que, para fins correicionais, o sistema observado é o de competência, o lançamento da receita deve ser feito após a prática do ato buscado

**1074**

O original deste documento é eletrônico e foi assinado digitalmente por LUCIANA CARONE NUCCI EUGENIO MAHUAD (18/08/25). Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/atencao/abrirConferenciaDocOriginal.do> e informe o processo 2022/00087027 e o código 58URZ902.



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Proc. nº 2022/00087027

pelo usuário (mesmo dia em que realizado). 4. A par disso, necessário controle de todos os valores entrados no caixa da serventia a título de depósito prévio e despesa autorizada.

#### IV. Dispositivo e tese

5. Parecer orientativo, de esclarecimento quanto ao momento de lançamento de receita no Livro Diário Auxiliar no sistema de competência.

*Tese de julgamento:* “1. Na forma das Normas de Serviço, o lançamento de receitas no Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas somente deve se dar após a prática do ato buscado pelo usuário (mesmo dia em que realizado). 2. Portanto, para fins correicionais, o lançamento de receita somente é devido após o aperfeiçoamento do ato (sistema de competência). 3. Necessidade de controle paralelo, em livro específico, de valores recebidos a título de depósito prévio e despesas autorizadas (sistema de caixa)”.

#### Legislação e jurisprudência relevantes:

- NSCGJSP, itens 38, 44 e 48, Cap. XIII; Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça, artigo 185 e seguintes.

O original deste documento é eletrônico e foi assinado digitalmente por LUCIANA CARONE NUCCI EUGENIO MAHUAD (18/08/25). Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/atendimento/abrirConferenciaDocOriginal.do> e informe o processo 2022/00087027 e o código 58UJZ9O2.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

**Proc. nº 2022/00087027**

**Excelentíssimo Senhor Corregedor Geral da Justiça,**

Trata-se de expediente iniciado para esclarecimento do momento correto para lançamento de receita no Livro Diário Auxiliar de Receitas e Despesas.

O questionamento parte de perita que elabora trabalho contábil para conferência de verba excedentária de serventia vaga (fls. 1053/1059).

**É o relatório.**

Na forma dos itens 38 e seguintes do Capítulo XIII das Normas de Serviço, para fins correicionais, o lançamento da receita somente é possível após a prática do ato buscado pelo usuário (sistema de competência):

*“38. Os serviços notariais e de registro possuirão os seguintes livros:*

- a) Registro Diário da Receita e da Despesa;*
- b) Protocolo; e*
- c) Visitas e Correições.*

*(...)*

*38.1. Os notários e registradores cujos serviços admitam o depósito prévio de emolumentos possuirão, ainda, o Livro de Controle de Depósito Prévio, especialmente aberto para o controle das importâncias recebidas a esse título, livro em que*

O original deste documento é eletrônico e foi assinado digitalmente por LUCIANA CARONE NUCCI EUGENIO MAHUAD (18/08/25). Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/atendimento/abrirConferenciaDocOriginal.do> e informe o processo 2022/00087027 e o código 58URZ9O2.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

**Proc. nº 2022/00087027**

*deverão indicar o número do protocolo, a data do depósito e o valor depositado, além da data de sua conversão em emolumentos resultante da prática do ato solicitado, ou, conforme o caso, da data da devolução do valor depositado, quando o ato não for praticado.*

*(...)*

*44. A receita será lançada no Livro Registro Diário da Receita e da Despesa separadamente, por especialidade, de forma individualizada, no dia da prática do ato, ainda que o delegatário não tenha recebido os emolumentos, devendo discriminar-se sucintamente, de modo a possibilitar-lhe identificação com a indicação, quando existente, do número do ato, ou do livro e da folha em que praticado.*

*48. Considera-se o dia da prática do ato o da lavratura do termo de cancelamento, o do acatamento do pedido de desistência e a do pagamento do título, para o serviço de protesto de títulos; o da lavratura e encerramento do ato notarial, para o serviço de notas; o do registro, para os serviços de registros de imóveis, títulos e documentos e civil de pessoa jurídica; e o do momento do recebimento do pagamento efetuado pelo Fundo do Registro Civil para os atos gratuitos da habilitação para o casamento, ou dos assentos de nascimento ou óbito, para o serviço de registro civil das pessoas naturais”.*

No mesmo sentido as regras do Código Nacional de Normas da Corregedoria Nacional de Justiça (artigos 185 e seguintes):

*“Art. 185. Os serviços notariais e de registros públicos prestados mediante delegação do Poder Público possuirão os*

O original deste documento é eletrônico e foi assinado digitalmente por LUCIANA CARONE NUCCI EUGENIO MAHUAD (18/08/25). Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/atencao/abrirConferenciaDocOriginal.do> e informe o processo 2022/00087027 e o código 58UJZ9O2.



**PODER JUDICIÁRIO****TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA****Proc. nº 2022/00087027**

*seguintes livros administrativos, salvo aqueles previstos em lei especial:*

*I — Visitas e Correições;*

*II — Diário Auxiliar da Receita e da Despesa; e*

*III — Controle de Depósito Prévio, nos termos do que este Código de Normas dispõe sobre o depósito prévio de emolumentos.*

*(...)*

*Art. 188. Os delegatários de unidades cujos serviços admitam o depósito prévio de emolumentos manterão livro próprio, especialmente aberto para o controle das importâncias recebidas a esse título, livro em que deverão indicar-se o número do protocolo, a data do depósito e o valor depositado, além da data de sua conversão em emolumentos resultante da prática do ato solicitado, ou, conforme o caso, da data da devolução do valor depositado, quando o ato não for praticado.*

*Parágrafo único. Considerando a natureza dinâmica do Livro de Controle de Depósito Prévio, poderá este ser escriturado apenas eletronicamente, a critério do delegatário, livro esse que será impresso sempre que a autoridade judiciária competente assim o determinar, sem prejuízo da manutenção de cópia atualizada em sistema de backup ou outro método hábil para sua preservação.*

*(...)*

*Art. 190. A receita será lançada no Livro Diário Auxiliar separadamente, por especialidade, de forma individualizada, no dia da prática do ato, ainda que o delegatário não tenha recebido os emolumentos, devendo discriminar-se*

O original deste documento é eletrônico e foi assinado digitalmente por LUCIANA CARONE NUCCI EUGENIO MAHUAD (18/08/25). Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/atendimento/abrirConferenciaDocOriginal.do> e informe o processo 2022/00087027 e o código 58UFRZ9O2.

**PODER JUDICIÁRIO****TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA****Proc. nº 2022/00087027**

*sucintamente, de modo a possibilitar-lhe identificação com a indicação, quando existente, do número do ato, ou do livro e da folha em que praticado, ou ainda o do protocolo.*

*§ 1.º Para a finalidade prevista no caput deste artigo, considera-se como dia da prática do ato o da lavratura e do encerramento do ato notarial, para o serviço de notas; o do registro, para os serviços de registros de imóveis, títulos e documentos e civil de pessoa jurídica; o do registro, para os atos não compensáveis do Registro Civil das Pessoas Naturais; e para seus atos gratuitos, o do momento do recebimento do pagamento efetuado por fundo de reembolso de atos gratuitos e fundo de renda mínima”.*

Não há qualquer dúvida, portanto, de que, para fins correicionais, o momento de lançamento de receita no Livro Diário Auxiliar é aquele imediatamente posterior à prática do ato buscado pelo usuário (mesmo dia em que realizado), sendo que compete também aos responsáveis pelo serviço extrajudicial manter livro para controle de valores recebidos a título de depósito prévio e de despesas autorizadas.

Em outros termos, livro em que serão computados todos os valores entrados no caixa da serventia (sistema de caixa), com estrutura contábil que permita atualização para prestação de contas ao final, com transporte para o Livro Diário Auxiliar apenas de receita resultante de ato efetivamente praticado, o qual gerará, ainda, os repasses devidos na forma da lei.

