



## SPI - Secretaria de Primeira Instância

### COMUNICADO CONJUNTO Nº 680/2022

A Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e a Corregedoria Geral da Justiça **COMUNICAM** aos Senhores Magistrados, Dirigentes e Servidores das Unidades Judiciais do Estado de São Paulo algumas diretrizes quanto ao **Sistema de Investigação Patrimonial e Recuperação de Ativos – SNIPER**, desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça:

- 1) Trata-se de sistema de investigação patrimonial que identifica ativos, destacando os vínculos existentes entre pessoas físicas e jurídicas por meio de representações de relações entre objetos (grafos), a partir das bases de dados integradas.
- 2) No momento, estão integrados à base SNIPER dados dos seguintes órgãos: Receita Federal do Brasil, Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), Tribunal Superior Eleitoral (base de candidatos, com informações sobre candidaturas e bens declarados), Controladoria-Geral da União (informações sobre sanções administrativas, dados sobre empresas inidôneas e suspensas, entidades sem fins lucrativos impedidas, empresas punidas e acordos de leniência); Agência Nacional de Aviação Civil (Registro Aeronáutico Brasileiro) e Tribunal Marítimo (embarcações listadas no Registro Especial Brasileiro).
- 3) Até que as bases Infojud e Sisbajud estejam integradas ao SNIPER, as pesquisas patrimoniais deverão ser feitas por meio dos sistemas próprios (Comunicado CG nº 2193/2019 – Sisbajud; Comunicado CG nº 681/2008 - Infojud).
- 4) O sistema SNIPER será integrado ao SAJ e estará disponível a todas as unidades judiciais até 16/12/2022, por meio do menu “Utilitários > PDPJ – Marketplace.” O acesso já está disponível pelo navegador, por meio do endereço eletrônico <https://marketplace.pdpj.jus.br/>
- 5) Os magistrados serão automaticamente cadastrados para acesso, pela plataforma gov.br ou mediante utilização do mesmo login/senha dos sistemas CNJ. Em caso de dificuldade no acesso, o interessado deverá enviar pedido de regularização/novo acesso ao e-mail [corregedoria.sistema@tjsp.jus.br](mailto:corregedoria.sistema@tjsp.jus.br), partindo do e-mail institucional do magistrado ou do coordenador da unidade, com os seguintes dados de identificação do usuário: nome, CPF, matrícula, e-mail institucional, telefone, Vara/Ofício e Comarca.
- 6) Os servidores deverão solicitar acesso por meio do e-mail [corregedoria.sistema@tjsp.jus.br](mailto:corregedoria.sistema@tjsp.jus.br), partindo do e-mail institucional do magistrado ou do coordenador da unidade (neste último caso, com cópia ao magistrado responsável), com os seguintes dados de identificação do usuário: nome, CPF, matrícula, e-mail institucional, telefone, Vara/Ofício e Comarca.
- 7) O CNJ disponibilizou um curso na plataforma Moodle, que já pode ser acessado pelos interessados: <https://www.cnj.jus.br/eadcnj/course/view.php?id=1765>
- 8) Recomenda-se que o acesso à Plataforma Digital do Poder Judiciário – PDPJ seja realizado por meio do navegador Google Chrome.

### COMUNICADO CONJUNTO Nº 681/2022 (CPA 2022/66904)

#### Plantão Judiciário Ordinário do Primeiro Grau em contingência Dias 12, 13, 14 e 15 de novembro de 2022

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

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualizar os sistemas judiciais deste Tribunal de Justiça,

**CONSIDERANDO** que a medida é imprescindível e impostergável do ponto de vista técnico;

**CONSIDERANDO** que, por força dessa intervenção, o sistema informatizado oficial de primeiro grau SAJ-PG5, SAJ-SGC, portal e-SAJ e integração com a Polícia Civil (SAJ-RDO) ficarão inoperantes **nos dias 12, 13, 14 e 15 de novembro de 2022**;

**COMUNICAM** que o Plantão Judiciário realizado nessas datas funcionará **em regime de contingência**, observando-se o que segue:

1) Os Plantões Judiciários serão realizados no formato atualmente adotado em cada Circunscrição Judiciária:

1.1) **Comarca da Capital:**

- a) Plantão Cível e Infância e Juventude de forma remota;
- b) Plantão Criminal de forma presencial

1.2) **Comarcas do Interior:**

- a) Circunscrições Judiciárias que constam na relação disponível no link <https://www.tjsp.jus.br/Download/PlantaoOrdinario/CircJudAtentimentoRemotoPlantoes.pdf?id=1667921103852>: de forma remota
- b) Demais Circunscrições Judiciárias: de forma presencial

2) Todos os pedidos, manifestações, tratativas e comunicações, internas e externas, relativos ao Plantão Ordinário **em regime de contingência** deverão ser realizados exclusivamente pelos e-mails institucionais, conforme segue abaixo:

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

2.2) Na Capital, deverão ser utilizados os e-mails [00cj\\_plantaociv@tjsp.jus.br](mailto:00cj_plantaociv@tjsp.jus.br) (plantão cível), [00cj\\_plantaocri@tjsp.jus.br](mailto:00cj_plantaocri@tjsp.jus.br) (plantão criminal) e [00cj\\_plantaoinf@tjsp.jus.br](mailto:00cj_plantaoinf@tjsp.jus.br) (plantão infância e juventude);

2.3) Os expedientes de auto de prisão em flagrante com preso e comunicação de cumprimento de mandado de prisão serão encaminhados por e-mail ao Magistrado, Ministério Público e Defensoria Pública ou Advogado constituído para ciência. As manifestações deverão ser apresentadas, oralmente, em audiência.

