



SPI - Secretaria de Primeira Instância

COMUNICADO CONJUNTO Nº 905/2023 CPA 2022/00130257

A **Presidência do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo** e a **Corregedoria Geral da Justiça COMUNICAM** aos Senhores Magistrados, membros do Ministério Público, da Defensoria Pública, das Procuradorias, Advogados, Dirigentes e Servidores das Unidades Judiciais do Estado e ao público em geral **que no período pós-recesso, de 08 a 19 de janeiro de 2024**, ficarão suspensos os prazos processuais e a publicação de acórdãos, sentenças e decisões, bem como a intimação de partes ou advogados, salvo quanto a medidas consideradas urgentes, nos termos do art. 116, §3º do Regimento Interno do Tribunal de Justiça de São Paulo e artigo 798-A do Código de Processo Penal.

COMUNICAM, por fim, que no mesmo período, não serão realizadas audiências, exceto as que envolvam adolescentes custodiados, as hipóteses do artigo 798-A do CPP, e outras consideradas de natureza urgente, a critério do juiz do processo.

COMUNICADO CONJUNTO Nº 906/2023 (CPA 2022/130257)

A Presidência do Tribunal de Justiça e a Corregedoria Geral da Justiça **COMUNICAM** aos Magistrados, Dirigentes e Servidores das Unidades Judiciais da Primeira Instância e dos Distribuidores que:

- 1) Considerando o período de recesso forense a rotina da publicação automática será desligada a partir das 13h30 do dia 18/12/2023, retornando às 00h01, do dia 08/01/2024.
- 2) Havendo necessidade de publicação urgente após 13h30 do dia 18 até 19/12 o envio deverá ser feito de forma manual, observando-se o que segue:
 - 2.1) Relações enviadas pelo funcionário publicador por meio do botão "Finalizar e Enviar" serão certificadas automaticamente pela rotina.
 - 2.2) Relações de publicação salvas na máquina local e enviadas manualmente ao site do DJE deverão ter a certificação manual.
- 3) No período de recesso forense (20/12/2023 a 07/01/2024) não há publicação no DJE.
- 4) A rotina da publicação automática retornará às 00h01 do dia 08/01/24 e selecionará todas as movimentações publicáveis liberadas nos autos digitais ou confirmadas a partir de 13h30 do dia 18/12/2023.
- 5) As unidades devem atentar que somente **a partir do dia 22/01/2024 correm efetivamente os prazos processuais**
- 6) Para o Distribuidor a funcionalidade disponível no menu "Publicação-Processos distribuídos" não será afetada no referido período.

COMUNICADO CONJUNTO Nº 907/2023 CPA nº 2022/130257

A **Presidência do Tribunal de Justiça de São Paulo** e a **Corregedoria Geral da Justiça COMUNICAM** aos senhores Magistrados, Dirigentes e Servidores das Unidades Judiciais e dos Distribuidores, membros do Ministério Público, Defensoria Pública, Autoridades Policiais, Advogados e ao público em geral que para o **Plantão Judiciário Especial da Primeira Instância (20/12/2023 a 07/01/2024)** deverão ser observadas as seguintes orientações:

1) Os plantões de Primeira Instância destinam-se exclusivamente à análise das matérias elencadas no artigo 1.128 das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça e serão realizados no horário das 9h às 13h.

1.1) Nas Audiências de Custódia, a apresentação da pessoa detida e a distribuição do respectivo auto de prisão em flagrante ou da comunicação de cumprimento do mandado de prisão deverão ser realizadas até as 11h.

2) Os Plantões de Primeira Instância serão realizados:

2.1) Comarca da Capital:

2.1.1) Plantão Cível e Infância e Juventude de forma remota;

2.1.2) Plantão Criminal de forma presencial.

2.2) **Comarcas do Interior:** No formato atualmente utilizado em cada Circunscrição Judiciária.

2.2.1) Circunscrições Judiciárias que constam na relação disponível no link [CircJudAtentimentoRemotoPlantoes.pdf](#) (tjsp.jus.br) de forma remota;



2.2.2) Demais Circunscrições Judiciárias: de forma presencial.

