



COMUNICADO CONJUNTO Nº 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;
- III. 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.jus.br/CapacitacaoSistemas/CapacitacaoSistemas/ComoFazer, item “videoconferência – trabalho remoto”](http://www.tjsp.jus.br/CapacitacaoSistemas/CapacitacaoSistemas/ComoFazer,item%20%22videoconferencia%20-%20trabalho%20remoto%22;);
 - 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, SIVIC-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), 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. 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;
 - d. Dúvidas relacionadas à distribuição devem ser enviadas ao e-mail 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.