2.4) As audiências de custódia e admonitória do regime aberto deverão ser gravadas utilizando a ferramenta do *Microsoft Teams*, constando de certidão de cartório o link de acesso à gravação da audiência, bem como que este ficará disponível pelo prazo de 30(trinta) dias;

2.5) O Plantão será realizado no período das 9h às 13h;



2.6) Os pedidos recebidos nos e-mails após 13h do dia 15/11/2022 poderão ser devolvidos pelos responsáveis pelo Plantão.

3) 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.

4) 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*;

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

4.2) 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;

4.3) Considerando que o **I.I.R.G.D** necessita do número CNJ ou do Inquérito Policial para inserção dos dados no seu sistema e por não dispormos deste dado neste momento, os documentos emitidos no plantão deverão ser enviados ao I.I.R.G.D pela Vara competente tão logo receba o processo por redistribuição, devendo constar expressamente o número CNJ do expediente no e-mail enviado.

5) **Ao término do plantão**, os documentos recebidos por e-mail relativos a cada procedimento realizado em contingência (**exceto os expedientes sujeitos à distribuição pela integração SAJ/RDO**) deverão ser encaminhados ao e-mail do Distribuidor do Foro competente, para 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).

5.1) Os expedientes sujeitos à distribuição pela integração SAJ/RDO serão distribuídos no Foro Plantão pela Polícia Civil após retorno do sistema informatizado, acompanhados de cópia do e-mail enviado para apreciação no plantão judiciário.

5.1.1) O responsável pelo plantão deverá inserir os documentos produzidos no plantão, inclusive a certidão com o link de acesso à gravação da audiência, nos expedientes distribuídos no sistema informatizado pela integração SAJ-RDO e encaminhá-los ao Distribuidor para redistribuição ao juízo competente.

5.1.2) Se identificados expedientes não distribuídos no sistema informatizado pela integração SAJ-RDO, o responsável pelo Plantão deverá encaminhá-los por e-mail, acompanhados de certidão de cartório com link de acesso à gravação da audiência, ao Distribuidor do Foro competente para distribuição.

5.2) **Distribuidor do foro competente:** Na hipótese de recebimento de expedientes encaminhados por e-mail pelas Delegacias de Polícia que não tenham sido distribuídos no sistema informatizado pela integração SAJ-RDO, conforme subitem 5.1.2, o Distribuidor do Foro competente deverá, previamente à distribuição, realizar pesquisa nos Foros Local e Plantão pelo nome das partes para identificar eventual distribuição via integração SAJ-RDO realizada posteriormente ao envio do e-mail pelo responsável do Plantão nos termos do subitem 5.1.2.

5.2.1) Se verificada ação idêntica distribuída no Foro local providenciará o encaminhamento do e-mail para a Vara competente informando que se trata de expediente apreciado no plantão e distribuído no sistema informatizado pela integração SAJ-RDO e indicando o número CNJ do processo correspondente;

5.2.2) Se o expediente tiver 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. Após a redistribuição do expediente encaminhado via integração SAJ/RDO o Distribuidor providenciará o encaminhamento do e-mail para a Vara competente, nos termos do subitem 5.2.1.

5.3) **A Unidade Judicial do foro competente deverá observar o que segue:**

5.3.1) Na hipótese de 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>).

5.3.2) Os documentos emitidos sem comunicação ao BNMP deverão ser regularizados utilizando a funcionalidade do cadastro excepcional;

5.3.3) Deverá, imediatamente, ser realizado *upload* da audiência gravada para o SAJPG5;

5.3.4) Providenciar o envio dos documentos ao I.I.R.G.D nos termos do item 4.3.

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) Excepcionalmente, nos plantões dos dias 12, 13, 14 e 15 de novembro de 2022 ficam dispensados os servidores do Distribuidor, cabendo à equipe do cartório a emissão da folha de antecedentes.

**COMUNICADO CONJUNTO Nº 687/2022  
(Processo nº 2021/63346)**

A Presidência do Tribunal de Justiça de São Paulo e a Corregedoria Geral da Justiça, considerando o Projeto de Digitalização do acervo dos processos físicos de unidades prioritárias de 1ª Instância do TJSP e a necessidade de organização e carga dos processos, **COMUNICAM** aos senhores Magistrados, Dirigentes e Servidores das Unidades Judiciais, membros do Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradorias, Advogados que estarão suspensos os prazos processuais das unidades judiciais abaixo identificadas, mantidos o atendimento dos casos urgentes e as audiências já designadas: