ATO Nº 030/2020-CGJ

DISPONIBILIZADO NO DJE Nº 6.775, PÁG. 14, DE 30/06/2020.

(ALTERADO PELO ATO Nº 037/2020-CGJ)

(ALTERADO PELO ATO Nº 049/2020-CGJ)

(ALTERADO PELO ATO Nº 057/2020-CGJ)

(ALTERADO PELO ATO Nº 062/2020-CGJ)

(ALTERADO PELO ATO Nº 067/2020-CGJ)

(ALTERADO PELO ATO Nº 092/2020-CGJ)

(ALTERADO PELO ATO Nº 001/2021-CGJ)

Processo SEI 8.2020.00110/000558-6

Regulamenta o **Retorno Gradual às Atividades Presenciais - REGAP** e o **Sistema Diferenciado de Atendimento de Urgência - SIDAU** no âmbito do 1º grau de jurisdição, observado o Sistema de Distanciamento Controlado instituído pelo Governo do Estado (Decreto Estadual nº 55.240, de 10 de maio de 2020), em face da Pandemia do COVID-19.

A Excelentíssima Senhora Desembargadora **Vanderlei Teresinha Tremeia Kubiak**, Corregedora-Geral da Justiça, no exercício da atribuição conferida pelo Art. 12 da Resolução nº 010/2020-P e nos termos da decisão proferida no expediente SEI nº 8.2020.0010/000558-6**, RESOLVE:**

Título

DOS SISTEMAS, PROCEDIMENTOS E FLUXOS A SEREM ADOTADOS NO ÂMBITO DO 1º GRAU DE JURISDIÇÃO DURANTE A PANDEMIA DO COVID-19

Capítulo I

DA ADOÇÃO DO SISTEMA CONFORME A CLASSIFICAÇÃO DA BANDEIRA

(Observado o Sistema de Distanciamento Controlado instituído pelo Decreto Estadual nº 55.240, de 10 de maio de 2020)

Seção I

Das Bandeiras Amarela, Laranja, Vermelha e Preta

~~**Art. 1º** Na(s) Sede(s) da(s) Comarca(s) integrante(s) de Região classificada pelo Governo do Estado com **bandeira amarela ou laranja** e naquela(s) que, embora~~

~~integrantes(s) de Região classificada com **bandeira vermelha**, tenha sido autorizado pelo Governo do Estado a implementação dos protocolos estabelecidos para as regiões com **bandeira laranja**, será adotado **o Retorno Gradual das Atividades Presenciais – REGAP**, observadas as datas estabelecidas, em ato próprio pela Presidência do TJRS, tanto para a fase denominada de **expediente interno** (sem atendimento ao público externo e com a suspensão dos prazos nos processos físicos), quanto para a fase denominada de **expediente externo** (com atendimento ao público externo e retorno da fluência dos prazos nos processos físicos), bem como as demais orientações dispostas neste Ato.~~

Art. 1º Na(s) Sede(s) da(s) Comarca(s) integrante(s) de Região classificada pelo Governo do Estado com **bandeira amarela, laranja ou vermelha** (com ou sem efeitos de laranja), será adotado **o Retorno Gradual das Atividades Presenciais – REGAP**, observadas as datas estabelecidas, em ato próprio pela Presidência do TJRS, tanto para a fase denominada de **expediente interno** (sem atendimento ao público externo e com a suspensão dos prazos nos processos físicos), quanto para a fase denominada de **expediente externo** (com atendimento ao público externo e retorno da fluência dos prazos nos processos físicos), bem como as demais orientações dispostas neste Ato. *(Alterado pelo Ato Nº 062/2020-CGJ)*

~~**Art. 2º** Na(s) Sedes(s) da(s) Comarca(s) integrante(s) de Região classificada pelo Governo do Estado com **bandeira vermelha** será adotado o **Sistema Diferenciado de Atendimento de Urgência – SIDAU** com a suspensão dos prazos nos processos físicos, enquanto mantida esta classificação, observadas as demais orientações dispostas neste Ato.~~ *(Revogado pelo ATO 062/2020-CGJ)*

Art. 3º Na(s) Sede(s) da(s) Comarca(s) classificada(s) com **bandeira preta** ou com decreto de ***lockdown***, será adotado o **Sistema Diferenciado de Atendimento de Urgência – SIDAU** com a suspensão dos prazos nos processos físicos e eletrônicos, observadas as demais orientações dispostas neste Ato.

Seção II

Das Regras de Transição quando da alteração da cor da Bandeira

~~**Art. 4º** No caso de alteração, pelo Governo do Estado, da classificação da respectiva Região, passando da bandeira vermelha para laranja, a(s) Comarca(s) retomará(ão) o **REGAP**, devendo cumprir o prazo remanescente da fase do **expediente interno**, com a **suspensão dos prazos nos processos físicos**, até a data estabelecida pela Presidência para o início da fase do **expediente externo**, quando, então, haverá o retorno da fluência dos prazos nos processos físicos.~~ *(Revogado pelo ATO 062/2020-CGJ)*

~~**§ 1º** Caso a alteração de bandeira, a que se refere o *caput*, se dê após o término do prazo estabelecido pela Presidência para a realização do expediente interno, a(s) Comarca(s) deverá(ão) observar o prazo fixado pela Presidência para organização prévia à retomada do **REGAP**, com expediente externo e fluência dos prazos nos processos físicos.~~ *(Revogado pelo ATO 062/2020-CGJ)*

~~**§ 2º** Devem ser observadas as regras estabelecidas no Sistema de Distanciamento Controlado, instituído pelo Decreto Estadual nº 55.240, de 10 de maio de 2020, acerca da vigência da(s) alteração(ões) da(s) classificação(ões) da(s) bandeira(s).~~ *(Revogado pelo ATO 062/2020-CGJ)*

Capítulo II

DO RETORNO GRADUAL ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS – REGAP
(Bandeira Amarela, Laranja e Vermelha com efeito de Laranja)

Seção I

Das Orientações Gerais – REGAP

Art. 5º Durante o **Retorno Gradual das Atividades Presenciais – REGAP** será mantido, preferencialmente, o atendimento virtual (**trabalho remoto**), com a realização de **atividades presenciais** estritamente necessárias, mediante escalas e plano de trabalho, a serem estabelecidas pelos gestores das respectivas unidades, observados os períodos estabelecidos pela Presidência do TJRS para as fases denominadas de **expediente interno** e **expediente externo**, bem como as demais determinações constantes neste ato.

Art. 6º Durante **Retorno Gradual das Atividades Presenciais – REGAP** a chefia de cada unidade organizará a escala presencial de servidores e estagiários, em revezamento, excluídos aqueles integrantes de grupo de risco.

§ 1º Os(as) servidores(as) e estagiários(as) integrantes do grupo de risco, bem como aqueles(as) que não estiverem escalados(as) para o trabalho presencial permanecerão em trabalho remoto.

§ 2º Para implementação do **trabalho remoto**, cada Cartório ou unidade deverá buscar atividades passíveis de tal desempenho, ficando autorizado aos(às) servidores(as), ainda que integrante(s) do grupo de risco, o deslocamento de processos físicos para cumprimento.

Art. 7º Integram o **grupo de risco**:

I – Magistrados(as), servidores(as) e estagiários(as) portadores(as) de cardiopatias graves, descompensadas ou isquêmica, tais como insuficiência cardíaca, cardiopatia isquêmica, hipertensão arterial não controlada e arritmias; pneumopatias graves ou descompensadas, em uso de oxigênio domiciliar, asma moderada/grave e DPOC - doença pulmonar obstrutiva crônica; transplantados; portadores de neoplasias malignas, conforme juízo clínico; pessoas vivendo com HIV/AIDS com imunossupressão grave ou moderada e/ou CD4 menor que 200 céls/mm^3 ou sem uso de antirretrovirais; uso crônico de medicamentos ou terapias imunossupressoras, corticoterapia prolongada (imunobiológicos, quimioterapia, radioterapia); doenças renais crônicas (estágio 3, 4 e 5); doença hepática avançada; diabetes mellitus, conforme juízo clínico; obesidade com IMC ≥ 40; doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica (ex.: Síndrome de Down);

II - Magistrados(as), servidores(as) e estagiários(as) com idade igual ou superior a 60 anos; e

III - Magistrada(s), servidora(s) e estagiária(s) gestante(s).

§ 1º O trabalho remoto também será priorizado para servidores que coabitam com familiares que integram grupo de risco ou que possuam filhos até 12 anos de idade e que, em razão do fechamento das escolas, não tenham com quem deixá-los durante o horário de expediente.

§ 2º A comprovação das condições previstas no **inciso I** dar-se-á mediante atestado médico específico de que devam ficar afastados do trabalho presencial durante o período de pandemia ou calamidade pública. Nos demais casos, deverá ser apresentada certidão de nascimento de filho menor, atestado médico específico do familiar integrante de grupo de risco com quem o servidor coabita e declaração/informação de que, em razão do fechamento das escolas, não tenha o servidor com quem deixar filho menor de 12 anos durante o horário de expediente, a ser avaliada pelo juiz da unidade ou diretor do foro no caso concreto.

§ 3º O magistrado, servidor, estagiário ou colaborador que apresentarem sintomas de Covid-19 não poderão realizar trabalho presencial. Se o servidor ou estagiário apresentar febre, tosse e/ou dificuldade para respirar, deverá procurar atendimento médico, seguindo o protocolo assistencial do Ministério da Saúde, comunicar imediatamente esta situação à chefia imediata e ao monitor de saúde e enviar e-mail para duvidas.coronavirus@tjrs.jus.br, além de permanecer em isolamento social por 14 (quatorze) dias.

Art. 8º A equipe de revezamento, sempre que possível, será formada por três grupos, de modo que cada um trabalhe uma semana presencial para duas remotas. Se a força de trabalho da unidade for inferior a três servidores ou, ainda que, igual ou superior, não completar três grupos, poderá ser dispensado o revezamento, a critério do juiz responsável pela unidade, desde que respeitado o distanciamento social mínimo entre os presentes.

Seção II

Do Atendimento - REGAP

Art. 9º Durante **Retorno Gradual das Atividades Presenciais – REGAP** o atendimento dar-se-á da seguinte forma**:**

I - O horário de expediente será **das 13h às 19h** para os servidores e estagiários escalados para realização das **atividades presenciais,** seja em expediente interno ou externo; e **das 9h às 18h** para os servidores e estagiários escalados para a realização de **trabalho remoto**.

II - O **Serviço de Plantão Jurisdicional**, nos dias úteis, funcionará **das 18h às 9h**, observados os termos da Resolução nº 54/1992-COMAG (Comarcas do Interior) e Resolução nº 968/2008-COMAG (Comarca de Porto Alegre).

§ 1º As **medidas de urgência** que ingressarem, em dias úteis, no horário das **18h às 9h**, em finais de semana e feriados, serão atendidas pelo **Serviço de Plantão Jurisdicional**.

§ 2º As **medidas de urgência** que ingressarem durante o horário das **9h às 13h** serão atendidas por servidor da respectiva unidade jurisdicional competente, preferentemente por meio de trabalho remoto. Em sendo estritamente necessário, o atendimento poderá ser presencial, observado o rodízio entre servidores não integrantes do grupo de risco.

Seção III

Dos Atos Processuais - REGAP

Art. 10 Durante **Retorno Gradual das Atividades Presenciais – REGAP** ficam autorizados os seguintes atos processuais:

I - Audiências virtuais em processos de qualquer natureza, inclusive não urgentes, observadas as orientações contidas no **Ofício-Circular nº 045/2020-CGJ,** no **Ato 17/2020-CGJ** e no link https://www.tjrs.jus.br/novo/institucional/administracao/corregedoria-geral-da-justica/informacoes-e-orientacoes-ao-1o-grau/audiencias-virtuais/;

II - Audiências presenciais envolvendo réus presos, inclusive a realização de sessões do Tribunal do Júri nessas mesmas circunstâncias; adolescentes em conflito com a lei em situação de internação; crianças e adolescentes em situação de acolhimento institucional ou familiar; e outras medidas, criminais e não criminais, de natureza urgente, inclusive para evitar o perecimento do direito, quando declarada a inviabilidade de realização do ato de forma integralmente virtual, por decisão judicial;

III - Sessões presenciais de julgamento das Turmas Recursais envolvendo os casos previstos na alínea "II", quando inviável sua realização de forma virtual, de acordo com decisão judicial do(a) presidente da Turma;

IV - Expedição de carta "AR" e mandados de citação e intimação, quando inviável o cumprimento por meio eletrônico ou telefônico, em processos de qualquer natureza, urgentes ou não;

V - Cumprimento de mandados judiciais, em processos de qualquer natureza, urgentes ou não, por oficiais de justiça que não estejam em grupos de risco, utilizando-se de equipamentos de proteção individual a serem fornecidos pelo poder judiciário e desde que não resulte em aglomeração de pessoas ou reuniões em ambientes fechados; e

~~**VI -** Perícias, entrevistas e avaliações, observadas as normas de distanciamento social e de redução de concentração de pessoas e adotadas as cautelas sanitárias indicadas pelos órgãos competentes, observado, no que couber, o **Ofício-Circular nº 026/2020-CGJ**.~~

~~**VI -** Perícias, entrevistas e avaliações, observadas as normas de distanciamento social e de redução de concentração de pessoas e adotadas as cautelas sanitárias indicadas pelos órgãos competentes, observadas as orientações contidas no **Ofício-Circular nº 026/2020-CGJ.** *(Alterado pelo ATO 037/2020-CGJ)*~~

VI - Perícias, entrevistas e avaliações, observadas as normas de distanciamento social e de redução de concentração de pessoas e adotadas as cautelas sanitárias indicadas pelos órgãos competentes, observadas as orientações contidas no **Ofício-Circular nº 080/2020-CGJ**. *(Alterado pelo ATO 049/2020-CGJ)*

VII - Leilões judiciais virtuais, presenciais ou na modalidade mista, desde que os atos presenciais sejam realizados na sede do leiloeiro na Comarca, observadas as recomendações de distanciamento social e as cautelas sanitárias. *(Incluído pelo ATO 057/2020-CGJ)*

§ 1º Não serão realizadas audiências ou sessões presenciais fora das hipóteses previstas **no art. 10, inciso II**.

§ 2º Quando for necessária a realização de audiência e sessões presenciais serão observadas as orientações contidas na **Cartilha - Retorno Gradual às Atividades Presenciais com Distanciamento Controlado** (https://www.tjrs.jus.br/static/2020/06/Cartilha-do-Plano-de-Retorno-Gradual-V5.pdf).

~~**§ 3º** Em relação às audiências de custódia será observado o parágrafo único do **art. 4º da Resolução nº 322/2020-CNJ**.~~ *(Revogado pelo ATO 037/2020-CGJ)*

~~**§ 4º** Os atos processuais urgentes que não puderem ser realizados virtualmente, quando estritamente necessário, poderão ser realizados presencialmente, inclusive antes do horário das 13h às 19h.~~

§ 4º Os atos processuais urgentes que não puderem ser realizados virtualmente poderão ser praticados presencialmente, inclusive antes do horário das 13h às 19h. *(Alterado pelo Ato Nº 001/2021-CGJ)*

Art. 11 As intimações e citações, em processos de qualquer natureza, urgentes ou não, serão realizadas preferencialmente por meio eletrônico, com confirmação de leitura, ou telefônico, com certificação nos autos, podendo, em caso de impossibilidade técnica justificada, ser determinado o cumprimento do ato por meio de carta "AR" ou por mandado, a critério do juiz, conforme normas legais e administrativas vigentes.

Art. 12 Sem prejuízo do disposto no art. 11, o cumprimento do(s) mandado(s) referido(s) no **inciso V do art. 10** poderá se dar por meio eletrônico ou telefônico, dispensada a coleta da assinatura do destinatário, devidamente certificado.

§ 1º No(s) mandado(s) de intimação e/ou citação, sempre que possível, deverá constar o telefone ou e-mail do destinatário.

§ 2º Quando não for possível coletar os dados referidos no **§ 1º deste artigo** nos autos do processo, o cartório deverá intimar a parte interessada, independentemente de despacho judicial, para que informe, a fim de viabilizar o cumprimento do ato por meio telefônico ou eletrônico.

§ 3º Os mandados recebidos antes do período de pandemia não deverão ser devolvidos, em razão da falta de algum dos dados previstos no **§ 1º deste artigo**.

Seção IV

Do Expediente Interno - REGAP

Art. 13 No **Retorno Gradual das Atividades Presenciais – REGAP,** durante o período indicado pela Presidência do TJRS como sendo de **expediente interno**:

I – Fica vedado o atendimento ao público externo, exceto àqueles que participarão de atos processuais presenciais excepcionalmente determinados pelo juiz e que não puderem ser realizados virtualmente.

II – Os prazos dos processos físicos ficam suspensos;

III – Não serão recebidos termos circunstanciados e inquéritos policiais de investigados soltos;

IV – O peticionamento será obrigatoriamente eletrônico, observado **o disposto na Seção I do Capítulo IV deste Ato**, vedado o recebimento de documentos físicos; e

V - Os processos físicos poderão ser movimentados, vedados o recebimento e a carga dos autos, à exceção da carga e/ou devolução programada, conforme **o disposto na Seção IV do Capítulo IV deste Ato**.

Parágrafo único No **âmbito dos Juizados Especiais Cíveis e da Fazenda Pública**, os pedidos iniciais e manifestações de parte desacompanhada de advogado, poderão ser encaminhados para o e-mail setorial da Distribuição dos Juizados Especiais Cíveis (centdistrjecs@tjrs.jus.br), quando for de competência da Capital, e para o e-mail setorial da Distribuição da respectiva Comarca, quando for de competência do Interior do Estado.

