

## TRIBUNAL DE JUSTIÇA

### SEMA - Secretaria da Magistratura

#### COMUNICADO Nº 138/2026

A PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA comunica aos magistrados que, nos termos da Resolução nº 865/2022, a declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, referente ao exercício 2026 (ano-base 2025), deverá ser inserida eletronicamente no Portal da Magistratura, em formato PDF, até o dia 31 de julho de 2026, no seguinte endereço eletrônico: <https://www.tjsp.jus.br/RHM/PortalMagistratura/DeclaracaoBens>. Ressalta-se a necessidade de prévia atualização dos dados cadastrais e solicita-se especial atenção quanto ao preenchimento do respectivo exercício no momento da inserção, a fim de evitar pendências no sistema.

#### ORIENTAÇÕES PARA ACESSO AO SISTEMA

- 1- Acessar o Portal da Magistratura (endereço eletrônico (<https://www.tjsp.jus.br/RHM/PortalMagistratura/DeclaracaoBens>));
- 2- Preencher usuário e senha, utilizando o mesmo login e senha usados para o e-mail institucional;
- 3- No menu exibido do lado esquerdo da tela, clicar em “Declaração de Bens” e, em seguida, clicar em “Envio de Declaração de Bens”;
- 4- Na tela que será exibida, clicar em “NOVO” (NÃO clicar em “exercício”);
- 5- O sistema exibirá uma tela para atualização cadastral, na qual devem ser preenchidas eventuais alterações de dados e, após, clicar no botão “salvar” no final da tela (caso não haja dados cadastrais a serem alterados, basta clicar no botão “salvar” exibido no final da tela);
- 6- Uma segunda tela de atualização de dados cadastrais será exibida, devendo ser observado o mesmo procedimento descrito no item anterior e, ao final, clicar em “salvar” e, em seguida, clicar em “próximo”;
- 7- Aparecerá, nesse momento, a tela com o campo “EXERCÍCIO” em branco, o qual deverá ser preenchido com “2026”, bem como o campo para indicar o tipo de declaração – selecionar “declaração de bens magistrados”;
- 8- Clicar em “adicionar”, localizar o arquivo da declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza (o qual deve estar previamente salvo no computador do usuário em formato PDF), selecionar o respectivo arquivo e clicar em “salvar” para concluir o procedimento.
- 9- Eventuais dúvidas a respeito do assunto podem ser esclarecidas na Secretaria da Magistratura - SEMA, pelo telefone (11) 3538-9807.

### SAAB - Secretaria de Administração e Abastecimento

#### PORTARIA Nº 10.804/2026 (2021/00081831)

*Regulamenta as atribuições das unidades da Secretaria de Administração e Abastecimento.*

O Presidente do Tribunal de Justiça de São Paulo em exercício, Desembargador **LUIS FRANCISCO AGUILAR CORTEZ**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do disposto no artigo 271, III, combinado com o §7º, III, do Regimento Interno, e

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 9.937/2021, que dispõe sobre a alteração da estrutura da SAAB - Secretaria de Administração e Abastecimento e a extinção do DARAJ – Departamento de Administração das Regiões Administrativas Judiciárias;

**CONSIDERANDO** as Portarias nº 10.640/2025 e 10.828/2026, que dispõem sobre a alteração da estrutura da SAAB - Secretaria de Administração e Abastecimento;

**CONSIDERANDO** o princípio da segregação de funções estabelecido no artigo 5º, da Lei nº 14.133/2021;

**CONSIDERANDO** a necessidade de promoção da gestão por competências, estabelecida no artigo 7º, da Lei nº 14.133/2021;

e

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 347/2020 do CNJ, que trata da Governança em contratações públicas,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** As Diretorias e setores da Secretaria de Administração e Abastecimento são responsáveis pelas atribuições estabelecidas nesta Portaria.

**Art. 2º.** Compete à Diretoria Engenharia e Arquitetura:

I. Projetar a ocupação ou reocupação de imóveis próprios do Estado, locados ou cedidos, destinados à instalação de unidades forenses e elaborar o layout da ocupação, dimensionando e otimizando os espaços, privilegiando os fluxos e a ergonomia dos ambientes, de acordo com a Resolução nº 652/2025 do CNJ;

II. Receber e manter atualizado o registro dos layouts de ocupação de todas as unidades do Tribunal de Justiça de São Paulo;

III. Elaborar quadro de áreas contendo o programa de necessidades da Comarca, visando identificar, no mercado imobiliário, edificações compatíveis com as demandas do Tribunal de Justiça, para chamamento público para locação de prédios;

IV. Avaliar e estudar, sob o ponto de vista arquitetônico, terrenos e imóveis oferecidos à locação ou cessão para a instalação de unidades administrativas ou judiciais;

V. Estudar a viabilidade de possíveis adensamentos, transferências ou remanejamentos de setores, com foco na otimização de espaços e na melhoria da funcionalidade dos serviços, em respeito às Premissas da E. Presidência;

VI. Analisar projetos legais e de arquitetura referentes à construção, ampliação, reformas gerais ou pontuais, elaborados por empresas contratadas, quanto à conformidade com os padrões estabelecidos pelo Tribunal de Justiça;

VII. Analisar projetos de restauro de imóveis tombados pelos órgãos competentes de preservação do patrimônio histórico e cultural, referentes aos prédios ocupados pelo Tribunal de Justiça;

VIII. Priorizar características de conforto ambiental, como ventilação e iluminação naturais, e favorecer a acessibilidade universal, nos estudos de ocupação e projetos de arquitetura;

IX. Realizar vistorias e emitir ou receber relatórios pertinentes à gestão dos espaços do Tribunal de Justiça;

X. Propor, analisar e discutir soluções técnicas alinhadas com o Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça, com enfoque em acessibilidade e sustentabilidade;

XI. Analisar, propor a estratégia e os critérios para priorização e consolidar demandas para elaboração da proposta do Plano de Obras a ser submetido à aprovação do Comitê Técnico de Obras, Presidência e Órgão Especial;

XII. Compilar o Plano de Obras unificado e atualizar o andamento das demandas, acompanhando sua execução, conferindo transparência e possibilitando o compartilhamento e acesso às informações através do Portal da Diretoria de Engenharia e Arquitetura;

XIII. Desenhar as estratégias do Projeto Acessibilidade, solicitando informações e providências junto às Regiões Administrativas Judiciárias, elaborando relatórios e propondo as ações de acordo com as definições do TJSP;

XIV. Realizar a interface com a Secretaria da Justiça e Cidadania quanto ao acompanhamento das obras ainda sob gestão da pasta;

XV. Planejar a contratação de empresa para elaboração de projetos de engenharia e arquitetura, relatórios, laudos e especificações técnicas e gerenciar e fiscalizar o contrato decorrente;

XVI. Planejar a contratação de empresa de apoio técnico a fiscalização de projetos e de obras de engenharia e arquitetura e gerenciar o contrato dela decorrente;

XVII. Receber e atestar os projetos elaborados pela empresa contratada e analisar os produtos e seus prazos de entrega;

XVIII. Receber, atestar e analisar relatórios, laudos e especificações técnicas elaboradas pela empresa contratada, direcionando soluções para as demandas do TJSP;

XIX. Analisar e acompanhar a fase de planejamento da obra, contemplando: especificações técnicas, estudo técnico preliminar, levantamentos quantitativos, composição de preços unitários, orçamentos e prazos, e todos os documentos necessários para instrução do procedimento licitatório;

XX. Acompanhar o andamento dos projetos legais elaborados e apresentados por empresa contratada nas Concessionárias (para fornecimento de água e de gás) e nos Órgãos competentes (Prefeitura, Corpo de Bombeiros, Órgãos de Preservação do Patrimônio Histórico);

XXI. Emitir OPSs - Ordens de Planejamento de Serviços, relativas a obras de reforma geral, ampliação e construções de prédios, bem como realizar a respectiva gestão;

XXII. Analisar OPSs - Ordens de Planejamento dos Serviços, emitidas pelas Coordenadorias de RAJs, quanto ao escopo demandado;

XXIII. Analisar TABs - Termos de Abertura de Serviços emitidos pela empresa contratada quanto à adequação do escopo à demanda pretendida, quantidade de dias envolvidos na elaboração das etapas contempladas (cronograma), horas alocadas e valor atribuído a cada projeto/item;

XXIV. Atuar como equipe de apoio responsável pela análise técnica nos procedimentos licitatórios para contratação de obras, serviços de engenharia precedidos de projetos e serviços de manutenção e/ou aquisição de equipamentos prediais;

XXV. Gerenciar e fiscalizar convênios de obras e prestar contas para o conveniente, bem como elaborar aditivos e planos de trabalho;

XXVI. Realizar vistorias de acompanhamento dos trabalhos prestados pelas empresas contratadas, conferir e consolidar relatórios de execução de obras e realizar o levantamento de pendências e recebimento provisório e definitivo das obras;

XXVII. Realizar a interface entre as empresas contratadas e as unidades internas competentes;

XXVIII. Dimensionar a equipe de apoio à fiscalização (TABs – Termos de Abertura) observando o cumprimento do cronograma físico-financeiro, execução do escopo e outras informações relevantes;

XXIX. Conferir e fiscalizar os serviços realizados pelos engenheiros de fiscalização de obras da contratada de apoio técnico;

XXX. Cadastrar e atualizar as obras no sistema AUDESP e no ObrasGov;

XXXI. Fornecer atestado de capacidade técnica, dentro da sua área de atuação;

XXXII. Vistoriar, emitir relatórios técnicos e comunicar os setores afetos acerca do recebimento de obras entregues por terceiros, adequações e/ou reformas em imóveis locados ou cedidos para uso do Tribunal de Justiça, bem como verificar e receber a documentação técnica (Alvarás, Habite-se, laudos, projetos “as built”, etc.);

XXXIII. Vistoriar, emitir relatórios técnicos e orçamentos, a fim de subsidiar a área gestora dos contratos de locação para eventuais indenizações aos proprietários quando da devolução dos imóveis;

XXXIV. Vistoriar e emitir relatórios técnicos relacionados a avaliações de equipamentos e sistemas prediais solicitados pela Presidência;

