

COMUNICADO CONJUNTO Nº 249/2020

(Regulamenta o Provimento CSM nº 2549/2020)

A **Presidência do Tribunal de Justiça** e a **Corregedoria Geral da Justiça**, considerando a necessidade de adoção de providências relacionadas ao COVID-19 e por força do **Provimento CSM nº 2549/2020**, que institui o Sistema Remoto de Trabalho em Primeiro Grau, **COMUNICAM**:

- 1) De **25 de março a 30 de abril de 2020**, todos os magistrados, servidores e estagiários exercerão suas atividades em trabalho remoto, reduzindo-se o trabalho presencial a tarefas mínimas e indispensáveis ao funcionamento regular do serviço.
- 2) O gestor deverá informar diretamente no sistema de frequência os dias e os servidores que não realizaram o trabalho remoto, de acordo com a programação e tarefas determinadas pelo superior hierárquico.
- 3) **Aos finais de semana e feriados**, o trabalho remoto será exercido na forma de Plantão Ordinário, de acordo com as NSCGJ, respeitada a escala de trabalho vigente.

SISTEMA REMOTO DE TRABALHO (PERÍODO DE 25/03/2020 A 30/04/2020 - DIAS ÚTEIS)

O Sistema Remoto de Trabalho destina-se ao recebimento, por peticionamento eletrônico, de pedidos relativos às matérias arroladas no artigo 4º da Resolução CNJ nº 313, os quais serão obrigatoriamente apreciados.

Também serão admitidos Pedidos Iniciais e Intermediários em qualquer processo em andamento (digital ou físico).

Ficam mantidas as regras das Resoluções nº 740/2016 e 779/2017 do Órgão Especial no que toca à distribuição local e concentrada dos flagrantes que teriam audiências de custódia.

1) Os peticionamentos deverão ser realizados no formato eletrônico, observadas as seguintes regras:

- a) Pedidos iniciais, incluindo aqueles do artigo 4º da Resolução 313 do CNJ: Peticionamento Eletrônico INICIAL no Foro da própria Comarca;
- b) Pedidos intermediários em processos DIGITAIS em andamento nas Unidades Judiciais: Peticionamento Eletrônico Intermediário no próprio processo;
- c) Pedidos em processos FÍSICOS em andamento nas Unidades Judiciais (apenas nas hipóteses previstas na Resolução nº 313 do CNJ e no Provimento CSM 2549/2020): excepcionalmente por Peticionamento Eletrônico INICIAL, no Foro da própria Comarca, utilizando-se uma das seguintes classes (“1727 – petição criminal”, “10979 – petição infracional”, “241 – petição cível”, “11026 – petição infância e juventude”), conforme o caso, e o assunto 50294 “petição intermediária”, apontando-se expressamente o número do processo físico na petição, distribuindo-se por dependência:
 - i. Para as competências contempladas com a distribuição automática deverá ser selecionado, no Peticionamento Eletrônico Inicial, o tipo de distribuição “dependência”, indicando no campo “processo referência” o número do processo físico. Para as competências não contempladas com essa funcionalidade o distribuidor fará a distribuição por dependência, conforme indicado na Petição.
- d) Cessado o Sistema Remoto de Trabalho, caberá às serventias imprimir as petições distribuídas na forma do item 1, “c”, bem como as redistribuídas pelo *Foro Plantão*, juntando-as aos correspondentes autos físicos ou copiando-as para os correspondentes autos digitais, com o lançamento da movimentação 61615 para a baixa do processo digital excepcional, tanto nos físicos como nos digitais;
- e) Em todas as hipóteses em que há processo em andamento, no pedido constará o número do processo e a vara em que ele tramita;

- f) Os Colégios Recursais e as Turmas de Uniformização manterão suas atividades essenciais em trabalho remoto;
- g) No Trabalho Remoto das Unidades Judiciais, identificada pelo Magistrado situação excepcionalíssima de necessidade de cumprimento de ordem judicial mediante consulta a autos físicos ou comparecimento a unidade judicial, autorizará o ingresso de Servidor em suas dependências, mediante contato prévio com a administração do prédio.
- h) Para os fins do artigo 3º, parágrafo primeiro, do Provimento CSM nº 2549/2020 (eventual atendimento remoto ao advogado), os endereços eletrônicos das unidades judiciais estão disponíveis em <http://www.tjsp.jus.br/CanaisComunicacao/EmailsInstitucionais>

