



# DEJESP

## Diário Eletrônico da Justiça do Estado de São Paulo

ADMINISTRATIVO

Presidente:  
Desembargador  
Fernando Antonio Torres Garcia

Ano XVIII • Edição 4321 • São Paulo, terça-feira, 04 de novembro de 2025

[www.tjsp.jus.br/dejesp](http://www.tjsp.jus.br/dejesp)

## TRIBUNAL DE JUSTIÇA

### SPr - Secretaria da Presidência

#### COMUNICADO Nº 628/2025

A PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** o teor da Resolução OE nº 956/2025, que disciplina o Plantão Judiciário em Segundo Grau e dá outras providências e orientações;

**CONSIDERANDO** que, conforme previsto no artigo 1º, 'caput', da referida Resolução, nos períodos em que não houver expediente normal, o plantão judiciário em Segundo Grau será realizado em formato virtual, ressalvados os casos de impossibilidade técnica, das 9 às 13 horas, com a participação de Desembargadores(as) ou Juizes(as) Substitutos(as) em Segundo Grau, **sendo admitido o peticionamento das 9 horas às 12 horas;**

**CONSIDERANDO** também que, conforme previsto no artigo 4º, 'caput', da referida Resolução, a competência do plantão de Segundo Grau abrange exclusivamente o exame das matérias a que aludem o artigo 1º do Provimento nº 579/97<sup>1</sup>, com a redação alterada pelo Provimento nº 1.154/06<sup>2</sup>, e os artigos 3º e 7º, do Provimento nº 654/99<sup>3</sup>, observado, ainda, o disposto na Resolução nº 714, do C. Conselho Nacional de Justiça, quando a autoridade envolvida estiver sujeita à competência do Tribunal de Justiça;

**CONSIDERANDO** que, no artigo 5º da referida Resolução, estão previstos os casos em que não serão apreciados no regime de plantão em Segundo Grau;

**CONSIDERANDO** o teor do artigo 6º, § 6º, da mesma Resolução, no sentido de que, sendo outro o sistema de peticionamento, que não aquele atualmente utilizado no âmbito deste Tribunal, ato da Presidência disciplinará o caminho de peticionamento, cadastramento, distribuição e encaminhamento do pedido ao(à) magistrado(a) sorteado(a) e o que mais for necessário a respeito da matéria;

**CONSIDERANDO**, ainda, o teor dos Comunicados nºs 571/2025 e 583/2025;

**CONSIDERANDO**, por fim, as ferramentas disponíveis no sistema eproc e suas particularidades

**COMUNICA** que o peticionamento no **sistema eproc durante o funcionamento do plantão em Segundo Grau** deverá ser realizado exclusivamente no horário **das 9 horas às 12 horas**, cabendo ao(à) interessado(a) assinalar corretamente, **em campo apropriado, disponibilizado na tela de peticionamento**, que a matéria está enquadrada nas hipóteses cabíveis para apreciação pelo plantão em Segundo Grau, observados os termos previstos na Resolução OE nº 956/2025.

**COMUNICA**, ainda, que a não observância da forma correta de peticionamento e dos horários descritos no 'caput' do artigo 1º da Resolução OE nº 956/2025 implicarão o encaminhamento das petições ao órgão julgador competente, conforme a ordem cronológica de entrada.

**COMUNICA**, por fim, que eventuais dúvidas sobre o sistema eletrônico poderão ser dirimidas por meio do Portal de Chamados<sup>5</sup> e eventuais comunicações, pelo e-mail institucional [planta02instancia@tjsp.jus.br](mailto:planta02instancia@tjsp.jus.br)

<sup>1</sup> <https://esaj.tjsp.jus.br/gcn-frontend-vue/legislacao/find/12329>

<sup>2</sup> <https://esaj.tjsp.jus.br/gcn-frontend-vue/legislacao/find/46118>

<sup>3</sup> <https://esaj.tjsp.jus.br/gcn-frontend-vue/legislacao/find/18594>

<sup>4</sup> <https://esaj.tjsp.jus.br/gcn-frontend-vue/legislacao/find/91071>

<sup>5</sup> <https://www.suportesistemastjsp.com.br>

**PORTARIA Nº 10.677/2025**

*Dispõe sobre a documentação exigida para o cadastro no eproc de usuários externos que devam ser efetuados pela Secretaria de Governança de Sistemas.*

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** os princípios constitucionais de legalidade e transparência que devem reger a administração do Poder Judiciário;

**CONSIDERANDO** o disposto pelo artigo 26 do Provimento Conjunto nº 326/2025.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** O cadastro das entidades Ministério Público, Procuradoria da Fazenda Pública e da Defensoria Pública no sistema eproc será solicitado pelo responsável por meio de Ofício que conterà a seguinte documentação:

**I** – cópia da Portaria de nomeação do Procurador-Chefe ou Defensor Público Geral da entidade - nos casos de servidor de carreira (efetivo);

**II** – cópia da nomeação como Procurador ou Defensor - nos casos de comissionado;

**III** – cópia da carteira da OAB do Procurador-Chefe e do Defensor;

**IV** – telefone para contato e conta de e-mail para envio de login e senha.

**Art. 2º.** O cadastro da unidade externa será solicitado à Secretaria de Governança de Sistemas por meio de chamado ao suporte técnico e conterà a seguinte documentação:

**I** – termo de Credenciamento assinado pelo responsável legal, conforme ANEXO I.

**II** - documento pessoal com foto e comprovante de residência;

**III** – contrato social atualizado, se pessoa jurídica;

**IV** – documento oficial que comprove o vínculo entre o solicitante do cadastro e a pessoa jurídica a ser cadastrada;

**V** – termo de investidura / posse, no caso de oficiais delegatários de cartórios extrajudiciais;

**VI** – telefone para contato e conta de e-mail para envio de login e senha.

**Art. 3º.** O cadastro da sociedade de advogados será solicitado por seu titular à Secretaria de Governança de Sistemas por meio de chamado ao suporte técnico e conterà a seguinte documentação:

**I** – contrato social e últimas alterações da Sociedade de Advogados;

**II** – carteira da OAB do sócio majoritários;

**III** – cartão CNPJ da Sociedade de Advogados;

**IV** – certidão da OAB do Registro da Sociedade;

**V** – telefone para contato e conta de e-mail para envio de login e senha.

**Art. 4º.** Nas hipóteses excepcionais mencionadas nos incisos I e II, do artigo 25, do Provimento Conjunto 326/2025, o cadastro será solicitado à Secretaria de Governança de Sistemas por meio de chamado ao suporte técnico com a seguinte documentação:

**I** – Para advogados:

**(a)** documento pessoal com foto;

**(b)** carteira da OAB válida;

**(c)** print da tela indicando a inconsistência técnica levantada como impeditivo ao auto cadastro;

**(d)** foto do certificado digital indicando o prazo de validade;

**(e)** telefone para contato e conta de e-mail para envio de login e senha.

**II** – Para *jus postulandi*:

**(a)** documento pessoal com foto;

**(b)** contrato social atualizado, se pessoa jurídica;

**(c)** print da tela indicando a inconsistência técnica levantada como impeditivo ao auto cadastro;

**(d)** foto do certificado digital indicando o prazo de validade;

**(e)** telefone para contato e conta de e-mail para envio de login e senha.

**Art. 5º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

São Paulo, 19 de outubro de 2025.

