



## COMUNICADO CONJUNTO N° 37/2020

*(Regulamenta o Provimento  
CSM nº 2550/2020)*

A Presidência do Tribunal de Justiça, a Vice-Presidência e as Presidências das Seções, considerando a necessidade de adoção de providências relacionadas ao COVID-19 e por força do Provimento CSM nº 2550/2020, que institui o Sistema Remoto de Trabalho em Segundo Grau, **COMUNICAM**:

I. De 25 de março a 30 de abril de 2020, todos os Desembargadores, Juízes Substitutos em Segundo Grau, Juízes convocados, Servidores e Estagiários exercerão suas atividades em trabalho remoto, reduzindo-se o trabalho presencial a tarefas mínimas e indispensáveis ao funcionamento regular do serviço;

II. 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 as tarefas determinadas pelo superior hierárquico;

Aos finais de semana e feriados, o trabalho remoto será exercido na forma de Plantão Ordinário.

### **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 Peticionamentos Iniciais e Intermediários de qualquer processo em andamento (digital ou físico).

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

a. Os pedidos originários deverão ser protocolizados através do Peticionamento Eletrônico Inicial de 2º Grau, observada a competência, conforme os artigos 13 e 33 do Regimento Interno e Resolução nº 623/2013, e nos termos do artigo 4º da Resolução CNJ nº 313;

b. Os pedidos em processos FÍSICOS em andamento nas Unidades Judiciais (apenas nas hipóteses previstas na Resolução CNJ nº 313 e no Provimento CSM nº 2550/2020) deverão ser feitos excepcionalmente por Peticionamento Eletrônico INICIAL de 2º Grau na Seção na qual tramita o processo físico, utilizando-se uma das seguintes classes entre parênteses (“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 ao relator do processo físico em trâmite.

A petição deverá vir acompanhada de todas as peças necessárias ao conhecimento do pedido;

c. Cessado o Sistema Remoto de Trabalho, caberá às serventias imprimir as petições intermediárias distribuídas na forma do item anterior, juntando-as aos correspondentes autos físicos ou copiando-as para os correspondentes autos digitais, com as providências necessárias para a baixa do processo digital excepcional, tanto nos físicos como nos digitais;

d) Para os fins do artigo 3º, *caput*, do Provimento CSM nº 2550/2020 (eventual atendimento remoto ao advogado), os endereços eletrônicos institucionais dos gabinetes ou dos Desembargadores, Juízes Substitutos em Segundo Grau ou Juízes convocados estão disponíveis em <http://www.tjsp.jus.br/CanaisComunicacao/EmailsInstitucionais>.

2. A Secretaria Judiciária procederá ao cadastramento, verificação de prevenção e distribuição de todas as entradas, nos termos do Provimento CSM nº 2550/2020.

a. Serão distribuídos apenas os feitos originários, observados os limites do artigo 4º do Provimento CSM nº 2550/2020;

b. Durante o Sistema Remoto de Trabalho, que funcionará em dias úteis, das 9 às 19 horas, os processos serão distribuídos aos magistrados que integram as Câmaras Ordinárias, respeitadas as competências das Seções de Direito Privado, Público, Criminal, Câmara Especial e Órgão Especial (artigos 13 e 33 do Regimento Interno e Resolução nº 623/2013).

3. O cumprimento das determinações judiciais deverá observar os critérios do Sistema de Trabalho Remoto ora definidos no item 2.

a. 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 através de seu e-mail institucional;

b. Quando possível, tutelas de urgência a serem cumpridas por entes públicos e privados serão encaminhadas pela parte interessada mediante decisão-ofício assinada digitalmente pelo magistrado. 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;

c. Na Seção Criminal, todas as comunicações para cumprimento das liminares serão feitas ao Primeiro Grau, por e-mail, seguindo o procedimento já adotado ordinariamente;

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, poderão as Administrações dos Fóruns ser acionadas pelo Coordenador/Supervisor da Unidade Judiciária ou Escrevente-Chefe responsável pela SADM para providências;

f. As Diretorias da SJ deverão manter escala diária de Oficiais de Justiça para cumprimento de eventuais mandados urgentes, ficando à disposição remotamente. Deverão ser acionados, se necessário, por telefone ou *WhatsApp*;

g. Para realização de videoconferência pelo Teams, as orientações encontram-se na página <http://www.tjsp.ius.br/CapacitacaoSistemas/CapacitacaoSistemas/ComoFazer>, item “videoconferência – trabalho remoto”;

h. Os documentos emitidos pelas unidades em trabalho remoto devem ser encaminhados pelos meios eletrônicos;

i. As intimações e ciências ao Ministério Público, nos casos em que não ocorrem via portal, serão realizadas por e-mail.