Diante do exposto, o parecer que respeitosamente apresento ao elevado critério de Vossa Excelência é por seu encaminhamento à Corregedoria Permanente do 2º Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Comarca de Limeira para esclarecimento da dúvida levantada (fls. 1053/1059), bem como por sua

O original deste documento é eletrônico e foi assinado digitalmente por LUCIANA CARONE NUCCI EUGENIO MAHUAD (18/08/25). Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/atencao/abrirConferenciaDocOriginal.do> e informe o processo 2022/00087027 e o código 58UJZ9O2.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

**Proc. nº 2022/00087027**

publicação na imprensa oficial e no Portal do Extrajudicial para amplo conhecimento.

Sugere-se, ainda, encaminhamento ao C. Conselho Nacional de Justiça em virtude de discussões sobre a criação de Livro Diário Auxiliar Eletrônico.

*Sub censura.*

São Paulo, data registrada no sistema.

**Luciana Carone Nucci Eugênio Mahuad**  
**Juíza Assessora da Corregedoria**  
Assinatura Eletrônica

O original deste documento é eletrônico e foi assinado digitalmente por LUCIANA CARONE NUCCI EUGENIO MAHUAD (18/08/25). Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/atendimento/abrirConferenciaDocOriginal.do> e informe o processo 2022/00087027 e o código 58URZ9O2.

**1080**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO**  
**CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

**CONCLUSÃO**

Em 13 de agosto de 2025, faço estes autos conclusos ao Doutor **FRANCISCO LOUREIRO**, Excelentíssimo Corregedor Geral da Justiça. Eu, Letícia Osório Maia Gomide, Escrevente Técnico Judiciário, GAB 3.1, subscrevi.

**Proc. nº 2022/00087027**

Vistos.

Aprovo o parecer apresentado pela MM. Juíza Assessora da Corregedoria e por seus fundamentos, ora adotados, determino seu encaminhamento à Corregedoria Permanente do 2º Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Comarca de Limeira e ao C. Conselho Nacional de Justiça, bem como publicação, juntamente com esta decisão, na imprensa oficial e no Portal do Extrajudicial para amplo conhecimento.

Após, arquivem-se os autos.

São Paulo, data registrada no sistema.

**FRANCISCO LOUREIRO**  
**Corregedor Geral da Justiça**  
Assinatura Eletrônica

**Dicoge 3.2****Processo nº 2025/91615 – CAPITAL – RN**

**DECISÃO:** Vistos. Aprovo o parecer apresentado pela MM. Juíza Assessora da Corregedoria e por seus fundamentos, ora adotados, **não conheço** do recurso interposto. São Paulo, 18 de agosto de 2025. **FRANCISCO LOUREIRO**, Corregedor Geral da Justiça. **ADV.:** MARCO TULLYO NONATO RIBEIRO DOS SANTOS, OABSP 287.581.

**Dicoge 5.1**

**PROCESSO Nº 2024/118607 – SÃO PAULO – CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO.**

**DECISÃO:** Vistos, Aprovo o parecer apresentado pela MM. Juíza Assessora da Corregedoria por seus fundamentos, ora adotados. Edito, em consequência, o anexo Provimento CGJ nº 33/2025, nos termos da minuta apresentada. Publique-se o Provimento, com cópia desta decisão, por três vezes, em dias alternados, no Diário Eletrônico da Justiça do Estado de São Paulo – DEJESP e no Portal do Extrajudicial. São Paulo, 05 de agosto de 2025. **(a) FRANCISCO LOUREIRO**, Corregedor Geral da Justiça.

**PODER JUDICIÁRIO**

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO**  
**CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

**PROVIMENTO CGJ Nº 33/2025**

Dispõe sobre a qualificação registral nos casos de dispensa da reserva legal, alterando para esse fim a redação do item 123 do Capítulo XX do Tomo II das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça, no que diz respeito ao Cadastro Ambiental Rural – CAR.

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

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar-se a qualificação registral nos casos de dispensa da reserva legal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça, dando melhor redação às regras concernentes ao Cadastro Ambiental Rural;

**CONSIDERANDO** o resolvido nos autos do processo CG nº 2024/118607;

Provimento CGJ nº 33/2025

1

O original deste documento é eletrônico e foi assinado digitalmente por FRANCISCO EDUARDO LOUREIRO (05/18625). Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site [tj.sp.gov.br](http://tj.sp.gov.br) ou utilize o aplicativo [tj.sp.gov.br](http://tj.sp.gov.br) e informe o processo 2024/01118607 e o código 155023344.

**PODER JUDICIÁRIO****TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA****RESOLVE:**

**Art. 1º** - O item 123 do Capítulo XX do Tomo II das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça passa a ter a seguinte redação:

**“123. Serão averbados:**

***I - o número de inscrição no cadastro ambiental rural (CAR);***

***II - os termos de responsabilidade de preservação de reserva legal e outros termos de compromisso relacionados à regularidade ambiental do imóvel, emitidos pelo órgão ambiental competente;***

***III – a informação de adesão do interessado ao Programa de Regularização Ambiental (PRA) de posses e propriedades rurais;***

***IV – a notícia de compensação de reserva legal, na matrícula de todos os imóveis afetados, após a homologação ou aprovação pelo órgão ambiental competente.***

**123.1. A averbação do número de inscrição no cadastro ambiental rural (inciso I do item 123) será realizada:**

***I – mediante provocação de qualquer interessado; ou***

***II – de ofício pelo Oficial de Registro de Imóveis, sem cobrança de emolumentos, quando do primeiro registro,***

Provimento CGJ nº 33/2025

2

O original deste documento é eletrônico e foi assinado digitalmente por FRANCISCO EDUARDO LOUREIRO (05/08/25). Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/atencao/abrirConferenciaDocOriginal.do> e informe o processo 2024/00118607 e o código RS9663NN.



**PODER JUDICIÁRIO****TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

*assim que estiverem implantados os mecanismos de fluxo de informações com o órgão ambiental competente, por meio do Serviço de Registro Eletrônico de Imóveis (SREI).*

**123.2.** *Por ocasião da qualificação de título que importe em qualquer ato de averbação ou registro, o Oficial de Registro de Imóveis, deverá verificar, mediante consulta direta ao SICAR, se, em conformidade com o Demonstrativo da Situação das Informações Declaradas, o CAR está ativo e há proposta para a reserva legal, qualificando negativamente o título em caso contrário.*

**123.2.1.** *Caso constate a situação de “Analisado” e a indicação de reserva legal aprovada, deverá atualizar a averbação do CAR, incluindo os dados mencionados no item 123.3, II.*

**123.2.2.** *Não existindo proposta de reserva legal, o Oficial exigirá que o proprietário apresente declaração contendo a motivação da ausência, sob pena de desqualificação do título.*

**123.2.2.1.** *Caso a motivação esteja relacionada à hipótese legal que permita a inscrição sem reserva legal, como, por exemplo, nos casos definidos nos artigos 67 e 68 da Lei Federal nº 12.651/2012, o Oficial deverá qualificar o título positivamente.*

**PODER JUDICIÁRIO****TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

**123.3.** *Por ocasião da averbação do número de inscrição no CAR, serão acrescentadas as seguintes informações:*

*I - para o CAR em análise: a área do imóvel rural; os módulos fiscais; a área proposta para a reserva legal; e a data do cadastro;*

*II - para o CAR analisado: a área do imóvel rural; os módulos fiscais; os dados da regularidade ambiental: passivo/excedente de reserva legal, área de reserva legal a recompor, áreas de preservação permanente a recompor e áreas de uso restrito a recompor; e a data do cadastro.*

**123.4.** *A averbação da reserva legal será feita de ofício pelo Oficial de Registro de Imóveis, sem cobrança de emolumentos, assim que seu perímetro for validado pela autoridade ambiental e quando estiverem implantados os mecanismos de fluxo de informações com o órgão ambiental competente, por meio do Serviço de Registro Eletrônico de Imóveis (SREI).*