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

**\*Republicada por conter retificação no Art. 4º e Anexo I.**

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO****ANEXO I****Termo de Credenciamento da Unidade Externa****Ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo**

Eu, **[nome da pessoa física solicitante]**, **[nacionalidade da pessoa física solicitante]**, **[estado civil da pessoa física solicitante]**, **[profissão da pessoa física solicitante]**, nascido(a) em **[naturalidade da pessoa física solicitante]**, aos **[data de nascimento da pessoa física solicitante]**, filho(a) de **[filiação da pessoa física solicitante]**, portador(a) do CPF nº **[número do CPF da pessoa física solicitante]**, residente na **[endereço da pessoa física solicitante]**, com matrícula funcional nº **[número da matrícula ou registro funcional da pessoa física solicitante]**, atualmente lotado(a) / prestando serviços em **[Município e Estado onde a pessoa física solicitante exerce suas funções laborais]**, responsável legal por **[razão social da pessoa jurídica a ser cadastrada como unidade externa]**, CNPJ nº **[número do CNPJ da pessoa jurídica a ser cadastrada como unidade externa]**, SOLICITO o seu cadastro no sistema eproc do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

Para os fins normativos, INFORMO como telefone **[telefone comercial da pessoa física solicitante]**, celular **[celular comercial da pessoa física solicitante]** e correio eletrônico **[e-mail comercial da pessoa física solicitante]**, para oportuno recebimento de *login* e senha.

DECLARO estar ciente de que a efetivação do cadastro no sistema eproc implica à aceitação das normas estabelecidas na Resolução n. 963, de 29 de maio de 2025, do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, do Provimento Conjunto nº 326/2025 e na legislação vigente, incluindo



## TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

o recebimento de intimações, notificações e remessas por meio eletrônico, as quais serão consideradas como vista pessoal para todos os fins legais.

DECLARO, ainda, ter ciência dos deveres a mim atribuídos em função do cadastramento presente, conforme artigo 18, da Resolução n. 963, de 29 de maio de 2025, em especial:

- I – zelar pela correta utilização das informações obtidas em decorrência deste credenciamento;
- II – acessar o sistema eproc exclusivamente por necessidade de serviço, utilizando as informações obtidas apenas para finalidades institucionais;
- III – adotar as devidas precauções ao exibir dados em tela, impressos ou armazenados eletronicamente, evitando o acesso por pessoas não autorizadas;
- IV – não disponibilizar, ceder ou comercializar informações processuais a terceiros;
- V – assumir responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido das informações obtidas pelo termo de credenciamento, incluindo ações ou omissões que comprometam a segurança da senha;
- VI – comunicar ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, por meio de chamado ao suporte técnico da Secretaria de Governança de Sistemas, qualquer intercorrência ou indício de violação de acesso ou dos dados disponibilizados no sistema;
- VII – cadastrar no eproc os demais usuários vinculados à Unidade Externa e informar ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo por meio de chamado ao suporte técnico da Secretaria de Governança de Sistemas, sempre que houver desligamento ou quando suas atividades não exigirem mais acesso ao sistema;
- VIII – cadastrar no eproc meu substituto em caso de troca de titularidade e garantir que ele tenha ciência das responsabilidades inerentes ao usuário da Unidade Externa.



## TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Por fim, DECLARO ciência de que o descumprimento sujeita o usuário às sanções administrativas, civis, criminais e processuais aplicáveis, inclusive aquelas previstas no artigo 37 e seguintes da Resolução n. 963, de 29 de maio de 2025.

NADA MAIS. São Paulo, **[dia, mês e ano]**.

**[assinatura da pessoa física responsável pela unidade externa]**  
(a) **[NOME DA PESSOA FÍSICA RESPONSÁVEL PELA UNIDADE EXTERNA]**

## SEMA - Secretaria da Magistratura

### **COMUNICADO N° 631/2025**

A **PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO** comunica que a entrada central do Palácio da Justiça estará fechada no dia 12/11/2025, quarta-feira, devido à realização da eleição para os cargos de Direção, Cúpula e membros da Escola Paulista da Magistratura. O acesso de funcionários dar-se-á pela Rua 11 de agosto e a entrada do público e advogados dar-se-á pela Rua Anita Garibaldi.

### **COMUNICADO N° 599/2025**

O Desembargador FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA, Presidente do Tribunal de Justiça, torna público os nomes dos **candidatos(as)** para as **eleições aos cargos de Direção e Cúpula deste E. Tribunal e membros da Escola Paulista da Magistratura, biênio 2026-2027**, ordenados pela antiguidade no Tribunal de Justiça:

#### **PARA PRESIDENTE:**

Artur César Beretta da Silveira  
Francisco Eduardo Loureiro

#### **PARA VICE-PRESIDENTE:**

Lígia Cristina de Araújo Bisogni  
Heraldo de Oliveira Silva  
Luís Francisco Aguiar Cortez  
Carlos Henrique Abrão

#### **PARA CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA:**

Sílvia Rocha  
Marcelo Martins Berthe  
Adalberto José Queiroz Telles de Camargo Aranha Filho

#### **PARA PRESIDENTE DA SEÇÃO DE DIREITO PÚBLICO:**

Sidney Romano dos Reis  
Luciana Almeida Prado Bresciani

#### **PARA PRESIDENTE DA SEÇÃO DE DIREITO PRIVADO:**

Roberto Nussinkis Mac Cracken  
Luís Fernando Nishi

#### **PARA PRESIDENTE DA SEÇÃO DE DIREITO CRIMINAL:**

Hermann Herschander  
Roberto Caruso Costabile e Solimene

#### **MEMBROS DA ESCOLA PAULISTA DA MAGISTRATURA:**

##### **CHAPA – RICARDO CUNHA CHIMENTI**

DIRETOR: Ricardo Cunha Chimenti

VICE-DIRETOR: João Batista Amorim de Vilhena Nunes

##### **CONSELHO CONSULTIVO E DE PROGRAMAS**

SEÇÃO DE DIREITO PRIVADO: Marco Fábio Morsello e Alexandre David Malfatti

SEÇÃO DE DIREITO PÚBLICO: Walter Rocha Barone e Tania Mara Ahualli

SEÇÃO DE DIREITO CRIMINAL: Maria de Lourdes Rachid Vaz de Almeida e Luiz Fernando Vaggione

JUIZ DE ENTRÂNCIA FINAL: Ricardo Dal Pizzol

Outrossim, com fundamento nos artigos 4º e 17 a 25 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça e nos termos da Resolução nº 606/2013 do Colendo Órgão Especial, **convoca o Tribunal Pleno para as eleições**, que serão realizadas exclusivamente em AMBIENTE VIRTUAL:

DATA: **12 de novembro**

HORÁRIO: **da 0 às 12 horas**, em primeiro escrutínio, e **das 13 às 16 horas**, em segundo escrutínio, **se houver**.

