



subitem 39.1, Capítulo XX, Tomo II, das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça. Logo, o Oficial deverá dizer se há ou não prenotação vigente para o título cujo ingresso no fólio real é almejado. Aguarde-se por 10 (dez) dias. Após, conclusos. São Paulo, 11 de dezembro de 2023. - Magistrado(a) Fernando Torres Garcia(Corregedor Geral) - Advs: Nelson Garcia Meirelles (OAB: 140440/SP) - Lucas dos Santos Negri (OAB: 444126/SP) - Debora Cristina Anibal (OAB: 185199/SP)

DICOGE

DICOGE 2

Processo nº 2023/132678

Vistos.

Aprovo o parecer do MM. Juiz Assessor desta Corregedoria Geral da Justiça, por seus fundamentos, ora adotados, para autorizar a alteração nas Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça, e a edição do Provimento, conforme minuta anexa.

São Paulo, data registrada no sistema.

FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA
Corregedor Geral da Justiça

PROVIMENTO CG Nº 27/2023

Dispõe sobre a alteração das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça referente aos Capítulos que tratam dos Oficiais de Justiça e das Seções Administrativas de Distribuição de Mandados - SADMs.

O Desembargador **FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA**, Corregedor Geral da Justiça do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a função precípua da Corregedoria Geral da Justiça de orientar e superintender a primeira instância;

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

CONSIDERANDO, a importância do aprimoramento, racionalização e uniformização das rotinas e procedimentos de trabalho das Seções Administrativas de Distribuição de Mandados - SADMs e dos Oficiais de Justiça;

CONSIDERANDO, finalmente, o decidido nos autos do Processo nº 2023/132678;

RESOLVE:

Artigo 1º – O artigo 105 e o § 4º do artigo 420 das NSCGJ, passam a contar com seguinte redação:

“Art. 105 - Os mandados de citação, intimação e demais atos a serem cumpridos pelos Oficiais de Justiça submetem-se às regras previstas no Capítulo VII destas Normas de Serviço.

Parágrafo único. Os mandados e contramandados de prisão e alvarás de soltura submetem-se às disposições constantes na Seção XII do Capítulo IV.

Art. 420 - ...

§ 4º - Não haverá entrega de mandados e contramandados de prisão aos Oficiais de Justiça.”

Artigo 2º - Revogam-se os artigos 106 a 110 das NSCGJ.

Artigo 3º - Os artigos 994 a 1.053 das NSCGJ, passam a contar com as seguintes redações:

“**Art. 994** - O presente Capítulo dispõe sobre as regras aplicáveis aos Oficiais de Justiça, à expedição, distribuição, cumprimento e ressarcimento dos mandados e demais disposições atinentes ao funcionamento das Seções Administrativas de Distribuição de Mandados – SADMs.

Art. 995 - Para os fins deste Capítulo:

I - Considera-se:

a) Diligência: atividade do Oficial de Justiça para o cumprimento dos atos descritos no mandado, incluindo todas as idas e vindas, no mesmo endereço ou em endereços contíguos, limieiros e referenciados, no mesmo dia ou em dias distintos;

b) Valor da diligência: valor a ser depositado pela parte ou interessado nos mandados pagos para fins de ressarcimento do Oficial de Justiça de acordo com a natureza do ato;

c) Cota: valor a ser ressarcido ao Oficial de Justiça em razão do cumprimento do mandado, independentemente da quantidade de idas e vindas, do número de atos e respectivo resultado de cada um deles;



d) Cota paga: valor a ser ressarcido pelo Oficial de Justiça no cumprimento de mandados pagos, apurado a partir do valor da diligência, de acordo com a natureza do ato, deduzido o valor dos custos administrativos;

e) Cota gratuita: valor a ser ressarcido pelo Oficial de Justiça no cumprimento de mandados gratuitos, apurado a partir das verbas de rateio, por mandado ou lote de mandados de acordo com a natureza do ato, nos termos dos artigos 1.044, 1.045 e 1.053, deduzido o valor da antecipação;

f) Margeamento: cálculo da quantidade de cota(s) ou valor da(s) cota(s) de ressarcimento pelo cumprimento de mandado ou lote de mandados por Oficial de Justiça;

g) SADM: a unidade administrativa estruturada ou, onde não houver, unidade que utiliza o módulo "Central de Mandados" no sistema do Ofício de Justiça para o recebimento, distribuição e acompanhamento do cumprimento dos mandados.

II - Classificam-se os mandados:

a) Conforme o meio em que expedidos, físicos (processos físicos) ou digitais (processos digitais);

b) Conforme o prazo de cumprimento, em mandados de plantão, mandados urgentes, mandados de audiência e mandados comuns;

c) Conforme a forma de ressarcimento, em mandados pagos em adiantamento, mandados pagos por mapa posterior (na forma do artigo 1.050) e mandados gratuitos e equiparados.

III - Classificam-se os atos:

a) Conforme a natureza, em atos com deslocamento ou atos sem deslocamento (atos remotos ou realizados na própria sede do juízo), ou ato sem deslocamento com possibilidade de conversão;

b) Conforme o tempo de realização, em atos simples (um ou mais atos que podem ser praticados ao mesmo tempo, ainda que sejam realizados em dias distintos) e atos complexos (um ou mais atos com interregno de prazo legal ou judicial a ser observado);

c) Conforme o resultado (se houve ou não o atingimento da finalidade processual), em cumpridos (positivos, parcialmente cumpridos, negativos), ou não cumpridos (prejudicados e devolvidos por irregularidade).

Art. 996 - As dúvidas e divergências relativas à aplicação das disposições deste Capítulo serão decididas pelo Juiz da causa ou pelo Juiz Corregedor da SADM, conforme ocorram dentro ou fora do âmbito do processo.

Parágrafo único - Nas decisões proferidas pelo Juiz Corregedor da SADM sobre questões fora do âmbito do processo caberá recurso sem efeito suspensivo para a Corregedoria Geral da Justiça, em instrumento apartado, no prazo de 15 (quinze) dias.

Subseção I - Dos deveres dos Oficiais de Justiça

Art. 997 - São deveres do Oficial de Justiça:

I - executar as ordens dos Juízes a que estiver subordinado, auxiliar o Juiz na manutenção da ordem e exercer as funções inerentes a seu cargo;

II - agir com disciplina, observar as normas regulamentares e zelar pela utilização adequada dos bens e recursos públicos;

III - observar os prazos para recebimento, cumprimento e devolução dos mandados e demais atividades relacionadas à sua função;

IV - cumprir pessoalmente o mandado que lhe for distribuído, empenhando o máximo de empenho para concluir a diligência;

V - registrar de forma fidedigna os dados nas certidões que exarar, no preenchimento dos mapas e nos sistemas informatizados;

VI - conferir a indicação do recolhimento e realizar o margeamento em conformidade com as normas expedidas pela Corregedoria Geral da Justiça e Presidência do Tribunal;

VII - identificar-se quando do desempenho de suas funções mediante apresentação de carteira funcional ou crachá, obrigatório em todas as diligências;

VIII - registrar frequência na forma estabelecida pela Presidência do Tribunal;

IX - comparecer presencialmente, em dias alternados, conforme escala, ao Ofício ou SADM em que lotado e ali permanecer por pelo menos uma hora;

X - permanecer à disposição do Juiz nos plantões, até o seu encerramento, quando escalado, e sempre que convocado;

XI - acessar diariamente a caixa de mensagens eletrônicas institucional, pelo menos uma vez ao dia, em expediente regular, e no início e no fim do expediente, se em plantão;

XII - manter atualizados os seus dados cadastrais junto ao Tribunal de Justiça, principalmente o número do telefone celular e endereço, sob pena de responsabilidade funcional.

§ 1º - É vedado ao Oficial de Justiça:

I - o recebimento de qualquer numerário diretamente da parte;

II - a passagem de mandado, de um para outro Oficial de Justiça, diretamente, salvo ordem do Juiz do feito, cuja ocorrência será certificada nos autos; e

III - a devolução de mandado sem cumprimento, a pedido de qualquer interessado.

§ 2º - As escalas de comparecimento e o e-mail funcional ficarão à disposição de terceiros para consulta na SADM para agendamento de diligências que possam ou devam acompanhar.

§ 3º - Os números de telefone celular dos Oficiais de Justiça constarão em rol e ficarão à disposição para consulta na SADM ou, onde não houver, no Ofício de Justiça.

§ 4º - O Oficial de Justiça poderá recusar o repasse do número de seu telefone celular a terceiros, caso em que deverá comparecer diariamente no Fórum, pelo período mínimo de uma hora de permanência e em horário fixo dentro do expediente forense.

Art. 998 - Sem prejuízo das modalidades de plantão previstas no Capítulo X destas Normas de Serviço (plantões judiciários ordinários, especiais e extraordinários), que observarão o quanto nele disposto, o Oficial de Justiça cumprirá:

I - plantão regular, destinado ao cumprimento de medidas urgentes em dias que houver expediente forense;

II - plantão de Júri: destinado ao cumprimento de medidas que se fizerem necessárias em Plenários de Júri.



§ 1º - A escala para atuação nos plantões previstos neste artigo será organizada mensalmente e aprovada pelo Juiz Corregedor Permanente da Unidade Judicial ou da SADM de acordo com as necessidades do serviço, observadas as seguintes regras:

I - no plantão regular, deverá ser designado pelo menos um Oficial de Justiça para comparecimento presencialmente, facultado o cumprimento à distância quanto aos demais Oficiais de Justiça designados, se necessário;

II - no plantão de Júri, deverá ser designado um Oficial de Justiça devidamente capacitado por plenário ou grupo de plenários, seguindo-se o critério de revezamento, sendo vedada a designação de Oficial de Justiça exclusivamente para esta atuação específica.

§ 2º - Os Oficiais de Justiça em plantão deverão permanecer disponíveis até o seu encerramento, observadas as seguintes regras:

I - em plantão regular, o Oficial de Justiça deverá permanecer disponível até o término do horário do expediente, e, após este horário, desde que o Ofício de Justiça comunique até 30 (trinta) minutos antes do encerramento que será encaminhado mandado depois desse horário para cumprimento naquele mesmo plantão;

II - em plantão do Júri, o Oficial de Justiça deverá apresentar-se antes do início previsto para a solenidade e permanecer disponível até o momento de seu encerramento, observada a probabilidade de alguns plenários estenderem-se para além do horário normal de expediente.

§ 3º - Considera-se remetido no plantão regular ou no plantão especial seguinte, se durante o recesso, o mandado de plantão encaminhado após o horário de expediente sem a comunicação prevista do disposto no inciso I do §2º deste artigo.

§ 4º - A escala mensal de plantão dos Oficiais de Justiça elaborada pela SADM será encaminhada às unidades judiciais, acompanhada dos números de telefones atualizados.

§ 5º - É vedada a designação de Oficial de Justiça, exclusivamente ou em sistema de rodízio, para atuação no controle do acesso a gabinete de Juízes e a sala de audiências, bem como para coadjuvar o Juiz do feito na manutenção da ordem em audiências, ressalvada a determinação em processo específico, por decisão fundamentada.

§ 6º - A participação do Oficial de Justiça em audiência dependerá da comunicação prévia ao funcionário responsável pela SADM da determinação judicial neste sentido, com prazo não inferior a 10 (dez) dias da data da audiência;

Art. 999 - Antes de entrar em gozo de licença ou qualquer outro afastamento por prazo superior a 5 (cinco) dias, o Oficial de Justiça comunicará o Ofício ou à SADM a que vinculado e todos os demais que acumular e devolverá todos os mandados em seu poder, observados os §§ 1º, 2º e 3º deste artigo.

