

COMUNICADO CONJUNTO Nº 317/2015

(Processos nº 2012/163244)

A Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e a Corregedoria Geral da Justiça do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo,

CONSIDERANDO a utilização do sistema informatizado oficial SAJ nos Plantões Judiciários Ordinários (sábados, domingos e feriados), estabelecida pelo Comunicado CG nº 1565/2014,

CONSIDERANDO, ainda, a impossibilidade da redistribuição célere dos feitos do Plantão Ordinário, em razão da falta de regularização das pendências apontadas pelo sistema informatizado,

COMUNICAM aos Juízes de Direito, Coordenadores, Supervisores, Chefes e demais funcionários que atuarão nos **Plantões Ordinários** 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 serão 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 serão 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 serão 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 ser registrados no módulo da central de mandados (carga e baixa), bem como a remessa para o Cartório do Plantão após seu cumprimento.
 - a. Os mandados cumpridos por oficial de justiça que não forem devolvidos até o encerramento do plantão serão entregues ao "chefe" do Plantão (que deverá ficar com os autos, com pendência, em seu poder até regularização) nas primeiras horas do dia útil subsequente.
- 8) Ao final de cada plantão, o "chefe do plantão" DEVERÁ VERIFICAR todos os expedientes e DEVERÁ REGULARIZAR TODAS AS PENDÊNCIAS para a realização da Remessa ao Cartório de Distribuição do Plantão. A redistribuição ao foro competente será realizada, no primeiro dia útil após o encerramento do Plantão, pelo distribuidor da Comarca Sede da circunscrição.
 - a. Estando o procedimento SEM PENDÊNCIA, deverá o chefe certificar nos autos, a realização da conferência física e também do sistema, a inexistência de pendência, conforme abaixo:

CERTIDÃO

Eu, (Nome), portador do e-mail XX@tjsp.jus.br, lotado no(a) (Lotação do local de trabalho), com telefone para contato número (xx) xxxx-xxxx, chefe do plantão ordinário realizado no dia XX/XX/XXXX, certifico e dou fé haver que, conferidos os autos, fisicamente e em sistema, INEXISTEM PENDÊNCIAS que impossibilitem o encaminhamento e redistribuição deste expediente.

Cidade, data.

Nome – Matrícula
Cargo

- b. Estando o procedimento COM PENDÊNCIAS NÃO SANÁVEIS NA DATA DO PLANTÃO, o chefe DEVERÁ:
 - I. Ficar com os autos até sua efetiva regularização;