XXXV. Analisar, mediante provocação dos gestores dos contratos de fornecimento de energia elétrica, o perfil de consumo das edificações ocupadas pelo Tribunal de Justiça, ou seja, apenas os prédios que sejam atendidos em média tensão;

XXXVI. Fazer a interface com as Concessionárias de Energia Elétrica visando à solução de intercorrências e celeridade nos respectivos procedimentos;

XXXVII. Atuar como apoio técnico nos procedimentos de reparação de danos causados por incidentes cuja causa envolva o fornecimento de energia elétrica;

XXXVIII. Promover a inclusão de prédios do Tribunal de Justiça nos programas de efficientização de iluminação, instalação de usinas fotovoltaicas patrocinadas pelas Concessionárias sem ônus para o Tribunal de Justiça;

XXXIX. Planejar a contratação de manutenção preventiva e corretiva continuada ou emergenciais para Usinas Fotovoltaicas, cabines de energia e SPDA, e o chamamento público para o credenciamento de empresas atuantes no segmento de eficiência energética – ESCOs;

XL. Acompanhar a apresentação dos projetos elaborados pelas ESCOs credenciadas para representar o Tribunal de Justiça nas chamadas públicas de projetos das Concessionárias de Energia e realizar a gestão de tais contratos envolvendo o Programa de Eficiência Energética promovido pelas Concessionárias de Energia;

XLI. Atuar como apoio técnico, se necessário, para agendamento das interrupções programadas de energia junto às Concessionárias, visando evitar o prejuízo à prestação do serviço jurisdicional nos prédios ocupados pelo Tribunal de Justiça;

XLII. Analisar a viabilidade técnica na instalação de aparelhos de ar-condicionado, do ponto de vista da segurança, das cargas que serão adicionadas às instalações elétricas;

XLIII. Elaborar ET – Especificações Técnicas para contratação de manutenção preventiva e corretiva continuada de elevadores (passageiros/carga/ veículos), plataformas elevatórias, monta-cargas, PABX, sistemas de segurança (prevenção, proteção e combate a incêndio, iluminação de emergência e pressurização de escada de emergência), grupo moto-gerador, sistemas de ar-condicionado central e aparelhos individuais, ventilação e exaustão mecânicas, sonorização, automação predial e bombas hidráulicas;

XLIV. Fazer a interface com as Concessionárias de Telefonia nas demandas relativas à habilitação, transferência, desligamento ou alteração do número de linhas diretas.

**Art. 3º. Compete à Diretoria de Administração Predial:**

I. Gerir o Centro Integrado de Monitoramento e demais Sistemas Eletrônicos de Segurança;

II. Coordenar e acompanhar a execução dos serviços de vigilância, de controle de acesso/ portaria, de bombeiros civis e da atividade policial militar DEJEM, nos prédios do Tribunal de Justiça;

III. Promover relatório de estudo de vulnerabilidade com apresentação de sugestões de melhorias na estrutura de segurança nos prédios do Tribunal de Justiça;

IV. Monitorar as condições prediais relativas à segurança de proteção e combate a incêndio dos espaços ocupados pelo Tribunal de Justiça de São Paulo;

V. Monitorar os Termos de Cooperação da Ordem dos Advogados do Brasil, Ministério Público e Defensoria Pública do Estado de São Paulo;

VI. Monitorar o termo de Cooperação DEJESP, que tem por objeto o plano de trabalho da Assessoria Policial Civil do Tribunal de Justiça, criada pelo Decreto nº 68.420/2024;

VII. Monitorar, acompanhar, convalidar e atestar as diárias executadas por policiais militares, provenientes do Convênio correlato ao exercício de Atividade Extraordinária de Trabalho Policial Militar (DEJEM);

VIII. Coordenar e acompanhar a execução dos serviços afetos à implantação e manutenção dos equipamentos destinados à segurança eletrônica dos prédios do TJSP;

IX. Auxiliar, fornecer dados e informações relativas à segurança de Autoridades e das edificações à Comissão de Segurança Pessoal e de Defesa das Prerrogativas dos Magistrados, ao Núcleo de Inteligência do Tribunal de Justiça e às Assessorias Policiais Civil e Militar, sempre que solicitado;

X. Realizar o Planejamento das Contratações dos seguintes objetos:

a. segurança eletrônica;

b. serviços pontuais;

c. prestação de serviços de mão de obra residente;

d. manutenção de equipamentos prediais;

e. prestação de serviços de infraestrutura;

f. aquisição e manutenção de equipamentos de segurança;

g. formação de brigadistas;

h. manutenções prediais.

XI. Solicitar aos Administradores as informações atualizadas e não previstas no Banco de Informações Prediais dos equipamentos prediais ou outras necessárias ao planejamento das contratações, bem como a análise dos dados informados ou extrair de aplicativos específicos que venham a ser desenvolvidos para a mesma finalidade;

XII. Gerir os contratos em que houver a designação de servidores lotados na Diretoria de Administração, realizando todo o acompanhamento da execução contratual e os deveres decorrentes, conforme Provimento 2.724/2023 e respectivo contrato

XIII. Promover e fiscalizar as vistorias preventivas/corretiva pelas empresas dos contratos de manutenção em todos os prédios do TJSP;

XIV. Planejar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas Supervisões de Manutenção Geral e Oficinas;

XV. Executar os serviços de manutenção de hidráulica, elétrica, pintura, alvenaria e telefonia para todos os prédios situados na Capital e nas Comarcas do Interior;

XVI. Executar e coordenar todos os serviços de movimentação de mobiliários e processos em geral em todos os Prédios da Capital e nas Comarcas do Interior;

XVII. Executar os serviços de serralheria, marcenaria e tapeçaria e Gráfica para os prédios situados na Capital;

XVIII. Orientar na elaboração dos planos de evacuação de emergência, envolvendo um conjunto de medidas de segurança, como a manutenção de equipamentos (extintores), a implementação de planos de emergência, a sinalização de saídas e o treinamento de equipes;

XIX. Auxiliar na implementação de políticas de sustentabilidade, visando à redução de impactos ambientais e à otimização do uso de insumos;

XX. Orientar os Administradores Prediais na correta fiscalização de contratos e Convênios relacionados aos serviços de manutenção, conservação e operação predial, garantindo a execução contratual adequada e a otimização dos recursos orçamentários;

XXI. Atuar e auxiliar na gestão e fiscalização das permissões de uso dos espaços ocupados pelas instituições bancárias nos prédios do TJSP;

XXII. Monitorar o cumprimento das obrigações contratuais pelo permissionário (instituição financeira), especialmente quanto ao uso adequado dos espaços, prazos, manutenção e respeito às condições estabelecidas, de acordo com as premissas construtivas e com as recomendações das áreas técnicas de segurança patrimonial, engenharia e arquitetura do Tribunal de Justiça de São Paulo, conforme as normas contidas na Instrução Normativa nº 013/2025, adotando providências administrativas sempre que identificar situações que exijam intervenção;

XXIII. Receber, analisar e encaminhar para as áreas competentes da Secretaria de Administração e Abastecimento os pedidos formais do permissionário relativos a obras, reformas, adequações ou alterações nos espaços cedidos, bem como dúvidas e comunicações dos administradores prediais referentes a eventuais descumprimentos contratuais pelo permissionário ou questões relacionadas às atividades bancárias;

XXIV. Atuar como elo de comunicação entre o permissionário (instituição financeira) e as áreas técnicas e administrativas do TJSP, facilitando o fluxo de informações e o encaminhamento de providências relativas ao contrato;

XXV. Auxiliar os responsáveis pelas Administrações Prediais durante o andamento de projetos, reformas e adaptações promovidas pelo permissionário, acompanhando a tramitação dos pedidos e a observância das condições e prazos estabelecidos, sempre em interlocução com as áreas técnicas e fiscais envolvidos;

XXVI. Fiscalizar o uso e conservação dos espaços cedidos, por meio das informações fornecidas pelo fiscal do contrato e de relatórios da administração predial, se os espaços estão sendo utilizados para os fins autorizados e em condições adequadas, encaminhando providências quando necessário;

XXVII. Elaborar os cálculos dos rateios de energia elétrica e água/esgoto devidos pelas instituições bancárias, utilizando os dados da metragem do espaço ocupado e as contas de consumo de energia elétrica e água, que são lançados e anexados em sistema próprio;

XXVIII. Providenciar a cobrança dos valores devidos junto aos permissionários, controlando os pagamentos e prestando esclarecimentos quando necessário;

XXIX. Acompanhar e orientar os responsáveis pelas Administrações Prediais durante o processo de devolução dos espaços bancários, comunicando o permissionário sobre obrigações de regularização, limpeza e retirada de bens, e garantindo que a devolução ocorra em conformidade com o pactuado;

XXX. Coordenar a gestão e fiscalização dos contratos de prestação de serviços postais, de malotes, de prestação de serviços de apoio operacional com fornecimento de mão de obra residente para o manuseio e transporte de processos e documentos em prédios localizados na Capital, e de aquisição de lacres plásticos para o fechamento de malotes do TJSP;

XXXI. Manter atualizada e solicitar ao responsável pela página do site do TJSP e do Portal da Administração a atualização da lista de frequência dos malotes das unidades da Capital e das Comarcas do Interior e da relação dos órgãos públicos externos interligados aos serviços das unidades do TJSP;

XXXII. Realizar o peticionamento no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) dos Correios para a suspensão dos percursos de malotes no período de 20/12 a 06/01 em virtude do recesso do TJSP;

XXXIII. Gerir, acompanhar e dar suporte aos setores responsáveis pelo recebimento de malotes, triagem de expedientes, montagem e envio de malotes para as unidades da Capital e Interior;

XXXIV. Gerir, acompanhar e dar suporte ao transporte de processos e expedientes para as unidades do TJSP da Capital e para os órgãos públicos externos interligados aos serviços das unidades do TJSP (Serviço de mensageria);

XXXV. Orientar os usuários quanto ao cadastramento e utilização do Sistema de Pré-Postagem Nacional (PPN);

XXXVI. Solicitar a emissão de 2ª via dos objetos parados na situação de Postagem e atualizar o relatório interno correspondente;

XXXVII. Realizar a abertura de Pedidos de Informação (PI's) em lote no canal disponibilizado pelos Correios para solicitar 2ª via de AR digital e ressarcimento das cartas não entregues aos destinatários;

XXXVIII. Emitir relatórios de movimentação de expedientes no Sistema Malas e Malotes (MEM) para verificação de pendências ou irregularidades;

XXXIX. Prestar todo suporte e auxílio às Administrações Prediais da Capital e Interior nos procedimentos de adensamento de unidades e devolução de prédio;

XL. Auxiliar e fornecer informações à Assessoria da Presidência nas solicitações de suspensão de expediente decorrentes de falta de energia elétrica e/ou falta d'água.