Seção V

Do Expediente Externo - REGAP

Art. 14 No **Retorno Gradual das Atividades Presenciais – REGAP,** durante o período indicado pela Presidência do TJRS como sendo de **expediente externo**:

~~**I** – O atendimento ao público externo será no horário das 14h às 18h e ficará restrito a membros do Ministério Público, Defensoria Pública e Procuradorias Públicas, Advogados, estagiários regularmente inscritos na OAB, Peritos, Auxiliares da Justiça, partes e testemunhas que participarão de audiência e interessados que demonstrarem necessidade de atendimento presencial para a prática de ato processual, vedado o acesso ao público geral. Das 14h às 15h serão atendidos exclusivamente os advogados com mais de 60 anos de idade.~~

I – O atendimento ao público externo será no horário das 14h às 18h e ficará restrito a membros do Ministério Público, Defensoria Pública e Procuradorias Públicas, Advogados, estagiários regularmente inscritos na OAB, Peritos, Auxiliares da Justiça, partes e testemunhas que participarão de audiência e interessados que demonstrarem necessidade de atendimento presencial para a prática de ato processual, vedado o acesso ao público geral. Das 14h às 15h serão atendidos exclusivamente os (as) advogados (as) com mais de 60 anos de idade, advogados(as) portadores(as) de alguma patologia mencionada no art. 7º, I, desde que comprovada mediante atestado médico específico, com indicação do CID e de que integra grupo de risco, e advogadas gestantes. *(Alterado pelo Ato Nº 001/2021-CGJ)*

II – Os prazos dos processos físicos serão retomados;

III – Poderão ser recebidos programadamente os termos circunstanciados e inquéritos policiais de investigados soltos, mediante ajuste entre a autoridade policial e o Diretor do Foro;

IV – O peticionamento sem carga dos autos dar-se-á preferentemente por meio eletrônico, conforme o disposto na **Seção I do Capítulo IV deste Ato,** facultado o meio físico;

~~**V** - Será admitida a carga regular dos autos físicos, desde que esteja em curso prazo para a parte praticar ato processual.~~

~~**V** - Será admitida a carga regular dos autos físicos, desde que esteja em curso prazo para a parte praticar ato processual. Nas Comarcas onde, por ato administrativo do Diretor do Foro, a carga dos autos físicos for condicionada a prévio agendamento, a contagem do prazo processual será suspensa a partir do requerimento do agendamento, enviado ao e-mail setorial da unidade, voltando a fluir a partir da data agendada. *(Alterado pelo Ato Nº 062/2020-CGJ)*~~

V- Será admitida a carga regular dos autos físicos, desde que esteja em curso prazo para a parte praticar ato processual. *(Alterado pelo Ato Nº 067/2020-CGJ)*

§ 1º A mera carga, sem que haja prazo para a parte se manifestar, necessariamente será **programada** observando, no que couber, o disposto na **Seção IV do Capítulo IV deste Ato.**

§ 2º Para fins do disposto no **art. 14, inciso I** o Diretor do Foro ou o juiz da respectiva unidade, sempre que necessário, poderá determinar agendamento prévio para acesso às unidades jurisdicionais ou administrativas do foro, a fim de evitar aglomeração de pessoas.

§ 3º O Diretor do Foro poderá restringir ou limitar o acesso, estabelecendo quantidade máxima de pessoas que poderão ingressar e permanecer, por vez, nas dependências do foro, para preservar o distanciamento mínimo entre os presentes e evitar a aglomeração de pessoas.

§ 4º Para o atendimento em balcão, será observado o disposto na **Cartilha - Retorno Gradual às Atividades Presenciais com Distanciamento Controlado** (https://www.tjrs.jus.br/static/2020/06/Cartilha-do-Plano-de-Retorno-Gradual-V5.pdf).

§5º As notas de expediente serão publicadas, dentro do possível, principalmente no início do REGAP, gradativamente, a fim de evitar aglomeração de pessoas em cartório e possibilitar melhor organização das rotinas cartorárias. *(Acrescentado pelo ATO Nº 037/2020-CGJ)*

Art. 15 Sem prejuízo do disposto no **parágrafo único do art. 13**, fica autorizado o ingresso nos Foros de pessoa(s) desacompanhada(s) de advogado, para a apresentação de pedido de balcão, nas causas até 20 salários mínimos, no sistema dos Juizados Especiais.

Parágrafo único O fluxo de ingresso e o local apropriado para recebimento dos pedidos deverão ser organizados pela Direção do Foro, de modo a evitar aglomeração de pessoas.

Capítulo III

DO SISTEMA DIFERENCIADO DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA - SIDAU

(Bandeira Vermelha e Preta)

Seção I

Do Atendimento - SIDAU

Art. 16 No **Sistema Diferenciado de Atendimento de Urgência – SIDAU** todos os servidores realizarão suas atividades, via **trabalho remoto**, no horário das **9h às 18h**, conforme plano de trabalho estabelecido pelo Magistrado da unidade, sendo vedada a realização de atividade presencial, ressalvado o caso de medida de urgência, quando não for possível realizar o ato remotamente.

§ 1º As **medidas de urgência** que ingressarem durante o horário das **9h às 18h** serão atendidas por servidor da respectiva unidade jurisdicional competente, preferentemente por meio de trabalho remoto. Em sendo estritamente necessário, o atendimento poderá ser presencial, observado o rodízio de sobreaviso entre servidores não integrantes do grupo de risco, observada a classificação e demais orientações contidas no **art. 7º**.

§ 2º As **medidas de urgência** que ingressarem em dias úteis, no horário das **18h às 9h**, em finais de semana e feriados, serão atendidas pelo **Serviço de Plantão Jurisdicional.**

Art. 17 Para implementação do **trabalho remoto**, cada Cartório ou unidade deverá buscar atividades passíveis de tal desempenho, ficando autorizado aos(às) servidores(as), ainda que integrante(s) do grupo de risco, o deslocamento de processos físicos para cumprimento.

Art. 18 As **Direções dos Foros das Comarcas do Interior** deverão indicar um servidor que ficará responsável pela centralização das solicitações telefônicas, bem como daquelas realizadas pelo Plantão WEB, e que deverá manter contato com o servidor de sobreaviso de cada Vara ou Unidade.

Art. 19 Na Comarca de Porto Alegre, o atendimento e verificação inicial do Plantão WEB, referido no **art. 18**, serão executados pela **Unidade Remota de Cumprimento e Apoio - URCA**, sem necessidade de ligação telefônica do solicitante para confirmação do peticionamento.

Parágrafo único Os servidores da URCA enviarão as solicitações para o e-mail setorial da respectiva unidade e, se necessário, farão o contato com o servidor de sobreaviso.

Art. 20 O servidor indicado pela Direção do Foro, nas Comarcas do Interior, e o servidor indicado por cada unidade, para o sobreaviso, devem acessar os respectivos e-mails setoriais, no mínimo, três vezes ao dia, necessariamente em turnos distintos, e ao início e ao final do expediente.

§ 1º Os demais servidores devem estar atentos para o ingresso das medidas que serão solicitadas via e-mail funcional, após o recebimento via sistema Plantão WEB e para as demais comunicações que ocorrerão por este canal.

Seção II

Dos Atos Processuais - SIDAU

Art. 21 Enquanto perdurar o **Sistema Diferenciado de Atendimento de Urgência - SIDAU**:

I – Fica vedado o atendimento ao público externo, à exceção daqueles(as) que participarão de atos processuais presenciais excepcionalmente determinados pelo juiz e que não puderem ser realizados virtualmente;

~~**II** – Ficam suspensos os prazos dos processos físicos;~~

II – Ficam suspensos os prazos dos processos físicos e eletrônicos. *(Alterado pelo Ato Nº 062/2020-CGJ)*

III – Fica vedado o recebimento de termos circunstanciados e inquéritos policiais de investigados soltos;

IV – O peticionamento será obrigatoriamente eletrônico, conforme o disposto na **Seção I do Capítulo IV deste Ato**, vedado o recebimento de documentos físicos;

V - Fica vedado o recebimento e a carga de autos, à exceção da carga e/ou devolução programada, conforme o disposto na **Seção I do Capítulo IV deste Ato**;

VI - Fica vedada a expedição de notas de expedientes, de mandados e/ou cartas "AR", exceto:

a) nos processos de natureza urgente, físicos ou eletrônicos, inclusive naqueles envolvendo réus presos e adolescentes internados, bem como em processos com risco concreto de perecimento do direito, nos quais as intimações e citações serão realizadas preferencialmente por meio eletrônico ou telefônico, podendo, em caso de impossibilidade técnica justificada, ser determinado o cumprimento do ato por meio de carta "AR" ou, excepcionalmente, por mandado; e

b) a expedição de carta "AR" e de notas de expedientes de processos eletrônicos (sistemas eproc, e-Themis1g e SEEU), quando não for possível o cumprimento do ato por meio eletrônico e/ou telefônico.

VII - O cumprimento de mandados de processos físicos e/ou eletrônicos fica restrito às medidas de urgência, incluindo aquelas indicadas no art. **4º da Resolução nº 313/2020 do CNJ**.

VIII - Fica autorizada a realização de audiências virtuais, observado o disposto no **Ofício-Circular nº 45/2020-CGJ**, no **Ato nº 17/2020-CGJ** e no link https://www.tjrs.jus.br/novo/institucional/administracao/corregedoria-geral-da-justica/informacoes-e-orientacoes-ao-1o-grau/audiencias-virtuais/;

IX - Fica autorizada a realização de leilões judiciais virtuais. *(Incluído pelo Ato 057/2020-CGJ)*

§ 1º No **âmbito dos Juizados Especiais Cíveis**, os pedidos iniciais e manifestações de parte desacompanhada de advogado, poderão ser encaminhados para o e-mail setorial da Distribuição dos Juizados Especiais Cíveis (centdistrjecs@tjrs.jus.br), quando for de competência da Capital, e para o e-mail setorial da Distribuição da respectiva Comarca, quando for de competência do Interior do Estado.

~~**§ 2º** Em casos de intimação por meio eletrônico, necessária a confirmação de leitura, ficando autorizada também a intimação pela via telefônica, mediante certificação nos autos.~~

§ 2º Em casos de intimação e citação por meio eletrônico, necessária a confirmação de leitura, ficando autorizado também o cumprimento do ato pela via telefônica, mediante certificação nos autos. (*Alterado pelo ATO Nº 037/2020-CGJ)*

§ 3º Nos casos de concessão ou indeferimento de liberdade provisória, assim como de decretação de prisão cautelar, as partes deverão ser comunicadas, via correio eletrônico, oportunizando-se, excepcionalmente, a carga dos autos, para fins de recurso, caso haja pedido expresso da parte. Esta disposição se aplica, também, aos atos infracionais e às medidas protetivas.

Art. 22 Para efeito do disposto **no inciso VIII do artigo 21**, quando não for possível a oitiva da vítima ou testemunha por meio eletrônico, por falta de acesso à internet ou a dispositivo eletrônico, poderá, excepcionalmente, ser facultado seu comparecimento ao foro local para prestar depoimento, adotando-se as cautelas sanitárias, distanciamento e uso de equipamentos de proteção individual.

Parágrafo único Caso necessário, a Direção do Foro fornecerá máscara descartável à pessoa a ser ouvida.

~~**Art. 23** Na(s) Sede(s) da(s) Comarca(s) classificada(s) com **bandeira preta** ou com decreto de ***lockdown***, a suspensão dos prazos abrange, também, os processos eletrônicos.~~ *(Revogado pelo ATO 062/2020-CGJ)*

Art. 24 Ressalvadas as vedações e exceções constantes no **art. 21**, as demais movimentações dos processos eletrônicos e físicos que não necessitem atividade presencial deverão ser realizadas via trabalho remoto.

Art. 25 Os processos físicos que se encontram na Distribuição, no Protocolo e/ou na Contadoria, deverão permanecer nos respectivos setores, ressalvada solicitação expressa dos(as) Magistrados(as).

Seção III

Das Orientações Gerais - SIDAU

Art. 26 Tão logo adotado ou retomado o **Sistema Diferenciado de Atendimento de Urgência - SIDAU,** cabe às Direções dos Foros das Comarcas do Interior:

I - Afixar, na entrada de cada Foro, em local visível ao público, o telefone e o e-mail setorial da Direção do Foro, e comunicar à OAB, Ministério Público, Defensoria Pública, Polícia Civil, Brigada Militar e Conselho Tutelar; e

II - Habilitar no telefone fixo da Direção do Foro a função "siga-me" direcionado ao celular do servidor indicado para o atendimento inicial das solicitações e demais encaminhamentos.

§ 1º A habilitação da função "siga-me" deverá ser realizada junto à Central de Atendimento do Departamento de Informática - CADI (cadi@tjrs.jus.br) .

§ 2º Na Comarca de Porto Alegre, diante de suas peculiaridades, a implementação das medidas indicadas no ***caput* deste artigo**, ficará a critério da Direção do Foro.

Art 27. Enquanto perdurar o **Sistema Diferenciado de Atendimento de Urgência - SIDAU**, fica vedado(a):

~~**I -** A permanência de servidores, terceirizados e prestadores de serviços nos prédios dos Foros, com exceção do servidor plantonista e/ou de sobreaviso, quando do atendimento das medidas urgentes;~~

I - A permanência de servidores, com exceção do servidor plantonista e/ou de sobreaviso, quando do atendimento das medidas urgentes; *(Alterado pelo ATO Nº 037/2020-CGJ)*

II - A realização de reuniões presenciais, que, quando necessárias, deverão ser realizadas de modo virtual; e

III - O recebimento de todo e qualquer documento no balcão dos cartórios e protocolos judiciários.

Art. 28 Nos Prédios I e II do Foro da Comarca de Porto Alegre, diante de suas peculiaridades, a implementação das medidas mencionadas **no art. 27**, ficará a critério da Direção do Foro.

Capítulo IV

DOS FLUXOS E PROCEDIMENTOS GERAIS COMUNS AO REGAP E AO SIDAU

Seção I

~~Do Peticionamento Eletrônico e do Plantão WEB~~

Do Peticionamento Eletrônico e do Plantão WEB / PPE-Plantão / Portal do Processo Eletrônico – Plantão *(Alterado pelo Ato 057/2020-CGJ)*

~~**Art. 29** Para fins **do inciso IV dos art. 13, 14 e 21 deste Ato**, o **Plantão WEB**, observadas as orientações contidas no **Ofício-Circular nº 120/2018-CGJ**, se destina ao registro eletrônico de:~~

Art. 29 Para fins **do inciso IV dos art. 13, 14 e 21 deste Ato**, o **Plantão WEB (PPE-Plantão / Portal do Processo Eletrônico – Plantão)**, observadas as orientações contidas no **Ofício-Circular nº 120/2018-CGJ**, se destina ao registro eletrônico de: *(Alterado pelo Ato 057/2020-CGJ)*

I - petições intermediárias de processos que ainda tramitam fisicamente nas Varas Cíveis, da Fazenda Pública, de Família, de Curatela e Sucessões e nos Juizados Especiais da Fazenda Pública;

II - petições intermediárias em processos de execução criminal que ainda tramitam no Themis VEC, não implantados no SEEU, à exceção daquelas encaminhadas

pelo Ministério Público e Defensoria Pública, que serão realizadas via correio eletrônico; e

III - petições iniciais e intermediárias dos processos físicos das Varas Criminais, dos Juizados da Infância e Juventude e dos Juizados Especiais Criminais.

Art. 30 As petições iniciais envolvendo matérias de competência das Varas Criminais, dos Juizados da Infância e Juventude e das Varas da Violência Doméstica, recebidas no Plantão WEB, quando tratarem sobre pedidos de quebra de sigilo, prisão preventiva ou temporária, busca e apreensão e medida protetiva, serão imediatamente encaminhadas, pelo servidor indicado pela Distribuição do Foro, por meio eletrônico, à unidade judicial competente.

Art. 31 As petições intermediárias recebidas no Plantão WEB serão encaminhadas, via correio eletrônico, à unidade competente, com cópia ao solicitando.

Art. 32 Na impossibilidade de utilização do Plantão WEB, via Portal do Processo Eletrônico - PPE, as petições deverão ser encaminhadas eletronicamente ao e-mail setorial da Direção do Foro.

§ 1º Somente serão recebidas as petições acompanhadas de prova inequívoca da indisponibilidade do sistema, assim devidamente certificada e emitida pela CADI (Central de Atendimento do Departamento de Informática), via site do Tribunal de Justiça, sob pena de serem desconsideradas.

§ 2º Na Comarca de Porto Alegre, em caso de indisponibilidade do Plantão WEB, as petições deverão ser encaminhadas ao e-mail setorial da Distribuição do Foro, observadas as considerações no **§ 1º.**

Art. 33 As medidas de urgência protocoladas por meio dos sistemas eletrônicos (eproc, e-themis1g e SEEU), fora do horário do expediente forense, aos finais de semana e em feriados, serão atendidas pelo Serviço de Plantão Permanente, na Comarca da Capital, e pelo Serviço de Plantão, nas demais Comarcas, nos termos da Resolução nº 698/2008-COMAG e da Resolução nº 54/1992-COMAG.

Art. 34 Em todos os casos, aquele que peticionar, sempre que possível, informará o e-mail e telefone das partes e testemunhas, para viabilizar a realização do ato processual por meio telefônico ou virtual.

Seção II

Da Citação, das Audiências Virtuais e Demais Atos em Processos com Réu(s) Preso(s)

~~**Art. 35** Em se tratando de réu preso, o oficial de justiça da comarca em que tramitar o processo designado pelo Diretor do Foro enviará o mandado de citação, por e-mail, à direção do estabelecimento prisional, acompanhado de cópia da denúncia, solicitando ao diretor respectivo, em data e horário indicados, a apresentação do preso para o recebimento do telefonema ou realização de contato virtual.~~

Art. 35 Em se tratando de réu preso, o oficial de justiça, designado pelo Diretor do Foro da comarca em que tramitar o processo, enviará o mandado de citação ou intimação, por e-mail, à direção do estabelecimento prisional, solicitando ao diretor

respectivo, em data e horário indicados, a apresentação do preso para o recebimento do telefonema ou realização de contato virtual. *(Acrescentado pelo ATO 037/2020-CGJ)*

§ 1º A digitalização das peças do processo será realizada por servidor do cartório, que, junto com o mandado, as enviará por e-mail ao oficial de justiça ou, onde houver, à Central de Mandados.

§ 2º Incumbirá ao oficial de justiça contatar a direção do estabelecimento prisional e enviar por e-mail o mandado e a denúncia, indicando a data para cumprimento do ato.

§ 3º O mandado de citação deverá ser encaminhado acompanhado de cópia da denúncia. *(Acrescentado pelo ATO 037/2020-CGJ)*

§ 4º As Cartas Precatórias de citação ou intimação expedidas antes da vigência deste Ato, deverão ser cumpridas pelo juízo deprecado. *(Acrescentado pelo ATO 037/2020-CGJ)*

§ 5º O procedimento previsto no caput não se aplica à Comarca da Capital, onde as citações e intimações de pessoas recolhidas em unidades prisionais de outras comarcas, exceto Charqueadas, serão realizadas mediante a expedição de carta precatória, para cumprimento pelo oficial de justiça da comarca deprecada, por meio virtual, telefônico ou, em caso de impossibilidade técnica e/ou de logística devidamente justificada, presencial, observadas, neste último caso, as regras estabelecidas no **art. 37 deste Ato**. *(Acrescentado pelo ATO 049/2020-CGJ)*

§ 6º A carta precatória expedida com base no parágrafo anterior será devidamente instruída pelo juízo deprecante da Capital, incumbindo-lhe providenciar sua digitalização e a dos respectivos documentos, assim como a remessa, também por meio eletrônico, ao juízo deprecado. *(Acrescentado pelo ATO 049/2020-CGJ)*

§ 7º Os mandados já recebidos pela Central de Mandados da Capital devem ser cumpridos, vedada a devolução às unidades de origem para substituição por cartas precatórias. *(Acrescentado pelo ATO 049/2020-CGJ)*

Art. 35-A Sem prejuízo do disposto no art. 35 e seguintes, fica autorizado o cumprimento presencial de mandados de intimação e citação em todos os estabelecimentos prisionais do estado. *(Acrescentado pelo ATO 062/2020-CGJ)*

Art. 36 Cumprida a citação, deverá o oficial de justiça certificar a realização do ato, informando o acusado de que, não apresentada defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias por advogado constituído, ser-lhe-á nomeado defensor público. Deverá ser perguntado ao réu o nome de seu advogado ou se deseja ser assistido pela Defensoria Pública, certificando-se.