§ 1º - Os Oficiais de Justiça não receberão mandados nos 15 (quinze) dias antecedentes às suas férias marcadas na escala e ao gozo de licença prêmio e horas credoras (nas duas hipóteses pelo período ininterrupto equivalente ao bloco mínimo permitido para o gozo de férias).

§ 2º - No prazo do §1º, os Oficiais de Justiça cumprirão os mandados anteriormente recebidos, e só poderão entrar em férias ou em gozo de licença prêmio e horas credoras sem nenhum mandado em mãos, vedada a baixa para redistribuição.

§ 3º - Se as férias marcadas em escala ou o gozo de licença prêmio e horas credoras formarem com o recesso período ininterrupto de descanso, a distribuição dos mandados cessará nos 15 (quinze) dias que antecederem ao recesso.

§ 4º - Durante os prazos previstos nos §§1º, 2º e 3º os Oficiais de Justiça não serão escalados para plantões na forma do art. 998.

§ 5º - Na hipótese de cancelamento das férias ou afastamento, o Oficial de Justiça deverá cumprir dias adicionais de plantão equivalentes aos dias em que ficou sem distribuição.

Subseção II – Dos prazos para recebimento e cumprimento dos mandados

Art. 1.000 - Os mandados serão emitidos nos Ofícios de Justiça e remetidos com as peças indispensáveis ao seu integral cumprimento e com GRD e comprovante de pagamento, se exigível.

§ 1º - Anotado no sistema informatizado, o mandado será remetido para a SADM ou módulo da SADM do ofício para verificação e distribuição entre os Oficiais de Justiça de acordo com a classificação, observadas as seguintes regras:

I - os mandados classificados como plantão serão equitativamente distribuídos entre os Oficiais de Justiça de plantão presencial e à distância, independentemente do setor a que pertençam, no mesmo dia em que expedido, até o término do expediente, ou após, observado o disposto no art. 998, §2º, inc. I destas Normas;

II - os mandados classificados como urgentes, inclusive aqueles relacionados a réus presos, serão equitativamente distribuídos entre os Oficiais de Justiça de acordo com os setores de atuação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

III - os mandados para cumprimento remoto em unidades prisionais ou de internação, serão equitativamente distribuídos entre os Oficiais de Justiça do setor específico ou de acordo com os setores de atuação, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas;



IV – os mandados comuns, bem como aqueles sem prazo expressamente determinado na ordem judicial, serão equitativamente distribuídos entre os Oficiais de Justiça de acordo com os setores de atuação, no prazo de até 5 (cinco) dias.

§ 2º - Os mandados serão recebidos diariamente, e cumpridos pelos Oficiais de Justiça também de acordo com a sua classificação, observadas as seguintes regras:

I – os mandados classificados como plantão imediato, a que se referem o art. 440-A, NCSGJ (intimação de vítima), deverão ser cumpridos em 24 (vinte e quatro) horas, distribuídos em regime de plantão;

II – os mandados classificados como plantão, referentes a medidas protetivas de urgência decretadas deverão ser cumpridos no prazo máximo de 48 horas, distribuídos em regime de plantão;

III – os mandados para cumprimento remoto em unidades prisionais ou de internação serão recebidos até o dia imediatamente seguinte ao da distribuição, para agendamento em 48 horas e cumprimento e devolução em até 7 (sete) dias úteis;

IV – os mandados classificados como réu preso expedidos em processo de réu preso, deverão ser cumpridos dentro de 3 (três) dias, salvo determinação contrária do Juiz do feito;

V – os mandados comuns serão recebidos no dia imediatamente seguinte ao da distribuição, para cumprimento e devolução em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, salvo prazo inferior estabelecido na decisão judicial e que deverá constar expressamente do mandado;

VI – os mandados classificados como audiência, referente a processos com audiência designada deverão ser cumpridos nos prazos dos §§ 3º e 4º deste artigo.

§ 3º - Os mandados destinados à intimação para audiência de conciliação ou de mediação prevista no art. 334 do Código de Processo Civil deverão ser cumpridos e devolvidos até 20 (vinte) dias úteis antes da data designada.

§ 4º - Os mandados destinados à intimação para qualquer outra audiência deverão ser cumpridos e devolvidos até 10 (dez) dias úteis antes da data designada, salvo determinação contrária do Juiz do feito.

§ 5º - Decorridos os prazos para recebimento previstos no §2º, considera-se iniciado o prazo para cumprimento ainda que o Oficial de Justiça não tenha retirado o mandado físico na unidade ou procedido ao seu recebimento no sistema informatizado.

Art. 1.001 - Vencido o prazo, o Oficial de Justiça devolverá o mandado ao cartório, certificando os motivos da demora ou do descumprimento.

§ 1º - Se necessária prorrogação de prazo para cumprimento do mandado, o Oficial de Justiça, sem o devolver, submeterá ao Juiz do feito requerimento justificado em modelo padronizado com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, sob pena de não conhecimento.

§ 2º - Também sob a mesma pena, o requerimento obrigatoriamente conterá informação do funcionário responsável pela SADM sobre a data da distribuição ou distribuições anteriores, qualquer que seja o Oficial de Justiça, e eventuais prorrogações de prazo antes concedidas.

§ 3º - Se deferida a prorrogação, no mesmo dia o Oficial de Justiça a demonstrará à SADM para anotações no sistema informatizado e no expediente de cobrança. Se indeferida a prorrogação ou se não conhecido o requerimento, o mandado será cumprido no prazo restante em curso.

§ 4º - Na hipótese de mandado compartilhado, o requerimento justificado em modelo padronizado será enviado a partir do e-mail institucional do Oficial de Justiça para o do Ofício de Justiça expedidor do mandado, com cópia para a SADM de sua lotação. Com a resposta positiva do Ofício de Justiça, a SADM anotará no sistema o prazo de prorrogação.

§ 5º - O mandado só poderá ficar retido com o Oficial de Justiça, além do prazo, mediante autorização escrita do juiz do feito.

Art. 1.002 - O funcionário responsável pela SADM ou do Ofício de Justiça fará a cobrança de mandados com prazos excedidos para cumprimento a cada 30 (trinta) dias, ressalvado o prazo menor genérico por determinação pelo Juiz Corregedor Permanente da SADM ou, onde não houver, do Ofício de Justiça.

§ 1º - Se necessária prorrogação de prazo para cumprimento do mandado, o Oficial de Justiça procederá na forma do art. 1.001 destas Normas de Serviço, comunicando eventual pedido, deferimento ou indeferimento, se já apreciado, ao funcionário responsável.

§ 2º - Decorrido o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para devolução do mandado, após cobrança, sem atendimento, o atraso será comunicado ao Juiz Corregedor Permanente, em expediente próprio, para as providências cabíveis, tais como busca e apreensão, redistribuição e instauração de procedimento disciplinar.

§ 3º - As providências do § 2º serão adotadas sem prejuízo da comunicação devida ao Juiz responsável pelo processo, caso este não seja o Juiz Corregedor Permanente.



Subseção III – Da organização das SADMs e dos Oficiais de Justiça

Art. 1.003 - Para os fins das presentes Normas de Serviço e demais normas editadas pela Corregedoria Geral da Justiça, considera-se SADM tanto a unidade administrativa própria quanto o setor interno das Unidades Judiciais encarregados das atribuições dos Oficiais de Justiça.

Parágrafo único - A constituição da SADM em unidade administrativa própria seguirá os critérios definidos pela Presidência.

Art. 1.004 - A SADM, quando constituída em unidade administrativa, manterá os seguintes livros e classificadores obrigatórios:

- I – livro de visitas e correições;
- II – livro de registro de portarias e ordens de serviço, com índice;
- III – livro de registro de feitos administrativos;
- IV – livro de registro de sentenças da Corregedoria Permanente;
- V – livro protocolo de autos e papéis em geral;
- VI – livro de carga manual de mandados em caso de contingência do sistema informatizado;
- VII – classificador para cópias de ofícios expedidos;
- VIII – classificador para ofícios recebidos;
- IX – classificador para GRD (guias de recolhimento de diligências de Oficial de Justiça).

Parágrafo único - nos locais onde a SADM não estiver estruturada, poderão ser utilizados os livros do próprio Ofício que sirvam para a mesma finalidade.

Art. 1.005 - O Juiz Corregedor Permanente da SADM responderá pela função correcional da SADM e servidores e Oficiais de Justiça a ela vinculados, cabendo especial atenção a:

- I – organização, funcionamento e eficiência da SADM como um todo;
- II – presteza, produtividade e cumprimento de prazos nas atividades relacionadas ao cumprimento de mandados;
- III - conferência das certidões, mapas e outros documentos necessários para ressarcimento de diligências em mandados pagos e gratuitos;
- IV – assiduidade, disciplina e demais condutas dos servidores e Oficiais de Justiça e correspondentes sanções disciplinares.

§ 1º - Na hipótese de acumulação e plantão, os Juízes Corregedores Permanentes exercerão função correcional em relação às atividades realizadas em cada SADM, cabendo ao Juiz Corregedor da SADM da lotação originária a apuração de infrações e aplicação de sanções disciplinares, para o que deverá ser oficiado.

§ 2º - Nos plantões judiciais ordinários, especiais e extraordinários (Capítulo X destas Normas de Serviço), caberá ao Magistrado plantonista a adoção das providências urgentes, como a busca e apreensão e redistribuição do mandado, oficiando-se ao Juiz Corregedor Permanente da lotação originária para apuração de infrações e aplicação de sanções disciplinares, se o caso.

Art. 1.006 - Além de outras funções que o respectivo Juiz Corregedor Permanente lhe atribuir, compete ao servidor responsável pela SADM:

- I - conferir, sem prejuízo da responsabilidade do Oficial de Justiça e do Oficial encarregado, a exatidão, a autenticidade, a veracidade e a adequação a regras de mapas, certidões e documentos necessários para ressarcimento de diligências em mandados pagos e gratuitos;
- II - fiscalizar a tempestividade das tarefas dos Oficiais de Justiça e cobrar mandados com prazos excedidos, procedendo na forma do art. 1.002 destas Normas;
- III - controlar a assiduidade e a vida funcional de Oficiais de Justiça e funcionários designados para a SADM;
- IV - organizar mensalmente escala de plantão de Oficiais de Justiça de acordo com as necessidades do serviço;
- V - acessar o e-mail institucional diariamente.

Parágrafo único - Nos plantões judiciais ordinários, especiais e extraordinários (Capítulo X destas Normas de Serviço), caberá ao responsável pelo plantão adotar as providências de conferência do mapa e envio à SADM em que lotado o Oficial de Justiça. Caberá à SADM o lançamento dos dados nos sistemas SMG e SGF.

Art. 1.007 - Os Oficiais de Justiça serão distribuídos em setores por CEP (código de endereçamento postal), por bairros ou outro critério razoável, observado o disposto nestas Normas e nas determinações do Conselho Superior da Magistratura.

§ 1º - A distribuição dos setores deverá observar, no mínimo, as seguintes configurações:

- I – parte urbana: 1 (um) setor para cada bairro ou conjunto de bairros contíguos, vila e/ou vilarejos, além de 1 (um) setor para cada assentamento, fazenda e/ou outra situação que demande atenção especial dos Oficiais de Justiça;



II – parte rural: 1 (um) setor para cada bairro ou conjunto de bairros contíguos, vila e/ou vilarejos, além de 1 (um) setor para cada assentamento, fazenda e/ou outra situação que demande atenção especial dos Oficiais de Justiça;

III – nas localidades com CEP único, sem prejuízo das configurações dos itens I e II, deve ser criada a Zona Única e somente nesta deverá ser vinculado o CEP, observadas as orientações veiculadas por Comunicado.

