



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

APRESENTAÇÃO

O Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, em virtude da vigência da Lei Federal nº 12.527/11, regulamentada no Estado de São Paulo, através do Decreto nº 58.052/12 e inspirada na cartilha editada pela Controladoria Geral da União, disponibiliza exemplos das questões mais frequentes, para orientação do cidadão.

Esta cartilha reúne perguntas frequentes dirigidas a este Órgão e apresentada através de índice correspondente a cada unidade, com o objetivo de facilitar a pesquisa do usuário. Salienta-se que as informações foram produzidas pelos setores que detém a sua guarda exclusiva e que se encontram disponíveis ao público através do Portal do Tribunal de Justiça, cujo endereço eletrônico é <http://www.tjsp.jus.br/Institucional/CanaisAtendimentoRelacionamento/FaleConosco/Default.aspx?f=2>



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Sumário

I - CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA	4
II - DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO - DCI.....	8
III - DIRETORIA DE GERENCIAMENTO FUNCIONAL DA MAGISTRATURA – DGFM.....	10
IV – DIRETORIA DE PRECATÓRIOS - DEPRE	15
V -DIRETORIA DA MAGISTRATURA – DIMA.....	19
VI – SEÇÕES DE DIREITO PÚBLICO, PRIVADO E CRIMINAL	25
VIII - SECRETARIA DA ÁREA DA SAÚDE - SAS.....	40
IX - SECRETARIA DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SGRH.....	49
X - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SPRH.....	75
XI - SECRETARIA JUDICIÁRIA – SJ.....	79
XII - SECRETARIA DA PRIMEIRA INSTÂNCIA – SPI.....	83
XIII – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – STI	86



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

- JURISDICIONAL: Matéria cuja atribuição não pertence à Corregedoria Geral da Justiça, ou seja, não pode ser apreciada na esfera administrativa, pois não cabe a este órgão analisar o acerto ou não de decisões judiciais, corrigi-las ou anulá-las, cabendo à parte entrar com um recurso apropriado no Tribunal.

- JUDICIAL: Assuntos referentes às Varas (Cíveis, Criminais, Família e das Sucessões, Fazenda Pública, Infância e Juventude, Violência Doméstica, Juizados Especiais, Execuções Criminais e Fiscais, entre outras).

- EXTRAJUDICIAL: Assuntos referentes às Unidades de Registro Civil, Notas, Protestos de Letras e Títulos, Registros de Títulos e Documentos e Registros de Imóveis, bem como quanto ao responsável e o quadro de pessoal.

I - CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

1. Como formular uma reclamação contra a unidade judicial (cartório, etc.) e/ou servidor?

Poderá ser apresentada diretamente ao Juiz Corregedor Permanente.

2. E se o Juiz do Cartório não tomar providências?

Neste caso, a reclamação poderá ser feita na Corregedoria Geral, instruída com nome completo, telefone, e cópias do RG, CPF e comprovante ou declaração de residência, podendo ser enviada em papel ou via eletrônica.

3. Quando entro com reclamação na Corregedoria, o prazo do meu processo na Vara fica suspenso?

Não. O prazo do processo que está em andamento na Vara continua correndo normalmente.

4. Como posso ter acesso às Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça?

Acessando o sítio do Tribunal de Justiça "link" Corregedoria – Normas de Serviço Judicial e Extrajudicial.

5. Como posso obter informações sobre a competência dos Juízos Corregedores Permanentes?

Acessando o sítio do Tribunal de Justiça, "link" Corregedoria – Corregedores Permanentes.

6. Poderão ser extraídas cópias de representação?

Sim, a exceção daquela que tenha ensejado uma apuração preliminar ou sindicância, cujo pedido deverá ser dirigido ao Juízo Corregedor Permanente, observando-se ainda, as restrições legais.

7. Posso obter acesso aos autos dos processos disciplinares/recursos administrativos disciplinares?

As decisões são sempre disponibilizadas no DJE. O acesso aos autos se dá pelas partes, em virtude das restrições legais.

8. Há como precisar o tempo de conclusão de uma representação?

Não. Ele varia de acordo com as diligências a serem efetuadas.



9. Os pedidos de réu preso são recepcionados pela Corregedoria Geral da Justiça?

Sim. Tais pedidos devem ser dirigidos ao Juiz Corregedor do presídio onde está o preso. Porém, quando são dirigidos à Corregedoria eles são encaminhados para análise e/ou apuração do Juízo Corregedor da Unidade Prisional onde se encontra recolhido.

10. Não estando satisfeito com a decisão proferida na sentença do processo, posso recorrer à Corregedoria Geral da Justiça?

Não. A matéria é de natureza jurisdicional (verificar glossário).

11. Problemas com advogado, posso recorrer à Corregedoria Geral da Justiça?

Não. Deverá se dirigir à Ordem dos Advogados do Brasil (fone: 011-3291-8100).

12. Estou com dificuldade para desarquivar um processo. Para quem eu recorro?

Estas reclamações são da competência da Secretaria de Primeira Instância – SPI, que está subordinada à Presidência do Tribunal. Ligue no telefone, (011) 2061-7040, ou por e-mail, spi.arquivo@tjsp.jus.br.

13. Como faço para registrar reclamação contra policiais civis e militares?

As queixas devem ser dirigidas às Corregedorias próprias das Polícias Civil (fone (011) 3231-5536) e Militar (fone (011) 3322-0190/0183)

14. Quem e como se expede uma Carta Rogatória?

O Juízo onde tramita o processo e as instruções e os modelos já estão disponíveis para consulta no site do Tribunal de Justiça de São Paulo – Portal da Corregedoria.

15. Posso obter cópia do contrato celebrado entre a empresa contratada e o Tribunal de Justiça para realização do Concurso de Outorga de Delegações?

Não. O pedido deverá ser dirigido à E. Presidência do Tribunal de Justiça.



16. O meu processo está concluso com o juiz há bastante tempo. É na Corregedoria que eu reclamo?

Sim, basta encaminhar o número do processo, a vara onde ele se encontra e o fórum que tomaremos as providências.

17. Durante a audiência, o juiz gritou comigo. Para quem eu reclamo?

Nestes casos, também é na Corregedoria (gab3@tjsp.jus.br).

18. Posso ter conhecimento das notas de candidatos reprovados no Concurso de Outorga de Delegações?

Sim. Formular pedido dirigido ao Presidente da Comissão Examinadora do Concurso.

19. Pode-se ter conhecimento do resultado do teste de personalidade realizado durante o concurso de Outorga de Delegações?

Sim. Somente o próprio interessado. Formular pedido dirigido à Instituição que o realizou.

20. Pode-se obter cópia de Ata de Reunião de Comissão de Concurso Extrajudicial?

Sim. Formular pedido dirigido ao Presidente da Comissão do Concurso.

21. Pode-se obter vista de provas escrita/prática de Concurso Extrajudicial?

Sim. Somente o próprio interessado, devendo formular pedido ao Presidente da Comissão de Concurso.

22. Como posso fazer para obter licença-saúde (pergunta constantemente formulada por funcionários de unidades extrajudiciais em regime anterior a Lei 8.935/94 "estatutários")?

A solicitação deverá ser dirigida à Carteira de Previdência das Serventias Notariais e de Registro do Estado de São Paulo-IPESP.

23. Quais os documentos necessários para obter contagem de tempo de serviço/contribuição de exercícios desempenhados em unidades extrajudiciais "cartórios



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

extrajudiciais” ou funcionários e ex-funcionários admitidos anteriormente à edição da Lei 8.935/94 – “estatutários”?

Acessando o sítio do Tribunal de Justiça no link do Portal do Extrajudicial encontra-se disponibilizado o Comunicado CG nº 661/2012 que lista os documentos necessários e demais procedimentos.

24. Como ter acesso à jurisprudência das decisões dos Juízes Assessores da Corregedoria?

No sítio do Tribunal de Justiça de São Paulo, acessa-se o “link” da Corregedoria Geral da Justiça, onde se encontram disponibilizados os Pareceres e decisões emitidas por este órgão.



II - DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO - DCI

1. Como consultar o Manual da Diretoria de Controle Interno?

Para acessar o Manual da Diretoria de Controle Interno, basta clicar no link <http://www.tjsp.jus.br/Download/pdf/ManualdeAuditoria2012.pdf>

2. Como posso obter conhecimento do Plano Anual de Auditoria Interna do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo?

A partir do ano de 2012, as auditorias internas a serem realizadas pela Diretoria de Controle Interno podem ser consultadas através do link <http://www.tjsp.jus.br/Download/pdf/PlanoAnualdeAuditoria2012.pdf>

3. Quais as legislações/normas atinentes ao Controle Interno do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo?

As legislações/normas referentes à Diretoria de Controle Interno do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo podem ser consultadas através do link: <http://www.tjsp.jus.br/Institucional/CanaisComunicacao/Transparencia/ControleInterno/Default.aspx>

4. Como posso ter conhecimento das auditorias já realizadas pelo Controle Interno do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo?

Todas as inspeções realizadas, com exceção daquelas classificadas como sigilosas, estarão disponíveis no link <http://www.tjsp.jus.br/Institucional/CanaisComunicacao/Transparencia/ControleInterno/Default.aspx>, lista DCI - DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO/Relatórios.

5. Quais são as áreas de atuação da Diretoria de Controle Interno do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo?

Atuar nas atividades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, subsidiar meios e informações ao Conselho Nacional de Justiça, bem como apoiar o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em sua missão institucional, ou seja, quando da realização de sua auditoria anual.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

6. Como entrar em contato com a Diretoria de Controle Interno?

Através do e-mail dcj@tjsp.jus.br ou pelos telefones 3257.6335 e 3231.4666/Ramal 214.



III - DIRETORIA DE GERENCIAMENTO FUNCIONAL DA MAGISTRATURA – DGFM

APRESENTAÇÃO

A Diretoria de Gerenciamento Funcional da Magistratura - DGFM administra as atividades inerentes relativas a vida funcional dos magistrados controlando os dados cadastrais, prontuário e a concessão de benefícios dos senhores magistrados, em virtude da vigência da Lei Federal nº 12.527/11, regulamentada no Estado de São Paulo, através do Decreto nº 58.052/12, disponibiliza exemplos das questões mais frequentes, para orientação do cidadão.

Salienta-se que as informações a serem prestadas por este órgão serão aquelas por ele produzidas ou que detenha a guarda com exclusividade.

Localização:

Praça João Mendes Junior, s/nº, 21º andar – sala 2129.

Formas de contato:

1º) Pessoalmente no setor de protocolo sito na Praça João Mendes Junior, s/nº 21º andar – sala 2102.

2º) Pelo e-mail – dgfm.protocolo@tjisp.jus.br

3º) Pelo fax 2171-6325 ou 2171-6326

Telefones para confirmação: 2171.6328 ou 2171-6329

Horário de atendimento:

De segunda e sexta-feira das 09:00 às 19:00 horas

Estrutura Organizacional:

DGFM – Diretoria de Gerenciamento Funcional da Magistratura

DGFM 1 – Coordenadoria de Benefícios – Magistrados

DGFM – 1.1 – Serviço de Contagem de Tempo para Benefícios

DGFM – 1.2 – Serviço de Concessão de Vantagens

DGFM – 1.3 – Serviço de Expediente – 2ª Instância

DGFM – 2 – Coordenadoria de Controle do Cadastro e da Vida Funcional – Magistrados

DGFM – 2.1 – Serviço de Estudo e Aplicação de Legislação

DGFM – 2.2 – Serviço de Cadastro e da Vida Funcional



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

GLOSSÁRIO:

Afastamento: dias ou períodos em que o magistrado se ausentou de suas funções jurisdicionais, bem como a que título (férias, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde, etc.).

Dados pessoais: dados relativos à pessoa (RG, CPF, Faculdade ou Universidade que cursou, etc.)

DJE - Diário da Justiça Eletrônico.

Evolução Funcional: relativo aos lapsos em que o magistrado exerceu atividades nas Comarcas em sua carreira, com as devidas anotações do amparo legal.

Prontuário: conjunto de processos administrativos que tratam da vida funcional do magistrado.

Vida Funcional: relativa ao período em que o magistrado esteve no Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e as ocorrências que porventura acarretaram algum benefício.

PERGUNTAS FREQUENTES

1. Posso solicitar dados pessoais dos senhores magistrados?

O acesso aos dados pessoais é restrito, não sendo disponibilizado no site deste Egrégio Tribunal. Entretanto, poderá solicitar o dado desejado e a finalidade, para após análise pela Egrégia Presidência emitirmos certidão a respeito.

2. Como obter o endereço do magistrado?

Esclarecemos que não é disponibilizada essa informação no site deste Egrégio Tribunal.

Poderá acessar o site do Tribunal para obter o endereço da Comarca ou Câmara em que o magistrado exerce suas funções (www.tjsp.jus.br).

3. Como posso obter informações sobre os afastamentos dos senhores magistrados?

Os afastamentos são disponibilizados no Diário da Justiça Eletrônico (www.dje.tjsp.jus.br) quando do seu deferimento, podendo solicitar as informações indicando o dia ou período desejado.



4. Como obter informação sobre a evolução funcional do magistrado?

Deverá indicar o nome do magistrado, o período e a Comarca desejada.

No site deste Egrégio Tribunal (www.tjsp.jus.sp) constam as datas de nomeação, remoção, promoção por antiguidade e/ou merecimento dos magistrados que compõem o quadro da magistratura.

5. Posso obter acesso aos autos dos processos administrativos decorrente do artigo 87 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça de São Paulo?

Não. O acesso aos autos se dá somente pelas partes, por conterem informações pessoais.

6. Como obter a data da concessão de aposentadoria do magistrado?

Solicite a informação indicando o nome do magistrado, esclarece-se que o ato de aposentadoria é disponibilizado no DJE.

7. Posso dar vistas e tirar cópias do processo de um Magistrado?

Como o acesso é restrito poderá pleitear as vistas devendo fornecer os dados do magistrado e o motivo da solicitação, o qual será submetido à apreciação da E. Presidência, para autorização.

8. Posso obter informações pessoais de um Magistrado falecido?

Poderá solicitar a informação indicando o dado desejado e qual a finalidade, para após análise pela Egrégia Presidência emitirmos certidão a respeito.

9. Posso solicitar o número da matrícula funcional de Magistrado?

Esclareço que no site do Tribunal de Justiça (www.tjsp.jus.sp) na parte de Transparência – Resolução CNJ 102/2009, encontra-se o número da matrícula funcional dos magistrados que compõem o quadro da magistratura.

10. Como conseguir e-mail de Magistrado?

Esclarecemos que não é disponibilizada essa informação no site deste Egrégio Tribunal.



Poderá acessar o site do Tribunal para obter o endereço da Comarca ou Câmara em que o magistrado exerce suas funções (www.tjsp.jus.br).

11. Como obter informações sobre a Universidade que o Magistrado cursou?

Poderá solicitar a informação indicando o dado desejado e qual a finalidade, para que após análise pela Egrégia Presidência emitirmos certidão a respeito.

12. Como obter relação de Magistrados de determinada comarca?

Poderá formular requerimento informando qual Comarca desejaria e qual a finalidade, para após análise pela Egrégia Presidência emitirmos certidão a respeito.

13. Quanto ao pedido de pesquisa de legislação relacionada à Magistratura, como devo proceder?

Deverá ser efetuada solicitação relacionando o assunto a respeito da pesquisa para verificarmos as legislações constantes em nosso banco de dados.

14. Como faço para ter acesso às decisões administrativas proferidas com relação aos Magistrados Paulistas?

Deverá ser efetuada solicitação relacionando o assunto ou processo que deseja a informação, o qual será submetido à apreciação da E. Presidência, para autorização.

15. Quais os dispositivos legais utilizados para fundamentar a concessão de direitos e deveres dos magistrados paulistas?

A Constituição Federal (Título IV - Capítulo III – Do Poder Judiciário); Constituição do Estado de São Paulo; Lei Complementar nº 35/1979 - Lei Orgânica da Magistratura Nacional (LOMAN); o Regimento Interno do Tribunal de Justiça de São Paulo (disponível no site www.tjsp.jus.br); a Lei nº 10.261/1968 – Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de São Paulo, Resoluções e Portarias expedidas pelo Tribunal de Justiça de São Paulo e pelo Conselho Nacional da Justiça.



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

16. Como obter informações sobre o andamento e o resultado final das *ações judiciais* movidas por magistrados pleiteando direitos e benefícios relacionados à carreira na magistratura?

Essas ações judiciais são conduzidas e acompanhadas pela Procuradoria Geral do Estado, devendo o interessado entrar em contato com referido órgão para informar-se como proceder.

IV – DIRETORIA DE PRECATÓRIOS - DEPRE

1. O meu precatório foi liberado mas ainda não recebi o dinheiro, o que está acontecendo?

Os depósitos efetuados pelo DEPRE foram centralizados na Agência XV de Novembro, sendo que as respectivas guias serão emitidas e encaminhadas pelo Banco do Brasil, somente para o Juízo do feito. Por favor, verificar eventual demora com relação ao levantamento dos valores depositados na vara de origem.

2. Como faço para pedir prioridade?

Deve fazer uma petição dirigida ao Presidente do Tribunal de Justiça, em duas vias, juntar cópia simples do RG e CPF, e protocolar no DEPRE: Rua dos Sorocabanos nº 680, Sala 34 - Ipiranga - São Paulo/SP.

Para os portadores de doença grave, indicado na Lei 7713/88 e Lei 11052/04, juntar comprovação por laudo médico original ou prova de isenção de Imposto de Renda por doença grave.

3. Não sei qual é o meu precatório, o que preciso fazer?

Por favor, informar:

- o nº do EP, inclusive com o ano após a "/"
- o nome do credor que encabeça a ação
- o nº dos autos da vara de origem

4. Qual a previsão de pagamento:

Não é possível dar uma previsão de pagamento, mas a devedora "x" pagou até ____.

Todo último dia útil do mês sai uma nova lista de liberação de pagamentos.

Por favor, acompanhar pelo site www.tj.sp.gov.br:

- precatórios
- listas e sistemas
- informações para credores
- lista de pagamentos realizados
- localizar a devedora e verificar se houve pagamentos.

5. Como faço para acompanhar o andamento do meu precatório pela internet?

Não é possível acompanhar o andamento do precatório pela internet.



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Qualquer dúvida, por favor, ligar no Setor de Atendimento do DEPRE, telefones: (11) 2219-2908 ou (11) 2063-3606, ou dirigir-se pessoalmente à Rua dos Sorocabanos nº 680, Sala 34 - Ipiranga - São Paulo/SP.

6. Como acesso as listas de pagamento pela internet:

As listas de pagamentos poderão ser acompanhadas pelo site www.tj.sp.gov.br:

- precatórios
- listas e sistemas
- informações para credores
- lista de pagamentos realizados
- localizar a devedora e verificar se houve pagamento.

7. Qual a situação do meu precatório EP XXXX/XX?

De acordo com pesquisa no Sistema Informatizado do DEPRE, consta a liberação do pagamento no dia XX/XX/XX, no EP XXXXX/XX - Nº de ordem cronológica XX/XX, em nome de ...

De acordo com pesquisa no Sistema Informatizado do DEPRE, o processo nº xxxxx/xx, da xxª Vara da Fazenda Pública, recebeu o EP nº xxxxx/xx - nº de ordem cronológica xxx/xx, dentre os créditos de natureza alimentícia e/ou outras espécies da devedora xxxxxx, está aguardando pagamento.

De acordo com pesquisa no Sistema Informatizado do DEPRE, consta pagamento de prioridade realizado no dia xx/xx/xx em nome do credor Sr. xxxxxx, no EP xxxx/xx - Nº de ordem xxxx/xx.

8. Sucessor tem direito a prioridade?

De acordo com a Ordem de Serviço nº 01/2011, de 15/12/2011, a preferência será conferida ao idoso, credor com mais de 60 anos, o qual não afastou os sucessores a qualquer título.

Os sucessores deverão entrar no DEPRE com requerimento de prioridade, juntando a cópia da homologação da habilitação nos autos, do atestado de óbito do credor original e da comprovação da cota-parte a que tem direito.

9. Como faço para acompanhar pagamento de precatório do INSS?

Com relação ao pagamento do INSS, por favor, ligar para (11)3506-2200 ou por e-mail prf3.cidada@agu.gov.br.



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

10. Pequeno valor também é pelo DEPRE?

Ofícios requisitórios de pequeno valor, exceto com decisão judicial em contrário, deverá ser encaminhado diretamente à Devedora, nos termos da Resolução nº 199/05, da E. Presidência e item 20.1 da O.S. nº 03/2010.

11. Precatório de outras espécies não pode ter prioridade?

Não, somente os precatórios de natureza alimentar, cujos titulares tenham 60 anos ou mais ou portadores de doença grave, serão pagos com preferência sobre todos os demais débitos, conforme artigo 100, § 2º, da CF.

12. Como é feita a atualização?

No site do Tribunal de Justiça, em precatórios, estão disponíveis as tabelas práticas dos débitos judiciais e esclarecimentos.

Por favor, acessar www.tj.sp.gov.br:

- precatórios
- tabelas de atualização monetária

13. Por que ainda não iniciou o pagamento da devedora xxx?

A devedora xxx esta finalizando o cadastramento e/ou individualização dos credores, que será analisado pelo setor competente. Por favor, aguardar a publicação da lista de precatórios (pendentes) e, só então, é que terá início os pagamentos.

Os pagamentos poderão ser acompanhados pelo site www.tj.sp.gov.br:

- precatórios
- listas e sistemas
- informações para credores
- lista de pagamentos realizados
- localizar a devedora e verificar se houve pagamento

Caso não conste o nome da devedora, significa que não começaram os pagamentos.

Na maioria das respostas encaminhadas por e-mail, acrescentamos ainda o parágrafo que segue:

Qualquer dúvida, por favor, ligar no Setor de Atendimento do DEPRE, telefones: (11) 2219-2908 ou (11) 2063-3606, ou dirigir-se



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

pessoalmente à Rua dos Sorocabanos nº 680, Sala 34 - Ipiranga - São Paulo/SP.

V - DIRETORIA DA MAGISTRATURA – DIMA

1. Qualquer pessoa pode ter acesso a representações e processos administrativos disciplinares contra magistrados?

Não. O acesso a representações e processos administrativos disciplinares contra magistrados está limitado às partes, por conter informações de caráter pessoal. Contudo, pode ser solicitado o acesso, mediante requerimento, à Corregedoria Geral de Justiça ou à Presidência do Tribunal de Justiça, que analisará a pertinência do pedido. Lembrando que as decisões são disponibilizadas no Diário da Justiça Eletrônico.

2. Como faço para obter a composição do Órgão Especial?

No *site* do Tribunal de Justiça, por meio do *link* <http://www.tjsp.jus.br/Institucional/OrgaoEspecial/Composicao/Default.aspx?f=7>, está disponível a composição do Órgão Especial de caráter geral e efetivo, sem dispor sobre eventuais afastamentos e substituições. Para obter outras informações, tal como a composição do dia das sessões, informações sobre desembargadores afastados e substituições, é necessário solicitar à Diretoria da Magistratura (tel. n. 3107-2588).

3. Posso solicitar informações sobre resultados de eleições, sejam do Órgão Especial ou dos cargos de direção e cúpula do Tribunal de Justiça?

As informações sobre resultados de eleições são disponibilizadas no Diário da Justiça Eletrônico, contudo podem ser obtidas na Diretoria da Magistratura (tel. n. 3107-2588).

4. Posso obter informações sobre pautas de julgamento e seus resultados?

As informações de caráter administrativo sobre pautas de julgamento e seus resultados estão disponíveis no Diário de Justiça Eletrônico, bem como no *site* do Tribunal de Justiça, por meio do *link* <http://www.tjsp.jus.br/Institucional/OrgaoEspecial/Apresentacao.aspx?f=7>. Demais informações, podem ser requeridas na Diretoria da Magistratura (tel. n. 3107-2588).



