



## **COMUNICADO CONJUNTO Nº 581/2020**

(Regulamenta o Provimento CSM nº 2564/2020 para o primeiro grau)

**A Presidência do Tribunal de Justiça e a Corregedoria Geral da Justiça,** considerando a necessidade de adoção de providências relacionadas ao restabelecimento de forma gradual dos serviços jurisdicionais presenciais, e por força do Provimento CSM nº 2564/2020, que institui o Sistema Escalonado de Retorno ao Trabalho Presencial, **COMUNICAM:**

### **Dos Atendimentos nas Unidades Judiciais**

- 1) Os atendimentos em todas as unidades judiciais somente serão realizados mediante agendamento no portal do Tribunal de Justiça e apresentação do comprovante em papel ou imagem no aparelho eletrônico (celular ou tablet) nas portarias dos prédios;
- 2) Somente serão admitidos agendamentos para consulta de processos urgentes (réus presos, com fluência de prazo ou outra urgência justificada), devendo constar no campo próprio, no momento do agendamento, obrigatoriamente, o número do processo e a justificativa;
- 3) Os advogados serão atendidos, independentemente de agendamento, exceto para os pedidos de carga para digitalização de processos físicos;
- 4) A critério do magistrado, as unidades judiciais poderão cancelar ou redesignar o agendamento, informando o motivo. A comunicação será automática para o e-mail cadastrado pelo interessado que, se o caso, poderá realizar novo agendamento;

- 5) Cada unidade judicial que realiza atendimento ao público deverá providenciar a configuração da agenda indicando datas e horários para atendimento, conforme manual e vídeo que serão disponibilizados oportunamente;
  
- 6) As configurações observarão as seguintes modalidades:
  - 6.1) Partes e interessados (consulta de processos físicos), exceto advogados;
  - 6.2) Advogado - Carga para digitalização (processos sem fluência de prazo);
  - 6.3) Atermações dos Juizados Especiais;
  - 6.4) Pedidos de Alimentos de Balcão;
  
- 7) Os horários de agendamentos das modalidades dos itens 6.1 e 6.2 devem obedecer ao intervalo mínimo de 15 (quinze) minutos entre um atendimento e outro; e, nas modalidades dos itens 6.3 e 6.4, de ao menos 30 (trinta) minutos;
  
- 8) As modalidades de atendimento podem ser configuradas com horários simultâneos, se a quantidade de integrantes da equipe presencial possibilitar, ou em faixas de horários específicos, diante de limitação do número de servidores;
  
- 9) Fica mantido o procedimento para fornecimento de senha de acesso a processos que tramitam por meio digital para as partes, por e-mail, nos termos do Comunicado CG nº 509/2020;
  
- 10) Os pedidos de devolução ou prorrogação de prazo serão apreciados e decididos pelo magistrado;
  
- 11) Ao término de cada dia de expediente todas as unidades que realizam atendimento providenciarão a impressão dos

agendamentos e da pauta de audiências do dia seguinte, entregando à Administração para preparação e controle dos acessos;

12) Os atendimentos dos CEJUSCs permanecerão exclusivamente no formato remoto e os pedidos de conciliação pré-processual poderão ser realizados em <https://esaj.tjsp.jus.br/petpg-conciliacao/abrirSolicitacaoConciliacaoPreProcessual.do>;

13) Os pedidos iniciais para os Anexos dos Juizados Especiais que estiverem instalados em prédios de outras instituições, públicas ou privadas, que não estiverem em funcionamento, deverão ser realizados pelos e-mails dos escritórios dos Juizados Especiais aos quais estão vinculados. Em relação aos Anexos dos Juizados Especiais que funcionam nos aeroportos os pedidos deverão ser encaminhados ao e-mail do juizado competente;

