



**A CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA REPUBLICA o Provimento CG nº 34/2012, por conter incorreções na publicação do Diário da Justiça Eletrônico, do dia 21/11/2012, páginas 15 a 19:**

**PROVIMENTO CG Nº 34/2012**

O Desembargador **JOSÉ RENATO NALINI**, Corregedor Geral da Justiça do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** a progressiva instalação das Seções Administrativas de Distribuição de Mandados na Capital e no Interior do Estado;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulação de procedimentos sobre emissão, remessa, recebimento, distribuição, carga, cumprimento, baixa e devolução de mandados nas Seções Administrativas de Distribuição de Mandados;

**CONSIDERANDO** os estudos realizados pela Secretaria da Primeira Instância, as sugestões recebidas de magistrados e a necessidade de atualização das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça;

**CONSIDERANDO**, por fim, o decidido no processo 2010/35455 (SPI), bem como a regra do artigo 28, inciso XVI do Regimento Interno,

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - É introduzida no Capítulo VI do tomo I das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça a Seção III com a denominação e o teor a seguir:

**SEÇÃO III**

**DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS (SADM)**

37. Os juízes corregedores permanentes das varas atendidas pelas seções administrativas de distribuição de mandados (SADM) responderão pela função correccional relativa a atos praticados por oficiais de justiça no cumprimento de mandados expedidos pelas respectivas varas. O juiz coordenador ou corregedor permanente da SADM, por sua vez, poderá editar normas complementares não colidentes com este regramento e responderá pela função correccional relativa a funcionamento, organização, disciplina e eficiência da SADM como um todo e a correlatas condutas de seus oficiais de justiça e funcionários, como assiduidade, presteza, cumprimento de prazos, produtividade, glosas e restituições de valores em mandados pagos e gratuitos e correspondentes sanções disciplinares e exatidão de dados em certidões e documentos necessários para ressarcimento de diligências em mandados pagos e gratuitos.

37.1 A atribuição do juiz coordenador ou corregedor da SADM é concorrente com a do juiz corregedor permanente da vara quanto a atrasos no cumprimento de mandados. Prevalerá a atribuição da autoridade que, para os mesmos atrasos, primeiro determinar instauração de apuração preliminar, sindicância ou processo administrativo disciplinar.

38. Compete ao funcionário responsável pela SADM, além de outras funções que o juiz corregedor permanente lhe atribuir, (a) conferir, sem prejuízo da responsabilidade do oficial de justiça e do oficial encarregado (subitem 26.2 da seção II deste capítulo), 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; (b) fiscalizar a tempestividade das tarefas da SADM e cobrar mandados com prazos excedidos e (c) controlar a frequência e a vida funcional de oficiais de justiça e funcionários designados para a SADM.

38.1 Os oficiais de justiça registrarão ponto na SADM segundo escala aprovada pelo juiz corregedor permanente e deverão manter cadastro atualizado, notadamente quanto a números de telefones para contato a qualquer momento durante o expediente, se necessário.

38.2 A escala referida no subitem 38.1 desta seção deverá assegurar que o prazo entre o recebimento do mandado pela SADM e a carga ao oficial de justiça após distribuição não supere quarenta e oito horas, em nenhuma hipótese.

39. O juiz corregedor permanente da SADM organizará mensalmente escala de plantão de oficiais de justiça de acordo com as necessidades do serviço, facultado o plantão à distância. No mínimo, um oficial de justiça deverá ser designado para o plantão presencial. Se avisado em tempo hábil, o juiz corregedor permanente da SADM, segundo seu prudente critério e observados os recursos disponíveis, poderá designar oficial de justiça para estar presente a audiências mais complexas e a coadjuvar o juiz do feito na manutenção da ordem, apregoando a abertura e o encerramento e chamando partes e testemunhas.

39.1. É vedada a designação de oficial de justiça para controle de acesso a gabinetes de juízes e salas de audiências ou para atuação exclusiva em audiências em geral ou para atuação exclusiva em plenários do júri.