**123.5.** *Para a finalidade de averbação do número de inscrição no Cadastro Ambiental Rural, não é necessária a coincidência e total identidade da área entre a matrícula ou transcrição do imóvel e o cadastro ambiental rural.*

**123.6.** *suprimido.*

**PODER JUDICIÁRIO****TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

**123.7. suprimido.**

**123.8. suprimido”.**

**Art. 2.º** - 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**  
Assinatura Eletrônica

Provimento CGJ nº 33/2025

5

**280**

**PROCESSO Nº 2025/82739 – SÃO PAULO – CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO.**

**DECISÃO:** Aprovo, pelas razões expostas, a edição do Provimento sugerido, conforme minuta apresentada, a ser publicado, juntamente com o parecer e esta decisão, no Diário Eletrônico da Justiça do Estado de São Paulo. Publique-se. São Paulo, 06 de agosto de 2025. (a) **FRANCISCO LOUREIRO**, Corregedor Geral da Justiça.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**  
**Processo nº 2025/82739**

**(303/2025-E)**

**Capítulo XVII das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça – Inovações advindas da edição do Provimento nº 182/2024 da Corregedoria Nacional de Justiça, que incluiu o art. 461-A no Código Nacional de Normas – Alterações concernentes à forma de fornecimento e aquisição de papel de segurança no âmbito do Registro Civil das Pessoas Naturais – Necessidade de harmonização das NSCGJ ao regramento nacional – Proposta de revogação dos itens superados, repetição da regulamentação nacional nas normas locais e manutenção dos itens que não conflitam com a nova normatização.**

**Excelentíssimo Senhor Corregedor Geral da Justiça,**

Trata-se de procedimento administrativo instaurado por força de decisão proferida no processo digital nº 2002/432, visando à análise da necessidade de alteração das NSCGJ em virtude da edição do Provimento nº 182/2024 da E. Corregedoria Nacional de Justiça, que alterou as regras relativas ao fornecimento e à aquisição de papel de segurança no âmbito dos Registros Cíveis das Pessoas Naturais.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**  
**Processo nº 2025/82739**

Após a decisão de fls. 32, a Associação dos Registradores de Pessoas Naturais do Estado de São Paulo – ARPEN/SP requereu a revogação de toda a Seção XIV do Capítulo XVII das NSCGJ (fls. 40/42).

**É o relatório.**

O Provimento nº 182/2024 da Corregedoria Nacional de Justiça alterou o Código Nacional de Normas, estabelecendo novo procedimento para fornecimento e aquisição de papel de segurança pelos Oficiais do Registro Civil das Pessoas Naturais. Preceitua o art. 461-A do Código Nacional de Normas, incluído por força do Provimento nº 182/2024:

*“Art. 461-A. Todas as aquisições de papel de segurança promovidas por oficiais de registro civil de pessoas naturais, para uso dentro desta especialidade registral, somente poderão ser realizadas com empresas credenciadas junto a Associação Nacional dos Registradores das Pessoas Naturais (Arpen-Brasil).*

*§ 1.º A Arpen-Brasil disponibilizará, em ferramenta própria, formulário eletrônico para pedido de credenciamento com a respectiva comprovação de conformidade aos requisitos estabelecidos em lei ou ato normativo, atendendo, no mínimo, aos seguintes critérios:*

*I - capacidade de impressão de marca d'água no documento;*

*II - fio de segurança;*

*III - filme de proteção para impressão à laser;*

*IV - demais critérios exigidos por Instrução Técnica de Normalização do ON-RCPN (ITN/ON-RCPN) ou regulamentação administrativa congênere.*

O original deste documento é eletrônico e foi assinado digitalmente por CARLOS HENRIQUE ANDRE LISBOA (07/08/25). Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/atendimento/abrirConferenciaDocOriginal.do> e informe o processo 2025/00082739 e o código H97AE5A4.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**  
**Processo nº 2025/82739**

*§ 2.º Após a submissão do pedido de credenciamento competirá a Arpen-Brasil deferir, indeferir ou realizar condicionantes no prazo de até 15 (quinze) dias, cuja fundamentação da decisão ficará disponível às partes interessadas.*

*§ 3.º A pedido da Arpen-Brasil, o ON-RCPN deverá publicar em seu endereço eletrônico institucional a relação das empresas credenciadas, a validade do credenciamento e a forma de suas aquisições”.*

Inegável que grande parte da Seção XIV do Capítulo XVII das NSCGJ, denominada “*Do Papel de Segurança para Certidões*”, se tornou incompatível com a nova regulamentação nacional, que dispôs, de forma totalmente diversa, sobre a aquisição do papel de segurança, o credenciamento de empresas fornecedoras e os critérios mínimos a serem observados por essas empresas.

No entanto, não parece adequada a revogação integral da Seção XIV do Capítulo XVII das NSCGJ (itens 175 a 190), porquanto os itens que tratam sobre a fiscalização da Corregedoria Geral da Justiça a respeito do recebimento, utilização e estoque do papel de segurança (item 185); vedação ao repasse de folhas (item 186); obrigação de guarda cuidadosa (item 187); e comunicação à CGJ acerca de papéis de segurança danificados, extraviados e subtraídos (item 190) permanecem em pleno vigor.

Em relação ao item 185 do Capítulo XVII das NSCGJ<sup>1</sup>, conveniente a inclusão de expressa permissão no sentido de que o classificador relativo ao papel de segurança pode ser físico ou digital. Embora

<sup>1</sup> 185. Em cada um dos Registros Cíveis de Pessoas Naturais será mantido classificador próprio para arquivamento de todos os documentos referentes à requisição e ao recebimento do papel de segurança para certidões, do qual constará o número de folhas recebidas, utilizadas e o estoque existente.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**  
**Processo nº 2025/82739**

o classificador digital já seja amplamente utilizado por diversas serventias, aproveita-se o ensejo para esclarecer que não se faz necessária a manutenção de classificador físico específico.

E como forma de atualizar as normas locais, sugere-se que a regulamentação nacional seja aqui repetida, em substituição aos itens que se tornaram inaplicáveis. Desse modo, as Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça preservam sua coerência interna, regulamentando matérias importantes relacionadas ao serviço extrajudicial e reduzindo a necessidade de consulta à regulamentação nacional.

Assim, com o objetivo de harmonizar o regramento administrativo local às inovações trazidas pelo Provimento nº 182/2024 da E. Corregedoria Nacional de Justiça, proponho a alteração da Seção XIV do Capítulo XVII das NSCGJ, conforme minuta que segue, pelas razões expostas no parecer.

*Sub censura.*

São Paulo, data registrada no sistema.

**Carlos Henrique André Lisboa**

Juiz Assessor da Corregedoria

Assinatura Eletrônica





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

**CONCLUSÃO**

Em 05 de agosto de 2025, faço estes autos conclusos ao Doutor **FRANCISCO LOUREIRO**, Excelentíssimo Corregedor Geral da Justiça. Eu, Vanessa Gomes Caxito, Escrevente Técnico Judiciário, GAB 3.1, subscrevi.

**Processo CPA nº 2025/82739**

Aprovo, pelas razões expostas, a edição do Provimento sugerido, conforme minuta apresentada, a ser publicado, juntamente com o parecer e esta decisão, no Diário Eletrônico da Justiça do Estado de São Paulo.

Publique-se.

São Paulo, data registrada no sistema.