5. Como obtenho a lotação de juízes?

No site do TJ (www.tjsp.jus.br), acesse o link Institucional - Ver mais - Juízes de 1º Grau.

6. Onde encontro telefone e endereço de gabinetes de desembargadores?

No site do TJ (www.tjsp.jus.br), acesse o link Institucional - Seção de Direito Público, Privado ou Criminal, Grupos e Câmaras.

7. Posso ter acesso ao endereço eletrônico e/ou residencial de magistrados?

Não. O endereço eletrônico de magistrados não é disponibilizado no site. Quanto ao residencial, o caráter é sigiloso.

8. Quais são as regras dos plantões judiciais de 1ª e 2ª Instâncias?

O plantão judicial em primeiro grau está regulamentado pelo Provimento CSM 1154/06 e, em segundo grau, nos termos da Resolução nº 495/09; informações poderão ser obtidas no portal deste Tribunal - <http://www.tjsp.jus.br/Institucional/CanaisComunicacao/PlantaoJudicial/Default.aspx?f=2>;

9. Qual Magistrado dará plantão no final de semana?

Acesse a escala do plantão no site do TJ, link Plantão Judiciário - 1ª ou 2ª Instância.

10. Quais as matérias podem ser apreciadas no plantão judicial?

Acesse o site do TJ, no link Plantão Judiciário.

11. Quando é feriado na Comarca, onde será realizado o plantão?

Na Sede da Circunscrição Judiciária.

12. Posso ter vista das provas do Concurso de Ingresso na Magistratura?

Sim, desde que a partir do 180º Concurso de Ingresso, pois as provas de Concursos anteriores foram incineradas, conforme Regulamento do Concurso vigente à época.



13. Já foi criada/instalada determinada Comarca, Foro Distrital, Vara, Anexo Fiscais?

As Comarcas, Foros Distritais, Varas e Anexos Fiscais são criados por Lei e as instalações são determinadas pela E. Presidência; informações poderão ser obtidas no portal deste Tribunal - <http://www.tjsp.jus.br/Institucional/UnidadesAdministrativas/Default.aspx?f=2>;

14. A qual Comarca ou Foro Distrital pertence tal município?

A lei estabelece, quando criada uma Comarca, quais municípios ela abrangerá; informações poderão ser obtidas no portal deste Tribunal - <http://www.tjsp.jus.br/Institucional/UnidadesAdministrativas/Default.aspx?f=2>;

15. Já foi criada/instalada determinada unidade do sistema de juizados especiais?

Os Juizados Especiais Cíveis e Criminais são criados e instalados por decisão do E. Conselho Superior da Magistratura; informações poderão ser obtidas no portal deste Tribunal - <http://www.tjsp.jus.br/Institucional/PrimeiraInstancia/InformacoesGerais/Paginas/Default.aspx?c=25&f=2>;

16. Qual o Juiz Diretor/Adjunto de um determinado Juizado Especial Cível e/ou Criminal? Qual o Presidente ou os membros de um determinado Colégio Recursal?

A escolha dos Juízes Diretores e dos Juízes Adjuntos dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais é feita pelos magistrados da Comarca e depende de aprovação do E. Conselho Superior da Magistratura, nos termos do Provimento CSM 1670/09. O Colégio Recursal é composto por magistrados que se inscrevem para exercer tal função, cuja aprovação depende do E. Conselho Superior da Magistratura, nos termos do Provimento CSM 1670/09. O Presidente do Colégio Recursal será eleito pelos seus membros.

17. Qual o horário de funcionamento dos fóruns?

O horário de funcionamento das unidades do Poder Judiciário é das 09 às 19 horas para advogados e estagiários e das 12:30 às 19 horas para o público em geral, nos termos do Provimento CSM 1344/07; informações poderão ser obtidas no portal deste Tribunal -



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

<http://www.tjsp.jus.br/Institucional/PrimeiraInstancia/EnderecosHorarioAtendimento/Default.aspx?f=7>

18. Quando será feriado ou estará suspenso o expediente ou os prazos processuais em determinada unidade judiciária?

Os feriados e suspensões de expedientes/prazos do ano de 2012 são aquelas previstas no Provimento CSM 1946/12, e aquelas autorizadas pela E. Presidência no decorrer do ano em unidades específicas; informações poderão ser obtidas no portal deste Tribunal - <http://www.tjsp.jus.br/Institucional/CanaisComunicacao/Feriodos/Default.aspx?f=2>;

19. Haverá recesso? Em que período?

O recesso ocorrerá no período de 20 de dezembro a 06 de janeiro, nos termos do Provimento CSM 1948/12 - informações poderão ser obtidas no portal deste Tribunal - <http://www.tjsp.jus.br/Institucional/CanaisComunicacao/Feriodos/Default.aspx?f=2>;

20. Qual a denominação de determinado Fórum ou de suas dependências?

Os Fóruns e suas repartições poderão ter nomes de magistrados, juristas e servidores da justiça, ou mesmo pessoas não ligadas ao Poder Judiciário, desde que de extraordinária ilustração ou valor e de reputação ilibada, falecidos há mais de dois anos; a denominação do Fórum depende de aprovação do C. Órgão Especial e das demais dependências depende de aprovação do E. Conselho Superior da Magistratura, após parecer da Comissão de Honraria e Mérito.

21. Como faço para instalar placas, retratos, quadros ou imagens nas unidades do Poder Judiciário?

As placas, retratos, quadros e imagens poderão ser instalados nas unidades do Poder Judiciário após aprovação do E. Conselho Superior da Magistratura, com manifestação prévia da Comissão de Honraria e Mérito;

22. Como faço para instalar bustos ou estátuas nas unidades do Poder Judiciário?

Os bustos e estátuas poderão ser instaladas nas unidades do Poder Judiciário após aprovação do C. Órgão Especial, com manifestações



prévias da Comissão de Honraria e Mérito e do E. Conselho Superior da Magistratura;

23. Já foi criado/instalado determinado Setores de Conciliação/Mediação?

Os Setores de Conciliação/Mediação poderão ser criados/instalados nas Comarcas por seus magistrados, que após, darão conhecimento ao E. Conselho Superior da Magistratura, nos termos do Provimento CSM 953/05;

24. Há necessidade de autorização para o uso do salão do júri ou de outras dependências dos Fóruns?

Cabe ao Juiz de Direito Diretor do Fórum decidir, nos termos do Provimento nº 69/06;

25. É possível a realização de sessões do Júri em dependências diversas do Poder Judiciário?

De acordo com o Provimento CSM nº 800/03 é possível, desde que não haja espaço adequado no Fórum e após aprovação do E. Conselho Superior da Magistratura;

26. Qual o andamento de determinada Apelação ou Recurso referente a procedimento de dúvida registral?

São dadas informações nos termos do sistema SAJ.

27. Determinado processo está na pauta das sessões do E. Conselho Superior da Magistratura ou do E. Conselho Supervisor do Sistema dos Juizados Especiais?

Tais informações poderão ser obtidas na Diretoria da Magistratura (tel. n. 3107-2588)

28. Qual ou quais os membros de determinada Comissão do Poder Judiciário?

Os membros das Comissões deste Tribunal são escolhidos, em regra, após aprovação do C. Órgão Especial; informações poderão ser obtidas no portal deste Tribunal – <http://www.tjsp.jus.br/Download/Estrutura/ComissoesDoTribunalDeJustica.pdf>;

29. Posso ter acesso às declarações de bens encaminhadas pelos magistrados deste Tribunal?



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Não é possível, pois tais dados são de interesse pessoal do magistrado.



VI – SEÇÕES DE DIREITO PÚBLICO, PRIVADO E CRIMINAL

1. Pergunta sobre endereço de Desembargadores?

Não é disponibilizado no site deste Egrégio Tribunal o endereço eletrônico das autoridades que o compõem.

Sem prejuízo, copie o link a seguir na barra de endereços de internet e será direcionada para a página onde constam as Egrégias Câmaras e a central telefônica dos gabinetes. (copiar o link no site TJSP onde constam as informações)

2. Parte quer saber o e-mail dos Des. para enviar carta?

No site deste Egrégio Tribunal (www.tjsp.jus.br), constam as informações de interesse públicos correspondentes as autoridades que o compõem. Esclarecemos ainda que este canal de comunicação recebe sugestões e comentários no âmbito da Presidência da Seção de Direito Privado, mas não se destina a responder questões próprias de aconselhamento privativo dos advogados, razão pela qual, pedimos a gentileza de conversar com seu advogado a respeito da dúvida que é objeto deste e-mail.

3. Endereço eletrônico ou fax para encaminhar memoriais?

No site deste Egrégio Tribunal (www.tjsp.jus.br), constam as informações de interesse público correspondente às autoridades que o compõem. Sem prejuízo, copie o link a seguir na barra de endereços de internet e será direcionado à página onde constam os telefones dos gabinetes. (copiar o link no site TJSP onde constam as informações)

4. Pergunta sobre andamento de autos já devolvidos à origem?

A consulta deve ser feita diretamente no cartório onde o processo tramitou.

5. Posso Protocolizar embargos declaratórios no protocolo integrado?



A protocolização dos embargos poderá ser realizada por meio do protocolo integrado não sendo necessário o envio da cópia protocolada à Câmara.

6. Como acessar acórdão?

Para visualizar a decisão do recurso, Vossa Senhoria deve acessar o site: www.tjsp.jus.br, observar no canto direito da tela o menu Consulta de Processos e optar por "Decisões do 2º Grau (nº do processo)", digitar o número sem vírgulas ou pontos que será direcionado à página onde consta a decisão.

7. Como acessar autos em Segunda Instância?

Para consultar o andamento, Vossa Senhoria deve acessar o site: www.tjsp.jus.br, escolher no menu direito a opção processos de segunda instância e digitar o número atual do processo para visualizar o extrato.

8. Tempo para julgamento de recursos ainda não distribuídos?

Ressaltamos que os recursos obedecem ordem cronológica de recebimento para distribuição neste Tribunal.

Esclarecemos ainda, que não é possível estabelecer, de forma objetiva, o tempo para julgamento dos recursos, pois isto depende do número de processos no acervo de cada relator, além de eventuais prioridades.

9. Processos referentes a expurgos inflacionários?

De acordo com a portaria 7924/2010, de 14/09/10, foram suspensas as distribuições de todas as novas apelações envolvendo a cobrança de diferenças de cadernetas de poupança, até o julgamento, pelo Colendo Supremo Tribunal Federal.

Para acessar a portaria na íntegra, clique no link a seguir: <https://esaj.tjsp.jus.br/gcnPtl/abrirDetalhesLegislacao.do?cdLegislacaoEdit=91869&fIBtVoltar=N>

10. Autos julgados, mas não consigo acessar acórdão?

Quando os autos são julgados, a íntegra do acórdão somente poderá ser visualizada após a publicação. Sem prejuízo, copie o link a seguir na barra de endereços de internet e será direcionada à página com o andamento atual do processo. (copiar o link no site TJSP onde constam as informações)



11. Horário de atendimento do protocolo?

Os horários de atendimento do protocolo no Palácio da Justiça são: das 09hs às 19hs para advogados, das 10hs às 19hs para estagiários inscritos na OAB e das 12h30m às 19hs para o público em geral.

12. Consulta de Jurisprudência?

A consulta de jurisprudência poderá ser efetuada da seguinte forma: acessar o site: www.tjsp.jus.br, clicar no menu advogado e escolher a opção "consulta de jurisprudência".

Sem prejuízo, copie o link a seguir na barra de endereços de internet e será direcionado à página.

<https://esaj.tjsp.jus.br/cjsg/consultaCompleta.do?f=1>

13. Como faço para realizar uma visita monitora ao Palácio da Justiça?

O Palácio da Justiça pode ser visitado individualmente, ou por grupos de visitantes e estudantes, nos dias úteis, durante o horário do expediente. Monitoras do Tribunal, mediante agendamento prévio, apresentam aos visitantes um relato sobre a história do Tribunal e percorrendo as dependências do Palácio, o Salão dos Passos Perdidos, a Sala Ministro Manoel da Costa Manso (Plenária), a Biblioteca (Sala Adriano Marrey – o Advogado) e outros locais de interesse histórico e cultural. Estudantes e estagiários poderão assistir às sessões de julgamento, para as observações e anotações pertinentes. A visitação monitorada é reconhecida pelo MEC para fins de estágio extracurricular. São expedidos certificados de participação, a pedido dos interessados. Para agendamento de visitas entre em contato com o Cerimonial do Palácio pelo telefone: (0XX11) 3242-9366 Ramal 376.

14. Protocolo eletrônico em 2ª Instância?

O protocolo eletrônico somente é disponibilizado para os processos digitais (Lei nº 11.419 de 19/12/2006), que possibilitam que a petição seja protocolada e enviada por meio eletrônico diretamente ao distribuidor competente ou à Vara, o que não é o caso dos autos que tramitam em 2ª instância. Para maiores esclarecimentos copie o link a seguir na barra de endereços de internet. <http://www.tjsp.jus.br/Egov/PeticionamentoEletronico/Default.aspx?f=1>



15. Demora no julgamento?

Não é possível estabelecer, de forma objetiva, o tempo para julgamento dos recursos, pois isto depende do número de processos no acervo de cada relator. Algumas hipóteses, no entanto, excepcionam esta regra. Tratam-se dos casos previstos na Lei 12008/09 (parte idosa ou portadora de grave doença), que cuida da prioridade na tramitação dos processos, sendo certo que as condições excepcionais previstas em Lei devem estar comprovadas nos autos e a prioridade deve ser requerida pelo defensor constituído para apreciação do Excelentíssimo Desembargador relator. Diante disso, pedimos a gentileza de conversar com seu advogado a respeito da dúvida que é objeto deste e-mail.

16. Demora no julgamento (idoso)?

Não é possível estabelecer, de forma objetiva, o tempo para julgamento dos recursos, pois isto depende do número de processos no acervo de cada relator. Algumas hipóteses, no entanto, excepcionam esta regra. Tratam-se dos casos previstos na Lei 12008/09 (parte idosa ou portadora de grave doença), que cuida da prioridade na tramitação dos processos, sendo certo que as condições excepcionais previstas em Lei devem estar comprovadas nos autos e a prioridade deve ser requerida pelo defensor constituído para apreciação do Excelentíssimo Desembargador relator. Diante disso, pedimos a gentileza de conversar com seu advogado a respeito da dúvida que é objeto deste e-mail.

17. Tirar cópias do processo via internet?

O Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo não dispõe de mecanismo para extração de cópias de agravos via internet, mas caso Vossa Senhoria queira consultar o andamento dos autos, acesse o site: www.tjsp.jus.br, clique no menu consulta de processos, entre na opção segunda instância. Escolher na primeira janela a opção todas as seções, após entrar em consulta por nome. Digitar o nome inteiro e clicar em pesquisar.

18. Assistir sessão de julgamento?

Não há necessidade de agendamento para assistir sessão de julgamento de 2ª Instância, para visualizar as datas e horários julgamentos, Vossa Senhoria deve acessar o site deste Egrégio Tribunal: www.tjsp.jus.br, escolher na opção conheça o TJSP, clicar



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

no canto direito da página o menu Seção de Direito Privado e após em cartórios e sessões.

Ressaltamos que a sigla PJ corresponde ao Prédio do Palácio da Justiça que está localizado na Praça da Sé, S/Nº.

19. Andamento de processo não distribuído?

Os autos estão aguardando distribuição pela ordem cronológica de recursos recebidos por este Egrégio Tribunal.

Para maiores esclarecimentos, pedimos a gentileza de conversar com seu advogado a respeito da dúvida que é objeto deste e-mail.

VII - SECRETARIA DE ABASTECIMENTO- SAD

PERGUNTAS FREQUENTES DO PÚBLICO INTERNO:

1. Como deve ser formulação o pedido de aquisição e/ou contratação

Deverá ser efetuado pelo Sistema SPD, em caso de possuir o Sistema deverá ser efetuado através de Ofício à Diretoria de Licitações e Contratos.

2. O que é importante para um pedido de compra

Incumbe ao requisitante (unidade administrativa) ou à área gestora do assunto (STI, Engenharia, Transportes, etc.) definir, do modo mais detalhado possível, o objeto da contratação, seja ele um bem ou uma prestação de serviço, a fim de se estimar corretamente o seu valor e de se obter do mercado o que realmente a Administração almeja.

3. A apresentação de amostra do produto a ser oferecido pelo licitante

As amostras deverão ser solicitadas e examinadas pelas respectivas áreas técnicas, considerados em especial, o custo da amostra e a complexidade dos procedimentos de aferição. Com base nesses elementos, a exigência de amostra deverá ser motivada e autorizada nos autos do processo de contratação por despacho da autoridade competente.

4. As aquisições de materiais cujo valor estimado seja inferior a R\$ 8.00000 poderá ser efetuada por compra direta.

Poderão ser efetuadas desde que não tenha ocorrido compra do mesmo item de material no mesmo exercício.

5. A empresa contratada não prestou os serviços, não entregou o material de acordo com as cláusulas contratuais.

São duas as possibilidades do Tribunal: Rescindir o contrato, por descumprimento total ou parcial do objeto, ou; Advertir a contratada pela falha, e eventualmente aplicar sanções.



PERGUNTAS FREQUENTES DO PÚBLICO EXTERNO:

6. Orientações para inclusão no cadastro de fornecedores do TJ?

O cadastro de fornecedores deverá ser efetuado no CAUFESP, em qualquer Órgão da Administração Pública do Estado de São Paulo.

7. Como participar de pregão eletrônico nas licitações realizadas pelo TJ?

Deverá ser efetuado o cadastramento na Bolsa Eletrônica de Compras – BEC, junto a Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo.

8. Onde obter os Editais de Licitação.

Deverá ser obtido no Site do TJ.

9. Como é feita a análise jurídica dos procedimentos licitatórios pelo Tribunal.

Os procedimentos de contratação são examinados internamente pelo Grupo Técnico de Assessoria Jurídica (GTAJ) e pela Comissão de Acompanhamento de Licitações (CAL) e fiscalizados externamente pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE).

10. Quando se trata de prestação de serviços qual é a atual prestadora e qual o valor contratado.

Os contratos estão disponíveis no Site do Tribunal de Justiça em Transparência/Contratos.

Serviço de Almoxarifado (Público Interno)

11. Há determinado material no Almoxarifado?

Depende do material, sim ou não.

12. Como proceder para solicitar materiais ao Almoxarifado?

Material Permanente: A solicitação deve ser encaminhada através de ofício ou e-mail pela Unidade interessada, contendo a descrição do material pretendido, como também a justificativa da solicitação.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Preferencialmente o pedido deve ser enviado através da Administração do Prédio.

Material de Consumo: Prédios da Capital: As Unidades de Trabalho devem realizar as solicitações eletronicamente, através do sistema de pedidos – SPD – Pedidos de Almojarifado (Softplan), os pedidos afluem no Subalmojarifado do prédio que periodicamente os encaminha através do mesmo sistema ao Almojarifado Central.

Prédios do Interior: Os pedidos são encaminhados via e-mail, fax ou malote, ao recebê-lo ao Almojarifado Central, fazendo as vezes do interessado, insere o pedido no sistema para prosseguimento.

OBS: Futuramente o sistema atenderá também aos prédios do interior e às solicitações de material permanente da capital e interior.

13. Se houver disponibilidade do material como proceder para retirar?

O Almojarifado, após a triagem do pedido, comunica a Administração do Prédio para que providencie o transporte necessário. Os materiais de consumo encaminhados ao Interior, na maioria das vezes são remetidos via Correios.

14. Em se tratando de material permanente, se não houver material disponível no Almojarifado, é preciso solicitar?

Sim. O pedido permanecerá anotado em carteira, para servir de referência visando a solicitação de aquisição, através da Coordenadoria de Compras.

15. Há previsão para recebimento do material em falta?

O Almojarifado somente informa a previsão após conclusão da licitação, considerando o prazo dado ao fornecedor para entrega do material, na maioria dos casos 40 dias.

16. Como fazer para obter com urgência material de consumo em falta?

Dependendo do valor, os subalmojarifados adquirem diretamente fazendo uso da verba disponibilizada pela SOF para despesas miúdas.



17. É preciso reiterar pedido de material permanente que se encontra há muito anotado em carteira para fornecimento oportuno?

Não há necessidade de reiteração do pedido, caso o material seja excluído da carteira sem atendimento o solicitante será automaticamente comunicado.

18. O volume do material disponível cabe em determinado veículo?

Cada caso é analisado individualmente.

19. É obrigatório que a retirada do material seja realizada por funcionário do Tribunal de Justiça?

Não necessariamente, todavia a pessoa ou empresa que se apresentar para retirada de material deverá apresentar autorização por escrito emitida pela unidade interessada.

20. Para efeito de transporte: Qual a quantidade, o peso e as medidas do material a ser retirado?

Cada caso é analisado individualmente.

21. Qual o valor dos materiais a serem transportados?

Consta na Nota de Saída de Materiais (documento que acompanha seu transporte), o valor emitido pelo Sistema de Controle de Estoque, entretanto esse valor não representa o custo real do material, tendo em vista que o Sistema calcula baseado no preço médio de estoque.

22. Como fazer para descartar materiais excedentes?

As normas para descarte de materiais constam no Manual do Administrador de Prédio, disponível na Intranet do TJ, área de Downloads.

(Público Externo = Empresas Fornecedoras)

23. É necessário agendar o dia para entrega dos materiais?

Sim. A CRBS (Comissão de Recebimento de Bens e Serviços) precisa se programar para o atendimento.



24. A embalagem pode ser diferente da constante no Contrato?

Não. A embalagem deve seguir a risca o que está especificado no contrato.

25. Os materiais precisam estar etiquetados?

Sim. A etiquetagem deve estar conforme consta no Contrato.

26. É permitido ver ou fotografar o material existente no estoque antes do pregão?

Não. Somente se houver autorização superior expressa. Em momento algum é permitido o acesso de pessoas estranhas na área de estocagem de material.

27. A CRBS (Comissão de Recebimento de Bens e Serviços) pode avaliar se o material que será ofertado pela empresa corresponde ao que será solicitado no pregão?

Não. A atuação da CRBS esta direcionada ao recebimento do material adquirido, compete-lhe averiguar se o material a ser recebido corresponde ao especificado no Contrato.

28. Em que data foi assinada a nota fiscal correspondente ao produto entregue e quando foi remetida à SOF para pagamento?

A resposta é específica para cada caso, entretanto o procedimento regular é o recebimento provisório no ato da entrega do material e após conclusão das conferências rotineiras, estando conforme, realiza-se o ateste do recebimento e encaminha-se a nota fiscal à SOF, para pagamento.

29. O material entregue em desacordo pode permanecer no Almoxarifado até a entrega do material correto?

Caso a verificação da irregularidade seja constatada posteriormente à descarga do material, este permanecerá em espaço apartado do estoque, aguardando sua regularização.

30. O produto pode ser entregue antes do recebimento da Autorização de Fornecimento?

Não. Sem o documento correspondente à entrega a CRBS não terá como efetuar as conferências necessárias.



31. O material pode ser recebido e a nota fiscal encaminhada posteriormente?

Não. A nota fiscal deverá acompanhar a remessa do produto, sem ela o material não poderá ser inserido no estoque, portanto não poderá ser utilizado.

32. O material pode permanecer no Almoxarifado enquanto se providencia a troca da nota fiscal que apresentou incorreções?

Idem à nº 7.

33. Qual o procedimento para obter prorrogação de prazo para entrega de material?

Qualquer necessidade de alteração do registrado em Contrato ou documento equivalente, inclusive prorrogação de prazo de entrega, a empresa deverá apresentar em tempo hábil pedido formal, com justificativa, sempre que possível comprovada. O assunto será submetido à decisão superior.