39.2. A escala para atuação em plenários de varas do júri deverá contemplar oficiais de justiça treinados e capacitados para a função, tendo em vista as peculiaridades procedimentais, a quantidade de plenários designados, devendo cada qual contar com um meirinho, e a probabilidade de alguns plenários estenderem-se para além do horário normal de expediente.

40. Os mandados serão distribuídos pelo sistema informatizado, segundo setores formados por CEP (código de endereçamento postal), por bairros ou outro critério razoável definido pelo Conselho Superior da Magistratura que atenda com eficiência à necessidade local.



40.1. Serão criados setores especiais para a Fazenda Pública Estadual na hipótese de haver oficiais de justiça exclusivos (Lei 1.906/78) e para a Fazenda Pública Municipal na hipótese de haver oficiais de justiça *ad hoc*, além de setores especiais para penitenciárias, presídios (ou centros de progressão penitenciária), cadeias públicas (ou centros de detenção provisória), assentamentos, zonas rurais, municípios integrantes de comarca contígua ou agrupada e para municípios cujo território esteja sob a jurisdição de comarca ou foro.

40.2. Não haverá distribuição de mandados por tipo de ato, matéria ou unidade judicial de origem, exceto determinação expressa em contrário do Conselho Superior da Magistratura por necessidade de serviço.

40.3. Se houver endereços a serem diligenciados em mais de um setor, a distribuição do mandado dar-se-á pelo endereço principal indicado pelo ofício judicial quando da emissão do expediente. À falta de indicação específica, considerar-se-á endereço principal o primeiro constante no mandado.

41. Para cada setor será designado um oficial de justiça, podendo haver mais de um, segundo a necessidade do serviço.

41.1. 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.

41.2. É vedada alteração de setor, área ou região de atuação de oficial de justiça sem prévia autorização do juiz corregedor permanente da SADM.

41.3. É proibida a passagem direta de mandado de um para outro oficial de justiça, salvo ordem expressa do juiz corregedor permanente da SADM, que determinará a devolução e a subsequente redistribuição pelo sistema informatizado.

41.4. Para a redistribuição do mandado haverá baixa e nova carga, ambas registradas no sistema informatizado.

42. Os mandados para cumprimento imediato serão equitativamente distribuídos entre os oficiais de justiça de plantão presencial e à distância, independentemente do setor a que pertencam.

42.1. 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.

43. Os mandados serão emitidos e impressos nos ofícios judiciais e remetidos com as peças necessárias ao seu integral cumprimento e com guia de recolhimento de diligência (GRD), se exigível.

43.1. O supervisor ou coordenador de serviço de cada ofício judicial fará constar do mandado:

- a) a unidade judicial de origem;
- b) o exato prazo para o seu cumprimento quando diferente daqueles previstos nos subitens 2.2, 2.3 e 2.4 da seção I deste capítulo, especialmente em relação a mandados para cumprimento em plantão e para cumprimento urgente;
- c) a circunstância de se tratar de mandado com audiência designada, para carga urgente ou para carga a oficial plantonista, quando for o caso;
- d) em seu canto superior direito, o número gerado pelo sistema SAJ após o correlato cadastramento (FORO. ANO/Nº - DÍGITO), se o ofício judicial utilizar os sistemas PRODESP (cível e criminal);
- e) a circunstância de se tratar de mandado a ser cumprido como diligência do juízo ou em decorrência de gratuidade;
- f) o deferimento dos benefícios do artigo 172, § 2º do Código de Processo Civil;
- g) número e valor da guia de recolhimento de diligência (GRD), quando se cuidar de diligência paga.

43.2. Salvo em casos de urgência ou de plantão, a serem fundamentados e exclusivamente definidos pelo juiz do feito, os mandados deverão ser remetidos com antecedência suficiente para que o SADM possa fazer carga para os oficiais de justiça e estes possam cumpri-los nos prazos fixados pelo juiz do feito ou por estas NSCGJ.