**Art. 4º.** Compete à Diretoria de Logística:

I. Propor critérios para aprovação pela Presidência de dimensionamento da Frota de veículos, sua composição e sua distribuição;

II. Divulgar a lista de veículos oficiais no Diário de justiça, até o dia 31 de janeiro de cada ano, nos termos do artigo 5º da Resolução nº 83/2009 do Conselho Nacional de Justiça;

III. Gerir contratos de combustível, lavagem, manutenção ou locação de veículos, serviços de transporte complementar, dispositivo para passagem livre em pedágios e outros que estejam diretamente ligados à utilização ou controle dos veículos oficiais bem como demais alternativas de transporte viário;

IV. Gerir contratos de mão de obra terceirizada para condução ou manobra dos veículos.

V. Estabelecer parametrizações para aquisição de combustíveis, em situações de contenção de despesas;

VI. Manter acompanhamento individual de cada veículo oficial quanto a:

a) garagem em que está alocado;

b) vigência da garantia de sua aquisição;

c) realização das revisões periódicas;

d) seu histórico de utilizações;

e) histórico de manutenções realizadas;

f) vigência da garantia de peças adquiridas e serviços de manutenção realizados;

g) quilometragem rodada;

h) atualização do CRLV, disponibilizando à CJM e aos responsáveis da garagem em que o veículo estiver alocado;

i) vigência, solicitação e remessa do cartão ARTESP à todas as garagens;

j) apólice de seguros, quando houver;

k) trâmite junto ao arrematante para transferência do veículo, nos casos de alienação por leilão.

VII. Solicitar o rodízio de veículos entre usuários ou garagens, buscando uniformidade no uso dos automóveis da frota de mesmo lote (mesma marca e modelo);

VIII. Propor a renovação da frota de veículos nos termos do art. 34 da Portaria nº 10.620/2025, analisando-se, preliminarmente, a viabilidade de contratação de alternativas economicamente viáveis oferecidas pelo mercado ou que promovam a sustentabilidade ambiental;

IX. Comunicar à Comissão Processante Permanente eventuais situações de irregularidade na CNH ou CDT dos Agentes de Segurança, para a adoção de medidas cabíveis;

X. Responder as comunicações e solicitações da Comissão Julgadora de Multas;

XI. Gerir o funcionamento dos sistemas informatizados para controle da frota, inclusive do registro de utilização dos veículos (Ordens de Serviço) por cada garagem, bem como a regularidade documental de habilitação dos condutores;

XII. Executar as atividades operacionais de transporte nos prédios Palácio da Justiça e Complexo Judiciário Ministro Mário Guimarães;

XIII. Estabelecer logística que envolva a necessidade de transporte viário, para atendimento às atividades extraordinárias desta Casa, demandadas pela Presidência do Tribunal de Justiça de São Paulo ou pela Corregedoria Geral de Justiça, se valendo dos veículos e condutores alocados em todas as garagens;

XIV. Manter acompanhamento individual da situação documental de habilitação de cada condutor, disponibilizando os documentos em sistema ou arquivados em formato digital:

a. Carteira Nacional de Habilitação;

b. Termo de Responsabilidade para Condução de Veículos Oficiais, prevista na Instrução Normativa nº 18/2025;

c. Outros documentos exigíveis pelos órgãos de trânsito em conformidade com as normas internas e leis de trânsito vigentes;

d. Notificações de autuação, de penalidade e respectivos comprovantes de pagamento de multas cometidas por motoristas terceirizados.

XV. Propor a padronização dos procedimentos e orientar a todas as garagens sobre quaisquer questões ligadas ao uso, manutenção, documentação dos veículos da Frota e dos condutores, bem como dos demais contratos dedicados a transporte viário;

#### **Art. 5º** Compete à Diretoria das Regiões Administrativas:

I. Prover suporte integral e contínuo às 10 Regiões Administrativas Judiciárias (RAJ), mantendo interlocução constante com seus Coordenadores e equipes, orientando e padronizando procedimentos operacionais em conformidade com a legislação vigente;

II. Planejar contratações em lote, abrangendo serviços comuns de engenharia, formação de brigadistas e aquisição, instalação ou remoção de aparelhos de ar-condicionado dos tipos Split e Janela;

III. Solicitar manifestação da SAAB 1 quanto a viabilidade técnica na instalação de aparelhos de ar-condicionado, do ponto de vista da segurança, das cargas que serão adicionadas às instalações elétricas;

IV. Gerenciar e supervisionar os processos licitatórios relacionados às Atas de Registro de Preços (ARP) por lote, assegurando aderência às normas e otimização dos recursos;

V. Consolidar dados do Sistema Próprio, elaborar e atualizar o Plano de Manutenção Predial (PMCP), orientando as Coordenadorias das RAJs quanto à execução das demandas;

VI. Prestar suporte às Coordenadorias Regionais na tramitação de expedientes que demandem integração com outras Unidades organizacionais (GTAJ, SOF, Diretorias da SAAB, entre outras), promovendo alinhamento estratégico e operacional interno;

VII. Gerenciar e administrar o rateio de despesas de consumo (energia elétrica, água/esgoto) e serviços terceirizados (limpeza, segurança patrimonial, manutenção de sistemas de ar-condicionado central ou Multi-Split), conforme convênios firmados, compartilhadas com órgãos públicos ocupantes de espaços cedidos nas dependências do Tribunal de Justiça de São Paulo, garantindo prestação de contas adequada e controle financeiro;

VIII. Auxiliar no levantamento e análise de indicadores de desempenho, subsidiando estudos e processos elaborados pela SAAB, visando à melhoria contínua dos processos administrativos;

IX. Promover a padronização das atividades sob sua responsabilidade junto às Regiões Administrativas Judiciárias, elaborando modelos documentais e instrumentos de controle gerencial que assegurem uniformidade e qualidade;

X. Atuar, pontualmente, nas adequações físicas de possíveis adensamentos, transferências ou remanejamentos de setores, em respeito às premissas da E. Presidência;

XI. Receber, analisar e aprovar eventual medição referente a emissão/atualização de orçamento sob demanda no âmbito desta Diretoria, atestando a nota fiscal correspondente;

XII. Promover, de forma contínua, a atualização e manutenção do portal administrativo, assegurando a disponibilização de informações claras, atualizadas e acessíveis, de modo a garantir maior eficiência na gestão administrativa e transparência na comunicação institucional;

#### **Art. 6º** Compete à Diretoria de Licitações e Suprimentos:

I. Analisar os pedidos de compras e/ou de contratação de serviços quanto à conformidade do objeto e à avaliação do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência/Projeto Básico;

II. Realizar pesquisa de preços de materiais e serviços, conforme exigência legal, para licitações, contratações diretas e prorrogações contratuais;

III. Elaborar estudos técnicos de composição de custos para prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra;

IV. Elaborar e manter atualizados os modelos de documentos disponibilizados no Portal da Administração do TJSP, conforme jurisprudência e alterações normativas;

V. Elaborar cadernos técnicos padronizados para compor o Catálogo Eletrônico de Padronização;

VI. Analisar a documentação que compõe a fase de instrução dos processos licitatórios, incluindo Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, planilhas de formação de preços e respectivos anexos;

VII. Prestar apoio aos setores requisitantes na correta instrução dos pedidos e processos, assegurando conformidade com os requisitos legais e administrativos e assessorar as unidades demandantes na análise técnica dos Estudos Técnicos Preliminares e dos Termos de Referência;

- VIII. Estudar, em conjunto com as áreas competentes, quando acionado, a definição de técnicas para implantação de novos serviços ou a melhor adequação de materiais;
- IX. Gerenciar o catálogo de materiais e serviços;
- X. Planejar e acompanhar as licitações e contratações diretas processadas pela diretoria, assegurando o cumprimento dos prazos e requisitos legais;
- XI. Analisar pedidos e providenciar contratações diretas emergenciais ou por dispensa de licitação, especialmente as de inexigibilidade que demandem avaliações técnicas específicas;
- XII. Elaborar minutas de editais de licitação e de chamamento público, bem como avisos de contratação direta, de acordo com o objeto a ser contratado;
- XIII. Manter e atualizar as minutas padronizadas de editais de licitação, chamamentos públicos e avisos de contratação direta;
- XIV. Decidir sobre impugnações interpostas;
- XV. Acompanhar pedidos de esclarecimentos e impugnações a editais de licitação, chamamentos públicos, leilões e outros, realizando a análise técnica das respostas e da pertinência das alegações, com apoio da Assessoria Jurídica, quando necessário;
- XVI. Suspender a realização de certames, nos casos devidamente justificados;
- XVII. Emitir ofícios de autorização para execução de serviços ou fornecimento de materiais nos casos de contratação direta ou licitação sem formalização de contrato;
- XVIII. Acompanhar o Portal de Compras do Governo Federal (Compras.gov) quanto aos procedimentos licitatórios e contratações diretas;
- XIX. Informar os dados processados na licitação ao Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Portal Nacional de Contratações Públicas;
- XX. Manter atualizadas todas as informações referentes às licitações no Portal da Transparência do Tribunal de Justiça, conforme legislação vigente, regulamentos internos e normas do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XXI. Subsidiar a Assessoria Jurídica e a Diretoria de Auditoria Interna nas requisições formuladas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relacionadas às atividades da SAAB 5;
- XXII. Participar do Planejamento Anual de Contratações em conjunto com a Coordenadoria de Governança da SAAB;
- XXIII. Publicar o Planejamento Anual de Contratações no Portal Nacional de Contratações Públicas;
- XXIV. Planejar as atividades de compras e o fornecimento de materiais permanentes e de consumo para o Tribunal de Justiça, garantindo abastecimento contínuo e eficiente;
- XXV. Planejar e gerenciar as aquisições e a distribuição de materiais pelo Almoxarifado Central às unidades judiciais e administrativas;
- XXVI. Realizar a gestão e fiscalização de contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra braçal no Almoxarifado Central;
- XXVII. Gerir o patrimônio mobiliário, realizando procedimentos de incorporação, desincorporação e distribuição de bens permanentes;
- XXVIII. Organizar bens inservíveis para alienação, bem como gerenciar visitas e entregas dos bens arrematados;
- XXIX. Controlar o estoque de materiais permanentes e de consumo;
- XXX. Realizar o planejamento, o pedido de licitação e a gestão da rede de suprimentos de materiais de consumo;
- XXXI. Gerenciar as Atas de Registro de Preços (ARPs) de materiais, assegurando o cumprimento dos prazos de entrega pelas empresas contratadas e a qualidade dos materiais fornecidos, garantindo atendimento às especificações técnicas e marcas homologadas, e prestando apoio aos Coordenadores das Regiões Administrativas Judiciárias.