ACESSO AO SISTEMA: <https://www.tjsp.jus.br/Eleicoes>

Comunica, ainda, que haverá **terminais disponíveis para votação no Salão do Júri** (2º andar do Palácio da Justiça), bem como para consulta da lista de abstenções, **das 9 às 16 horas do dia 12/11/2025**, e convida a todos para acompanhar a apuração dos resultados, que ocorrerá logo após a finalização dos respectivos escrutínios, no Salão dos Passos Perdidos (2º andar do Palácio da Justiça).

O procedimento de votação será divulgado oportunamente pelo e-mail institucional.

**PORTARIA Nº 10.679/2025**

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

**CONSIDERANDO** que a Portaria nº 8.960/2024 foi editada sob a égide da Portaria nº 8.958/2014, que implantou a Diretoria de Gestão do Conhecimento Judiciário (DGJUD), vinculando-a diretamente à Presidência deste Tribunal de Justiça;

**CONSIDERANDO** que a Portaria nº 10.671/2025 revogou a Portaria nº 8.958/2014 e que, nos termos do artigo 10, caput, da Portaria nº 10.671/2025, a Diretoria de Gestão do Conhecimento Judiciário (DGJUD) foi reestruturada como uma das unidades da Secretaria da Presidência – SP, ficando a essa vinculada e passando a denominar-se SP 7 - Diretoria de Gestão do Conhecimento Judiciário – DGJUD;

**CONSIDERANDO** o decidido no processo nº 2019/176294 – SEMA 1.2.1;

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

**Artigo 1º - REVOGAR** a Portaria nº 8.960/2014 que delegou a supervisão dos trabalhos da Diretoria de Gestão do Conhecimento Judiciário – DGJUD ao Desembargador Ricardo Henry Marques Dip.

**Artigo 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

São Paulo, 03 de novembro.

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

**SGP - Secretaria de Gestão de Pessoas****COMUNICADO SGP Nº 151/2025**

Assunto: Indenização Prioritária de Dias de Compensação - Plantão recesso de final de ano (2025/2026)

A **Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP**, cumprindo determinação da E. Presidência, **COMUNICA** aos(às) dirigentes e servidores(as) de todas as unidades administrativas e judiciais de 1ª e 2ª Instância, de que para indenização prioritária dos dias de compensação obtidos pela participação nos plantões do recesso de final do ano (**20/12/2025 a 06/01/2026**), regulamentados pelos Provimentos CSM nºs **2005/2012, 2452/2017, 2526/2019, 2731/2023 e 2760/2024** - Primeira Instância e nºs **2014/2012 e 2760/2024** - Segunda Instância, os(as) servidores(as) plantonistas devem observar as seguintes orientações a seguir.

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

A quantidade de dias de compensação indenizados com prioridade não excederá ao que o(a) servidor(a) fez jus pela participação no plantão de recesso 2025/2026.

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

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

b) Os pedidos de indenização de dias de compensação referentes aos plantões realizados no mês de dezembro/2025 (20 a 31/12/2025) efetuados por meio do sistema Hólos exclusivamente e impreterivelmente até o dia 21/01/2026 serão processados para pagamento na Folha de janeiro/2026 (crédito em fevereiro/26).

c) Os pedidos de indenização de dias de compensação referentes aos plantões realizados no mês de janeiro/2026 (01 a 06/01/2026) efetuados por meio do sistema Hólos exclusivamente e impreterivelmente até o dia 21/02/2026 serão processados para pagamento na Folha de fevereiro/2026 (crédito em março/26).

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

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

a) O lançamento dos dias de compensação referentes aos plantões do recesso (20/12/2025 a 06/01/2026) somente ocorre se devidamente convocados(as) os(as) servidores(as) no sistema de plantão (observando orientações e prazos indicados no sistema de plantão).

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

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

**3. Os itens 1 e 2 são aplicáveis também para os(as) servidores(as) lotados(as) nos gabinetes de 2ª Instância que participarem dos plantões de recesso de final de ano (20/12/2025 a 06/01/2026).**

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

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

### **PROVIMENTO CONJUNTO Nº 317/2025**

***Implanta o fluxo de trabalho da Unidade de Processamento Judicial (UPJ) – 1ª a 4ª Varas Cíveis da Comarca de Santos***

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

**CONSIDERANDO** a implantação da Unidade de Processamento Judicial para atendimento das 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Varas Cíveis Comarca de Santos;

**CONSIDERANDO** a suspensão das atribuições dos Ofícios de Justiça afetos as 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Varas Cíveis da Comarca de Santos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se adequar o fluxo de trabalho da estrutura criada até que a E. Corregedoria Geral da Justiça estabeleça Normas específicas para as UPJs;

**CONSIDERANDO**, finalmente, o decidido no CPA 2024/164767;

#### **RESOLVEM:**

**Artigo 1º** - A Unidade de Processamento Judicial – UPJ, que realizará as atividades cartorárias das 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Varas Cíveis da Comarca de Santos e os Gabinetes dos Juízes de 1º Grau das respectivas varas observarão o fluxo de trabalho estabelecido neste provimento.

**Artigo 2º** - Compete ao Coordenador da UPJ:

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

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

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

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

**Artigo 4º** - Compete à **Equipe de Atendimento ao Público e Movimentação Administrativa**:

- I. Carga e recebimento de documentos e processos físicos, realizando o transporte entre setores se necessário;
- II. Arquivamento e desarquivamento de processos físicos;
- III. Correio e malote;
- IV. Atendimento de balcão físico ou virtual, mediante revezamento diário ou semanal;
- V. Digitalizar os processos físicos redistribuídos e os em grau de recurso quando de seu retorno;
- VI. Digitalizar documentos recebidos fisicamente, liberando-os nos autos digitais, procedendo ao devido andamento;
- VII. Tratar os e-mails recebidos pela unidade, juntando os documentos nos autos digitais, procedendo ao devido andamento processual;
- VIII. Gerar senha de acesso aos autos sempre que solicitado e se em termos;
- IX. Expedir as certidões de objeto e pé solicitadas em atendimento.

**Parágrafo único.** Compete ao gestor da Equipe de Atendimento ao Público e Movimentação Administrativa:

- I. Dirigir os trabalhos da equipe;
- II. Proceder à guarda e escrituração dos livros e classificadores em uso pela equipe;
- III. Dirigir os agendamentos virtuais no site do TJSP e demais serviços de atendimento virtual;
- IV. Gerenciar a digitalização de documentos e processos, inclusive os prazos para destruição, de acordo com as Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça;

- V. Controlar o painel de editais;
- VI. Assinar mandados de levantamento eletrônico, alvarás e certidões, quando determinado pelo coordenador da UPJ;
- VII. Quando delegado pelo Coordenador da UPJ, abrir diariamente o e-mail institucional da unidade, encaminhando aos e-mails das Varas respectivas todos aqueles cujas respostas/informações devam ser conferidas/elaboradas pelo magistrado, como, por exemplo, os referentes a Agravo de Instrumento, e notificando às equipes os assuntos que lhes forem competentes;
- VIII. Auxiliar o Coordenador da UPJ no que lhe for solicitado.