§ 2º - Sem prejuízo do disposto no caput e §1º, deste artigo, deverão ser criados setores especiais, sem vinculação de CEP:

I - para o cumprimento de mandados remotos, com ou sem possibilidade de conversão;

II - para o cumprimento de mandados da Fazenda Pública Estadual na hipótese de haver Oficiais de Justiça exclusivos (Lei nº 1.906/78) e para a Fazenda Pública Municipal na hipótese de haver Oficiais de Justiça ad hoc;

III - para penitenciárias, presídios (ou centros de progressão penitenciária), cadeias públicas (ou centros de detenção provisória);

IV – para municípios integrantes de Comarca contígua ou agrupada e para municípios cujo território esteja sob a jurisdição de Comarca ou Foro.

§ 3º - Ressalvada as hipóteses previstas neste artigo e determinação expressa em contrário desta Corregedoria Geral da Justiça ou do Conselho Superior da Magistratura, é vedada distribuição de mandados por tipo de ato, matéria ou unidade judicial de origem.

Art. 1.008 - Para cada setor será designado pelo menos um Oficial de Justiça, podendo haver mais de um, segundo a necessidade do serviço, ou mais de uma vaga para o mesmo Oficial de Justiça por setor, de modo a equilibrar a distribuição no total de mandados.

§ 1º - O Juiz Corregedor Permanente da SADM poderá remanejar Oficiais de Justiça de setores de atuação para atender à necessidade do serviço ou possibilitar rodízio periódico, quando o caso.

§ 2º - É vedada alteração de setor, área ou região de atuação de Oficial de Justiça sem prévia autorização do Juiz Corregedor Permanente da SADM que, dentro do possível, seguirá critério do revezamento.

Art. 1.009 - Os leilões serão realizados apenas em situações excepcionalíssimas, desde que o exequente não exerça o seu direito de indicação e haja impedimento legal para atuação de todos os leiloeiros públicos credenciados, segundo escala previamente elaborada pelos Oficiais de Justiça plantonistas, sob a fiscalização do Juiz de Direito do feito.

§ 1º - Os Ofícios de Justiça encaminharão à SADM, até o vigésimo dia de cada mês, pauta com dias e horários de leilões designados para o mês seguinte e, pelos e-mails das unidades, comunicarão eventual sustação, antes da data designada, para as necessárias anotações.

§ 2º - Processos com leilões judiciais públicos designados deverão ser encaminhados à SADM com um dia útil de antecedência, até às 12h30min, mediante carga e termo de remessa.

§ 3º - Recebidos os autos, a SADM elaborará pauta diária de leilões judiciais, que conterá somente data, horário e número do processo.

§ 4º - Se houver processos de mais de uma vara com hastas designadas para o mesmo dia e horário, as hastas serão realizadas de acordo com a ordem numérica, independentemente do ano de distribuição ou vara de origem.

§ 5º - Os incidentes relativos aos leilões serão decididos pelo Juiz do feito.

§ 6º - A lavratura de autos competirá ao Ofício de Justiça de origem do processo e caberá ao Oficial de Justiça a lavratura de súmula.

Art. 1.010 - O compartilhamento de mandados digitais entre SADM's deste Tribunal, quando existente, determina sua distribuição para a SADM que compreenda o setor do local de cumprimento da diligência, ainda que pertencente a outra Comarca ou Foro do Estado de São Paulo.

§ 1º - O compartilhamento independe de decisão judicial que assim autorize, dispensando a expedição de carta precatória para todas as matérias e atos, salvo em relação a:

I - mandados de processos físicos;

II - mandados de cumprimento remoto;

III - mandados para intimação de vítima ou testemunha protegida, físicos ou digitais;

IV – outros mandados de atos que demandem providências no âmbito do Juízo deprecado, como, por exemplo, audiência (nas hipóteses ainda autorizadas), perícia com nomeação de perito local, penhora de faturamento, com nomeação de administrador local, intervenção de setores técnicos.

§ 2º - Na configuração do compartilhamento serão observadas as seguintes regras:



I - a atribuição de setores territoriais por divisão de CEPs da Comarca da Capital para cada SADM será feita pela Corregedoria Geral da Justiça;

II - as SADM deverão vincular todos os CEPs de sua atribuição setorial a zona, conforme organização interna, sendo vedada a vinculação de um mesmo CEP a mais de uma zona;

III - periodicamente, e sempre que solicitado por unidade judicial, as SADM deverão conferir o cadastro das zonas, incluindo CEPs que não estiverem vinculados a zona alguma.

§ 3º - A partir da implantação da Central de Mandados Compartilhada, os Oficiais de Justiça serão competentes para:

I - o cumprimento de mandados compartilhados nas zonas a que estiverem vinculados, bem como para os mandados para cumprimento remoto;

II - o cumprimento de mandados físicos e para os demais casos em que o compartilhamento tenha sido vedado pelas normas ou por decisão judicial, nos limites da Resolução OE 742/2016.

§ 4º - O recolhimento das despesas de condução será efetuado por meio de guia própria (GRD – guia de recolhimento de diligências), para crédito em conta aberta na agência ou posto bancário, da comarca ou fórum, a que distribuído o feito correspondente.

§ 5º - Os mapas individuais de diligências pagas e gratuitas serão confeccionados e apresentados na SADM de lotação do Oficial de Justiça, com encaminhamento para o crédito na conta bancária do Oficial de Justiça.

§ 6º - Para os mandados positivos digitalizados, nos quais tenham sido colhidas as respectivas notas de ciente (art. 1.258, § 4º, NSCGJ), provenientes de Ofícios Judiciais de outros fóruns, e devolvidos pelos Oficiais de Justiça, a SADM os enviará, a cada 90 (noventa) dias, para a SADM vinculada à Comarca ou Foro Regional da unidade judiciária expedidora, para entrega à serventia respectiva.

§ 7º - Para os mandados provenientes de Ofícios Judiciais do próprio Fórum, a SADM os devolverá na forma do art. 1.000, NSCGJ. Os mandados sem assinatura qualquer serão descartados pelo Oficial de Justiça (art. 1.015, § 5º, NSCGJ).

Seção II – Da expedição dos mandados pelos Ofícios Judiciais

Art. 1.011 - Constarão de todos os mandados expedidos, na forma desta seção:

I - o número do processo e a unidade judicial de origem;

II – o ato ou todos os atos a serem praticados, ainda que em momentos distintos;

III – o endereço principal e eventuais endereços contíguos ou lindeiros, assim considerados os endereços que não distarem entre si mais de 500 (quinhentos) metros;

IV – o destinatário ou conjunto de destinatários, ainda que não relacionados entre si, localizados no mesmo endereço ou em endereços contíguos ou lindeiros, observado o inciso II do §4º do art. 1.012;

V – a indicação do estabelecimento prisional ou de internação e todos os meios disponíveis para contato, nos mandados remotos;

VI – a classificação do mandado quanto ao prazo (plantão/urgente/comum/audiência, remoto) e o prazo exato para cumprimento, quando distinto dos prazos padronizados por estas Normas;

VII - a forma de ressarcimento (mandados pagos em adiantamento, mandados pagos por mapa e mandados gratuitos ou equiparados) e, em relação aos mandados pagos por adiantamento, o número e valor da GRD;

VIII - o seguinte texto, ao pé do instrumento: “É vedado ao Oficial de Justiça o recebimento de qualquer numerário diretamente da parte. A identificação do Oficial de Justiça, no desempenho de suas funções, será feita mediante apresentação de carteira funcional, obrigatória em todas as diligências.”;

IX - número do mandado com o código de barras.

§ 1º - Os atos judiciais que sirvam como mandados, cartas precatórias e alvarás, se não contiverem o código de barras, deverão ser remetidos com “folha de rosto” extraída do sistema informatizado.

§ 2º - Nos casos indicados no §1º do presente artigo, a anotação de ciente do destinatário deverá ser colhida na determinação judicial que serviu de mandado.

Art. 1.012 - Nos mandados para cumprimento de atos com deslocamento, será expedido um mandado para a prática de todos os atos em relação a um mesmo destinatário em um mesmo endereço ou em endereços contíguos ou lindeiros, observadas as regras e exceções estabelecidas nestas Normas de Serviço;

§ 1º - É vedada a expedição de mais de um mandado para atos subsequentes relacionados ao mesmo endereço, ainda que entre os atos haja prazo legal ou fixado pelo Juiz que demande o cumprimento em várias diligências, salvo se a soma dos prazos ultrapassar o prazo total para cumprimento do mandado.



§ 2º - Os endereços contíguos ou lindeiros são indicados no bojo do mesmo mandado, sem prejuízo do agrupamento pelo mesmo sistema, sendo considerado, em qualquer caso, um único mandado para fins de margemento, independentemente do número de atos ou destinatários no mesmo endereço ou em endereços contíguos ou lindeiros.

§ 3º - Havendo mais de um endereço não contíguo ou lindeiro indicado nos autos:

I – salvo decisão judicial fundamentada em contrário, será expedido apenas um mandado por vez;

II – no momento do peticionamento, a parte deverá indicar os endereços lindeiros e contíguos ou indicar a ordem de preferência na expedição de cada mandado;

III – o pedido de expedição de mais de um mandado concomitantemente deverá ser justificado e acompanhado da comprovação do recolhimento da GRD para cada mandado;

IV – os demais mandados serão expedidos sucessivamente, na ordem de preferência indicada ou, não havendo, conforme o critério fixado pelo Juízo;

V – deferida a expedição de mais de um mandado concomitantemente, havendo notícia de cumprimento em qualquer um dos mandados, o Ofício de Justiça deverá imediatamente solicitar a devolução dos demais independentemente de cumprimento.

§ 4º - Na hipótese de o mesmo ato ou conjunto de atos a ser realizado envolver mais de um destinatário localizado no mesmo endereço ou em endereços contíguos ou lindeiros, caberá ao Ofício de Justiça, alternativamente:

I – expedir um mandado por destinatário, que deverão ser agrupados para cumprimento e margemento único; ou

II - incluir manualmente no bojo do mandado os demais destinatários, desde que seu encaminhamento não dependa de senha.

§ 5º - Salvo nas hipóteses de gratuidade ou cumprimento de medidas de urgência, assim determinadas pelo Juiz, ou nos casos autorizados nestas Normas de Serviço, nenhum mandado será expedido sem a juntada no processo judicial da GRD, com a comprovação do recolhimento do valor devido – autenticação mecânica ou comprovante de pagamento fornecido pelo banco recebedor.

§ 6º - Os mandados nas ações de execução de título extrajudicial serão expedidos apenas para fins de citação, salvo pedido expresso do exequente para que a tentativa de penhora de bens livres ocorra imediatamente após o decurso do prazo de pagamento, hipótese em que não será processado o pedido de bloqueio pela via eletrônica antes da certificação do cumprimento de todos os atos do mandado.

Art. 1.013 - Nos mandados para cumprimento de atos sem deslocamento, ou com possibilidade de conversão, será expedido um mandado para a prática de todos os atos remotos em relação a um mesmo destinatário com todos os contatos disponíveis no feito, observadas as regras e exceções estabelecidas nestas Normas de Serviço.