~~**Art. 37** Em caso de impossibilidade técnica devidamente justificada, o cumprimento do mandado de citação, dar-se-á mediante comparecimento do oficial de justiça ao estabelecimento penal, com uso de equipamentos de proteção individual, adotando-se as cautelas sanitárias cabíveis.~~

Art. 37 Em caso de impossibilidade técnica e/ou de logística devidamente justificada, o cumprimento do mandado de citação ou intimação, dar-se-á mediante comparecimento do oficial de justiça ao estabelecimento penal, com uso de equipamentos de proteção individual, adotando-se as cautelas sanitárias cabíveis. *(Alterado pelo ATO 037/2020-CGJ)*

Art. 38 A citação e intimação de presos recolhidos na Cadeia Pública de Porto Alegre (ex-Presídio Central) serão realizadas presencialmente pelo oficial de justiça, diante das peculiaridades deste estabelecimento e da inviabilidade técnica e/ou de logística para realização de modo eletrônico ou virtual, com uso de equipamentos de proteção individual, aplicando-se também este procedimento em situações similares constatadas em outras casas prisionais.

Art. 39 A citação ou intimação presencial de réu preso deverá ser realizada em local reservado, separado das galerias e celas, vedado o cumprimento do mandado em ambiente coletivo, com aglomeração de pessoas, adotando-se todas as cautelas sanitárias e de distanciamento recomendadas.

Art. 40 O mandado será devolvido pelo oficial de justiça por e-mail, cabendo ao cartório diligenciar a intimação por meio telefônico/eletrônico do defensor público, caso não seja constituído advogado, para a apresentação de defesa escrita, a ser remetida preferentemente para o e-mail setorial do cartório da unidade, evitando-se, sempre que possível, a carga de processos físicos.

Art. 41 Além das disposições contidas no **Ofício-Circular nº 45/2020-CGJ**, recomenda-se, previamente à audiência de instrução virtual, a digitalização das principais peças do processo criminal pelo cartório, tais como o auto de prisão em flagrante e/ou inquérito policial, a denúncia, a decisão de recebimento da denúncia, laudos periciais, a defesa escrita, com rol de testemunhas, e certidão de antecedentes criminais, sem prejuízo de outras complementares que o julgador entender pertinentes, para envio ao Ministério Público e à Defesa, por meio eletrônico.

§ 1º A partir de 07/01/2021, observados os procedimentos para o REGAP-Externo, a digitalização ou obtenção de cópias das principais peças do processo criminal que tramitar por meio físico competirá ao Ministério Público e à Defesa, devendo o magistrado, previamente à audiência virtual, assegurar ao **Ministério Público, à Defensoria Pública e aos procuradores cadastrados**, pelo prazo sucessivo de 05 (cinco) dias, o acesso aos autos. *(Acrescentado pelo ATO Nº 001/2021-CGJ)*

§ 2º Não sendo possível assegurar o acesso aos autos ao Ministério Público, **à Defensoria Pública e aos procuradores cadastrados** no prazo estipulado no parágrafo anterior, ou, a critério do magistrado, notadamente em processos complexos ou com defensores diversos, caberá ao cartório providenciar a digitalização das peças, observado o disposto no "caput". *(Acrescentado pelo ATO Nº 001/2021-CGJ)*

Art. 42 Antes da abertura da audiência virtual pelo juiz, será assegurado ao acusado conversar reservadamente com seu defensor, por meio eletrônico ou telefônico. O réu será orientado pelo juiz de que poderá, a qualquer tempo, durante a audiência, conversar reservadamente com seu defensor.

§ 1º Encerrada a instrução, não sendo possível a realização de debates orais, as partes serão intimadas em audiência ou por meio eletrônico/telefônico, preferentemente, para a apresentação de memoriais.

§ 2º Não sendo possível a oitiva da vítima ou testemunha por meio eletrônico, por falta de acesso à internet ou a dispositivo eletrônico, poderá ser facultado seu comparecimento ao foro local para prestar depoimento, adotando-se as cautelas sanitárias, distanciamento e uso de equipamentos de proteção individual. Caso necessário, a Direção do Foro fornecerá máscara descartável à pessoa a ser ouvida.

§ 3º Para a oitiva de criança ou de adolescente vítima ou testemunha de violência, nos termos da Lei nº 13.431/2017, que trata do depoimento especial, deverá ser observado o disposto no Ofício-Circular nº 26/2020-CGJ.

Art. 43 Em processos com réus presos, as audiências virtuais serão agendadas pela unidade jurisdicional por meio do SASV, conforme a capacidade de atendimento de cada estabelecimento prisional, com antecedência mínima de 10 dias. As casas prisionais aptas a realizar as audiências virtuais, assim como os tutoriais para utilização do sistema, constarão no site do Tribunal, nos seguintes endereços, respectivamente: (https://www.tjrs.jus.br/novo/servicos-administrativos/apoio-jurisdicional/sistema-de-audiencia-por-videoconferencia) e (https://www.tjrs.jus.br/novo/orientacoes-para-o-trabalho-remoto/).

Art. 44 Os agendamentos realizados pelas **Comarcas de Porto Alegre, Alvorada, Cachoeirinha, Campo Bom, Canoas, Charqueadas, Dois Irmãos, Eldorado do Sul, Estância Velha, Esteio, Gravataí, Guaíba, Igrejinha, Ivoti, Montenegro, Novo Hamburgo, Parobé, Portão, Santo Antônio da Patrulha, São Jerônimo, São Leopoldo, Sapiranga, Sapucaia do Sul, Taquara, Triunfo e Viamão**, para utilização das salas da Cadeia Pública de Porto Alegre, antes de 11 de maio de 2020, para o período de 01/07/2020 a 31/12/2020, ficam cancelados para viabilizar a reorganização das pautas.

Art. 45 Durante o **SIDAU** e o **REGAP** estão suspensas as apresentações em juízo de réus e condenados que estiverem em cumprimento de *sursis*, suspensão condicional do processo, livramento condicional, prisão domiciliar e medidas cautelares, salvo situações urgentes a critério do magistrado;

Seção III

Da Citação, das Audiências Virtuais e Demais Atos em Processos com Adolescente(s) Internado(s)

Art. 46 Em se tratando de adolescente internado em unidade da Fase, a sua citação e a cientificação de seus responsáveis legais dar-se-ão, preferentemente, por meio eletrônico ou telefônico.

Art. 47 Será enviado o mandado de citação/notificação, por e-mail, à direção da unidade da FASE onde o adolescente está internado, por oficial de justiça, acompanhado de cópia da representação, contendo a informação para apresentação do adolescente internado ao diretor da unidade respectiva em data e horário indicados, para o recebimento do telefonema ou contato virtual.

Art. 48 A digitalização das peças do processo será realizada por servidor do cartório, que, junto com o mandado, as enviará por e-mail ao oficial de justiça ou, onde houver, à Central de Mandados.

Art. 49 Incumbirá ao oficial de justiça contatar a direção da unidade da Fase e enviar por e-mail o mandado e a representação, indicando a data para cumprimento do ato.

Art. 50 Cumprida a citação, deverá o oficial de justiça certificar a realização do ato, consignando se o adolescente deseja ou não constituir advogado particular ou se prefere ser assistido pela Defensoria Pública.

Art. 51 O mandado será devolvido pelo oficial de justiça, por e-mail, cabendo ao cartório diligenciar a intimação por meio telefônico/eletrônico do defensor público, caso não seja constituído advogado, para comparecimento à audiência de apresentação.

~~**Art. 52** Em caso de impossibilidade técnica e/ou de logística devidamente justificada, o cumprimento do mandado de citação, dar-se-á mediante comparecimento do oficial de justiça à unidade da Fase, com uso de equipamentos de proteção individual, adotando-se as cautelas sanitárias cabíveis.~~

Art. 52 Em caso de impossibilidade técnica e/ou de logística devidamente justificada, o cumprimento do mandado de citação, notificação e intimação, dar-se-á mediante comparecimento do oficial de justiça à unidade da Fase, com uso de equipamentos de proteção individual, adotando-se as cautelas sanitárias cabíveis. *(Alterado pelo ATO 037/2020-CGJ)*

~~**Art. 53** A citação presencial do adolescente internado deverá ser realizada em local separado da área de internação, vedado o cumprimento do mandado em ambiente coletivo, com aglomeração de pessoas.~~

Art. 53 A citação ou notificação/intimação presencial do adolescente internado deverá ser realizada em local separado da área de internação, vedado o cumprimento do mandado em ambiente coletivo, com aglomeração de pessoas. *(Alterado pelo ATO 037/2020-CGJ)*

Art. 54 Além das disposições contidas no **Ofício-Circular nº 45/2020-CGJ**, recomenda-se, previamente às audiências de apresentação e instrução virtuais, a digitalização das principais peças do processo por ato infracional, tais como o auto de apreensão em flagrante e/ou inquérito de apuração de ato infracional, a representação, a decisão de recebimento da representação, a ata de audiência de apresentação, laudos periciais, a defesa escrita, com rol de testemunhas, e certidão de antecedentes de atos infracionais, sem prejuízo de outras complementares que o julgador entender pertinentes, para envio ao Ministério Público e à Defesa, por meio eletrônico.

§ 1º A partir de 07/01/2021, observados os procedimentos para o REGAP-Externo, a digitalização ou obtenção de cópias das principais peças do processo de ato infracional que tramitar por meio físico competirá ao Ministério Público e à Defesa, devendo o magistrado, previamente à audiência virtual, assegurar ao **Ministério Público, à Defensoria Pública e aos procuradores cadastrados**, pelo prazo sucessivo de 05 (cinco) dias, o acesso aos autos. *(Acrescentado pelo ATO Nº 001/2021-CGJ)*

§ 2º Não sendo possível assegurar o acesso aos autos ao Ministério Público, à **Defensoria Pública e aos procuradores cadastrados** o prazo estipulado no parágrafo anterior, ou, a critério do magistrado, notadamente em processos complexos

ou com defensores diversos, caberá ao cartório providenciar a digitalização das peças, observado o disposto no "caput". *(Acrescentado pelo ATO Nº 001/2021-CGJ)*

Art. 55 Antes da abertura da audiência de instrução virtual pelo juiz, será assegurado ao adolescente conversar reservadamente com seu defensor, por meio eletrônico ou telefônico. O adolescente será orientado pelo juiz de que poderá, a qualquer tempo, durante a audiência, conversar reservadamente com seu defensor.

Parágrafo único Encerrada a instrução, não sendo possível a realização de debates orais, as partes serão intimadas em audiência ou, preferencialmente, por meio eletrônico/telefônico para a apresentação de memoriais.

Art. 56 As audiências serão designadas mediante prévio ajuste e agendamento com a direção da unidade da FASE.

Art. 57 Devem ser observadas as determinações contidas nos **§§ 2º e 3º do art. 42.**

Seção IV

Da Digitalização de Autos Físicos e Da Carga e Devolução Programada

Art. 59 Exceto nas Comarcas classificadas com **bandeira preta** ou com decreto de ***lockdown***, fica autorizada a **carga e/ou devolução programada**:

I - de medida(s) de urgência previstas no art. 4º das Resoluções nº 313 e 314 do CNJ;

II – de inquérito(s) ou procedimento(s) policial(is) envolvendo investigado preso, medida(s) protetiva(s) em decorrência de violência doméstica, de expediente(s) urgente(s) envolvendo crianças, adolescentes ou em razão do gênero, procedimento(s) de apuração de ato infracional de adolescente em situação de internação e processo(s) com adolescente internado e réu preso;

~~**III -** quando requerida pelos procuradores para o fim de **digitalização dos autos físicos** de processos que tramitam em unidades onde já implementado o sistema eproc, e cuja propositura seja posterior a 15/06/2015 (Lei da Taxa Única), inclusive sentenciados e que não possuam guia pendente de pagamento.~~

III - quando requerida pelos procuradores para o fim de digitalização dos autos físicos de processos que tramitam em unidades onde já implementado o sistema eproc, independente de data da propositura, inclusive sentenciados e que não possuam guia pendente de pagamento. *(Alterado pelo ATO Nº 049/2020-CGJ)*

IV - quando requerida pelos procuradores para o fim de instruir precatórios e RPVs expedidos em processos físicos, nos termos do Ofício-Circular nº 051/2020-CGJ; e

§ 1º Nas hipóteses dos **incisos I e II,** a solicitação de carga deverá ser atendida no prazo máximo de 24 horas.

§ 2º Para efeito da carga programada prevista no **inciso III**, aplica-se o disposto no **Ofício-Circular nº 52/2020-CGJ**, quando solicitada pela Procuradoria Regional Federal da 4ª Região, e no **Ofício-Circular nº 63/2020-CGJ**, quando solicitada pela Procuradoria-Geral do Estado.

§ 3º Guias de condução recolhidas em processos físicos que forem digitalizados, ainda não utilizadas, deverão ser restituídas de acordo com o **Ato nº 026/2010-P** e novamente recolhidas no sistema eproc, se necessário.

§ 4º Na eventual necessidade de devolução de autos em carga, o servidor deverá atentar para as orientações e cautelas sanitárias para a segurança de todos.

Art. 60 O(s) pedido(s) de carga programada deve(m) ser encaminhado(s) para o e-mail setorial da unidade, com a indicação do número dos inquéritos policiais, procedimentos e processos, cuja quantidade deve ser delimitada pelo magistrado da vara, considerando a capacidade de atendimento pelos servidores.

Art. 61 Feito o agendamento, os autos serão entregues pelo servidor que estiver em atividade presencial (no **REGAP**), ou em caso pelo que estiver de sobreaviso (no **SIDAU**), ou, ainda, por aquele que o magistrado indicar, na sede do foro, utilizando-se de equipamentos de proteção individual fornecidos pela Direção do Foro e observadas todas as orientações de segurança. A devolução dos autos observará o mesmo procedimento.

Art. 62 O processo digitalizado integralmente pelo procurador, nos termos do inciso III, do artigo 59, será enviado eletronicamente ao e-mail setorial do respectivo cartório, para cadastramento no sistema eproc, a ser realizado por servidor(a) da unidade ou da Distribuição e Contadoria, neste caso, mediante prévia autorização do(a) Juiz(íza) Diretor(a) do Foro.

§ 1º O procurador deverá encaminhar o(s) arquivo(s) digitalizado(s) em formato PDF, preferencialmente, peça a peça nomeados de acordo com a peça correspondente e numerados conforme a sequencialidade de folhas dos autos físicos, nos termos do **Anexo II**, ou em arquivo único, em caso de inviabilidade do envio em separado.

§ 2º Fica a cargo do servidor da unidade a conferência da sequencialidade e da legibilidade dos documentos. Não atendidas as exigências ou havendo qualquer incompatibilidade ou supressão de folhas ou outra irregularidade, o procurador deverá ser contatado para regularização. Não observados esses procedimentos, o processo seguirá a tramitação na forma física (sistema Themis1G).

§ 3º Cadastrado o processo no sistema eproc, serão as partes intimadas da digitalização efetuada.

§ 4º Os autos dos processos físicos que forem digitalizados e distribuídos no eproc, ficarão disponíveis em cartório pelo prazo de 30 (trinta) dias, após a sua devolução, para consulta e conferência das partes.

Art. 63 Os procedimentos relativos à carga programa e à virtualização dos processos deverão ser regulamentados pelo(a) Diretor(a) do Foro da respectiva Comarca ou, se for o caso, pelo(a) Magistrado(a) da respectiva unidade, conforme modelo de Ordem de Serviço constante no **Anexo III deste Ato.**

Parágrafo único A digitalização de que trata essa seção também poderá ser realizada pelo(a) servidor(a) em atendimento à medidas urgentes em processos que estejam em cartório, observadas as orientações constantes no **Anexo II deste Ato**.

Art. 64 Durante o **REGAP** o(a) colaborador(a) da Subseção da OAB que exerça suas funções em sala da OAB existente no Foro, mediante autorização do advogado, poderá realizar, em nome deste, a carga programada dos autos para fins de digitalização de documentos e a carga rápida para extração de cópias.

Seção V

Dos Advogados, Da Polícia Civil, da Defensoria Pública e do Ministério Público

Art. 65 Os advogados, quando peticionarem no Plantão WEB, via Portal do Processo Eletrônico - PPE ppe.tjrs.jus.br/ppe/signin observado o disposto na **Seção I do Capítulo IV deste Ato,** deverão indicar o número de telefone (celular ou fixo) e endereço eletrônico, por meio dos quais será realizada preferencialmente a comunicação/ciência da decisão proferida.

Art. 66 Durante a vigência do **SIDAU** ou do **REGAP - expediente interno**, as solicitações, documentos e/ou petições oriundas da Polícia Civil, Defensoria Pública e do Ministério Público serão necessariamente encaminhados de seus e-mails funcionais ao e-mail setorial da Direção do Foro ou da unidade jurisdicional da respectiva Comarca quando já distribuído o procedimento ou processo, dispensada a assinatura.

Art. 67 Nos termos do disposto no **art. 14, inciso IV**, na vigência do **REGAP** - **expediente externo**, o peticionamento sem carga dos autos dos processos ou expedientes físicos, dar-se-á preferentemente por meio eletrônico.

Art. 68 A remessa de inquérito(s) ou procedimento(s) policial(is) envolvendo investigado preso, medida(s) protetiva(s) em decorrência de violência doméstica, de expediente(s) urgente(s) envolvendo crianças, adolescentes ou em razão do gênero, procedimento(s) de apuração de ato infracional de adolescente em situação de internação e processo(s) com adolescente internado e réu preso, pela Polícia Civil será realizada por meio eletrônico.

Parágrafo único A partir da implantação do eproc na unidade, a remessa de expedientes será obrigatoriamente por meio desse sistema.

Art. 69 Somente serão aceitos os requerimentos/petições encaminhados por meio de endereços eletrônicos funcionais das respectivas instituições.

Art. 70 No caso de medidas relacionadas à restrição de direitos individuais, os requerimentos/petições deverão ser encaminhados pelo e-mail funcional pessoal da autoridade competente do respectivo Órgão.

Art. 71 Na Comarca de Porto Alegre, diante de suas peculiaridades, as solicitações e ou petições referidas no item anterior serão enviadas ao e-mail setorial da Distribuição do Foro, medida que poderá ser adotada por outras comarcas, a critério da Direção do Foro.

Art. 72 Os e-mails setoriais de todas as unidades do Estado estão disponíveis no site do Tribunal de Justiça https://www.tjrs.jus.br/novo/institucional/1o-grau/comarcas-e-municipios-jurisdicionados/ .

Seção VI

Das Procuradorias Públicas

Art. 73 As comunicações de ordens judiciais urgentes, liminares e revogações, com relação a entidades e autarquias conveniadas com o TJRS, em processos físicos, devem ser encaminhadas para os e-mails constantes nos convênios firmados com o Tribunal de Justiça, conforme o órgão envolvido, de acordo com o detalhado no link abaixo: https://www.tjrs.jus.br/novo/institucional/administracao/corregedoria-geral-da-justica/orientacoes-para-atividades-cartorarias/comunicacoes-urgentes-a-entidades-conveniadas

Art. 74 A documentação a ser enviada juntamente com a decisão por e-mail segue descrita nos convênios e pode ser complementada, caso necessário, e a pedido da Procuradoria-Geral do Estado.

Art. 75 Todas as intimações, urgentes ou não, relativas a processos eletrônicos deverão ser feitas no sistema.