34. Como proceder a entrega de produtos cujo transporte requer diversas cargas?

A entrega deverá ser fracionada e cada carga acompanhada da respectiva nota fiscal, até a totalização.

35. Os funcionários do Tribunal de Justiça realizam o descarregamento dos materiais?

Quando o descarregamento exige o uso de nossa empilhadeira, sua operação é realizada por funcionário do Tribunal, as demais tarefas referentes ao descarregamento devem ser realizadas pela empresa.

36. A CRBS pode aceitar produto similar ao contratado, porém de marca diferente?

Não. Somente com aprovação superior formalmente.

Serviço de Patrimônio (Público Interno)

37. Encontra-se vigente o prazo de garantia de determinado bem móvel?

Os Setores de Administração de Prédios solicitam formalmente informações quanto ao o prazo de garantia de determinado bem

patrimonial, o setor de Patrimônio informa a vigência deste prazo e, estando o mesmo em vigor, encaminha cópia da nota fiscal para que a Unidade Interessada possa valer-se do serviço.

38. Que procedimento adotar para o tombamento de bens móveis localizados na Unidade de Trabalho sem identificação patrimonial?

Os Setores de Administração de Prédios devem encaminhar ao Setor de Patrimônio documentos que comprovem a origem do bem. Se recebido por aquisição cópia da Nota Fiscal se por doação, Termo de Doação original assinado pelo doador e donatário.

39. A que natureza contábil pertence determinado bem móvel: Material de Consumo ou Material Permanente?

A classificação do material consta no Sistema de Controle Informatizado, ainda indisponível para os Fóruns do Interior.

40. Que procedimentos devem ser adotados ao receber materiais diretamente das empresas fornecedoras?

Verificar os procedimentos constantes no Manual do Administrador de Prédio, disponível na Intranet do TJ, área de Downloads.

41. Que critérios seguir e quem autoriza o recebimento de bens em doação ou empréstimo?

Os bens devem ser novos ou estar em bom estado de conservação, deve-se obedecer o princípio da padronização adotada pelo Tribunal de Justiça. Em se tratando de bens que requerem conhecimento técnico a avaliação deve ser feita previamente pelo setor responsável do TJ. Por exemplo equipamentos de informática consultar formalmente a STI, eletro-eletrônicos, consultar a SAD.

42. De quanto em quanto tempo deve ser realizado levantamento físico dos bens móveis existentes na Unidade de Trabalho?

Anualmente, de acordo com a programação e solicitação do Setor de Patrimônio Central, ou a qualquer tempo poderão ser solicitados levantamentos parciais para verificação dos registros patrimoniais.

43. O que é preciso para transferir determinado bem móvel de uma Unidade de Trabalho para outra?



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

O Setor de Administração do Prédio deverá formalizar a transferência. Quando esta ocorrer nas dependências do mesmo prédio, basta manter o registro no Setor, quando o bem for transferido de um prédio para outro, o Setor de Patrimônio Central deverá ser formalmente comunicado através do Termo de Transferência.

44. Que procedimento adotar ao constatar que ocorreu extravio de bens móveis?

Depois de esgotadas as buscas, não sendo localizado o bem, comunicar o ocorrido ao MM. Juiz Diretor do Fórum para abertura de procedimento administrativo, bem como Boletim de Ocorrência, lavrado no Distrito Policial, quando constatado furto ou roubo; após a conclusão do procedimento administrativo, solicitar a baixa patrimonial ao Setor de Patrimônio Central.

45. Como proceder para descartar bens móveis em desuso na Unidade de Trabalho?

Observar o disposto na Portaria nº 7484/2007 da CPMI – Comissão Permanente do Material Inservível.

OBS: Os procedimentos relativos às providências patrimoniais encontram-se na Portaria nº 8448/11 de 14/12/2011

GRÁFICAS E OFICINAS

46. Quais os serviços que são realizados pela Gráfica e pelas Oficinas?

A Gráfica e as Oficinas Gerais estão instaladas no prédio da Rua Melo Peixoto, 311, no Bairro do Tatuapé, entre os Metrô Tatuapé e Carrão. Os serviços podem ser solicitados através de Ordem de Serviço e e-mail, desde que também sejam inseridos no sistema CPA e alguns somente através do Almoxarifado Central..

O Setor de Gráfica compreende Impressão, Encadernação e Carimbo.

O Setor de Oficinas Gerais compreende Serralheria, Marcenaria, Tapeçaria e confecção.

O Setor de mecanismos e manutenção de equipamentos, também faz parte desta SAB 1.2

47. A Gráfica realiza os serviços abaixo relacionados:



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

- execução de apostilas para cursos e divulgação de serviços do Tribunal de Justiça
- cartões de visitas (para Desembargadores, Juízes e Diretores)
- calendário
- agenda
- Catálogo telefônico do Tribunal
- impressos diversos
- cartazes
- blocos para rascunho
- e outros serviços específicos de distribuição através do Almoxarifado Central, como autuações, envelopes, impressos codificados, etc.
- Encadernações de livros para Cartório e Biblioteca
- Carimbos diversos usados pelo Tribunal de Justiça
- pastas para expedientes
- entre outros.

48. As Oficinas Gerais realizam os seguintes serviços:

De Serralheria;

- Portões, grades para cela, entre outros artefatos de ferro.
- reforma e conserto de carrinho, armário de aço e mobiliário em aço.
- adequação de mastros para bandeira.

De Marcenaria;

- executa conserto e reforma de mobiliário em madeira;
- montagem e desmontagem de divisórias;
- confecção de bancadas e mobiliário para Plenária do Júri na Capital e Interior.

De Tapeçaria;

- executa serviços de reforma de estofados em geral, cadeiras, sofás, poltronas, etc.
- confecção de cortinas, painéis, uniformes, etc.;
- conserto de Becas para Desembargadores;
- instalação de forração em tablados para Juízes e Plenárias.

De Manutenção de Equipamentos, Mecanismos e Chaveiro;

- conserto de equipamentos elétricos, eletrônicos, exceto computadores.
- confecção de chaves;
- conserto, troca e manutenção nos mecanismos de cadeiras e poltronas.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

- conserto de relógios, grampeadores, fax entre outros.

49. Localização: endereço, telefone, e-mail?

- Rua Melo Peixoto, nº 311, Tatuapé – São Paulo.
(referencia: entre as estações Tatuapé e Carrão do Metrô)
Telefone: 2097-2999 (PABX)
e-mail: grafica@tjsp.jus.br e ealkimim@tjsp.jus.br

50. Prazo de execução dos serviços?

O Prazo de execução dos serviços está condicionado à existência de material, das dificuldades de execução e da disponibilidade de m.d.o. Cada serviço tem um prazo específico, informado ao Setor solicitante quando questionado.

51. Agendamento para entrega de materiais em devolução?

Todo material em devolução ou para reforma deve ser entregue na Seção de Recebimento e Expedição da SAB para cadastro, avaliação e destinação.

Devendo ser agendada entrega para evitar espera do Setor solicitante e ajudar na organização da descarga e carga dos caminhões e viaturas.

O Agendamento é feito através do telefone 2097-2999 ramal 226 com Paulo ou Bete das 7:00 às 17:00 horas.

VIII - SECRETARIA DA ÁREA DA SAÚDE - SAS

LICENÇAS-SAÚDE – PERÍCIAS NO DPME

1. Como devo proceder para solicitar licença para tratamento de saúde? Sou servidor lotado na Capital.

De posse do atestado ou relatório médico sugerindo o afastamento do serviço, deverá o servidor formalizar o pedido de licença (há impresso próprio), devendo dele constar a assinatura do servidor interessado, o “visto” do Juiz Corregedor Permanente ou do Diretor, conforme o caso. O requerimento deverá ser protocolado na SAS 2 – Diretoria de Licenças Médicas e Reinserção de Servidores, localizada à Rua Conde do Pinhal, nº 78, 2º andar, Centro, São Paulo – Capital.

Caso o servidor esteja internado ou impossibilitado de se locomover, a perícia poderá ser realizada no Hospital ou em sua residência. Para tanto, deverá comprovar, por documento médico, essa condição.

2. Como devo proceder para solicitar licença para tratamento de saúde? Sou servidor lotado em comarca do interior do Estado.

De posse do atestado ou relatório médico sugerindo o afastamento do serviço, deverá o servidor se dirigir à Administração do Fórum onde trabalha para expedição da Guia Para Perícia Médica.

Caso o servidor esteja internado ou impossibilitado de se locomover, a perícia poderá ser realizada no Hospital ou em sua residência. Para tanto, deverá comprovar, por documento médico, essa condição.

EM QUALQUER HIPÓTESE DEVERÁ SER ENCAMINHADA CÓPIA DA GUIA PARA PERÍCIA MÉDICA À DIRETORIA DE LICENÇAS MÉDICAS E REINSERÇÃO DE SERVIDORES – SAS 2, PELO FAX (11) 3104-2832.

3. Como devo proceder para solicitar licença para tratamento de saúde de pessoa da família? Sou servidor lotado na Capital.

De posse do atestado ou relatório médico com sugestão de afastamento do servidor por motivo de doença de seu cônjuge ou de seus parentes até 2º grau, deverá o servidor formalizar o pedido de licença (há impresso próprio), devendo dele constar a assinatura do servidor interessado e o “visto” do Juiz Corregedor Permanente ou Diretor de Departamento, conforme o caso. O requerimento deverá

ser protocolado na SAS 2 – Diretoria de Licenças Médicas e Reinserção de Servidores, localizada à Rua Conde do Pinhal, nº 78, 2º andar, Centro, São Paulo – Capital.

4. Como devo proceder para solicitar licença para tratamento de saúde de pessoa da família? Sou servidor lotado no interior do Estado.

De posse do atestado ou relatório médico com sugestão de afastamento do servidor por motivo de doença de seu cônjuge ou de seus parentes até 2º grau, deverá o servidor se dirigir à Administração do Fórum onde trabalha, para expedição da Guia Para Perícia Médica.

DEVERÁ SER ENCAMINHADA CÓPIA DA GUIA PARA PERÍCIA MÉDICA À DIRETORIA DE LICENÇAS MÉDICAS E REINSERÇÃO DE SERVIDORES – SAS 2, PELO FAX (11) 3104-2832.

5. A licença para tratar de pessoa da família gera descontos em meus vencimentos?

Até um mês de afastamento não há desconto de vencimentos.

Os períodos posteriores sofrerão descontos na seguinte conformidade:

- a) 1/3 quando exceder a 1 (um) mês até 3 (três) meses;
- b) 2/3 quando exceder a 3 (três) meses até 6 (seis) meses;
- c) Sem vencimentos do 7º (sétimo) ao 20º (vigésimo) mês.

De acordo com a legislação vigente, para efeito dos descontos acima mencionados serão somadas as licenças concedidas durante o período de 20 (vinte) meses, contados da primeira concessão.

A licença para tratar de pessoa da família está prevista no art. 199 da Lei Estadual nº 10.261/68 - EFP, com a redação dada pela Lei Complementar Estadual nº 1.123, de 1º de julho de 2010.

6. Após o preenchimento da Guia Para Perícia Médica tenho prazo para protocolá-la no Departamento de Perícias Médicas do Estado - DPME?

Sim, 24 horas (Decreto nº 29.180/88).

7. Qual é o prazo para solicitar licença para tratamento de saúde?

05 (cinco) dias corridos, contados da data de início da licença.

8. Qual o prazo para comunicar o Acidente do Trabalho?



10 (dez) dias, contados da data do acidente (art. 196 da Lei Estadual nº 10.261/68 - EFP, com a redação dada pela Lei Complementar Estadual nº 1.123, de 1º de julho de 2010).

9. Como solicitar licença compulsória?

Deverá ser encaminhado requerimento à Secretaria da Área da Saúde – SAS, informando o período pretendido, devidamente assinado e com “visto” do superior hierárquico. O requerimento deverá vir acompanhado de atestado médico original com a indicação dos dias de afastamento e a classificação da doença na CID 10 (Artigo 206, Lei nº 10.261/1968).

10. Por qual prazo a licença compulsória poderá ser concedida?

Por, no máximo, 05 (cinco) dias corridos. Em caso de necessidade de afastamento por período superior, deverá o servidor requerer licença para tratamento de saúde.

11. Como requerer aposentadoria por invalidez?

O servidor deverá encaminhar o pedido à Secretaria da Área da Saúde - SAS, devidamente assinado e com o “visto” do superior hierárquico, acompanhado de documento médico que indique incapacidade permanente para o trabalho.

LICENÇA-GESTANTE

**12. Como devo proceder para solicitar licença-gestante?
Sou servidora lotada na Capital.**

A partir do 8º mês de gestação, de posse do atestado ou relatório médico sugerindo o afastamento do serviço, deverá a servidora formalizar o pedido de licença-gestante (há impresso próprio), devendo dele constar a assinatura da servidora interessada, o “visto” do Juiz Corregedor Permanente ou do Diretor, conforme o caso.

Caso o parto já tenha ocorrido, a servidora deverá encaminhar o requerimento à Secretaria da Área da Saúde, dele constando a sua assinatura e a do superior hierárquico, acompanhado de cópia de certidão de nascimento da criança. Neste caso, a licença será concedida por 180 dias (Lei Complementar Estadual nº 1.054/2008), a partir da data do evento, podendo retroagir até 15 dias (Artigo 198, § 2º, Lei Estadual nº 10.261/68 - EFP).



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Em qualquer caso, o requerimento deverá ser protocolado na SAS 2 – Diretoria de Licenças Médicas e Reinserção de Servidores, localizada à Rua Conde do Pinhal, nº 78, 2º andar, Centro, São Paulo – Capital.

**13. Como devo proceder para solicitar licença-gestante?
Sou servidora lotada em comarca do interior do Estado.**

A partir do 8º mês de gestação, de posse de atestado ou relatório médico sugerindo o afastamento do serviço, deverá a servidora se dirigir à Administração do Fórum onde trabalha para expedição da Guia Para Perícia Médica.

Caso o parto já tenha ocorrido, a servidora deverá encaminhar o requerimento à Secretaria da Área da Saúde (Rua Conde do Pinhal, nº 78, 2º andar, Centro, São Paulo – Capital), dele constando a sua assinatura e a do superior hierárquico, acompanhado de cópia de certidão de nascimento da criança. Neste caso, a licença será concedida por 180 dias, contados da data do evento (Lei Complementar Estadual nº 1.054/2008), podendo retroagir até 15 dias (Artigo 198, § 2º, Lei Estadual nº 10.261/68 - EFP).

LICENÇA-ADOÇÃO

14. Como solicitar licença-adoção?

O servidor deverá encaminhar requerimento à Secretaria da Área da Saúde - SAS, assinado e com "visto" do superior hierárquico, acompanhado de:

- a) "Termo de Guarda" **expedido para fins de adoção**, contendo o prazo da guarda da criança;
- b) certidão de nascimento da criança.

15. Qual o limite de idade da criança para o servidor obter licença-adoção?

No máximo, 07 anos de idade (Lei nº 367/84 c.c. Lei nº 1.054/2008).

16. Há prazo para requerer a licença-adoção?

Sim. 15 dias contados da data da expedição do Termo de Guarda para Fins de Adoção (Lei nº 1.054/2008).

17. Qual o prazo da licença-adoção?

180 dias. Caso a adoção seja pleiteada por cônjuges, ambos servidores públicos, aquele que assim pleitear terá direito aos 180



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

(cento e oitenta) dias, e o outro, a 5 (cinco) dias (Lei nº 1.054/2008).

LICENÇA-SAÚDE PARA SERVIDORES ADMITIDOS NOS TERMOS DA LEI ESTADUAL Nº 500/74, APÓS 2 DE JUNHO DE 2007 (CATEGORIA "L"), BEM COMO AOS OCUPANTES DE CARGOS EXCLUSIVAMENTE EM COMISSÃO (CATEGORIA "C")

CAPITAL E INTERIOR

18. Como devo proceder para solicitar licença-saúde/auxílio-doença?

Para períodos de até 15 dias, deverá o servidor apresentar requerimento de licença-saúde à Diretoria de Licenças Médicas e Reinscrição de Servidores – SAS 2 (Rua Conde do Pinhal, nº 78, 2º andar, Centro, São Paulo – Capital), devidamente assinado e com o "visto" de seu superior hierárquico, acompanhado de atestado médico original contendo o relatório médico, com a indicação do período de afastamento e a data de início, a CID e a assinatura do médico com o respectivo carimbo e nº de inscrição no Conselho Regional de Medicina. NÃO DEVERÁ SER EXPEDIDA GUIA PARA PERÍCIA MÉDICA. A partir do 16º dia deverá o servidor requerer auxílio-doença perante o INSS, adotando as seguintes providências:

- a) agendar perícia no INSS pelo telefone 135, ou pelo site www.previdenciasocial.gov.br, ou, pessoalmente, em uma das agências do INSS;
- b) informar a Diretoria de Licenças Médicas e Reinscrição de Servidores – SAS 2 (Rua Conde do Pinhal, nº 78, 2º andar, Centro, São Paulo – Capital) sobre a data de agendamento, retirando, na mesma oportunidade, "Atestado de Afastamento do Trabalho" para apresentar no dia da perícia;
- c) encaminhar à Diretoria de Licenças Médicas e Reinscrição de Servidores – SAS 2, o "Comunicado de Decisão" do INSS para os registros necessários.

19. Devo comunicar o meu retorno ao trabalho após o gozo do auxílio-doença concedido pelo INSS?

Sim. A comunicação deve ser feita à Diretoria de Licenças Médicas e Reinscrição de Servidores – SAS 2 (Rua Conde do Pinhal, nº 78, 2º



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

andar, Centro, São Paulo – Capital), para que seja providenciado o restabelecimento de seus vencimentos pelo Tribunal de Justiça.

20. Os procedimentos estão normatizados no Tribunal de Justiça?

Os procedimentos relativos a licenças solicitadas por servidores da categoria “L” e “C” estão fixados no **Comunicado nº 11/2009, disponibilizado no DJE de 16.03.2009.**

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE OU APOSENTADORIA POR INVALIDEZ, COM PERÍCIAS REALIZADAS PELO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

OBSERVAÇÃO:

A realização de perícias médicas para fins de licença para tratamento de saúde e aposentadoria por invalidez, pelo Tribunal de Justiça, está sendo implantada gradualmente, abrangendo, *no momento*, servidores da Capital e, excepcionalmente, alguns servidores do Interior.

Aos servidores convocados para perícia médica no Tribunal de Justiça NÃO MAIS DEVERÁ SER FORNECIDA GUIA PARA PERÍCIA MÉDICA NO DPME para fins de licença para tratamento de saúde ou aposentadoria por invalidez, conforme Comunicado SAS nº 28/2011, DJE de 19/08/2011.

21. Como devo proceder para solicitar licença para tratamento de saúde?

De posse do atestado ou do relatório médico sugerindo o afastamento do serviço, o servidor deverá formalizar o pedido (há impresso próprio), devendo dele constar a assinatura do servidor interessado, o “visto” do Juiz Corregedor Permanente ou do Diretor, conforme o caso. O requerimento deverá ser protocolado na Diretoria de Licenças Médicas e Reinserção de Servidores – SAS 2, localizada na Rua Conde do Pinhal, nº 78, 2º andar, Centro, São Paulo – Capital.

Caso o servidor esteja internado ou impossibilitado de se locomover, a perícia poderá ser realizada no Hospital ou em sua residência. Para tanto, deverá comprovar, por documento médico, essa condição.

Servidores do interior poderão encaminhar o requerimento por malote ou pelo correio.



22. Como tenho acesso às convocações e aos resultados das perícias realizadas pelo Tribunal de Justiça?

Pelo Diário da Justiça Eletrônico - DJE, no Caderno 1 – Administrativo – Seção XI – Secretaria da Área da Saúde.

23. É possível que o servidor obtenha cópia do laudo médico pericial?

Sim, devendo apresentar o requerimento pertinente à Secretaria da Área da Saúde – SAS para análise e decisão.

READAPTAÇÃO DE SERVIDORES

(Portaria nº 7.453/2007 – D.O.J. de 28.09.2007, pág. 1/3)

24. Quais as situações em que se aplica a Readaptação?

O servidor que tiver sua capacidade de trabalho reduzida ou alterada por motivos físicos ou mentais, relacionados ou não ao ambiente de trabalho, devidamente comprovados em laudo de readaptação emitido por médico perito, poderá ser readaptado mediante redução ou limitação das tarefas que exerce, designação de novas tarefas, ou, ainda, mudança para outro setor de trabalho mais compatível com suas limitações. A mudança para outro posto de trabalho dependerá, em qualquer hipótese, de decisão da Presidência do Tribunal de Justiça.

25. Como solicitar a Readaptação?

O pedido de readaptação, que deverá sempre estar acompanhado de atestado médico comprobatório, poderá ser sugerido pelo próprio servidor, por seu superior hierárquico, pelo profissional de saúde responsável pelo tratamento do servidor, ou pelo médico perito. O pedido deverá ser endereçado à Secretária da Área da Saúde e encaminhado ao Serviço de Readaptação – SAS 2.3.1, localizado à Rua Conde do Pinhal, 78, 2º andar – Sala 23.

26. A “Readaptação” implica em mudança de posto de trabalho?

Não. A indicação de relotação poderá ser sugerida pelos membros do Grupo de Trabalho de Readaptação à E. Presidência, quando a situação do servidor assim o requerer. Em geral, os pedidos de



relatoação devem ser encaminhados à Secretaria de Planejamento de Recursos Humanos - SPRH.

27. O servidor readaptado pode afastar-se do trabalho em licença-médica?

Sim, ficando tal afastamento a critério do médico-perito.

28. Como devo proceder quando não forem observadas pela minha Chefia as funções para as quais fui readaptado (a)?

Nesta hipótese o servidor deverá conversar com o seu superior e, caso a questão não seja solucionada, poderá encaminhar informação, por escrito, ao Serviço de Readaptação – SAS 2.3.1, localizado à Rua Conde do Pinhal, 78, 2º andar – Sala 23, para análise do caso pelo Grupo de Trabalho de Readaptação – GTR.

29. O DPME expediu laudo favorável à cessação da readaptação. Porém não tenho condições de voltar a exercer plenamente minhas atividades. Como devo proceder?

Protocolar requerimento solicitando reavaliação da readaptação, junto à SAS 2.3.1 – Serviço de Readaptação, sito à Rua Conde do Pinhal, 78, 2º andar, sala 23, instruído com pedido ou relatório do médico assistente, atualizado, para encaminhamento ao DPME.

PERGUNTAS MAIS FREQUENTES FEITAS PELOS SUPERIORES HIERÁRQUICOS DOS SERVIDORES READAPTADOS

30. Como indicar funções que poderão ser desempenhadas por servidor readaptado, mas afastado em licença-médica há muito tempo? Devo aguardar o funcionário voltar da licença?

Mesmo o servidor estando afastado por motivo de licença-saúde, deverão ser sugeridas funções ao mesmo, observando-se, para tanto, a sua limitação de saúde e o rol de atividades do cargo pertinente, a fim de que o servidor já tenha atividades definidas quando de seu retorno ao trabalho.

31. Como devo proceder quando houver dificuldade de indicação de funções ao funcionário, pela Unidade?

Raras são as hipóteses de inexistência de funções que possam ser desempenhadas pelos servidores readaptados, considerando que a



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

maioria dos cargos dispõe de extenso rol de atividades. Dessa forma, poderá o superior hierárquico indicar aquelas mais compatíveis com a limitação de saúde do servidor para análise pelo Grupo de Trabalho de Readaptação – GTR.

32. O servidor readaptado pode ter redução da jornada de trabalho?

Não, por falta de amparo legal.

PERGUNTAS DE CARÁTER GERAL

33. Como obter informações e dicas sobre saúde, recomendadas pela Secretaria da Área da Saúde do Tribunal de Justiça?

Pela intranet do Tribunal de Justiça, através do link: <http://portaldoservidor.tjsp.jus.br/acaosaude.aspx>, ou acessando o Portal do Servidor e clicando em "Ação Saúde".