§ 1º - Serão expedidos para cumprimento do ato pela via remota:

I – citações, intimações e notificações em unidades prisionais;

II – citações, intimações e notificações em unidades de internação;

III – intimação da vítima de violência doméstica, nos casos em que esta tenha indicado telefone ou aplicativo de mensagem para fins de comunicação.

§ 2º - Ainda que não tenha sido expressamente determinado para cumprimento pela via remota, permite-se a intimação da vítima por meio de telefone fixo, celular, WhatsApp ou e-mail, desde que haja anuência no momento da lavratura do boletim de ocorrência ou da apresentação do requerimento, com os dados necessários, garantido seu absoluto sigilo.

§ 3º - Nos demais casos, a avaliação da viabilidade da realização do ato pela via remota caberá exclusivamente ao Juiz da causa.

Art. 1.014 - Os mandados serão classificados pelo Ofício de Justiça, conforme a decisão do Juiz da causa, observadas as seguintes regras:

§ 1º - Em relação aos prazos, serão automaticamente classificados como:

I – comum, os mandados sem prazo definido no mandado;

II – plantão imediato, os mandados referentes ao art. 440-A;

III – plantão, os mandados referentes a medidas protetivas de violência doméstica e equivalentes;

IV – urgente, os mandados com determinação judicial;

V – audiência, todos os mandados com audiência marcada;

VI – réu preso (3 dias), todos mandados expedidos em processo de réu preso, independente da parte a ser diligenciada;



VII – remoto Réu Preso (7 dias), os mandados referentes a réus presos ou menores internados.

§ 2º - Ressalvadas as hipóteses do §1º, é vedada a classificação de mandado como plantão ou urgente sem decisão judicial fundamentada.

§ 3º - Tão somente a designação de audiência não justifica a classificação como plantão ou urgente.

§ 4º - Os mandados classificados em desconformidade com o disposto nestas Normas de Serviço poderão ser reclassificados pela SADM de ofício ou a pedido do Oficial de Justiça que o receber.

Art. 1.015 - Devidamente instruídos, os mandados serão encaminhados para distribuição à SADM ou módulo próprio por meio do sistema informatizado, observadas as regras de compartilhamento:

I – os mandados de processos digitais deverão ser emitidos selecionando-se a zona correspondente ao CEP do mandado; na emissão do mandado, o sistema identificará a zona correspondente; caso a identificação automática não ocorra, a unidade judicial deverá solicitar à SADM competente pelo cumprimento a vinculação do CEP a uma zona;

II - os mandados de processos físicos e para cumprimento remoto, bem como em relação aqueles cujo compartilhamento tenha sido vedado pelas normas ou decisão judicial serão emitidos selecionando-se a zona específica que será informada pela SADM local.

§ 1º - Salvo em relação aos mandados classificados como de plantão ou urgentes por força da fundamentação constante da decisão que determinou sua expedição, os mandados deverão ser remetidos com antecedência suficiente para que seja possível distribuí-los para os Oficiais de Justiça e estes possam cumpri-los nos prazos fixados.

§ 2º - Salvo outro prazo fixado em lei, os mandados de intimação para a participação em audiências observarão o prazo mínimo de 7 (sete) dias úteis.

§ 3º - Os mandados expedidos fora do sistema pelos Ofícios de Justiça usuários do SAJ (por exemplo, em feitos eleitorais e administrativos e em casos de contingência) deverão ser remetidos por e-mail para a SADM, sob registro e assinatura no livro de protocolo de autos e papéis, a qual os cadastrará como “mandados excepcionais – outros locais”.

§ 4º - Desde que observado o disposto no inc. I do §2º do art. 998, o mandado emitido em plantão e não recepcionado pela SADM até o término do expediente será entregue pela Unidade Judicial por e-mail diretamente ao Oficial de Justiça de plantão, com regularização da distribuição pela SADM no dia útil seguinte ou por ocasião da devolução do mandado.

§ 5º - Os mandados que não atenderem às disposições destas Normas de Serviço poderão ser devolvidos pela SADM ou pelo Oficial de Justiça a que for distribuído para que seja expedido novo mandado ou quantos mandados forem necessários.

Art. 1.016 - Somente poderão ser aditados os mandados enquanto ainda estiverem em posse do Oficial de Justiça e até o cumprimento do objeto do aditamento.

§ 1º - Os aditamentos a mandados serão comunicados, sem devolução, por correio eletrônico (e-mail) à SADM com cópia ao próprio Oficial de Justiça.

§ 2º - Uma vez cumprido o mandado pelo Oficial de Justiça, é incabível o aditamento, sendo necessária a expedição de novo mandado e, quando for o caso, comprovação do recolhimento de nova GRD.

Art. 1.017 - Mensalmente, o escrivão relacionará os mandados em poder dos Oficiais de Justiça, além dos prazos legais ou fixados, comunicando ao Juiz Corregedor Permanente, para as providências cabíveis.

§ 1º - Compete ao dirigente do Ofício de Justiça, por intermédio do e-mail institucional da unidade, comunicar imediatamente à SADM, ou diretamente ao Oficial de Justiça, quando vinculado ao próprio Ofício, a necessidade de recolhimento de mandados já remetidos, encarregando-se esta de devolvê-los à origem.

§ 2º - Os pedidos de devolução ou cobrança de mandados compartilhados deverão ser encaminhados para o e-mail institucional da SADM onde está o mandado.

Seção III – Do processamento dos mandados nas SADMs

Art. 1.018 - Após a anotação no sistema informatizado, os mandados serão recebidos pela SADM ou módulo de SADM para verificação, distribuição e carga.

Parágrafo único - Os mandados deverão ser remetidos de forma a facilitar a identificação da classificação, do zoneamento e da data de audiência cadastrada na pauta.

Art. 1.019 - Antes da distribuição, a SADM deverá verificar se o mandado está de acordo com as formalidades legais e regulamentares e se está devidamente instruído.

I – observada qualquer irregularidade, a SADM solicitará correção ao Ofício de Justiça de origem e justificará no sistema informatizado o motivo da devolução, conforme orientações veiculadas por Comunicado;

II - tratando-se de mandado de plantão, a irregularidade será corrigida pela própria SADM, se viável a medida, independentemente de devolução ao Ofício de origem;



III – os mandados compartilhados cujo endereço pertença a outra SADM serão devolvidos ao Ofício de Justiça ou retransmitidos diretamente, nos casos de plantão ou urgência;

IV – os mandados em conformidade serão distribuídos de acordo com as regras e prazos aplicáveis à sua classificação.

§ 1º - Onde instaladas como unidade autônoma, todas as remessas de mandados serão feitas exclusivamente pela SADM, vedada a remessa pelos Ofícios Judiciais diretamente aos Oficiais de Justiça, salvo o disposto no §4º do art. 1.015.

§ 2º - É vedada a indicação de Oficial de Justiça pela parte ou por seu procurador, bem como a prática de se atribuírem todos os mandados do dia, independentemente da classificação, ao Oficial de Justiça de plantão.

§ 3º - Os mandados relativos a pessoas protegidas pelo Provimento CG nº 32/2000 serão direcionados para Oficial plantonista que, contudo, não precisará cumpri-lo de imediato, salvo ordem diversa do juiz do feito.

§ 4º - A SADM deverá providenciar carga em livro próprio dos mandados expedidos fora do sistema, com rigoroso controle no equilíbrio das distribuições aos Oficiais de Justiça.

§ 5º - Para a redistribuição do mandado haverá baixa e nova carga ou transferência para outro Oficial no caso de impossibilidade de certificação do Oficial, com respectivos registros do motivo no sistema informatizado.

Art. 1020 - Serão agrupados pelo sistema, quando possível, ou, ainda, no momento da distribuição pela SADM e no recebimento pelo Oficial de Justiça:

I - os mandados emitidos em processos com gratuidade para cumprimento em endereços lindeiros ou contíguos, ainda que relacionados a processos e direcionados a pessoas distintas;

II – os mandados relacionados ao mesmo setor/zona, tais como:

- a) os mandados oriundos de um mesmo processo ou processos conexos ou apensados;
- b) os mandados oriundos de ações distintas, propostas pelo mesmo autor, ou autores em litisconsórcio, contra o mesmo réu, ou mesmos réus em litisconsórcio;
- c) os mandados oriundos de mesma ação, ou em ações distintas de mesma natureza, propostas pela mesma pessoa jurídica de direito público, contra um ou mais réus, em litisconsórcio ou não (execuções fiscais).

III – os mandados direcionados ao mesmo estabelecimento prisional ou de internação, tais como:

- a) mandados provenientes de processos distintos contra o mesmo preso ou internado;
- b) mandados expedidos contra mais de um preso ou internado pelo mesmo processo;
- c) mandados oriundos de processos distintos e contra presos ou internados também diferentes.

Parágrafo único - O Juiz Corregedor Permanente baixará ordens de serviço a fim de estabelecer critérios para o agrupamento de mandados nas hipóteses previstas neste artigo.

Art. 1.021 - Tão logo o Oficial de Justiça devolva o mandado, a SADM verificará a regularidade do seu cumprimento, se emitidos certidões e documentos correlatos, se lançadas as informações correspondentes no sistema informatizado e se correto o número de atos margeados.

§ 1º - Constatada irregularidade no cumprimento do mandado, a SADM fará a devolução deste para a fila do Oficial de Justiça, que o restituirá em 48 (quarenta e oito) horas, devidamente regularizado.

§ 2º - Depois de conferidos, não sendo o caso de devolução, na forma do §1º, os mandados serão restituídos pelas SADMs aos Ofícios de Justiça de origem no prazo máximo de 5 (cinco) dias, com exceção dos mandados para cumprimento urgente ou em plantão, que serão imediatamente baixados e encaminhados à origem.

§ 3º - Certidões, termos e autos serão impressos em tantas vias quantas necessárias para juntada a autos não eletrônicos e para o ressarcimento devido.

Art. 1.022 - O funcionário responsável pela SADM fará a cobrança de mandados com prazos excedidos para cumprimento a cada 30 (trinta) dias, ressalvado prazo menor genérico por determinação do Juiz Corregedor Permanente da SADM ou, onde não houver, do Ofício de Justiça.

Seção IV – Do cumprimento dos mandados pelos Oficiais de Justiça

Art. 1.023 - Ao receber eletrônica ou fisicamente em carga, o Oficial de Justiça deverá verificar se o mandado está dentro dos limites de seu setor de atuação e se contém os documentos necessários ao seu cumprimento, bem como se o valor foi corretamente recolhido e é suficiente para a prática do ato ordenado;

§ 1º - Se constatar irregularidades, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, o Oficial de Justiça poderá devolver o mandado. Depois desse prazo, salvo irregularidade insanável, não poderá o oficial devolver o mandado sem o devido cumprimento.



§ 2º - Se necessários dois ou mais Oficiais de Justiça para cumprimento da ordem judicial considerada complexa ou perigosa, o sorteado poderá solicitar que o outro Oficial de Justiça seja designado pelo responsável pela SADM, que o fará preferencialmente com Oficial do mesmo setor. Neste caso, todos serão ressarcidos frente ao ato ou atos realizados.

§ 3º - No caso de mandados pagos, salvo nas hipóteses de cumprimento de medidas de urgência, assim determinadas pelo Juiz, nas expressamente autorizadas nestas Normas de Serviço, ausente ou insuficiente o depósito, o Oficial de Justiça devolverá para complementação pelo interessado, indicando, desde logo, o valor a ser complementado e o critério utilizado para cálculo.