**Art. 7º** Compete à Diretoria de Contratos Administrativos, Convênios e Gestão Imobiliária:

- I. Elaborar minutas de contratos e Atas de Registro de Preços, Termos de Convênios, Termos de Cooperação, Termos de Aditamento, Acordos de Cooperação, Termos de Compromisso, Termos de Credenciamento, apostilas de reajuste e de repactuação, bem como Termos de Reequilíbrio Econômico-financeiro, Termos de Liberação de caução e Termos de Rescisão e Termos de Quitação, distratos e termos de devolução de imóveis, minutas de contratos de locação, aditamentos e apostilamentos aos contratos de locação;
- II. Cadastrar os contratos, convênios, termos de cooperação, termos de cessão de uso e aditamentos no sistema do Tribunal de Justiça e no sistema de Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- III. Publicar os extratos dos instrumentos firmados e despachos no Diário Eletrônico da Justiça do Estado de São Paulo – DEJESP e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, bem como relatório final de consecução dos objetivos do contrato e disponibilizá-los no Portal da Transparência;
- IV. Enviar dados de contratos, atas de registro de preços, termos de aditamento e afins ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, por meio do sistema AUDESP e e-TCESP;
- V. Realizar o cadastro dos contratos, termos aditivos, apostilas, garantias, autorizações de fornecimento, atas de registro de preços, bem como dados dos gestores e suplentes em sistema informatizado de acompanhamento;
- VI. Atualizar certidões que comprovam a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada a cada novo termo aditivo ou ata de registro de preços (regularidade fiscal, previdenciária, trabalhista e cadastro público de sanções);
- VII. Emitir decisão sobre processos apuratórios no âmbito de sua competência, realizar notificação de empresa apenada, publicar decisões e encaminhamento do processo à Procuradoria Geral do Estado de São Paulo quando cabível;
- VIII. Providenciar a prorrogação de contratos, convênios, termos e acordos de cooperação e termos de cessão de uso;
- IX. Analisar e Providenciar o reajuste ou repactuação de contratos, convênios, termos e acordos de cooperação, quando solicitado;
- X. Executar cálculos para todos os aditamentos que impactam em aumento ou redução de despesas;
- XI. Analisar os pedidos de alterações contratuais quanto a sua viabilidade;
- XII. Conferir Planilhas de Custos, Formação de Preços e Cronogramas Físico-Financeiros
- XIII. Negociar reajustes contratuais (descontos ou isenções);
- XIV. Apoiar no controle de prazos, vigências contratuais, garantias contratuais e seus complementos, garantindo publicidade e transparência;
- XV. Orientar gestores, suplentes e fiscais de contratos, quanto às suas responsabilidades;
- XVI. Emitir Autorização de Fornecimento oriunda de Atas de Registro de Preços;

XVII. Acompanhamento das ações trabalhistas, com notificação à SOF e à área gestora para o complemento de informações, bem como o encaminhamento dos documentos solicitados à PGE;

XVIII. Realizar o cadastro e atualização dos contratos e instrumentos correlatos nos sistemas internos e externos.

XIX. Controlar o Patrimônio Imobiliário dos Prédios Próprios do Estado de São Paulo, sob administração do Tribunal de Justiça;

XX. Regularizar o registro imobiliário dos imóveis próprios do Estado de São Paulo, sob administração do Tribunal de Justiça;

XXI. Intermediar a doação de imóveis ao Estado de São Paulo, quando destinados para uso do Tribunal de Justiça, provocando os entes envolvidos para a edição de leis de doação, decreto de recebimento e subscrição de escritura pública de doação;

XXII. Intermediar propostas de desapropriação de imóveis pelo Estado de São Paulo, quando destinados para uso do Tribunal de Justiça, adotando as providências do Decreto Estadual nº 27.869/1987 e do Decreto-Lei Federal nº 3.365/1941;

XXIII. Providenciar a devolução de imóveis próprios desocupados e sem pretensão de utilização pelo Tribunal de Justiça ao Executivo Estadual;

XXIV. Identificar a possibilidade de eventual devolução de imóveis locados que atendam as orientações da Alta Administração ou que se encaixem em estudos feitos na SAAB 6 visando à vantajosidade, economicidade e oportunidade;

XXV. Cadastrar e manter atualizado os imóveis próprios, cedidos e locados no "Sistema de Gestão Imobiliária do Estado" SGI – Estadual, nos termos do Decreto Estadual nº 61.163/2015 ou outro que o substitua;

XXVI. Controlar os convênios de imóveis de propriedade de particular locados pelas Prefeituras, cessões de uso decorrentes de imóveis de propriedade das Prefeituras ou de terceiros, e os contratos de locação de imóveis realizados diretamente pelo Tribunal;

XXVII. Auxiliar as Administrações locais no cadastramento e na atualização do cadastro de imóveis próprios do Estado sob a administração do Tribunal de Justiça, bem como dos imóveis locados ou cedidos por órgãos públicos e por terceiros, abrangendo tanto a Capital, quanto o Interior;

XXVIII. Confeccionar o comunicado de ocupação e desocupação de imóveis oficiais;

XXIX. Abrir e instruir processos de Chamamento Público, visando ao cadastramento de interessados em locar imóveis para o Tribunal de Justiça;

XXX. Gestão de convênio firmado com o Conselho Regional de Corretores de Imóveis de São Paulo (CRECISP), visando à elaboração de Parecer Técnico de Avaliação Mercadológica (PTAM), objetivando obter parâmetros atualizados de valores de mercado para imóveis locados ou em prospecção pelo Tribunal de Justiça, garantindo maior transparência e segurança nas decisões relacionadas à ocupação de imóveis;

XXXI. Realizar negociações com locadores visando à obtenção de condições mais vantajosas ao TJSP, incluindo reajustes contratuais e concessão de isenções;

XXXII. Adoção das providências necessárias para registro nas matrículas dos imóveis locados por ocasião da efetivação de novas contratações, bem como para averbações decorrentes da realização de aditamentos contratuais;

XXXIII. Emissão de atestados mensais de ocupação em sistema próprio, visando ao pagamento de locatícios a cada Locador dos imóveis ocupados pelo Tribunal de Justiça, executando cálculos através de rateios e pro rata die;

XXXIV. Instruir procedimentos específicos para contratação de serviços de seguro de imóveis ocupados pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e seus conteúdos, negociação para fins de prorrogação do contrato vigente, adotar as providências para obtenção de indenização junto à seguradora quando da ocorrência de sinistros;

XXXV. Adoção das providências necessárias para abertura e encaminhamento de processos apuratórios, incluindo a emissão das respectivas notificações e publicações, referentes a todos os contratos elaborados pela SAAB-6;

XXXVI. Oficiar aos órgãos competentes sobre irregularidades da concessionária de energia elétrica;

XXXVII. Realizar tratativas para formalização dos contratos CUSD (Contrato de Uso do Sistema de Distribuição), CCER (Contrato de Compra de Energia Regulada) e CEO (Contrato de Execução de Obra), instruindo processos de contratação de energia elétrica, observando análise técnica, disponibilidade orçamentária e parecer jurídico;

XXXVIII. Gerenciar contratos de fornecimento de energia elétrica, assegurando regularidade e eficiência;

XXXIX. Orientar servidores de outros setores e terceiros externos acerca das providências a serem adotadas para formalização dos Contratos, Termos de Convênios, Termos de Cooperação, Termos de Aditamento, Acordos de Cooperação, Termos de Compromisso e Termos de Credenciamento;

XL. Formalizar convênios, termos de cooperação, permissões de uso, cessões de espaço, termos decorrentes de chamamentos públicos e credenciamentos, conforme legislação vigente (Lei 13.019/2014 e Lei 14.133/2021);

XLI. Publicar os despachos dos atos realizados pelas autoridades competentes no Diário Eletrônico da Justiça do Estado de São Paulo (DEJESP), garantindo publicidade e transparência;

XLII. Cadastrar e publicar os contratos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), ou em outro sistema eletrônico que vier a substituí-lo para essa finalidade, observadas as normas vigentes.