43.3. É vedada a classificação de mandado como urgente ou para cumprimento em plantão sem decisão judicial fundamentada. Tão somente a designação de audiência não justifica semelhante classificação.

44. Despachos-mandados, ofícios e petições que sirvam como mandados, cartas precatórias e alvarás, se não contiverem código de barras, deverão ser remetidos com "folha de rosto" extraída e impressa após a emissão de expediente no sistema informatizado SAJ/PG-5, a qual deverá ser anexada ao expediente com o número do mandado e o código de barras, gerados automaticamente.

44.1. Para ofícios que utilizem os sistemas PRODESP (cível e criminal), bastará anotar o número do mandado em seu canto superior direito (FORO. ANO/Nº - DÍGITO).

45. O mandado será emitido em uma via para cada pessoa a ser citada e/ou intimada, ressalvadas as hipóteses de endereços no mesmo setor ou de pessoas diversas localizáveis no mesmo endereço, além de via para efetivação de penhora, avaliação e intimação, quando for o caso.

46. A parte deverá apresentar as guias de recolhimento de diligência (GRD) necessárias para ressarcimento dos atos a serem praticados, conforme as normas e os pareceres da Corregedoria Geral da Justiça.

47. Estando devidamente instruído o mandado, o ofício judicial anotará no sistema informatizado a carga para a SADM, que o receberá eletronicamente no mesmo dia em que entregue.

47.1. Diariamente, entre 9h00 e 13h00, a SADM receberá os mandados remetidos pelos ofícios judiciais, ressalvados os mandados de cumprimento imediato, que serão recebidos até às 19h00.



47.2. Os mandados urgentes, de plantão ou relativos a audiências serão remetidos em bloco separado e distinto dos demais mandados.

47.3. É facultada a distribuição em lote de mandados não urgentes, desde que observado o prazo do subitem 38.2 desta seção.

47.4. Nos casos de contingência do sistema informatizado, a SADM deverá providenciar carga em livro próprio de mandado urgente com rigoroso controle no equilíbrio das distribuições aos oficiais plantonistas.

47.5. Os mandados expedidos fora do sistema pelos escritórios judiciais usuários do SAJ (por exemplo, em feitos eleitorais e administrativos) deverão ser remetidos manualmente para a SADM, sob registro e assinatura no livro protocolo de autos e papéis, a qual os cadastrará como "mandados excepcionais – outros locais".

48. Todas as cargas de mandados serão feitas exclusivamente pela SADM, vedada a carga pelos escritórios judiciais diretamente aos oficiais de justiça.

49. Antes da distribuição, a SADM deverá verificar se o mandado está de acordo com as formalidades legais e regulamentares e se está devidamente instruído. Observada qualquer irregularidade, notadamente erro de CEP, a SADM solicitará correção ao escritório judicial de origem e justificará no sistema informatizado o motivo da devolução. Apenas quando se cuidar de mandado para cumprimento imediato, a irregularidade será corrigida pela própria SADM, se viável a medida, independentemente de devolução ao escritório de origem.

50. Feita a distribuição, a SADM fará carga eletrônica do mandado ao oficial de justiça sorteado, que o receberá também eletronicamente, tudo com observância do prazo do subitem 38.2 desta seção.

51. Inexistindo prazos expressamente determinados pelo juiz do feito, o prazo para cumprimento será o fixado nos subitens 2.2, 2.3 e 2.4 da seção I deste capítulo, com início a partir do recebimento do mandado pelo oficial de justiça.

52. Compete ao dirigente do escritório judicial, por intermédio dos *e-mails* das unidades, imediatamente comunicar à SADM a necessidade de recolhimento de mandados já remetidos, encarregando-se esta de devolvê-los à origem.

52.1. Por meio de portaria conjunta, os juízes corregedores permanentes das varas e o juiz coordenador de SADM poderão disciplinar a comunicação de aditamentos a mandados, independentemente de recolhimento e devolução à origem.

53. Ao receber a 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 recolhido é suficiente para a prática do ato ordenado.