3) As equipes do cartório de distribuição e protocolo bem como a de expedição de certidão: de forma remota.

4) Nas Circunscrições Judiciárias que realizarem o plantão de forma presencial, a critério do Juiz responsável pelo plantão poderá ser autorizado, na equipe de cartório, o teletrabalho para até 50% dos escreventes, vedado o teletrabalho para o responsável pela equipe do cartório.

Pedidos iniciais e intermediários

5) Os pedidos iniciais, observadas as regras de competência previstas no artigo 1.128 das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça, deverão ser apresentados no "Foro Plantão" da respectiva Circunscrição Judiciária, conforme segue:

5.1) Pelas Delegacias de Polícia via integração SAJ/RDO, distribuídos de forma automática.

5.2) Pelas Delegacias de Polícia, mediante envio do expediente, em formato PDF, ao e-mail do responsável pelo plantão no Interior (conforme item 23) ou e-mail institucional do plantão criminal na Capital (00cj_plantaocri@tjsp.jus.br), em se tratando de comunicação de prisões decorrentes do cumprimento de mandados (temporárias, preventivas, definitivas e prisões civis), inclusive as decorrentes do cumprimento de mandados de prisão em regime aberto.

5.2.1) O responsável pelo plantão deverá encaminhar o expediente, por e-mail, para a equipe do Distribuidor, que providenciará a distribuição no sistema informatizado utilizando a competência "129 – Plantão Criminal", "149 – Plantão Violência Doméstica e Familiar", "148 – Plantão-Crimes contra Crianças e Adolescentes" conforme o caso, a classe "12121 – Comunicado de Mandado de Prisão" e assunto "50321 – Comunicação do cumprimento do mandado de prisão".

5.3) Para os demais casos, mediante peticionamento eletrônico inicial distribuídos pelo Cartório do Distribuidor.

5.4) Os pedidos de cremação que necessitem de autorização judicial poderão ser formulados, por peticionamento eletrônico inicial, pelo Advogado do requerente ou Defensor Público, ou pelo próprio interessado, mediante envio do pedido ao e-mail do responsável pelo plantão no Interior (conforme item 23) ou e-mail institucional do plantão criminal na Capital (00cj_plantaocri@tjsp.jus.br), observando-se:

5.4.1) No caso de morte suspeita, violenta ou acidental o pedido será sempre realizado em Juízo.

5.4.2) No caso de morte natural, o pedido deverá ser realizado em juízo na ausência do cônjuge, ascendente, descendente ou irmão.

5.4.3) Deverão ser distribuídos utilizando a competência 129 – Plantão Criminal, classe 11955 – Cautelar Inominada Criminal e assunto 12162 – Cremação/traslado.

5.5) Excetua-se da obrigatoriedade de peticionamento eletrônico os pedidos formulados pelas partes nas hipóteses legais em que for dispensada ou não houver assistência de advogado, devendo, no caso, ser encaminhado o pedido e documentos respectivos ao e-mail do responsável pelo plantão no Interior ou e-mails institucionais dos plantões na Capital (conforme item 23).

5.6) Os pedidos de Quebra de Sigilo de Dados e/ou Telefônico (interceptação telefônica) serão encaminhados eletronicamente pelo Ministério Público (via peticionamento eletrônico inicial) e pelas Delegacias de Polícia (via integração SAJ-RDO) utilizando-se, excepcionalmente, a classe "**Cautelar Inominada Criminal**", conforme orientações a seguir:

5.6.1) O Ministério Público e as Delegacias de Polícia solicitarão na petição a distribuição da medida cautelar sigilosa (Provimento CG 02/2009), indicando o número do processo investigatório, se houver, bem como a vara em que tramita. Informar, ainda, o e-mail institucional do Promotor de Justiça ou Delegado de Polícia que atuarão na medida.

5.6.2) Para a garantia do sigilo, não serão informados na petição de solicitação da distribuição os dados das partes passivas, nem juntadas peças processuais.

5.6.3) A tramitação ocorrerá exclusivamente por e-mail institucional.