#### **Art. 8º** Compete à Diretoria de Governança:

I. dirigir e coordenar as atividades de governança administrativa, gestão de riscos, padronização e transformação de processos, inovação organizacional e monitoramento de resultados no âmbito da Secretaria de Administração e Abastecimento, em alinhamento ao Planejamento Estratégico institucional;

II. traduzir a visão estratégica institucional para o plano operacional da Secretaria, promovendo a internalização dos valores organizacionais nas práticas administrativas das Diretorias;

III. definir, guardar e disseminar as metodologias e os padrões de trabalho das Diretorias da Secretaria, com vistas à uniformidade procedimental e à qualidade dos serviços prestados;

IV. representar a Secretaria junto às instâncias de governança corporativa do Tribunal de Justiça, especialmente no que se refere ao cumprimento das normas do Conselho Nacional de Justiça em matéria de governança e gestão de riscos;

V. gerir o portfólio de projetos estratégicos da Secretaria, assegurando alinhamento às diretrizes da Alta Administração, controle de prazos e metas e comunicação institucional dos resultados;

VI. supervisionar a elaboração, implementação e atualização anual do Plano de Contratações Anual da Secretaria, em consonância com as normas do Conselho Nacional de Justiça e com a Lei nº 14.133/2021;

VII. supervisionar a gestão do Plano de Riscos no macroprocesso das contratações, orientando as Diretorias quanto às respostas aos riscos identificados e ao aprimoramento dos controles preventivos;

VIII. supervisionar o desenvolvimento, a manutenção e a evolução das ferramentas de controle interno, painéis gerenciais e soluções administrativas desenvolvidas para apoio às Diretorias da Secretaria;

IX. estabelecer indicadores de desempenho e metas para monitoramento dos resultados das contratações, processos e projetos da Secretaria, com emissão periódica de relatórios gerenciais à Alta Administração;

X. promover a comunicação interna na Secretaria, favorecendo o fluxo de informações, a divulgação de resultados e a integração dos servidores;

XI. coordenar o atendimento às demandas dos órgãos de controle externo e interno, bem como às requisições provenientes do Sistema de Informação ao Cidadão, Ouvidoria, Canal do Servidor e demais canais institucionais, em matéria afeta à Secretaria;

XII. orientar e monitorar a atuação da SAAB 7.2 – Serviço de Conformidade de Contratações e Expedientes, no exercício das funções de filtro técnico e normativo dos expedientes e contratações;

XIII. propor e encaminhar à autoridade competente alterações normativas, regulamentares e procedimentais que contribuam para o aprimoramento da governança administrativa da Secretaria;

XIV. elaborar, monitorar e atualizar o Plano de Contratações Anual da Secretaria, abrangendo as unidades da SAAB e, quando aplicável, a outras Secretarias, com publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas;

XV. coordenar a aplicação da metodologia de gestão de riscos em aquisições, liderando a atualização periódica do Manual de Gestão de Riscos e do Banco de Riscos em Aquisições;

XVI. liderar a elaboração e revisão de normativos internos, guias, manuais e modelos administrativos, assegurando atualização conforme alterações legislativas e normativas, especialmente as do Conselho Nacional de Justiça e da Lei nº 14.133/2021;

XVII. manter painéis gerenciais e relatórios de acompanhamento do Plano de Contratações Anual, dos indicadores de contratações sustentáveis e de outros instrumentos de monitoramento de resultados;

XVIII. acompanhar os indicadores de efetividade das contratações, produzindo análises periódicas para subsidiar a tomada de decisão da Alta Administração;

XIX. receber, analisar e encaminhar as manifestações provenientes da Ouvidoria, Sistema de Informação ao Cidadão, Canal do Servidor e Acessibilidade, em matéria afeta à Secretaria;

XX. gerir o Banco de Soluções da Secretaria de Administração e Abastecimento, assegurando registro, organização e acessibilidade das soluções desenvolvidas;

XXI. apoiar as Diretorias na instrução de demandas de governança, controle e padronização, provendo orientação metodológica e apoio técnico;

XXII. promover ações de capacitação e disseminação de boas práticas de governança, gestão de projetos e controles internos junto aos servidores da Secretaria;

XXIII. receber, registrar e manter atualizado o portfólio de projetos da Secretaria de Administração e Abastecimento, inclusive no sistema eletrônico de projetos da Unidade Gerenciadora de Projetos da Diretoria de Planejamento Estratégico;

XXIV. acompanhar e monitorar a execução dos projetos estratégicos e operacionais da Secretaria, verificando o cumprimento de cronogramas, metas, entregas e marcos estabelecidos;

XXV. elaborar e atualizar relatórios e painéis gerenciais de projetos, disponibilizando informações sobre o estado dos projetos às Diretorias e à Alta Administração;

XXVI. apoiar metodologicamente os gerentes de projetos da Secretaria na adoção de boas práticas de gestão, disponibilizando modelos de documentos, procedimentos e formulários padronizados;

XXVII. auxiliar os gerentes de projetos nas questões técnicas, no preenchimento de documentos, na elaboração da Estrutura Analítica do Projeto, no acompanhamento de riscos e no direcionamento necessário para que os projetos atinjam seus objetivos;

XXVIII. Padronizar as boas práticas de gestão de projetos da Secretaria, promovendo a uniformidade metodológica e o compartilhamento de conhecimento entre as equipes;

XXIX. Receber e analisar os status reports periódicos dos gerentes de projetos, consolidando informações para subsidiar a tomada de decisão pela Diretoria;

XXX. Orientar os gerentes e equipes de projetos quanto ao Fluxo de Abertura de Projetos e demais normativos aplicáveis;

XXXI. Acompanhar o encerramento formal dos projetos, conferindo a adequada formalização do Termo de Encerramento e o registro dos produtos e resultados alcançados;

XXXII. Promover a divulgação dos projetos, seus produtos e resultados à Secretaria, contribuindo para a transparência interna e o engajamento institucional;

XXXIII. realizar o mapeamento, a modelagem e o redesenho dos processos de trabalho das unidades da Secretaria de Administração e Abastecimento, com enfoque na eficiência, clareza de responsabilidades e conformidade normativa;

XXXIV. elaborar, atualizar e manter fluxos de trabalho, manuais, instruções de serviço e normativos de procedimento internos, assegurando sua adequação às legislações vigentes, especialmente à Lei nº 14.133/2021, aos normativos do Conselho Nacional de Justiça e ao Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;

XXXV. identificar, propor e implementar oportunidades de simplificação administrativa nos processos da Secretaria, com vistas à redução de etapas redundantes, à desburocratização e à melhoria da experiência dos usuários internos;

XXXVI. identificar processos passíveis de automação e propor soluções de transformação digital;

XXXVII. elaborar e manter atualizado o catálogo de processos da Secretaria, assegurando padronização de nomenclaturas, descrições e responsabilidades;

XXXVIII. prestar orientação e apoio técnico às Diretorias e unidades da Secretaria no mapeamento e padronização de seus processos de trabalho;

XXXIX. apoiar a Coordenadoria no recebimento, análise preliminar e encaminhamento das manifestações provenientes da Ouvidoria, do Sistema de Informação ao Cidadão, do Canal do Servidor e de Acessibilidade, em matéria afeta à Secretaria;

XL. participar da elaboração e revisão periódica do Plano de Contratações Anual, no que se refere à padronização dos procedimentos de planejamento de contratações;

XLI. contribuir para o cumprimento das normas e recomendações do Conselho Nacional de Justiça relativas à gestão por processos e à governança administrativa;

XLII. apoiar a elaboração de manuais de uso e orientações sobre fluxos administrativos para divulgação no Portal da Administração do TJSP;

XLIII. monitorar o Portal da Administração do TJSP e promover a padronização das atualizações encaminhadas pelas Diretorias;

XLIV. propor, desenvolver e implementar instrumentos de controle interno para as atividades das Diretorias da Secretaria, com vistas ao aprimoramento contínuo dos processos e à mitigação de riscos administrativos;

XLV. desenvolver, implantar, manter e atualizar ferramentas de controle de produtividade, de gestão de informações e de monitoramento de resultados para as Diretorias da Secretaria, incluindo aplicativos administrativos e painéis gerenciais;

XLVI. desenvolver e manter painéis gerenciais em ambiente de inteligência de dados para acompanhamento do Plano de Contratações Anual, de contratos, de gestão predial e de outros objetos de interesse da Secretaria;

XLVII. gerenciar os acessos às ferramentas e soluções administrativas desenvolvidas pelo Serviço, orientando os usuários quanto à sua correta utilização e promovendo ações de capacitação e suporte funcional às unidades;

XLVIII. acompanhar e incorporar inovações tecnológicas disponíveis na plataforma de tecnologia da informação do Tribunal de Justiça que possam ser aplicadas ao aprimoramento das soluções administrativas da Secretaria, articulando-se com a Secretaria de Tecnologia da Informação;

XLIX. elaborar e manter atualizado o plano de tratamento de riscos administrativos, em articulação com as Diretorias e com o Banco de Riscos em Aquisições gerenciado pela Coordenadoria;

L. apoiar a elaboração e a atualização do Manual de Gestão de Riscos em Aquisições, contribuindo com dados e análises provenientes dos controles desenvolvidos;

LI. propor e implementar a automação de processos a partir das ferramentas de controle desenvolvidas, em alinhamento com as diretrizes de transformação digital do Tribunal de Justiça;

LII. prestar apoio técnico às Diretorias na instrução de estudos técnicos preliminares, termos de referência e demais documentos relacionados à contratação de soluções de tecnologia de uso administrativo;

LIII. registrar, documentar e disponibilizar no Banco de Soluções da Secretaria as ferramentas e instrumentos de controle desenvolvidos pelo Serviço, assegurando rastreabilidade e gestão do conhecimento institucional;

LIV. atuar como instância de filtro técnico, normativo e procedimental dos expedientes que tramitam na Secretaria de Administração e Abastecimento, verificando a conformidade dos processos com as normas legais e regulamentares aplicáveis antes de seu encaminhamento às instâncias decisórias;

LV. receber, analisar e encaminhar os processos administrativos oriundos das Diretorias da Secretaria e de outras unidades, verificando a regularidade formal e a completude da instrução processual;

LVI. verificar a conformidade dos expedientes relativos a contratações com os requisitos da Lei nº 14.133/2021, normativos do Conselho Nacional de Justiça, Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e demais regulamentações internas;

LVII. identificar inconsistências, irregularidades ou insuficiências na instrução dos expedientes, promovendo diligências às unidades de origem para saneamento de eventuais falhas antes do prosseguimento;

LVIII. identificar recorrências, tipologias de irregularidades e recomendações de aprimoramento dos procedimentos das unidades solicitantes, comunicando-as à Diretoria ou Setor responsável;

LIX. apoiar as Diretorias e unidades da Secretaria na correta instrução de processos administrativos e expedientes relativos a contratações, orientando sobre os requisitos normativos e procedimentais aplicáveis;

LX. contribuir para a governança preventiva da Secretaria, sinalizando à Diretoria riscos procedimentais identificados na análise dos expedientes;

LXI. publicar no Diário Eletrônico de Justiça do Estado de São Paulo portarias, comunicados e atos em matérias afetas à Secretaria de Administração e Abastecimento, quando designada para tal;

LXII. prestar apoio ao Secretário de Administração e Abastecimento e às Diretorias nas atividades de suporte administrativo não abrangidas pelas demais unidades da estrutura.