4. Somente devem ser remetidas à publicação intimações urgentes relativas às matérias elencadas no artigo 4º da Resolução CNJ nº 313.

5. Os acessos serão realizados nos seguintes formatos:

a. SAJ em Geral: através de *webconnection*;

b. Distribuição e Publicação SAJ/SG5: através de VDI, SIVEC-Internet e Internet.

Os requisitos e formas de solicitação constam na página <http://www.tjsp.jus.br/Coronavirus/Coronavirus/OrientacoesTI>.

## 6. Emissão de certidões

- a. As certidões de distribuição (cível e criminal) de 2º Grau dependem de consulta física e manual, razão pela qual o pedido deverá ser efetuado quando restabelecida a normalidade dos serviços;
- b. As certidões para fins eleitorais não obtidas pela internet ou qualquer outro modelo de certidão em que seja necessária pesquisa manual deverão ser solicitadas quando restabelecida a normalidade dos serviços;
- c. As certidões urgentes poderão ser requeridas via e-mail ([sj1.1.2@tjsp.jus.br](mailto:sj1.1.2@tjsp.jus.br)), com justificativa da urgência. As certidões serão assinadas digitalmente e enviadas por correio eletrônico institucional para o endereço de e-mail indicado pelo solicitante.

## 7. Serviços de Suporte

- a. O serviço de suporte técnico aos Advogados será feito através dos telefones 0800-797-9818 (para ligações feitas de telefones fixos) ou (11) 4199-6366 (para ligações feitas de celulares), ou por meio de solicitação no portal [www.suportesistemastjsp.com.br](http://www.suportesistemastjsp.com.br). O horário de atendimento será das 08h00 às 23h59 em dias úteis e das 9h00 às 18h00 nos feriados, vésperas de feriados e finais semana;
- b. O serviço de suporte técnico aos usuários poderá ser feito pelo telefone 0800-770-2779, das 09:00h às 19:00h – chamados pelo portal no endereço <http://www.tjsp.jus.br/suporte/ess>, 24 h por dia. E o canal de suporte online no Teams, das 09h00 às 19h00;
- c. Dúvidas em relação à SGP devem ser enviadas ao e-mail [sgp.frequencia@tjsp.jus.br](mailto:sgp.frequencia@tjsp.jus.br);
- d. Dúvidas relacionadas à distribuição devem ser enviadas ao e-mail [procdigital2grau@tjsp.jus.br](mailto:procdigital2grau@tjsp.jus.br);

## PLANTÃO ORDINÁRIO DIGITAL

(sábados, domingos e feriados, das 9:00 às 13:00 - peticionamento das **09:00 às 12:00**)

Os peticionamentos serão realizados nos moldes da Resolução nº 495/2009 deste Tribunal, observadas as seguintes regras:

a) As Petições Iniciais que se enquadrem nas hipóteses do artigo 11 do Provimento CSM nº 2550/2020 deverão ser protocolizadas exclusivamente pelo Peticionamento Eletrônico Inicial de 2º Grau para a Seção competente (artigo 33 do Regimento Interno e Resolução nº 623/2013), cadastradas e distribuídas aos magistrados plantonistas;

b) As Petições Intermediárias referentes a processos em trâmite no Plantão Judiciário serão apresentadas mediante Peticionamento Eletrônico Intermediário de 2º Grau para o mesmo processo;

c) Os processos apreciados durante o plantão ordinário serão regularmente distribuídos nos termos do item 2, 'b', acima;

Observação: As petições protocoladas fora do horário do plantão judiciário serão distribuídas a partir do 1º dia útil subsequente.