**Artigo 5º - Compete à Equipe de Cumprimento dos Processos Digitais:**

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

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

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

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

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

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

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

**Artigo 7º - Compete às Equipes de Gabinetes:**

- I. Elaborar minutas de despachos, decisões e sentenças;
- II. Emitir atos ordinatórios nos processos digitais das filas de sua atribuição;
- III. Tratar as seguintes filas de processo:
  - a. Inicial – Ag. Análise do Cartório;
  - b. Inicial – Ag. Análise do Cartório – Urgente;
  - c. Entrados com Sigilo Absoluto;
  - d. Conclusos – Despacho;
  - e. Conclusos – Decisão Interlocutória;
  - f. Conclusos – Sentença;
  - g. Conclusos - Urgente;
  - h. Conclusos Minuta;
  - i. Sisbajud – Conclusos – Decisão;
  - j. Petição juntada – aguardando análise
  - k. Ag. Audiência
  - l. Ag. Análise Complemento Peticionamento
- IV. Manter atualizados todos os dados cadastrais dos processos digitais no sistema informatizado após as análises das petições iniciais e intermediárias;
  - V. Criar os modelos de grupo, devendo:
    - a. preencher o nome do documento (que deve corresponder ao teor do documento);
    - b. vincular a movimentação específica;
    - c. vincular o(s) ato(s) correspondente(s), inclusive os de encaminhamento aos Portais;
    - d. selecionar o teor do documento (complemento da movimentação - Ctrl+M) para fins de publicação e emissão, quando necessária, de documentos;
    - e. marcar o *check box* “não emitir atos” quando, no modelo, não houver atos a serem cumpridos pelo cartório;
  - VI. Preencher/encaminhar, mensalmente, a planilha do Movimento Judiciário do respectivo gabinete;
  - VII. Cadastrar o objeto da ação, quando da análise da inicial;
  - VIII. Tornar publicáveis – na tela de movimentação unitária – as decisões de bloqueio, após a efetivação do ato;
  - IX. Cadastrar as audiências na pauta virtual, se designadas através despacho ou decisão judicial, monitorando os processos nos termos do art. 148 das NSCGJ;
  - X. Importar eventuais mídias de gravação de audiências para o sistema informatizado;
  - XI. Monitorar a assinatura de expediente dos magistrados, diariamente;
  - XII. Vincular tarja de urgente para os casos de decisões urgentes a serem cumpridas, bem como removê-la quando verificada que a urgência não é mais existente;
  - XIII. Abrir diariamente o e-mail institucional da Vara, tratando todos aqueles cuja resposta/informação devam ser conferidas/aprovadas pelo magistrado, como os referentes a Agravo de Instrumento e encaminhar ao e-mail da UPJ aqueles cujas providências sejam exclusivamente da unidade.
  - XIV. Monitorar as queimas das guias quando da análise de petições;
  - XV. Cadastrar o processo no portal de peritos, quando de sua nomeação;
  - XVI. Elaborar cálculos de preparo e remeter o processo ao segundo grau, quando a atividade sobrevier da análise de petição intermediária;
  - XVII. Elaboração de cálculos simples (Portaria 10.185/2022).

**Artigo 8º** - As equipes da UPJ e dos Gabinetes deverão gerenciar os processos digitais em que estiverem trabalhando, independentemente de quais filas se encontrarem, removendo as cópias das filas e/ou encerrando os atos, se o caso, gerenciando tarjas e atualizando dados cadastrais, de modo a mantê-los regulares para as atividades subsequentes.

**Artigo 9º** - Para as audiências presenciais caberá ao magistrado a designação de um dos escreventes do seu Gabinete para recepção do público das audiências e apoio para sua realização e serão obrigatoriamente realizadas nas salas especificamente designadas para este fim.

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

**Artigo 10** - A Corregedoria Permanente da Unidade de Processamento Judicial será exercida, exclusivamente, por um dos juízes das varas envolvidas no projeto, indicado pelo Corregedor Geral da Justiça.

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

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

**Artigo 11** - Compete ao juiz de direito, em relação aos servidores lotados no seu Gabinete:

- I. As apurações preliminares, as sindicâncias e os processos administrativos;
- II. A elaboração e o encaminhamento das frequências e avaliações de desempenho.

**Artigo 12** - O coordenador da unidade de processamento judicial, com auxílio dos gestores, apresentará, mensalmente, ao Juiz Corregedor Permanente relatório das atividades, que conterá:

- I. Identificação dos serviços menos desenvolvidos ou deficitários;
- II. Propositura e definição das medidas necessárias ao seu aprimoramento;
- III. Avaliação das medidas implantadas.

**Parágrafo único** - O coordenador da unidade de processamento judicial reportar-se-á ao Juiz Corregedor Permanente para orientação acerca das questões administrativas relativas à unidade.

**Artigo 13** - O Comitê Gestor, presidido pelo Juiz Corregedor Permanente e composto por um juiz em exercício de cada vara abrangida pelo projeto, reunir-se-á mensalmente para avaliar e ajustar as atividades do cartório e dos gabinetes, bem como para elaborar propostas a serem encaminhadas à Coordenação.

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

**Artigo 14** - Será mantida a identificação dos processos de cada uma das varas e seus respectivos magistrados.

**Artigo 15** - Aplicam-se, subsidiariamente, a este provimento as normas de serviço da Corregedoria Geral da Justiça.

**Parágrafo único** - Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação do projeto ou pela Corregedoria Geral da Justiça.

**Artigo 16** - A Unidade de Processamento Judicial iniciará suas atividades no dia 03 de novembro de 2025.

**Artigo 17** - Este Provimento Conjunto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do início das atividades da UPJ - 1ª a 4ª Varas Cíveis da Comarca de Santos, revogadas as disposições em contrário.

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

São Paulo, 30 de outubro de 2025.

**Des. FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA**  
Presidente do Tribunal de Justiça

**Des. FRANCISCO LOUREIRO**  
Corregedor Geral da Justiça.

#### **PROVIMENTO CONJUNTO Nº 322/2025**

***Implanta o fluxo de trabalho da Unidade de Processamento Judicial (UPJ) - 1ª a 4ª Varas Cíveis da Comarca de Carapicuíba e integração da 5ª Vara Cível após a sua instalação***

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

**CONSIDERANDO** a implantação da Unidade de Processamento Judicial para atendimento das 1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª Varas Cíveis Comarca de Carapicuíba;

**CONSIDERANDO** a suspensão das atribuições dos Ofícios de Justiça afetos as 1ª, 2ª, 3ª e 4ª Varas Cíveis da Comarca de Carapicuíba;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se adequar o fluxo de trabalho da estrutura criada até que a E. Corregedoria Geral da Justiça estabeleça Normas específicas para as UPJs;

**CONSIDERANDO**, finalmente, o decidido no CPA 2025/23344;

**RESOLVEM:**

**Artigo 1º** - A Unidade de Processamento Judicial - UPJ, que realizará as atividades cartorárias das 1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª Varas Cíveis da Comarca de Carapicuíba e os Gabinetes dos Juizes de 1º Grau das respectivas varas observarão o fluxo de trabalho estabelecido neste provimento.