§ 1º Para serem iniciados, os projetos previstos no inciso XXIII deverão seguir o Fluxo de Abertura de Projetos, disponível no Portal da Administração.

§ 2º Para fins desta Portaria, considera-se gerente de projeto o servidor da Secretaria de Administração e Abastecimento designado pelo superior hierárquico, a quem compete:

I. Registrar o projeto no arquivo Registro de Projetos da Secretaria, disponível no Portal da Administração;

II. Formar a equipe de projetos, que poderá ter membros apontados pelo Secretário, pelas Diretorias e pelo próprio gerente do projeto, e eleger um gerente substituto;

III. Preencher e encaminhar ao Serviço de Controle de Projetos a documentação inicial do projeto, disponível no Portal da Administração;

IV. Estabelecer premissas, identificar riscos e apontar respostas aos riscos do projeto, bem como desenvolver a estrutura analítica e estabelecer e acompanhar o cronograma do projeto;

V. Atribuir tarefas para os membros da Equipe do Projeto;

VI. Fornecer atualizações regulares do projeto ao Serviço de Controle de Projetos através de reuniões periódicas de status report;

VII. Gerenciar os entregáveis com base no cronograma estabelecido;

VIII. Negociar prazos e ações conjuntas com as partes interessadas;

IX. Encerrar o projeto com o preenchimento do Termo de Encerramento do Projeto, disponível no Portal da Administração.

§3º Compete aos membros da equipe de projeto:

I. Auxiliar o gerente do projeto, ou seu substituto, no desempenho do ciclo de vida do projeto e executar as tarefas e entregas designadas;

II. Informar ao gerente do projeto eventuais afastamentos e outros fatos que possam interferir na execução das tarefas e entregas do projeto.

**Art. 9º – Compete ao Serviço de Apoio Administrativo:**

I. Receber, instruir e encaminhar processos administrativos da Presidência, Assessoria da Presidência, Secretarias e Diretorias;

II. Publicar no Diário de Justiça Eletrônico as Portarias e Comunicados em matérias afetas à Secretaria de Administração e Abastecimento com a Presidência;

III. Apoiar o Secretário de Administração e Abastecimento e assessorar os setores de apoio das Diretorias da secretaria;

**Art. 10 – Compete à Diretoria de Apoio ao Grupo de Pregoeiros e Agentes de Contratações - GPAC:**

- I. Processar a fase externa das licitações, em todas as suas modalidades, procedimentos auxiliares (credenciamentos, pré-qualificação, sistema de registro de preço, registro cadastral, procedimento de manifestação de interesse) e chamamentos públicos que tratam a Lei n. 14.133/2021;
- II. Verificar o atendimento dos requisitos de habilitação e da qualificação mínima necessária e, quando necessário, a exequibilidade do preço ofertado nas hipóteses de dispensa de licitação;
- III. Indicar os seus integrantes à Alta Administração para desempenhar, nos processos licitatórios e procedimentos auxiliares, as funções de Agentes de Contratação, Pregoeiros e membros de Comissões de Contratação e Comissões de Acompanhamento de Leilão;
- IV. Designar, dentre seus integrantes, o Presidente das audiências públicas promovidas pelo TJSP no planejamento e execução de compras de bens e contratações de serviços, obras e demais objetos;
- V. Realizar a gestão da pauta de licitações e procedimentos auxiliares, zelando pela aplicação da regra de distribuição natural dos processos e gestão por competência quanto à composição dos membros das Comissões de Contratação, Comissões de Acompanhamento de Leilão, dos procedimentos auxiliares e à atuação nos demais expedientes que forem necessários;
- VI. Aplicar boas práticas, regras de “compliance” e políticas de governança do TJSP, por ocasião da fase externa da licitação e de procedimentos auxiliares;
- VII. Assegurar que todas as decisões proferidas em sessão pública sejam motivadas e fundamentadas, assim como os pareceres subscritos por seus integrantes referentes ao julgamento das propostas, análise dos documentos de habilitação e apreciação de eventuais recursos interpostos;
- VIII. Prover o necessário à execução plena, independente, impessoal, transparente, eficiente e proba dos trabalhos dos Agentes de Contratação, Pregoeiros, Comissões de Contratação e Comissões de Acompanhamento de Leilões;
- IX. Divulgar resultados das licitações e procedimentos auxiliares, quando prevista a atribuição no instrumento convocatório;
- X. Credenciar os representantes dos licitantes nas sessões públicas presenciais e dos interessados nas audiências públicas;
- XI. Viabilizar que as sessões públicas presenciais e virtuais sejam secretariadas e recebam suporte à plena realização;
- XII. Promover o registro em ata e gravar em áudio e vídeo os atos praticados nas sessões públicas presenciais;
- XIII. Recepcionar, mediante protocolo, os envelopes das propostas técnicas/comerciais e dos documentos de habilitação nas sessões presenciais;
- XIV. Recepcionar, mediante protocolo, petições, razões recursais e contrarrazões apresentadas por licitantes, empresas, cidadãos e demais interessados quanto à atuação na fase externa dos Agentes de Contratação, Pregoeiros, Comissões de Contratação, Comissões de Acompanhamento de Leilões, e demais procedimentos auxiliares;
- XV. Conduzir expediente decorrente de petição apresentada, a que se refere o inciso anterior, e submeter à Alta Administração parecer fundamentado e conclusivo;
- XVI. Manter a guarda dos documentos físicos e digitais das licitações, procedimentos auxiliares e leilões até a homologação do certame;
- XVII. Indicar, dentre os seus integrantes, membro para a Comissão de Processamento de processo administrativo apuratório;
- XVIII. Autuar protocolo de apuração preliminar, se constatada a ocorrência de possível infração administrativa durante a fase externa, e emitir parecer fundamentado e conclusivo indicando a penalidade aplicável ou o arquivamento;
- XIX. Rever seus atos, de ofício ou em razão de recursos, quando entendê-los viciados;
- XX. Registrar as penalidades administrativas impostas pelo Tribunal de Justiça nos bancos públicos de sanções;
- XXI. Relacionar-se, quando for o caso, com órgãos e agentes da Administração Pública;
- XXII. Informar e propor à Autoridade Competente qualquer assunto referente à fase externa dos procedimentos licitatórios e auxiliares;
- XXIII. Orientar, na fase externa dos procedimentos licitatórios, as Comarcas e as Regiões Administrativas Judiciárias;
- XXIV. Indicar, dentre seus integrantes, membro que irá compor a equipe de planejamento da contratação;
- XXV. Orientar as equipes de planejamento da contratação quanto à estratégia e riscos da fase externa da contratação;
- XXVI. Elaborar plano de risco nas contratações quanto à fase externa;
- XXVII. Elaborar relatório estatístico anual dos atos do Grupo de Pregoeiros e Agentes de Contratação; e
- XXVIII. Informar à Alta Administração a performance e economia obtida nas licitações, procedimentos auxiliares.

**Art. 11.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

São Paulo, 24 de julho de 2026.

**(a) Luis Francisco Aguilar Cortez, Presidente do Tribunal de Justiça em exercício.**

Republicação para correção do erro material no artigo 8º, publicado em 22 de julho de 2026.

## SPI - Secretaria de Primeira Instância

### 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 do C. CNJ nº 591/2024, as pautas das sessões de julgamento do Colegio Recursal estão disponíveis para consulta pública pelo sítio eletrônico do TJSP. Para acesso rápido, estão disponibilizados os seguintes links: <https://www.tjsp.jus.br/ColegioRecursal/Comunicados/Pautas> (presencial/telepresencial) e [Portal de Serviços | E-SAJ](#) (virtual)

## 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 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).

## DEPRE - Diretoria de Execuções de Precatórios e Cálculos

COMUNICADO Nº 01/2026 – DEPRE

A DIRETORIA DE EXECUÇÕES DE PRECATÓRIOS - DEPRE,

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução CNJ nº 303/19, art. 8º, *caput*,

**CONSIDERANDO** a determinação da Corregedoria Nacional de Justiça, conforme disposto nos autos de inspeção nº 0002142-93.2026.2.00.0000, item 1.47.3.2,

**CONSIDERANDO** os princípios da publicidade e da transparência, a fim de se promover segurança jurídica quanto às análises das requisições de precatórios,

**COMUNICA** aos Senhores Magistrados, Serventuários da Justiça, Advogados, Procuradores das entidades devedoras e ao público em geral:

1. A partir de 1º de setembro de 2026, todos os ofícios requisitórios encaminhados à DEPRE para processamento de precatório deverão ser expedidos individualmente, por beneficiário, salvo nas hipóteses previstas no artigo 7º da Resolução CNJ nº 303/2019, sendo **expressamente vedada a requisição de honorários sucumbenciais na mesma requisição destinada ao processamento do precatório do beneficiário principal.**

2. A teor do disposto no artigo 8º da Resolução CNJ nº 303/2019, **o advogado fará jus à expedição de ofício requisitório autônomo em relação aos honorários sucumbenciais**, o que **necessariamente deverá ser observado.**

3. Na hipótese de ofício requisitório encaminhado à DEPRE a partir de 01/09/2026 em que os honorários sucumbenciais estejam sendo requisitados conjuntamente na mesma requisição referente ao beneficiário principal, **a requisição será rejeitada** e, por consequência, **o precatório não será processado**, circunstância na qual caberá ao juízo da execução adotar as providências necessárias para a instauração de novos incidentes, nos quais deverão ser expedidos, de forma individualizada e separada, o ofício requisitório relacionado ao beneficiário principal e à verba sucumbencial.

São Paulo, 27 de julho de 2026.