Art. 76 Para as questões excepcionais e de urgência, relativas a processos físicos e não abarcadas pelos convênios, deverá ser utilizado o e-mail cap-cad@pge.rs.gov.br, anexando os documentos necessários ao exame do Procurador do Estado, evitando-se a expedição de mandados e precatórias nesses casos.

Art. 77 Para as questões excepcionais e de urgência, relativas a processos físicos, em relação à Procuradoria-Geral do Município de Porto Alegre - PGM/POA, deverá ser utilizado o e-mail intimacoes@pgm.prefpoa.com.br (Instrução Normativa PGM nº 003/2020), anexando os documentos necessários ao exame do Procurador do Município, evitando-se, sempre que possível, a expedição de mandados nesses casos.

Art. 78 As intimações das Procuradorias Públicas, nos processos físicos, deverão ser realizadas a partir da retomada do expediente externo, quando do término da suspensão dos prazos processuais, na forma legal, exceto nos casos em que o Procurador espontaneamente se der por intimado, quando contatará a serventia para solicitar a carga ou digitalização do feito.

Seção VII

Da Juntada de Mídias em Processos do Sistema eproc

Art. 79 Os pedidos de juntada de mídia em processos que tramitam pelo sistema eproc em todas as Comarcas do Estado deverão ser encaminhados à **Central de Atendimento ao Público (CAP) da Comarca de Porto Alegre**, pelo endereço eletrônico frpoacentcap@tjrs.jus.br ou pelo telefone (51) 3210-6530.

Art. 80 Recebida a solicitação da parte interessada, os servidores da CAP deverão verificar se a mídia está de acordo com os formatos aceitos pelo sistema eproc, bem como se o arquivo é inferior a 25Mb, considerando o limite de capacidade do e-mail setorial e, em sendo possível a remessa do(s) arquivo(s), procederão à juntada ao respectivo processo.

Art. 81 Em não sendo possível a remessa do(s) arquivo(s) pelo e-mail setorial, os servidores da CAP deverão orientar à parte solicitante quanto à juntada da prova documental mediante a utilização de ferramentas de armazenamento em nuvem.

Art. 82 Na hipótese do item anterior, a parte interessada poderá peticionar no sistema eproc, indicando o link de acesso ao documento, que deverá ser preservado até o trânsito em julgado da sentença, ou até que a mídia seja juntada diretamente no sistema de processo eletrônico.

Seção VIII

Das Certidões

Art. 83 Enquanto a Comarca estiver em **Sistema Diferenciado de Atendimento de Urgência - SIDAU** ou em **Retorno Gradual às Atividades Presenciais - REGAP** fica prejudicado o fornecimento/expedição de certidões e similares pelas Serviços de Distribuição e/ou unidades judiciais.

Art. 84 As certidões negativas deverão ser obtidas pela parte interessada diretamente no site do TJRS, e o requerimento das certidões positivas ou homônimos, de caráter de urgência, devem ser encaminhadas à Direção do Foro da respectiva Comarca.

Parágrafo único Na Comarca de Porto Alegre, diante de suas peculiaridades, a Direção do Foro poderá indicar outro meio e/ou fluxo para o encaminhamento das solicitações das certidões indicadas no ***caput* deste artigo**.

Capítulo V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 85 Durante a vigência do **Retorno Gradual às Atividades Presenciais - REGAP** e o **Sistema Diferenciado de Atendimento de Urgência - SIDAU**:

I - Os requerimentos/pedidos administrativos de servidores deverão ser encaminhados diretamente às Direções dos Foros, via e-mail setorial de cada unidade.

~~**II -** Permanecem suspensos os planos de trabalho relativos à Greve, exceto em relação aos servidores designados para comporem a força-tarefa do CNJ para a implantação do SEEU. É facultada a compensação das respectivas horas com as folgas decorrentes da atividade do Plantão e da Justiça Eleitoral.~~ *(Revogado pelo ATO 092/2020-CGJ)*

III - É vedado o recebimento, pelo Depósito Judicial ou Distribuição da Comarca, de bens e objetos apreendidos;

IV - Fica autorizado o recebimento de correspondências remetidas pelo serviço dos Correios;

~~**V -** É vedada a realização de leilões judiciais presenciais; e~~

V - É vedada a realização de leilões judiciais presenciais nos prédios dos foros; *(Alterado pelo Ato 057/2020-CGJ)*

VI - Os espaços utilizados por terceiros, dentro das dependências dos fóruns seguirão as mesmas regras de funcionamento das serventias judiciais.

VII - Os(as) magistrados(as) deverão realizar atendimento remoto dos procuradores(as), membros da Defensoria Pública e do Ministério Público, via telefone, e-mail, videoconferência ou, excepcionalmente, de modo presencial, quando estritamente necessário, com o auxílio de servidores da unidade judiciária, observado o rodízio estabelecido. *(Incluído pelo ATO 037/2020-CGJ)*

VIII - Poderão ser realizadas sessões virtuais noturnas por juízes leigos e conciliadores no âmbito dos Juizados Especiais Cíveis, desde que sem a participação de servidores do Judiciário. *(Incluído pelo ATO 062/2020-CGJ)*

§ 1º Para fins do **inc. VII**, o interessado enviará pedido de atendimento ao e-mail setorial da unidade jurisdicional ou por meio telefônico, devendo ser respondido em até 24 horas, com informação da data agendada para o atendimento. *(Incluído pelo ATO 037/2020-CGJ)*

~~**§ 2º** Em relação às **audiências de custódia** deverá ser observado o disposto no **parágrafo único do art. 4º da Resolução nº 322/2020-CNJ** ou na **Recomendação nº 62/2020-CNJ**, com a redação dada pela Recomendação nº 68/2020-CNJ. *(Incluído pelo ATO 037/2020-CGJ)*~~

§ 2º Em relação às audiências de custódia, deverão ser observadas as disposições do art. 19 da Resolução nº 329/2020-CNJ, com a redação dada pela Resolução nº 357/2020-CNJ, da Resolução nº 1321/2020-COMAG, do parágrafo único do art. 4º da Resolução nº 322/2020-CNJ, da Recomendação nº 62/2020-CNJ, com a redação dada pela Recomendação nº 68/2020-CNJ e da Recomendação nº 07/2020-CGJ. *(Alterado pelo ATO Nº 001/2021-CGJ)*

Art. 86 Para acesso aos foros, inclusive dos magistrados, servidores e estagiários, serão observadas as medidas sanitárias recomendadas pelo Departamento Médico Judiciário.

Art. 87 O manuseio dos processos físicos independe de quarentena, observando-se as normas sanitárias e de higienização pessoal, sendo que os autos físicos não deverão ser higienizados.

Art. 88 A atuação em trabalho remoto e a permanência em sobreaviso, durante o horário de expediente forense, não serão computados para efeitos de concessão de folgas, por se tratar de cumprimento da jornada normal de trabalho.

Art. 89 Ficam revogados os **Atos nº 11/2020-CGJ e nº 21/2020-CGJ** e os **Ofícios-Circulares nº 016/2020-CGJ, nº 028/2020-CGJ, 044/2020-CGJ e nº 062/2020-CGJ**, incluindo todas as alterações subsequentes.

Art. 90 Os Diretores dos Foros devem dar ampla ciência do presente Ato à OAB, Defensoria Pública, Ministério Público, Imprensa local e comunidade em geral.

Art. 91 Este ato entra em vigor na data de sua publicação e sua vigência perdurará enquanto Estado do Rio Grande do Sul estiver sob o **Sistema de Distanciamento Controlado** instituído pelo Decreto Estadual nº 55.240, de 10 de maio de 2020, em face da Pandemia do COVID19.

Porto Alegre, data registrada no sistema.

Des.ª Vanderlei Teresinha Tremeia Kubiak,
Corregedora-Geral da Justiça.

~~ANEXO I~~

~~(Ato nº 030/2020-CGJ)~~

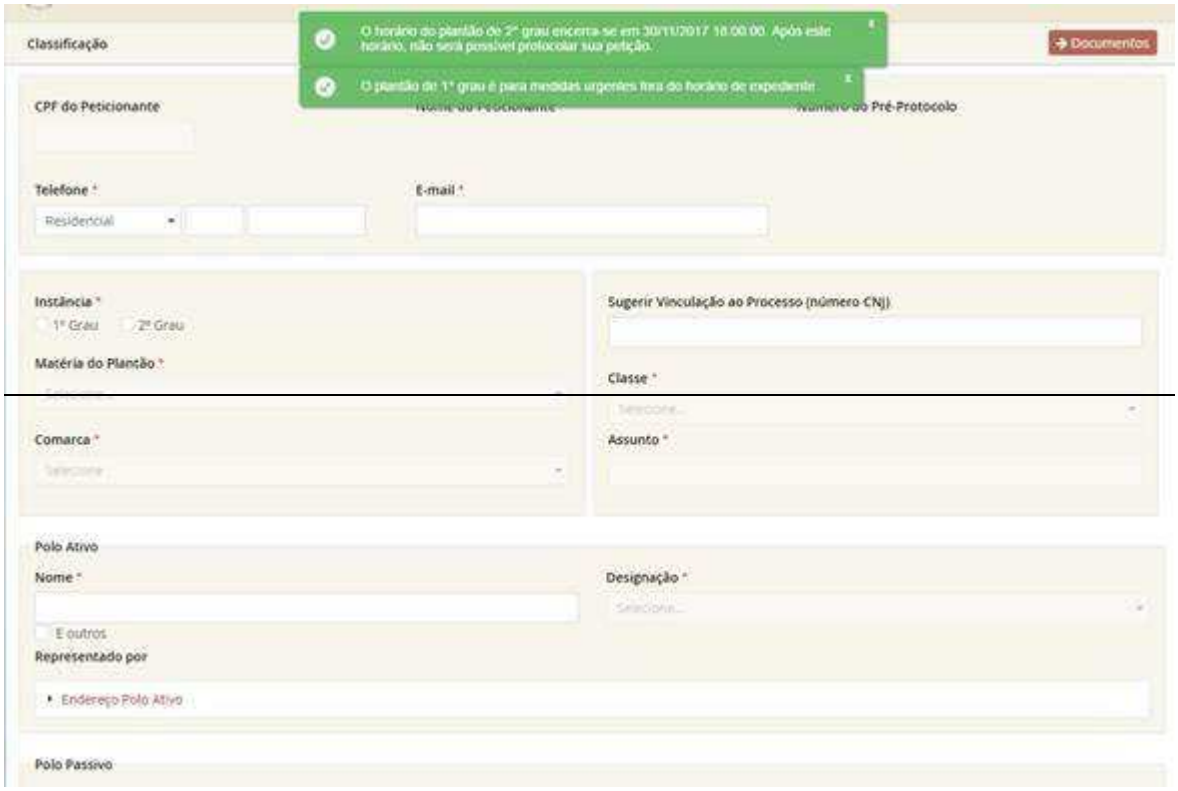
~~Ingressando com uma Petição de Plantão~~

~~Para ingressar com uma nova petição no plantão eletrônico, acesse o menu Petições > Nova Petição de Plantão.~~
~~Para o 2º grau, a petição só poderá ser protocolada se, no momento do protocolo, o horário do plantão estiver vigente.~~
~~Uma mensagem na parte superior indica se o plantão de 2º grau está vigente ou não:~~

~~Mensagem em vermelho: plantão não está vigente.~~
~~Mensagem em amarelo: plantão está vigente, mas falta somente 30 minutos para encerrar.~~
~~Mensagem em verde: plantão está aberto, faltando mais de 30 minutos para encerrar.~~

~~Para o 1º grau, o protocolo está liberado em qualquer horário, mas a petição só será apreciada pelo plantonista quando iniciar o horário de plantão na respectiva comarca.~~

~~Petição de Plantão – Classificação~~



~~O sistema exige o cadastro de um pólo ativo e um pólo passivo. Caso a petição possua mais de uma parte em um pólo, deve ser selecionada a opção "E outros", informando seus dados na Petição.~~

~~Petição de Plantão – Documentos~~

~~Petição de Plantão – Finalizar~~

~~Após o protocolo o advogado deve entrar em contato com o plantonista por telefone para comunicar o ingresso da petição no plantão.~~
~~Na Comarca de Porto Alegre não há necessidade de ligação telefônica para confirmação do peticionamento.~~
~~Para o 2º grau, o telefone de contato é o (51) 3210-6515.~~

-

~~Consultando as Petições de Plantão~~

~~Para consultar uma petição ingressada pelo plantão, acesse o menu PETIÇÕES > Lista de Petições de Plantão.~~

Ano/Número do Protocolo	Matéria do Plantão	Classe	Estado Petição Plantão	Data do Protocolo	Número do Processo
2017/7.891-1	Juizado Especial Cível	Petição	Protocolada	27/11/2017 15:15:14	
2017/7.890-3	Crime	Habeas Corpus	Protocolada	27/11/2017 15:12:05	
2017/7.859-8	Juizado Especial Cível	Petição	Protocolada	22/11/2017 14:42:44	
2017/7.839-3	Fazenda Pública	Petição	Protocolada	21/11/2017 15:29:34	
2017/7.828-8	Cível Privado	Agravo de Instrumento	Em Cadastramento	Não protocolado	
2017/7.796-6	Juizado Especial Cível	Petição	Em Atendimento	20/11/2017 14:10:23	
2017/7.771-0	Juizado Especial Cível	Petição	Em Cadastramento	Não protocolado	
2017/7.770-2	Fazenda Pública	Petição	Em Cadastramento	Não protocolado	
2017/7.769-9	Juizado Especial Cível	Petição	Em Atendimento	17/11/2017 09:40:28	
2017/7.682-0	Cível Privado	Agravo de Instrumento	Em Distribuição	10/11/2017 15:16:25	0000677-30.2017.8.21.7000

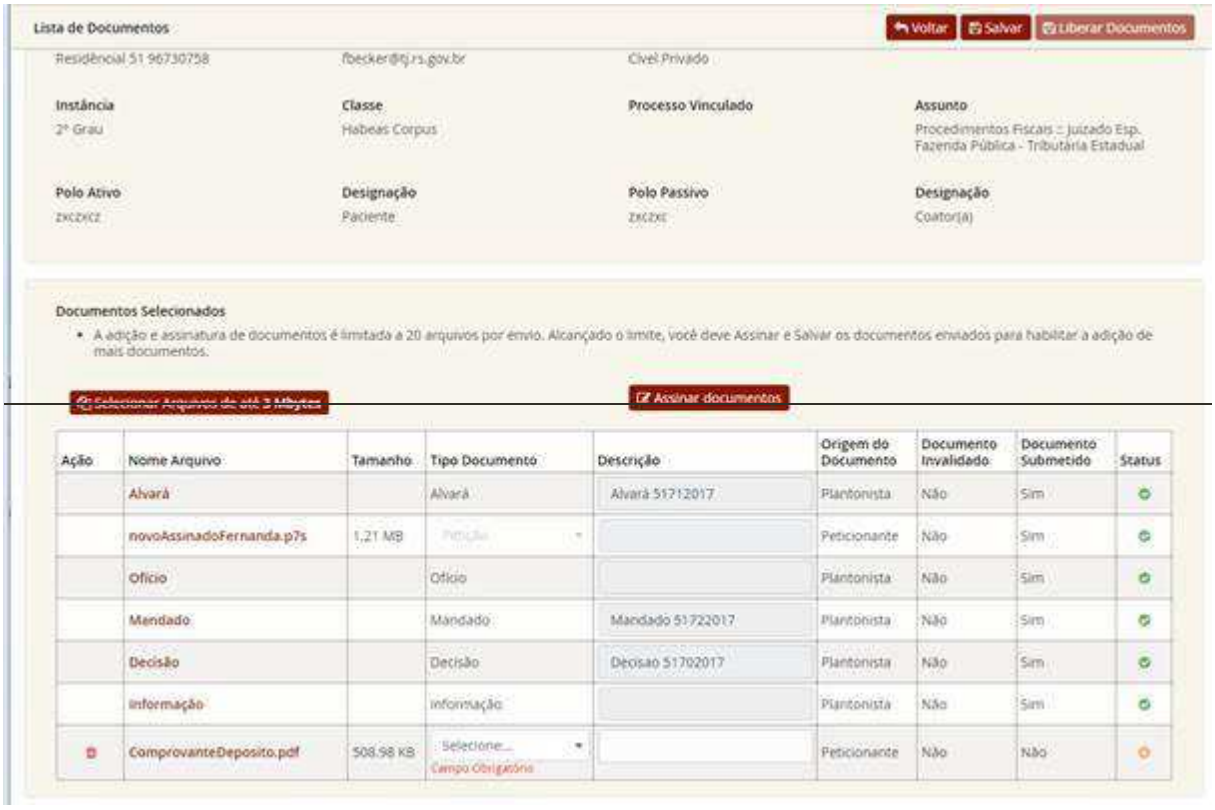
10 | 1 de 4 | Resultado: 1-10/38

~~Ao consultar uma petição, ela pode estar nos seguintes estados:~~

~~**Em Cadastramento:** petição ainda não foi protocolada pelo advogado. Ao selecionar a petição, direciona para a tela de Classificação.~~
~~**Protocolada:** petição foi protocolada pelo advogado, mas ainda não foi analisada pelo plantonista. Ao selecionar a petição, direciona para a tela de inclusão de novos documentos.~~
~~**Em Atendimento:** petição entrou em atendimento pelo plantonista. Ao selecionar a petição, direciona para a tela de inclusão de novos documentos, permitindo, também, que o advogado consulte os documentos incluídos pelo plantonista durante o atendimento.~~
~~**Decidido ou Em Diligência:** o plantonista encerrou o trâmite do plantão para esta petição. A partir deste momento, não é mais permitido incluir novos documentos para esta petição. Em um prazo de 30 minutos após o encerramento, caso seja acordado entre o advogado e o plantonista, este pode reabrir o atendimento e a petição volta para o estado "Em Atendimento", permitindo a inclusão de novos documentos.~~
~~**Arquivado:** a petição não foi acolhida, pois não se enquadrava nas regras do plantão eletrônico e não será distribuída. A petição deverá ser enviada em meio físico neste caso. Somente petições de 1º grau apresentam este estado.~~
~~**Em Distribuição:** a petição está sendo analisada e complementada para que ocorra a correta distribuição do processo.~~
~~**Distribuído**: o processo foi distribuído.~~

~~Adicionando Novos Documentos à Petição~~

~~O advogado poderá acessar a decisão no Portal e enviar demais documentos, se necessário, enquanto a petição estiver nos estados "Protocolada" ou "Em Atendimento".~~
~~Tanto o plantonista, quanto o advogado, poderão anexar novos documentos à petição, até que o plantonista informe a finalização do trâmite do plantão para essa petição, a qual passa para o estado "Decidido" ou "Em Diligência".~~
~~O advogado deverá entrar em contato com o plantonista por telefone quando adicionar novos documentos.~~



~~A coluna "Origem do Documento" indica se o documento foi adicionado pelo Peticionante ou pelo Plantonista.~~

~~Documentos submetidos anteriormente não podem ser modificados nem excluídos.~~

~~"Última Movimentação" indica o horário em que o último lote de documentos foi incluído, pelo peticionante ou pelo plantonista.~~