34. Onde são divulgados os programas realizados pela Secretaria da Área da Saúde do Tribunal de Justiça?

A Secretaria da Área da Saúde se vale dos meios de divulgação disponíveis: publicação no Diário Oficial, intranet, e-mail aos diretores das unidades administrativas e jurisdicionais e cartazes para afixação pelos Administradores dos prédios.

IX - SECRETARIA DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SGRH

SGRH 1.1 - COORDENADORIA DE DESPESA E PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

SGRH 1.1 - Folha de Pagamento

1. O que é a Emenda Constitucional 041/2003?

A EC 041/2003 altera as regras previdenciárias aplicáveis aos servidores Públicos da União dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

2. Sobre o que incide a contribuição de 11%?

Incide sobre os valores brutos dos vencimentos, proventos e pensões, inclusive 13º salário, abrangendo todos os servidores civis ativos, inativos e também pensionistas.

3. Existe alguma isenção da contribuição?

Sim. O teto para desconto de inativos e pensionistas é de R\$ 3.916,20. Se você recebe até esse valor, está isento de recolher a contribuição.

4. E quem recebe acima de R\$ 3.916,20?

O desconto de 11% é aplicado só sobre o que ultrapassar esse valor.

5. Como assim?

Por exemplo, se você recebe:

Até R\$ 3.916,20 você está isento.

R\$ 4.916,20 teremos: $4.916,20 - 3.916,20 = R\$ 1.000,00$

11% sobre R\$ 1.000,00 = R\$ 110,00 de contribuição que será descontada.

6. Serão pagas FAM, férias indenizadas, licença prêmio? Há previsão para pagamento dessas diferenças?

O pagamento de indenizações depende de autorização da E. Presidência e de disponibilidade orçamentária.

7. Como é calculado o Imposto de Renda?



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE

1) SOMA DOS EVENTOS DE PAGTO (X), exceto:

- Auxílio Condução
- Auxílio Condução - dias não úteis
- Auxílio Alimentação
- Auxílio Alimentação - dias não úteis
- Ajuda de Custo (p/ Oficiais de Justiça)
- Auxílio Creche
- Auxílio Saúde
- 13º salário (principal, antecipação, complementos e correção monetária)
- 1/3 de Remuneração de férias (principal, complementos e correção monetária)
- Indenizações de Férias isentas de IR
- Indenizações de Licença Prêmio isentas de IR
- Horas Credoras Indenizadas
- Salário Família
- PASEP

2) DEDUÇÕES(Y)

- CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA 11% (não deduzir CONTRIB. PREV. 11% s/ 13º salário e 1/3 de Remun. de Férias)
- Atrasos e saídas antecipadas não compensados
- Faltas Justificadas
- Faltas Injustificadas
- Faltas Injustificadas - Greve
- Licença por motivo de doença em pessoa da família
- Suspensões (todas)
- Prisão com desconto de 1/3 dos vencimentos.
- Pensão Alimentícia
- Reposição - saldo devedor
- Reposição de qualquer vencimento tributável
- Recolhimento para o Tesouro do Estado

Fórmula de cálculo:

Valor da soma de (X) – valor da soma de (Y) = Base para cálculo IR – (dependentes) X alíquota % - (parcela deduzir) tabela abaixo = Valor do Imposto de Renda Retido na Fonte.

Exemplo:

$$3.000,00(x) - 300,00(Y) = 2.700,00$$



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

$2.700,00 - 01 \text{ dep.}(164,56) = 2.535,44 \times 15,0\% = 380,31 - 306,8 = 73,51$

Rendimentos do Trabalho: 7,50%, 15%, 22,50% e 27,50% conforme tabela progressiva mensal abaixo reproduzida, para fatos geradores ocorridos no ano-calendário de 2010:

Base de cálculo mensal em R\$ Alíquota % Parcela a deduzir do imposto em R\$

Até 1.637,121	-	-
De 1.637,12 até 2.453,50	7,50	122,78
De 2.453,51 até 3.271,38	15,00	306,80
De 3.271,39 até 4.087,65	22,50	552,15
Acima de 4.087,65	27,50	756,53

Dependentes (R\$ 164,56 cada)

Deduzir também R\$ 1.637,11 para aposentados com mais de 65 anos

Caso deseje simular o Imposto de Renda Mensal siga o Link:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/Atrjo/Simulador/SimIRPFMensal.htm>

8. A Receita Federal informa que os dados constantes da declaração estão divergentes com os dados informados pela fonte pagadora, qual o motivo?

Não há divergência, esta informação que é dada pela Receita, pode significar erro no preenchimento da declaração.

Observações importantes para a declaração do IR:

-dependentes cadastrados no Tribunal de Justiça para desconto do Imposto de Renda na Fonte;

-no informe de rendimentos, no valor informado de contribuição oficial, estão inclusas as contribuições de 11% (contribuição previdenciária) e 2% (Iamspe) até o ano calendário de 2010.

9. Como obter senha para acessar a Prodesp (demonstrativo de pagamento e informe de rendimentos)?

Consultar Manual disponível no Portal do Servidor
<http://portaldoservidor.tjsp.jus.br/CategoriaLista.aspx?id=10>

10. Em qual holerite veio a senha para acesso à Prodesp?

No holerite de junho/2005, crédito de julho/2005.

11. Qual o endereço das Consignatárias?



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

No site da Prodesp pode ser encontrado: www.prodesp.sp.gov.br.

12. Empréstimos bancários (quanto pode emprestar/ veio desconto a mais)?

Informações junto ao banco em que pretende obter ou obteve o empréstimo.

13. Como cancelar o desconto de consignatária?

Copiar o modelo do site da Prodesp: www.prodesp.sp.gov.br.

14. Por que houve desconto dos auxílios alimentação e transporte?

Os auxílios são pagos por dia efetivamente trabalhado, não tendo direito ao recebimento em razão de qualquer afastamento, como faltas, férias, licenças, etc.

15. Como cancelar o desconto de empréstimo consignado?

Com a própria Instituição bancária ou por Determinação Judicial.

SGRH 1.2 - COORDENADORIA DE ENQUADRAMENTO E VANTAGENS
FUNCIONAIS - SERVIDORES

SGRH 1.2.1 - Serviço de Enquadramento e Vantagens Funcionais

16. Substituo eventualmente ou exerci cargo de confiança, quando terei direito a incorporação de décimos de cargo nos termos da LC. nº. 924/02?

O servidor deverá preencher os seguintes requisitos:

- Ter mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício (1º quinquênio).
- Contar com 365 dias consecutivos ou não que tenha exercido cargo que lhe proporcionou remuneração superior à do seu cargo efetivo ou função atividade.

17. Qual o procedimento para solicitar a incorporação de décimos de cargo?

As incorporações poderão ser solicitadas mediante pedido verbal pelo telefone (11) 3231-1188 ramal 226 (Capital) e ramal 266 (Interior), por requerimento, por FAX (11) 3257-0677, e por e-mail institucional, até que seja possível efetuar-se de forma automática.



18. Aparece em meu holerite a indicação de que sofri um desconto por ação judicial. Qual o motivo de tal desconto? Por que não fui avisado (a) antes da implantação?

Os descontos lançados em folha de pagamento são oriundos de ofícios advindos do DD. Juízo onde tramita a demanda (Vara da Fazenda Pública), ou da Procuradoria Judicial, em virtude de sucumbência pela "perda de causa" proposta contra o Tribunal de Justiça.

A SGRH apenas cumpre tais determinações judiciais obedecendo rigorosamente seus conteúdos após criteriosa conferência da relação de autor (es) que deverão sofrer o desconto.

Sendo assim, quaisquer discordâncias ou dúvidas quanto ao objeto da ação devem ser formuladas diretamente pelo servidor junto ao advogado investido para a propositura da ação.

19. Ganhei uma Ação Judicial do FAM contra o Tribunal de Justiça. Quando irão me pagar?

Os servidores que optaram pela via judicial para pleitear o saldo credor do FAM, bem como de outras ações que visam ao pagamento de valores referentes a "períodos fechados", ao obterem êxito em suas demandas deverão recebê-los mediante "Precatório", saindo, assim, da esfera de competência, para pagamento administrativo, da SGRH.

Por tal motivo, ressaltando que compete à SGRH apenas o fornecimento de informes e planilhas que possam subsidiar os cálculos do DD. Juízo onde tramita a demanda (Vara da Fazenda Pública), todos os questionamentos quanto à data de pagamento, valores judicialmente apurados e ordem de preferência devem ser formulados diretamente pelo servidor junto ao advogado investido para a propositura da ação.

SGRH 1.2 - COORDENADORIA DE ENQUADRAMENTO E VANTAGENS FUNCIONAIS - SERVIDORES

SGRH 1.2.2 - Serviço de Controle e Concessão de Gratificações

20. Já tenho direito a incorporar mais 1/10 das gratificações. Quando vou receber?

As incorporações de décimos estão sendo providenciadas à medida do possível devendo aguardar a implantação no holerite.

21. Como é calculada a incorporação de décimos da gratificação?

De acordo com a LC. 813/96, inciso I, para incorporar o 1º décimo é necessário que o servidor conte com mais de 5 anos de efetivo exercício, ou seja, tenha completado o 1º quinquênio.

A gratificação será incorporada na seguinte conformidade:

Inciso II - na proporção de um décimo (1/10) do valor da vantagem, por ano de sua percepção, até o limite de dez décimos (10/10);

III - na hipótese de recebimento, durante o período de doze meses, de gratificações de representação de valores diferentes, a incorporação será feita com base na vantagem percebida por mais tempo ou, se nenhuma delas atender a esse requisito, com base na vantagem de maior valor;

IV - o servidor que, após a incorporação, total ou parcial, vier a fazer jus a gratificação da mesma natureza, perceberá apenas a diferença entre a vantagem incorporada e a nova gratificação, se esta for maior;

V - na hipótese do inciso anterior, observado o disposto nos incisos I, II e III deste artigo, a incorporação abrangerá apenas a diferença que estiver sendo paga ao servidor.

22. Se cessar minha designação como Chefe ou se eu sair do Gabinete, como fica meu salário?

Os décimos já incorporados estão garantidos. Os décimos não incorporados e as respectivas incidências serão cessados.

23. Quando vou receber o Adicional de Insalubridade? Já enviei o requerimento há muito tempo atrás e não obtive resposta?

Os requerimentos solicitando o Adicional de Insalubridade estão sobrestados na Secretaria da Área da Saúde - SAS, aguardando a emissão de novo Laudo Técnico Pericial para posterior análise sobre a concessão ou não do benefício.

24. Quem tem direito ao Salário Família?

Somente os servidores com renda bruta mensal de até R\$ 862,11, de acordo com a Lei Complementar nº 1.012, de 05/07/2007 e Portaria Interministerial MF/MPS 568/2010.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

SGRH 2.1 - COORDENADORIA DE CADASTRO E PROCESSAMENTO DE
FREQUÊNCIA

SGRH 2.1.1 - Serviço de Cadastro Pessoal e Funcional

25. São fornecidas por telefone ou pessoalmente informações a respeito de dados cadastrais e pessoais de funcionários (para pessoas diversas, empresas, bancos, particulares e funcionários)?

Não são fornecidas informações por telefone ou pessoalmente, para preservação dos dados em razão de sigilo e obedecendo a determinação superior.

26. São fornecidas declarações diversas (INSS, IPESP, IAMSPE, Concursos, Financiamentos de Imóveis, Consulado, etc.)?

Sim. A SGRH 2.1.1 providencia as declarações de imediato, quando o solicitante está presente, ou encaminha através de malote quando solicitado através de requerimento, FAX e outros meios de comunicação.

27. Quando devo realizar o recadastramento de inativos?

Deverá ser realizado, pessoalmente, no mês de seu aniversário.

28. A minha aposentadoria foi publicada. Devo me recadastrar este ano, uma vez que meu aniversário ainda não aconteceu?

Neste caso, deverá ser realizado o recadastramento no ano subsequente, no mês do aniversário.

29. Como devo proceder para atualizar meu nome ou meu estado civil?

Acessar o Portal do Servidor, Opção Formulários, preencher, imprimir e encaminhar juntamente com cópia da certidão devidamente atualizada.

SGRH 2.1 - COORDENADORIA DE CADASTRO E PROCESSAMENTO DE
FREQUÊNCIA



SGRH 2.1.2 - Serviço de Análise e Processamento de Frequência

30. O DPME considerou a licença saúde contrária ou prejudicada, mas instrui recurso. Porque foram lançadas faltas no período?

Os recursos não têm efeito suspensivo, os que forem providos darão lugar às retificações necessárias e os valores eventualmente descontados serão devolvidos. Fundamento: Artigo 314 LC nº 942/2003.

31. Quando sou relatado para outra comarca, quando devo reassumir e qual o período de trânsito?

Deverá assumir no novo posto no dia da publicação ou, em caso de relocação para município diferente, observar o período de trânsito seguinte:

1 (um) dia – quando a distância igual ou inferior 100 Km

3 (três) dias – quando a distância for igual ou inferior a 400 Km

8 (oito) dias – quando a distância for superior a 400 Km

Fundamento: Comunicado nº 679/97 - DEPE

32. Quais as regras para a reposição das entradas tardias ou saídas antecipadas?

1) será considerada a compensação mínima de 15 minutos diários, exceto se o saldo a ser repostado for inferior;

2) a compensação deverá ocorrer, impreterivelmente, em até três dias úteis consecutivos, podendo ter início no mesmo dia da utilização ou no dia seguinte (são considerados dias úteis os dias em que há expediente no tribunal de justiça);

3) a compensação deverá ser efetuada no período das 9 às 19 horas;

4) excepcionalmente, no caso da unidade ter horário diferenciado, a compensação poderá ser efetuada dentro do horário de funcionamento da unidade.

Fundamento: artigo 95 do RISTJ, Comunicado SRH nº 619/2008.

33. Quais as regras para emenda de feriado?

1) a compensação deve ser iniciada após o evento;

2) deve ser observado o mínimo de 30 minutos e máximo de duas horas para compensação diária;

3) não será considerada a reposição parcial



Fundamento: Provimento anual de Suspensão de expediente, Comunicado SGRH nº 14/2009 (aplicado a partir do exercício de 2010, revogando o Comunicado SRH nº 579/2008).

34. No ponto biométrico – Registre o ponto mas não aparece na tela de Ocorrência Diária. O que devo fazer?

- 1) aguardar pelo menos até o dia seguinte pois pode ter ocorrido erro na comunicação do relógio com o sistema, relacionado à rede;
- 2) entrar em contato com a administração do relógio no prédio, que está orientado quanto aos procedimentos cabíveis;
- 3) caso não tenha sido identificado problema com o relógio ou com a rede, o gestor poderá regularizar a frequência do servidor com os códigos respectivos, havendo limitação a duas ocorrências/mês para ausências de registro.

35. Ponto biométrico - Como regularizar as saídas temporárias, uma vez que o sistema não controla as saídas ocorridas durante o expediente?

- 1) atualmente, o sistema está programado para fazer as verificações relativas ao primeiro e último registro do dia, portanto não valida as saídas temporárias;
- 2) o gestor tem acesso à tela de Eventos Não Contabilizados, que demonstram os registros válidos do dia, para eventual controle;
- 3) caso o gestor identifique que houve utilização indevida deverá encaminhar comunicação de desconto à Frequência.

36. Servidores com jornada semanal inferior a 40 horas podem utilizar saídas médicas?

Não há previsão legal para que cargos com carga horária inferior a 40 horas semanais utilizem entradas ou saídas para consultas médicas.
Fundamento: LC 1041/08, Comunicado SRH nº 588/2008 e Comunicado SRH nº 628/2008.

SGRH 2.1 - COORDENADORIA DE CADASTRO E PROCESSAMENTO DE FREQUÊNCIA

SGRH 2.1.3 - Serviço de Controle de Férias, Plantões, Serviço Extraordinário e Afastamentos

37. Qual o critério para indeferimento de férias?

A única hipótese para indeferimento de férias é a absoluta necessidade do serviço ocorrendo obrigatoriamente num período do mês de dezembro. Portanto, o servidor deve ter presença neste mês, caso contrário não caracteriza a necessidade de serviço.

Nos casos em que o servidor esteja em licença-saúde ou gestante durante o mês de dezembro, o superior hierárquico deverá comunicar se na escala interna de férias existia previsão para gozo em período anterior à licença.

A ausência do indeferimento impossibilita a fruição em outro exercício bem como a respectiva indenização.

Fundamento: § 2º artigo 176 Lei 10.261/68, Comunicado SRH nº 201/2007.

38. Tenho tempo de outro órgão público. Poderá ser considerado para aquisição das primeiras férias?

O tempo de serviço poderá ser considerado desde que seja em outro órgão público estadual do Estado de São Paulo, bem como que entre a cessação do anterior e o início do subsequente exercício não haja interrupção superior a dez dias, mediante apresentação de declaração de frequência e férias do qual conste se gozou ou não as férias, devendo aguardar a efetivação da inclusão de tempo de serviço para, só então, solicitar o gozo das mesmas no Tribunal de Justiça.

Fundamento: § único artigo 178 Lei 10.261/68

39. Existe algum prazo para o gestor aprovar o pedido de férias no sistema GED-Solicitações?

Não existe um prazo, entretanto por precaução a aprovação deve ser feita o mais rápido possível para que ocorra pagamento do terço constitucional no mês em que o funcionário iniciará o gozo das férias.

40. Por que ocorre demora no cancelamento de pedido de férias no sistema GED-Solicitações? Pois preciso fazer uma alteração de período.

Normalmente, o cancelamento é efetuado no prazo de 01 semana. Entretanto nos dias que precedem o fechamento da folha de pagamento evitamos tal procedimento, uma vez que poderá ocorrer o estorno do valor do 1/3 constitucional, sem haver tempo hábil para solicitação pelo funcionário, aprovação pelo gestor e pagamento do 1/3 constitucional relativo ao novo pedido.



41. Como faço para receber de uma só vez as férias que estão aguardando futuro pagamento?

Os saldos de indenização dependem de disponibilidade financeira do Tribunal para futuro pagamento.

42. Posso cobrir período de licença-saúde negada com meu saldo de férias regulamentares ou atrasadas?

Sim, desde que esteja no prazo de retificação da frequência. Para isto, deverá efetuar requerimento discriminando o período e constando a manifestação do superior hierárquico.

Deve ainda ser observada a concessão em períodos de 15 ou 30 dias (ou 10 e 20 em caso de férias que sofreram redução).

Fundamento: Despacho normativo da Presidência de 11/07/2007.

43. Quais os impedimentos (faltas) que reduzem férias?

O período de férias será reduzido para 20 dias, se o servidor, no exercício anterior, tiver, considerados em conjunto, mais de 10 (dez) não comparecimentos correspondentes a faltas abonadas, justificadas e injustificadas ou licenças sem vencimentos ou para tratar de pessoa da família.

Fundamento: Artigo 176 § 3º da lei nº 10.261/68.

44. Tenho direito ao benefício de Horário Especial de Estudante - HEE?

A utilização do HEE só será válida para os dias de efetivo comparecimento às aulas com registro de ponto até 01 hora após o início da jornada ou até 01 hora antes do seu término.

Fundamento: Artigos 100 a 106 do RISTJ e Comunicado 396/07.

45. Mesmo utilizando o HEE tenho direito às entradas tardias e/ou saídas antecipadas?

Sim, com a devida compensação, sendo que esta compensação deverá ser efetuada fora do horário em que é concedido o benefício do HEE, uma vez que a compensação deve ser cumprida levando em consideração a jornada normal de trabalho do servidor.

Fundamento: Artigo 95 do RISTJ

46. Com base no Comunicado 75/2010 servidores que NÃO participaram do movimento grevista podem prestar serviço extraordinário em dias sem expediente?



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Não. O comunicado 75/2010 trata especificamente dos servidores grevistas. Caso o juiz entenda necessário, poderá indicar 1 (um) superior hierárquico não grevista para supervisão dos trabalhos nos mutirões.

Fundamento: Comunicado 75/2010

SGRH 2.2 - COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS - SERVIDORES

SGRH 2.2.1 - Certidões

47. Quem pode requerer certidão?

Servidores (ativos, inativos e exonerados) do Tribunal de Justiça, pessoalmente ou por procuração, via correio, fax ou e-mail (tjcertidoes.sgrh@tjsp.jus.br) mediante requerimento, conforme formulário no Portal do Servidor, item 3, devendo o original ser apresentado no prazo de 05 (cinco) dias.

48. Quais certidões podem ser requeridas?

Concursos públicos, inscrição na OAB, contagem de tempo, vida funcional (exclusiva para instrução de procedimentos administrativos) e outros fins.

49. Como obter certidão?

O interessado deverá elaborar requerimento conforme formulário no Portal do Servidor, confirmando o recebimento pelo telefone (xx11) 3231-1188 ramal 215.

Ex-servidores podem solicitar o modelo de requerimento pelo endereço eletrônico: tjcertidoes.sgrh@tjsp.jus.br.

50. Como obter certidão para concurso público?

Elaborar requerimento, conforme formulário no Portal do Servidor, item 3, devendo, ainda, constar o nome do órgão, cargo pretendido, os requisitos previstos em edital e o prazo para apresentação da mesma.

Obs: No caso de comprovação das atribuições, para cargos não privativos de Bacharel em Direito, deverá providenciar, junto à(s) unidade(s) em que presta (ou) serviços, declaração original emitida pelo superior hierárquico, atestando o período e as funções exercidas, anexando ao requerimento.

51. Como obter certidão para inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil?

Mediante requerimento, conforme formulário no Portal do Servidor, item 3, sendo expedida somente para ex-funcionários ou servidores inativos.

52. Como obter certidão para aposentadoria junto ao INSS?

Mediante requerimento, conforme formulário no Portal do Servidor, item 3, mencionando prazo para entrega, se necessário, sendo expedida certidão para averbação do tempo junto ao INSS somente para ex-funcionários.

Obs: Caso conste em prontuário originais de certidões de empresas privadas, poderá, também, solicitar a sua retirada (ver item 9).

53. Como obter certidão de contagem de tempo para averbação junto a outros Órgãos Públicos (Federal, Estadual, Municipal, Autarquias e outros Estados)?

Mediante requerimento, conforme formulário no Portal do Servidor, item 3, informando o nome correto e por extenso do órgão a que se destina, sendo expedida somente para ex-funcionários.

Obs: Caso constem no prontuário os originais de certidões de empresas privadas ou outros órgãos, poderá, também, solicitar a sua retirada (Ver item 9).

54. Como obter certidão para outros fins?

Mediante requerimento, conforme formulário no Portal do Servidor, item 3, sendo necessário especificar o motivo da solicitação e os dados que devem necessariamente constar da certidão.

55. Como solicitar a retirada de certidões originais de outros órgãos públicos que constem em prontuário?

Ex-servidores podem ter certidões de tempo de serviço/contribuição desentranhadas de seu prontuário, mediante requerimento, conforme formulário no Portal do Servidor, item 3, especificando os motivos, bem como a forma de entrega ou retirada das mesmas.

56. Como são entregues as certidões expedidas?

A entrega de certidões observará o especificado pelo interessado no requerimento, conforme formulário no Portal do Servidor, item 3,



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

podendo ser enviada pelo correio, retirada pessoalmente ou por terceiros, mediante autorização por escrito.

SGRH 2.2 - COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS - SERVIDORES

SGRH 2.2.1 - Inclusão de Tempo de Serviço

57. Como incluir o tempo prestado anteriormente ao Tribunal de Justiça?

Mediante requerimento, conforme formulário no Portal do Servidor, anexando original da certidão expedida pelo Órgão em que trabalhou. O requerimento deve ser assinado pelo próprio interessado/servidor.