53.1. Se constatar irregularidades, o oficial de justiça devolverá o mandado em vinte e quatro horas. Depois desse prazo, salvo irregularidade insanável, não poderá o oficial devolver o mandado sem o devido cumprimento.

53.2. Se necessários dois ou mais oficiais de justiça para cumprimento da ordem judicial, o sorteado poderá solicitar que o outro oficial seja designado pelo responsável pela SADM, que o fará preferencialmente com oficial do mesmo setor.

54. Na hipótese de constar do mandado mais de um endereço, em setores diferentes, para a mesma pessoa, o oficial de justiça deverá cumpri-lo no prazo estabelecido. Caso o oficial não logre êxito no primeiro endereço e situando-se o segundo em setor de atuação diferente daquele a que vinculado, o oficial poderá, desde que dentro do mesmo prazo estabelecido, cumprir o mandado em setor diverso ou devolvê-lo com certidão negativa para nova distribuição ao oficial do setor correspondente, observando-se, quanto ao ressarcimento, os pareceres e decisões da Corregedoria Geral da Justiça em vigor.

55. O oficial de justiça deverá cumprir diligência em outro endereço, ainda que não constante do mandado, quer seja obtido por indicação no local da diligência, quer seja fornecido pela parte, desde que no seu setor de atuação.

56. 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).

57. 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. 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.

58. Em execuções de títulos extrajudiciais ou judiciais, realizada a citação, no primeiro caso, ou a penhora, no segundo, o oficial de justiça realizará as diligências posteriores necessárias ao integral cumprimento do mandado (penhora, avaliação e intimação).

59. 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 subitem 61.2 desta seção. A impressão é dispensada em relação a processos com autos eletrônicos.

59.1. Caso o oficial cumpra o mandado em endereço nele não constante, dentro do seu setor (item 55 desta seção), deverá inseri-lo no sistema e na certidão em campo apropriado definido pelo juiz corregedor permanente da SADM.

60. 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.



61. Tão logo o oficial de justiça devolva o mandado, a SADM verificará se regular o seu cumprimento, se lançadas no sistema informatizado as correspondentes informações, se emitidos certidões e documentos correlatos e se correto o número de atos margeados.

61.1. Constatada irregularidade no cumprimento do mandado, a SADM fará nova carga para o oficial de justiça, que o restituirá em quarenta e oito horas, devidamente cumprido ou corrigido.

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

61.3. Se no curso das diligências o valor recolhido para as despesas revelar-se insuficiente, o oficial de justiça, sem devolver o mandado, deverá realizá-las e margear o quanto faltar.

61.4. O ofício judicial de origem cobrará o montante margeado e encaminhará à SADM as guias com os recolhimentos complementares para fim de ressarcimento.

62. O funcionário responsável pela SADM, a cada vinte, trinta ou quarenta dias, como definir o respectivo juiz corregedor permanente, vedadas outras periodicidades, fará a cobrança de mandados com prazos excedidos para cumprimento.

62.1. 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 quarenta e oito horas de antecedência, sob pena de não conhecimento. Também sob a mesma pena, o requerimento obrigatoriamente conterá informação do funcionário responsável pela SADM sobre a data da carga ou cargas anteriores, qualquer que seja o oficial, e eventuais prorrogações de prazo antes concedidas. 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.

62.2. Decorrido o prazo máximo de quarenta e oito horas para devolução, após cobrança, sem atendimento, o atraso será comunicado ao juiz corregedor permanente da SADM, em expediente próprio, para as providências cabíveis, tais como busca e apreensão, redistribuição e instauração de procedimento disciplinar, tudo sem prejuízo da devida comunicação ao juiz do feito e, se este não o for, também ao juiz corregedor permanente da vara.

63. Os mandados devolvidos serão recebidos, conferidos e imediatamente baixados pela SADM, observados o item 61 e o subitem 61.1 desta seção. Quando o caso, a baixa será também anotada no expediente de cobrança. Após a baixa correspondente, serão os mandados restituídos aos ofícios judiciais de origem no prazo máximo de setenta e duas horas, com exceção dos mandados para cumprimento urgente ou em plantão, que serão imediatamente baixados e encaminhados à origem.