~~Após adicionar os documentos desejados, passando pelas etapas de assinar e salvar, o advogado deverá enviá-los para análise do plantonista, clicando no botão "Liberar Documentos".~~

ANEXO I

(Alterado pelo Ato nº 057/2020-CGJ)

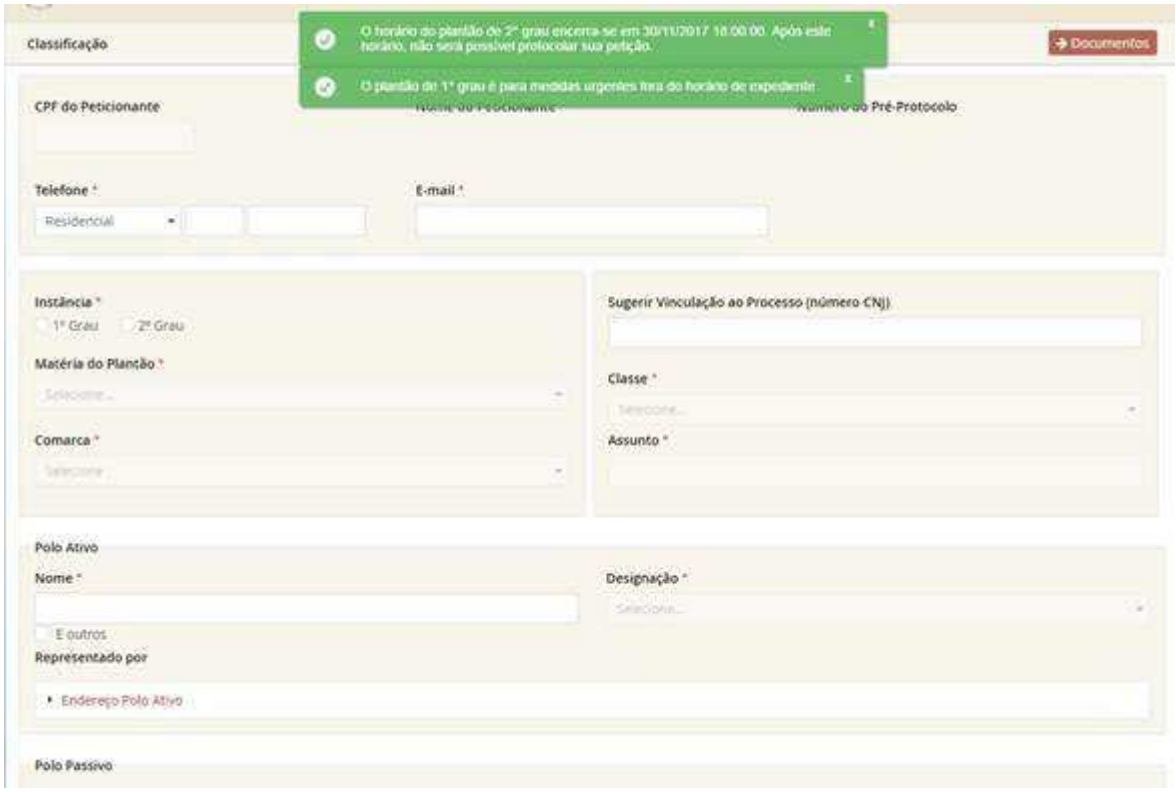
Ingressando com uma Petição de Plantão (**Plantão WEB/ PPE-Plantão / Portal do Processo Eletrônico – Plantão)**

Para ingressar com uma nova petição no plantão eletrônico, acesse o menu Petições > Nova Petição de Plantão.
Para o 2º grau, a petição só poderá ser protocolada se, no momento do protocolo, o horário do plantão estiver vigente.
Uma mensagem na parte superior indica se o plantão de 2º grau está vigente ou não:

Mensagem em vermelho: plantão não está vigente.
Mensagem em amarelo: plantão está vigente, mas falta somente 30 minutos para encerrar.
Mensagem em verde: plantão está aberto, faltando mais de 30 minutos para encerrar.

Para o 1º grau, o protocolo está liberado em qualquer horário, mas a petição só será apreciada pelo plantonista quando iniciar o horário de plantão na respectiva comarca.

Petição de Plantão – Classificação



O sistema exige o cadastro de um pólo ativo e um pólo passivo. Caso a petição possua mais de uma parte em um pólo, deve ser selecionada a opção "E outros", informando seus dados na Petição.

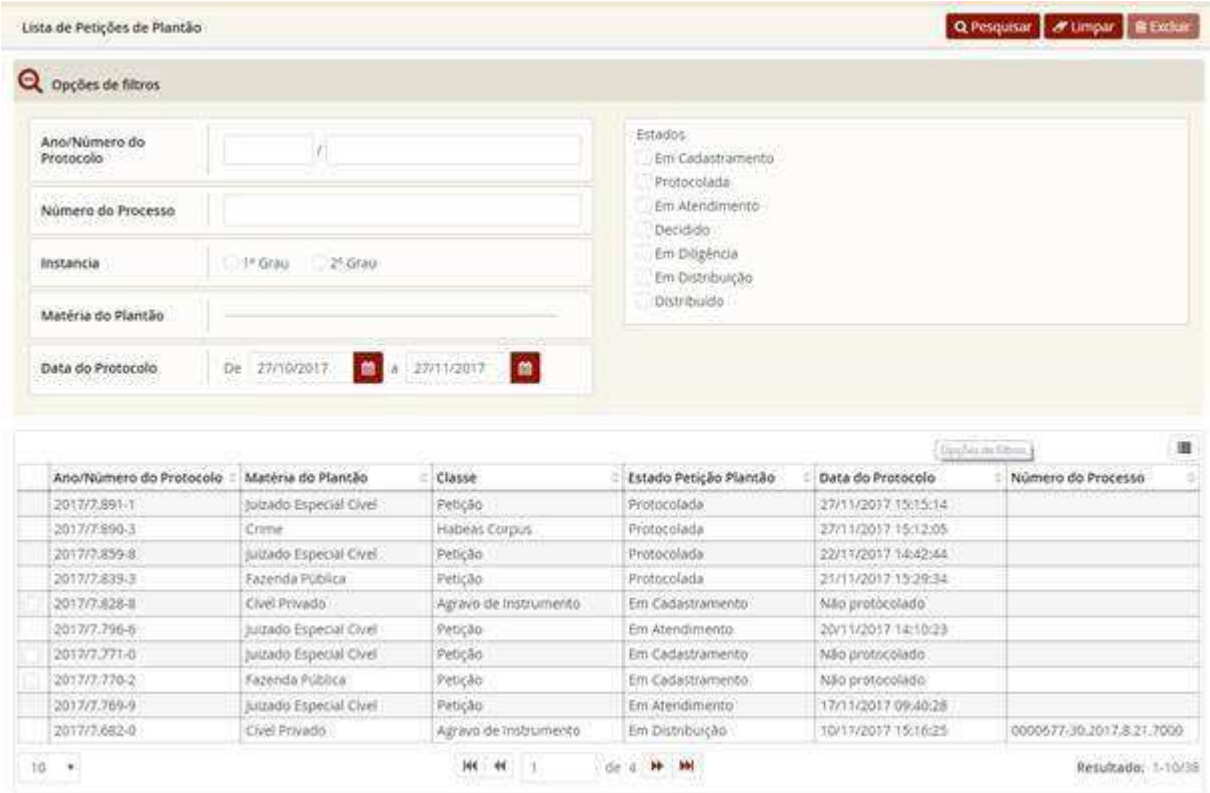
Petição de Plantão – Documentos

Petição de Plantão – Finalizar

Após o protocolo o advogado deve entrar em contato com o plantonista por telefone para comunicar o ingresso da petição no plantão.
Na Comarca de Porto Alegre não há necessidade de ligação telefônica para confirmação do peticionamento.
Para o 2º grau, o telefone de contato é o (51) 3210-6515.

Consultando as Petições de Plantão

Para consultar uma petição ingressada pelo plantão, acesse o menu PETIÇÕES > Lista de Petições de Plantão.

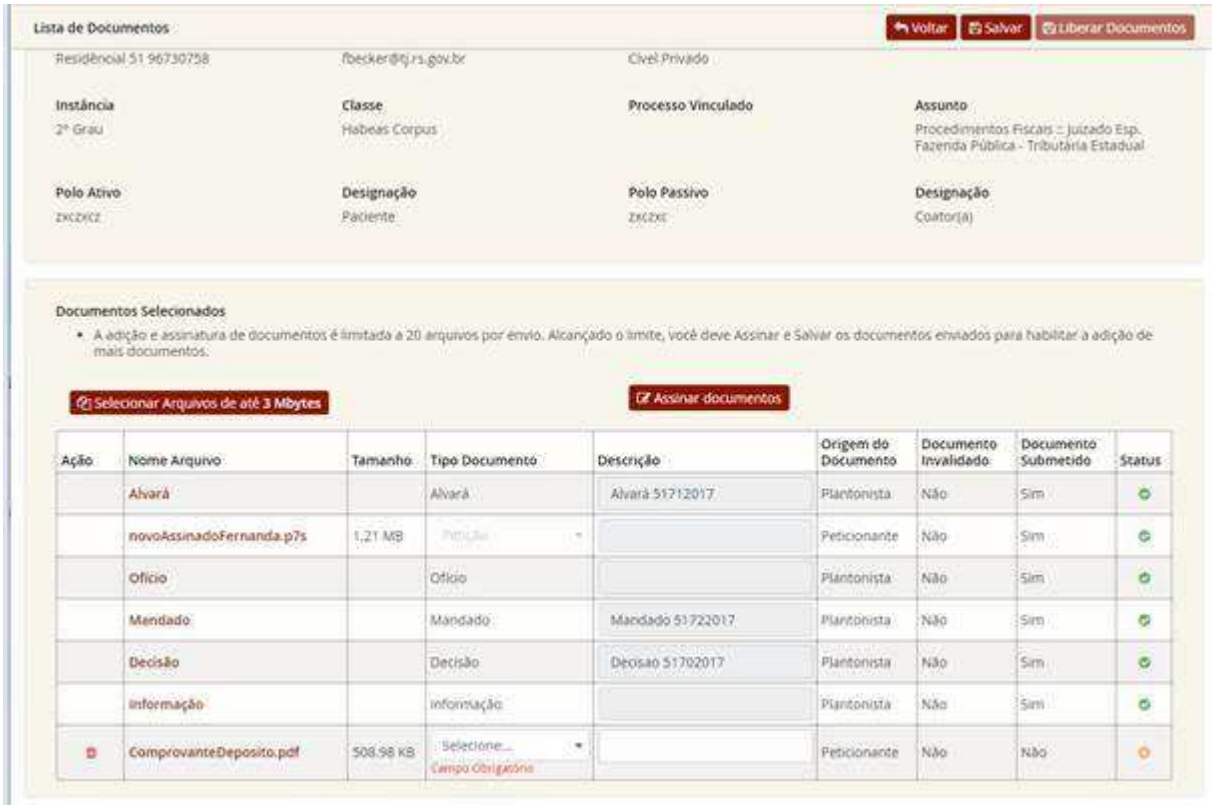


Ao consultar uma petição, ela pode estar nos seguintes estados:

Em Cadastramento: petição ainda não foi protocolada pelo advogado. Ao selecionar a petição, direciona para a tela de Classificação.
Protocolada: petição foi protocolada pelo advogado, mas ainda não foi analisada pelo plantonista. Ao selecionar a petição, direciona para a tela de inclusão de novos documentos.
Em Atendimento: petição entrou em atendimento pelo plantonista. Ao selecionar a petição, direciona para a tela de inclusão de novos documentos, permitindo, também, que o advogado consulte os documentos incluídos pelo plantonista durante o atendimento.
Decidido ou Em Diligência: o plantonista encerrou o trâmite do plantão para esta petição. A partir deste momento, não é mais permitido incluir novos documentos para esta petição. Em um prazo de 30 minutos após o encerramento, caso seja acordado entre o advogado e o plantonista, este pode reabrir o atendimento e a petição volta para o estado "Em Atendimento", permitindo a inclusão de novos documentos.
Arquivado: a petição não foi acolhida, pois não se enquadrava nas regras do plantão eletrônico e não será distribuída. A petição deverá ser enviada em meio físico neste caso. Somente petições de 1º grau apresentam este estado.
Em Distribuição: a petição está sendo analisada e complementada para que ocorra a correta distribuição do processo.
Distribuído: o processo foi distribuído.

Adicionando Novos Documentos à Petição

O advogado poderá acessar a decisão no Portal e enviar demais documentos, se necessário, enquanto a petição estiver nos estados "Protocolada" ou "Em Atendimento".
Tanto o plantonista, quanto o advogado, poderão anexar novos documentos à petição, até que o plantonista informe a finalização do trâmite do plantão para essa petição, a qual passa para o estado "Decidido" ou "Em Diligência".
O advogado deverá entrar em contato com o plantonista por telefone quando adicionar novos documentos.



A coluna "Origem do Documento" indica se o documento foi adicionado pelo Peticionante ou pelo Plantonista.

Documentos submetidos anteriormente não podem ser modificados nem excluídos.

"Última Movimentação" indica o horário em que o último lote de documentos foi incluído, pelo peticionante ou pelo plantonista.

Após adicionar os documentos desejados, passando pelas etapas de assinar e salvar, o advogado deverá enviá-los para análise do plantonista, clicando no botão "Liberar Documentos".

~~ANEXO II~~

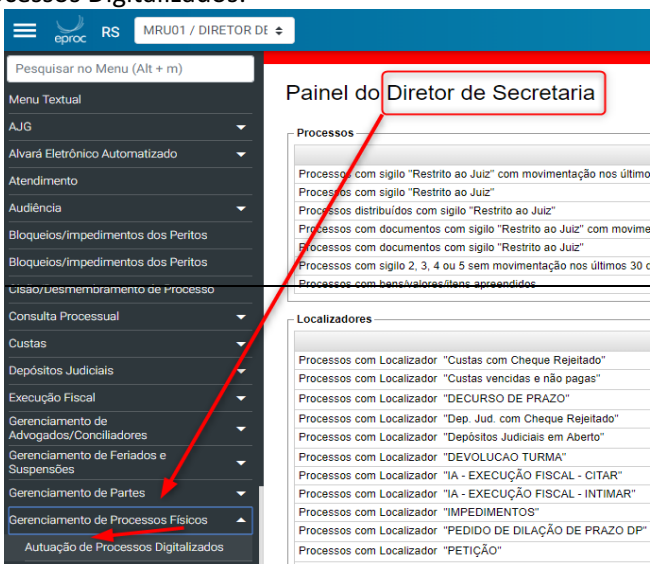
~~(Ato nº 030/2020-CGJ)~~

~~Distribuição de processos digitalizados~~

~~Perfil: Diretor de Secretaria, Diretor de Secretaria Substituto, Servidor de Secretaria (Vara), Diretor de Distribuição e Servidor de Distribuição~~

~~Menu:~~

- ~~Gerenciamento de Processos Físicos~~
- ~~Autuação de Processos Digitalizados:~~



- ~~Informe o número CNJ do processo físico:~~

- ~~Serão apresentados os dados do processo físico:~~

Cadastramento de Processos Digitalizados - Informações do processo

Informações do Processo no Siapro

Nº do Processo: 0004240-15.2017.8.21.5001 | Data de autuação: 24/07/2017 | Situação: ATIVO

Classe da ação: | Valor da Causa: 15000,00 | Sigilo do Processo: N

Assuntos

Código	Descrição	Principal
0604	Contratos de Consumo	Sim

Partes e Representantes

Parte Autora	Parte Ré
ANTONIO GILDO DA SILVA SEVERO (292.678.200-44) MOGAR ROBERTO SCHIRMER RS010104 MARCIO SOUZA SCHIRMER RS066430 Não cadastrado no EprocV2	Arenilda Martins (400.426.500-20) ADELIO ALBERTO LOPES SOUTO RS047706

- O processo será indicado como APTO ou NÃO para cadastramento no eproc tendo em vista os seguintes critérios (APTO):
  - Processos ativos;
  - Área cível (exceto infância e juventude);
  - Com data de propositura posterior à Lei da Taxa Única (15/06/2015);
  - Não conclusos (deve ser retirado da conclusão para digitalizar);
  - Sem tramitação no 2º Grau;
  - Sem pendência de devolução de carta AR, mandados ou precatórias;
  - Sem audiências designadas (a audiência ainda não cumprida deve ser cancelada no sistema Themis e registrada novamente no sistema eproc após o cadastramento do processo, com as devidas intimações);
  - Sem leilão em andamento;
  - Sem guia pendente de pagamento;
  - Sem alvarás pendentes de recebimento;

Próxima > | Voltar

Situação do Processo para Digitalização Apto

Critérios	Situação
Situação do processo	Ativo
Classe processual	Cível
Anterior ao novo regimento de custas	Não
Concluso ao Magistrado	Não
Tramitando no 2º Grau	Não
Sentenciado	Não
Cartas AR não cumpridas	Não
Mandados não cumpridos	Não
Audiências designadas	Não
Carta precatória ativa	Não
Leilão em andamento	Não
Guias válidas e não pagas	Não
Conduções não repassadas ao Oficial de Justiça	Não
Alvarás pendentes	Não

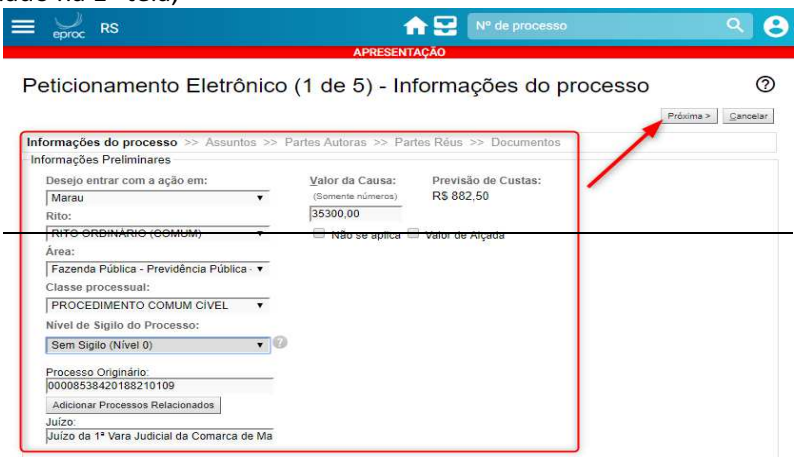
- As situações abaixo são apenas informativas e não impedem o cadastramento do processo digitalizado:
  - Sentenciado - (verificar se a sentença está correta;
  - Carta precatória ativa - verificar se há precatória pendente;
  - Leilão em andamento - registrar novamente no sistema eproc;
  - Conduções não repassadas ao Oficial de Justiça - guias de condução recolhidas e não utilizadas no processo físico deverão ser restituídas de acordo com o Ato nº 026/2010-P e novamente recolhidas no sistema eproc, se necessário;

Exemplo de processo inapto (vermelho o que precisa ser ajustado/verificado):