58. Para qual fim é incluído o tempo de empresa privada?

Somente para aposentadoria, nos termos da Lei Complementar nº 269/81.

59. Para qual fim é incluído o tempo de serviço prestado aos Órgãos Municipais e Federais?

Para adicional, sexta parte e aposentadoria se o tempo foi prestado até 20/12/84. Se posterior a essa data, somente para fins de aposentadoria (LC 437/85).

60. O que deve constar na certidão de contagem de tempo das Secretarias de Estado?

Deve constar o início e término de exercício, a respectiva legislação referente a nomeação ou admissão, exoneração ou dispensa e, com todas as ocorrências registradas no período referentes as faltas, inclusive abonadas, licenças, penalidades e entradas-tarde até 31/12/95, bem como os totais líquidos trabalhados "em dias".

61. Posso incluir o período de licença sem vencimentos, nos termos do artigo 202 da Lei nº 10.261/68 para fins de aposentadoria?

Somente a licença usufruída a partir de 23/09/03, data em que o servidor público passou a ter o desconto da contribuição previdenciária obrigatória prevista na LC 943/03, mediante apresentação de certidão negativa de débito expedida pelo Ipesp. As licenças anteriores a essa data são descontadas do tempo de serviço.



62. Como incluir o tempo de Serviço Militar?

Mediante requerimento, conforme formulário no Portal do Servidor, anexando cópia autenticada do Certificado de Reservista Militar ou certidão expedida pelos Ministérios do Exército, Marinha e Aeronáutica.

63. Para que fins é incluído o tempo de serviço prestado em Cartório não Oficializado?

Para o servidor com ingresso no Tribunal de Justiça até 04/10/89, o tempo é incluído para adicional, sexta parte, licença-prêmio, aposentadoria e disponibilidade. Se o ingresso ocorreu a partir de 05/10/89, após a edição da Constituição Estadual de 05/10/1989, o tempo será incluído apenas para aposentadoria.

64. Como proceder a inclusão de tempo de serviço, expedida pelo INSS, em cumprimento à decisão judicial?

Fazer requerimento, conforme formulário no Portal do Servidor, anexando o original da certidão e cópia da decisão com trânsito em julgado, para análise.

65. Qual procedimento para inclusão de tempo de serviço público regido pela CLT?

Além da certidão de tempo de serviço expedida pelo Órgão, é necessária a certidão de tempo de contribuição expedida pelo INSS, constando o período de serviço prestado.

66. Demais dúvidas?

Poderão ser dirimidas pelo telefone (0xx11) 3231-1188 – Ramal: 215.

SGRH 2.2 - COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS - SERVIDORES

SGRH 2.2.2 - Adicional por Tempo de Serviço e Sexta-Parte

67. Tenho que requerer meu adicional?

Não, o adicional por tempo de serviço é calculado mensalmente e concedido automaticamente sem necessidade de requerimento.

68. Já tenho mais de cinco anos de Tribunal e não recebi meu adicional. Por quê?



O adicional é concedido a cada cinco anos de efetivo exercício após a dedução das seguintes ocorrências: faltas justificadas, injustificadas, médicas, licença saúde própria ou para pessoa da família, afastamentos com prejuízo das vantagens, ausências decorrentes da greve de 2001 não repostas, suspensão e prisão decorrente de processo penal.

69. Completei mais um adicional, já foi publicado, por que ainda não estou recebendo?

O adicional completado em um determinado mês somente começará a ser calculado entre os dias 10 e 15 do mês seguinte, após o fechamento da frequência. Exemplo: O adicional previsto para maio, estará sendo apurado entre a segunda quinzena de junho e primeira de julho.

Embora publicado, somente após a inclusão em folha fará jus aos valores devidos.

70. Vou receber meus atrasados do adicional?

Sim, os atrasados são pagos cabendo ao servidor consultar o Serviço de Pagamento (Capital/Interior) para a previsão do recebimento

71. Horas credoras, férias, gala, nojo, júri, abonada, licença gestante, adoção e acidente do trabalho interferem no cálculo do meu adicional?

Não, estas ausências são consideradas por lei como efetivo exercício e não atrasam a concessão deste benefício.

72. Fui servidor da Prefeitura e/ou de Órgão Federal e tinha adicionais. Por que não os recebo mais?

Porque o tempo municipal ou federal é incluído apenas para fins de aposentadoria, exceto se prestado até 20/12/84, quando será incluído para todos os fins, nos termos da Lei 437/85. (Informações sobre inclusão de tempo de serviço podem ser obtidas no Portal do Servidor, Benefícios, Inclusão de Tempo).

73. Devido a faltas meu primeiro adicional foi concedido com mais de cinco anos de Tribunal. Qual a previsão do meu segundo adicional?

Uma vez que as faltas atrasaram o benefício a nova concessão terá como base a data do último adicional, descontadas todas as ocorrências registradas após essa data.



74. Tenho mais de vinte anos de Tribunal e ainda não recebi minha sexta-parte. Por quê?

O direito à sexta parte é adquirido ao completar 20 anos de efetivo exercício coincidindo com o quarto adicional. Se para a concessão do primeiro, segundo, ou terceiro adicional houve interrupções, a concessão do quarto e da sexta-parte, concedidos na mesma data, também terão a data postergada.

75. Demais dúvidas?

Podem ser dirimidas pelo telefone (0xx11) 3231-1188 ramais 202/209.

SGRH 2.2 - COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS - SERVIDORES

SGRH 2.2.2 - Licença Prêmio

76. Como o servidor adquire um bloco de licença-prêmio?

Após cinco anos de exercício tendo registrado até 30 interrupções e sem ter sofrido penalidades.

São consideradas como interrupções as faltas abonadas, justificadas, médicas, cada três entradas tardes até 31/12/95, as licenças saúde própria ou para pessoa da família, os afastamentos com prejuízo de vencimentos e a prisão por processo crime.

77. A ocorrência de processo administrativo interfere na concessão da licença-prêmio?

Somente se aplicada penalidade, interrompendo a contagem do bloco de licença-prêmio em curso, sem aproveitamento do tempo anterior, reiniciando a contagem após a pena. Ex.: repreensão, suspensão.

78. A falta injustificada interrompe a licença-prêmio?

Sim, reiniciando a contagem para formação do bloco de licença-prêmio, sem aproveitamento do tempo anterior.

79. Quantos blocos de licença-prêmio eu tenho direito?

Para a concessão da licença-prêmio NÃO há necessidade de requerimento, devendo aguardar a concessão automática do benefício, conforme Resolução nº 474 de 27/11/08.

80. Por que não obtive minha concessão do próximo bloco e por que não posso usufruir ou indenizar os saldos de meus blocos já publicados?

Os servidores regidos pela Lei 500/74 que constem como autores em ação judicial de licença prêmio, terão sua concessão e eventuais saldos já publicados sobrestados até o cumprimento da Obrigação de Fazer.

81. Vou exonerar, aposentar, entrar em licença para tratar de assunto particular, prestar concurso para Magistratura e preciso estudar, tomar posse em outro órgão, fazer uma cirurgia de emergência, acompanhar pessoa da família com problema de saúde, tenho necessidade financeira, pretendo usufruir após término de licença gestante, e preciso usufruir a licença-prêmio, o que faço?

Encaminhar requerimento conforme formulário no Portal do Servidor, especificando a urgência com visto do superior hierárquico, e estes casos serão analisados em até 40 dias.

82. Qual o número de dias para usufruir licença-prêmio?

O usufruto será em parcelas não inferiores a 15 (quinze) dias ou integralmente quando o saldo for inferior, devidamente autorizado pelo superior hierárquico, observado o comunicado SGRH nº 12/2009.

83. Posso um bloco de licença-prêmio formado após 1999. Posso indenizá-lo?

Todos os blocos de licença prêmio são passíveis de indenização, desde que o gozo tenha sido indeferido por absoluta necessidade do serviço (Resolução 474/2008), e não haja ação judicial com decisão contrária.

84. Com quanto tempo de antecedência devo mandar meu requerimento de gozo de licença-prêmio?

Com quarenta dias de antecedência desde que o bloco já tenha sido concedido.

85. Quero usufruir minha licença-prêmio, mas não tive a contagem. Posso sair mesmo assim?



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

O servidor para usufruir a licença-prêmio deverá encaminhar requerimento conforme formulário no Portal do Servidor, observando no mínimo o prazo previsto no item 6, justificando a urgência para antecipar a concessão.

86. Demais dúvidas?

Podem ser dirimidas pelo telefone (0xx11) 3231-1188 – Ramais 202/209.

SGRH 2.2 - COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS - SERVIDORES

SGRH 2.2.2.3 - Auxílio Creche-Escola

87. O que tenho que fazer para obter o Auxílio Creche-Escola?

Encaminhar requerimento conforme formulário no Portal do Servidor, acessando Portal do servidor; Formulários, Veja Mais, Creche Escola, localizando o anexo 16.0 Creche Escola - Concessão.doc.

88. Qual o valor do benefício?

O valor é de R\$ 230,00 por criança beneficiada.

89. O servidor tem direito a receber o auxílio Creche-Escola até quantos filhos?

O servidor/casal de servidores poderão obter a concessão do auxílio creche-escola para no máximo 2 (duas) crianças. Quando em uma das gestações o casal tiver gêmeos, trigêmeos, etc., assim como para adoção e/ou termo de guarda, todos poderão ser incluídos, juntamente com o outro filho. Consultar a Portaria nº 7390/07, no Portal do Servidor - Legislação.

90. Posso receber o auxílio Creche-Escola para o meu neto, enteado, sobrinhos, etc.?

Sim, desde que a criança resida na companhia do servidor e o mesmo tenha o termo de guarda e responsabilidade (TGR). Consultar a Portaria nº 7390/07, no Portal do Servidor – Legislação.

91. Até que idade a criança beneficiada poderá receber o auxílio?



Até 06 anos de idade desde que a criança esteja cursando a Educação Infantil, ou seja, quando ingressa no Ensino Fundamental o auxílio Creche-Escola é cancelado automaticamente. Consultar a Portaria nº 7390/07, no Portal do Servidor – Legislação.

92. A escola tem que estar cadastrada junto ao Tribunal de Justiça?

Não, pois hoje não existe mais intermediação ou convênio com associações, devendo o servidor sempre observar se a escola está devidamente autorizada pela Secretaria da Educação.

93. O recibo ou a declaração de pagamento de mensalidade deverá ser apresentado mensalmente?

Sim, nos moldes do Anexo I da Portaria 7390/07, devendo ser encaminhado até o dia 10 de cada mês, por malote, correio ou protocolizados diretamente na Secretaria de Gerenciamento de Recursos Humanos - SGRH 2.2.2.3 - Seção de Concessão e Controle do Auxílio Creche-Escola, para não ter o benefício estornado ou cancelado por não comprovar o pagamento. Consultar a Portaria nº 7390/07, no Portal do Servidor - Legislação.

94. Caso a criança não frequente as aulas, o que pode acontecer?

As ausências das crianças até o limite de 50% ou mais, sem justificativa, serão analisadas pela SGRH 2.2.2.3 - Seção de Concessão e Controle do Auxílio Creche-Escola, e no caso de persistência, por três (03) meses consecutivos, o servidor perderá o direito ao benefício. Consultar a Portaria nº 7390/07, no Portal do Servidor - Legislação.

95. No caso de mudança de comarca o servidor perderá o auxílio?

Não.

96. Caso não queira mais o auxílio Creche-Escola o que devo fazer?

Enviar o cancelamento, conforme requerimento no Portal do Servidor - Formulários, informando até que mês a criança frequentou a escola, ocasião em que esclarecemos sobre possíveis estornos. (Portaria 7390/07, Artigo 14º).



97. O que é necessário para retirada do enxoval de bebê?

A apresentação de carteira funcional, último hollerith e comprovação de que a gestante encontra-se no 7º mês de gravidez (Declaração Médica ou Carteira de Pré Natal ou Exame Médico com indicação das semanas de gestação).

98. Como posso ter acesso a Portaria nº 7.390/2007?

Acessando [www.tjsp.jus.br\Serviços\Biblioteca\Consultas\Consulta Legislação e Normas](http://www.tjsp.jus.br/Serviços/Biblioteca/Consultas/ConsultaLegislação e Normas); digitar Portaria nº 7.390/2007 em Pesquisa Livre. A Portaria encontra-se disponível no PORTAL DO SERVIDOR\Legislação\ Portarias. Veja também a Portaria 7650/2009, que complementa a 7390/2007.

99. O Tribunal de Justiça dispõe de algum recurso para criança que necessita de cuidados especiais?

Sim, o Programa Especial é destinado ao atendimento do dependente do servidor na ativa, portador de deficiência física e/ou intelectual, conforme disposto nos artigos 17 a 21 da Portaria 7390/2007.

100. Como posso requerer o benefício do programa especial?

Preencher requerimento no Portal do Servidor acessando Portal do Servidor; Formulários, Veja Mais, Creche Escola, localizando o anexo 16.0 Creche Escola - Concessão.doc, juntar o laudo médico comprovando a deficiência, nos termos art. 17 da Portaria 7390/2007 (Portal do Servidor - Legislação), e encaminhar, por malote, à SGRH-2.2.2.3 – Seção de Concessão e Controle do Auxílio Creche-Escola.

101. Demais dúvidas?

Podem ser dirimidas pelos telefones (0xx11) 3255-9207, (0xx11) 3258-6852 e (xx11) 3255-8916.

SGRH 2.2 - COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS - SERVIDORES

SGRH 2.2.3 – Aposentadoria

102. Quando posso me aposentar?

Se você não completou nenhum requisito antes de 31/12/2003, quando completar 30 anos de serviço (se mulher) ou 35 (se homem)



e 55 de idade (se mulher) e 60 (se homem) e 20 anos de efetivo exercício no serviço público poderá se aposentar com paridade total.

103. Posso me aposentar antes dos 55/60 anos de idade?

Sim, com o redutor de proventos (ou seja, com redução do salário, conforme demonstrado abaixo) ou integralmente (Emenda Constitucional nº 47/2005).

REDUTOR DE PROVENTOS – O cálculo da aposentadoria pelo redutor implica na perda de 3,5% dos proventos para cada ano antecipado em relação a idade de 55/60 anos se preenchidos os requisitos até 31/12/2005 e, em 5%, a partir de 01/01/2006, devendo, ainda, serem observados os seguintes requisitos:

- ter os 30/35 anos de serviço;
- cumprir o acréscimo do pedágio de 20% do tempo que faltava em 16/12/1998 para se aposentar;
- ter idade mínima de 48/53 anos;
- ter ingressado no serviço público até 16/12/1998, sem interrupção até a data da aposentadoria.

EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 47/2005 – desde que tenha cumprido 30 anos de contribuição (se mulher) ou 35 (se homem), sendo que para cada ano a mais de contribuição poderá ser reduzido um ano da idade mínima exigida, 55 (se mulher) e 60 (se homem), desde que tenha 25 anos de efetivo exercício no funcionalismo público e ingressado no serviço público até 16/12/1998, sem interrupção até a data da aposentadoria.

104. Posso solicitar previsão da minha aposentadoria?

Sim, desde que o servidor tenha a idade mínima de 48 anos (mulher) e 53 anos (homem).

105. Tenho idade e não tenho tempo para completar 30/35 anos, mesmo assim posso me aposentar?

Sim. Se você tem 60 (mulher) 65 (homem) anos de idade poderá se aposentar com os proventos proporcionais ao tempo de contribuição calculados pela média salarial, sem paridade com o serviço público.

106. Vou fazer 70 anos, mas quero continuar trabalhando, posso?

Não, no dia seguinte a data em que completa 70 (setenta) anos será publicada obrigatoriamente a aposentadoria compulsória, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, calculados pela



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

média salarial, sem paridade com o serviço público, independentemente de requerimento.

Caso o servidor já preencha os requisitos integral com paridade, deverá requerer a publicação da aposentadoria antes da data de aniversário.

107. O que é a média salarial?

É a média de 80% dos maiores salários de contribuição do servidor apurados desde julho de 1994 até a data da aposentadoria, atualizados de acordo com a Tabela de Coeficientes disponibilizada mensalmente pela Previdência Social.

108. Quando completar 30/35 anos de contribuição, terei direito ao abono de permanência?

Não, embora tenha cumprido o tempo mínimo de contribuição exigido, o abono de permanência é um benefício concedido aos servidores que preenchem os requisitos para aposentadoria (tempo de serviço público, tempo de contribuição e idade), nos termos da legislação vigente, e permanecem em atividade.

Este benefício consiste na devolução do valor dos 11%, correspondente à Contribuição Previdenciária.

109. Preciso fazer requerimento para a concessão do Abono de Permanência?

Não, é concedido automaticamente, desde que o processo de contagem de tempo esteja instruído com os documentos originais, com confirmação de autenticidade das certidões.

110. A Licença-Prêmio ou Horas Credoras podem ser utilizadas para antecipar a aposentadoria?

Não, devem ser usufruídas antes da aposentadoria, se deferido pelos superiores, para não ocorrer o perecimento do direito, observadas as especificações dos itens 12 e 14.

111. Posso me aposentar estando em Licença Saúde?

Sim.

112. Os dias de Licença-Saúde Própria são descontados no cômputo do tempo para fins de aposentadoria?

Não, a licença-saúde própria não interfere em nenhum requisito para fins de aposentadoria.



113. Como requerer a aposentadoria?

Mediante requerimento, conforme formulário no Portal do Servidor. Deverá ser protocolado e enviado à Secretaria de Recursos Humanos, (SGRH 2.2.3, Rua da Consolação, 1483 – 6º andar, ou fax 11 - 3257-3752), confirmando o recebimento pelos telefones 11-3231-1188 ramal 277 ou 11- 3214-0430.

Como acessar o portal: Portal do servidor; Formulários, Veja Mais, Aposentadoria, localizando o anexo 18.0 CT Aposentadoria-Concessão.doc e o anexo 18.1 CT Termo de Ciência e Notificação.doc e enviar à Secretaria de Gerenciamento de Recursos Humanos – SGRH – 2.2.3

Antes de requerer a aposentadoria, confirmar no setor competente a data prevista para completar os requisitos e verificar se há benefícios (adicional, licença-prêmio, etc.) com previsão próxima.

Caso tenha havido alteração no nome ou nº do R.G., encaminhar cópia do documento, junto com o requerimento de aposentadoria, para atualização cadastral.

114. O que é o termo de ciência e notificação?

É o termo que deve ser encaminhado juntamente com o requerimento de aposentaria, para ciência e notificação do acompanhamento do ato de aposentadoria pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, responsável pela apreciação dos atos do Tribunal de Justiça. O termo encontra-se no Portal do Servidor – Formulários. (acessar: Portal do servidor; Formulários, Veja Mais, Aposentadoria, localizando o anexo 18.1 CT Termo de Ciência e Notificação.doc) e enviar à Secretaria de Gerenciamento de Recursos Humanos – SGRH – 2.2.3.

115. Quanto tempo demora a publicação da aposentadoria?

Em média 40(quarenta) dias após o servidor completar os requisitos necessários para aposentadoria (tempo de contribuição, tempo de serviço público e idade). Neste período o funcionário poderá usufruir os saldos que possui de férias, licença-prêmio e horas credoras, desde que o superior autorize, ou permanecer em exercício até a disponibilização no DJE.

116. Posso me aposentar integralmente apenas com o tempo de contribuição antes de completar a idade mínima exigida em lei?



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Não. Nos termos da Constituição Federal (Emenda Constitucional nº 41/2003, artigos 6º e 7º), os servidores públicos, filiados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, somente podem se aposentar integralmente e com paridade desde que tenham preenchido cumulativamente os requisitos de idade e de contribuição, conforme segue:

HOMEM

35 anos de contribuição

60 anos de idade

20 anos de efetivo exercício no Serviço Público

Ingresso no serviço público até 31/12/2003

MULHER

30 anos de contribuição

55 anos de idade

20 anos de efetivo exercício no Serviço Público

Ingresso no serviço público até 31/12/2003

Esclarecemos que a notícia divulgada pelos meios de comunicação, com relação à concessão da aposentadoria voluntária integral apenas com base no tempo de contribuição se aplica tão somente aos trabalhadores filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS (INSS), nos termos da Decisão da TNU (Turma Nacional de Uniformização) de Jurisprudência dos Juizados Especiais Federais, proferida no Proc. 2004.51.51.023555-7, sessão de 23/04/08. Outrossim, a aposentadoria para o Regime Geral de Previdência Social está prevista no artigo 201, §7º da Constituição Federal, onde o filiado terá os proventos de aposentadoria limitados ao teto salarial e aplicado o redutor de idade para fins de cálculo.

117. Demais dúvidas?

Podem ser dirimidas pelo telefone (0xx11) 3231-1188 ramal 277.

SGRH 2.2 - COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS - SERVIDORES

SGRH 2.2.3.2 - Declaração de Bens

118. Quem deve entregar a declaração de bens?



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Somente os ocupantes de cargo em Comissão devem entregar anualmente a declaração de bens, conforme requerimento no Portal do Servidor.

119. Quando devemos entregar a declaração de bens?

Quando for nomeado, designado, exonerado ou aposentado do cargo em comissão e, ainda, anualmente até 31.07 de cada ano.

120. Como devemos fazer a entrega da declaração de bens?

Em envelope lacrado e individual, devendo ser escrito do lado de fora o seu nome, matrícula, cargo, posto de trabalho, endereço e telefone, ano da declaração e motivo da entrega (Comunicado SRH nº 57/2006-exoneração, aposentadoria e Provimento nº 798/2003, que determinou a entrega anual).

121. Aonde entregar a Declaração de Bens?

Encaminhar a Secretaria de Gerenciamento de Recursos Humanos – SGRH 2.2.3.2 – Seção de Acervo - Capital e Interior, Rua da Consolação, 1483, Térreo.

122. Demais dúvidas?

Podem ser dirimidas pelos telefones (0xx11) 3256-2948, (0xx11) 3214-0430 ou (0xx11) 3231-1188 ramal 277.

X - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – SPRH

- 1. Qual o salário de Assistente Judiciário?**
R\$ 4.448,66 bruto, sem os auxílios refeição, condução e saúde.
- 2. Qual o salário de Assistente Jurídico?**
R\$ 8.315,22 bruto, sem os auxílios refeição, condução e saúde.
- 3. Quem pode ser indicado para Assistente Judiciário?**
Qualquer servidor do Tribunal de Justiça que preencha os requisitos estabelecidos na LC 1172/2012 e nas Portarias n^{os} 8.563/12 e 8.590/12.
- 4. Como fazer a indicação? Tem modelo de ofício?**
A indicação deverá ser feita por ofício dirigido ao Presidente do Tribunal e não há modelo.
- 5. Qual o prazo para fazer a indicação de Assistente Judiciário?**
A partir da criação do cargo de Assistente Judiciário, os Juízes de Direito podem fazer a indicação, respeitando o prazo estabelecido pelas Portarias n^{os} 8.563/12 e 8.590/12:
Juízes de Direito de Entrância Final já podem fazer a indicação.
Juízes de Direito de Entrância Intermediária e Inicial, a partir de abril de 2013.

PERGUNTAS E RESPOSTAS - SPRH 1

- 6. Qual é o andamento de pedidos de movimentação?**
Após entrada do expediente o mesmo é informado na SPRH 1 e após encaminhado à Presidência para decisão.
- 7. Posso entregar o pedido de relotação diretamente na Presidência para os Juízes Assessores?**
Sim.



8. Posso fazer o pedido de relotação sem manifestação dos meus superiores?

Os pedidos sem a manifestação dos superiores são aceitos no protocolo, porém durante o procedimento de informação os mesmos são consultados.

9. Como requerer relotação?

O pedido deverá ser dirigido à Egrégia Presidência do T.J, com a manifestação dos superiores hierárquicos, o qual poderá ser protocolado no Centro Administrativo – Consolação, ou enviado por malote.