**FRANCISCO LOUREIRO**  
Corregedor Geral da Justiça  
Assinatura Eletrônica

O original deste documento é eletrônico e foi assinado digitalmente por FRANCISCO EDUARDO LOUREIRO (06/08/25). Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/atendimento/abrirConferenciaDocOriginal.do> e informe o processo 2025/00082739 e o código 15321GSC.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

**PROVIMENTO CGJ Nº 35/2025**

**Altera a Seção XIV do Capítulo XVII das Normas  
de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça.**

**O DESEMBARGADOR FRANCISCO LOUREIRO,  
CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES  
LEGAIS,**

**CONSIDERANDO** a edição do Provimento nº 182/2024 da  
Corregedoria Nacional de Justiça, que trata do fornecimento e aquisição de  
papel de segurança no âmbito do Registro Civil das Pessoas Naturais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aperfeiçoamento do  
texto da normatização administrativa;

**CONSIDERANDO** o exposto, sugerido e decidido nos autos  
do processo nº 2025/00082739;

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Ficam alterados os itens 175, 176, 185 e  
revogados os atuais itens 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 188 e 189  
do Capítulo XVII das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça.

**Artigo 2º** - O item 175 do Capítulo XVII das Normas de  
Serviço da Corregedoria Geral da Justiça passa a ter a seguinte redação:

*Provimento CGJ nº 35/2025*

1



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

*175. Sempre que for o caso, a obtenção de papéis de segurança unificado pelos registradores civis das pessoas naturais deverá observar os procedimentos indicados em lei ou em atos infralegais.*

**Artigo 3º** - O item 176 do Capítulo XVII das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça passa a ter a seguinte redação:

*176. Todas as aquisições de papel de segurança promovidas por oficiais de registro civil de pessoas naturais, para uso dentro desta especialidade registral, somente poderão ser realizadas com empresas credenciadas junto a Associação Nacional dos Registradores das Pessoas Naturais (Arpen-Brasil).*

*176.1. A Arpen-Brasil disponibilizará, em ferramenta própria, formulário eletrônico para pedido de credenciamento com a respectiva comprovação de conformidade aos requisitos estabelecidos em lei ou ato normativo, atendendo, no mínimo, aos seguintes critérios:*

- a) - capacidade de impressão de marca d'água no documento;*
- b) - fio de segurança;*
- c) - filme de proteção para impressão à laser;*
- d) - demais critérios exigidos por Instrução Técnica de Normalização do ON-RCPN (ITN/ON-RCPN) ou regulamentação administrativa congênere.*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

*176.2. Após a submissão do pedido de credenciamento competirá a Arpen-Brasil deferir, indeferir ou realizar condicionantes no prazo de até 15 (quinze) dias, cuja fundamentação da decisão ficará disponível às partes interessadas.*

*176.3. A pedido da Arpen-Brasil, o ON-RCPN deverá publicar em seu endereço eletrônico institucional a relação das empresas credenciadas, a validade do credenciamento e a forma de suas aquisições.*

**Artigo 4º** - O item 185 do Capítulo XVII das NSCGJ passa a ter a seguinte redação:

*185. Em cada um dos Registros Cíveis de Pessoas Naturais será mantido classificador próprio, físico ou digital, para arquivamento de todos os documentos referentes à requisição e ao recebimento do papel de segurança para certidões, do qual constará o número de folhas recebidas, utilizadas e o estoque existente.*

**Artigo 5º** - Este provimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

São Paulo, data registrada no sistema.

**FRANCISCO LOUREIRO**  
Corregedor Geral da Justiça  
Assinatura Eletrônica

Provimento CGJ nº 35/2025

3

**Subseção IV: Julgamentos Administrativos do Órgão Especial****SEMA 1.2****SEMA 1.1.2****PAUTA PARA A SESSÃO ADMINISTRATIVA DO ÓRGÃO ESPECIAL DE 20/08/2025, às 13h30min**  
(Palácio da Justiça - Praça da Sé, s/nº, 5º andar, sala 501)

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

**Em aditamento**

**Nº 2014/123.488 – II - OFÍCIOS** do Excelentíssimo Senhor Ministro LUÍS ROBERTO BARROSO, Presidente do Conselho Nacional de Justiça, solicitando a convocação dos Doutores GLAUCIO ROBERTO BRITTES DE ARAÚJO, Juiz de Direito da Vara do Júri da Comarca de Campinas e HENRIQUE DADA PAIVA, Juiz de Direito Auxiliar da Capital, para exercerem as atribuições de Juiz Auxiliar da Presidência daquele Conselho, a partir de 29 de setembro de 2025, com prejuízo da jurisdição. **III - OFÍCIO** do Excelentíssimo Senhor Ministro LUÍS ROBERTO BARROSO, Presidente do Conselho Nacional de Justiça, solicitando que o Doutor LUÍS GERALDO SANT'ANA LANFREDI, Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau, permaneça à disposição daquele Conselho, para continuar exercendo as atribuições de Juiz Auxiliar da Presidência, pelo período de 2 (dois) anos, a partir de 27 de setembro de 2025, sem prejuízo de suas funções jurisdicionais. **IV - OFÍCIO** do Excelentíssimo Senhor Ministro ANTÔNIO HERMAN DE VASCONCELLOS E BENJAMIN, Presidente do Superior Tribunal de Justiça, convocando os(as) Doutores(as) ALEXANDRE MUÑOZ, Juiz de Direito Titular II da 1ª Vara do Juizado Especial da Fazenda Pública da Capital, ANDERSON CORTEZ MENDES, Juiz de Direito Titular I da 9ª Vara Cível do Foro Regional II - Santo Amaro, FLÁVIA DE ALMEIDA MONTINGELLI ZANFERDINI, Juíza de Direito da 4ª Vara Cível da Comarca de São Carlos, JOÃO JOSÉ CUSTÓDIO DA SILVEIRA, 2º Juiz de Direito da 1ª Turma Recursal Cível, LUIS CESAR BERTONCIN, Juiz de Direito da 3ª Vara Cível da Comarca de Marília, LUIS MARIO MORI DOMINGUES, Juiz de Direito da Vara da Família e das Sucessões da Comarca de Hortolândia, MARTA RODRIGUES MAFFEIS, Juíza de Direito da 1ª Vara do Júri e Execuções Criminais da Comarca de Ribeirão Preto, ROSSANA TERESA CURIONI MERGULHÃO, Juíza de Direito da 1ª Vara Cível da Comarca de Bauru, para prestarem auxílio excepcional e de forma remota, aos Gabinetes da Segunda Seção do Superior Tribunal de Justiça, de 15 de agosto de 2025 a 14 de fevereiro de 2026, sem prejuízo de suas respectivas varas.

**Nº 2024/6.057 – PERMUTA** solicitada pelos Desembargadores RICARDO HENRY MARQUES DIP, com assento na 11ª Câmara de Direito Público, e FERNÃO BORBA FRANCO, com assento na 24ª Câmara de Direito Privado, com efeitos a partir de 13/11/2025.

**Nº 2024/8.364 – PROPOSTA DE ESCALA DE PLANTÃO JUDICIÁRIO** de 2º Grau das Seções de Direito Criminal, Privado e Público para o mês de SETEMBRO/2025, nos termos do artigo 26, II, h, do Regimento Interno.