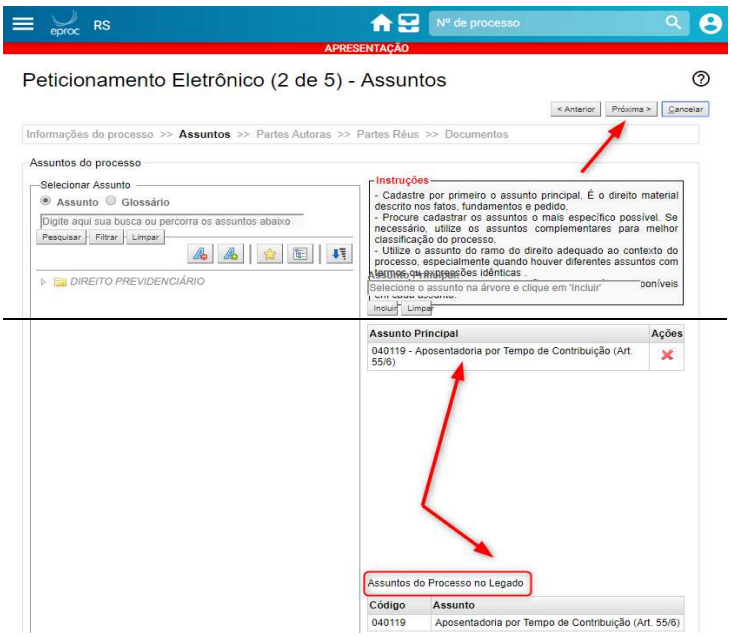
Situação do Processo para Digitalização - Impedido

Critérios	Situação
Situação do processo	Ativo
Classe processual	Cível
Anterior ao novo regimento de custas	Não
Concluso ao Magistrado	Sim
Tramitando no 2º Grau	Não
Sentenciado	Não
Cartas AR não cumpridas	Não
Mandados não cumpridos	Não
Audiências designadas	Não
Carta precatória ativa	Não
Leilão em andamento	Não
Guias válidas e não pagas	Não
Conduções não repassadas ao Oficial de Justiça	Não
Alvarás pendentes	Não

- ~~Estando conforme, os dados serão preenchidos automaticamente conforme constavam no processo físico;~~
- ~~A distribuição será dirigida para a Vara de Origem e o processo será relacionado ao físico digitalizado informado na 1ª tela;~~



- ~~Verificar se há necessidade de inserção de mais um assunto ou se o assunto correto foi localizado;~~



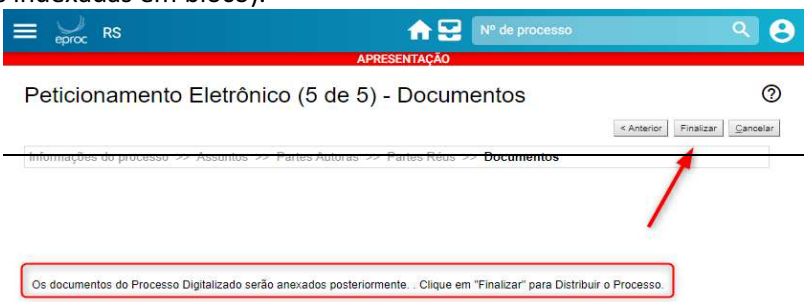
- ~~São listadas as partes autoras do processo físico. A parte não é inserida automaticamente. Há necessidade de consultar, por nome ou CPF (se estiver informado) e cadastrar a parte no sistema eproc.~~

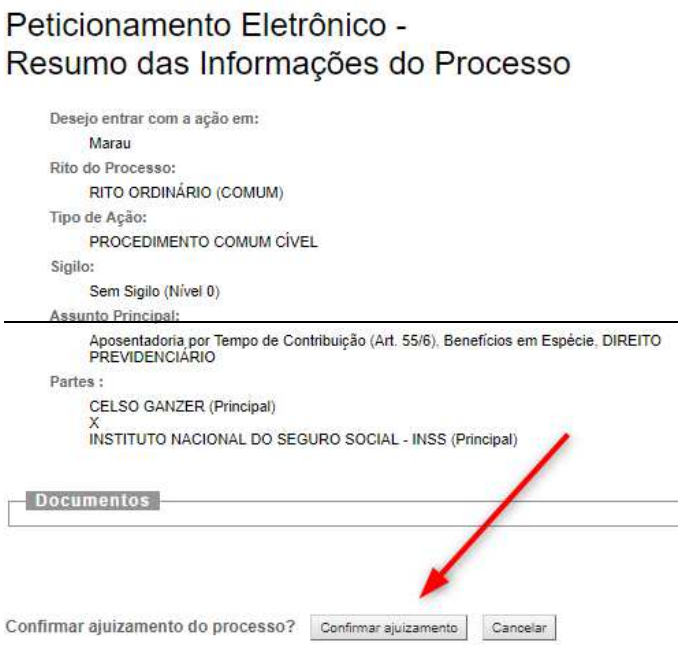
- ~~O mesmo do item anterior em relação à parte ré.~~

~~OBSERVAÇÃO: Especial atenção se a parte, autora ou ré, for entidade, para fazer a seleção da parte e não a sua busca (não usar a opção de consultar, mas sim a seleção após alterar o tipo de pessoa).~~

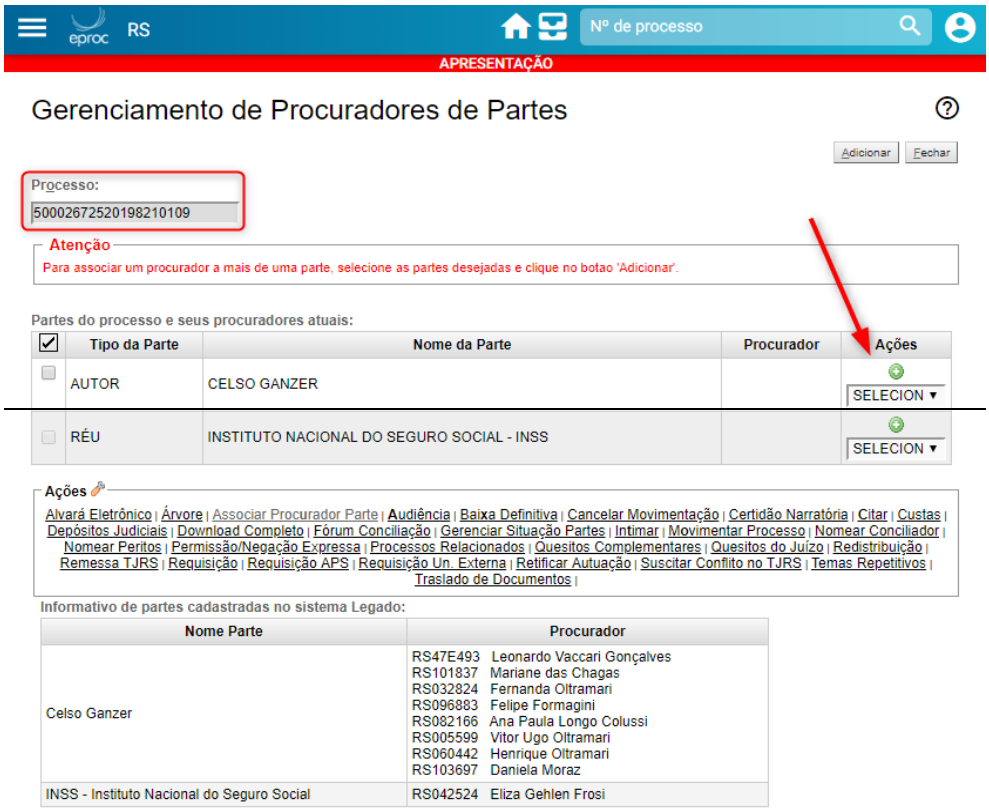
- ~~Exemplo de inserção de entidade, autor ou réu (INSS ou Estado do Rio Grande do Sul ou Município etc):~~

- ~~A inserção dos documentos é efetuada posteriormente, após A INDEXAÇÃO do processo digitalizado (peças indexadas em bloco).~~





- ~~O processo recebe número novo e é aberta a tela para associação de procuradores de partes.~~
- ~~Se for ação de competência delegada, é necessária a associação do procurador chefe da entidade INSS.~~



- ~~Processo Distribuído~~

Peticionamento Eletrônico - Envio de Processo Finalizado!

Gerar Custas | Imprimir Extrato | Enviar uma nova petição | Fechar

Informações do processo >> Assuntos >> Partes Réus >> Documentos

Processo Distribuído.

Nº Processo	Chave para Consulta
5000267-25.2019.8.21.0109	910912241019

Classe
PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL

Magistrado
MAGISTRADO TESTE - Juízo da 1ª Vara Judicial da Comarca de Marau

Partes
CELSO GANZER - AUTOR
X
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS - RÉU

Custas Processuais
Não foi gerada Guia para o pagamento de custas processuais

- ~~O processo fica no localizador e situação de 'Aguarda Digitalização';~~
- ~~Estes processos digitalizados não influenciam na distribuição de novos processos por sorteio;~~
- ~~É gerado o evento de "Cadastramento Eletrônico de Processo Físico";~~

Consulta Processual - Detalhes do Processo

Processo Digitalizado | Download Completo | Nova Consulta | Imprimir | Voltar

Capa do Processo

Nº do Processo: 5000267-25.2019.8.21.0109 Data de autuação: 05/02/2018 00:00:00 Situação: MOVIMENTO-AG DIGITALIZAÇÃO

Órgão Julgador: Juízo da 1ª Vara Judicial da Comarca de Marau Juiz(a): MAGISTRADO TESTE

Competência: Previdência Pública - Delegada Classe da ação: PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL

Localizador: AG. DIGITALIZAÇÃO

Processos relacionados: 0000853-84.2018.8.21.0109/RS | Digitalizado

	Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
	1	11/12/2019 10:37:47	Cadastramento Eletrônico de Processo Físico	deborha	Evento não gerou documento

- ~~A inserção dos documentos é efetuada com a movimentação e lançamento do evento "Juntada – Íntegra do processo".~~
- ~~Para a localização destes processos cadastrados para a inserção dos documentos pode ser efetuada a busca pelo localizador (AG. DIGITALIZAÇÃO) ou pelo número CNJ do processo físico.~~

~~Para operacionalizar a digitalização, indexação e cadastramento do processo digitalizado, são necessários os seguintes procedimentos:~~

1. ~~Digitalização da íntegra do processo;~~
2. ~~Indexação[1] em blocos, conforme segue:~~
   - ~~inicial e documentos,~~
   - ~~contestação e documentos,~~
   - ~~réplica e documentos,~~
   - ~~SENTENÇA (se houver);~~
   - ~~Outros documentos após sentença;~~

[1] https://www.tjrs.jus.br/site/certificacao_digital/assinadordesktop

~~>>> a indexação pode ser de peça a peça, a indexação em blocos é a sugerida para facilitar a tarefa.~~

~~3. O servidor fará a distribuição no sistema eproc, através do "Gerenciamento de Processos Físicos" > "Autuação de Processos Digitalizados" e, após, deverá:~~

- ~~Indicar que se trata de competência delegada nas informações adicionais (se for o caso);~~
- ~~Juntar os arquivos digitalizados (evento: "Juntada - Íntegra do processo");~~
- ~~Inserir arquivos de mídia porventura existentes em CDs ou pendrives,~~
- ~~Se for competência delegada, inclusive audiências gravadas no sistema DRS (evento: "Juntado – Áudio/Vídeo");~~
- ~~Para os demais processos há a migração da audiência no sistema DRS.~~
- ~~Intimar as partes da digitalização efetuada;~~

~~4. Inserir a sentença de "Julgado Extinto o Processo" no processo físico, se já não estiver sentenciado;~~

~~5. Arquivar o processo físico.~~

~~O processo físico deverá ficar suspenso até o término da digitalização e cadastramento; e só deverá ser baixado após a inserção dos documentos digitalizados no novo processo.~~

~~A digitalização pode ser efetuada pelo procurador do processo, que encaminhará o arquivo digitalizado para o cartório respectivo para a indexação e cadastramento.~~

~~>>> A indexação pode ser feita abrindo o arquivo pdf do processo completo e ir na opção de salvar como, novo pdf, com o nome do bloco e páginas de x a y e depois o próximo bloco de páginas até o fim.~~

~~Também pode ser utilizado o particionador do TJRS, que está disponível no link https://www.tjrs.jus.br/site/certificacao_digital/assinadordesktop, local onde também consta tutorial de uso.~~

ANEXO II

(Ato nº 030/2020-CGJ)

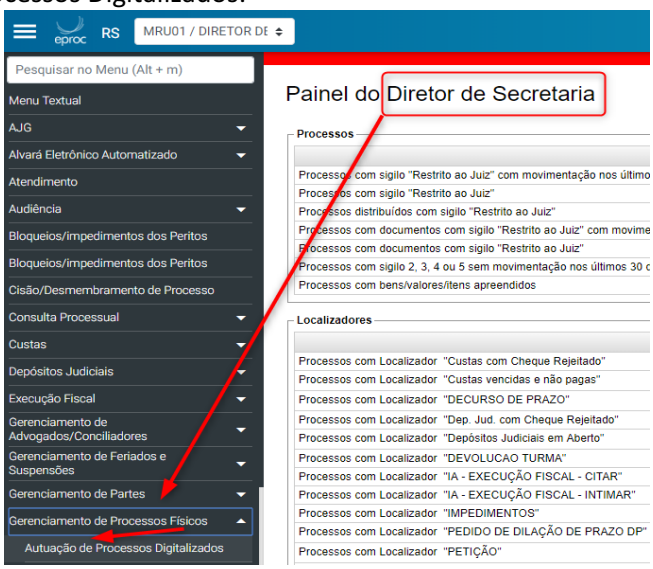
(Alterado pelo Ato Nº 049/2020-CGJ)

Distribuição de processos digitalizados

Perfil: Diretor de Secretaria, Diretor de Secretaria Substituto, Servidor de Secretaria (Vara), Diretor de Distribuição e Servidor de Distribuição

Menu:

- Gerenciamento de Processos Físicos
- Autuação de Processos Digitalizados:



- Informe o número CNJ do processo físico:

- Serão apresentados os dados do processo físico:

Cadastramento de Processos Digitalizados - Informações do processo

Informações do Processo no Siapro

Nº do Processo: 0004240-15.2017.8.21.5001 | Data de autuação: 24/07/2017 | Situação: ATIVO

Classe da ação: | Valor da Causa: 15000,00 | Sigilo do Processo: N

Assuntos

Código	Descrição	Principal
0604	Contratos de Consumo	Sim

Partes e Representantes

Parte Autora	Parte Ré
ANTONIO GILDO DA SILVA SEVERO (292.678.200-44) MOGAR ROBERTO SCHIRMER RS010104 MARCIO SOUZA SCHIRMER RS066430 Não cadastrado no EprocV2	Arenilda Martins (400.426.500-20) ADELIO ALBERTO LOPES SOUTO RS047706

○ O processo será indicado como APTO ou NÃO para cadastramento no eproc tendo em vista os seguintes critérios (APTO):

- Processos ativos;
- Área cível (exceto infância e juventude);
- Não conclusos (deve ser retirado da conclusão para digitalizar);
- Sem tramitação no 2º Grau;
- Sem pendência de devolução de carta AR, mandados ou precatórias;
- Sem audiências designadas (a audiência ainda não cumprida deve ser cancelada no sistema Themis e registrada novamente no sistema eproc após o cadastramento do processo, com as devidas intimações);
- Sem leilão em andamento;
- Sem guia pendente de pagamento;
- Sem alvarás pendentes de recebimento;

Próxima > | Voltar

Situação do Processo para Digitalização Apto

Critérios	Situação
Situação do processo	Ativo
Classe processual	Cível
Anterior ao novo regimento de custas	Não
Concluso ao Magistrado	Não
Tramitando no 2º Grau	Não
Sentenciado	Não
Cartas AR não cumpridas	Não
Mandados não cumpridos	Não
Audiências designadas	Não
Carta precatória ativa	Não
Leilão em andamento	Não
Guias válidas e não pagas	Não
Conduções não repassadas ao Oficial de Justiça	Não
Alvarás pendentes	Não

○ As situações abaixo são apenas informativas e não impedem o cadastramento do processo digitalizado:

- Sentenciado - (verificar se a sentença está correta;
- Carta precatória ativa - verificar se há precatória pendente;
- Leilão em andamento - registrar novamente no sistema eproc;
- Conduções não repassadas ao Oficial de Justiça - guias de condução recolhidas e não utilizadas no processo físico deverão ser restituídas de acordo com o Ato nº 026/2010-P e novamente recolhidas no sistema eproc, se necessário;

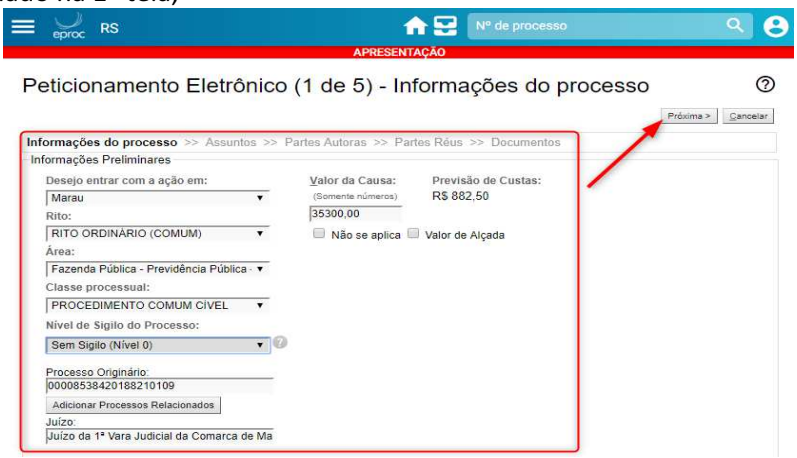
Exemplo de processo inapto (vermelho o que precisa ser ajustado/verificado):

Situação do Processo para Digitalização - Impedido

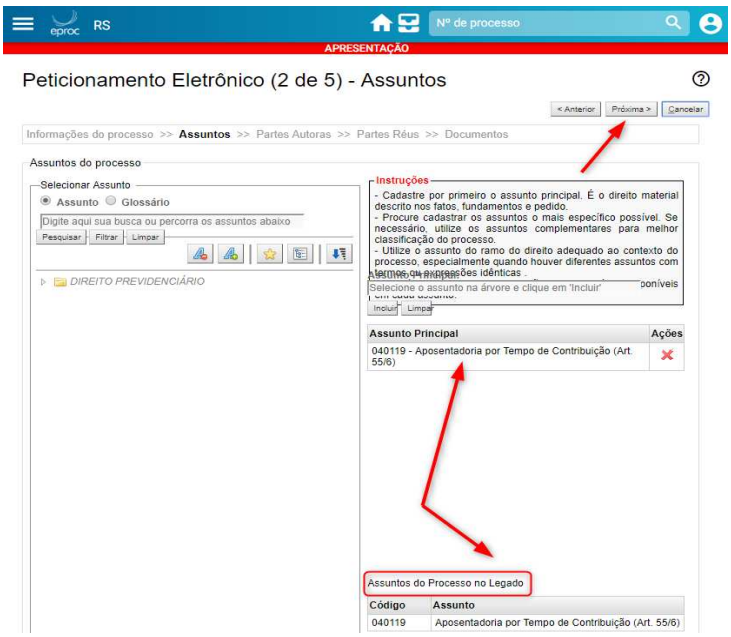
Critérios	Situação
Situação do processo	Ativo
Classe processual	Cível
Anterior ao novo regimento de custas	Não
Concluso ao Magistrado	Sim
Tramitando no 2º Grau	Não
Sentenciado	Não
Cartas AR não cumpridas	Não
Mandados não cumpridos	Não
Audiências designadas	Não
Carta precatória ativa	Não
Leilão em andamento	Não
Guias válidas e não pagas	Não
Conduções não repassadas ao Oficial de Justiça	Não
Alvarás pendentes	Não

○ Estando conforme, os dados serão preenchidos automaticamente conforme constavam no processo físico;

○ A distribuição será dirigida para a Vara de Origem e o processo será relacionado ao físico digitalizado informado na 1ª tela;



○ Verificar se há necessidade de inserção de mais um assunto ou se o assunto correto foi localizado;



○ São listadas as partes autoras do processo físico. A parte não é inserida automaticamente. Há necessidade de consultar, por nome ou CPF (se estiver informado) e cadastrar a parte no sistema eproc.