- II. Relacionar todos os autos para levar em carga física através do preenchimento do formulário anexo, entregando-o ao Cartório de Distribuição do Plantão.
 1. Os formulários deverão ser mantidos em classificador próprio, nos Cartórios de Distribuição das Sedes de Circunscrição Judiciária, por 6 (seis) meses.
 - III. Após a regularização das pendências, deverá certificar nos autos, nos termos da letra "a" do item 8 e no sistema informatizado, remeter o expediente do Cartório do Plantão para o Cartório de Distribuição do Plantão, encaminhando fisicamente ao Cartório de Distribuição do seu Foro, onde estes deverão proceder o acesso ao Cartório de Distribuição do Foro Plantão, receber os autos e encaminhá-lo ao Foro Competente, em caráter de urgência, se o caso;
- c. Situações que geram pendências no processo:
- I. DOCUMENTOS NÃO FINALIZADOS, NÃO ASSINADOS E SEM CONFIRMAÇÃO DA MOVIMENTAÇÃO, independentemente do tipo de documento;
 - II. ALERTAS NÃO ENCERRADOS;
 - III. DOCUMENTOS CUMPRIDOS POR OFICIAL DE JUSTIÇA:
 1. No módulo da Central de Mandados:
 - a. Documentos SEM RECEBIMENTO E/OU DEVOLUÇÃO DE CARGA à Central de Mandados, pelo Oficial de Justiça;
 - b. Documentos devolvidos pelo Oficial de Justiça SEM FINALIZAÇÃO, ASSINATURA E/OU CONFIRMAÇÃO DA MOVIMENTAÇÃO NA CERTIDÃO;
 - c. Documentos SEM RECEBIMENTO E/OU DEVOLUÇÃO DE CARGA ao Cartório do Plantão pelo Chefe do Plantão;
 2. No Cartório do Plantão:
 - a. Documentos NÃO RECEBIDOS EM CARGA da Central de Mandados
 - IV. AUSÊNCIA DE CARGA AO DISTRIBUIDOR.
- 9) Os CARTÓRIOS DE DISTRIBUIÇÃO FICAM PROIBIDOS DE RECEBER O EXPEDIENTE QUE NÃO CONSTE A CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE PENDÊNCIAS referida na letra "a" do item 8.
 - 10) Se, no momento da redistribuição, não obstante a presença da certidão da letra "a" do item 8, for constatada a existência de pendências que impeçam o procedimento, o Cartório da Distribuição acionará o "chefe do plantão" para a devida regularização. Não sendo possível a regularização remota, deverão os autos ser a ele remetidos.
 - 11) TODAS AS PENDÊNCIAS DEVERÃO SER SANADAS COM A URGÊNCIA NECESSÁRIA À REDISTRIBUIÇÃO E PROSEGUIMENTO REGULAR DO FEITO;
 - 12) Nos plantões ordinários, para cumprimento das determinações judiciais via e-mail, deverão ser utilizados os e-mails institucionais dos Chefes do Plantão;
 - 13) Sendo utilizado o sistema informatizado SAJ no distribuidor e no cartório, ficam dispensadas as elaborações das relações dos incisos IV e V do artigo 1.130, das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça;
 - 14) Na indisponibilidade do sistema informatizado, tendo em vista a urgência, as atividades deverão ser realizadas sem registro em sistema, certificando-se o ocorrido, remetendo-se, posteriormente, o expediente ao foro competente, com urgência, se o caso. A inclusão no sistema informatizado e distribuição serão realizadas no Foro destinatário (competente);
 - 15) Aplicam-se ao Plantão Ordinário o contido no Capítulo X das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça, no que não dispuserem o contrário deste Comunicado.
 - 16) As Administrações dos Fóruns das Sedes de Circunscrição providenciarão a IMPRESSÃO deste Comunicado e afixação nas Salas dos Distribuidores e dos Cartórios dos Plantões.
 - 17) Os MM. Juízes Corregedores Permanentes providenciarão a IMPRESSÃO deste Comunicado e a CIÊNCIA A TODOS OS SERVIDORES de suas respectivas Unidades.

- 18) O descumprimento de quaisquer dos procedimentos definidos neste Comunicado poderá ensejar a instauração de PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO para apuração das responsabilidades, nos termos da Lei.
- 19) Passo a passo das principais atividades desenvolvidas no Plantão, inclusive de verificação e regularização de pendências, estão disponíveis para download na página do Plantão Ordinário (<http://www.tjsp.jus.br/Institucional/CanaisComunicacao/PlantaoJudiciario/PrimeiraInstancia.aspx?f=2>)
- 20) Dúvidas sobre procedimento poderão ser dirimidas pelo e-mail spi.plantao@tjsp.jus.br;

ANEXO I

**FORMULÁRIO DE PROCESSOS DO PLANTÃO JUDICIÁRIO ORDINÁRIO COM PENDÊNCIA
PARA CARGA FÍSICA COM O CHEFE DO PLANTÃO**

DATA DO PLANTÃO ORDINÁRIO	
---------------------------	--

DADOS DO CHEFE DO PLANTÃO	
Nome	
Matrícula	
Lotação	
E-mail institucional	
Telefone de Contato – Local de Trabalho	
Outros Telefones (Se houver)	

RELAÇÃO DOS PROCESSOS EM CARGA (Somente Número SAJ)			
1		26	
2		27	
3		28	
4		29	
5		30	
6		31	
7		32	
8		33	
9		34	
10		35	
11		36	
12		37	
13		38	
14		99	
15		40	
16		41	
17		42	
18		43	
19		44	
20		45	
21		46	
22		47	
23		48	
24		49	
25		50	