

**COMUNICADO CONJUNTO Nº 224/2014**

**(Processos nº 2012/163244)**

A E. Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e a E. Corregedoria Geral da Justiça do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo **COMUNICAM** aos Juizes de Direito, Coordenadores, Supervisores, Chefes e demais funcionários que estarão à frente do **Plantão Judiciário no período de 20/12/2014 a 06/01/2015** que:

- 1) Deverá ser utilizado o sistema informatizado oficial SAJPG para a realização de todas as atividades do Plantão:
  - a. Todos os usuários que possuem Certificado Digital deverão levá-lo, acompanhado do Token;
- 2) Todos os processos e petições deverão ser em papel, não se admitindo processamento ou peticionamento eletrônico;
- 3) A segunda via da petição, retida pelo magistrado, quando se refira a processo eletrônico ou quando deva posteriormente tramitar nesse formato, será instruída com cópias legíveis dos documentos, vedado o recebimento de documentos originais, sem prejuízo de determinação ulterior e em sentido contrário pelo juiz.
- 4) Os expedientes referentes à Infância Cível e Infracional também deverão ser distribuídos pelo Cartório da Distribuição;
- 5) Todos os processos distribuídos deverão receber autuação, bem como a colagem da etiqueta, objetivando o aproveitamento na unidade em que o feito tramitará;
- 6) As petições intermediárias deverão ser recebidas no Cartório da Distribuição, mediante utilização do carimbo manual, constando na petição a data e horário do recebimento, bem como nome, matrícula e assinatura do recebedor. Referidas petições deverão ser anotadas e entregues ao Cartório do Plantão mediante preenchimento do formulário anexo;
- 7) Todos os documentos expedidos que devam ser cumpridos por oficial de justiça deverão ter carga realizada no módulo da central de mandados, devendo ser observados os seguintes procedimentos:
  - a. A REMESSA AO DISTRIBUIDOR SOMENTE É POSSÍVEL SE O PROCESSO NÃO POSSUIR NENHUMA PENDÊNCIA NO SISTEMA (ex.: assinatura e confirmação de movimentação dos documentos emitidos pelo Juiz, cartório e oficiais de justiça, recebimentos dos mandados (cargas com a Central de Mandados) etc.). Desse modo, antes da referida remessa, deverá ser realizada verificação do processo, no SAJ, tanto na LOTAÇÃO CARTÓRIO, quanto na LOTAÇÃO CENTRAL DE MANDADOS.
  - b. Observe-se que é de responsabilidade do Chefe da Equipe do Cartório do Plantão a verificação e saneamento das pendências para remessa ao Distribuidor.
  - c. Verificada pendência sanável em DIA POSTERIOR, MESMO SE OCORRIDA AO LONGO DO PLANTÃO ESPECIAL, o processo somente poderá ser encaminhado pelo Chefe da Equipe do Cartório do Plantão APÓS SUA EFETIVA REGULARIZAÇÃO.
  - d. Em todos os Plantões deverá ser fornecida ao Cartório da Distribuição a relação dos chefes do plantão, os respectivos dias de atuação e os telefones de contato, para eventuais regularizações posteriores.
  - e. Os documentos cumpridos por oficial de justiça deverão ser devolvidos ao Cartório do Plantão, no prazo máximo de 24 horas, não havendo determinação em contrário do juiz do feito, cabendo ao Chefe do Plantão o efetivo controle e cobrança, bem como o repasse da informação de mandado pendente de devolução ao chefe do Plantão do dia seguinte, se o caso.
- 8) Ao final de cada dia de Plantão, o(s) Chefe(s) DEVERÃO SANAR TODAS AS PENDÊNCIAS dos processos distribuídos, verificando tanto na LOTAÇÃO CARTÓRIO, quanto na LOTAÇÃO CENTRAL DE MANDADOS. Deverão ser verificadas e sanadas as seguintes pendências:
  - a. Finalização, assinatura, e/ou confirmação de movimentação de todos os documentos expedidos, inclusive certidões de oficiais de justiça e de cartório;
  - b. Recebimento de todos os mandados em carga para os oficiais, no Cartório do Plantão;
- 9) Ao final de cada dia de Plantão, o(s) Chefe(s) DEVERÃO, após verificadas todas as pendências do item anterior, CERTIFICAR EM CADA PROCESSO QUE OS AUTOS SE ENCONTRAM EM ORDEM E SEM PENDÊNCIAS, organizando-os conforme definido no § 2º, do artigo 1.172, das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça;