**Subseção V: Dados Estatísticos de Segundo Grau****SERVIÇO DE ESTATÍSTICA E INDICADORES DE DESEMPENHO**  
**ESTATÍSTICA DO MÊS DE JULHO DE 2025**  
**FORNECIDA PELO SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA CÂMARA ESPECIAL - S.J.6.2**  
**VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

2025	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	TOTAL
<b>RECURSOS ENTRADOS</b>								
Recursos Extraordinários	13	17	28	16	16	6	16	112
Recursos Especiais	34	95	155	102	73	70	73	602
Recursos Extraordinários e Especiais	10	16	19	18	10	11	13	97
Recursos Ordinários	1	3	2	1	0	1	1	9
<b>Total</b>	<b>58</b>	<b>131</b>	<b>204</b>	<b>137</b>	<b>99</b>	<b>88</b>	<b>103</b>	<b>820</b>
<b>AGRAVOS ENTRADOS</b>								
Agravos nos Recursos Extraordinários	1	6	12	8	9	10	8	54
Agravos nos Recursos Especiais	25	29	19	78	67	52	57	327
<b>Total</b>	<b>26</b>	<b>35</b>	<b>31</b>	<b>86</b>	<b>76</b>	<b>62</b>	<b>65</b>	<b>381</b>
<b>EMBARGOS ENTRADOS</b>								
Embargos nos Recursos Extraordinários	2	1	0	1	2	0	0	6
Embargos nos Recursos Especiais	0	0	0	1	0	0	1	2
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>8</b>

RECURSOS SOBRESTADOS								
Recursos Extraordinários	0	1	1	4	1	0	1	8
Recursos Especiais	3	3	8	8	6	8	4	40
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>48</b>
DESPACHOS DE ADMISSIBILIDADE								
Recursos Extraordinários								
Admitidos	0	0	0	0	0	0	0	0
Parcialmente Admitidos	0	0	0	0	0	0	0	0
Inadmitidos	14	6	5	14	20	21	15	95
Negado Seguimento	170	182	160	44	81	17	199	853
Prejudicados	0	0	0	1	2	1	1	5
Devolvidos à Retratação	0	0	1	1	0	0	0	2
<b>Total</b>	<b>184</b>	<b>188</b>	<b>166</b>	<b>60</b>	<b>103</b>	<b>39</b>	<b>215</b>	<b>955</b>
Recursos Especiais								
Admitidos	3	3	2	2	0	0	0	10
Parcialmente Admitidos	0	0	0	0	0	0	0	0
Inadmitidos	45	20	50	145	101	108	102	571
Negado Seguimento	4	1	2	5	16	1	2	31
Prejudicados	0	0	1	2	1	0	1	5
Devolvidos à Retratação	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>52</b>	<b>24</b>	<b>55</b>	<b>154</b>	<b>118</b>	<b>109</b>	<b>105</b>	<b>617</b>
PUBLICAÇÕES								
Vistas	53	81	80	86	60	58	96	514
outros Despachos	290	281	335	309	345	275	418	2.253
AUTOS REMETIDOS								
ao Supremo Tribunal Federal	0	1	1	3	1	1	4	11
ao Superior Tribunal de Justiça	19	29	40	26	38	78	48	278
à 1ª Instância (incluindo os digitalizados)	52	210	139	202	274	49	84	1.010
ao Arquivo	9	15	12	24	20	33	43	156
<b>Total</b>	<b>80</b>	<b>255</b>	<b>192</b>	<b>255</b>	<b>333</b>	<b>161</b>	<b>179</b>	<b>1.455</b>
CÂMARA ESPECIAL DE PRESIDENTES - Julgados								
Agravos Internos	4	26	38	6	16	16	33	139
Embargos de Declaração	1	0	3	0	2	0	2	8
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>26</b>	<b>41</b>	<b>6</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>35</b>	<b>147</b>

**ESTATÍSTICA DO MÊS DE JULHO DE 2025**  
**FORNECIDA PELOS SERVIÇOS DE TRÂNSIÇÃO ENTRE INSTÂNCIAS DAS UPJS DE DIREITO PRIVADO 1, 2 E 3**  
**SJ 3.1.5, SJ 3.2.5 e SJ 3.3.5**  
**PRESIDENTE DA SEÇÃO DE DIREITO PRIVADO**

2025	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	TOTAL
Autos Conclusos ao Presidente da Seção (Câm. Rec.)	8.432	12.633	13.983	14.322	12.232	13.559	14.516	89.677
Autos Remetidos à Procuradoria	564	939	945	1.027	763	828	874	5.940
Autos Devolvidos pela Procuradoria	797	869	1.056	1.044	764	788	740	6.058
RECURSOS ENTRADOS:								
Extraordinários	211	242	206	303	333	240	420	1.955
Especiais	8.017	6.927	6.572	9.277	9.559	7.501	11.444	59.297
Ordinários	7	9	6	6	11	9	8	56
<b>Total</b>	<b>8.235</b>	<b>7.178</b>	<b>6.784</b>	<b>9.586</b>	<b>9.903</b>	<b>7.750</b>	<b>11.872</b>	<b>61.308</b>
RECURSOS PUBLICADOS:								
Extraordinários								
Deferidos	5	15	9	18	4	12	18	81
Indeferidos	157	205	415	349	151	198	289	1.764
<b>Total</b>	<b>162</b>	<b>220</b>	<b>424</b>	<b>367</b>	<b>155</b>	<b>210</b>	<b>307</b>	<b>1.845</b>
Especiais								
Deferidos	401	407	468	506	576	665	765	3.788
Indeferidos	5.963	7.133	6.063	5.819	6.102	7.356	9.261	47.697
<b>Total</b>	<b>6.364</b>	<b>7.540</b>	<b>6.531</b>	<b>6.325</b>	<b>6.678</b>	<b>8.021</b>	<b>10.026</b>	<b>51.485</b>
AGRAVOS ENTRADOS:								
Agravos nos Recursos Extraordinários	98	199	217	120	49	110	75	868
Agravos nos Recursos Especiais	3.463	4.304	4.838	3.693	3.024	4.059	3.006	26.387
<b>Total</b>	<b>3.561</b>	<b>4.503</b>	<b>5.055</b>	<b>3.813</b>	<b>3.073</b>	<b>4.169</b>	<b>3.081</b>	<b>27.255</b>

<b>PUBLICAÇÕES:</b>								
Vistas publicadas	11.607	11.457	11.642	13.151	12.670	11.707	14.569	<b>86.803</b>
Outros despachos publicados (inclui os de Sobrestamento)	3.321	3.117	3.310	4.651	2.978	5.684	10.303	<b>33.364</b>
<b>Total</b>	<b>14.928</b>	<b>14.574</b>	<b>14.952</b>	<b>17.802</b>	<b>15.648</b>	<b>17.391</b>	<b>24.872</b>	<b>120.167</b>
<b>AUTOS REMETIDOS:</b>								
Ao Supremo Tribunal Federal	15	9	11	23	18	25	35	<b>136</b>
Ao Superior Tribunal de Justiça	3.010	3.191	5.263	5.000	6.410	4.530	5.495	<b>32.899</b>
À 1ª Instância (inclui os digitalizados)	4.195	5.986	7.142	4.402	6.427	7.059	7.304	<b>42.515</b>
Remessas ao Arquivo	62	43	37	39	68	57	145	<b>451</b>
<b>Total</b>	<b>7.282</b>	<b>9.229</b>	<b>12.453</b>	<b>9.464</b>	<b>12.923</b>	<b>11.671</b>	<b>12.979</b>	<b>76.001</b>
Petições Protocoladas	13.894	15.735	14.504	16.317	15.140	16.169	18.762	<b>110.521</b>

**GAP 2.1 - DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE GABINETE  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA SEÇÃO DE DIREITO PRIVADO**

<b>2025</b>	<b>JAN</b>	<b>FEV</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAI</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>TOTAL</b>
<b>CÂMARA ESPECIAL DE PRESIDENTES</b>								
Agravos Internos (*)	470	504	600	364	820	795	843	<b>4.396</b>
Embargos de Decl.	49	42	14	11	22	55	49	<b>242</b>
Rec. Especial	0	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
Rec. Extraordinário	0	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
Rec. Incabíveis	0	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
Agravos	0	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
<b>Total</b>	<b>519</b>	<b>546</b>	<b>614</b>	<b>375</b>	<b>842</b>	<b>850</b>	<b>892</b>	<b>4.638</b>

**ESTATÍSTICA DO MÊS DE JULHO/2025  
FORNECIDA PELO SERVIÇO DE TRANSIÇÃO ENTRE INSTÂNCIAS DE DIREITO PÚBLICO  
SJ 4.1.5  
PRESIDENTE DA SEÇÃO DE DIREITO PÚBLICO**