**Artigo 2º** - Compete ao Coordenador da UPJ:

- I. Coordenar e administrar a unidade de processamento judicial;
- II. Conferir e assinar expedientes;
- III. Acompanhar a produtividade dos servidores e das equipes;
- IV. Conferir os mandados de levantamento eletrônico ou alvarás;
- V. Garantir o normal fluxo de trabalho, com disciplina, organização e estrito cumprimento dos horários de funcionamento;
- VI. Zelar para que não haja qualquer preferência na tramitação dos processos de uma vara em relação à outra, ressalvados os casos de urgência;
- VII. Abrir diariamente o e-mail institucional da unidade, podendo delegar ao Gestor da Equipe de Atendimento ao Público e Movimentação Administrativa, encaminhando aos e-mails das Varas respectivas todos aqueles cujas respostas/informações devam ser

conferidas/elaboradas pelo magistrado, como, por exemplo, os referentes a Agravo de Instrumento, e notificando às equipes os assuntos que lhes forem competentes;

- VIII. Assessorar os juízes em exercício nos assuntos relacionados à unidade de processamento judicial;
- IX. Abrir, controlar e encerrar os livros e classificadores da unidade;
- X. Elaborar e encaminhar a frequência e avaliação de desempenho dos funcionários da unidade de processamento judicial;

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

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

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

**Artigo 4º** - Compete à **Equipe de Atendimento ao Público e Movimentação Administrativa**:

- I. Carga e recebimento de documentos e processos físicos, realizando o transporte entre setores se necessário;
- II. Arquivamento e desarquivamento de processos físicos;
- III. Correio e malote;
- IV. Atendimento de balcão físico ou virtual, mediante revezamento diário ou semanal;
- V. Digitalizar os processos físicos redistribuídos e os em grau de recurso quando de seu retorno;
- VI. Digitalizar documentos recebidos fisicamente, liberando-os nos autos digitais, procedendo ao devido andamento;
- VII. Tratar os e-mails recebidos pela unidade, juntando os documentos nos autos digitais, procedendo ao devido andamento processual;
- VIII. Gerar senha de acesso aos autos sempre que solicitado e se em termos;
- IX. Expedir as certidões de objeto e pé solicitadas em atendimento.

**Parágrafo único.** Compete ao gestor da Equipe de Atendimento ao Público e Movimentação Administrativa:

- I. Dirigir os trabalhos da equipe;
- II. Proceder à guarda e escrituração dos livros e classificadores em uso pela equipe;
- III. Dirigir os agendamentos virtuais no site do TJSP e demais serviços de atendimento virtual;
- IV. Gerenciar a digitalização de documentos e processos, inclusive os prazos para destruição, de acordo com as Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça;
- V. Controlar o painel de editais;
- VI. Assinar mandados de levantamento eletrônico, alvarás e certidões, quando determinado pelo coordenador da UPJ;
- VII. Quando delegado pelo Coordenador da UPJ, abrir diariamente o e-mail institucional da unidade, encaminhando aos e-mails das Varas respectivas todos aqueles cujas respostas/informações devam ser conferidas/elaboradas pelo magistrado, como, por exemplo, os referentes a Agravo de Instrumento, e notificando às equipes os assuntos que lhes forem competentes;
- VIII. Auxiliar o Coordenador da UPJ no que lhe for solicitado.

**Artigo 5º** - Compete à **Equipe de Cumprimento dos Processos Digitais**:

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

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

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

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

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

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

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

**Artigo 7º - Compete às Equipes de Gabinetes:**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artigo 8º** - As equipes da UPJ e dos Gabinetes deverão gerenciar os processos digitais em que estiverem trabalhando, independentemente de quais filas se encontrarem, removendo as cópias das filas e/ou encerrando os atos, se o caso, gerenciando tarjas e atualizando dados cadastrais, de modo a mantê-los regulares para as atividades subsequentes.

**Artigo 9º** - Para as audiências presenciais caberá ao magistrado a designação de um dos escreventes do seu Gabinete para recepção do público das audiências e apoio para sua realização e serão obrigatoriamente realizadas nas salas especificamente designadas para este fim.

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

**Artigo 10** - A Corregedoria Permanente da Unidade de Processamento Judicial será exercida, exclusivamente, por um dos juízes das varas envolvidas no projeto, indicado pelo Corregedor Geral da Justiça.

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

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

**Artigo 11** - Compete ao juiz de direito, em relação aos servidores lotados no seu Gabinete:

I. As apurações preliminares, as sindicâncias e os processos administrativos;

II. A elaboração e o encaminhamento das frequências e avaliações de desempenho.

**Artigo 12** - O coordenador da unidade de processamento judicial, com auxílio dos gestores, apresentará, mensalmente, ao Juiz Corregedor Permanente relatório das atividades, que conterá:

I. Identificação dos serviços menos desenvolvidos ou deficitários;

II. Propositura e definição das medidas necessárias ao seu aprimoramento;

III. Avaliação das medidas implantadas.

**Parágrafo único** - O coordenador da unidade de processamento judicial reportar-se-á ao Juiz Corregedor Permanente para orientação acerca das questões administrativas relativas à unidade.

**Artigo 13** - O Comitê Gestor, presidido pelo Juiz Corregedor Permanente e composto por um juiz em exercício de cada vara abrangida pelo projeto, reunir-se-á mensalmente para avaliar e ajustar as atividades do cartório e dos gabinetes, bem como para elaborar propostas a serem encaminhadas à Coordenação.

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

**Artigo 14** - Será mantida a identificação dos processos de cada uma das varas e seus respectivos magistrados.

**Artigo 15** - Aplicam-se, subsidiariamente, a este provimento as normas de serviço da Corregedoria Geral da Justiça.

**Parágrafo único** - Os casos omissos serão resolvidos pela coordenação do projeto ou pela Corregedoria Geral da Justiça.

**Artigo 16** - A Unidade de Processamento Judicial iniciará suas atividades no dia 04 de novembro de 2025 com os serviços das 1ª a 5ª Varas Cíveis da Comarca de Carapicuíba.

**Artigo 17** - Este Provimento Conjunto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do início das atividades da UPJ - 1ª a 5ª Varas Cíveis da Comarca de Carapicuíba, revogadas as disposições em contrário.

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

São Paulo, 30 de outubro de 2025.