5.6.4) Após a distribuição, a Unidade submeterá a solicitação à apreciação do Magistrado, que indicará o servidor responsável para as providências necessárias ao andamento do processo. Este servidor encaminhará ao e-mail indicado no subitem 5.6.1 o nome e o e-mail do Magistrado competente, para envio do expediente, inserindo-o na cópia do e-mail, assim como providenciará imediatamente a evolução de classe para "310 - Pedido de Quebra de Sigilo de dados e/ou Telefônico".

5.6.5) O responsável pelo Plantão do dia em que a medida cautelar for apreciada providenciará, além das certidões previstas no art. 1.144-A das NSCGJ, certidão específica em que constará:

5.6.5.1) que as peças produzidas durante o Plantão serão encaminhadas por e-mail após solicitação do Coordenador/Supervisor da Unidade Judicial para qual a medida cautelar for redistribuída;

5.6.5.2) o e-mail de contato para solicitação das peças

5.6.5.3) o Foro de destino e o juízo prevento, se houver, bem como a competência em que o processo tramitará no destino.



6) Os pedidos urgentes relativos à matéria de plantão de **processos em trâmite fora do Plantão Judiciário Especial** deverão ser apresentadas por **Peticionamento Eletrônico Inicial**, no “Foro Plantão” da respectiva Circunscrição Judiciária, utilizando-se uma das seguintes classes (“1727 – petição criminal”, “10979 – petição infracional”, “241 – petição cível”, “11026 – petição infância e juventude cível”), conforme o caso, e o assunto “50294 – petição intermediária”, apontando-se expressamente o número do processo na petição, instruindo-a com os documentos necessários à apreciação.

7) Os pedidos referentes a **processos em trâmite no Plantão Judiciário Especial** serão apresentados mediante peticionamento eletrônico intermediário no próprio processo.

8) Os pedidos cautelares eventualmente **ajuizados em unidades distintas do respectivo “Foro Plantão” não serão conhecidos**. Verificado o encaminhamento incorreto pela Autoridade Policial o pedido deverá ser reapresentado por e-mail dirigido ao responsável pelo cartório do plantão, acompanhado do ofício assinado pela Autoridade Policial apontando o envio equivocado.

Indisponibilidade do sistema informatizado

9) Havendo indisponibilidade do sistema informatizado oficial do TJSP, confirmada por divulgação na página do Tribunal, o plantão será realizado em regime de contingência e todos os pedidos, tratativas e comunicações internas e externas deverão ser realizados exclusivamente pelos e-mails institucionais (conforme item 23), observando-se os procedimentos estabelecidos no Comunicado Conjunto nº 706/2023 e o disposto no Art. 1.130-G, das NSCGJ.

10) Em caso de impossibilidade técnica por parte da Delegacia de Polícia, o pedido deverá ser encaminhado por e-mail acompanhado de ofício assinado pela autoridade policial apontando o motivo.

Demais procedimentos

11) O responsável pelo plantão deverá conferir previamente se os Oficiais de Justiça escalados estão vinculados à zona plantão com período aberto, procedendo ao cadastro ou ajuste quando necessário, observando-se antecedência mínima de 03 dias para replicação no sistema.

12) Os Oficiais de Justiça deverão encaminhar os mapas ao responsável pelo Plantão acompanhados de cópia dos mandados, das respectivas certidões de cumprimento e aditamentos se houver, conforme itens 11 a 15 do Comunicado CG n. 2717/2021.

13) O responsável pelo plantão deverá realizar a conferência e assinatura dos mapas, tanto os da justiça gratuita como os de justiça paga e enviá-los via e-mail para a SADM da lotação dos Oficiais de Justiça, para que procedam à inserção dos atos no Sistema de Mandados Gratuitos e no Sistema Administrativo (SAJADM)-Módulo SGF, respectivamente.