2) O cumprimento das determinações judiciais deverá observar os seguintes critérios:

- a) Os manuais de capacitação da Central de Mandados Digital estão disponíveis em: <https://www.tjsp.jus.br/CapacitacaoSistemas/Capacitacaosistemas/ComoFazer>
- b) Somente nos casos indispensáveis deverá haver expedição de mandado para cumprimento pelo Oficial de Justiça, que será acionado via telefone e receberá o ato a ser praticado pelo sistema SAJ através de acesso pelo Webconnection e no caso indisponibilidade de sistema, através de seu e-mail institucional.
- c) Quando possível, tutelas de urgência a serem cumpridas por entes públicos e privados serão encaminhadas pela parte interessada mediante decisão-ofício assinada digitalmente pelo juiz. Alternativamente, os entes públicos poderão indicar às unidades judiciárias com competência para matérias de Fazenda Pública endereço eletrônico para recebimento das intimações. O cumprimento por oficial de justiça pode ser determinado de forma excepcional, quando não atingida a finalidade nas formas retro mencionadas;

- d) O Oficial de Justiça poderá se valer da forma digital, por *tablet* ou *smartphone*, em arquivo PDF ou fotografia digital, sem necessidade de impressão. Mesmo para mandados impressos não será necessária a colheita de assinatura em mandado, cabendo ao oficial de justiça descrever a pessoa que deixou de assinar;
- e) Excepcionalmente, se houver determinação judicial de utilização de veículo do Tribunal para cumprimento de diligências urgentes pelo Oficial de Justiça e membros do Setor Técnico em processos da Infância e Juventude ou da Família, como busca e apreensão de menores, com ou sem abrigo, poderão as Administrações dos Fóruns ser acionadas pelo Coordenador/Supervisor da Unidade Judiciária ou Escrevente-chefe responsável pela SADM para providências;
- f) Mandados de intimação relativos a indeferimentos de medidas protetivas fundadas na Lei 11.340/2006 (Lei *Maria da Penha*) poderão ser cumpridos por meio do aplicativo *whatsapp*, mediante certidão e guarda da comprovação por meio digital ou, excepcionalmente, por telefone, mediante certidão;
- g) As intimações não urgentes em matéria criminal serão feitas via postal;
- h) Os Escreventes-chefes das SADM mantêm escala diária de Oficiais de Justiça para cumprimento de eventuais mandados urgentes, ficando à disposição remotamente e serão acionados, se necessário, por telefone ou *WhatsApp*.
- i) As SADM trabalharão remotamente.
- j) Para a realização de videoconferência pelo *Teams*, as orientações encontram-se na página <http://www.tjsp.jus.br/CapacitacaoSistemas/CapacitacaoSistemas/ComoFazer>, item “videoconferência - trabalho remoto”;

- k)** A distribuição de mandados e o envio de mapas gratuitos pelo sistema SMG competirão aos responsáveis pelas SADMs ou Unidades Judiciárias onde não houver. Se o responsável não tiver acesso remoto para tais tarefas, comunicará o Juiz Corregedor Permanente para indicação de outro serventário para esse fim;
- l)** Os mapas de diligências pagas serão confeccionados para assinatura pelo Juiz Corregedor Permanente depois de cessado o Sistema Remoto de Trabalho, ressalvada ulterior análise e disposição diversa se houver extensão para além do previsto no Provimento nº 2549/2020;
- m)** Os documentos emitidos pelas unidades em trabalho remoto devem ser encaminhados pelos meios eletrônicos;
- n)** Os Mandados de Levantamento Eletrônicos serão emitidos e assinados no Portal de Custas;
- o)** Diante da impossibilidade de emissão de Mandado de Levantamento Judicial, recomenda-se a expedição de alvará judicial eletrônico, em caso de urgência.
- p)** Os pedidos relativos a processos que tramitam no SIVEC devem ser realizados excepcionalmente por Peticionamento Eletrônico INICIAL, no Foro da própria Comarca, utilizando-se a classe “1727 – petição criminal” e o assunto 50294 “petição intermediária”, distribuindo-se por dependência (nos dias úteis) no Foro da própria Comarca ou no Foro Plantão (no sábado, domingo e feriado), com expressa indicação do número do processo físico. Os pedidos devem ser instruídos com a documentação emitida pelas unidades prisionais (boletim informativo e atestado de comportamento carcerário), além de documentação que a Defesa possuir e apresentar, tudo de forma digital. O Magistrado pode se valer das informações constantes da folha de antecedentes, extraída do próprio sistema;

q) *Atermações* nos Juizados Especiais Cíveis e da Fazenda Pública por pessoa física, sem advogado:

- i) Pessoa com certificado digital: siga o passo a passo <https://www.tjsp.jus.br/PeticionamentoJEC/PeticionamentoJEC/Pedido>;
- ii) Pessoa sem certificado digital: enviará *e-mail* ao Cartório do Juizado competente com informações e documentos necessários, podendo haver devolutiva para complementação. Realizada a *atermação*, será respondido ao interessado por *e-mail* com as informações. Acesso ao formulário e às informações necessárias em: <http://www.tjsp.jus.br/Especialidade/Especialidade/Juizados>

r) Para as atividades referentes ao Malote Digital serão observadas as regras previstas no Comunicado SPI 46/2016;

3) *Emissão de certidões*

- a) As certidões de distribuição estaduais relativas a pedidos formulados até 20/03/2020 serão liberadas até o dia 27/03/2020. Se a certidão não for liberada até o dia 27/03/2020, significa que a análise depende de consulta física e manual, razão pela qual novo pedido deverá ser efetuado quando restabelecida a normalidade dos serviços;
- b) As certidões de distribuição estadual serão liberadas automaticamente pelo sistema informatizado somente nos casos em que apresentarem o resultado “nada consta”;
- c) As certidões de execuções criminais (SAJ PG5 e SIVFC) não serão expedidas no período de que trata este comunicado;
- d) Nos termos do art. 1.169, parágrafo único, das NSCGJ, não serão expedidas:
 - a) as certidões de distribuição criminal se o pesquisado completou a maioria antes da informatização da Comarca Sede da Circunscrição;
 - b) qualquer outro modelo de certidão em que seja necessária pesquisa manual;

- e) As certidões urgentes não obtidas pela *internet* poderão ser requeridas via e-mail (certidaoplantaocovid19@tjsp.jus.br), com justificativa da urgência e a informação do número do pedido realizado;
- 4) Ficam suspensos os pedidos de desarquivamento de processos físicos no Sistema Remoto de Trabalho. Somente para casos urgentes, solicitações de desarquivamento poderão ser encaminhadas para o e-mail spi.arquivo@tjsp.jus.br. A retirada pode ser realizada na sede da empresa Iron Mountain, podendo, ainda, ser requerida a digitalização de processos pela empresa, mediante recolhimento do valor correspondente pelo interessado, cujas instruções serão fornecidas através do e-mail.
- 5) Somente devem ser remetidas à publicação intimações urgentes relativas às matérias arroladas no artigo 4º da Resolução CNJ nº 313;
- 6) Os acessos serão realizados nos seguintes formatos:
- a) SAJ em Geral – webconnection
 - b) Distribuidor - SAJ/PG5 e SAJ/SGC (webconnection), exceto para as atividades de redistribuição que serão realizadas exclusivamente no SAJ/PG5 por acesso VDI. O responsável pelo Distribuidor deverá indicar no máximo 2 servidores para esse acesso. O link para o cadastro dos servidores será encaminhado ao e-mail dos distribuidores
 - c) SIVEC e Publicador DJE – Internet
 - d) Os requisitos e formas de solicitação constam na página <http://www.tjsp.jus.br/Coronavirus/Coronavirus/OrientacoesTI>