**AFONSO FARO JR.**

Desembargador Coordenador da  
Diretoria de Execuções de Precatórios e Cálculos  
DEPRE  
(27, 28 e 29/07/2026)

## 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 **Francisco Eduardo Loureiro**, tem a honra de convidar os Senhores Desembargadores e Juízes da 12ª, 13ª, 38ª, 39ª, 40ª, 41ª, 42ª e 43ª Circunscrições Judiciárias para o **Encontro Regional de Trabalho da 6ª Região Administrativa Judiciária**, a realizar-se no dia **31 de julho** de 2026 (sexta-feira), às **10h30**, no Fórum da Comarca de Ribeirão Preto, na Rua Alice Alem Saadi, 1.010 (Salão do Júri) – Nova Ribeirânia – Ribeirão Preto/SP.

#### COORDENADORIA DE CERIMONIAL CONVITE

O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Desembargador **Francisco Eduardo Loureiro**, tem a honra de convidar os Senhores Desembargadores, Juízes, Membros do Ministério Público, Defensores Públicos, Advogados e Funcionários para a **Solenidade de Instalação da Vara da Família e das Sucessões e da Unidade de Processamento Judicial – 1ª a 3ª Varas Cíveis e Vara da Família e das Sucessões da Comarca de Sertãozinho**, a realizar-se no dia **31 de julho** de 2026 (sexta-feira), às **15 horas**, no Fórum Professor José Loureiro Júnior, na Avenida Pedro Strini, 71 (Salão do Júri) – Jardim América – Sertãozinho/SP.

#### SEMA 1.1

##### SEMA 1.2.1

O Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça, em 27/07/2026, autorizou o que segue:

**FORO REGIONAL LAPA** - suspensão do expediente presencial, a partir das 13h05, e dos prazos dos processos físicos no dia **27 de julho de 2026**.

**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

**GUARIBA** - suspensão do expediente presencial e dos prazos processuais no dia **27 de julho de 2026, a partir das 10h15, e no dia 28 de julho de 2026**.

**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

**SALTO** - antecipação do encerramento do expediente presencial, a partir das 15h15, no dia **27 de julho de 2026**, com suspensão dos prazos dos processos físicos na referida data.

**SEMA 1.3****SEMA 3.1****COMUNICADO Nº 217/2026**

**A PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA**, nos termos do Edital nº 61/2026, comunica os(as) magistrados(as) inscritos(as), por ordem de antiguidade, para atuação no **NÚCLEO ESPECIALIZADO DE JUSTIÇA 4.0 – ACIDENTES DO TRABALHO DO INTERIOR E DO LITORAL**:

RILTON JOSÉ DOMINGUES  
ANDERSON PESTANA DE ABREU  
FÁBIO ALVES DA MOTTA  
LARISSA KRUGER VATZCO  
ISABELA DE SOUZA NUNES FIEL  
LEONARDO MANSO VICENTIN  
JÚLIO CESAR MEDEIROS CARNEIRO  
VICTÓRIA CAROLINA BERTHOLO ANDRÉ  
GUILHERME SOUZA LIMA AZEVEDO  
ALEX FREITAS LIMA  
MARIANA DE OLIVEIRA SATURNINO

Secretaria da Magistratura - SEMA, 27 de julho de 2026.

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO****COMUNICADO Nº 216/2026**

(Processo nº 2019/22154)

A Secretaria de Administração e Abastecimento, por determinação da Egrégia Presidência do Tribunal de Justiça,

**COMUNICA**, para conhecimento geral, o **extravio do malote nº 0707**, lacre 002650010, peso 1,020 kg, do Percurso 187436, do contrato 9912252266, coletados pela ECT no Complexo Ipiranga em 04/05/2026, com destino ao Fórum da Presidente Prudente.

**COMUNICA**, ainda, para efeito de eventuais restaurações, que no malote havia os expedientes registrados no Sistema Malas e Malotes relacionados abaixo e, sem registro, poderia conter processos, documentos e petições protocolizadas em dias que antecederam ao fato.

**Malote 0707:****Guia de Transporte nº 0000021349/2026**

Setor de Origem: SADM-FR IX – Seção Administrativa de Distribuição de Mandados das Varas do Foro Regional IX – Vila Prudente

Setor de Destino: SADM-PRES PRUDENTE – Seção Administrativa de Distribuição de Mandados das Varas da Comarca de Presidente Prudente

Destinatário: Não informado

Tipo de Documento: Outros

Nº documento: Protocolo de recebimento

Descrição: Protocolo de recebimento

**Guia de Transporte nº 0000019515/2026**

Setor de Origem: SADM-FR VIII – Seção Administrativa de Distribuição de Mandados das Varas do Foro Regional VIII - Tatuapé

Setor de Destino: SADM-PRES PRUDENTE – Seção Administrativa de Distribuição de Mandados das Varas da Comarca de Presidente Prudente

Destinatário: Não informado

Tipo de Documento: Outros

Nº documento: 482.2026/009006-8

Descrição: Cumpridos Positivos

Quantidade de Mandados: 1

**Guia de Transporte nº 0000021141/2026**

Setor de Origem: SAGF-PACAEMBU – Seção de Administração Geral do Fórum da Comarca de Pacaembu

Setor de Destino: DECRIM05-PRESPRUDEN – Unidade Regional do Departamento Estadual de Execução Criminal – DEECRIM da 5ª RAJ – Presidente Prudente

Destinatário: Não informado

Tipo de Documento: Certidão

Nº documento: Certidão 1504500-16.2026

Descrição: Certidão 1504500-16.2026 – J.P x Juliana C. Faustino dos Santos

**STI/SGS - Aviso de Indisponibilidade de Sistemas Judiciais****23 A 24/07/2026 – INDISPONIBILIDADE DOS SERVIÇOS DO PORTAL E-SAJ**

Para os fins do artigo 8º da Resolução TJSP nº 551/2011, artigo 3º do Provimento nº 87/2013 da Presidência do TJSP, artigo 3º do Provimento CG Nº 26/2013 e artigo 2º do Provimento CSM Nº 2537/2019, a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) comunica que, devido a problemas de ordem técnica, o Portal e-SAJ apresentou Indisponibilidade, por tempo superior a 60 minutos, conforme abaixo:

- Consulta de Primeiro grau, indisponibilidade severa por tempo superior a 3 (três) horas, de 22h40 do dia 23/07/2026, sendo restabelecidos os serviços às 13h30 do dia 24/07/2026.

- Consulta de Segundo Grau e Colégio Recursal, de 22h40 do dia 23/07/2026, sendo restabelecidos os serviços às 10h28 do dia 24/07/2026.

- Todos os demais serviços, de 22h40 do dia 23/07/2026, até 03h00 do dia 24/07/2026.

**SECRETARIA DA PRIMEIRA INSTÂNCIA****COMUNICADO SPI Nº 08/2026  
CPA 2020/104208****CRONOGRAMA PERMANENTE DE RETIRADA DE PROCESSOS ARQUIVADOS E REARQUIVADOS DAS UNIDADES JUDICIAIS DAS COMARCAS DO INTERIOR DO ESTADO DE SÃO PAULO.**

A SECRETARIA DA PRIMEIRA INSTANCIA, por determinação da EGRÉGIA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, COMUNICA aos MM. Juízes de Direito das comarcas do Interior que no mês de **AGOSTO/2026** (datas abaixo) serão retirados os processos arquivados e rearquivados, registrados em sistema, bem como inseridos em coleta, até o dia 20 do mês de julho, dos seguintes locais:

| Comarcas do Interior     | Quantidade de Processos | Início da Auditoria | Término da Auditoria | Retirada da Transportadora | Lote          |
|--------------------------|-------------------------|---------------------|----------------------|----------------------------|---------------|
| AGUAI                    | 159                     | 12/08/2026          | 12/08/2026           | 12/08/2026                 | 2026070419064 |
| ANDRADINA                | 333                     | 17/08/2026          | 18/08/2026           | 18/08/2026                 | 2026070419082 |
| ARUJA                    | 296                     | 04/08/2026          | 04/08/2026           | 05/08/2026                 | 2026070419088 |
| BARRETOS                 | 687                     | 18/08/2026          | 19/08/2026           | 19/08/2026                 | 2026070419077 |
| BATATAIS                 | 297                     | 19/08/2026          | 20/08/2026           | 20/08/2026                 | 2026070419086 |
| CAMPINAS                 | 230                     | 07/08/2026          | 07/08/2026           | 07/08/2026                 | 2026070419085 |
| CAMPO LIMPO PTA          | 313                     | 06/08/2026          | 06/08/2026           | 06/08/2026                 | 2026070419093 |
| CATANDUVA                | 169                     | 27/08/2026          | 28/08/2026           | 28/08/2026                 | 2026070419087 |
| CORDEIROPOLIS            | 90                      | 31/08/2026          | 31/08/2026           | 31/08/2026                 | 2026070419094 |
| CRUZEIRO                 | 1336                    | 10/08/2026          | 11/08/2026           | 13/08/2026                 | 2026070419102 |
| CUBATAO                  | 393                     | 03/08/2026          | 04/08/2026           | 04/08/2026                 | 2026070419099 |
| DIADEMA                  | 659                     | 07/08/2026          | 07/08/2026           | 07/08/2026                 | 2026070419061 |
| ESPIRITO SANTO DO PINHAL | 1839                    | 12/08/2026          | 14/08/2026           | 14/08/2026                 | 2026070419059 |
| FERNANDOPOLIS            | 73                      | 25/08/2026          | 26/08/2026           | 26/08/2026                 | 2026070419079 |
| FERRAZ DE VASCONCELOS    | 791                     | 05/08/2026          | 05/08/2026           | 06/08/2026                 | 2026070419072 |
| FRANCA                   | 386                     | 17/08/2026          | 18/08/2026           | 18/08/2026                 | 2026070419066 |
| FRANCISCO MORATO         | 83                      | 06/08/2026          | 06/08/2026           | 06/08/2026                 | 2026070419067 |
| FRANCO DA ROCHA          | 61                      | 06/08/2026          | 06/08/2026           | 06/08/2026                 | 2026070419068 |
| GUARULHOS                | 544                     | 03/08/2026          | 03/08/2026           | 04/08/2026                 | 2026070419075 |
| INDAIATUBA               | 929                     | 07/08/2026          | 07/08/2026           | 07/08/2026                 | 2026070419058 |

