



## **COMUNICADO N° 99/2020**

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

A **Presidência do Tribunal de 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, **COMUNICA**:

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

1. Os atendimentos em todas as unidades judiciais de segundo grau 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 consulta de processos sobrestados;
4. As unidades judiciais poderão cancelar ou redesignar o agendamento, informando o motivo. A comunicação será

automática para o e-mail cadastrado pelo interessado que, querendo, 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 – consulta de processos sobrestados (processos sem fluência de prazo);

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;

8. As modalidades 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. Os pedidos de devolução ou prorrogação de prazo serão apreciados e decididos pelo Relator do processo;

10. Ao término de cada dia de expediente todas as unidades que realizam atendimento providenciarão a impressão dos agendamentos, entregando à Administração para preparação e controle dos acessos;

## **Das Atividades Cartorárias**

- 11.No período de trabalho interno as unidades cartorárias deverão se dedicar prioritariamente à regularização dos processos físicos urgentes e à juntada das petições físicas e documentos tratados nos expedientes digitais inaugurados nos termos do Comunicado Conjunto nº 37/2020.