64. Os mapas de mandados gratuitos deverão ser entregues, mediante recibo em via própria, ao funcionário responsável pela SADM no 1º 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 (Comunicado CG nº 228/2012).

64.1. Mapas com rasuras, irregularidades ou incompletudes serão restituídos para retificação e subsequente reapresentação.

65. Onde não houver ofício da portaria dos auditórios e das hastas públicas, leilões e praças serão realizados, segundo escala previamente elaborada, pelos oficiais de justiça plantonistas, sob a fiscalização do juiz de direito do feito.

65.1. Os ofícios judiciais encaminharão à SADM, até o vigésimo quinto dia de cada mês, pauta com dias e horários de hastas designadas para o mês seguinte e, pelos *e-mails* das unidades, comunicarão eventual sustação, antes da data designada, para as necessárias anotações.

65.2. Processos com hastas públicas designadas deverão ser encaminhados à SADM com um dia útil de antecedência, até às 12h30, mediante carga e termo de remessa.

65.3. Recebidos os autos, a SADM elaborará pauta diária de hastas, que conterà somente data, horário e número do processo.

65.4. 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.

65.5. Os incidentes relativos às hastas serão decididos pelo juiz de direito do feito.

65.6. A lavratura de autos competirá ao ofício judicial de origem do processo e caberá ao oficial de justiça a lavratura de súmula.

66. A SADM manterá os seguintes livros e classificadores obrigatórios:

I – livro de ponto, onde não houver ponto biométrico;

II – livro de visitas e correições;

III – livro de registro de portarias e ordens de serviço, com índice;

IV – livro de registro de feitos administrativos;

V – livro de registro de sentenças da Corregedoria Permanente;

VI – livro protocolo de autos e papéis em geral;

VII – livro de carga manual de mandados em caso de contingência do sistema informatizado;



- VIII – classificador para cópias de ofícios expedidos;
- IX – classificador para ofícios recebidos;
- X – classificador para GRD (guias de recolhimento de diligências de oficial de justiça).

67. Aplicam-se subsidiariamente, no que couber, as regras deste capítulo.

**Artigo 2º** - É introduzido no item 3 da Seção I do Capítulo VI do tomo I das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça o subitem 3.2 com a seguinte redação:

3.2. O prazo previsto no subitem 3.1 desta seção será reduzido para cinco dias antes do recesso de fim de ano, regulado pelo Provimento CSM nº 1948/2012, se as férias marcadas em escala formarem com o recesso período ininterrupto de descanso.

**Artigo 3º** - Este Provimento entra em vigor na data de sua primeira publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.**

São Paulo, 14/11/2012.  
(22, 26 e 28/11/2012)

## DICOGE 2.2

PROCESSO Nº 2011/124653 – SANTOS – ÁLVARO CONSIGLIO CARRASCO JUNIOR, OAB/SP Nº 172.374.

E-mail datado de 07/10/2011, referente ao Processo nº 562.01.2011.020775-3, controle nº 1168/2011, em trâmite na 3ª Vara da Família e Sucessões da Comarca de Santos.

Fica Vossa Senhoria cientificado que por r. decisão proferida em 31.10.12, pelo Excelentíssimo Senhor Desembargador Corregedor Geral da Justiça, foi determinado o arquivamento de sua representação.

PROCESSO nº 2012/119176 (Processo nº 9/12) - SÃO BERNARDO DO CAMPO – EVANDRO ARRUDA FERRAZ - OAB/SP nº 319.621

DECISÃO: Aprovo o parecer do MM. Juiz Assessor da Corregedoria, por seus fundamentos, que adoto, não conhecendo do recurso e, em sede de revisão hierárquica, mantenho a determinação de arquivamento da representação. Publique-se. São Paulo, 1º de novembro de 2012. (a) **JOSÉ RENATO NALINI** – Corregedor Geral da Justiça.