- 10) TODAS AS PENDÊNCIAS IDENTIFICADAS que não puderem ser sanadas no dia do Plantão DEVERÃO SER CERTIFICADAS INDIVIDUALMENTE, especificando-as, DEVENDO OS PROCESSOS SER ORGANIZADOS EM ESCANINHO PRÓPRIO DENOMINADO "PENDÊNCIAS" (em ordem numérica crescente).
- 11) Tendo em vista a criação dos Cartórios do Plantão, foram criados e-mails institucionais para todos os Cartórios, com a denominação [XXcj\\_plantao@tjsp.jus.br](mailto:XXcj_plantao@tjsp.jus.br), onde "XX" será o número da Circunscrição Judiciária. Para a Capital foi criado para a equipe cível o e-mail [00cj\\_plantaociv@tjsp.jus.br](mailto:00cj_plantaociv@tjsp.jus.br), para a equipe criminal o e-mail [00cj\\_plantaocri@tjsp.jus.br](mailto:00cj_plantaocri@tjsp.jus.br) e para a equipe da infância o e-mail, [00cj\\_plantaoinf@tjsp.jus.br](mailto:00cj_plantaoinf@tjsp.jus.br). Deverão ser observados:
- Todos os chefes dos plantões terão acesso ao e-mail para as comunicações necessárias;
  - Não possuindo acesso, deverá ser enviado e-mail para [sti.correio@tjsp.jus.br](mailto:sti.correio@tjsp.jus.br) para regularização. Não haverá suporte nos dias 24, 25 e 31 de dezembro de 2014 e dia 1º de janeiro de 2015 e nos finais de semana;
  - No plantão a caixa postal (e-mail) referida deve ser acessada, pelo menos uma vez no início e uma vez antes do término dos trabalhos;
  - Havendo e-mail cuja providência ou finalização ocorra somente no dia seguinte, pertencente a outra equipe de plantão, o chefe do Plantão deverá, no dia seguinte, informar o novo chefe, da pendência existente.
- 12) Todos os usuários cuja convocação foi disponibilizada no DJE para o Plantão Especial (Recesso de Final de Ano) terão acesso ao sistema. Para eventuais substituições durante o recesso deverá ser aberto chamado, no Portal de Chamados – SAJ, para a solicitação de acesso ao novo usuário.
- 13) Sendo utilizado o sistema informatizado SAJ no distribuidor e no cartório, ficam dispensadas as elaborações das relações dos incisos III, IV e V do artigo 1.130, das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça;
- 14) Na impossibilidade de utilização do sistema informatizado, tendo em vista a urgência, as atividades deverão ser realizadas sem registro em sistema, certificando-se o ocorrido. Regularizado o sistema informatizado no período do recesso, deverão ser realizados o cadastro e a distribuição do processo;
- 15) Aplicam-se ao Plantão Especial (Recesso de Final de Ano) os artigos 1.128 a 1.146 e 1.169 a 1.187 das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça, o Provimento CSM nº 2.005/2012, com as alterações promovidas pelo Provimento CSM N° 2.214/2014, o Comunicado Conjunto nº 210/2014 e o Comunicado CG nº 1527/2014, no que não dispuserem o contrário deste Comunicado.
- 16) Ocorrendo dificuldades nos acessos ou utilização do sistema do plantão É OBRIGATÓRIA A ABERTURA DE CHAMADO no Portal de Chamados – SAJ.

<b>Escala de Plantão do Suporte</b>			
<b>Data</b>	<b>Modalidade</b>	<b>Analista</b>	<b>Número de Celular</b>
20/12/2014	Sobreaviso (Telefone)	Rafael Pereira	48-91823744
21/12/2014	Sobreaviso (Telefone)	Raphael Soares	48-91825909
22, 23 e 26/12/2014	Presencial João Mendes	Grupo 1	Suporte TJSP
27/12/2014	Sobreaviso (Telefone)	Igor Santos	48-91833744
28/12/2014	Sobreaviso (Telefone)	Alan Telles	48-91053753
29, 30/12 e 02/01/15	Presencial João Mendes	Grupo 2	Suporte TJSP
03/01/2015	Sobreaviso (Telefone)	Leandro Roque	48-91858781
04/01/2015	Sobreaviso (Telefone)	Mayara Ramos	48-91255090
05 e 06/01/2015	Presencial João Mendes	Grupo 3	Suporte TJSP
07/01/2015 em diante	Presencial João Mendes	Operações Normais	Suporte TJSP

- 17) Dúvidas sobre procedimento poderão ser dirimidas pelo e-mail [spi.plantao@tjsp.jus.br](mailto:spi.plantao@tjsp.jus.br);