<b>2025</b>	<b>JAN</b>	<b>FEV</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAI</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>TOTAL</b>
Autos Conclusos ao Presidente da Seção	3.635	4.273	3.874	4.654	3.322	5.169	4.538	<b>29.465</b>
Autos Remetidos à Procuradoria	117	160	131	194	340	318	278	<b>1.538</b>
Autos Devolvidos pela Procuradoria	93	118	95	141	263	193	148	<b>1.051</b>
<b>RECURSOS ENTRADOS</b>								
Extraordinários	362	625	485	485	336	989	1.045	<b>4.327</b>
Especiais	967	1.951	1.762	1.734	1.246	2.910	2.264	<b>12.834</b>
Ordinários	1	4	2	2	1	6	0	<b>16</b>
Extraordinários e Especiais	Extraordinários	512	985	420	456	341	22	<b>2.740</b>
	Especiais	512	985	420	456	341	22	<b>2.740</b>
<b>TOTAL</b>	<b>2.354</b>	<b>4.550</b>	<b>3.089</b>	<b>3.133</b>	<b>2.265</b>	<b>3.949</b>	<b>3.317</b>	<b>22.657</b>
<b>RECURSOS PUBLICADOS</b>								
<b>Extraordinários</b>								
Deferidos	55	43	16	34	24	38	40	<b>250</b>
Indeferidos	802	1.020	827	640	656	650	874	<b>5.469</b>
<b>TOTAL</b>	<b>857</b>	<b>1.063</b>	<b>843</b>	<b>674</b>	<b>680</b>	<b>688</b>	<b>914</b>	<b>5.719</b>
<b>Especiais</b>								
Deferidos	80	224	65	82	67	70	104	<b>692</b>
Indeferidos	1.845	2.563	2.057	1.617	1.966	1.950	2.620	<b>14.618</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1.925</b>	<b>2.787</b>	<b>2.122</b>	<b>1.699</b>	<b>2.033</b>	<b>2.020</b>	<b>2.724</b>	<b>15.310</b>
<b>AGRAVOS ENTRADOS</b>								
Agravos nos Recursos Extraordinários	252	401	353	409	202	298	376	<b>2.291</b>
Agravos nos Recursos Especiais	891	1.164	1.097	955	845	1.005	1.238	<b>7.195</b>
Agravos Internos	267	306	295	319	413	316	355	<b>2.271</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1.410</b>	<b>1.871</b>	<b>1.745</b>	<b>1.683</b>	<b>1.460</b>	<b>1.619</b>	<b>1.969</b>	<b>11.757</b>
<b>PUBLICAÇÕES</b>								
Vistas publicadas	2.644	3.907	3.759	3.755	3.523	4.635	3.313	<b>25.536</b>
Outros despachos publicados	1.404	3.472	2.320	2.132	2.341	1.874	1.431	<b>14.974</b>
<b>TOTAL</b>	<b>4.048</b>	<b>7.379</b>	<b>6.079</b>	<b>5.887</b>	<b>5.864</b>	<b>6.509</b>	<b>4.744</b>	<b>40.510</b>
<b>AUTOS REMETIDOS</b>								
Ao Supremo Tribunal Federal	166	215	197	162	185	182	150	<b>1.257</b>
Ao Superior Tribunal de Justiça	1.245	1.747	1.619	1.545	1.539	1.303	1.204	<b>10.202</b>



À 1ª Instância	1.764	2.710	4.211	3.345	3.817	3.261	3.032	22.140
Ao Arquivo	8	29	29	44	27	32	36	205
<b>TOTAL</b>	<b>3.183</b>	<b>4.701</b>	<b>6.056</b>	<b>5.096</b>	<b>5.568</b>	<b>4.778</b>	<b>4.422</b>	<b>33.804</b>
Petições Protocoladas	4.228	6.365	6.128	6.583	5.895	5.039	5.925	40.163

**GAP 3.1 - DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE GABINETE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA SEÇÃO DE DIREITO PÚBLICO**

<b>CÂMARA DOS PRESIDENTES</b>	<b>JAN</b>	<b>FEV</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAI</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>TOTAL</b>
Agravos Internos	294	280	248	252	392	339	386	2.191
Embargos de Declaração	15	23	21	15	16	15	6	111
Recurso Especial	0	0	0	0	0	0	0	0
Recurso Extraordinário	0	0	0	0	0	0	0	0
Recursos Incabíveis	0	0	0	0	0	0	0	0
Agravos	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>309</b>	<b>303</b>	<b>269</b>	<b>267</b>	<b>408</b>	<b>354</b>	<b>392</b>	<b>2.302</b>

**ESTATÍSTICA DO MÊS DE JULHO DE 2025  
FORNECIDA PELAS DIRETORIAS DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE GABINETE E DE PROCESSAMENTO CRIMINAL  
PRESIDENTE DA SEÇÃO DE DIREITO CRIMINAL**

<b>2025</b>	<b>JAN</b>	<b>FEV</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAI</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>TOTAL</b>
<b>RECURSOS ENTRADOS:</b>								
Extraordinários	51	77	71	80	120	98	61	558
Especiais	1.053	1.722	1.926	1.303	1.566	2.403	2.201	12.174
Especiais/Extraordinários	132	241	209	136	138	326	378	1.560
Ordinários	202	238	245	193	258	273	296	1.705
<b>Total</b>	<b>1.438</b>	<b>2.278</b>	<b>2.451</b>	<b>1.712</b>	<b>2.082</b>	<b>3.100</b>	<b>2.936</b>	<b>15.997</b>
<b>AGRAVOS ENTRADOS:</b>								
Agravos nos Recursos Extraordinários	77	145	106	91	107	125	136	787
Agravos nos Recursos Especiais	652	908	801	702	732	966	981	5.742
<b>Total</b>	<b>729</b>	<b>1.053</b>	<b>907</b>	<b>793</b>	<b>839</b>	<b>1.091</b>	<b>1.117</b>	<b>6.529</b>
<b>DESPACHOS DE ADMISSIBILIDADE:</b>								
<b>Recurso Especial:</b>								
Admitidos	103	124	84	100	98	100	101	710
Admitidos parcialmente	59	68	83	55	57	86	98	506
Ordinários	1.597	1.614	1.735	1.549	1.584	1.611	1.994	11.684
Prescritos	0	1	112	105	1	0	0	219
Negado seguimento	9	8	13	5	15	7	11	68
Negado Adm.	0	1	0	1	0	4	0	6
Negado Adm. Parcial	3	3	1	3	2	7	8	27
Negado Não Adm.	78	79	75	88	59	69	115	563
Devolvidos Câmara Adm.	2	1	6	3	6	4	4	26
Devolvidos Câmara Adm. Parcial	0	2	4	1	4	2	1	14
Devolvidos Câmara Não Adm.	3	1	6	0	4	2	3	19
Devolvido Câmara Prescritos	0	2	0	1	0	0	0	3
Devolvido Câmaras Prejudicados	0	1	2	2	1	1	1	8
Devolvido Câmara Prej. Não Adm.	1	0	1	0	1	0	0	3
<b>Total</b>	<b>1.855</b>	<b>1.905</b>	<b>2.122</b>	<b>1.913</b>	<b>1.832</b>	<b>1.893</b>	<b>2.336</b>	<b>13.856</b>
<b>Recurso Extraordinário:</b>								
Admitidos	26	32	23	25	39	24	20	189
Adm. Parcial	0	1	0	0	7	1	0	9
Não admitidos	139	116	113	105	101	104	123	801
Prescritos	0	0	0	0	0	1	0	1
Negado seguimento	49	34	27	42	111	71	84	418
Negado Adm.	1	0	1	0	0	11	2	15
Negado Adm. Parcial	0	0	1	1	1	0	1	4
Negado Não Adm.	136	131	134	120	119	96	167	903
Devolvido Câmara Adm.	0	0	0	0	0	0	0	0
Devolvido Câmara Adm. Parcial	0	0	0	0	0	0	0	0
Devolvido Câmara Não Adm.	0	0	0	0	0	0	0	0
Devolvido Câmara Prescritos	0	0	0	0	0	0	0	0
Devolvido Câmara Prejudicados	0	0	1	1	0	0	0	2