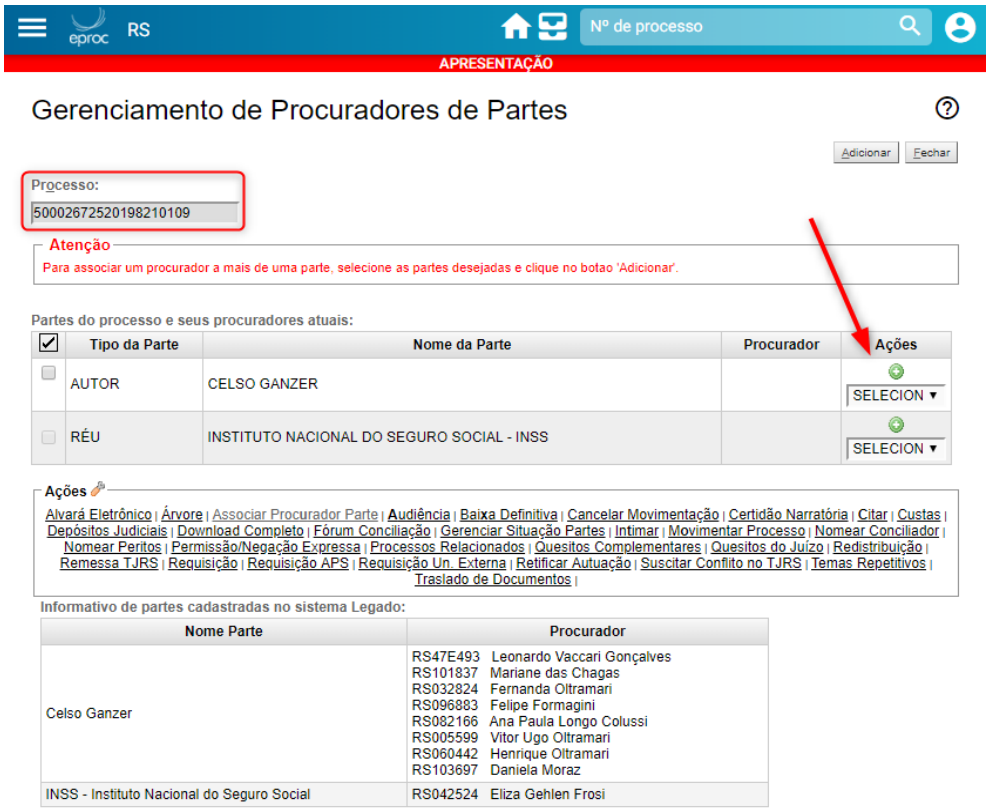
○ O mesmo do item anterior em relação à parte ré.

OBSERVAÇÃO: Especial atenção se a parte, autora ou ré, for entidade, para fazer a seleção da parte e não a sua busca (não usar a opção de consultar, mas sim a seleção após alterar o tipo de pessoa).

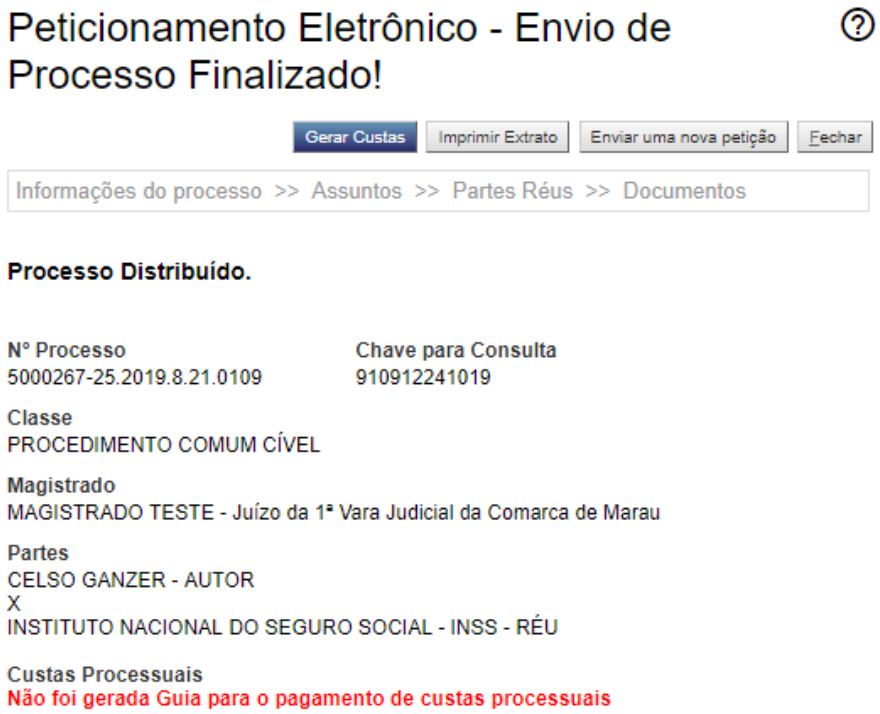
▪ Exemplo de inserção de entidade, autor ou réu (INSS ou Estado do Rio Grande do Sul ou Município etc):

○ A inserção dos documentos é efetuada posteriormente, após A INDEXAÇÃO do processo digitalizado (peças indexadas em bloco).

- O processo recebe número novo e é aberta a tela para associação de procuradores de partes.
  - Se for ação de competência delegada, é necessária a associação do procurador-chefe da entidade INSS.



- Processo Distribuído



Peticionamento Eletrônico - Envio de Processo Finalizado!

Gerar Custas | Imprimir Extrato | Enviar uma nova petição | Fechar

Informações do processo >> Assuntos >> Partes Réus >> Documentos

Processo Distribuído.

N° Processo
5000267-25.2019.8.21.0109

Chave para Consulta
910912241019

Classe
PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL

Magistrado
MAGISTRADO TESTE - Juízo da 1ª Vara Judicial da Comarca de Marau

Partes
CELSO GANZER - AUTOR
X
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS - RÉU

Custas Processuais
Não foi gerada Guia para o pagamento de custas processuais

- O processo fica no localizador e situação de 'Aguarda Digitalização';
- Estes processos digitalizados não influenciam na distribuição de novos processos por sorteio;
- É gerado o evento de "Cadastramento Eletrônico de Processo Físico";

Consulta Processual - Detalhes do Processo

Processo Digitalizado | Download Completo | Nova Consulta | Imprimir | Voltar

Capa do Processo

Nº do Processo: 5000267-25.2019.8.21.0109 Data de autuação: 05/02/2018 00:00:00 Situação: MOVIMENTO-AG DIGITALIZAÇÃO

Órgão Julgador: Juízo da 1ª Vara Judicial da Comarca de Marau Juiz(a): MAGISTRADO TESTE

Competência: Previdência Pública - Delegada Classe da ação: PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL

Localizador: AG. DIGITALIZAÇÃO

Processos relacionados: 0000853-84.2018.8.21.0109/RS | Digitalizado

	Evento	Data/Hora	Descrição	Usuário	Documentos
	1	11/12/2019 10:37:47	Cadastramento Eletrônico de Processo Físico	deborha	Evento não gerou documento

- A inserção dos documentos é efetuada com a movimentação e lançamento do evento "Juntada – Íntegra do processo".
- Para a localização destes processos cadastrados para a inserção dos documentos pode ser efetuada a busca pelo localizador (AG. DIGITALIZAÇÃO) ou pelo número CNJ do processo físico.

Para operacionalizar a digitalização, indexação e cadastramento do processo digitalizado, são necessários os seguintes procedimentos:

6. Digitalização da íntegra do processo;
7. Indexação[2] em blocos, conforme segue:
   - inicial e documentos,
   - contestação e documentos,
   - réplica e documentos,
   - SENTENÇA (se houver);
   - Outros documentos após sentença;

[2] https://www.tjrs.jus.br/site/certificacao_digital/assinadordesktop

>>> a indexação pode ser de peça a peça, a indexação em blocos é a sugerida para facilitar a tarefa.

8. O servidor fará a distribuição no sistema eproc, através do "Gerenciamento de Processos Físicos" > “Autuação de Processos Digitalizados” e, após, deverá:

- Indicar que se trata de competência delegada nas informações adicionais (se for o caso);
- Juntar os arquivos digitalizados (evento: “Juntada - Íntegra do processo”);
- Inserir arquivos de mídia porventura existentes em CDs ou pendrives,
  - Se for competência delegada, inclusive audiências gravadas no sistema DRS (evento: “Juntado – Áudio/Vídeo”);
  - Para os demais processos há a migração da audiência no sistema DRS.
- Intimar as partes da digitalização efetuada;

9. Inserir a sentença de “Julgado Extinto o Processo” no processo físico, se já não estiver sentenciado;

10. Arquivar o processo físico.

O processo físico deverá ficar suspenso até o término da digitalização e cadastramento; e só deverá ser baixado após a inserção dos documentos digitalizados no novo processo.

A digitalização pode ser efetuada pelo procurador do processo, que encaminhará o arquivo digitalizado para o cartório respectivo para a indexação e cadastramento.

>>> A indexação pode ser feita abrindo o arquivo pdf do processo completo e ir na opção de salvar como, novo pdf, com o nome do bloco e páginas de x a y e depois o próximo bloco de páginas até o fim.

Também pode ser utilizado o particionador do TJRS, que está disponível no link https://www.tjrs.jus.br/site/certificacao_digital/assinadordesktop, local onde também consta tutorial de uso.

~~ANEXO III~~

~~(Ato nº 030/2020-CGJ)~~

~~*(MINUTA)*~~

~~**ORDEM DE SERVIÇO nº XXX/2020**~~

~~**XXX VARA XXX DA COMARCA DE XXX**~~

~~O(a) Exmo(a) Sr(a). Dr(a). XXX, MM. Juiz(a) de Direito Titular/Substituto da XXX Vara XXX desta comarca, no uso de suas atribuições legais e,~~

~~**CONSIDERANDO** o disposto no **Ato nº 030/2020-CGJ** , que regulamenta o **Retorno Gradual às Atividades Presenciais - RGAP** e o **Sistema Diferenciado de Atendimento de Urgência - SDAU** no âmbito do 1º grau de jurisdição, observado o Sistema de Distanciamento Controlado instituído pelo Governo do Estado (Decreto Estadual nº 55.240, de 10 de maio de 2020), em face da Pandemia do COVID19;~~

~~**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar a carga e/ou devolução programada de autos físicos e a respectiva digitalização de autos no âmbito desta Comarca/unidade;~~

~~**RESOLVE:**~~

~~1. AUTORIZAR a virtualização dos processos físicos, conforme orientações abaixo descritas, propiciando sua tramitação, mesmo em período de vigência do Sistema Diferenciado de Atendimento de Urgência, sem descuidar da segurança dos servidores do Poder Judiciário e demais envolvidos, através da digitalização dos autos e subsequente distribuição junto ao sistema eproc;~~

~~2. O disposto nesta Ordem de Serviço é aplicável somente aos **processos cíveis** (Cível, Família, Fazenda, competência delegada, exceto Juizados da Infância e Juventude e Juizados Especiais Cíveis e Fazendários) **distribuídos a partir de 15.06.2015**, inclusive sentenciados (cumprimentos de sentença decorrentes das ações de conhecimento ajuizadas **após 15.06.2015**, obrigatoriamente, deverão ser distribuídos no eproc);~~

~~3. Os servidores da unidade, de acordo com a rotina de trabalho estabelecida pelo chefe do cartório, deverão, através de trabalho remoto e mediante consultas aos Sistemas Themis1g e SAV, **relacionar os processos que, atualmente, encontram-se em carga com os procuradores,** promovendo contato (via e-mail, telefone, whatsapp), comunicando-lhes sobre a possibilidade de digitalização dos processos físicos;~~

~~4. Os procuradores interessados em dar andamento aos processos por eles patrocinados – e que se encontrem em Cartório – deverão encaminhar e-mail ao endereço XXX@tjrs.jus.br, **com o assunto "AGENDAMENTO DE CARGA DOS AUTOS PARA FINS DE DIGITALIZAÇÃO"** solicitando carga dos autos, para digitalização**;**~~

~~4.1. De modo a propiciar um atendimento adequado e equânime, ficam limitados a XXX 10 processos/carga, por procurador (conforme cada unidade);~~

~~4.2. O servidor, antes da separação dos processos, poderá identificar se estão aptos/inaptos à digitalização, indicando o nº CNJ no menu de gerenciamento de processos físicos, no eproc, segunda tela, sem avançar.~~

~~4.3. Efetuados os agendamentos para a carga dos autos – o que se dará sempre através de e-mail – o servidor de sobreaviso, ou indicado pela chefia do cartório, designará horário para a entrega dos processos, mediante utilização de EPI´s, o que se fará junto à XXXX (exemplos: entrada do Foro ou ao setor de protocolo, ou no andar térreo), com a entrega dos autos físicos ao procurador e coleta do correspondente recibo da carga em ficha própria;~~

~~4.4. O procurador deverá manter os autos físicos do processo em seu poder até normalização dos serviços cartorários;~~

~~5.~~

~~Digitalizadas as peças dos processos físicos, o procurador deverá enviá-las ao e-mail setorial XXX@tjrs.jus.br, com o assunto **"DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO FÍSICO (número do processo CNJ 00000000020XX821XXXX)"** para posterior indexação e distribuição, pelo judiciário, no sistema eproc, oportunidade em que o feito retomará o seu andamento, na forma vigente aos demais processos eletrônicos.~~

~~5.1. A digitalização do processo deve ser de capa a capa, frente e verso (quando contiver informação), em arquivo no formato PDF (Portable Document Format), com tamanho máximo de 25 MB.~~

~~5.2. Recomenda-se a resolução mínima de 150 e máxima de 300 DPI´s (*dots per inch*), padrão bitonal (preto e branco), a não ser que a imagem em colorido seja fundamental à peça/documento/processo.~~

~~5.3. Não sendo possível salvar o documento em um único arquivo (salvar com o número CNJ – 00000000020XX821XXXX), em razão de seu tamanho, poderão ser criados diferentes arquivos, com a utilização de indicador do particionamento (como, p.ex. 00000000020XX821XXXX_Parte_I_fls_01-50; 00000000020XX821XXXX_Parte_II_ fls_51-134, etc);~~

~~5.3.1. Neste caso pode ser utilizado o particionador de documentos existente no site do TJRS, no seguinte endereço: https://www.tjrs.jus.br/site/certificacao_digital/assinadordesktop/~~

~~5.4. O procurador poderá indexar o processo peça a peça para envio ao cartório, respeitando a numeração sequencial, conforme paginação, exemplo: 1 – capa, 2 –petição inicial, 3 – documentos da parte, 4 – procuração, 5 – despacho, etc...~~

~~5.5. A disponibilização dos arquivos digitalizados pode se dar através de nuvem como "google drive", seguindo os mesmos passos acima, de nomenclatura de arquivos, e envio do e-mail com o link de compartilhamento.~~

~~6. Recebido o e-mail com o assunto **"DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO FÍSICO (número do processo CNJ 00000000020XX821XXXX)",** deverá o servidor/setor responsável pela tarefa (a ser definido pelo Magistrado) **conferir** todos os documentos, atentando-se, especialmente, à sequência das folhas e o respectivo conteúdo dos arquivos. Havendo necessidade, o cartório devolverá o e-mail ao advogado, para que, num prazo de 10 (dez) dias, proceda à regularização das peças digitalizadas, nos termos do Ato nº 017/2012-P;~~

~~6.1. Conferida a regularidade dos documentos, deverá o servidor SALVAR O E-MAIL recebido (aquele através do qual foi solicitada a digitalização), o qual será o último documento a ser indexado ao processo, doravante, em tramitação eletrônica;~~

~~7. Após, deverá ser procedida a distribuição, pelo servidor, no sistema eproc de acordo com o disposto no anexo II do Ato nº 030/2020 – CGJ.~~

~~7.1. Deverá o servidor atentar à necessidade de busca de partes por CPF, preferencialmente.~~

~~7.2. Deverá o servidor atentar às especificidades de cada processo, retificando a autuação, inserindo dados cadastrais sobre AJG e (in)deferimento de tutela, cadastrando procuradores etc.~~

~~7.3. Caso o procurador da parte contrária não esteja cadastrado no eproc, o servidor deverá entrar em contato pelos meios disponíveis (e-mail, telefone, whats ou outro) para solicitar o seu cadastramento, certificando nos autos eletrônicos o contato.~~

~~8. No primeiro cumprimento a parte contrária deverá ser intimada da digitalização, oportunizando-se a ela manifestação em relação a peças faltantes ou ilegíveis, no prazo de dez (10) dias, após o que o processo retomará seu curso, cabendo ao servidor dar-lhe o andamento adequado, de acordo com o caso concreto e a fase em que se encontra;~~

~~8.1. Os processos físicos que forem digitalizados e distribuídos no eproc, ficarão disponíveis em cartório pelo prazo de 30 (trinta) dias, após a sua devolução, para consulta e conferência das partes;~~

~~8.2. Em se tratando de processos com custas, estas deverão ser calculadas no processo físico e informadas no processo eletrônico por meio de certidão, após a devolução dos autos (se não foram cotadas anteriormente à carga para fins de digitalização).~~

~~8.3. O servidor certificará a digitalização dos autos físicos e, em se tratando de processo não sentenciado, lançará o movimento de "Julgado Extinto o Processo" para proceder ao seu arquivamento.~~

~~9. Deverá a serventia cartorária arquivar estes processos anotando na capa o número do processo eletrônico correspondente~~

~~A presente Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Comunique-se à CGJ, Direção do Foro, Ministério Público, OAB, Defensoria Pública.~~

~~CUMPRA-SE.~~

~~XXX, XXX de xxxxx de 2020.~~

~~XXXXXXXXXXXXX,~~

~~Juiz(a) de Direito.~~

~~ANEXO III~~

~~*(Alterado pelo ATO 037/2020-CGJ)*~~

~~(Ato nº 030/2020-CGJ)~~

~~*(MINUTA)*~~

~~ORDEM DE SERVIÇO nº XXX/2020~~

~~XXX VARA XXX DA COMARCA DE XXX~~

~~O(a) Exmo(a) Sr(a). Dr(a). XXX, MM. Juiz(a) de Direito Titular/Substituto da XXX Vara XXX desta comarca, no uso de suas atribuições legais e,~~

~~CONSIDERANDO o disposto no Ato nº 030/2020-CGJ, que regulamenta o Retorno Gradual às Atividades Presenciais - REGAP e o Sistema Diferenciado de Atendimento de Urgência - SIDAU no âmbito do 1º grau de jurisdição, observado o Sistema de Distanciamento Controlado instituído pelo Governo do Estado (Decreto Estadual nº 55.240, de 10 de maio de 2020), em face da Pandemia do COVID19;~~

~~CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a carga e/ou devolução programada de autos físicos e a respectiva digitalização de autos no âmbito desta Comarca/unidade;~~

~~RESOLVE:~~

1. ~~AUTORIZAR a virtualização dos processos físicos, conforme orientações abaixo descritas, propiciando sua tramitação, mesmo em período de vigência do Sistema Diferenciado de Atendimento de Urgência, sem descuidar da segurança dos servidores do Poder Judiciário e demais envolvidos, através da digitalização dos autos e subsequente distribuição junto ao sistema eproc;~~
2. ~~O disposto nesta Ordem de Serviço é aplicável somente aos processos cíveis (Cível, Família, Fazenda, competência delegada, exceto Juizados da Infância e Juventude e Juizados Especiais Cíveis e Fazendários) distribuídos a contar de 15.06.2015, inclusive sentenciados (cumprimentos de sentença decorrentes das ações de conhecimento ajuizadas a contar de 15.06.2015, obrigatoriamente, deverão ser distribuídos no eproc);~~
3. ~~Os servidores da unidade, de acordo com a rotina de trabalho estabelecida pelo chefe do cartório, deverão, através de trabalho remoto e mediante consultas aos Sistemas Themis1g e SAV, relacionar os processos que, atualmente, encontram-se em carga com os procuradores, promovendo contato (via e- mail, telefone, whatsapp), comunicando-lhes sobre a possibilidade de digitalização dos processos físicos;~~

4. Os procuradores interessados em dar andamento aos processos por eles patrocinados – e que se encontrem em Cartório – deverão encaminhar e-mail ao endereço XXX@tjrs.jus.br, com o assunto "AGENDAMENTO DE CARGA DOS AUTOS PARA FINS DE DIGITALIZAÇÃO" solicitando carga dos autos, para digitalização;

4.1. De modo a propiciar um atendimento adequado e equânime, ficam limitados a XXX 10 processos/carga, por procurador (conforme cada unidade);

4.2. O servidor, antes da separação dos processos, poderá identificar se estão aptos/inaptos à digitalização, indicando o nº CNJ no menu de gerenciamento de processos físicos, no eproc, segunda tela, sem avançar.