14) Os magistrados e servidores que atuarem nos plantões deverão atentar para que ao menos um escrevente possua conhecimento e acesso ao sistema CNAEL do CNJ, devendo estar devidamente habilitado, previamente, pela Coordenadoria da Infância e da Juventude:

14.1) As solicitações de habilitação de acesso ao cadastro CNAEL, para expedição da guia de internação provisória, deverão ser enviadas até 5 dias antes do início do recesso, pelo Magistrado responsável pelo plantão, ao endereço eletrônico daj2.4@tjsp.jus.br e instruídas com os seguintes dados: - Nome completo do servidor; - CPF; - E-mail institucional do servidor; - Lotação; - Circunscrição Judiciária - Cargo; - Telefone para contato; - **Servidores que já possuem acesso não devem solicitar novamente.**

15) Havendo necessidade de emissão de guia de acolhimento institucional e, caso não tenha na equipe servidor atuante em vara com competência na área da infância e juventude protetiva com acesso habilitado ao SNA – Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento, poderá, excepcionalmente, ser utilizada a guia em formato word disponível no link <https://tjsp.jus.br/CanaisComunicacao/PlantaoJudiciario/PrimeiraInstancia> (Plantão Especial>Modelos das NSCGJ)

15.1) A Guia de acolhimento deverá ser anexada ao processo da criança ou adolescente, e uma cópia deverá ser encaminhada para o serviço de acolhimento institucional ou familiar e outra para a Vara da Infância e Juventude responsável pelo acompanhamento do processo, nos termos do presente.

15.2) Os dados da criança/adolescente, bem como o seu acolhimento institucional, deverão ser regularizados junto ao SNA imediatamente pela Vara da Infância e Juventude responsável, no primeiro dia útil subsequente ao plantão.

16) Caso haja deferimento de pedidos para o **levantamento de valores depositados em Juízo**, o fluxo a ser observado pela equipe do plantão será o seguinte:

16.1) É vedada a utilização de MLJ – Mandado de Levantamento Judicial ou MLE – Mandado de Levantamento Eletrônico.

16.2) Independentemente da data do depósito, deverá ser emitido o Alvará Eletrônico nos termos do Comunicado Conjunto [318/2023](#) com o encaminhamento pelo e-mail institucional do responsável pelo plantão ao e-mail ps04866.oficios@bb.com.br e cópia para o e-mail spi.recesso@tjsp.jus.br. Havendo dúvidas em relação ao documento recebido, o Banco do Brasil retornará e-mail ao responsável pelo plantão solicitando esclarecimentos.

16.3) Para os levantamentos de valores depositados em processos de competência delegada, será emitido alvará eletrônico, observando-se os procedimentos previstos no Comunicado CG 744/2023.



17) As audiências de custódia serão realizadas para todas as modalidades de prisão (auto de prisão em flagrante, preventiva, temporária, definitiva, inclusive em regime aberto e prisões civis), devendo haver registro no SISTAC.

18) Em se tratando de cumprimento de mandado de prisão em regime aberto, o responsável pelo plantão do local onde se deu a prisão deverá adotar as providências necessárias para a realização da audiência admonitória.

19) Todos os Servidores e Magistrados deverão, no prazo de 05 dias, verificar se possuem acesso ao **BNMP** e vínculo à Vara Plantão em que atuarão durante o Plantão Especial. A verificação deverá também ser realizada no SAJPG5, realizando o teste de comunicação.

19.1) Caso os Servidores e Magistrados não possuam **acesso ao BNMP** e vínculo à Vara Plantão de sua atuação, deverão solicitar o referido acesso por e-mail a ser enviado pelo Coordenador/Supervisor da unidade judicial em que atuam ao e-mail cadastrobnmp@tjsp.jus.br, instruído com os seguintes dados: - Nome completo do servidor; - CPF; - E-mail institucional do servidor; - telefone para contato, - Vara e Comarca que atuam, -Vara Plantão - Informar que se trata de solicitação de acesso para Plantão Judiciário Especial.

19.2) Na emissão de peças com comunicação ao BNMP os Servidores deverão, obrigatoriamente, **consultar a existência de RJJ**, sendo **vedada a imediata geração de novo sem prévia constatação de inexistência**.

19.3) Todos os documentos com comunicação ao BNMP devem ser liberados na pasta digital pelos Magistrados para que ocorra a imediata comunicação.