Devolvido Câmara Prejud. Não Adm.	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>351</b>	<b>314</b>	<b>300</b>	<b>294</b>	<b>378</b>	<b>308</b>	<b>397</b>	<b>2.342</b>
<b>DESPACHOS DE EXPEDIENTE</b>								
Recursos Especiais	114	118	120	83	129	109	128	<b>801</b>
Recursos Extraordinários	6	5	6	5	7	16	5	<b>50</b>
Recursos Especiais/Extraordinários	26	28	12	12	27	23	11	<b>139</b>
Recursos Ordinários	133	239	226	236	268	144	347	<b>1.593</b>
Agravos	855	1.519	1.125	1.212	1.327	1.049	1.197	<b>8.284</b>
Agravos Internos	68	71	75	64	63	59	52	<b>452</b>
Diversos	117	102	111	104	108	106	128	<b>776</b>
Agravo Presc.	0	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
Dev. à Câmara - Resp.	13	11	14	16	11	15	19	<b>99</b>
Dev. à Câmara - RE	2	2	2	0	1	0	0	<b>7</b>
Pedido de HC	0	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
Susp. STJ	4	0	0	0	0	2	3	<b>9</b>
Susp. STF	0	3	3	5	7	3	28	<b>49</b>
<b>Total</b>	<b>1.338</b>	<b>2.098</b>	<b>1.694</b>	<b>1.737</b>	<b>1.948</b>	<b>1.526</b>	<b>1.918</b>	<b>12.259</b>
<b>CÂMARA DOS PRESIDENTES</b>								
Agravos Internos	38	71	56	60	69	47	53	<b>394</b>
Embargos Decl.	8	8	4	0	6	2	11	<b>39</b>
Agravos	5	1	4	4	7	2	5	<b>28</b>
Dec. Monocrática	0	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
Rec. Especial	0	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
Rec. Extraordinário	0	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
Rec. Incabíveis	0	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
<b>Total</b>	<b>51</b>	<b>80</b>	<b>64</b>	<b>64</b>	<b>82</b>	<b>51</b>	<b>69</b>	<b>461</b>
<b>INFORMAÇÕES AOS TRIBUNAIS SUPERIORES (STJ E STF)</b>								
Habeas Corpus, Reclamações e outros	1.254	1.078	584	597	702	618	1.367	<b>6.200</b>

## SEÇÃO II

### CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

#### Subseção I

#### Próximos Julgamentos

##### SEMA 1.1.2

#### **PAUTA PARA A 95ª SESSÃO VIRTUAL DO CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA (PROVIMENTO CSM nº 2.062/2013)**

**01. Nº 2025/96.689 - INDICAÇÕES** para provimento de cargos de entrância FINAL (Edital nº 60/2025).

**02. Nº 2025/96.692 - INDICAÇÕES** para provimento de cargos de entrância INTERMEDIÁRIA (Edital nº 61/2025).

##### DOCÊNCIA

**03. Nº 1989/380** - Desembargador CLAUDIO LUIZ BUENO DE GODOY; **04. Nº 1999/553** - Desembargador MARCO FABIO MORSELLO; **05. Nº 2013/65884** - Desembargador CARLOS ALBERTO DE SALLES; **06. Nº 2014/133510** - Desembargador RICARDO SALE JUNIOR.

**07. Nº 1991/624 – OFÍCIO** do Doutor JULIANO SANTOS DE LIMA, Juiz de Direito Diretor de Fórum da Comarca de General Salgado, solicitando autorização para afixação de retratos dos magistrados que exerceram a titularidade na referida Comarca, nas dependências daquele Fórum.

**08. Nº 2009/76.401 - REQUERIMENTO** formulado pela Comarca de Flórida Paulista solicitando, por ordem da Doutora CAMILA ALVES DE ANDRÉ, Juíza de Direito Diretora do referido Fórum, autorização para instalação de letreiro na fachada do prédio para a identificação do Fórum.

**09. Nº 2018/127.082 - OFÍCIO** da Doutora MARIA CLAUDIA MOUTINHO RIBEIRO, Juíza de Direito Diretora interina do Fórum da Comarca de Jundiá, solicitando autorização para afixação de placa alusiva à instalação da 2ª Vara do Juizado Especial Cível e das Unidades de Processamento Judicial das 1ª a 3ª Varas Cíveis, das 4ª a 6ª Varas Cíveis, das 1ª a 3ª Varas Criminais e das 1ª a 3ª Varas da Família e das Sucessões da Comarca de Jundiá, designada para o dia 1º/09/2025.

**10. Nº 2021/119.069 - OFÍCIO** do Doutor HELIO NARVAEZ, Juiz de Direito Diretor do Complexo Judiciário Ministro Mário Guimarães da Comarca da Capital, solicitando autorização para afixação de placa alusiva à instalação da 3ª Vara de Crimes Praticados Contra Crianças e Adolescentes e das Unidades de Processamento Judicial III, IV, VII e VIII, respectivamente, das 9ª a 12ª, 13ª a 16ª, 25ª a 28ª e 29ª a 32ª Varas Criminais.

#### **NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS**

**11. Nº 2011/75.636 - INDICAÇÃO** da Doutora DANIELLE MARTINS CARDOSO, Juíza de Direito da 3ª Vara da Família e das Sucessões, e do Doutor MARIO SERGIO LEITE, Juiz de Direito da 2ª Vara Cível, ambos da Comarca de Osasco, para Juíza Coordenadora e Juiz Coordenador Adjunto do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania da referida Comarca, respectivamente.

**12. Nº 2011/90.873 - INDICAÇÃO** da Doutora MELINA ALONSO SCHERMA LOCATELLI, 5ª Juíza Substituta da 8ª Circunscrição Judiciária - Campinas, assumindo a 1ª Vara da Comarca de Itapira, para Juíza Coordenadora do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania da Comarca de Itapira.

**13. Nº 2013/29.023 - INDICAÇÃO** do Doutor BRAYHER ABRÃO BARRETO, Juiz de Direito da Vara da Comarca de Altinópolis, para Juiz Coordenador do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania da referida Comarca.

**14. Nº 2015/153.724 - INDICAÇÃO** do Doutor YURI RODRIGUES SANTOS SANTANA BARBERINO, 3º Juiz Substituto da 19ª Circunscrição Judiciária - Sorocaba, assumindo a Vara da Comarca de Apiaí, para Juiz Coordenador do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania da Comarca de Apiaí.

**15. Nº 2011/81.945 - INDICAÇÃO** do Doutor ADEILSON FERREIRA NEGRI, Juiz de Direito da 6ª Vara Cível da Comarca de Araçatuba, para Juiz Coordenador do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania da referida Comarca.

**16. Nº 2011/87.177 - INDICAÇÃO** do Doutor MATHEUS MAROSTICA BRESSANIN, Juiz Substituto da 33ª Circunscrição Judiciária - Jaú, assumindo a 1ª Vara da Comarca de Barra Bonita, para Juiz Coordenador do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania da Comarca de Barra Bonita.

**17. Nº 2015/153.840 - INDICAÇÃO** do Doutor JORGE FERNANDO FLORES DE OLIVEIRA, 4º Juiz Substituto da 32ª Circunscrição Judiciária - Bauru, assumindo a Vara da Comarca de Chavantes, para Juiz Coordenador do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania da Comarca de Chavantes.

**18. Nº 2014/8.844 - INDICAÇÃO** do Doutor LUCAS DUCATTI MARQUEZ DE ANDRADE, Juiz de Direito da 1ª Vara da Comarca de Guaíra, para Juiz Coordenador do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania da referida Comarca.

**19. Nº 2015/160.027 - INDICAÇÃO** do Doutor LUCAS DE BARROS MORAES, Juiz de Direito da Vara da Comarca de Itaberá, para Juiz Coordenador do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania da referida Comarca.