7) Serviços de suporte

- a)** O contato com o serviço de suporte técnico pelos Advogados será feito pelos telefones 0800 797 9818 (ligações gratuitas para telefones fixos) ou (11) 4199-6366 (para ligações de celulares) ou por meio de solicitação no portal www.suportesistemastjsp.com.br. O horário de atendimento será das 8h00 às 23h59 em dias úteis e das 9h00 às 18h00 nos feriados, vésperas de feriados e finais de semana;
- b)** O serviço de suporte técnico aos usuários poderá ser feito: pelo telefone 0800 770 2779, das 9h00 às 19h00; pelo portal no endereço <http://www.tjsp.jus.br/suporte/ess>. 24h por dia; canal de suporte *online* no *Teams*, das 9h00 às 19h00;
- c)** Dúvidas em relação à SGP devem ser enviadas ao *e-mail* sgp.frequencia@tjsp.jus.br;
- d)** Dúvidas relacionadas à distribuição devem ser enviada ao *e-mail* spi.gestaodist@tjsp.jus.br;
- e)** Dúvidas sobre certidões devem ser enviados ao *e-mail* certidaoplantaocovid19@tjsp.jus.br;
- f)** Dúvidas sobre procedimentos, casos omissos e pedidos relacionados a este comunicado devem ser enviados ao *e-mail*: trabalhoespecial@tjsp.jus.br.

PLANTÃO ORDINÁRIO DIGITAL (sábados, domingos e feriados)

1) Os peticionamentos deverão ser realizados no formato eletrônico, observadas as seguintes regras:

- a)** Pedidos Iniciais distribuídos no Plantão Ordinário observarão a regra do artigo 1.128 das NSCGJ: Peticionamento Eletrônico Inicial no *Foro Plantão* da respectiva Circunscrição Judiciária;
- b)** As petições intermediárias referentes a processos em trâmite no Plantão Judiciário serão apresentadas mediante peticionamento eletrônico

intermediário para os processos digitais: Peticionamento Eletrônico Intermediário no mesmo processo, no *Foro Plantão* da respectiva Circunscrição Judiciária;

- c) As petições intermediárias referentes a processos em trâmite fora do Plantão Judiciário (digitais ou físicos) serão apresentadas excepcionalmente por Peticionamento Eletrônico INICIAL, utilizando-se as classes 1727 – “petição criminal”, 10979 – “petição infracional”, 241 – “petição cível”, 11026 – “petição infância e juventude”, conforme o caso, e o assunto 50294 “petição intermediária”, **apontando-se expressamente o número do processo físico ou digital na petição**, para posterior redistribuição, por dependência, anexando todos os documentos necessários à apreciação do pedido pelo juiz do Plantão;
- d) As redistribuições devem ser realizadas no primeiro dia útil subsequente ao Plantão Judiciário.

2) O cumprimento das determinações judiciais deverá observar os critérios do Sistema de Trabalho Remoto ora definidos no anterior item 2:

SERVIÇOS DAS ADMINISTRAÇÕES DOS PRÉDIOS DE FÓRUNS

- 1) Os servidores lotados na Administração realizarão trabalho remoto (regime de teletrabalho) quando tecnicamente possível;
- 2) As administrações prediais disporão de equipe mínima de apoio para a realização de atividades necessárias para eventual trabalho presencial e essencial à manutenção das atividades administrativas (limpeza, segurança, manutenção, conservação, obras, etc);
- 3) As equipes de Administração, em face da necessidade de prestar suporte ao funcionamento predial (por exemplo: limpeza predial, manutenção, obras, entrega de materiais) e apoio às Unidades Judiciais ficarão de prontidão,

podendo ingressar nos prédios dos fóruns a qualquer tempo, desde que necessária e imprescindível a presença física;

- 4) Caso haja necessidade imprescindível de transporte no desenvolvimento da atividade forense, a Administração deverá utilizar, preferencialmente, os serviços do “Táxi TJSP”, disponível contratualmente para toda a 1ª RAJ e demais sedes de RAJs, salientando-se que a utilização é restrita aos deslocamentos a serviço do TJSP. Eventuais esclarecimentos poderão ser obtidos mediante acesso ao endereço: <https://tjsp.sharepoint.com/teams/TaxiTJSP> ou por e-mail: taxitjsp@tjsp.jus.br. Na impossibilidade do atendimento pelo “Táxi TJSP”, poderá utilizar os serviços terceirizados de motoristas ou de agentes de segurança que realizem serviço de motorista. Se a demanda for de unidade judicial, o funcionário dessa unidade deverá contatar o servidor da Administração, que será responsável por acionar, via telefone, o motorista de prontidão.

Os pedidos de interceptação telefônica serão regrados por ato próprio.

Fica Revogado o Comunicado SPI 07/2020.