10. Posso ter relotação com menos de 1 ano de serviço?

A princípio não, em face do disposto no artigo 46 do Regulamento Interno dos Servidores do Tribunal de Justiça.

11. Posso pedir permuta com menos de 1 ano de serviço?

Sim, desde que seja de pessoa com pessoa e haja a concordância dos superiores hierárquicos.

12. Como pedir exoneração?

Preencher formulário disponível no Portal do Servidor, com os dados indicados.

13. Quem deverá assinar o requerimento da exoneração?

O servidor e o superior hierárquico mediato.

14. O superior se recusou a assinar o pedido de exoneração. O que fazer?

Pode ser protocolado o pedido de exoneração, porém com a justificativa do motivo da ausência da manifestação do superior.

15. Posso pedir exoneração fixando uma determinada data?

Sim, desde que haja a concordância expressa dos superiores hierárquicos.

16. Como fazer para não interromper o exercício, uma vez que vou assumir outro cargo público?

A exoneração deverá ser solicitada a partir da data de início de exercício no outro Órgão.



17. Posso pedir cancelamento de exoneração?

Sim, desde que a mesma ainda não tenha sido publicada e conte com a concordância expressa dos superiores hierárquicos.

18. Onde encontro informações sobre o andamento de concursos do T.J?

No portal do TJSP (WWW.tjsp.jus.br) – na Área “Cidadão” no link “concursos”.

19. Quando haverá concurso para determinado cargo?

Pode ser acompanhado pelo portal do TJSP (WWW.tjsp.jus.br) – na Área “Cidadão” no link “concursos”.

20. Prestei concurso na Capital, posso tomar posse e ir trabalhar no interior?

Não. Deverá permanecer no mínimo 1 ano na Capital, para posteriormente formular pedido de relotação, o qual será apreciado pela Egrégia Presidência, nos termos do que consta no Edital de Abertura do Concurso.

21. Como fazer para solicitar 2ª via de cédula funcional (servidor da capital)?

Mediante requerimento (modelo no Portal do Servidor), assinado pelo requerente e seu superior hierárquico, acompanhado de uma foto 3/4 recente.

22. Posso trocar a foto do meu crachá?

Não é permitida a troca de imagens.

23. Como fazer para pedir 2ª via do crachá?

Preencher requerimento que está disponível no Portal do Servidor, pagar a taxa de R\$ 5,00 no Banco do Brasil, conforme orientação constante do formulário, e enviar por malote.

24. Como podemos fazer para ter servidores municipais trabalhando na Comarca?

É necessária a formalização de convênio com a Municipalidade, conforme Minuta padrão aprovada pelo Egrégio Conselho Superior da Magistratura e disponibilizada no DJE.



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

25. Podem enviar os modelos por e-mail para as Secretarias dos Fóruns?

Sim, anotamos o e-mail da Administração e encaminhamos as minutas solicitadas, com as orientações necessárias.

26. Sou servidor do outro Órgão Público (Estadual ou Federal), posso trabalhar no TJSP?

O pedido poderá ser formulado pelo Órgão de origem, informando de quem será o ônus, para apreciação pela Egrégia Presidência do TJSP.

27. O Tribunal de Justiça paga “verba” para servidores cedidos pelas Municipalidades que estão cedidos para o T.J?

Não é possível qualquer pagamento para servidores municipais, uma vez que o convênio é sem ônus para o TJSP.

XI - SECRETARIA JUDICIÁRIA – SJ

PERGUNTAS E RESPOSTAS RELACIONADAS ÀS ATIVIDADES DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

1. Onde está localizado o protocolo?

As unidades de Protocolo de **Segunda Instância** estão localizados nos seguintes prédios:

- **Palácio da Justiça, sala 207** (preferencialmente para petições iniciais e intermediárias de Direito Público, Órgão Especial e Câmara Especial e petições iniciais de Direito Privado II e III);

- **Pátio do Colégio, térreo** (preferencialmente para petições intermediárias de Direito Privado-1º ao 15º Grupo e iniciais de Direito Privado I);

- **Fórum João Mendes Júnior, sala 1801 e 1803 - 18º andar** (preferencialmente para petições iniciais e intermediárias da Seção Criminal e Seção de Direito Privado III - 16º ao 18º grupos de câmaras);

- **Prédio da Av. Brigadeiro Luis Antonio, 849** (preferencialmente para petições intermediárias de Direito Público);

- **Complexo Judiciário do Ipiranga, sala 01** (preferencialmente para petições intermediárias de processos localizados no Complexo)

2. É possível protocolar Recurso Especial no Protocolo Integrado?

Sim.

3. É possível protocolar Agravo de Instrumento em qualquer Comarca?

Sim.

4. É possível protocolar em Segunda Instância uma petição para a Primeira Instância?

Não. O Protocolo de Segunda Instância só é integrado entre os prédios onde estão instaladas unidades de Segunda Instância.

5. A quem deve ser endereçada a petição? Ao Presidente ou ao Relator?



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

As petições de processos distribuídos devem ser dirigidas ao Desembargador Relator.

6. É possível utilizar o protocolo integrado no último dia do prazo?

Sim.

7. Qual é o número do fax para encaminhar petição?

Palácio da Justiça: 3112-0787 e 3112-0083 para envio e 3112-0727 e 3112-0771 para confirmação;

Pátio do Colégio: 3107-1975 para envio e 3242-4900, r. 2142 para confirmação;

Fórum João Mendes Júnior 18º andar: 3241-7606 e 3106-8372 para envio e 2171-6323 e 2171-6537 para confirmação;

Prédio Av. Brigadeiro Luis Antonio: 3101-9022 para envio e 3106-4664 para confirmação.

8. Pode-se enviar Agravo de Instrumento e Habeas Corpus por fax?

Sim.

9. Existe protocolo integrado para Brasília ou para outro estado?

Não.

10. A Central de Informações realiza pesquisas de Primeira Instância?

Não.

11. Quanto tempo demora para uma petição inicial, protocolada no protocolo integrado, aparecer no sistema?

Assim que o processo é cadastrado a informação é disponibilizada no sistema. Entretanto, não há como precisar em quanto tempo a petição, apresentada no protocolo integrado, será recebida em Segunda Instância.

12. Qual o endereço para correspondências?

O endereço dependerá do destinatário da correspondência. Maiores informações podem ser obtidas no site do Tribunal www.tjsp.jus.br.

13. Quando o processo será distribuído?



A distribuição de recursos é realizada semanalmente e a de feitos originários é realizada diariamente.

14. Por que a informação do processo não aparece na internet?

Seria necessário analisar cada caso particularmente. Eventualmente, pode se tratar de problemas no sistema informatizado.

15. Quanto tempo demora para o processo distribuído chegar ao gabinete?

Os feitos originários são enviados ao gabinete no mesmo dia ou no dia posterior à distribuição, dependendo do horário em que forem distribuídos.

16. Onde ficam os gabinetes dos Desembargadores?

As localizações dos gabinetes, também disponíveis no portal do Tribunal, são as seguintes:

Seção de Direito Privado: Rua Conde de Sarzedas, 45 e 62/100

Seção de Direito Público: Av. Ipiranga, 165

Seção Criminal: Rua Conselheiro Furtado, 669, 688 e 705

17. É possível despachar com o Desembargador?

Sim. O representante (advogado constituído) pode despachar com o Desembargador Relator de seu processo, devendo agendar no Gabinete.

18. O que é acervo?

São processos, em grau de recurso, distribuídos e pendentes de julgamento.

19. Por que o processo fica no acervo?

O acervo funciona como uma extensão dos gabinetes dos Desembargadores.

20. Acervo é igual a arquivo?

O acervo é utilizado para armazenar processos distribuídos e pendentes de julgamento. O arquivo é utilizado para armazenar processos findos.

21. É possível consultar na internet acórdãos de processos com segredo de justiça?



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Só os acórdãos que foram digitalizados com as iniciais dos nomes das partes.

XII - SECRETARIA DA PRIMEIRA INSTÂNCIA – SPI

1. Como faço para consultar um processo no site?

Os processos em andamento no TJSP podem ser consultados pelo número do processo ou pelo nome da parte no link: <http://www.tjsp.jus.br/EGov/Processos/Consulta/Default.aspx?f=2>. Caso não consiga efetuar a pesquisa desejada, sugerimos ir pessoalmente ao cartório do Fórum onde está o processo para obter maiores informações. Para localizar o endereço do fórum acesse: <http://www.tjsp.jus.br/Servicos/Endereco/>.

2. Como proceder, caso o usuário não consiga consultar o processo nem pelo número e nem pelo nome da parte?

Os processos em andamento no TJSP podem ser consultados pelo número do processo ou pelo nome da parte no link abaixo: <http://www.tjsp.jus.br/EGov/Processos/Consulta/Default.aspx?f=2>. Caso não consiga efetuar a pesquisa desejada, sugere-se ir pessoalmente ao cartório do Fórum onde está o processo para obter maiores informações. Segue o link para localizar o endereço do fórum: <http://www.tjsp.jus.br/Servicos/Endereco/>

3. Por que o processo está parado por tanto tempo?

A sugestão é de que o seu pedido de informações seja encaminhado à Ouvidoria do TJSP. Para maiores informações acesse o link abaixo: <http://www.tjsp.jus.br/Institucional/CanaisAtendimentoRelacionamento/Ouvidoria/Default.aspx?f=2>

4. Como faço para obter uma certidão de nascimento de uma pessoa que não sei informar onde foi registrada?

Entre em contato com a DICOGE pelo telefone (11) 3313-3689 para obter as informações necessárias.

5. Como obter certidões no Tribunal de Justiça de São Paulo e se é possível obtê-las pela internet?

Informações sobre Certidões podem ser obtidas nos links abaixo:
Certidões Cíveis:



<http://www.tjsp.jus.br/Institucional/PrimeiraInstancia/InformacoesGerais/Paginas/Default.aspx?c=8&f=2>

Certidões Criminais:

<http://www.tjsp.jus.br/Institucional/PrimeiraInstancia/InformacoesGerais/Paginas/Default.aspx?c=10&f=2>

Certidões de Execução Criminal:

<http://www.tjsp.jus.br/Institucional/PrimeiraInstancia/InformacoesGerais/Paginas/Default.aspx?c=11&f=2>

Informamos que o TJSP **não** fornece certidões pela internet.

6. Como proceder para entrar com um processo ou como proceder em processos em andamento?

Consulte um advogado ou, na impossibilidade, compareça à Defensoria Pública para orientação jurídica.

Segue abaixo link para localização dos endereços da Defensoria Pública: <http://www.defensoria.sp.gov.br/dpesp/>

7. Como consultar um processo trabalhista?

Encaminhe sua consulta para a Justiça do Trabalho:

<http://www.trtsp.jus.br/>

Caso entenda necessário, consulte um advogado ou, na impossibilidade, compareça à Defensoria Pública para orientação jurídica.

8. Em quais comarcas é possível o peticionamento eletrônico?

O peticionamento eletrônico só é possível nas comarcas elencadas no link abaixo:

<http://www.tjsp.jus.br/Egov/PeticionamentoEletronico/Default.aspx?f=1>

9. As informações estão incompletas ao consultar um processo pelo site? (Por exemplo: Ofício expedido sem entendimento do conteúdo)

Compareça, pessoalmente, ao cartório do Fórum onde tramita o processo para obter as informações de que necessita.

10. Como recolher custas para distribuição de processos, de diligências de oficial de justiça e de porte e remessa e retorno?



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

As informações sobre despesas processuais podem ser obtidas no link abaixo:

<http://www.tjsp.jus.br/Egov/IndicesTaxasJudiciarias/DespesasProcessuais/Default.aspx>

XIII – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – STI

Dúvidas - Arquivo

1. Como obter credenciamento para realização de pesquisas em processos arquivados no armazém do Arquivo Geral do TJSP?

Para realização de pesquisas em processos que se encontram arquivados no Armazém do Arquivo Geral do TJSP, localizado à Rua dos Sorocabanos, nº 680 – Ipiranga – São Paulo/SP, é necessário solicitar o credenciamento à Secretaria da Primeira Instância, através da apresentação de petição em 2 vias.

2. Aonde devo solicitar o credenciamento para pesquisa de processos no Arquivo Geral do TJSP?

A solicitação deve ser feita no Fórum João Mendes Jr., sito na Praça Dr. João Mendes, s/nº - 20º andar – sala 2017 – Centro (Sé) – São Paulo/SP (Setor: Diretoria Técnica de Apoio da Secretaria da Primeira Instância – SPI 3.), no horário das 12:30h às 19:00h, de 2ª a 6ª feira.

3. Qual o prazo de entrega do credenciamento?

O prazo de entrega é de, em média, 5 dias úteis, todavia, no caso de credenciamento, assim que fica pronto o Setor responsável entra em contato telefônico com o solicitante para que possa retirá-lo.

4. Como obter o modelo da petição a ser apresentada para solicitar o credenciamento para pesquisa de processos no Arquivo Geral do TJSP?

Modelo de petição para requerer o credenciamento.

5. Como solicitar desarquivamento de processos?

O desarquivamento de processos pode ser solicitado pela parte ou por seu advogado junto ao Cartório onde tramitou o processo, mediante o recolhimento das custas referentes ao serviço mencionado.



6. Qual o valor a ser pago para o desarquivamento de processo?

R\$ 8,00 – se estiver arquivado nas dependências do Cartório;

R\$ 15,00 – se estiver arquivado no Armazém do Arquivo Geral do TJ (bairro do Ipiranga).

Código: 206-2 (Desarquivamento de Processos)

7. Aonde devo fazer o recolhimento das custas referentes ao desarquivamento de processo?

As custas referentes a desarquivamento de processos devem ser recolhidas junto à qualquer agência do Banco do Brasil, através da Guia de Recolhimento do Poder Judiciário – Fundo Especial de Despesas – FEDTJ, a qual pode ser adquirida na respectiva agência ou pela Internet, através do link abaixo: <http://www.bb.com.br/docs/pub/gov/dwn/DJOSP0078158a.pdf>

8. Como posso consultar ou obter cópia de peças de processo que esteja arquivado no armazém do Arquivo Geral do TJSP?

O interessado poderá se dirigir à Coordenadoria de Arquivos – Setor de Consultas (SPI 3.17.1), situada na Rua dos Sorocabanos, nº 680 – Ipiranga – São Paulo/SP, no horário das 9 às 17 horas, de 2ª a 6ª feira.

9. Qual o valor a ser pago para desarquivar um processo para fins de consulta e/ou solicitação de cópias reprográficas?

Os valores a serem recolhidos são:

- R\$ 15,00 desarquivamento (código 206-2)
- R\$ 0,40 cópia simples por folha (código 201-0)
- R\$ 1,70 autenticação por folha (código 221-6)

10. Aonde devo fazer o recolhimento das custas para o desarquivamento de processos para fins de consulta e/ou solicitação de cópias reprográficas?

O recolhimento deve ser feito junto a qualquer agência do Banco do Brasil, através da Guia de Recolhimento do Poder Judiciário – Fundo Especial de Despesas – FEDTJ, a qual pode ser adquirida na respectiva agência ou pela Internet, através do link abaixo: <http://www.bb.com.br/docs/pub/gov/dwn/DJOSP0078158a.pdf>

Dúvidas - Autorização para Viagem de Menores

11. Como solicitar autorização para viagem de menores?

A autorização de viagem para menores poderá ser feita por intermédio dos formulários disponibilizados no Portal do TJ: <http://www.tj.sp.gov.br/Corregedoria/AutorizacaoViagemCriancaAdolacente.aspx>

12. Em quais casos os pais devem procurar uma Vara da Infância e da Juventude com a finalidade de obter autorização judicial para que seus filhos possam viajar?

Quando a criança, menor de 12 anos, for viajar para fora da Comarca onde reside, desacompanhada dos pais, do guardião ou do tutor, de parente ou de pessoa autorizada;

Quando um dos genitores está impossibilitado de dar autorização, por razões como, por exemplo, viagem, doença ou paradeiro ignorado, em caso de viagem ao exterior;

Quando a criança ou adolescente nascido em território nacional viajar para o exterior em companhia de estrangeiro residente ou domiciliado no exterior.

Dúvidas - Certidões

CÍVEIS

13. Como obter a Certidão dos Distribuidores Cíveis da Capital?

No Fórum João Mendes Jr., localizado na Praça Dr. João Mendes, s/nº - Centro (Sé), no 2º andar, sala 224 (posto bancário do Banco do Brasil) onde deverá ser preenchido o formulário próprio, fornecido pelo Banco do Brasil, para o requerimento da certidão por qualquer pessoa que tenha o nome e, quando possível, nº de RG e nº do CPF ou do CNPJ do interessado e ser retirada imediatamente após, na sala 214; ou em qualquer Foro Regional da Capital, cujos endereços podem ser obtidos no Portal do TJSP na internet, pelo link: <http://www.tjsp.jus.br/Servicos/Endereco/>

14. Qual o valor a ser pago pela Certidão de Distribuição Cível da Capital?



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

O Custo para cada Certidão é de R\$ 14,00 reais + R\$ 4,00 por folha que acrescer, valor que deverá ser recolhido em guia própria fornecida pelo Banco do Brasil. **Código da Guia: 202-0.**

15. Qual o prazo de entrega da Certidão de Distribuição Cível da Capital?

O prazo para a entrega da certidão é de até cinco dias úteis. Porém, onde houver implantado o Sistema de Entrega Imediata de Certidões, ela poderá ser retirada na hora.

16. É possível obter a Certidão de Distribuição Cível pela internet?

O TJSP ainda não disponibiliza esse tipo de serviço pela internet.

17. Quais Fóruns da Capital emitem a Certidão dos Distribuidores na hora?

O serviço de emissão imediata de Certidões está disponível em todos os Distribuidores Cíveis da Capital.

Nesse caso, a certidão abrange os processos distribuídos na Capital de São Paulo.

18. Quais Fóruns do Interior emitem a Certidão dos Distribuidores na hora?

O serviço de emissão imediata de Certidões está disponível em todas as Comarcas do Interior, **com exceção** das Comarcas de Ribeirão Preto e Araraquara.

A certidão abrange apenas os processos distribuídos na respectiva Comarca e/ou Foro Distrital.

O setor de entrega da certidão funciona no serviço de Distribuidor dos Fóruns.

CRIMINAIS

19. Como obter a Certidão dos Distribuidores Criminais da Capital?

Esta Certidão poderá ser obtida diretamente no Fórum Criminal da Barra Funda, sito na Av. Abrahão Ribeiro, 313 – 1º Pavimento – Rua 6 – Sala 1-523 - Barra Funda - São Paulo/SP.

Esta Certidão também poderá ser solicitada no Fórum João Mendes Jr., localizado na Praça Dr. João Mendes, s/nº - Centro (Sé), no 2º



Andar, sala 224 (posto bancário do Banco do Brasil). Neste caso, o prazo de entrega será de 5 dias úteis.

Para obter a gratuidade do documento (Prov. 1765/2010 e Comunicado CG nº 182/2012), o usuário deverá colocar a data e o motivo da solicitação da Certidão no campo da autenticação mecânica. Após o preenchimento, o usuário deverá dirigir-se ao Setor de Entrega de Certidões do mesmo fórum.

20. Qual o prazo de entrega da Certidão de Distribuição Criminal da Capital?

Se a data de nascimento da pessoa pesquisada for **anterior ao ano de 1968** o prazo para entrega da certidão é de 5 dias úteis;

Se a data de nascimento da pessoa pesquisada for **a partir do ano de 1968** a entrega da certidão é **imediate**.

21. É possível obter a Certidão de Distribuição Criminal da Capital pela internet?

O TJSP ainda não disponibiliza esse tipo de serviço pela internet.

EXECUÇÃO CRIMINAL

22. Como obter a Certidão de Execução Criminal?

Esta Certidão poderá ser obtida diretamente no Fórum Criminal da Barra Funda, sito na Av. Abrahão Ribeiro, 313 – 1º Pavimento – Rua 6 – Sala 1-523 - Barra Funda - São Paulo/SP.

Esta Certidão também poderá ser solicitada no Fórum João Mendes Jr., localizado na Praça Dr. João Mendes, s/nº - Centro (Sé), no 2º Andar, sala 224 (posto bancário do Banco do Brasil). Neste caso, o prazo de entrega será de 5 dias úteis.

Para obter a gratuidade do documento (Prov. 1765/2010 e Comunicado CG nº 182/2012), o usuário deverá colocar a data e o motivo da solicitação da Certidão no campo da autenticação mecânica. Após o preenchimento, o usuário deverá dirigir-se ao Setor de Entrega de Certidões do mesmo fórum.

23. Qual o prazo de entrega da Certidão de Execução Criminal?

O prazo para entrega da Certidão de Execução Criminal é de **5 dias úteis**.

É possível obter a Certidão de Execução Criminal pela internet?



O TJSP ainda não disponibiliza esse tipo de serviço pela internet.

LICITAÇÃO PÚBLICA/ CONCORRÊNCIA PÚBLICA (Cartórios Judiciais da Capital)

24. Como obter a Certidão para fins de Licitação Pública/ Concorrência Pública (Cartórios Judiciais da Capital)?

Para obter esta Certidão, o interessado deverá dirigir-se pessoalmente ao Setor de Certidões do Fórum João Mendes Jr, sito na Praça Dr. João Mendes, s/nº, 2º andar, **sala 206**, com a petição em mãos e a Guia paga no valor de R\$ 14,00.

25. Como obter o modelo da petição a ser apresentada para solicitar a Certidão para fins de Licitação Pública/Concorrência Pública (Cartórios Judiciais da Capital)?

Modelo de requerimento de certidão para fins de Licitação/Concorrência Pública (Cartórios Judiciais da Capital)

O que é necessário para solicitar a Certidão para fins de Licitação Pública/ Concorrência Pública (Cartórios Judiciais da Capital)?

O interessado deverá apresentar **petição em duas vias**, de preferência em papel timbrado (se pessoa jurídica), endereçada à Diretoria de Apoio Técnico da Secretaria da Primeira Instância – SPI 3, com os seguintes dados:

Se for **PESSOA JURÍDICA**: nome da empresa e nº do CNPJ;

Se for **PESSOA FÍSICA**: nome completo, nº do RG e nº do CPF do interessado.

26. É necessário reconhecer firma na petição a ser apresentada?

Não é necessário que a petição esteja com firma reconhecida.

27. Qual o valor a ser pago pela Certidão para fins de Licitação Pública/Concorrência Pública (Cartórios Judiciais da Capital)?

O Custo para cada Certidão é de R\$ 14,00 reais, valor que deverá ser recolhido na **Guia de Recolhimento do Poder Judiciário – Fundo Especial de Despesas (F.E.D.T.J.)**, fornecido pelo Banco do Brasil OU pela Internet através do link:



<http://www.bb.com.br/docs/pub/gov/dwn/DJOSP0078158a.pdf> -
Código da Guia: 202-0.

28. Qual o prazo de entrega da Certidão para fins de Licitação Pública/Concorrência Pública (Cartórios Judiciais da Capital)?

O prazo para a entrega da certidão é de **quatro dias úteis**.

CARTÓRIOS DE PROTESTOS, LETRAS E TÍTULOS

(Cartórios Extrajudiciais da Capital)

29. Como obter Certidões de Protestos, Letras e Títulos na Capital (Cartórios Extrajudiciais da Capital)?

Esta modalidade de Certidão poderá ser solicitada em um dos seguintes locais:

Na **DICOGÉ**, sito na Praça Pedro Lessa, 61 – Anhangabaú (Estação São Bento do Metrô) – São Paulo/SP – Tel. (11) 3311-8366 Horário de atendimento: das 9 às 19 horas, de 2ª a 6ª feira. (nesse endereço é possível solicitar e retirar a certidão)

No **Fórum João Mendes Júnior**, sito na Praça Dr. João Mendes, s/nº - 20º andar, **sala 2027**, Centro, São Paulo/SP Horário de Atendimento: das 12h30min às 19 horas, de 2ª a 6ª feira. (nesse endereço somente é possível solicitar a certidão, sendo que para retirá-la somente na Praça Pedro Lessa, 61, Anhangabaú, Centro, São Paulo/SP).