Art. 1.024 - O Oficial deverá cumprir todos os atos do mandado, ainda que em momentos distintos, no endereço principal e nos endereços lindeiros.

§ 1º - Na hipótese de arresto ou penhora, o Oficial de Justiça realizará as diligências subsequentes como a intimação e avaliação, se possível.

§ 2º - Se couber ordem de arrombamento ou reforço policial, o Oficial de Justiça, sem devolver o mandado, submeterá ao Juiz do feito requerimento em modelo padronizado.

§ 3º - Na hipótese do § 2º, o requerimento, se deferido, servirá de requisição da força policial e/ou de ordem de arrombamento e cópia dele será entranhada aos autos ou digitalizada para inserção em autos inteiramente eletrônicos.

Art. 1.025 - O interessado deverá prover diretamente os meios ou oferecer depósito das despesas em caso de transporte e depósito de bens e outras necessárias ao cumprimento de mandados, sem prejuízo daquelas relativas à condução.

§ 1º - Quando o interessado prover diretamente os meios para o cumprimento do mandado, deverá desde logo especificá-los, indicando dia, hora e local em que estará à disposição, sendo seu ônus entrar em contato com a SADM ou o Oficial de Justiça;

§ 2º - Deixando de prover diretamente, o interessado deverá oferecer depósito do valor indicado pelo Oficial de Justiça nos autos, em conta judicial, no prazo de 5 (cinco) dias, a partir do qual começará a contagem do prazo para cumprimento do mandado.

§ 3º - Vencido o prazo referido no §2º deste artigo, o Oficial de Justiça o devolverá, certificando a ocorrência.

Art. 1.026 - O Oficial de Justiça, ao proceder às citações, intimações e notificações, exigirá a exibição do documento de identidade do citando, anotando nos autos os respectivos números, em especial o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas.

§ 1º - Nas citações de pessoas jurídicas ou sociedades sem personalidade jurídica, serão observados os incisos VIII e IX do art. 75 do Código de Processo Civil.

§ 2º - Nas citações por hora certa, o oficial de Justiça certificará os dias e horários em que o réu foi procurado, descrevendo todos os fatos e circunstâncias que espertaram a suspeita de ocultação e fazendo a citação, de preferência, em pessoa da família.

§ 3º - Nos condomínios edifícios ou nos loteamentos com controle de acesso, será válida a intimação a que se refere o § 2º feita a funcionário da portaria responsável pelo recebimento de correspondência.

§ 4º - Nas ações de despejo, verificando que se trata de imóvel de habitação coletiva multifamiliar, o Oficial de Justiça dará ciência a todos os ocupantes do imóvel, que serão identificados, e certificará a respeito.

§ 5º - Nas ações possessórias em que figure no polo passivo grande número de pessoas, o Oficial de Justiça deverá efetuar a citação pessoal dos ocupantes que forem encontrados no local, exaurindo-se a diligência com relação aos que não foram encontrados para citação, certificando-se.

§ 6º - Quando o ato exigir a investidura de depositário de bens, o Oficial de Justiça constará do auto ou certidão o número do documento de identidade e da inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF do depositário.

Art. 1.027 - O Oficial de Justiça deverá cumprir diligência em outro endereço, obtido por indicação no local da diligência, independentemente de devolução ou aditamento do mandado, desde que no seu setor/zona de atuação.

§ 1º - Caso o endereço referenciado pertença a outro setor/zona, o Oficial de Justiça devolverá o mandado certificando o novo endereço, quem o informou e a circunstância de pertencer a outro setor/zona.

§ 2º - Na hipótese do § 1º deste artigo, a parte será intimada para manifestar se deseja a expedição de novo mandado direcionado ao endereço referenciado, recolhendo novas despesas de deslocamento, se o caso.

Art. 1.028 - O cumprimento de atos no território das Comarcas localizadas nos Estados vizinhos observará o disposto no "Protocolo de Cooperação" celebrado.

§ 1º - O Oficial de Justiça, munido de um ofício de apresentação, dirigir-se-á ao Fórum local, onde os funcionários do Ofício de Justiça subordinados ao Juiz Diretor do Fórum lhe fornecerão todas as informações solicitadas, especialmente a respeito da localização e dos meios de acesso ao local designado para cumprimento do ato.



§ 2º - O reembolso das despesas de condução dos atos cumpridos na forma deste artigo observará as mesmas regras dos demais atos praticados nas Comarcas e Foros do Estado de São Paulo.

Art. 1.029 - No cumprimento remoto de mandados em unidades prisionais ou de internação será observado o que segue:

I – o Oficial de Justiça fará o agendamento no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento, na forma de Comunicado específico; o cumprimento do ato deverá ser efetivado em até 07 (sete) dias úteis.

II – em caso de agendamento em prazo superior a 07 (sete) dias úteis a partir do contato, o Oficial de Justiça certificará nos autos com anexação da resposta da unidade, podendo o Juiz do feito aguardar a data ou converter o cumprimento do mandado em presencial, por decisão nos autos, comunicando à SADM ou, onde não houver, ao responsável pela Central de Mandados;

III – na hipótese de conversão do cumprimento em presencial a ser efetivado em Comarca diversa não contígua, determinará o Juiz do feito a devolução do mandado sem cumprimento;

IV – a conversão do cumprimento remoto em presencial será informada pelo Oficial de Justiça à Unidade Prisional ou de Internação na mesma forma do agendamento, para a liberação da data.

Parágrafo único - É vedado o cumprimento presencial de mandado remoto em unidade prisional ou de internação sem a estrita observância do disposto neste parágrafo e, se houver o cumprimento, não dará ensejo a qualquer ressarcimento.

Art. 1.030 - O Oficial de Justiça, ao efetuar qualquer ato de cientificação presencial, como citação, intimação ou notificação, colherá a nota de ciente do cientificado.

§ 1º - No caso de o cientificado não exarar sua nota de ciente, deverá certificar pormenorizadamente tal ocorrência no mandado, incluída a descrição física sucinta de quem se recusou.

§ 2º - Nos atos de cientificação virtual o Oficial de Justiça certificará o meio utilizado, colhendo-se a impressão da tela ou outro meio de comprovação, se possível.

Art. 1.031 - Salvo expressa autorização judicial, é defeso ao Oficial de Justiça devolver mandado sem cumprimento e sem esgotar os meios ao seu alcance para integral cumprimento, não se admitindo como escusa o término de prazo.

§ 1º - Antes do Oficial de Justiça certificar a impossibilidade da prática do ato, esgotará todos os meios de concretização, especificando na certidão as diligências efetuadas.

§ 2º - Na hipótese de o endereço ser localizado, mas a pessoa procurada não se encontrar no local, considera-se o esgotamento após duas tentativas de procura, salvo se houver informações claras de que o réu não poderá mais ser encontrado no referido endereço, o que deverá ser certificado nos autos.

Seção V – Da certificação e devolução dos mandados

Art. 1.032 - Cumprido o mandado, o Oficial de Justiça utilizará o sistema informatizado para informar o resultado obtido e emitir certidão e, quando o caso, auto ou termo, imprimindo-os e anexando-os ao respectivo mandado, observado o § 3º do art. 1.021.

§ 1º - A impressão é dispensada em relação a processos com autos eletrônicos.

§ 2º - Quando houver mais de um ato determinado no mandado, e entre um e outro houver interregno superior a 05 (cinco) dias úteis, transcorrido ou a transcorrer durante o cumprimento, o Oficial de Justiça sem devolução lavrará no sistema certidão intermediária sobre o quanto já praticado em 24 (vinte e quatro) horas, mantido em seu poder o mandado para prática do ato seguinte, ressalvada cobrança sem cumprimento pelo Juiz do feito.

§ 3º - Caso o Oficial cumpra o mandado em endereço nele não constante, dentro do seu setor (art. 1.028), deverá inseri-lo no sistema e na certidão em campo apropriado definido pelo Juiz Corregedor Permanente da SADM.

Art. 1.033 - Na certidão, o Oficial de Justiça deverá fazer constar:

I – o resultado da diligência;

II – a pessoa diligenciada;

III - o(s) endereço(s) diligenciado(s);

IV – o(s) ato(s) praticado(s);

V – a data e horário da diligência, em especial se for diversa da data da certidão;

VI – o cumprimento concomitante de outros atos ou mandados em endereços contíguos ou lindeiros;

VII - no caso de o endereço ser diverso ao do mandado, fazer menção se o endereço diligenciado foi obtido através de aditamento, ou no caso de indicação, fazer constar onde recebeu a informação.

VIII – no cumprimento de mandados remotos, que se valeu de seus próprios meios;



IX - o número da GRD e valor utilizado em mandados pagos ou a quantidade de cotas em mandados gratuitos;

X - em casos da necessidade de retificar/complementar certidões ou redistribuir mandados, deve constar na certidão a respectiva especificidade em negrito e caixa alta;

XI – certificar, em mandado, proposta de autocomposição apresentada por qualquer das partes, na ocasião, de realização de ato de comunicação que lhe couber conforme o resultado (se houve ou não o atingimento da finalidade processual), em cumpridos (positivos, parcialmente positivos, negativos), não cumpridos (prejudicados e devolvidos por irregularidade).

Parágrafo único - O Oficial de Justiça deverá observar os seguintes parâmetros para a classificação da situação das diligências:

I – cumprido:

a) ato positivo: quando todos os atos previstos no mandado forem cumpridos;

b) cumprido parcialmente: quando o Oficial de Justiça praticar atos com resultados diferenciados e pelo menos um deles for cumprido de forma conclusiva;

c) ato negativo: quando a ordem judicial não for frutífera em razão de a pessoa ou de o bem não ter sido encontrado, depois de reiteradas tentativas.

II – não cumprido:

a) quando a parte deixar de fornecer os meios necessários ao seu cumprimento;

b) quando houver solicitação de devolução por parte da serventia ou do Magistrado;

c) quando o mandado não contiver os elementos ou não observar os prazos indicados nestas Normas; e

d) quando houver necessidade de redistribuição do mandado pelo fato de o Oficial de Justiça tê-lo recebido equivocadamente.

III - irregular:

a) quando o mandado não contiver os elementos ou não observar os prazos indicados nestas Normas; e

b) quando houver necessidade de redistribuição do mandado pelo fato de o Oficial de Justiça tê-lo recebido equivocadamente.

Art. 1.034 - Devolvido o mandado com a respectiva certidão, os dados serão cadastrados pelo Ofício de Justiça no sistema informatizado próprio, observando-se as disposições constantes do Capítulo III, Seção V, Subseção III, destas Normas.

§ 1º - Quando a citação ou intimação for realizada por Oficial de Justiça, ao receber o mandado positivo digitalizado pelo Oficial de Justiça, o Ofício de Justiça procederá à sua liberação nos autos juntamente com a certidão do Oficial de Justiça, por este assinada eletronicamente, momento a partir do qual se considera juntado o mandado aos autos digitais, para fins de contagem de prazo (artigo 231 do Código de Processo Civil).

§ 2º - No caso de mandado descartado e não digitalizado, caberá ao Ofício de Justiça a liberação da certidão do Oficial de Justiça, por este assinada eletronicamente, e a prática do ato ordinatório pertinente.

Seção VI – Do ressarcimento nos mandados

Art. 1.035 - As despesas dos Oficiais de Justiça no cumprimento dos mandados serão reembolsadas por cotas, apuradas por mandado cumprido ou por lotes de mandados cumpridos, na forma desta seção e subseções.