4.3. Efetuados os agendamentos para a carga dos autos – o que se dará sempre através de e-mail – o servidor de sobreaviso, ou indicado pela chefia do cartório, designará horário para a entrega dos processos, mediante utilização de EPI´s, o que se fará junto à XXXX (exemplos: entrada do Foro ou ao setor de protocolo, ou no andar térreo), com a entrega dos autos físicos ao procurador e coleta do correspondente recibo da carga em ficha própria;

4.4. O procurador deverá manter os autos físicos do processo em seu poder até normalização dos serviços cartorários;

5. Digitalizadas as peças dos processos físicos, o procurador deverá enviá-las ao e- mail setorial XXX@tjrs.jus.br, com o assunto "DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO FÍSICO (número do processo CNJ 00000000020XX821XXXX)" para posterior indexação e distribuição, pelo judiciário, no sistema eproc, oportunidade em que o feito retomará o seu andamento, na forma vigente aos demais processos eletrônicos.

5.1. A digitalização do processo deve ser de capa a capa, frente e verso (quando contiver informação), em arquivo no formato PDF (Portable Document Format), com tamanho máximo de 25 MB.

5.2. Recomenda-se a resolução mínima de 150 e máxima de 300 DPI´s (*dots per inch*), padrão bitonal (preto e branco), a não ser que a imagem em colorido seja fundamental à peça/documento/processo.

5.3. Não sendo possível salvar o documento em um único arquivo (salvar com o número CNJ – 00000000020XX821XXXX), em razão de seu tamanho, poderão ser criados diferentes arquivos, com a utilização de indicador do particionamento (como, p.ex. 00000000020XX821XXXX_Parte_I_fls_01-50; 00000000020XX821XXXX_Parte_II_ fls_51-134, etc);

5.3.1. Neste caso pode ser utilizado o particionador de documentos existente no site do TJRS, no seguinte endereço: https://www.tjrs.jus.br/site/certificacao-digital/assinadordesktop/

~~5.4. O procurador poderá indexar o processo peça a peça para envio ao cartório, respeitando a numeração sequencial, conforme paginação, exemplo: 1 – capa, 2 – petição inicial, 3 – documentos da parte, 4 – procuração, 5 – despacho, etc..., neste caso, com tamanho máximo de 11 MB por peça.~~

~~5.5. A disponibilização dos arquivos digitalizados pode se dar através de nuvem como "google drive", seguindo os mesmos passos acima, de nomenclatura de arquivos, e envio do e-mail com o link de compartilhamento.~~

~~6. Recebido o e-mail com o assunto "DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO FÍSICO (número do processo CNJ 00000000020XX821XXXX)", deverá o servidor/setor responsável pela tarefa (a ser definido pelo Magistrado) conferir todos os documentos, atentando-se, especialmente, à sequência das folhas e o respectivo conteúdo dos arquivos. Havendo necessidade, o cartório devolverá o e-mail ao advogado, para que, num prazo de 10 (dez) dias, proceda à regularização das peças digitalizadas, nos termos do Ato no 017/2012-P;~~

~~6.1. Conferida a regularidade dos documentos, deverá o servidor SALVAR O E-MAIL recebido (aquele através do qual foi solicitada a digitalização), o qual será o último documento a ser indexado ao processo, doravante, em tramitação eletrônica;~~

~~7. Após, deverá ser procedida a distribuição, pelo servidor, no sistema eproc de acordo com o disposto no anexo II do Ato n° 030/2020 – CGJ.~~

~~7.1. Deverá o servidor atentar à necessidade de busca de partes por CPF, preferencialmente.~~

~~7.2. Deverá o servidor atentar às especificidades de cada processo, retificando a autuação, inserindo dados cadastrais sobre AJG e (in)deferimento de tutela, cadastrando procuradores etc.~~

~~7.3. Caso o procurador da parte contrária não esteja cadastrado no eproc, o servidor deverá entrar em contato pelos meios disponíveis (e-mail, telefone, whats ou outro) para solicitar o seu cadastramento, certificando nos autos eletrônicos o contato.~~

~~8. No primeiro cumprimento a parte contrária deverá ser intimada da digitalização, oportunizando-se a ela manifestação em relação a peças faltantes ou ilegíveis, no prazo de dez (10) dias, após o que o processo retomará seu curso, cabendo ao servidor dar-lhe o andamento adequado, de acordo com o caso concreto e a fase em que se encontra;~~

~~8.1. Os processos físicos que forem digitalizados e distribuídos no eproc, ficarão disponíveis em cartório pelo prazo de 30 (trinta) dias, após a sua devolução, para consulta e conferência das partes;~~

~~8.2. Em se tratando de processos com custas, estas deverão ser calculadas no processo físico e informadas no processo eletrônico por meio de certidão, após a~~

~~devolução dos autos (se não foram cotadas anteriormente à carga para fins de digitalização).~~

~~8.3. O servidor certificará a digitalização dos autos físicos e, em se tratando de processo não sentenciado, lançará o movimento de "Julgado Extinto o Processo" para proceder ao seu arquivamento.~~

~~9. Deverá a serventia cartorária arquivar estes processos anotando na capa o número do processo eletrônico correspondente~~

~~A presente Ordem de Serviço entra em vigor após a sua aprovação pela Corregedoria-Geral da Justiça.~~

~~Comunique-se à CGJ, Direção do Foro, Ministério Público, OAB, Defensoria Pública. CUMPRA-SE.~~

~~XXX, XXX de xxxxx de 2020.~~

~~XXXXXXXXXXXXX,~~

~~Juiz(a) de Direito.~~

ANEXO III

(Ato nº 030/2020-CGJ)
(Alterado pelo ATO 049/2020-CGJ)

(MINUTA)

ORDEM DE SERVIÇO nº XXX/2020

XXX VARA XXX DA COMARCA DE XXX

O(a) Exmo(a) Sr(a). Dr(a). XXX, MM. Juiz(a) de Direito Titular/Substituto da XXX Vara XXX desta comarca, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o disposto no **Ato nº 030/2020-CGJ**, que regulamenta o **Retorno Gradual às Atividades Presenciais - REGAP** e o **Sistema Diferenciado de Atendimento de Urgência - SIDAU** no âmbito do 1º grau de jurisdição, observado o Sistema de Distanciamento Controlado instituído pelo Governo do Estado (Decreto Estadual nº 55.240, de 10 de maio de 2020), em face da Pandemia do COVID19;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a carga e/ou devolução programada de autos físicos e a respectiva digitalização de autos no âmbito desta Comarca/unidade;

RESOLVE:

1. AUTORIZAR a virtualização dos processos físicos, conforme orientações abaixo descritas, propiciando sua tramitação, mesmo em período de vigência do Sistema Diferenciado de Atendimento de Urgência, sem descuidar da segurança dos servidores do Poder Judiciário e demais envolvidos, através da digitalização dos autos e subsequente distribuição junto ao sistema eproc;

2. O disposto nesta Ordem de Serviço é aplicável às matérias atendidas pelo Sistema eproc, na Comarca, independente de data da propositura da ação;

3. Os servidores da unidade, de acordo com a rotina de trabalho estabelecida pelo chefe do cartório, deverão, através de trabalho remoto e mediante consultas aos Sistemas Themis1g e SAV, **relacionar os processos que, atualmente, encontram-se em carga com os procuradores,** promovendo contato (via e-mail, telefone, whatsapp), comunicando-lhes sobre a possibilidade de digitalização dos processos físicos;

4. Os procuradores interessados em dar andamento aos processos por eles patrocinados – e que se encontrem em Cartório – deverão encaminhar e-mail ao endereço XXX@tjrs.jus.br, **com o assunto "AGENDAMENTO DE CARGA DOS AUTOS PARA FINS DE DIGITALIZAÇÃO"** solicitando carga dos autos, para digitalização**;**

   4.1. De modo a propiciar um atendimento adequado e equânime, ficam limitados a XXX 10 processos/carga, por procurador (conforme cada unidade);

   4.2. O servidor, antes da separação dos processos, poderá identificar se estão aptos/inaptos à digitalização, indicando o nº CNJ no menu de gerenciamento de processos físicos, no eproc, segunda tela, sem avançar.

   4.3. Efetuados os agendamentos para a carga dos autos – o que se dará sempre através de e-mail – o servidor de sobreaviso, ou indicado pela chefia do cartório, designará horário para a entrega dos processos, mediante utilização de EPI´s, o que se fará junto à XXXX (exemplos: entrada do Foro ou ao setor de protocolo, ou no andar térreo), com a entrega dos autos físicos ao procurador e coleta do correspondente recibo da carga em ficha própria;

   4.4. O procurador deverá manter os autos físicos do processo em seu poder até normalização dos serviços cartorários;

5. Digitalizadas as peças dos processos físicos, o procurador deverá enviá-las ao e-mail setorial XXX@tjrs.jus.br, com o assunto **"DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO FÍSICO (número do processo CNJ 00000000020XX821XXXX)"** para posterior indexação e distribuição, pelo judiciário, no sistema eproc, oportunidade em que o feito retomará o seu andamento, na forma vigente aos demais processos eletrônicos.

   5.1. A digitalização do processo deve ser de capa a capa, frente e verso (quando contiver informação), em arquivo no formato PDF (Portable Document Format), com tamanho máximo de 25 MB.

   5.2. Recomenda-se a resolução mínima de 150 e máxima de 300 DPI´s (*dots per inch*), padrão bitonal (preto e branco), a não ser que a imagem em colorido seja fundamental à peça/documento/processo.

   5.3. Não sendo possível salvar o documento em um único arquivo (salvar com o número CNJ – 00000000020XX821XXXX), em razão de seu tamanho, poderão ser criados diferentes arquivos, com a utilização de indicador do particionamento (como, p.ex. 00000000020XX821XXXX_Parte_I_fls_01-50; 00000000020XX821XXXX_Parte_II_ fls_51-134, etc);

   5.3.1. Neste caso pode ser utilizado o particionador de documentos existente no site do TJRS, no seguinte endereço: https://www.tjrs.jus.br/site/certificacao_digital/assinadordesktop/

5.4. O procurador poderá indexar o processo peça a peça para envio ao cartório, respeitando a numeração sequencial, conforme paginação, exemplo: 1 – capa, 2 –petição inicial, 3 – documentos da parte, 4 – procuração, 5 – despacho, etc..., neste caso, com tamanho máximo de 11 MB por peça.

5.5. A disponibilização dos arquivos digitalizados pode se dar através de nuvem como "google drive", seguindo os mesmos passos acima, de nomenclatura de arquivos, e envio do e-mail com o link de compartilhamento.

6. Recebido o e-mail com o assunto **"DIGITALIZAÇÃO DO PROCESSO FÍSICO (número do processo CNJ 00000000020XX821XXXX)",** deverá o servidor/setor responsável pela tarefa (a ser definido pelo Magistrado) **conferir** todos os documentos, atentando-se, especialmente, à sequência das folhas e o respectivo conteúdo dos arquivos. Havendo necessidade, o cartório devolverá o e-mail ao advogado, para que, num prazo de 10 (dez) dias, proceda à regularização das peças digitalizadas, nos termos do Ato no 017/2012-P;

6.1. Conferida a regularidade dos documentos, deverá o servidor SALVAR O E-MAIL recebido (aquele através do qual foi solicitada a digitalização), o qual será o último documento a ser indexado ao processo, doravante, em tramitação eletrônica;

7. Após, deverá ser procedida a distribuição, pelo servidor, no sistema eproc de acordo com o disposto no anexo II do Ato n° 030/2020 – CGJ.

7.1. Deverá o servidor atentar à necessidade de busca de partes por CPF, preferencialmente.

7.2. Deverá o servidor atentar às especificidades de cada processo, retificando a autuação, inserindo dados cadastrais sobre AJG e (in)deferimento de tutela, cadastrando procuradores etc.

7.3. Caso o procurador da parte contrária não esteja cadastrado no eproc, o servidor deverá entrar em contato pelos meios disponíveis (e-mail, telefone, whats ou outro) para solicitar o seu cadastramento, certificando nos autos eletrônicos o contato.

8. No primeiro cumprimento a parte contrária deverá ser intimada da digitalização, oportunizando-se a ela manifestação em relação a peças faltantes ou ilegíveis, no prazo de dez (10) dias, após o que o processo retomará seu curso, cabendo ao servidor dar-lhe o andamento adequado, de acordo com o caso concreto e a fase em que se encontra;

8.1. Os processos físicos que forem digitalizados e distribuídos no eproc, ficarão disponíveis em cartório pelo prazo de 30 (trinta) dias, após a sua devolução, para consulta e conferência das partes;

8.2. Em se tratando de processos com custas, estas deverão ser calculadas no processo físico e informadas no processo eletrônico por meio de certidão, após

a devolução dos autos (se não foram cotadas anteriormente à carga para fins de digitalização).

8.3. O servidor certificará a digitalização dos autos físicos e, em se tratando de processo não sentenciado, lançará o movimento de "Julgado Extinto o Processo" para proceder ao seu arquivamento.

9. Deverá a serventia cartorária arquivar estes processos anotando na capa o número do processo eletrônico correspondente

A presente Ordem de Serviço entra em vigor após a sua aprovação pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Comunique-se à CGJ, Direção do Foro, Ministério Público, OAB, Defensoria Pública.

CUMPRA-SE.

XXX, XXX de xxxxx de 2020.

XXXXXXXXXXXXXX,

Juiz(a) de Direito.

SUMÁRIO
ATO Nº 030/2020-CGJ

Título - ***DOS SISTEMAS, PROCEDIMENTOS E FLUXOS A SEREM ADOTADOS NO ÂMBITO DO 1º GRAU DE JURISDIÇÃO DURANTE A PANDEMIA DO COVID-19***

Capítulo I **-** DA ADOÇÃO DO SISTEMA CONFORME A CLASSIFICAÇÃO DA BANDEIRA (Observado o Sistema de Distanciamento Controlado instituído pelo Decreto Estadual nº 55.240, de 10 de maio de 2020)

Seção I - Das Bandeiras Amarela, Laranja, Vermelha e Preta ..... **Art. 1º ao Art. 3º**
Seção II - Das Regras de Transição quando da alteração da cor da Bandeira ..... **Art. 4º**

Capítulo II **-** DO RETORNO GRADUAL ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS – REGAP (Bandeira Amarela, Laranja e Vermelha com efeito de Laranja)

Seção I - Das Orientações Gerais – REGAP ..... **Art. 5º ao Art. 8º**
Seção II - Do Atendimento - REGAP ..... **Art. 9º**
Seção III - Dos Atos Processuais – REGAP ..... **Art. 10 ao Art. 12**
Seção IV - Do Expediente Interno - REGAP .....**Art. 13**
Seção V - Do Expediente Externo – REGAP ..... **Art. 14 ao Art. 15**

Capítulo III **-** DO SISTEMA DIFERENCIADO DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA – SIDAU (Bandeira Vermelha e Preta)

Seção I - Do Atendimento – SIDAU ..... **Art. 16 ao Art. 20**
Seção II - Dos Atos Processuais – SIDAU ..... **Art. 21 ao Art. 25**
Seção III - Das Orientações Gerais – SIDAU ..... **Art. 26 ao Art. 28**

Capítulo IV **-** DOS FLUXOS E PROCEDIMENTOS GERAIS COMUNS AO REGAP E AO SIDAU

Seção I - Do Peticionamento Eletrônico e do Plantão WEB ..... **Art. 29 ao Art. 34**
Seção II - Da Citação, das Audiências Virtuais e Demais Atos em Processos com Réu(s) Preso(s) ..... **Art. 35 ao Art. 44**
Seção III - Da Citação, das Audiências Virtuais e Demais Atos em Processos com Adolescente(s) Internado(s) ..... **Art. 45 ao Art. 58**
Seção IV - Da Digitalização de Autos Físicos e Da Carga e Devolução Programada ..... **Art. 59 ao Art. 64**
Seção V - Dos Advogados, Da Polícia Civil, da Defensoria Pública e do Ministério Público ..... **Art. 65 ao Art. 72**
Seção VI - Das Procuradorias Públicas ..... **Art. 73 ao Art. 78**
Seção VII - Da Juntada de Mídias em Processos do Sistema eproc ..... **Art. 79 ao Art. 82**
Seção VIII - Das Certidões ..... **Art. 83 ao Art. 84**

Capítulo V **-** DAS DISPOSIÇÕES FINAIS ..... **Art. 85 ao Art. 91**

Anexo I – Tutorial do Plantão WEB
Anexo II – Tutorial da digitalização de autos físicos
Anexo III – Modelo de Ordem de Serviço