30. Qual o valor a ser pago pela Certidão de Protesto, Letras e Títulos (Cartórios Extrajudiciais na Capital)?

Até 2 Cartórios: R\$ 14,00

A partir de 3 Cartórios: R\$ 18,00

Valor que deverá ser recolhido na >Guia de Recolhimento do Poder Judiciário – Fundo Especial de Despesas (F.E.D.T.J.), fornecido pelo Banco do Brasil. Código da Guia: 202-0.

31. O que é necessário para solicitar a Certidão de Protesto, Letras e Títulos (Cartórios Extrajudiciais da Capital)?

O interessado deverá apresentar **petição em duas vias**, de preferência em papel timbrado (se pessoa jurídica), endereça à Egrégia Corregedoria Geral da Justiça, com os seguintes dados:



Se for **PESSOA JURÍDICA**: nome da empresa e nº do CNPJ
Se for **PESSOA FÍSICA**: nome completo, nº do RG e nº do CPF do interessado.

32. Qual o prazo de entrega da Certidão de Protestos, Letras e Títulos (Cartórios Extrajudiciais da Capital)?

O prazo para a entrega da certidão é de **cinco dias úteis**.

CARTÓRIOS DE PROTESTOS DE TÍTULOS (10 TABELIONATOS)

33. Como obter Certidões de Protesto de Títulos na Capital (10 Tabelionatos)?

Para obter a Certidão de Protesto de Títulos na Capital, comparecer ao **SCPT – Serviço Central de Protesto de Títulos**, localizado na Rua XV de Novembro, 175 - São Paulo - S.P. - Tel: 3107-9436.

Para maiores informações, acessar o site: <http://www.protesto.com.br>

OBJETO E PÉ

34. O que é Certidão de Objeto e Pé?

É um documento oficial sobre o objeto do processo e em que pé (fase do trâmite) ele está.

35. Como obter Certidão de Objeto e Pé?

A Certidão de Objeto e Pé deverá ser solicitada pessoalmente no cartório onde tramita o processo.

36. Qual o valor a ser pago pela Certidão de objeto e Pé?

O valor a ser pago será de R\$ 14,00 por certidão e R\$ 4,00 por folha adicional, valor que deverá ser recolhido na **Guia de Recolhimento do Poder Judiciário – Fundo Especial de Despesas (F.E.D.T.J.)**, fornecido pelo Banco do Brasil. **Código da Guia: 202-0**



HORÁRIO DE ATENDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CERTIDÕES NA
CAPITAL

37. Qual o horário de atendimento do Setor de Certidões do Fórum João Mendes Jr.?

O horário de atendimento do setor é das 10 às 18 horas, de 2ª a 6ª feira.

38. Qual o horário de atendimento no Fórum Criminal da Barra Funda?

Para o público em geral, das 12h30min. às 18 horas, de 2ª a 6ª feira;
Para advogados e estagiários, das 9 às 18 horas, de 2ª a 6ª feira.

39. Qual o horário de atendimento para solicitação de Certidões nos Fóruns Regionais da Capital?

Para o público em geral, das 12h30min. às 18 horas, de 2ª a 6ª feira;
Para advogados e estagiários, das 10 às 18 horas, de 2ª a 6ª feira.

40. Qual o horário de atendimento nos Fóruns da Capital?

Para Advogados: das 9 às 19 horas
Para Público em Geral: das 12h30min às 19 horas
Para Estagiários com OAB: das 10 às 19 horas
JEC Central: das 12 às 18 horas

Dúvidas - Consulta de Processos

41. É possível consultar andamento de processo pela internet?

Sim. Através do Portal do Tribunal de Justiça: www.tjsp.jus.br
No menu à esquerda "SERVIÇOS" clique em "CONSULTA DE PROCESSOS" após, informe os dados solicitados para a pesquisa desejada.

42. É possível visualizar o andamento de processos que correm em segredo de justiça?

Para visualizar pela internet o andamento de processos em segredo de justiça é necessário que a parte solicite pessoalmente no respectivo Cartório a senha de acesso.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Advogados com OAB/SP podem habilitar-se através do Portal do TJSP (www.tjsp.jus.br), sendo necessário que o seu cadastro esteja atualizado junto à entidade.

Dúvidas - Diário da Justiça Eletrônico

43. Quando o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado de São Paulo - DJE - substituiu, em caráter definitivo, o Diário Oficial impresso?

Em 1º de outubro de 2007, por meio do Provimento nº 1.321/2007, foi implantado o DJE como o órgão de comunicação oficial, publicação e divulgação dos atos processuais e administrativos do Poder Judiciário do Estado de São Paulo, substituindo o Diário Oficial "em papel" publicado pela Imprensa Oficial. As publicações anteriores à data da implantação do DJE devem ser pesquisadas no site da Imprensa Oficial (www.imprensaoficial.com.br).

44. Quais foram os benefícios da implantação do DJE?

A iniciativa de trocar o "jornal de papel", pelo eletrônico foi um ato de responsabilidade ambiental, pois acabou com o consumo diário de 17 toneladas de papel, correspondente a cerca de 340 árvores. Além de ter garantido uma grande economia aos cofres públicos, uma vez que, o contrato com a Imprensa Oficial era muito oneroso ao Tribunal.

O jornal eletrônico é disponibilizado na rede mundial de computadores, com acesso livre e gratuito para quaisquer interessados, de todas as edições atuais e anteriores. Possibilita aos usuários, maior facilidade para encontrar os andamentos de seus processos judiciais ou assuntos de interesse, podendo pesquisar quaisquer dados relacionados, como nomes das partes ou dos advogados, ou pelo número do processo.

45. Quais matérias são publicadas no DJE?

O DJE publica as matérias do Poder Judiciário do Estado de São Paulo. (Capital e Comarcas do Interior). Não são publicadas matérias do Poder Executivo, Ministério Público, Tribunal Regional Eleitoral, Justiça Federal, Tribunal Regional do Trabalho ou OAB.

46. Há necessidade de se cadastrar para acessar o DJE?



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Não. O acesso ao DJE é gratuito nos endereços <http://www.dje.tjsp.jus.br> (Internet) e <http://dje.tjsp.jus.br> (Intranet).

A visualização do DJE está acessível ininterruptamente por meio da rede mundial de computadores, sendo necessária a instalação de qualquer navegador de internet (ex. Internet Explorer, versão 8 ou superior) e um visualizador PDF (ex. Adobe Reader, versão 8 ou superior).

47. A publicação do DJE é diária?

Sim. O DJE é disponibilizado diariamente, de segunda a sexta-feira, exceto nos dias em que, mediante divulgação, não houver expediente na Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

48. Qual o horário de disponibilização do DJE?

O DJE é disponibilizado nos dias úteis, na Internet e na Intranet, a partir das 08:00 horas.

49. Como o DJE é organizado?

Em 7 Cadernos:

- Caderno 1 - Administrativo;
- Caderno 2 - Judicial - 2ª Instância;
- Caderno 3 - Judicial - 1ª Instância (Capital);
- Caderno 4 - Parte I - Judicial - 1ª Instância (Interior) – Comarcas de A até G;
- Caderno 4 - Parte II - Judicial - 1ª Instância (Interior) – Comarcas de I até P;
- Caderno 4 - Parte III - Judicial - 1ª Instância (Interior) – Comarcas de Q até V;
- Caderno 5 - Editais e Leilões

50. Por qual data se deve procurar uma determinada edição do DJE?

A busca às edições do DJE deve ser feita pela data da disponibilização.

51. O que significa data de disponibilização?

A data de disponibilização é a data em que as informações contidas no DJE são disponibilizadas para consulta na Internet e na Intranet, ou seja, é o dia útil imediatamente anterior à data da publicação.



52. Como se consulta o DJE?

A consulta pode ser feita pela última edição do DJE ou por qualquer data de publicação posterior a 1º de outubro de 2007. Para consultar, pode-se utilizar o número do processo, o nome ou a inscrição do advogado na OAB ou ainda o nome das partes (na opção "**Busca avançada**"). Também é possível consultar o inteiro teor de um caderno (na opção "**Leitura integral**").

53. Como se deve proceder para efetuar a consulta de publicações no DJE?

Para efetuar a consulta de publicações, é necessário acessar o endereço www.dje.tjsp.jus.br, (não necessita senha).

A seguir, escolher:

Opção "**Leitura Integral**": Preencher os campos "**Data**" ou "**Nº da Edição**", "**Caderno**" e "**Seção**" (a opção "Data" abrirá um calendário, onde é possível selecionar a data da disponibilização); Opção "**Busca Avançada**": Preencher o campo "**Data**", informando a data ou o intervalo de datas (limitado a 30 dias por consulta) a ser pesquisado, o campo "**Caderno**" poderá ser pesquisado em "todos os cadernos" ou somente um caderno específico, e por fim, o campo "**Palavra-chave**" que deve conter a informação a ser utilizada como critério de pesquisa (número do processo, número da OAB, nome do advogado, nome das partes, etc.), podendo utilizar o recurso pesquisa exata, quando digitado o texto entre "aspas".

54. Como posso efetuar o Download dos cadernos do DJE?

A opção "**Download dos cadernos**", contida na página www.dje.tjsp.jus.br, encontra-se disponível de segunda a sexta-feira, das 20:00 às 08:00 horas; aos sábados, domingos e nos dias em que, mediante divulgação, não houver expediente ficará disponível 24 horas. Esta opção permite que seja efetuado o download dos cadernos na íntegra no formato PDF.

55. Como se dá a contagem de prazos processuais no DJE?

A Lei nº 11.419/06, em seu artigo 4º, §3º, alterou a forma de contagem dos prazos processuais referentes aos atos judiciais e administrativos publicados em Diários Eletrônicos, estabelecendo como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário da Justiça eletrônico. Assim,



os prazos processuais terão início no primeiro dia útil que seguir ao considerado como data da publicação.

56. Podem ser emitidas certidões com base nas informações do DJE?

Sim. O DJE é o órgão oficial de publicação dos atos judiciais e administrativos do Poder Judiciário Estadual e suas informações têm garantia de autenticidade e confiabilidade (Art. 3º do Prov.1321/2007).

57. Como as matérias publicadas no DJE são recebidas?

Todas as matérias publicadas no DJE são enviadas pela rede interna do TJSP (Intranet), por funcionários previamente habilitados como publicadores. Somente os publicadores possuem *login* e senha para o envio de matérias ao DJE.

58. Como deve proceder o interessado na publicação de um edital judicial?

Deve entrar em contato com o Cartório onde tramita a ação, para que providencie a remessa do Edital, por meio da rede interna do TJSP. Nos casos em que a parte não é beneficiária da Justiça Gratuita, o Cartório também irá informar o valor a ser pago pela publicação do referido edital (Art. 5º do Provimento 1668/2009).

59. Qual o prazo para disponibilização das matérias após o envio ao DJE?

As matérias enviadas ao DJE são disponibilizadas para consulta na Internet e na Intranet no primeiro dia útil após o envio, desde que haja expediente na Secretaria do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

60. De quem é a responsabilidade pelo conteúdo do material remetido à publicação?

A responsabilidade é da unidade que o produziu. Quaisquer dúvidas ou questionamentos com relação ao conteúdo disponibilizado no DJE devem ser esclarecidos junto ao Setor responsável pelo envio da matéria. (Art. 7º do Provimento 1321/2007).

61. O que é assinatura digital?

A assinatura digital é uma modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática que utiliza criptografia e



permite aferir, com segurança, a origem e a integridade e autenticidade do documento.

62. O DJE é assinado digitalmente?

Sim, mediante assinatura corporativa, atendendo aos requisitos de autenticidade, integralidade, validade jurídica e interoperabilidade da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP - Brasil (art. 154, parágrafo único, do Código de Processo Civil).

63. Como posso validar a assinatura eletrônica do DJE?

Orientações sobre como proceder para efetuar a validação da assinatura eletrônica do DJE podem ser obtidas na página de consulta do DJE www.dje.tjsp.jus.br clicando-se no link "Assinatura Digital" contido na opção "Orientações".

64. Como obter informações sobre os concursos em andamento no Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo?

Informações sobre os concursos em andamento no Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo podem ser obtidas das seguintes maneiras: • Consultar as publicações no DJE (o endereço do DJE e as orientações sobre como esta consulta deve ser efetuada estão contidas na questão número 18); • Consultar o Portal do TJSP, no endereço www.tjsp.jus.br, na opção "Concursos" clicar no link "**Servidores**"; a seguir digitar o nome do concurso desejado no campo "**Busca**" e clicar no botão "**Pesquisar**";

65. Como posso encontrar a publicação que trata da suspensão do expediente forense?

• Consultar as publicações no DJE (o endereço do DJE e as orientações sobre como esta consulta deve ser efetuada estão contidas na questão número 18); • Consultar o Portal do TJSP, no endereço www.tjsp.jus.br, na opção "**Suspensão do Expediente Forense**", escolher entre "capital" ou "interior", a seguir digitar o nome do feriado desejado no campo "Busca" e clicar no botão "Pesquisar";

66. Quais são as legislações referentes ao DJE?

- Lei Federal nº 11.419/2006;
- Provimento nº 1.321/2007;
- Provimento nº 1.414/2007;
- Provimento nº 1.668/2009.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Todas as legislações citadas acima podem ser consultadas no endereço www.dje.tjsp.jus.br.

Dúvidas - Hastas Públicas (Praças e Leilões)

Advertência importante: Note que as informações disponíveis nesta página são de conteúdo genérico e constituem somente um auxílio aos interessados. Estas informações não dispensam ninguém do dever de examinar com cuidado os autos dos processos em que serão realizadas as hastas públicas e verificar as condições dos bens móveis ou imóveis que serão oferecidos. Além disso, estas informações não vinculam de nenhuma maneira o Tribunal de Justiça ou seus órgãos e servidores.

67. Que é uma hasta pública?

Hasta pública é um ato da Justiça, pelo qual são alienados (ou seja, vendidos) bens do devedor para que, com o dinheiro apurado, possam ser pagos o credor e as custas e despesas do processo de execução.

68. Que é lanço (ou lance, ou oferta)?

Lanço (ou lance, ou oferta) é o valor que o interessado oferece pelo bem móvel ou imóvel que esteja sendo alienado na hasta pública. Todos os lanços dados numa hasta pública (e não apenas o lanço vencedor) são vinculantes e obrigatórios para quem os tiver feito.

69. Quem é o lançador (ou licitante)?

Lançador (ou licitante) é a pessoa que oferece um lanço, isto é, um valor pelo bem móvel ou imóvel que esteja sendo alienado na hasta pública.

70. Quem é o arrematante?

O arrematante é a pessoa que durante a hasta pública houver oferecido o maior de todos os lanços e, assim, for dado como o vencedor pelo serventuário da Justiça ou leiloeiro que estiver conduzindo a hasta.

71. Que é o edital?

Edital é o aviso que, em regra, a lei manda publicar antes de qualquer hasta pública (praça ou leilão), para dar conhecimento ao público de que um certo bem será alienado a quem oferecer mais.

72. Quais são as vantagens da aquisição de bens numa hasta pública?

Tratando-se de bens imóveis usados, uma vantagem da aquisição em hasta consiste no seguinte: no mercado as ofertas de imóveis são feitas por meio de corretores, que cobram comissão correspondente a 6% do preço (em média). Na aquisição de um imóvel em hasta pública não existe comissão (salvo em algum caso em que excepcionalmente tenha sido permitida a atuação de um leiloeiro).

Além disso, os bens alienados em hasta pública normalmente são avaliados por um profissional neutro (por exemplo, por um engenheiro ou arquiteto indicado pela Justiça), sem nenhum custo para quem adquirir o imóvel na hasta. No caso de aquisição de imóveis no mercado, a existência dessa avaliação prévia é uma exceção.

Finalmente, ao contrário do que sucede quando se constrói um imóvel, numa hasta pública você pode planejar melhor os custos para a aquisição.

73. Quais são as desvantagens da aquisição de bens numa hasta pública?

Normalmente o interessado não consegue conhecer o imóvel por dentro antes da hasta pública, porque o dono do bem (ou, por exemplo, um locatário) não permite a visita a fim de afastar possíveis adquirentes. Também é difícil conseguir examinar ou inspecionar os bens móveis que serão alienados.

Além disso, muitas vezes existem dificuldades para fazer desocupar o imóvel.

É importante notar que não existe nenhuma garantia para o bem adquirido em hasta pública, de maneira que, por exemplo, o arrematante não tem nenhum direito a reclamar de problemas ou defeitos que existam no imóvel ou nos bens adquiridos.

74. Que é praça? Que é leilão?

Praça é a hasta pública para a alienação de bens imóveis.

Leilão é a hasta pública para a alienação de bens móveis.

(Note que, tratando-se de execução fiscal, ou seja, dos processos de execução regidos pela Lei nº 6.830/80, não existe essa diferença, e os bens móveis e imóveis são todos alienados em leilão).

75. Qual é a diferença entre uma praça e um leilão?

A praça:

- (a) é a hasta pública em que se alienam bens imóveis; e
- (b) é realizada no fórum, em regra por um servidor da Justiça (porteiro, oficial de Justiça, etc.).

O leilão:

- (a) é a hasta pública em que alienam bens móveis; e
- (b) é realizado no local em que os bens móveis estiverem, ou em outro local indicado pelo juiz; além disso, não é obrigatório que o leilão seja feito por servidor público da Justiça, ou seja, o leilão pode ser feito por um leiloeiro.

76. Qual é a diferença entre 1ª e 2ª praça e 1º e 2º leilão?

Para a alienação dos bens são, em geral, designadas duas datas, ou seja, duas praças ou dois leilões.

Na primeira praça ou no primeiro leilão os bens têm de ser alienados por montante que seja superior ao valor da avaliação.

Na segunda praça ou no segundo leilão os bens podem ser alienados por montante inferior ao valor da avaliação e o lance mínimo aceitável corresponderá ao quanto determinado pelo juiz.

Lembre-se: quanto maior for o seu lance, maior será a possibilidade de que você obtenha vitória e consiga arrematar o bem.

77. Que é avaliação? Por que a avaliação é importante?

A avaliação é o valor do bem que será alienado na hasta pública.

Tratando-se de bens imóveis, esse valor geralmente é obtido por meio de uma perícia determinada pela Justiça.

A avaliação é importante porque ela indica o montante mínimo que a Justiça pode aceitar pelo bem móvel ou imóvel que esteja sendo alienado na hasta pública. Em primeira praça ou primeiro leilão o bem só pode ser alienado por montante que seja superior à avaliação; porém, em segunda praça ou segundo leilão, o lance mínimo aceitável corresponderá ao quanto determinado pelo juiz.

78. Quem pode comparecer e assistir a uma hasta pública?

Qualquer um pode comparecer e assistir a uma hasta, porque se trata de um ato público.

Porém, não são todas as pessoas que podem dar lanços, e há uma série de exigências que devem ser atendidas por quem queira dar lanços; você pode obter mais informações sobre isso em outras respostas apresentadas nesta página.

79. Quem pode dar lanços, ou seja, quem pode tentar adquirir algum bem móvel ou imóvel?

Como regra geral, pode dar lanços qualquer pessoa física maior de 18 anos ou qualquer pessoa jurídica regularmente constituída e registrada. Ou seja: em geral, pode dar lanços qualquer pessoa que esteja na livre administração de seus bens.

O credor (ou seja, a pessoa que está movendo o processo de execução) também pode dar lanços. Porém, atenção: existem pessoas que estão proibidas de dar lanços numa hasta pública (veja a pergunta específica sobre esse tema).

80. Os leigos têm alguma oportunidade contra os profissionais?

Qualquer um, seja profissional ou leigo, tem as mesmas oportunidades, pois numa hasta pública o bem será arrematado pela pessoa que der o lanço mais elevado — como ocorre em qualquer espécie de venda ou alienação aberta ao público.

81. Existe alguém que esteja proibido de dar lanços numa hasta pública?

Estão proibidos de dar lanços numa hasta pública:

- (a) quem não estiver na livre administração de seus bens, ou seja: as pessoas físicas insolventes ou falidas; as pessoas jurídicas falidas; os interditados; os que estejam impedidos por determinação judicial;
- (b) os tutores, curadores, testamenteiros, administradores, síndicos ou liquidantes, quanto aos bens entregues à sua guarda e responsabilidade;
- (c) os mandatários, quanto aos bens de cuja administração ou alienação estejam encarregados; e
- (d) o juiz, membro do Ministério Público e da Defensoria Pública, o escrivão e demais servidores e auxiliares da Justiça.

82. É fácil dar lanços numa hasta pública? Como faço para dar um lanço?



Sim, é fácil dar lanços numa hasta pública.

O mais importante, naturalmente, é que você esteja presente durante a hasta pública e traga a sua cédula de identidade ("RG") e o seu cartão de inscrição no CPF.

Para dar um lanço, você deve dizer em alto e bom som o valor que esteja oferecendo e também levantar a mão ou fazer algum outro tipo de gesto ou aceno que deixe claro que é você quem está fazendo essa oferta.

83. Que documentos devo levar, se eu quiser dar lanços?

Se você for dar um lanço em seu próprio nome e por sua própria conta, então você deverá trazer a carteira de identidade (o "RG") e o cartão de inscrição no CPF (o "CPF").

Se você for dar um lanço em seu próprio nome e por sua própria conta, e também em nome e por conta de seu marido ou de sua mulher, para que ambos (você e o seu cônjuge) sejam adquirentes em conjunto (ou seja, co-proprietários), então você deverá trazer uma procuração por escritura pública ("passada em cartório") de seu cônjuge.

Se você não for advogado e quiser dar lanços por uma outra pessoa, será necessário que você também traga, além dos documentos pessoais já mencionados ("RG" e "CPF") uma procuração por escritura pública (Código Civil, artigo 657, 1ª parte).

Se você for advogado e estiver representando seu cliente, basta que você traga a procuração ad judicia (que não precisa ser passada por escritura pública).

Se você quiser dar um lanço em nome e por conta de seu(s) filho(s) menor(es), então você necessitará de autorização judicial (Código Civil, artigo 1.691).

Se você for representante de uma empresa, então você deverá trazer prova de que tem poderes para representá-la e para agir em nome dela na hasta pública. Essa prova consiste numa cópia autenticada e recente do contrato social - se se tratar de uma sociedade (por exemplo, uma limitada) - ou da inscrição como empresário individual. Nesse caso, não é necessário que você traga nenhuma procuração por escritura pública, porque o próprio contrato social ou a inscrição como empresário individual provará se você pode ou não agir em nome da empresa.

84. Não poderei estar presente à hasta pública. Posso enviar um representante que dê lanços no meu lugar?



Sim. Se você não puder estar presente à hasta pública, poderá enviar seu advogado ou um procurador para que dê os lances em seu lugar. Porém, atenção: se você for representado por um advogado, bastará que o advogado apresente a procuração ad judicium; se você for representado por alguém que não seja advogado, então será necessário que você passe procuração por instrumento público ("passada em cartório").

85. Preciso representar uma pessoa que não poderá comparecer à hasta pública para dar lances. Que documentos eu devo levar?

Se você precisar representar alguém que queira dar lances, mas não possa estar presente à hasta pública, você deverá levar seus documentos pessoais ("RG" e "CPF") e também uma procuração por instrumento público ("passada em cartório") - salvo se você for advogado, caso em que, além dos seus documentos pessoais, bastará que você leve procuração ad iudicium.

Lembre-se sempre: se você for representar uma pessoa jurídica (uma sociedade mercantil ou uma associação, por exemplo), você deverá apresentar, além de seus documentos e da procuração, os estatutos ou o contrato social da pessoa jurídica.

