

**COMUNICADO SPI Nº 78/2015**  
**(Processos nº 2012/163244)**

A Secretaria da Primeira Instância, por determinação da Corregedoria Geral da Justiça, **COMUNICA** aos Juizes de Direito, Coordenadores, Supervisores, Chefes e demais funcionários que atuarão no **Plantão Judiciário Especial no período de 20/12/2015 a 06/01/2016** que:

1) Todos os processos distribuídos deverão receber autuação, bem como a colagem da etiqueta, objetivando o aproveitamento na unidade em que o feito tramitará;

2) 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 servidor responsável nas primeiras horas do plantão subsequente.

3) Ao final de cada dia de plantão, o servidor responsável DEVERÁ VERIFICAR todos os expedientes e DEVERÁ REGULARIZAR TODAS AS PENDÊNCIAS, a fim de viabilizar a remessa ao Cartório Distribuidor do Plantão. A redistribuição ao foro competente será realizada no primeiro dia útil após o encerramento do Plantão do Recesso, pelo distribuidor da Comarca Sede da circunscrição.

a.- Estando o procedimento SEM PENDÊNCIA, deverá o servidor responsável assim o certificar nos autos e também no sistema, conforme modelo 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 servidor responsável pelo plantão DEVERÁ certificar nos autos a existência de pendências, relacionando-as, incluindo ainda os nomes, matrículas e contatos dos usuários relacionados às respectivas pendências, facilitando o contato nos plantões seguintes para fins de regularização, conforme modelo de certidão 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, VERIFIQUEI A EXISTÊNCIA DE PENDÊNCIAS que impossibilitam o encaminhamento e redistribuição deste expediente. São elas: XXXX,XXXX,XXXX.

Certifico, ainda, que estão relacionados às pendências os usuários: (Nome - matrícula - telefone contato).

Certifico, por fim, que referidos usuários estão cientes de que deverão providenciar as regularizações acima referidas até o dia XX/XX/XXXX".

Cidade, data.

Nome – Matrícula

Cargo

4) Na data referida no último parágrafo da certidão acima referida, o responsável pelo Plantão providenciará a regularização do processo, devendo, se necessário, contatar o usuário responsável pela regularização; regularizadas as pendências, o chefe deverá assim o certificar nos autos e no sistema informatizado, com posterior remessa do expediente do Cartório do Plantão para o Cartório de Distribuição do Plantão.

5) Os processos contendo a **certidão de pendências** deverão permanecer no "Cartório do Plantão" e serão organizados em escaninhos denominados "Pendências", em ordem numérica crescente.

6) Os processos contendo a **certidão de inexistência de pendências** deverão ser encaminhados ao Cartório de Distribuição do Plantão diariamente ao final do Plantão e deverão ser organizados em escaninhos por Foro de destino, em ordem numérica crescente;

a.- Situações que geram pendências no processo, dentre outras:

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

b.- AUSÊNCIA DE CARGA AO DISTRIBUIDOR.

7) Os CARTÓRIOS DE DISTRIBUIÇÃO FICAM PROIBIDOS DE RECEBER O EXPEDIENTE QUE NÃO CONTENHA A CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE PENDÊNCIAS;

8) Se, no momento da redistribuição, não obstante a presença da certidão de inexistência de pendências, forem constatadas pendências que impeçam o procedimento, o Cartório da Distribuição acionará o servidor responsável pelo plantão para a devida regularização. Não sendo possível a regularização remota, deverão os autos ser a ele encaminhados fisicamente.

9) TODAS AS PENDÊNCIAS DEVERÃO SER SANADAS COM A URGÊNCIA NECESSÁRIA À REDISTRIBUIÇÃO E AO PROSEGUIMENTO REGULAR DO FEITO.

10) Para cumprimento das determinações judiciais via e-mail, foram criados e-mails institucionais para todos os Cartórios, com a denominação 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, para a equipe criminal o e-mail 00cj\_plantaocri@tjsp.jus.br e para a equipe da infância o e-mail, 00cj\_plantaoinf@tjsp.jus.br.

a.- Para efetivo cumprimento do item supra, deverão ser observados:

I.- Todos os chefes dos plantões terão acesso ao e-mail para as comunicações necessárias;

II.- Durante o plantão a caixa postal (e-mail) referida deve ser acessada pelo menos uma vez no início e uma vez antes do término dos trabalhos;

III.- Havendo e-mail cuja providência ou finalização ocorra somente no dia seguinte, pertencente à outra equipe de plantão, o chefe do Plantão deverá, no dia seguinte, informar o novo chefe da pendência existente.

11) Os chefes dos plantões deverão verificar junto aos membros de sua equipe se algum deles possui acesso ao Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei (CNAACL) – área da infância e juventude. Em caso negativo, deverá ser providenciado pelo chefe ou por um dos membros da equipe o referido acesso, nos termos do Comunicado CG nº 640/2015, até o dia 18/12/2015.

12) O descumprimento de quaisquer dos procedimentos poderá ensejar a instauração de PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO para apuração das responsabilidades.

13) No Plantão Judiciário do dia 19/12/2015 (sábado) deverão ser aplicados todos os procedimentos referentes ao Plantão Especial (Recesso de Final de Ano).

14) Ocorrendo dificuldades nos acessos ou na utilização do sistema do plantão É OBRIGATÓRIA A ABERTURA DE CHAMADO no Portal de Chamados – SAJ.

15) Informações relativas ao Plantão Judiciário Especial, bem como material de apoio estarão disponíveis no portal do Tribunal de Justiça na página [www.tjsp.jus.br/Institucional/CanaisComunicacao/PlantaoJudiciario/PrimeiraInstancia.aspx?f=1](http://www.tjsp.jus.br/Institucional/CanaisComunicacao/PlantaoJudiciario/PrimeiraInstancia.aspx?f=1)

(11, 14 e 16/12/2015)