

COMUNICADO CONJUNTO N° 1359/2020

Plantão Judiciário Ordinário do Primeiro Grau em contingência

Dias 07 e 08 de dezembro de 2020

A **Presidência do Tribunal de Justiça** e a **Corregedoria Geral da Justiça**, diante da imprescindível e impostergável necessidade técnica de atualizar os sistemas judiciais deste Tribunal, e que, por força dessa intervenção, o sistema informatizado oficial de primeiro grau (SAJ-PG5) e o portal e-SAJ ficarão inoperantes nos dias 07 e 08 de dezembro de 2020, nesse período o Plantão Judiciário funcionará **em regime de contingência**, **COMUNICAM:**

PRIMEIRO GRAU

1) Todos os pedidos, tratativas e comunicações, internas e externas, relativos ao Plantão Ordinário **em regime de contingência** deverão ser realizados exclusivamente pelos e-mails institucionais, nos termos dos Comunicados CG n° 256/2020 e 267/2020, observando-se:

1.1) No interior, os e-mails dos responsáveis pelos plantões, que serão divulgados nas páginas das escalas (<http://www.tjsp.jus.br/CanaisComunicacao/PlantaoJudiciario/PrimeiraInstancia>)

;

1.2) Na capital, deverão ser utilizados os e-mails 00cj_plantaociv@tjsp.jus.br, 00cj_plantaocri@tjsp.jus.br e 00cj_plantaoinf@tjsp.jus.br;

1.3) Será mantido o horário do Plantão das 9h às 13h.

1.4) Pedidos recebidos nos e-mails após 13 horas do dia 08/12 deverão ser devolvidos pelos responsáveis pelo Plantão.

2) O responsável pela equipe de apoio do plantão deverá criar grupo no *Microsoft Teams* com todos os integrantes da equipe, para contato, divisão e realização das atividades do Plantão Ordinário.

3) Os documentos emitidos sem a utilização do SAJ poderão ser impressos e assinados de forma manual, com digitalização para envio por e-mail ou poderão ser salvos em PDF utilizando-se a ferramenta Adobe PDF para assinatura (pelo magistrado ou pelo responsável pelo plantão). Quando encaminhados, a autenticidade desses documentos poderá ser confirmada pelo destinatário por videoconferência junto à unidade, com a utilização da ferramenta *Microsoft Teams*;

3.1) O manual para a assinatura PDF está disponível em <http://www.tjsp.jus.br/CapacitacaoSistemas/CapacitacaoSistemas/ComoFazer>;

3.2) Os modelos de expedientes para downloads estão disponíveis em <http://www.tjsp.jus.br/CanaisComunicacao/PlantaoJudiciario/PrimeiraInstancia> > Plantão Especial > Modelos das NSCGJ > Modelos de Expedientes para Downloads - Plantão Físico;

4) Ao término do plantão, os documentos relativos a cada procedimento realizado em contingência deverão ser encaminhados ao e-mail do distribuidor do foro competente, para a devida distribuição (no caso de petições iniciais), ou ao e-mail do juízo competente (no caso de petições intermediárias de processos que tramitam fora do Plantão Ordinário). Os documentos emitidos sem comunicação ao BNMP deverão ser regularizados utilizando a funcionalidade do cadastro excepcional:

4.1) Distribuidor do foro competente: No dia 09 de dezembro, com relação aos expedientes encaminhados por e-mail pelas Delegacias de Polícia o distribuidor do foro competente deverá, antes da distribuição, realizar pesquisa nos Foros Local e Plantão pelo nome das partes para identificar eventual distribuição em duplicidade realizada via integração SAJ/RDO (Delegacias de Polícia):

a) Verificada ação idêntica distribuída no Foro Local providenciará a distribuição por dependência indicando no campo “motivo” a seguinte informação: “Distribuído por dependência em razão de duplicidade com o expediente nº XXXXXXX-XX.XXXX.X.XX.XXXX”.

b) Na hipótese de o expediente em duplicidade ter sido distribuído para o Foro Plantão, deverá entrar em contato com o responsável pelo Plantão do dia em que o expediente foi apreciado informando-o sobre a ocorrência e solicitando o envio do expediente para redistribuição ao juízo competente e posterior distribuição por dependência daquele recebido por e-mail.

4.2) Unidade Judicial do foro competente: havendo duplicidade de distribuição, deverá ser mantida a numeração do expediente encaminhado via integração SAJ/RDO (Delegacias de Polícia), cancelando-se o outro. O expediente a ser cancelado deverá ser encaminhado ao distribuidor com determinação para cancelamento. As peças produzidas no expediente apreciado no Plantão deverão ser trasladadas para o expediente encaminhado via integração SAJ/RDO, certificando-se, podendo ser utilizada a funcionalidade “copiar peças de um processo para o outro” (passo a passo disponível no link <http://www.tjsp.jus.br/CapacitacaoSistemas/CapacitacaoSistemas/ComoFazer>).

5) Para os mandados de prisão em regime aberto, a autoridade policial responsável pelo cumprimento deverá encaminhar cópia deste por e-mail, observadas as regras descritas no item “1”, ao responsável pelo plantão da Circunscrição Judiciária competente (local do cumprimento da prisão), que deverá realizar a audiência admonitória, por videoconferência, mediante certidão circunstanciada, contendo, inclusive, as condições impostas e guarda da comprovação por meio digital. Deverá constar como assunto do e-mail as

seguintes informações: “Regime Aberto - Mandado Cumprido - Processo nº XXXXXXX-XX.XXXX.X.XX.XXXX.

6) O responsável pelo Plantão Ordinário deverá acessar seu e-mail institucional a cada 30 minutos, das 9h às 13h ou enquanto durar o plantão;

7) O peticionamento eletrônico regular estará disponível a partir das 06 horas do dia 09 de dezembro de 2020.

8) Excepcionalmente, no plantão a ser realizado nos dias 07 e 08/12/2020 ficam dispensados os servidores do Distribuidor.