### **Das Atividades Cartorárias**

14) No período de trabalho interno as unidades cartorárias deverão se dedicar prioritariamente à regularização dos processos físicos urgentes e audiências, sobretudo em relação à juntada das petições físicas e documentos tratados nos expedientes digitais inaugurados nos termos do Comunicado Conjunto nº 249/2020 (Item 1: “Os peticionamentos deverão ser realizados no formato eletrônico, observadas as seguintes regras”, letras ‘c’ e ‘d’”);

14.1) Ficam dispensadas a impressão e a juntada dos documentos tratados nos termos do Comunicado Conjunto nº 249/2020 nos processos físicos quando a unidade optar pela conversão do processo para o meio digital, devendo, no entanto, juntar referidos documentos na pasta digital, observada a ordem cronológica, quando da conversão;

15) Mediante peticionamento intermediário da parte interessada e autorização do magistrado, poderá ser realizada a conversão do processo físico em digital. No prazo determinado pelo magistrado a parte deverá providenciar a digitalização e juntada dos documentos de todo o processo e seus incidentes, observado o regramento do Comunicado CG nº 466/2020, mediante carga integral do processo;

### **Das Audiências**

16) As audiências deverão ser realizadas por videoconferência, nos termos dos Comunicados CG nº 284/2020, 317/2020 e 323/2020;

17) Excepcionalmente, será admitida a realização de audiência mista (parte remota e parte presencialmente) nos casos em que as partes ou testemunhas não possuírem condições tecnológicas para a participação remota, excepcionadas as plenárias do Júri. Apenas diante da impossibilidade de realização na forma mista poderá a audiência ser realizada na forma exclusivamente presencial, mediante justificativa do magistrado;

18) Somente partes, testemunhas e jurados adentrarão os prédios do Tribunal de Justiça, para participação nas audiências, entrevistas no setor técnico ou sessões do Tribunal do Júri;

18.1) O ingresso de acompanhantes das pessoas relacionadas no item 18 fica restrito aos casos em que seja indispensável para seu deslocamento ou cuidado;

19) Em caso de impossibilidade de ingresso no prédio em razão de sintomas de Covid-19 (segundo os protocolos e instruções da SGP/Diretoria de Saúde) ou pela não utilização de máscara de proteção, o fato será comunicado imediatamente ao responsável pela sala de audiência, pelo setor técnico ou pelo Tribunal do Júri respectivos;

20) Para garantia do distanciamento mínimo na realização das audiências poderão ser utilizadas outras salas de audiências, com a utilização do Microsoft Teams;

21) Nas plenárias do Júri, todos devem manter o distanciamento obrigatório, utilizando-se, se necessário, o espaço da plateia para os jurados;

### **Dos Oficiais de Justiça**

22) Ficam mantidas as atividades dos oficiais de justiça normatizadas no período do Sistema Remoto de Trabalho no Comunicado Conjunto nº 249/2020, Comunicados CG nº 260/2020, 318/2020 e 378/2020, bem como no Parecer CG nº 209/2020;

23) Os oficiais de justiça poderão ingressar nos prédios do Tribunal de Justiça para a impressão dos mandados, quando autorizado pelo juiz corregedor da SADM ou do chefe da unidade judicial (nos locais em que não houver SADM), mediante escala e agendamento, a fim de se evitar aglomeração;

24) A partir do dia 03 de agosto de 2020 deverão ser retomados os prazos de 15 dias para cumprimento dos mandados não urgentes cujo cumprimento deva ser realizado presencialmente;

25) Os prazos do item anterior poderão ser prorrogados, por ato do juiz corregedor da SADM, havendo motivo justificado;

### **Dos Assistentes Sociais, Psicólogos e do CEVAT**

26) Nos casos urgentes, definidos pelos magistrados, e mediante agendamento, ficam autorizadas as atividades presenciais dos Assistentes Sociais e Psicólogos nos prédios do Tribunal de Justiça,

devendo ser respeitadas as regras de distanciamento e o intervalo entre um atendimento e outro de no mínimo 15 (quinze) minutos;