**Des. FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA**  
Presidente do Tribunal de Justiça

**Des. FRANCISCO LOUREIRO**  
Corregedor Geral da Justiça.

**Comunicado Conjunto nº 845/2024  
(CPA 2022/20422)**

**Republicado para inclusão** das Varas Regionais das Garantias da 4ª Região Administrativa – Campinas e Piracicaba no cronograma constante da tabela do “item 1”.

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

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

<b>Vara Regional</b>	<b>Início Funcionamento</b>
Vara Regional das Garantias da 10ª Região Administrativa – Sorocaba	05/11/2024
Vara Regional das Garantias da 7ª Região Administrativa - Santos	09/12/2024
Vara Regional das Garantias da 2ª Região Administrativa – Araçatuba	25/03/2025
Vara Regional das Garantias da 9ª Região Administrativa – São José dos Campos	25/03/2025
Vara Regional das Garantias da 3ª Região Administrativa – Bauru	15/04/2025
Vara Regional das Garantias da 6ª Região Administrativa – Ribeirão Preto	06/05/2025
Vara Regional das Garantias da 8ª Região Administrativa – São José do Rio Preto	06/05/2025
Vara Regional das Garantias da 5ª Região Administrativa – Presidente Prudente	10/06/2025
Vara Regional das Garantias da 4ª Região Administrativa – Campinas	07/11/2025
Vara Regional das Garantias da 4ª Região Administrativa – Piracicaba	07/11/2025

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

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

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

2.2. Realizar as audiências de custódia em dias úteis;

2.3. Exercer a Corregedoria Permanente da Polícia Judiciária.

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

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

3.2 – processos de competência do Tribunal do Júri;

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

3.4 – processos da competência dos juizados especiais criminais.

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

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

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

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

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

**Dúvidas** serão dirimidas pela **Secretaria da Primeira Instância exclusivamente pelo Portal de Chamados** (<https://suporte.tjsp.jus.br>), selecionando a categoria “**Práticas Cartorárias e Distribuidores – Primeira Instância**”.

Subcategoria> Área Criminal/Execução Criminal/Infância Infracional: Outros Procedimentos Cartorários (dúvidas de procedimentos cartorários)

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

## 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 <https://www.tjsp.jus.br/Processos/Comunicados/ListaDistribuicao>.

### Lista de Próximos Julgados

---

Em atendimento à Resolução do C. CNJ nº 591/2024, as pautas das sessões de julgamento em Segundo Grau estão disponíveis para consulta pública pelo sítio eletrônico do TJSP. Para acesso rápido, estão disponibilizados os seguintes links: <https://www.tjsp.jus.br/QuemSomos/PlanejamentoEstrategico/AtasPautasSegundoGrau> (presencial/telepresencial) e [Portal de Serviços | E-SAJ](#) (virtual).

## SPr 7 - Diretoria de Gestão do Conhecimento Judiciário

### SPr 7 – DIRETORIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO JUDICIÁRIO

#### COMUNICADO Nº 12/2025

O Excelentíssimo Senhor Desembargador **VICENTE DE ABREU AMADEI**, Supervisor da Biblioteca e integrante da Comissão de Jurisprudência, considerando a relevância da matéria, manda publicar, *in verbis*, a **Lei nº 15.245, de 29/10/2025**.

#### LEI Nº 15.245, DE 29 DE OUTUBRO DE 2025

*Altera o Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), para dispor sobre o crime de associação criminosa, a Lei nº 12.694, de 24 de julho de 2012, para ampliar a proteção pessoal dos agentes públicos ou processuais envolvidos no combate ao crime organizado, e a Lei nº 12.850, de 2 de agosto de 2013, para tipificar as condutas de obstrução de ações contra o crime organizado e de conspiração para obstrução de ações contra o crime organizado.*

#### O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

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

Art. 1º O art. 288 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), passa a vigorar acrescido do seguinte § 2º, numerando-se o atual parágrafo único como § 1º:

“Art. 288. ....

§ 1º .....

§ 2º Incorre na pena prevista no caput deste artigo quem, de qualquer modo, solicitar ou contratar o cometimento de crime a integrante de associação criminosa, independentemente da aplicação da pena correspondente ao crime solicitado ou contratado.” (NR)

Art. 2º O art. 9º da Lei nº 12.694, de 24 de julho de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º Diante de situação de risco, decorrente do exercício da função, das autoridades judiciais ou membros do Ministério Público, em atividade ou não, inclusive aposentados, e de seus familiares, o fato será comunicado à polícia judiciária, que avaliará a necessidade, as condições institucionais perante outros órgãos policiais, o alcance e os parâmetros da proteção pessoal.

.....

§ 5º A proteção pessoal será prestada a policiais, em atividade ou aposentados, e aos seus familiares, em situação de risco decorrente do exercício da função, de acordo com a avaliação realizada pela polícia judiciária ou pelo órgão de direção da respectiva força policial.

§ 6º A proteção pessoal prevista neste artigo estende-se a todos os profissionais das forças de segurança pública, Forças Armadas, autoridades judiciais e membros do Ministério Público que combatem o crime organizado nas regiões de fronteira, aos quais deve ser concedida atenção especial, consideradas as particularidades da região protegida.” (NR)

Art. 3º A Lei nº 12.850, de 2 de agosto de 2013 (Lei das Organizações Criminosas), passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º .....

§ 1º Nas mesmas penas incorre quem impede ou, de qualquer forma, embaraça a investigação de infração penal que envolva organização criminosa, se o fato não constituir crime mais grave.

.....” (NR)

“Obstrução de ações contra o crime organizado

Art. 21-A. Solicitar, mediante promessa ou concessão de vantagem de qualquer natureza, ou ordenar a alguém a prática de violência ou de grave ameaça contra agente público, advogado, defensor dativo, jurado, testemunha, colaborador ou perito, com o fim de impedir, embaraçar ou retaliar o regular andamento de processo ou investigação de crimes praticados por organização criminosa ou a aprovação de qualquer medida contra o crime organizado.

Pena - reclusão, de 4 (quatro) a 12 (doze) anos, e multa.

§ 1º Incorre nas penas deste artigo quem pratica as condutas nele previstas contra cônjuge, companheiro, filho ou parente consanguíneo até o terceiro grau, ou por afinidade, das pessoas relacionadas no caput deste artigo.

§ 2º Se a violência ou grave ameaça é tentada ou consumada, aplica-se também a pena cominada ao crime correspondente.

§ 3º O condenado pelo crime previsto neste artigo deverá iniciar o cumprimento da pena em estabelecimento penal federal de segurança máxima.

§ 4º O preso provisório investigado ou processado por crime previsto neste artigo será recolhido a estabelecimento penal federal de segurança máxima.”

“Conspiração para obstrução de ações contra o crime organizado

Art. 21-B. Ajustarem-se duas ou mais pessoas para a prática de violência ou de grave ameaça contra agente público, advogado, defensor dativo, jurado, testemunha, colaborador ou perito, com o fim de impedir, embaraçar ou retaliar o regular andamento de processo ou investigação de crimes praticados por organização criminosa ou a aprovação de qualquer medida contra o crime organizado.