§ 1º - Observado o disposto no art. 995 destas Normas, considera-se:

I – cota paga com deslocamento: valor do reembolso dos Oficiais de Justiça no cumprimento de mandados pagos, relativo a atos com deslocamento, apurado a partir do valor da diligência, deduzidos os custos administrativos;

II – cota paga sem deslocamento: valor do reembolso dos Oficiais de Justiça no cumprimento de mandados pagos, relativo a atos remotos ou na sede do Juiz, apurado a partir do valor da diligência, deduzidos os custos administrativos;

III – cota gratuita: valor do reembolso dos Oficiais de Justiça no cumprimento de mandados gratuitos ou equiparados, por mandado ou lote de mandados, apurado em rateio, deduzidos os valores de antecipação.

§ 2º - O valor a ser ressarcido ao Oficial de Justiça observará o disposto nesta seção independentemente da distância, quantidade de idas e vindas, do número de atos e respectiva situação, positivo, parcialmente ou negativo de cada um deles.

§ 3º - Caso haja a designação de dois ou mais Oficiais de Justiça para o cumprimento de um mandado ou determinados atos de um mandado, cada Oficial de Justiça deverá ser ressarcido separadamente.



§ 4º - Considera-se não cumprido, para fins de ressarcimento de despesas, o ato que infringir os requisitos estabelecidos neste Capítulo.

Art. 1.036 - Nos mandados relativos a atos com deslocamento, o cumprimento de cada mandado dará direito a uma cota paga ou gratuita, de acordo com a forma de ressarcimento do mandado, independentemente do número de atos e diligências em cada um deles, inclusive se realizadas em dias distintos.

§ 1º - Como exceção à regra prevista no caput, ainda que sejam vários os mandados, será considerado um único mandado para fins de ressarcimento e dará ensejo a uma única cota de ressarcimento:

I – os mandados de atos subsequentes relacionados ao mesmo endereço, ainda que entre os atos haja prazo legal ou fixado pelo Juiz que demande o cumprimento em várias diligências, salvo se a soma dos prazos ultrapassar o prazo total para cumprimento do mandado, de acordo com a sua classificação;

II - todos os mandados em posse do Oficial de Justiça, independentemente da data do recebimento, para cumprimento em endereços lindeiros ou contíguos, ainda que relacionados a processos e direcionados a pessoas distintas;

III - na hipótese de conversão para cumprimento pessoal, todos os mandados relacionados a uma mesma unidade prisional ou de internação, ainda que relacionados a processos e réus distintos.

§ 2º - Se, durante a diligência para cumprimento dos mandados, o Oficial de Justiça verificar uma das hipóteses do §1º, deverá considerá-las para fins de margeamento um único mandado.

§ 3º - Além da cota relativa ao próprio mandado, darão ensejo a remuneração adicional por lotes, dos valores oriundos do rateio, na forma do art. 1.052 destas Normas:

I - os mandados em qualquer tipo de plantão relativos a endereços fora da comarca do local do plantão; e

II - os mandados cumpridos em acumulação (art. 1.052) de fora da Comarca da lotação original do Oficial de Justiça.

§ 4º - Considera-se incluído no valor da cota de ressarcimento os pagamentos de passagens em veículo público ou particular, travessia por pedágio-rodoviário, balsa ou ferry-boat, relacionados ao próprio Oficial de Justiça.

Art. 1.037 - Nos mandados para cumprimento de atos sem deslocamento, ou com possibilidade de conversão, ou na própria sede do Juízo:

I – nos mandados pagos, o ressarcimento será apurado por mandado cumprido, a partir do valor da diligência remota, deduzidas as despesas (uma cota paga sem deslocamento por mandado);

II – nos mandados gratuitos, o cumprimento de cada lote de 10 (dez) mandados com os meios do próprio Oficial dará ensejo ao ressarcimento de uma cota (uma cota gratuita para cada dez mandados).

Parágrafo único - Observará a forma de ressarcimento previsto no caput o mandado com deslocamento que tenha sido cumprido de forma remota, na forma do disposto no §2º do art. 1.013.

Art. 1.038 - As dúvidas e divergências serão decididas pelo Juiz da causa ou pelo Juiz Corregedor, conforme ocorrerem dentro ou fora do âmbito do processo, com recurso sem efeito suspensivo para a Corregedoria Geral da Justiça, em instrumento apartado, no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 1.039 - As diligências praticadas em cumprimento de mandados da Justiça Eleitoral serão reembolsadas pelo Tribunal Regional Eleitoral, não podendo ser incluídas nos mapas mensais de ressarcimento de diligências gratuitas da Justiça Estadual (Comunicado CG nº 753/2009).

Subseção I – Dos mandados pagos

Art. 1.040 - Nos mandados pagos, na Capital e no Interior, a parte ou interessado deverá depositar os seguintes valores de diligência:

I – nos mandados com deslocamento, independentemente de atos a serem praticados no mesmo endereço ou em endereços contíguos ou lindeiros (art. 1.020), ainda que o resultado de um ou mais atos seja negativo, equivalente a 03 (três) UFESPs;

II – nos mandados exclusivamente remotos ou na própria sede do Juízo, equivalente a 01 (uma) UFESP;

III – nos mandados inicialmente remotos, verificada a necessidade de conversão para mandado com deslocamento, será necessária a complementação da diferença entre os valores previstos nos incisos I e II.

§ 1º - Os novos valores, decorrentes do reajustamento da UFESP, não se aplicarão aos depósitos antes efetuados, ainda que o correspondente mandado não tenha sido expedido ou cumprido.

§ 2º - Do valor da diligência, 10% (dez por cento) da arrecadação será destinada para o custeio das despesas administrativas, inclusive aqueles relacionados à impressão dos mandados, sendo o restante considerado uma cota da respectiva natureza do ato para fins de ressarcimento do Oficial de Justiça (cota paga com ou sem deslocamento).



§ 3º - O percentual mencionado no parágrafo anterior, destinado ao custeio dos custos administrativos, deverá ser transferido ao Fundo Especial de Despesa por ocasião do pagamento dos mapas dos Oficiais de Justiça através do sistema SAJADM (SGF); e o remanescente 90% (noventa por cento) deverá ser depositado na conta corrente do Oficial de Justiça no Banco do Brasil S/A.

§ 4º - Quando o interessado oferecer condução ao Oficial de Justiça, deverá, desde logo, indicar dia, hora e local em que a condução estará à disposição, não havendo nesta hipótese recolhimento do valor das despesas.

Art. 1.041 - O recolhimento das despesas destinadas ao cumprimento de diligências pelos Oficiais de Justiça será efetuado por meio de GRD, cujo preenchimento deverá ser feito no sítio eletrônico do Banco do Brasil na internet.

§ 1º - A parte ou interessado deverão fazer constar da GRD:

I – valor recolhido;

II - conta corrente do depósito;

III - nome do depositante e das partes (autor e réu);

IV – Comarca ou fórum onde ajuizado o feito ou distribuída a carta precatória;

V - número do processo e unidade judicial, quando conhecidos.

§ 2º - O boleto de pagamento será gerado a partir da GRD em 4 (quatro) vias: a 1ª (primeira) será destinada à parte, a 2ª (segunda) entranhada nos autos, a 3ª (terceira) e 4ª (quarta) anexadas ao mandado.

§ 3º - O interessado poderá efetuar o pagamento do boleto em qualquer estabelecimento da rede bancária, através de internet banking ou outra forma autorizada nas presentes Normas de Serviço ou pela Presidência do Tribunal.

§ 4º - O depositante apresentará 3 (três) vias do boleto ao Ofício de Justiça e, caso o recolhimento não esteja autenticado mecanicamente, anexará a cada uma das vias o devido comprovante de pagamento, fornecido pelo atendente de caixa, terminal de autoatendimento ou internet banking.

§ 5º - Nos processos físicos, observado o disposto no §4º deste artigo, se o estabelecimento bancário fornecer apenas um comprovante de pagamento (filipeta), caberá ao interessado extrair cópias para anexar às outras duas vias do boleto.

§ 6º - Na hipótese de carta precatória itinerante, e não se tratando de Comarcas pertencentes ao compartilhamento de mandados eletrônicos, em que a conta bancária de depósito da GRD seja diversa daquela a que atrelado o Oficial de Justiça apto a recebê-la, o Ofício de Justiça ou a SADM que realizar a diligência deverá, antes da devolução ao Juízo Deprecante, oficial ao Ofício de Justiça ou SADM da Comarca onde feito o depósito para solicitar a transferência do valor em vista do ressarcimento ao Oficial de Justiça.

§ 7º - Depósitos realizados de forma contrária ao previsto neste artigo, deverão ser rejeitados, intimando-se o interessado a proceder novo depósito.

Art. 1.042 - A relação de mandados pagos a serem ressarcidos será elaborada pelo Oficial de Justiça, preenchida de forma integral em todos os campos próprios (nome do Oficial, nº da matrícula e CPF, nº do processo, nº de atos realizados e das respectivas cotas de ressarcimento, nº da conta corrente, nº da guia e valor), assinada pelo Escrivão Judicial ou responsável da SADM e pelo Juiz Corregedor.

§ 1º - Uma das vias da GRD ou do boleto bancário da GRD, entregue ao Oficial de Justiça, ficará com o próprio Oficial de Justiça e outra será devolvida com a relação de mandados, para ser arquivada em classificador próprio, juntamente com a relação prevista no caput deste artigo.

§ 2º - As guias ou boletos bancários de recolhimento de diligências do Oficial de Justiça, a relação de mandados e a cópia da autorização de crédito, referentes ao § 5º deste artigo, serão conservados pela SADM e pelo Oficial de Justiça pelo prazo mínimo de dois anos contados do arquivamento, após o qual poderão ser inutilizadas.

§ 3º - Para os casos de compartilhamento de mandados eletrônicos, os mapas totalizadores de mandados pagos deverão ser preenchidos, via sistema SGF, em formulário padrão, com informação das quantidades totais de atos e valores de cada Oficial, e enviados à Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF), nas datas estipuladas em calendário anual a ser oportunamente divulgado no Diário da Justiça Eletrônico;

§ 4º - Caso não haja divulgação do cronograma previsto no §3º deste artigo, será considerado o válido para o último mês, com ajuste das datas para o próximo dia útil subsequente quando não houver expediente.

§ 5º - Para o pagamento de mandados pagos de unidades que não estejam na central compartilhada, o escrivão ou o servidor responsável pela SADM remeterá ao estabelecimento bancário, no dia 20 (vinte) de cada mês, ou no primeiro dia útil subsequente, relação correspondente aos mandados devolvidos no período anterior, conforme modelo próprio.

§ 6º - Excepcionalmente, no mês de dezembro de cada ano, em virtude do recesso forense, a relação mencionada no §5º será enviada ao estabelecimento bancário no último dia útil do ano antes do recesso.



§ 7º - O atraso no encaminhamento das relações previstas nos §§ 3º e 5º por período superior a 02 (dois) meses posteriores àquele correspondente ao mês do cumprimento do ato, ainda que acompanhado da necessária justificativa, implicará no indeferimento do pedido de ressarcimento.