27) Quando possível, as atividades poderão ser realizadas por videoconferência, utilizando a ferramenta *Microsoft Teams*;

28) As atividades externas dos Assistentes Sociais e Psicólogos podem ser realizadas, desde que possível, com a adoção dos protocolos e instruções da SGP/Diretoria de Saúde;

29) Fica também autorizada a atividade no CEVAT, por agendamento, devendo ser respeitadas as regras e orientações de saúde e organização dos espaços;

#### **Das Cartas Precatórias e Cartas de Ordem**

30) As Cartas Precatórias e de Ordem recebidas deverão ter regular andamento, vedada sua devolução sem solicitação do Juízo Deprecante;

31) Fica mantida a dispensa da expedição da Carta Precatória exclusivamente em matéria criminal e de Infância e Juventude (infracional) quando houver possibilidade de cumprimento do ato processual de forma remota, nos termos do Comunicado CG nº 378/202;

#### **Das Certidões**

32) As certidões de distribuição deverão ser solicitadas pela internet no endereço <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>;

33) As certidões de distribuição criminal (“positivas” e “nada consta”) e certidões criminais para fins eleitorais – SAJ PG5 (“nada consta”) serão liberadas somente para os nascidos a partir do ano 1969 e aos nascidos antes de 1969 que já tiveram certidões criminais expedidas na capital;

34) As certidões que não forem liberadas para impressão pela internet em até 05 dias úteis poderão ser solicitadas pelo e-mail [certidaoplantaocovid19@tjsp.jus.br](mailto:certidaoplantaocovid19@tjsp.jus.br) com informação do número do pedido. Para liberação das certidões para fins eleitorais o pedido por e-mail deverá ser instruído com a cópia do RG e comprovação de filiação partidária;

35) Fica excepcionado do formato do item 33 o pedido de certidão de distribuição de ações criminais e certidão criminal para fins eleitorais nos casos em que o solicitante completou a maioria antes da informatização do foro, que pode ser verificado no Comunicado SPI nº 22/2019

(<http://www.tjsp.jus.br/Download/PrimeiraInstancia/pdf/Comunicado.22.2019.pdf>). Nesses casos, o pedido deve ser formulado por e-mail junto ao Cartório Distribuidor do Foro do domicílio do solicitante. Para liberação das certidões para fins eleitorais o pedido por e-mail deverá ser instruído com a cópia do RG e comprovação de filiação partidária;

36) As certidões de distribuição e as pesquisas não disponibilizadas pela internet poderão ser solicitadas por e-mail ao Cartório Distribuidor do Foro do domicílio do solicitante (no caso do interior e região metropolitana) ou para os e-mails [spcertidaocivel@tjsp.jus.br](mailto:spcertidaocivel@tjsp.jus.br) (capital – área cível) e [spesquisacriminal@tjsp.jus.br](mailto:spesquisacriminal@tjsp.jus.br) (capital – área criminal), anexando-se cópia do RG do pesquisado ou procuração;

37) As certidões de objeto e pé e de homonímia deverão ser solicitadas por e-mail à unidade em que tramita ou tramitou o feito,

atendendo-se com urgência os pedidos destinados à instrução do processo eleitoral;

### **Mandado de Levantamento Eletrônico,**

### **Mandado de Levantamento Judicial e Alvarás**

38) Ficam mantidas as expedições dos mandados de levantamentos eletrônicos e os alvarás em substituição aos mandados de levantamento judiciais, nos termos dos Comunicado CG nº 257/2020;

### **Do Arquivo**

39) Ficam suspensos os pedidos de desarquivamento de processos físicos e as retiradas de caixas de arquivo das unidades judiciais;

40) Somente para casos urgentes, inclusive para fins do item 37, solicitações de desarquivamento poderão ser encaminhadas para o e-mail [spi.arquivo@tjsp.jus.br](mailto:spi.arquivo@tjsp.jus.br). Para o público externo, 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 por e-mail.