**20. Nº 2013/194.053 - INDICAÇÃO** do Doutor GUILHERME FACCHINI BOCCHI AZEVEDO, Juiz de Direito da 2ª Vara da Comarca de Andradina, acumulando a Vara da Comarca de Junqueirópolis, para Juiz Coordenador do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania da Comarca de Junqueirópolis.

**21. Nº 2015/154.707 - INDICAÇÃO** do Doutor DOUGLAS LEONARDO DE SOUZA, 1º Juiz Substituto da 55ª Circunscrição Judiciária - Jales, assumindo a Vara da Comarca de Ouroeste, para Juiz Coordenador do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania da Comarca de Ouroeste.

**22. Nº 2011/86.861 - INDICAÇÃO** do Doutor JOSÉ GUILHERME URNAU ROMERA, 1º Juiz Substituto da 18ª Circunscrição Judiciária - Fernandópolis, assumindo a 1ª Vara da Comarca de Pereira Barreto, para Juiz Coordenador do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania da Comarca de Pereira Barreto.

**23. Nº 2019/69.916 - EXPEDIENTE** referente ao encerramento das atividades do Posto do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania (POSTO CEJUSC), instalado no Núcleo de Mediação Comunitária da Polícia Militar (NUMEC) da Comarca de Cândido Mota.

**24. Nº 2020/106.445 - EXPEDIENTE** referente ao encerramento das atividades do Posto do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania instalado na Associação Comercial e Empresarial da Comarca de Guarulhos.

#### **DOCÊNCIA**

**25. Nº 2018/138.654** - Doutora CARINA LUCHETA CARRARA, Juíza de Direito da 1ª Vara Criminal da Comarca de Jaú; **26. Nº 2024/49.131** - Doutor EDUARDO GARCIA ALBUQUERQUE, 8º Juiz de Direito Auxiliar da Comarca de São José do Rio Preto.

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

**27. Nº 2025/60.062; 28. Nº 2024/117.626.**

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

**29. Nº 2024/117.629.**

#### **EXPEDIENTES DIVERSOS**

**30. Nº 2023/94.836 (DICOGE 1.1) - EXPEDIENTE** referente à atribuição da corregedoria permanente da UPJ - 1ª a 4ª Varas Criminais da Comarca de Piracicaba.

**31. Nº 2019/39.057 (DICOGE 1.1) - EXPEDIENTE** referente à atribuição da corregedoria permanente da UPJ IV - 31ª a 35ª Varas Cíveis do Foro Central da Comarca da Capital.

## SEÇÃO III

### MAGISTRATURA

#### Subseção I - MOVIMENTO DOS MAGISTRADOS

##### SEMA 3.3

###### Designação Capital

###### SEMA 3.3.1 – DESIGNAÇÕES CAPITAL

###### JUÍZES DE DIREITO SUBSTITUTO(A) EM 2º GRAU

###### PRESIDÊNCIA DE SEÇÃO DE DIREITO PRIVADO

Dr. MARCELLO DO AMARAL PERINO, JUIZ(A) DE DIREITO SUBSTITUTO(A) EM 2º GRAU, para responder pelas urgências do Des. Carlos Alberto Russo, na 30ª Câmara de Direito Privado de 19/08/2025 a 22/08/2025, sem prejuízo das designações anteriores.

Dr. MARCELLO DO AMARAL PERINO, JUIZ(A) DE DIREITO SUBSTITUTO(A) EM 2º GRAU, para responder pelas urgências do Des. Paulo Gimenes Alonso, na 30ª Câmara de Direito Privado de 19/08/2025 a 26/08/2025, sem prejuízo das designações anteriores.

###### JUÍZES DE DIREITO AUXILIARES DA CAPITAL

Dr. MARCELO CASTRO ALMEIDA PRADO DE SIQUEIRA, JUIZ(A) DE DIREITO AUXILIAR, São Paulo, para responder pelo final do Titular I, 21ª Vara Cível - Capital de 09/09/2025 a 16/09/2025, sem prejuízo da designação anterior, em substituição à Dra. CAMILA FRANCO DE MORAES BARIANI.

Dr. JOÃO VITOR DE SOUZA LIMA PACHECO, JUIZ(A) DE DIREITO AUXILIAR, Capital, para responder pelo final do Titular I, 21ª Vara Cível - Capital de 17/09/2025 a 19/09/2025 e em 22/09/2025, sem prejuízo da designação anterior, em substituição à Dra. CAMILA FRANCO DE MORAES BARIANI.

Dr. DAVI MANCEBO COUTINHO FERNANDES, JUIZ(A) DE DIREITO AUXILIAR, São Paulo, para responder pelo final do Titular I, 1ª Vara da Fazenda Pública - Capital de 12/09/2025 a 19/09/2025, sem prejuízo da designação anterior, em substituição ao Dr. CAIO HUNNICUTT FLEURY MORAES.

Dr. JOÃO PAULO SBRAGIA DE CARVALHO, JUIZ(A) DE DIREITO AUXILIAR, São Paulo, para responder pelo final do Titular II, 2ª Vara da Fazenda Pública - Capital de 18/08/2025 a 19/08/2025, sem prejuízo da designação anterior.

Dra. JULIANA FORSTER FULFARO, JUIZ(A) DE DIREITO AUXILIAR, São Paulo, para responder pelo final do Titular II, 4ª Vara Cível do Foro Regional I - Santana de 08/09/2025 a 12/09/2025, sem prejuízo da designação anterior.

Dra. ANA HELENA CARDOSO COUTINHO CRONEMBERGER, JUIZ(A) DE DIREITO AUXILIAR, São Paulo, para assumir, 1ª Vara Criminal do Foro Regional II - Santo Amaro de 20/08/2025 a 22/08/2025, sem prejuízo da designação anterior.

###### VARA DA FAMÍLIA

Dra. RENATA VERGARA EMMERICH DE SOUZA FERREIRA CRAVO, JUIZ(A) DE DIREITO TITULAR I, 1ª Vara da Família e Sucessões do Foro Regional VII - Itaquera, para responder pelo final do Titular II, 1ª Vara da Família e Sucessões do Foro Regional VII - Itaquera de 08/09/2025 a 17/09/2025, sem prejuízo de sua vara.

Dr. JOSE WALTER CHACON CARDOSO, JUIZ(A) DE DIREITO, 9ª Vara da Família e das Sucessões - Capital, para acumular, 8ª Vara da Família e das Sucessões - Capital de 20/08/2025 a 22/08/2025.

###### VARA CÍVEL

Dr. OTAVIO AUGUSTO DE OLIVEIRA FRANCO, JUIZ(A) DE DIREITO TITULAR I, 2ª Vara Cível do Foro Regional IX - Vila Prudente, para responder pelo final do Titular II, 4ª Vara Cível do Foro Regional IX - Vila Prudente de 08/09/2025 a 17/09/2025, sem prejuízo de sua vara.

Dra. VANESSA BANNITZ BACCALA DA ROCHA, JUIZ(A) DE DIREITO TITULAR II, 4ª Vara Cível do Foro Regional XI - Pinheiros, para responder pelo final do Titular I, 4ª Vara Cível do Foro Regional XI - Pinheiros em 05/09/2025, sem prejuízo de sua vara.

Dr. ALUÍSIO MOREIRA BUENO, JUIZ(A) DE DIREITO TITULAR I, 3ª Vara Cível do Foro Regional I - Santana, para responder pelo final do Titular II, 4ª Vara Cível do Foro Regional I - Santana de 03/09/2025 a 05/09/2025 e de 15/09/2025 a 16/09/2025, sem prejuízo de sua vara.

Dra. ALESSANDRA LAPERUTA NASCIMENTO ALVES DE MOURA, JUIZ(A) DE DIREITO TITULAR I, 2ª Vara Cível do Foro Regional III - Jabaquara, para responder pelo final do Titular II, 1ª Vara Cível do Foro Regional III - Jabaquara de 19/08/2025 a 20/08/2025, sem prejuízo de sua vara.