Pena - reclusão, de 4 (quatro) a 12 (doze) anos, e multa.

§ 1º Incorre nas penas deste artigo quem pratica as condutas nele previstas contra cônjuge, companheiro, filho ou parente consanguíneo até o terceiro grau, ou por afinidade, das pessoas relacionadas no caput deste artigo.

§ 2º Se a violência ou grave ameaça é tentada ou consumada, aplica-se também a pena cominada ao crime correspondente.

§ 3º O condenado pelo crime previsto neste artigo deverá iniciar o cumprimento da pena em estabelecimento penal federal de segurança máxima.

§ 4º O preso provisório investigado ou processado por crime previsto neste artigo será recolhido a estabelecimento penal federal de segurança máxima.”

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 29 de outubro de 2025; 204º da Independência e 137º da República.

**LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA**  
Enrique Ricardo Lewandowski

## SEÇÃO I

### ATOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

---

#### Subseção I: Atos e comunicados da Presidência

---

#### SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA

---

##### Diretoria de Cerimonial e Relações Públicas - SPr 4

**COORDENADORIA DE CERIMONIAL**  
**CONVITE**

O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Desembargador **Fernando Antonio Torres Garcia**, tem a honra de convidar os Senhores Desembargadores, Juízes de Direito, Membros do Ministério Público, Defensores Públicos, Advogados e Funcionários para a **Solenidade de Instalação da 9ª Vara Cível e das Unidades de Processamento Judicial Cíveis e da Família e das Sucessões da Comarca de Osasco, bem como da 5ª Vara Cível e da Unidade de Processamento Judicial Cível da Comarca de Carapicuíba**, a realizar-se no dia **4 de novembro** de 2025 (terça-feira), às **11 horas**, no Fórum da Comarca de Osasco, na Avenida das Flores, 703 (Salão do Júri) – Jardim das Flores – Osasco/SP.

**COORDENADORIA DE CERIMONIAL  
CONVITE**

O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Desembargador **Fernando Antonio Torres Garcia**, tem a honra de convidar os Senhores Desembargadores, Juízes de Direito, Membros do Ministério Público, Defensores Públicos, Advogados e Funcionários para a **Solenidade de Instalação da 4ª Vara Cível e da Unidade de Processamento Judicial Cível do Foro Regional de Vila Mimosa, bem como de Instalação da Vara Regional das Garantias, da 3ª Vara de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e das Unidades de Processamento Judicial Criminais e de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher da Comarca de Campinas**, a realizar-se no dia **6 de novembro** de 2025 (quinta-feira), às **11 horas**, no Fórum da Comarca de Campinas, Avenida Francisco Xavier de Arruda Camargo, 300 (Auditório Benedito Jorge Farah) – Cidade Judiciária – Jardim Santana – Campinas/SP.

**COORDENADORIA DE CERIMONIAL  
CONVITE**

O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Desembargador **Fernando Antonio Torres Garcia**, tem a honra de convidar os Senhores Desembargadores, Juízes de Direito, Membros do Ministério Público, Defensores Públicos, Advogados e Funcionários para a **Solenidade de Instalação da Vara Regional das Garantias, da 7ª Vara Cível e das Unidades de Processamento Judicial Cível, da Família e das Sucessões e Criminal da Comarca de Piracicaba**, a realizar-se no dia **6 de novembro** de 2025 (quinta-feira), às **16 horas**, no Fórum Professor Francisco Morato, na Rua Bernardino de Campos, 55 (Salão do Júri) – Cidade Alta – Piracicaba/SP.

**SEMA 1.1****SEMA 1.2.1**

O Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça, em 03/11/2025, autorizou o que segue:

**EMBU DAS ARTES** - suspensão do expediente presencial e dos prazos dos processos físicos no dia **04 de novembro 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*

**ILHA SOLTEIRA** início do expediente presencial às 12 horas no dia **04 de novembro de 2025**.

**TAUBATÉ (Vara da Fazenda Pública)** - suspensão do atendimento ao público e dos prazos processuais no período de **28 de novembro de 2025 a 05 de dezembro de 2025**.

**SEMA 1.3****SEMA 3.1****APOSTILAS**

O DESEMBARGADOR FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **APOSTILA** o título de promoção em nome da Doutora **DANIELE MENDES DE MELO**, para declarar que, nos termos do artigo 1º da Resolução nº 979/2025, o cargo ocupado pela interessada passou, a partir de 31/10/2025, a denominar-se **JUÍZA DE DIREITO DA 1ª VARA DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER DA COMARCA DE BAURU (ENTRÂNCIA FINAL)**.

O DESEMBARGADOR FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **APOSTILA** o título de promoção em nome do Doutor **FABIO CORREIA BONINI**, para declarar que, nos termos do artigo 3º da Resolução nº 979/2025, o cargo ocupado pelo interessado passou, a partir de 31/10/2025, a denominar-se **JUIZ DE DIREITO DA 2ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DE BAURU (ENTRÂNCIA FINAL)**.

O DESEMBARGADOR FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **APOSTILA** o título de promoção em nome do Doutor **DAVI MARCIO PRADO SILVA**, para declarar que, nos termos do artigo 4º da Resolução nº 979/2025, o cargo ocupado pelo interessado passou, a partir de 31/10/2025, a denominar-se **JUIZ DE DIREITO DA VARA DAS EXECUÇÕES CRIMINAIS DA COMARCA DE BAURU (ENTRÂNCIA FINAL)**.

## Subseção III: Atos e comunicados da Corregedoria Geral da Justiça

---

### JUDICIAL

---

#### Dicoge 1

##### CORREGEDORES PERMANENTES

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

##### CARAPICUÍBA

###### **Diretoria do Fórum**

Secretaria

Seção de Distribuição Judicial

###### **1ª Vara Cível**

Unidade de Processamento Judicial – UPJ – 1ª a 5ª Varas Cíveis (executa os serviços auxiliares das 1ª a 5ª Varas Cíveis) (rodízio bienal – 04/11/2025 a 03/11/2027)

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

###### **2ª Vara Cível**

Serviço Anexo das Fazendas

###### **3ª Vara Cível**

Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas da Sede

###### **4ª Vara Cível**

###### **5ª Vara Cível**

###### **1ª Vara Criminal**

1º Ofício Criminal

Infância e Juventude

Polícia Judiciária

###### **2ª Vara Criminal**

2º Ofício Criminal

Júri

Execuções Criminais

(Cadeia Pública de Carapicuíba)