Art. 1.043 - A restituição de valores de diligência indevidamente recolhidos ou de valor superior ao necessário poderá ser solicitada até a expedição do mandado, observará as seguintes regras:

I - para processos não distribuídos, o requerimento será feito diretamente ao Juiz Corregedor da SADM da Comarca a que dirigido o depósito, quando existir, ou, na inexistência, ao Juiz Diretor do Fórum:

a) o requerimento deverá indicar Agência/Cód. cedente, Data Emissão, Data do Pagamento, Pagador, Número do Depósito, Nome do Autor, Nome do Réu, com a qualificação completa da pessoa autorizada a receber (RG, CPF, nome completo) e será apresentado pelo depositante ou seu procurador, juntamente com as vias originais da Guia de Recolhimento de Diligência, a via original e uma cópia do comprovante de pagamento (filipeta) e a comprovação da não distribuição da ação (certidão negativa de distribuição);

b) o servidor responsável pela SADM, ou a Unidade Judicial a que estiver vinculado o Juiz Diretor do Fórum, quando o caso, providenciará a expedição do alvará de levantamento (GRD processo não distribuído), nele constando todos os dados da Guia de Recolhimento de Diligência (agência/cód. cedente, data emissão, pagador, número do depósito, nome do autor, nome do réu), com a qualificação completa da pessoa autorizada a receber (RG, CPF, nome completo).

c) o alvará de levantamento (GRD processo não distribuído) será instruído com duas vias da guia de recolhimento de diligências, do comprovante de pagamento (filipeta) e da procuração, quando o caso, e será entregue, mediante recibo, ao depositante ou seu procurador.

d) a terceira via da guia de recolhimento de diligências e a cópia do comprovante de pagamento (filipeta) serão anexadas à cópia do alvará de levantamento (GRD processo não distribuído) para arquivamento em classificador próprio, com indexador por ordem alfabética ou por número da guia de recolhimento de diligência, a fim de se evitar fraudes ou duplicidade no pagamento;

e) para os casos de compartilhamento de mandados eletrônicos (deverá ser emitido um ofício, em modelo institucional específico ('GRD processo não distribuído'), que será encaminhado pela SADM por e-mail institucional, para a Secretaria de Orçamento e Finanças (e-mail grd_restituicao@tjsp.jus.br) que providenciará o levantamento do valor.

II - para processos já distribuídos, a restituição do depósito de diligência de Oficial de Justiça deverá ser solicitada ao Juiz responsável pela demanda judicial e, deferida a restituição, a Unidade Judicial emitirá o ofício "506499 - ofício - levantamento de valores - guia diligência - Oficial de Justiça", que será encaminhado do e-mail da Unidade Judicial para o e-mail grd_restituicao@tjsp.jus.br.

§ 1º - O pedido da restituição de valores poderá ocorrer até a data da expedição do mandado, ou, não havendo a emissão, dentro do prazo de 5 (cinco) dias contados a partir da data do recolhimento da GRD.

§ 2º - Na hipótese de não expedição do mandado, o valor poderá ser reaproveitado no mesmo processo ou levantado pela parte ou interessado, observado o disposto no inc. II do caput deste artigo.

§ 3º - Outras informações referentes à restituição de valores estão disponíveis no Comunicado CG nº 1.158/2021.

§ 4º - Os custos administrativos previstos no art. 1.040, §2º serão considerados deduzidos no momento do recolhimento e não integrarão eventual pedido de restituição, sendo processados nos termos do §3º do art. 1.040.

§ 5º - Não serão processados pedidos de restituição cujo valor seja inferior ao valor dos custos administrativos.

Subseção II - Dos mandados gratuitos

Art. 1.044 - São considerados mandados gratuitos para fins de ressarcimento do Oficial de Justiça, os mandados expedidos:

I - em favor de interessado que seja beneficiário de gratuidade de Justiça ou na hipótese em que for deferido pelo Juiz o diferimento do recolhimento;

II - de ofício, por ordem judicial, e a requerimento do Ministério Público, quando o Juiz decidir que o custeio não deverá ser adiantado pelo autor, na forma do art. 82, §1º do Código de Processo Civil;

III - nos processos referidos no artigo 5º, incisos I a IV, da Lei Estadual 11.608/03, salvo se o deferimento do benefício de diferimento excepcionar as despesas além da taxa judiciária;

IV - nas ações abrangidas pelo art. 219 da Lei 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente);

V - Nos processos do Juizado Especial;

Parágrafo único - A classificação do mandado como gratuito para fins de ressarcimento:

I - na hipótese do inc. V não afasta o dever de recolhimento em preparo por ocasião de eventual recurso inominado;



II – na hipótese dos incisos I e II não afasta o dever de pagamento do equivalente pela parte vencida, salvo se esta também for beneficiária de gratuidade.

Art. 1.045 - Nos mandados gratuitos, o valor de cada cota corresponderá ao resultado da divisão do montante de 80% (oitenta por cento) da verba destinada a esse fim específico pelo número de cotas de ressarcimento dos atos ordenados em mandados gratuitos, devolvidos durante o mês pelos Oficiais de Justiça de todo o Estado.

§ 1º - Para fins de antecipação do valor necessário ao custeio das despesas de condução com diligências gratuitas, 20% (vinte por cento) do montante da arrecadação serão igualmente divididos entre os Oficiais de Justiça que tenham cumprido, no mês anterior, mandados gratuitos.

§ 2º - No mês subsequente ao do ressarcimento, o valor antecipado aos Oficiais de Justiça será deduzido da cota de ressarcimento mencionada no “caput”, cujo montante será computado para fins de novo ressarcimento e antecipação.

§ 3º - Nas hipóteses em que o valor antecipado ultrapasse o valor do rateio, o Oficial de Justiça não fará jus a antecipação mencionada no §1º até quitação de eventual saldo negativo entre o valor do rateio (R) e o da antecipação (A), ou seja, $A - R > 0$.

§ 4º - O valor da cota dos mandados gratuitos não poderá ser superior ao valor da cota destinada ao ressarcimento dos mandados pagos com deslocamento, hipótese em que os valores de arrecadação que levariam ao excedente serão registrados para inclusão no rateio nos meses subsequentes.

Art. 1.046 - Para o ressarcimento previsto no §1º do art. 1.045, o escrivão ou servidor responsável da SADM encaminhará à DICOGE, até o 8º (oitavo) dia útil de cada mês, pelo Sistema de Mandados Gratuitos – SMG, a relação/certidão completa dos Oficiais de Justiça que tenham mandados cumpridos no mês.

§ 1º - Da relação prevista no caput deste artigo constará a quantidade de mandados e das respectivas cotas para fins de ressarcimento, bem como o mês em que ocorreu o cumprimento do mandado, sendo vedado o lançamento, na mesma relação/certidão, de cotas relativas a mandados cumpridos em meses diferentes.

§ 2º - Não serão incluídas no cálculo do mês referido no art. 1.045 as relações que não derem entrada na DICOGE, no prazo contido no caput deste artigo. O atraso no encaminhamento das relações por período superior a 02 (dois) meses anteriores àquele correspondente ao mês do ressarcimento, ainda que acompanhado da necessária justificativa, implicará no indeferimento do pedido de ressarcimento.

Art. 1.047 - Em cada vara ou setor haverá 1 (um) Oficial de Justiça, escolhido pelos demais, que, sem prejuízo de suas funções, preencherá os mapas mensais individuais de mandados gratuitos, utilizando-se das informações passadas pelo interessado, assinando-os juntamente com o escrivão judicial ou servidor responsável da SADM.

§ 1º - O Escrivão ou servidor responsável da SADM, após a devida conferência, especialmente da quantidade de mandados e das respectivas cotas de ressarcimento, certificará a autenticidade e a veracidade do conteúdo (dados oriundos dos mandados relacionados e correspondentes certidões), e colherá, na sequência, visto do Juiz Corregedor Permanente.

§ 2º - Os mapas de mandados gratuitos deverão ser entregues, mediante recibo em via própria, ao funcionário responsável pela SADM no 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao mês de referência para conferência e encaminhamento em tempo hábil ao setor competente por meio do aplicativo SMG – Sistema de Mandados Gratuitos.

§ 3º - Mapas com rasuras, irregularidades ou incompletudes serão restituídos para retificação e subsequente reapresentação.

§ 4º - Os mapas mensais individuais de mandados gratuitos deverão permanecer arquivados na unidade, após certificação de sua autenticidade e veracidade quanto ao seu conteúdo (dados oriundos dos mandados e respectivas certidões), durante o prazo de 2 (dois) anos, após o qual poderão ser inutilizados.

§ 5º - Havendo necessidade de examinar os atos praticados, a Corregedoria Geral da Justiça poderá exigir dos Oficiais de Justiça a remessa do mapa original arquivado em cartório, bem como de cópias dos mandados nele relacionados e das correspondentes certidões, observadas as seguintes disposições:

I - a exigência será encaminhada por ofício ao Juiz Corregedor Permanente, que deverá comunicar, com brevidade, à Corregedoria Geral da Justiça, a data da ciência aos Oficiais de Justiça e ao Escrivão Judicial.

II - decorridos 60 (sessenta) dias da data da ciência, sem que tenham sido remetidos os documentos, por desídia do Oficial de Justiça, o pedido de ressarcimento será automaticamente indeferido, sem prejuízo da continuidade da apuração administrativa.

III - as cópias dos mandados e certidões relativas a processos que na data da exigência estiverem fora de cartório, com prazo superior ao fixado no parágrafo anterior, poderão ser substituídas por certidão do Escrivão Judicial, que dará fé da impossibilidade de serem remetidas pelo interessado.



Subseção III – Do regime facultativo dos mandados das Fazendas

Art. 1.048 - Os mandados expedidos no interesse das Fazendas Públicas observarão as regras dos mandados pagos, salvo em relação aos regimes facultativos previstos nesta seção, aplicáveis aos casos indicados em relação aos entes optantes que cumprirem todos os requisitos para sua implantação.

Art. 1.049 - O regime facultativo geral será aplicável aos mandados expedidos em processo de qualquer natureza, no interesse da Fazenda Federal, da Fazenda do Estado de São Paulo e das Fazendas dos Municípios localizados na mesma Comarca do processo e do endereço a ser diligenciado.

§ 1º - O regime facultativo implica na possibilidade de efetuar o recolhimento dos valores de diligência previstos no art. 1.041 destas Normas de Serviço depois de entregue ao seu representante, especialmente indicado, a relação mensal dos mandados (modelo próprio) e cópias das certidões do respectivo cumprimento, observado o disposto no art. 1.043 destas Normas.

§ 2º - O ente fazendário deverá indicar um único endereço para o envio dos mapas, sendo vedada a imposição à Unidade Judicial ou Oficial de Justiça a triagem para envio a endereços diversos conforme a matéria tratada no mandado.

§ 3º - O pagamento pelo ente fazendário da soma do valor das diligências deverá ocorrer em duas parcelas, 10 % do valor total ao Fundo Especial de Despesas do Tribunal de Justiça – FEDTJ e os 90% restantes ao Oficial de Justiça que deu cumprimento à diligência, cabendo ao ente administrativo, nesta hipótese, o controle.

§ 4º - O ente fazendário terá vista dos mapas mensais. Eventuais impugnações ofertadas pelo ente fazendário e acolhidas pelo Juízo serão compensadas no mapa posterior ou, não sendo possível, devolução direta pelo Oficial de Justiça, sob pena de processo administrativo e inscrição em dívida ativa.

§ 5º - A comprovação do pagamento deverá ser comunicada à SADM ou Ofício de Justiça, que deverá manter o arquivo pelo prazo de 2 (dois) anos, após o qual poderão ser inutilizados, aplicando-se, nesta hipótese, o disposto no § 2º do art. 74. As dúvidas serão apreciadas e decididas pelo Juiz Corregedor Permanente.

§ 6º - A aplicação do regime especial previsto neste artigo poderá ser cancelada em caso de descumprimento das normas do regime ou deliberação do Juiz Corregedor Permanente, a ser submetida à Corregedoria, hipótese em que somente serão expedidos mandados mediante a prévia comprovação da GRD no respectivo feito.