|                       |      |            |            |            |               |
|-----------------------|------|------------|------------|------------|---------------|
| ITAPECERICA DA SERRA  | 119  | 05/08/2026 | 05/08/2026 | 05/08/2026 | 2026070419060 |
| ITAPETININGA          | 978  | 20/08/2026 | 21/08/2026 | 21/08/2026 | 2026070419101 |
| ITAPEVI               | 54   | 05/08/2026 | 05/08/2026 | 05/08/2026 | 2026070419069 |
| ITATIBA               | 63   | 21/08/2026 | 21/08/2026 | 21/08/2026 | 2026070419074 |
| JACAREI               | 163  | 14/08/2026 | 14/08/2026 | 14/08/2026 | 2026070419100 |
| JUNDIAI               | 44   | 06/08/2026 | 06/08/2026 | 06/08/2026 | 2026070419091 |
| LORENA                | 953  | 11/08/2026 | 12/08/2026 | 14/08/2026 | 2026070419063 |
| MOCOCA                | 88   | 10/08/2026 | 11/08/2026 | 11/08/2026 | 2026070419081 |
| MOGI DAS CRUZES       | 1345 | 06/08/2026 | 07/08/2026 | 07/08/2026 | 2026070419073 |
| MOGI GUACU            | 80   | 13/08/2026 | 13/08/2026 | 13/08/2026 | 2026070419092 |
| MOGI MIRIM            | 92   | 13/08/2026 | 13/08/2026 | 13/08/2026 | 2026070419095 |
| MONGAGUA              | 401  | 03/08/2026 | 03/08/2026 | 04/08/2026 | 2026070419065 |
| OURINHOS              | 119  | 19/08/2026 | 19/08/2026 | 19/08/2026 | 2026070419078 |
| PINDAMONHANGABA       | 111  | 13/08/2026 | 13/08/2026 | 13/08/2026 | 2026070419070 |
| PIRASSUNUNGA          | 105  | 21/08/2026 | 21/08/2026 | 21/08/2026 | 2026070419080 |
| PRES. PRUDENTE        | 73   | 18/08/2026 | 18/08/2026 | 18/08/2026 | 2026070419083 |
| SALTO                 | 893  | 14/08/2026 | 14/08/2026 | 14/08/2026 | 2026070419076 |
| SAO JOAO DA BOA VISTA | 33   | 12/08/2026 | 12/08/2026 | 12/08/2026 | 2026070419062 |
| SAO JOSE DO RIO PARDO | 112  | 11/08/2026 | 11/08/2026 | 11/08/2026 | 2026070419098 |
| SAO JOSE DO RIO PRETO | 619  | 26/08/2026 | 27/08/2026 | 27/08/2026 | 2026070419090 |
| SERTAOZINHO           | 156  | 20/08/2026 | 20/08/2026 | 20/08/2026 | 2026070419084 |
| STA FE DO SUL         | 454  | 24/08/2026 | 25/08/2026 | 25/08/2026 | 2026070419089 |
| TABOAO DA SERRA       | 137  | 05/08/2026 | 05/08/2026 | 05/08/2026 | 2026070419097 |
| TAUBATE               | 263  | 13/08/2026 | 14/08/2026 | 14/08/2026 | 2026070419096 |
| VARGEM GRD DO SUL     | 557  | 11/08/2026 | 12/08/2026 | 12/08/2026 | 2026070419071 |

Comunica, ainda, que:

Os processos relativos à competência dos Juizados Especiais Cíveis, Execuções Fiscais, bem como Livros relativos à organização dos Ofícios Judiciais e Unidades Administrativas não poderão ser enviados para armazenamento na empresa terceirizada, conforme Comunicado publicado no Diário Oficial dos dias 10, 11 e 16/5/2007;

Fica dispensada a expedição de termo de guarda e transferência haja vista as regras contratuais descritas abaixo.

**Novo contrato 107/2024:**

**“6.4 A CONTRATADA deverá tomar todas as providências necessárias para proteger os autos a serem transportados.**

**6.5 A CONTRATADA deverá coletar os autos diretamente nas unidades judiciais do Estado, nos locais indicados no Anexo 11.**

**6.6 Os autos deverão ser devidamente acondicionados para transporte pela CONTRATADA e serão tratados como confidenciais”;**

Para a execução dos serviços autorizados neste comunicado deve ser mantida a observância das regras de segurança à saúde, estabelecidas nos protocolos de retorno ao trabalho presencial da SGP/Diretoria de Saúde e da SAAB.

**IMPORTANTE:** Os processos cadastrados aptos à auditoria e posterior retirada pela empresa, deverão estar dentro das unidades em locais acessíveis aos auditores de forma que eles não tenham que utilizar escadas ou bancos para movimentar esses processos no momento da atividade de auditoria. De acordo com as cláusulas contratuais citadas acima, a auditoria deverá ocorrer necessariamente dentro da unidade judicial e uma vez concluída, a caixa com o conteúdo auditado deverá ser lacrada pelo auditor na presença de um funcionário da unidade e a remoção da caixa será realizada por agente da empresa Iron Mountain do Brasil Ltda. para espaço previamente indicado pela Administração/ Distribuidor, facilitando o transporte da caixa para guarda na empresa.

Dúvidas poderão ser dirimidas, exclusivamente, mediante abertura de chamado, junto ao Portal de Serviços: <https://suporte.tjsp.jus.br>. Práticas Cartorárias > Arquivo 1ª Inst – Interior – Sistema SGDAU.

---

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

---

**JUDICIAL**

---

**Dicoge 2**

**Processo PJEOR nº 0000519-38.2026.2.00.0826 – Processo Administrativo Disciplinar em face de Servidor – T. D. da S.** DECISÃO: Comunique-se à SGP, encaminhando-se cópia do parecer (ID 7923931) e da decisão (ID 8158056). Arquive-se o processo, após cumprir o traslado de cópia integral para os autos SAJ nº 0000031-11.2025.8.26.0045 (ID 7709306). Int. São Paulo, data registrada no sistema. LUCIANA NETTO RIGONI, Juíza Assessora da Corregedoria. Adv: THIAGO PUGINA (OAB 273919/SP)

**EXTRAJUDICIAL**

---

**Dicoge 5.1****COMUNICADO CG Nº 596/2026****PROCESSO Nº 2026/57220 – CAJAMAR – JUIZ DE DIREITO DA 1ª VARA**

A Corregedoria-Geral da Justiça **COMUNICA**, para conhecimento geral, o recebimento de informações do Juízo supramencionado, sobre a r. Decisão, proferida pelo referido MM. Juiz de Direito, acerca das determinações abaixo:

- do bloqueio de Procuração, lavrada junto ao Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas do Distrito de Jordanésia da referida Comarca, Livro 120, Páginas 236/238, datada de 15/08/2016, na qual figura como outorgante Grande Moravia Industrial LTDA, inscrita no CNPJ nº 53.\*\*\*.\*\*\*-0001-41, neste ato representada por Wilson Gomes Sanches, inscrito no CPF nº 529.\*\*\*.\*\*\*-20 e Karin Augustinská, inscrita no CPF nº 124.\*\*\*.\*\*\*-44, como outorgada Sandra Novais da Silva, inscrita no CPF nº 843.\*\*\*.\*\*\*-87, conferindo poderes para gerir e administrar a firma outorgante, tendo em vista o suposto uso de documento falso por terceiros; e

- do bloqueio de Procuração, lavrada junto ao Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas do Distrito de Jordanésia da referida Comarca, Livro 121, Páginas 33/34, datada de 08/09/2016, na qual figura como outorgante Grande Moravia Industrial LTDA, inscrita no CNPJ nº 53.\*\*\*.\*\*\*-0001-41, neste ato representada por Wilson Gomes Sanches, inscrito no CPF nº 529.\*\*\*.\*\*\*-20 e Karin Augustinská, inscrita no CPF nº 124.\*\*\*.\*\*\*-44, como outorgada Infok Gestão Empresarial LTDA EPP, inscrita no CNPJ nº 13.\*\*\*.\*\*\*-0001-67, neste ato representada por João Nelson Pacheco Feliciano Filho, inscrito no CPF nº 367.\*\*\*.\*\*\*-09, conferindo poderes para negociar o imóvel localizado na Estrada Nova do Cocaia, nº 32, Capela do Socorro, São Paulo/SP, objeto da matrícula nº 218.967, tendo em vista uso de documento falso por terceiros.

**COMUNICADO CG Nº 597/2026****PROCESSO Nº 2026/8.26.000005631.4 – 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 a comunicação do Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais do 25º Subdistrito - Pari, da referida Comarca, acerca da suposta ocorrência de fraude em reconhecimento de firma, atribuído à referida Unidade, de DBS Higienização Têxtil, inscrita no CNPJ nº 20.\*\*\*.\*\*\*-0002-50, neste ato representada por seu sócio administrador Damião Belarmino Santos, em Carta de Anuência, datada de 03/02/2026, na qual figura como devedora ALS Importação e Exportação LTDA, inscrita no CNPJ nº 05.\*\*\*.\*\*\*-0001-98, declarando quitação do boleto de número 2, emissão em 08/04/2025, no valor de R\$85.000,00, tendo em vista o emprego de etiqueta, carimbo e sinal público fora dos padrões da Unidade, a reutilização ou falsificação do selo de nº RA1076AA0567410, bem como o fato do referido signatário não possuir ficha de assinatura arquivado na Serventia.

**COMUNICADO CG Nº 598/2026****PROCESSO Nº 2026/53709 – JALES – JUIZ DE DIREITO DA 1ª VARA CÍVEL**

A Corregedoria-Geral da Justiça **COMUNICA**, para conhecimento geral, o recebimento de informações do Juízo supramencionado, noticiando a comunicação do Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas do Município de Santa Albertina, da referida Comarca, acerca da suposta ocorrência de fraude em Certidão de Nascimento, atribuída à referida Unidade, livro A 19, fls. 256, em nome de Letícia Regina Saraiva de Souza, nascida em 10/07/1998 e registrada em 17/07/1998, tendo em vista que não consta o referido registro no acervo da Unidade.