86. Posso dar lance a prazo?

O seu lance só poderá ser dado a prazo (ou seja, em prestações) quando:

- (a) a hasta pública disser respeito a bem imóvel: ou seja, não se admite lance a prazo para a aquisição de bens móveis;
- (b) o valor do seu lance for igual à avaliação, ou maior que ela;
- (c) a sua proposta indicar o prazo, a modalidade e as condições de pagamento; e
- (d) você puder pagar pelo menos 30% do valor da avaliação à vista (ou seja, no próprio dia da hasta).

87. Posso dar lance por escrito?

O seu lance só poderá ser dado por escrito quando:

- (a) a hasta pública disser respeito a bem imóvel: ou seja, não se admite lance por escrito para a aquisição de bens móveis;
- (b) o valor do seu lance for igual à avaliação, ou maior que ela;
- (c) a sua proposta indicar o prazo, a modalidade e as condições de pagamento; e



(d) você pretender adquirir o imóvel mediante pagamento em parcelas e pagar pelo menos 30% do valor da avaliação à vista (ou seja, no dia da hasta).

88. Posso dar lanços pela "internet"?

Não. Os lanços só podem ser dados por quem estiver fisicamente presente durante a hasta pública ou por quem mandar um procurador que compareça fisicamente; assim, não podem ser enviados lanços pela "internet" (nem, por exemplo, por telefone, ou por mensageiro etc.).

Para informações sobre leilões eletrônicos, os quais, eles sim, se realizam pela "internet", consulte a página do Tribunal de Justiça: <http://www.tjsp.jus.br/Egov/ServicosEletronicos/LeilaoEletronico.asp>
x

89. Onde são realizadas as hastas públicas?

As hastas públicas são realizadas no fórum da comarca (cidade ou município) em que estiver situado o bem imóvel.

Tratando-se de bens móveis, as hastas são realizadas onde esses bens estiverem situados, ou em outro lugar designado pelo juiz.

A informação sobre o local em que a hasta pública será realizada deve constar do edital que anuncia cada praça ou leilão.

Em caso de dúvidas é conveniente que você se dirija ao fórum e peça informações.

90. Como faço para descobrir quais bens serão alienados em hasta pública?

Informações sobre os bens que serão alienados em hasta pública podem ser encontradas no edifício do fórum, onde são afixados editais para que o público tome conhecimento das praças e leilões que serão realizados.

Além disso, em regra pelo menos cinco dias antes da praça ou leilão os editais devem ser publicados em algum jornal de circulação na comarca em que será realizada a hasta pública.

91. É importante estar presente já no começo da hasta?

Sim, porque é no início da hasta que se explica qual bem está sendo alienado e qual é o valor da avaliação.

Além disso, é no começo da hasta que são fornecidas outras informações importantes, como a existência de ônus (impostos,

encargos, direitos reais sobre o bem) e de recursos pendentes no processo, por exemplo.

Finalmente, como a lei não prevê um tempo mínimo, as hastas públicas costumam ser rápidas, e um atraso (mesmo pequeno) pode fazer com que você perca a praça ou o leilão em que estava interessado.

92. Pode acontecer que diversos bens sejam alienados em hasta simultaneamente?

Sim, é frequente que diversos bens sejam alienados ao mesmo tempo numa hasta pública. Em regra, havendo diversos bens, terá preferência a pessoa que se dispuser a adquiri-los todos em conjunto.

93. Eu posso visitar ou examinar o bem que será alienado numa hasta pública?

Geralmente, não. Você pode tentar combinar uma visita ou inspeção com o proprietário, locatário ou arrendatário do bem. Essas pessoas, porém, não estão obrigadas a permitir a sua visita e podem rejeitar o seu pedido.

94. Sou o exequente, ou seja, sou eu quem está movendo o processo de execução. Poderei arrematar o bem que será alienado na hasta pública designada no meu processo?

Sim: o exequente (ou seja, a pessoa que está movendo o processo de execução) poderá arrematar o bem que for levado à hasta designada no seu processo.

Se o exequente vier a arrematar, e seu crédito for superior ao valor de seu lance, o exequente não estará obrigado a depositar nenhum valor, como regra geral. Porém, se o valor do lance for superior ao crédito, o exequente terá de depositar a diferença em três dias.

95. Existe uma hipoteca sobre o bem imóvel que eu quero adquirir. Posso adquiri-lo assim mesmo?

Sim, você pode adquirir um bem imóvel sobre o qual exista uma hipoteca. Não há nada que impeça que um bem hipotecado seja alienado em hasta pública.

Em caso de arrematação, a hipoteca fica extinta, sempre que o credor hipotecário (= o titular da hipoteca) tenha sido previamente intimado acerca da hasta pública. É preciso que você verifique tudo isso no processo, antes da hasta pública.



96. Arrematei um bem. Como deverei fazer o pagamento?

Ressalvado o caso em que se admitir lanço parcelado por escrito (caso em que existem regras especiais), o arrematante deverá fazer o pagamento de seu lanço à vista ou no prazo de quinze dias; nessa última situação, o arrematante deverá pagar à vista uma caução (isto é, uma garantia) a ser fixada pelo juiz (por exemplo, trinta por cento do valor do lanço).

O pagamento deverá ser feito mediante depósito bancário em conta que será aberta em favor do Juízo onde tramita o processo ("depósito judicial").

A caução poderá ser prestada em dinheiro, também por meio de depósito judicial, ou mediante a oferta de algum bem de valor suficiente (por exemplo, um imóvel). Para que um bem seja aceito em caução, o arrematante deverá trazer cópia autenticada do documento respectivo, atualizado, para que se possa verificar se esse bem está livre de ônus. Tratando-se, por exemplo, de bem imóvel dado em caução, o arrematante deverá trazer certidão atualizada da respectiva matrícula ou transcrição.

Se o bem não for aceito em caução, o arrematante deverá providenciar, no ato, o depósito da caução em dinheiro.

Atenção: se o arrematante for o próprio exequente (ou seja, a pessoa que está movendo o processo), e seu crédito for superior ao valor de seu lanço, o exequente não estará obrigado a depositar nenhum valor, como regra geral. Porém, se o valor do lanço for superior ao crédito, o exequente terá de depositar a diferença em três dias.

97. Que é auto de arrematação?

Auto de arrematação é o documento em que se registra o resultado da hasta pública.

Por exemplo, se numa certa hasta pública alguém arrematou um bem, o respectivo auto de arrematação será redigido com o nome e a qualificação do arrematante, o valor de seu lanço, a descrição desse bem arrematado, etc.

98. Arrematei um bem. Quando é que eu me tornarei proprietário?

Lavrado o auto de arrematação, pago todo o preço da arrematação e decorrido o prazo para eventuais impugnações e recursos (por exemplo, embargos à arrematação e agravo de instrumento), o juiz mandará que em favor do arrematante seja confeccionada a carta de



arrematação (tratando-se de bem imóvel) ou mandará que se passe mandado de entrega (tratando-se de bem móvel).

A carta de arrematação é o documento que o arrematante levará ao ofício do registro imobiliário ("cartório de imóveis") para registro; registrada a carta de arrematação no ofício do registro imobiliário, só então o arrematante se tornará proprietário do imóvel.

Tratando-se de bem móvel, o arrematante tornar-se-á proprietário quando esse bem lhe for entregue.

99. Arrematei um bem. Terei de pagar mais alguma taxa ou imposto?

Sim: tratando-se de bem imóvel, o arrematante terá de pagar, por exemplo, o imposto de transmissão de bens imóveis e as despesas relativas à expedição e registro da carta de arrematação; além disso, correrão por conta do arrematante todas e quaisquer despesas necessárias para que possa entrar na posse do imóvel (por exemplo, para a desocupação do bem).

No Município de São Paulo, o imposto de transmissão de bens imóveis corresponde, em geral, a 2% sobre o valor pago pelo bem <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/financas>. A expedição de carta de arrematação custa R\$ 29,00, em todo o Estado, segundo a tabela expedida pelo Tribunal de Justiça. O valor a pagar pelo registro da carta de arrematação no registro de imóveis ("os emolumentos do cartório") varia segundo uma tabela publicada pela Corregedoria Geral da Justiça, e que pode ser encontrada em www.arisp.com.br.

Tratando-se de bem móvel, o arrematante poderá ter de pagar as despesas ligadas à entrega do bem (por exemplo, a condução do oficial de Justiça e até o transporte das coisas arrematadas).

100. Se eu arrematar um bem, conseguirei entrar na posse dele sem nenhum problema?

Nem sempre o arrematante consegue entrar na posse do bem arrematado sem nenhum problema. Lembre-se sempre de que todas as despesas relativas à entrada na posse (por exemplo, para desocupar um imóvel de pessoas e coisas, ou para buscar os bens móveis arrematados) correrão exclusivamente por conta do arrematante, que tem de levar isso em conta quando for dar sua oferta durante a hasta pública.

101. Como deverei proceder, se o imóvel que eu arrematei estiver ocupado?

Se o imóvel que você arrematou estiver ocupado, você deverá providenciar a desocupação por sua própria conta. Caso os ocupantes do imóvel não se disponham a desocupá-lo amigavelmente, você terá de propor uma ação (por exemplo, de despejo ou de imissão na posse) por meio de um advogado de sua confiança.

102. Arrematei um bem e depois percebi que o negócio não era bom para mim. Posso arrepender-me e não pagar? Se eu me arrepender e não pagar, quais serão as consequências?

Não, você não poderá arrepender-se e deixar de pagar apenas porque tenha percebido, depois, que o negócio em verdade não lhe interessava ou não lhe era conveniente. Todos os lances dados numa hasta pública (e não apenas o lance vencedor) são vinculantes e obrigatórios para quem os tiver dado.

Quem se arrepender e deixar de pagar sofrerá multa e, conforme o caso, poderá ser processado pelo crime previsto no Código Penal, artigo 335.

103. Quais outras sugestões me poderiam ser dadas?

Uma recomendação importante é: visite uma hasta pública apenas por curiosidade, para saber, por exemplo, como são anunciados os bens e como são dados os lances.

Lembre-se também: uma hasta pública pode ser simples e rápida em alguns casos, e muito complicada em outros.

Recomenda-se, portanto, que você consulte um advogado que tenha experiência nessa área. Mesmo que uma certa hasta não seja difícil, é sempre importante ter um especialista a seu lado, se você realmente precisar adquirir certo bem.

104. Quem poderia responder-me perguntas específicas sobre um determinado bem ou sobre um certo processo?

Os servidores do Poder Judiciário só poderão responder questões sobre pontos práticos (por exemplo, horários e locais das hastas, dados do processo para pagamento dos lances, processos em que haverá hasta em certo dia etc.); eles não estão autorizados, porém, a dar nenhuma espécie de orientação jurídica ou de consultoria a nenhum interessado.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Um importante auxílio na resolução de suas dúvidas você poderá encontrar num advogado especializado em hastas públicas. Além disso, existem livros sobre o assunto, embora nem sempre sejam de fácil compreensão para leigos.

Finalmente, as regras gerais sobre hastas públicas podem ser encontradas no Código de Processo Civil (Lei n. 5.869, de 11 de janeiro de 1973), arts. 686-707 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L5869.htm).

Fonte: Dr. Josué Modesto Passos, MM. Juiz de Direito – Vara das Hastas Públicas do Fórum João Mendes Júnior.

Dúvidas - Jurisprudência

105. Qual o período das decisões disponibilizadas na pesquisa de Jurisprudência?

Encontram-se disponíveis as decisões registradas no Tribunal de Justiça e nos extintos Tribunais de Alçada a **partir de 1998**, havendo variação neste período de acordo com o Tribunal que proferiu a decisão.

106. Todas as decisões do Colégio Recursal encontram-se disponíveis na consulta de Jurisprudência?

No momento, apenas as decisões proferidas pelo Colégio Recursal Central encontram-se disponíveis, através da Consulta de Jurisprudência. Quanto aos demais Colégios Recursais, os que já possuem sistema informatizado disponibilizam as decisões através de link na movimentação processual.

107. As decisões são disponibilizadas a partir de seu julgamento?

Com relação aos cartórios que já migraram para o **julgamento eletrônico**, assim que julgadas as decisões são disponibilizadas para consulta, através da ferramenta de pesquisa de Jurisprudência. Com relação aos cartórios que ainda não migraram para o julgamento eletrônico, as decisões geradas são encaminhadas ao Setor de registro **após** o julgamento, sendo processadas e disponibilizadas para consulta. A partir do recebimento das decisões no Setor de registro, o processo de disponibilização demora de 24 a 48 horas.

108. Assim que as decisões são disponibilizadas, meu prazo processual já começa a correr?

Segundo informações dos cartórios, o prazo processual começa a correr a partir da publicação da "intimação do acórdão", que ocorre após a disponibilização das decisões ao público, através da pesquisa de Jurisprudência.

109. Como efetuar buscas na pesquisa de Jurisprudência?

Utilize a ferramenta "**Consulta de Jurisprudência**", disponível através do Portal do Tribunal de Justiça (<http://www.tjsp.jus.br>) – Menu "**Serviços**", e utilize os campos de pesquisa disponíveis ("Ementa", "Número do processo" etc) ou, ainda, utilize o campo "Pesquisa Livre" para pesquisar pelo "conteúdo" da decisão, informando palavras-chave como o nome da parte ou a comarca, por exemplo. Utilize ainda as ferramentas adicionais abaixo deste campo para otimizar sua consulta.

110. Há necessidade de se cadastrar para acessar a pesquisa de Jurisprudência?

Não. O acesso à pesquisa de Jurisprudência é gratuito, e está disponível através do Portal do Tribunal de Justiça de São Paulo no endereço <http://www.tjsp.jus.br> / menu "Serviços". Este serviço encontra-se acessível ininterruptamente por meio da rede mundial de computadores, sendo necessária a instalação de qualquer navegador de internet (ex. Internet Explorer, versão 8 ou superior) e um visualizador PDF (ex. Adobe Reader, versão 8 ou superior).

111. E com relação às decisões de processos que correm sob Segredo de Justiça? Posso acesso às decisões na qual atuo / sou parte, através da pesquisa de Jurisprudência?

As decisões anotadas como "Segredo de Justiça" **não são** disponibilizadas ao público através da pesquisa de Jurisprudência. O acesso a estes documentos ainda está em fase de implantação, através da consulta processual. No momento, apenas as decisões eletrônicas (aquelas geradas e publicadas automaticamente pelo sistema) encontram-se disponibilizadas, sendo necessário neste caso que o advogado esteja devidamente cadastrado no site do Tribunal de Justiça, através do link <https://esaj.tjsp.jus.br/> - Menu "**Cadastro**".

112. Como se consulta uma decisão a partir do nome do interessado?

Utilize a ferramenta "**Consulta de Jurisprudência**", disponível através do Portal do Tribunal de Justiça (<http://www.tjsp.jus.br>) – Menu "**Serviços**", e utilize o campo "**Pesquisa Livre**", informando parte ou todo o nome a ser pesquisado.

113. Como ter acesso a decisões anteriores a 1998?

Neste caso, é necessário dirigir-se a uma das centrais de fornecimento de cópia de acórdãos do Tribunal de Justiça (prédios **Palácio da Justiça, 2º andar, João mendes, s/n, 18º andar ou Pátio do Colégio, 73 - sobreloja**, levando o número do processo desejado.

114. Como obter acesso ao número de registro do acórdão, para efetuar a pesquisa por esta informação?

O número do registro do acórdão é disponibilizado através da movimentação processual, após o processamento da decisão.

Dúvidas - Movimentações SAJ PG5

Critérios de Visibilidade Externa

115. Onde visualizo o "check box" "disponível para o público externo"?

Na tela de movimentação unitária, na aba "dados da movimentação".

116. Quando a movimentação será visualizada na internet?

Ela será visualizada na internet quando, ao selecionar um tipo de movimentação, o "check box" "**disponível para o público externo**" estiver selecionado.

117. Quando a movimentação não será visualizada na internet?

Ela **não** será visualizada na internet quando, ao selecionar um tipo de movimentação, o "check box" "**disponível para o público externo**" **não** estiver selecionado.

118. Em qual momento posso tornar disponível a movimentação na internet?

No momento em que a publicidade não prejudicar mais o ato registrado.

119. Como devo proceder para tornar disponível a movimentação na internet?

Acesse a tela de movimentação unitária e selecione o "check box" "disponível para o público externo".

120. Como devo proceder para não dar publicidade aos atos que podem trazer prejuízo à tramitação processual?

Utilizando as movimentações corretas para o caso. Por exemplo, se ao elaborar um despacho que decreta a prisão preventiva da parte, for lançada no sistema a movimentação 353 "decretada a prisão preventiva", esta movimentação não está configurada para visibilidade externa. Porém, se o mesmo despacho for classificado com a movimentação 11006 "despacho Genérico", a informação de que foi decretada a prisão preventiva da parte está disponível na internet.

121. Quais são os códigos disponíveis para não dar visibilidade externa automaticamente e, quando devo usá-los?

Os códigos disponíveis estão na tabela abaixo, devendo ser utilizados sempre que for o caso descrito no seu conteúdo.

Código	Descrição
347	Revogada a antecipação de Tutela Jurisdicional
352	Decretada a prisão temporária
353	Decretada a prisão preventiva
354	Decretada a prisão do devedor de alimentos
357	Desacolhida a prisão temporária
358	Desacolhida a prisão preventiva
823	Decretada a internação provisória
1004	Revogado o Livramento Condicional
1011	Inclusão em regime disciplinar diferenciado
1016	Revogada a suspensão condicional da pena
1018	Autorizada transferência para outro estabelecimento penal
1019	Autorizada a transferência do local de execução da pena
11382	Determinado o bloqueio/penhora on line
11393	Decretada a internação sanção
11423	Concedida Medida Protetiva



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

- 11424 Concedida em parte medida protetiva
- 60237 Mandado de penhora expedido
- 60239 Mandado de prisão expedido
- 60338 Decretada a prisão condenatória
- 60553 Sentença de Pronúncia com decretação de prisão
- 60556 Condenação à pena privativa de liberdade c/ decretação de prisão – Sent. Completa
- 60557 Condenação à pena privativa de liberdade c/ decretação de prisão – Sent. Resumida
- 60562 Condenação à pena privativa de liberdade e multa c/ decretação de prisão – Sent. Completa
- 60563 Condenação à pena privativa de liberdade e multa c/ decretação de prisão – Sent. Resumida
- 60656 Convertida a Restritiva de Direitos/Pena
- 60657 Convertida a Multa/Pena
- 60790 Revogada a suspensão da execução da pena
- 60986 Sentença Condenatória/Absolutória proferida – Sentença Completa
- 60987 Sentença Condenatória/Absolutória proferida – Sentença Resumida
- 60996 Remetidos os autos para outro Juiz – mesma vara
- 61084 Concedido em parte o bloqueio/penhora online
- 61089 Mandado de prisão expedido – Prov. CG 6/2011 – Relatório Anual – Art. 5º - Instr. Normativa 1/2010, Corregedoria Nacional de Justiça

Outras Dúvidas

122. Onde obter informações sobre a Justiça do Trabalho?

Para obter informações sobre a Justiça do Trabalho, acesse:
<http://www.trtsp.jus.br/> ☞

123. Como obter o Atestado de Antecedentes Criminais?

Para obter as informações necessárias sobre o Atestado de Antecedentes Criminais, acesse:
<http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx> ☞

124. Onde posso conseguir um advogado gratuito?



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Para saber quais são os requisitos para conseguir um advogado gratuito, acesse: <http://www.defensoria.sp.gov.br>

125. Como obter Certidões da Justiça Federal?

Para maiores informações sobre Certidões da Justiça Federal, acessar: <http://www.jfsp.jus.br/certidoes>

Dúvidas - Sistema Push

126. O que é o Sistema Push?

É um sistema de acompanhamento de processos por e-mail.

127. Como funciona o Sistema Push?

O Sistema Push consiste em enviar uma mensagem eletrônica ao advogado cadastrado quando seus processos tiverem movimentações.

128. Qual a disponibilidade do Sistema Push?

No TJSP o Sistema Push está disponível para os processos de 2ª Instância.

129. Quem pode se cadastrar no Sistema Push?

Somente podem cadastrar-se no Sistema Push usuários membros de entidades conveniadas com o TJSP: OAB/TJ, MP/TJ e Defensoria Pública/TJ.

130. O que é necessário informar para habilitar-se no Sistema Push?

Para o usuário habilitar-se no Sistema Push é necessário informar o nº do CPF e o nº da OAB.

131. Quais são os pré-requisitos para poder habilitar-se no Sistema Push?

Para habilitar-se no Sistema Push o usuário precisa estar com os seus dados atualizados e situação regular na respectiva entidade.

Consulta de Processos

132. Por que não consigo acessar meu processo pela internet?



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Existem algumas regras pré-estabelecidas pelo Egrégio Tribunal de Justiça que não permitem a consulta de processos sendo:

- Consulta pelo nome da parte para processos com a situação de Segredo de Justiça;
- Processos com a situação de extintos ou averbados em unidades que possuem o sistema Prodesp;

133. Se meu processo tramita sob segredo de justiça, posso acessá-lo pela internet?

Existem algumas regras definidas pela Corregedoria Geral de Justiça que regulam a exibição de processos na consulta processual feita pela internet que tramitam em segredo de justiça.

Estas regras visam a preservar os direitos fundamentais das partes do processo, como a intimidade, a imagem e a vida privada, bem como o bom andamento processual.

Para Advogados:

Os advogados poderão acompanhar os processos que tramitam em segredo de justiça, nos quais são representantes das partes destes processos.

Para liberação deste acesso, é necessário que o advogado se cadastre através do Site do TJ/SP onde serão fornecidos usuário e senha para os referidos processos.

Para Partes:

As partes dos processos que tramitam em segredo de justiça partes podem consultar seus processos pelo Site do TJ/SP.

Para tanto é necessária solicitação de senha, junto à unidade cartorária onde o processo está em tramitação.

Caso seu(s) processo(s) não estejam enquadrados nas regras, e não estejam aparecendo na consulta processual, o interessado deverá consultar o **suporte técnico** pelos telefones:

✳ Processos de Primeira Instância - Ligue nos tels: (11) 2171-6582 ou 2171-6597

✳ Processos de Segunda Instância, Colégio Recursal - Ligue nos tels: (11) 3241-5977 Rs. 232 / 243 / 245 / 251 / 255

134. Como posso confirmar ou tirar dúvida quanto à tramitação do meu processo?

É necessário entrar em contato com a unidade cartorária onde o processo encontra-se em tramitação.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

135. É necessário possuir certificado digital para se cadastrar no portal do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo?

Não, basta realizar seu cadastro. O certificado digital é obrigatório somente para o petiçãoamento eletrônico.

Importante observar:

Como advogado, os seus dados no portal estão integrados ao seu cadastro no CNA, que você deve manter sempre atualizado.

Ao informar o CPF, o sistema apresentará mensagem indicando a origem de seus dados, e que foi enviado por e-mail (e-mail cadastrado no CNA) as orientações para confirmação do cadastro e criação de senha. Siga as instruções nele contidas.

Petiçãoamento Eletrônico

136. Para quais unidades posso peticionar eletronicamente?

O petiçãoamento eletrônico de processos é obrigatório e permitido para todas as unidades digitais de 1ª Instância no Estado de São Paulo, para petiçãoamento de iniciais e intermediárias.

A lista de unidades que possuem o processo eletrônico, bem como demais orientações necessárias estão disponíveis no site do TJSP, endereço:

<http://www.tjsp.jus.br/Egov/PeticaoamentoEletronico>

137. É obrigatório o uso de certificação digital para o petiçãoamento eletrônico?

Sim, o certificado digital padrão ICP-Brasil é obrigatório. Vide Lei 11.419/06 e Resolução 551/2011 – TJSP;