§ 7º - No caso descrito no § 5º, o pagamento em atraso sofrerá multa moratória de 0,33% ao dia, a ser pago juntamente com o principal em conta própria do Tribunal de Justiça de São Paulo.

Art. 1.050 - Nos mandados expedidos na Vara de Execução Fiscal da Fazenda da Capital do Estado de São Paulo, serão aplicadas as seguintes regras:

I - a Fazenda da Capital do Estado de São Paulo, após peticionar nos autos do respectivo processo de execução fiscal solicitando a diligência, encaminhará no mês seguinte a relação de processos que deseja a efetiva expedição dos mandados, providenciando, desde logo, o depósito do valor equivalente;

II - na hipótese do § 1º, a unidade providenciará a expedição dos mandados aos processos constantes da relação para que sejam cumpridos, operando-se o ressarcimento a partir do valor depositado na mesma forma dos mandados pagos;

III - ao deixar de indicar processos, a Fazenda da Capital do Estado de São Paulo explicitará sua desistência em relação ao pedido anteriormente formulado e concordância com o arquivamento do feito, na forma do art. 40 da Lei 6.830/80, independentemente de qualquer outra intimação;

IV - após a devida conferência dos mapas, os pagamentos das cotas de ressarcimento observarão as mesmas regras dos mandados pagos, observando, sempre, o limite do valor depositado para o respectivo ente.

§ 1º - A Fazenda da Capital do Estado de São Paulo terá vista dos mapas mensais. Eventuais impugnações ofertadas pela Fazenda da Capital do Estado de São Paulo e acolhidas pelo Juízo serão compensadas no mapa posterior ou, não sendo possível, devolução direta pelo Oficial de Justiça, sob pena de processo administrativo e inscrição em dívida ativa.

§ 2º - Sem prejuízo de demais encargos e cominações estabelecidas pela Presidência, a aplicação do regime especial previsto neste artigo poderá ser cancelada em caso de descumprimento das normas do regime ou deliberação do Juiz Corregedor Permanente, a ser submetida à Corregedoria, hipótese em que somente serão expedidos mandados mediante a prévia comprovação da GRD no respectivo feito.

Art. 1.051 - Em caso de mandado de interesse das Fazendas de outros Estados e de Municípios não localizados na Comarca em que tramitar o processo, será observado, exclusivamente, o disposto nos art. 1.040 a 1.043.

Subseção IV – Do ressarcimento adicional

Art. 1.052 - Além da cota relativa ao próprio mandado, darão ensejo a remuneração adicional por lotes, dos valores oriundos do rateio das verbas dos mandados gratuitos:

I - os mandados de qualquer tipo de plantão, cumpridos com deslocamento, em endereços dentro da comarca do local do plantão;



II - os mandados de qualquer tipo de plantão, cumpridos com deslocamento, em endereços fora da comarca do local do plantão;

III - os mandados de qualquer tipo, cumpridos com deslocamento, pelos Oficiais de Justiça que possuam determinação de prestação cumulativa em vigor, publicada em DJE por designação da Presidência do TJSP;

§ 1º - Na hipótese do inc. I, para cada lote de 10 (dez) mandados cumpridos com deslocamento em plantão dentro da Comarca do local do plantão, o Oficial de Justiça terá direito ao ressarcimento adicional de 1 (uma) cota.

§ 2º - Na hipótese dos incs. II e III, para cada lote de 10 (dez) mandados cumpridos com deslocamento, o Oficial de Justiça terá direito ao ressarcimento adicional 1 cota para cada trecho de deslocamento, calculado da seguinte forma:

I – não se aplica o ressarcimento adicional quando a distância entre as SADMs de origem e de destino for igual ou inferior a 15km;

II – depois dos primeiros 15 km, considera-se 1 trecho cada 15 km de percurso;

III – as distâncias deverão ser calculadas em linha reta entre a SADM de origem e a SADM da Comarca de destino;

IV - havendo mais de uma SADM, deverá ser considerada a mais próxima da SADM de origem;

V – na hipótese de acumulação de mais de uma unidade, o número de trechos deverá ser aferido em relação à unidade mais próxima acumulada, cabendo ao Oficial de Justiça comunicar todas as acumulações e sempre que receber uma nova;

VI – consideram-se incluídos no valor das cotas os gastos com pedágio, balsa ou ferry-boat no trajeto específico da acumulação;

VII – o total de cotas por blocos não poderá ser inferior a 1 (uma) nem ultrapassar o total de 5 (cinco) cotas para cada bloco de 10 mandados.

§ 3º - O ressarcimento adicional não altera o valor da diligência a ser pago pela parte ou interessado nos mandados pagos.

Art. 1.053 - O lançamento do ressarcimento adicional que trata o art. 1.052 deve ser feito no mapa de mandados gratuitos do Oficial de Justiça, após obter todas as autorizações necessárias, de acordo com as seguintes regras:

I – O lançamento deverá ser feito:

a) no mapa da SADM do local em que prestado o plantão, em relação ao ressarcimento adicional pelo cumprimento de mandados de plantão regular e do Júri;

b) no mapa do plantão, no plantão ordinário, especial, extraordinário, em relação ao ressarcimento adicional pelo cumprimento de mandados nos respectivos plantões;

c) no mapa da SADM de destino, em relação ao ressarcimento adicional pelo cumprimento de mandados em acumulação;

II – o ressarcimento deverá ser calculado uma vez para cada grupo de 10 (dez) mandados cumpridos no mês de envio do mapa, com arredondamento a maior para fração de cota em cálculo final (exemplo: com cotas de ressarcimento adicional fixadas em 03 em Portaria, e cumpridos 54 mandados no período, divide-se 54 por 10 e multiplica-se por 3, para resultado 16,2, arredondados para 17, número total de cotas a margear no mapa);

III - caso o Oficial de Justiça cumpra mandados em Unidades Judiciais diversas na mesma Comarca, como por exemplo, Ofícios Judiciais de Varas e Juizados Especiais nos locais em que não instaladas as SADMs, deve lançar em só um dos mapas o ressarcimento adicional, sujeito às penalidades em caso de mais de um lançamento no mesmo período;

§1º - Caberá ao Juiz Corregedor Permanente da SADM da sede do plantão, bem como de todos aqueles que receberem o Oficial de Justiça para prestar serviços cumulativos:

I - expedir Portaria específica que regulamente a distância, em linha reta, entre os dois Juízos (do Fórum de origem do Oficial de Justiça ao Fórum de destino por acumulação); as cotas de deslocamento, que deverá ser encaminhado à Corregedoria Geral da Justiça para revisão hierárquica (art. 5º, § 2º, NSCGJ);

II - caso haja Portaria em vigor anteriormente homologada pela Corregedoria Geral da Justiça e dentro dos critérios de autorização estabelecidos neste artigo, outros Oficiais de Justiça que acumulem e provenham da mesmo Fórum de origem poderão ser incluídos por mero despacho na Portaria, a partir da data da aprovação em diante, enquanto a acumulação estiver vigente e as informações de origem e destino permanecerem inalteradas, sem necessidade de comunicação à Corregedoria Geral da Justiça, mantido o histórico atualizado em expediente administrativo para eventual consulta ou requisição de informações.

III - poderá o Juiz Corregedor da SADM, que receber o Oficial de Justiça para prestar serviços cumulativos:

a) exigir a apresentação de outras informações e/ou documentos que entenda relevantes para análise do pedido ou a fim de facilitar o procedimento de conferência ao Chefe da Seção responsável e demais servidores, assim como propiciar meios para fiscalização efetiva;



b) escalar o Oficial de Justiça para participar de plantão, preferencialmente à distância, nos dias em que ocorra o efetivo deslocamento para cumprimento de mandados, nos termos do artigo 1.053 NSCGJ; se coincidir a escala com a Comarca de origem, esta terá preferência, devendo ser comunicada a incompatibilidade de data com antecedência mínima de 5 (cinco) dias ao Juiz Corregedor Permanente da SADM de acumulação.

§ 2º - A presente disciplina não se aplica a questões relativas a remoções, transferências ou relotações de Oficiais de Justiça e administrativa da E. Presidência do TJSP.

§ 3º - Em caso de irregularidade em margeamentos e demais regras estabelecidas nesta subseção, a Corregedoria Permanente da Comarca de origem do Oficial de Justiça deverá ser comunicada.

Artigo 4º - Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 22/01/2024, revogados os arts. 1.054 até 1.091-A e demais disposições em contrário.

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

São Paulo, data registrada no sistema.

FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA
Corregedor Geral da Justiça

DICOG-3.1

PROCESSO PJECOR Nº 0000990-59.2023.2.00.0826 – SANTA ROSA DE VITERBO

DECISÃO Aprovo o parecer da MM. Juíza Assessora desta Corregedoria Geral da Justiça e, por seus fundamentos, ora adotados: **a) declaro** a vacância da delegação correspondente ao Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Comarca de Santa Rosa de Viterbo, a partir de 05.10.2023, em razão da investidura da Sra. Cecília da Costa Luz Lourenço Pacheco na delegação correspondente ao Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Comarca de São Bento do Sapucaí; **b) designo** a Sra. Cecília da Costa Luz Lourenço Pacheco para responder, excepcionalmente, pelo expediente da delegação vaga, de 05 a 09.10.2023; e **c) designo** para responder pelo referido expediente, a partir de 10.10.2023, o Sr. Ricardo Vilas Bôas Bertocco, preposto substituto da unidade, nos termos do Art. 66, § 1º, do Provimento CNJ nº 149/2023. Baixe-se Portaria. São Paulo, 07 de dezembro de 2023. **FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA** - Corregedor Geral da Justiça.

PORTARIA Nº 68/2023

O DESEMBARGADOR FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA, CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no exercício de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a investidura da Sra. CECÍLIA DA COSTA LUZ LOURENÇO PACHECO na delegação extrajudicial correspondente ao Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Comarca de São Bento do Sapucaí, em 05 de outubro de 2023, com o que se extinguiu a delegação que lhe foi anteriormente conferida correspondente ao Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Comarca de Santa Rosa de Viterbo;

CONSIDERANDO o decidido nos autos do Processo PJECOR Nº 0000990-59.2023.2.00.0826, o disposto no parágrafo 2º, do artigo 39, da Lei Federal nº 8935, de 18 de novembro de 1994, o teor do item 11, do Capítulo XIV, das Normas Extrajudiciais da Corregedoria Geral da Justiça, bem como o que consta do Provimento nº 149, de 30 de agosto de 2023, da E. Corregedoria Nacional de Justiça - CNJ;

CONSIDERANDO que a unidade correspondente ao Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Comarca de Santa Rosa de Viterbo passou a ocupar, na lista de unidades vagas, a posição nº 2342, pelo critério de Provimento;

R E S O L V E:

Artigo 1º: DECLARAR a vacância da Delegação correspondente ao Oficial de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Comarca de Santa Rosa de Viterbo, a partir de 05 de outubro de 2023;

Artigo 2º: DESIGNAR para responder pelo expediente da delegação vaga, de 05 a 09 de outubro de 2023, excepcionalmente, a Sra. CECÍLIA DA COSTA LUZ LOURENÇO PACHECO, e a partir de 10 de outubro de 2023, o Sr. RICARDO VILAS BÔAS BERTOCCO, preposto substituto da unidade.

Publique-se.

São Paulo, 07 de dezembro de 2023.

FERNANDO ANTONIO TORRES GARCIA
Corregedor Geral da Justiça