19.3.1) Nos casos em que, eventualmente, as peças com comunicação ao BNMP tenham sido liberadas na pasta digital pelos servidores, deverão os Magistrados, **no mesmo dia**, acessar o menu: "Criminal > BNMP 2.0 > Assinatura de Peças no BNMP", para a devida regularização da "Assinatura no CNJ", uma vez que enquanto não regularizada, a peça permanecerá com o *status* "Aguardado Assinatura" no BNMP.

19.4) Ao final do plantão o responsável deverá verificar se houve a devida comunicação das peças com BNMP, resolvendo a contingência ou realizando o cadastro excepcional e acionando o Magistrado competente para regularização de documentos aguardando assinatura, se o caso. **O responsável pelo Plantão fará constar expressamente da certidão de inexistência de pendência** (art. 1.144-A, § 2º das NSCGJ) **que verificou a efetiva comunicação dos documentos com o BNMP, assim como a inexistência de duplicidade de RJJ**.

20) No caso de cumprimento de mandado de prisão havendo determinação de expedição de ordem de liberação (prisão domiciliar) ou alvará de soltura, o servidor deverá, previamente, emitir a certidão de cumprimento do mandado diretamente no site do CNJ para a necessária regularização da situação do réu no BNMP.

21) O responsável pelo plantão poderá realizar reunião prévia com a equipe de trabalho no horário de expediente entre os dias 14 e 19 de dezembro para organização e divisão de tarefas, por período não superior a uma hora.

22) Fica estabelecido o uso do e-mail institucional do responsável pelo plantão no Interior e os e-mails institucionais dos plantões da Capital, como meio de comunicação, tanto para contatos internos como com Órgãos Externos (Advogados, Ministério Público, Defensoria Pública e Polícia Civil e Militar), durante o período de funcionamento do Plantão Especial do Recesso. O responsável pela equipe do plantão deverá acessar o e-mail institucional a cada 30 minutos, das 9h às 13h ou enquanto durar o plantão.

23) **No interior**, a lista com os e-mails dos responsáveis pelos plantões estará disponível no site do TJSP durante o período do recesso, na página do Plantão Judiciário (<https://www.tjsp.jus.br/CanaisComunicacao/PlantaoJudiciario/PainelPlantao>). **Na Capital** deverão ser utilizados os e-mails:

a) Plantão cível: 00cj_plantaociv@tjsp.jus.br

b) Plantão criminal: 00cj_plantaocri@tjsp.jus.br

c) Plantão infância e juventude: 00cj_plantaoinf@tjsp.jus.br

23.1) Os responsáveis pelos plantões da Capital (cível, criminal e infância e juventude) deverão verificar em até 5 dias antes do início do recesso se possuem acesso aos e-mails acima, conforme a matéria de atuação, bem como a necessidade de incluir mais servidores, devendo registrar chamado em <https://suporte.tjsp.jus.br/>, se o caso.

24) O material de capacitação está disponível no Link: <https://www.tjsp.jus.br/moodle/sgp/course/view.php?id=2531>

Serviços de Suporte

25) Dúvidas sobre **procedimentos do plantão** deverão ser dirimidas através do e-mail spi.recesso@tjsp.jus.br.

26) Dúvidas sobre as **convocações e questões funcionais** deverão ser dirimidas através do e-mail sgp.extra.plantao@tjsp.jus.br

27) O suporte técnico para o **público interno** estará acessível através dos canais disponíveis em <https://tjsp.sharepoint.com/sites/tjspintranet-institucional/SitePages/tecnologia-da-informacao.aspx>. Durante o período de recesso, os horários de atendimento serão os seguintes: em dias úteis, das 09h às 19h; em feriados, vésperas de feriados e finais de semana, das 9h às 17h.

28) O **suporte técnico para os advogados** será prestado exclusivamente por meio do portal <https://www.suportesistemastjsp.com.br/>. No período de recesso, os horários de atendimento serão os seguintes: em dias úteis, das 08h às 23h59min; nos feriados, vésperas de feriados e finais de semana, das 9h às 18h.