PROCESSO Nº 2012/96159 (Processo nº 1/11) – CAMPINAS – DORIANE HELENA LOPES, Escrevente Técnico Judiciário, à disposição do Ofício de Distribuição Judicial.

DECISÃO: Aprovo o parecer do MM Juiz Assessor e, por seus fundamentos, que adoto, rejeito a alegação de nulidade e, no mérito, nego provimento ao recurso interposto por Doriane Helena Lopes, matrícula nº 355.018-A, Escrevente Técnico Judiciário, aplicando, no entanto, a pena de suspensão por trinta dias, nos termos do art. 254 da Lei Estadual nº 10.261/1968, convertida essa penalidade em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, devendo a servidora permanecer em serviço (§ 2º do supracitado artigo), por violação das regras de conduta impostas pelo art. 241, incisos II, III, VI, XII e XIV, da Lei Estadual nº 10.261/1968. Intime-se. São Paulo, 07 de novembro de 2012. (a) **JOSÉ RENATO NALINI** - Corregedor Geral da Justiça

PROCESSO nº 2012/142634 (Processo nº 3/12) – CAPITAL – MÁRCIA CORRÊA BARROS – Oficial de Justiça, lotada na Seção Administrativa de Distribuição de Mandados do Foro Regional III – Jabaquara - Advogados: PAULO JOAQUIM MARTINS FERRAZ - OAB/SP nº 27.722 e DENIS PAULO ROCHA FERRAZ – OAB/SP nº 162.995.

DECISÃO: Aprovo o parecer do MM. Juiz Assessor da Corregedoria e, por seus fundamentos, que adoto, rejeito a exceção de suspeição e determino o arquivamento dos autos. Dê-se ciência à MM. Juíza Corregedora Permanente, com cópia do parecer. Devolvam-se, com urgência, os autos em apenso à origem, para regular prosseguimento do processo administrativo. Intime-se. São Paulo, 08 de novembro de 2012. (a) **JOSÉ RENATO NALINI** – Corregedor Geral da Justiça.

PROCESSO Nº 2012/113598 (Processo nº 5/11) – CAPITAL – ROGÉRIO DE OLIVEIRA ROCHA, Escrevente Técnico Judiciário, lotado no DECRIM – 2.2 – Seção de Processamento II - Advogado: BENEDICTO RAMOS TESTA, OAB/SP nº 158.131.

DECISÃO: Aprovo o parecer do MM. Juiz Assessor, por seus fundamentos, que adoto, para **NEGAR PROVIMENTO** ao recurso interposto por Rogério de Oliveira Rocha, escrevente técnico judiciário, matrícula nº 316.014-A, lotado no DECRIM 2.2. São Paulo, 08 de novembro de 2012. (a) **JOSÉ RENATO NALINI** - Corregedor Geral da Justiça.

## DICOGE 2.1

**COMUNICADO CG Nº 1721/2012**

**PROCESSO Nº 2012/69389 – DICOGE 2.1**

**“SIMPÓSIO: QUALIDADE DE VIDA NO SERVIÇO PÚBLICO”**

O Desembargador **JOSÉ RENATO NALINI**, Corregedor Geral da Justiça do Estado de São Paulo, com o apoio da Secretaria da Área da Saúde - SAS, CETRA - Centro de Treinamento e Apoio aos Servidores, Escola Paulista da Magistratura – EPM e Secretaria da Primeira Instância - SPI, **COMUNICA** que será realizado o **SIMPÓSIO: “QUALIDADE DE VIDA NO SERVIÇO PÚBLICO”**, visando transferir conhecimentos e promover a reflexão sobre a importância da promoção de saúde e melhoria do clima organizacional nos ambientes de trabalho.

O evento destina-se a Magistrados e Servidores e será realizado no Fórum João Mendes Junior, 16º e 17º andares, com recepção unificada no 16º andar – sala 1629, **conforme Programa abaixo, sem qualquer ônus para os participantes.**