Guarda de Armas

###### **Vara do Juizado Especial Cível e Criminal**

Juizado Especial Cível e Criminal

Tabelião de Notas e de Protesto de Letras e Títulos

##### OSASCO

###### **Diretoria do Fórum**

Secretaria

Ofício de Distribuição Judicial

###### **1ª Vara Cível**

1º Ofício Cível

1º Tabelião de Notas

###### **2ª Vara Cível**

2º Ofício Cível

###### **3ª Vara Cível**

3º Ofício Cível

Tabelião de Protesto de Letras e Títulos

###### **4ª Vara Cível**

4º Ofício Cível

4º Tabelião de Notas

###### **5ª Vara Cível**

###### **6ª Vara Cível**

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

2º Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica

**7ª Vara Cível**

Unidade de Processamento Judicial – UPJ – 5ª a 9ª Varas Cíveis (executa os serviços auxiliares das 5ª a 9ª Varas Cíveis)  
2º Tabelião de Notas

**8ª Vara Cível**

3º Tabelião de Notas

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

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

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

2º Ofício da Família e das Sucessões  
Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais do 2º Subdistrito da Sede

**3ª Vara da Família e das Sucessões**

3º Ofício da Família e das Sucessões

**1ª Vara da Fazenda Pública**

Serviço Anexo das Fazendas I

**2ª Vara da Fazenda Pública**

Serviço Anexo das Fazendas II

**1ª Vara Criminal**

1º Ofício Criminal

**2ª Vara Criminal**

2º Ofício Criminal

**3ª Vara Criminal**

3º Ofício Criminal

**4ª Vara Criminal**

4º Ofício Criminal  
Polícia Judiciária (rodízio bienal instituído pelo Provimento CSM nº 1763/2010 – 05/05/2024 a 04/05/2026)

**Vara do Júri e Execuções Criminais**

Ofício do Júri e Execuções Criminais

**Vara da Infância e da Juventude**

Ofício da Infância e da Juventude  
(CASA Osasco I e II – Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente de Osasco)

**1ª Vara do Juizado Especial Cível**

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

**2ª Vara do Juizado Especial Cível**

---

**EXTRAJUDICIAL****Dicoge 5.1****COMUNICADO CG Nº 916/2025****PROCESSO Nº 2025/142305 – SÃO PAULO – JUIZ DE DIREITO DA 2ª VARA DE REGISTROS PÚBLICOS**

A Corregedoria Geral da Justiça **COMUNICA**, para conhecimento geral, o recebimento de informações do Juízo supramencionado, noticiando acerca das supostas ocorrências de fraude em reconhecimentos de firmas por semelhança, atribuídos ao Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais do 36º Subdistrito - Vila Maria, da referida Comarca, da cedente Aurora Maria da Conceição Neta, inscrita no RG nº 28.\*\*\*.\*\*\*-2, e do cessionário José Souza Silva, inscrito no RG nº 27.\*\*\*.\*\*\*-9, em Contrato Particular de Cessão de Direitos Possessórios, datado de 07/02/2014, e que tem como objeto a cessão dos direitos possessórios sobre o imóvel situado no lote 14, quadra 06, no Município de Arujá, Comarca de Santa Isabel, denominado "Centro Residencial", na Rua Belmiro Barbosa, tendo em vista que os referidos signatários não possuem cartão de assinatura arquivado na Serventia, além do emprego de carimbo, etiqueta e sinal público fora dos padrões da Unidade.

**COMUNICADO CG Nº 917/2025****PROCESSO Nº 2025/143443 – CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO**

A Corregedoria Geral da Justiça **COMUNICA**, para conhecimento geral, o recebimento de informações do Órgão supramencionado, noticiando a comunicação do 1º Ofício de Notas e Registros de Imóveis, Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas de Olinda/PE, acerca da suposta ocorrência de fraude em reconhecimentos de firmas por semelhança, atribuídos à referida Unidade, do cedente Marinaldo Gabriel Pereira, inscrito no CPF nº 045.\*\*\*.\*\*\*-25, e da cessionária Eliane Gabriel de Moura, inscrita no CPF nº 091.\*\*\*.\*\*\*-88, em Instrumento Particular de Cessão de Direitos de Propriedade Rural, datado de 12/08/2022, e que tem como objeto a cessão de todos os direitos possessórios e obrigacionais relacionados à parcela de terra localizada no imóvel de matrícula nº 4812, registrado no Cartório Único de Passira-PE, tendo em vista que os signatários não possuem firma aberta na Serventia, bem como a utilização de etiqueta e sinal público fora dos padrões da Unidade.

**SEÇÃO II****CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA**

---

**Subseção I**

---

**Julgamentos**

---

**SEMA 1.1.2****RESULTADO DA 112ª SESSÃO VIRTUAL DO CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA DE 03/11/2025**  
**(PROVIMENTO CSM nº 2.062/2013)**

**01. Nº 2025/138.173 - INDICAÇÕES** para provimento de 17 (dezessete) cargos de Juiz(a) de Direito de Turma Recursal - Entrância final (Edital nº 92/2025). - **Deliberaram encaminhar ao Colendo Órgão Especial, nos termos da manifestação da E. Corregedoria Geral da Justiça, v.u.**

**02. Nº 2025/139.106 – INDICAÇÕES** para provimento de cargos de entrância INTERMEDIÁRIA (Edital nº 95/2025). - **Deliberaram encaminhar ao Colendo Órgão Especial, nos termos da manifestação da Egrégia Corregedoria Geral da Justiça, v.u.**

**SEÇÃO III****MAGISTRATURA**

---

**Subseção I - MOVIMENTO DOS MAGISTRADOS**

---

**SEMA 3.3**

---

**Designação Capital****SEMA 3.3.1 – DESIGNAÇÕES CAPITAL****JUÍZES DE DIREITO AUXILIARES DA CAPITAL**

Dr. GUILHERME OTÁVIO DE SOUZA BRUNIERA, JUIZ(A) DE DIREITO AUXILIAR, São Paulo, para assumir, 2ª Vara de Violência Doméstica e Familiar Contra A Mulher do Foro Regional V - São Miguel Paulista em 07/11/2025, sem prejuízo da designação anterior, em substituição ao Dr. GUSTAVO BLUMER ALVES.

Dra. CAMILA RODRIGUES PINHEIRO NUNES, JUIZ(A) DE DIREITO AUXILIAR, Capital, para responder pelo final do Titular II, 18ª Vara Criminal - Capital de 03/11/2025 a 07/11/2025, sem prejuízo da designação anterior.

Dra. ISABELA CANESIN DOURADO FIGUEIREDO COSTA, JUIZ(A) DE DIREITO AUXILIAR, Capital, para responder pelo final do Titular II, 13ª Vara Cível - Capital em 07/11/2025, sem prejuízo da designação anterior.

Dra. MARINA DUBOIS FAVA, JUIZ(A) DE DIREITO AUXILIAR, Capital, para auxiliar, 1ª Vara de Registros Públicos - Capital de 17/11/2025 a 19/11/2025, sem prejuízo da designação anterior, em substituição à Dra. GISELA AGUIAR WANDERLEY.

**VARA CÍVEL**

Dra. ANA LAURA CORREA RODRIGUES, JUIZ(A) DE DIREITO TITULAR I, 3ª Vara Cível - Capital, para responder pelo final do Titular II, 3ª Vara Cível - Capital em 03/11/2025, sem prejuízo de sua vara.

---