



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Rua Manoelito de Ornelas, 50 - Bairro Praia de Belas - CEP 90110-230 - Porto Alegre - RS - www.tjrs.jus.br

ORDEM DE SERVIÇO Nº 09/2020-DF

O Excelentíssimo Senhor Doutor **MÁRCIO ANDRÉ KEPPLER FRAGA**, DD. JUIZ DE DIREITO DIRETOR DO FORO DA COMARCA DA CAPITAL, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei,

CONSIDERANDO a Resolução nº 010/2020-P que estabelece Plano de Retorno Gradual às atividades presenciais, observadas as ações necessárias para prevenção de contágio pelo novo coronavírus (COVID-19) e demais providências;

CONSIDERANDO o 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 COVID-19;

CONSIDERANDO as especificidades do Prédio II do Foro Central da Comarca de Porto Alegre/RS e a necessidade de regulamentar o Retorno Gradual às Atividades Presenciais - quando do Atendimento Externo,

RESOLVE:

ACESSO ÀS UNIDADES

1. Fica estabelecido que o acesso às unidades jurisdicionais do Prédio II do Foro Central por Procuradores ou Partes dar-se-á somente por meio de prévio agendamento, com a Unidade Jurisdicional, por telefone ou email da respectiva Vara.

1.1. Realizado o agendamento, a Unidade Cartorária deverá encaminhar ao Serviço de Segurança listagem das pessoas autorizadas a ingressar nos dias e horários agendados.

1.2. De modo a propiciar atendimento adequado, fica a critério do Magistrado estabelecer o número de agendamentos diários.

DAS AUDIÊNCIAS

2. Na hipótese de audiência presencial, a ser realizada nas dependências do Prédio II, fica autorizado o ingresso das partes, testemunhas e procuradores, mediante a apresentação, no Serviço de Segurança (Portaria), de cópia/comprovante do ato.

CARGA DOS AUTOS - RETIRADA NO PROTOCOLO PREDIO II

3. Os procuradores interessados na retirada de autos de processos em carga deverão encaminhar prévia solicitação para o e-mail setorial do respectivo cartório, com o assunto “**AGENDAMENTO DE CARGA DE AUTOS**”.

4. Efetuados os agendamentos para a carga dos processos – o que se dará sempre através de e-mail – o servidor deverá transportá-los para o Protocolo Judiciário (térreo, sala 109), e posicioná-los nos escaninhos normalmente utilizados pela Vara, juntamente com o respectivo termo de entrega/carga ao Procurador em três (03) vias.

4.1 Os processos selecionados deverão estar organizados com amarração, em lotes, por Procurador, com os respectivos termos de carga na parte superior do pacote, bem como o nome Procurador e OAB/RS, sob de pena de devolução ao Cartório.

5. Os Procuradores serão comunicados, por telefone ou por email, pela Unidade Cartorária, acerca da data para retirada dos autos que ocorrerá das 14h às 18h, de segunda à sexta-feira, preferencialmente via Drive-thru. Os autos ficarão à disposição para retirada pelo Procurador pelo prazo de três dias. Esgotado do prazo, os autos deverão ser retornados ao Cartório.

5.1. Na hipótese, previamente justificada, da impossibilidade da retirada dos autos através do sistema Drive-Thru, a retirada deverá então se dar no balcão do setor do Protocolo Judiciário. Nesse caso, o cartório deverá lançar a seguinte identificação na capa dos autos: **RETIRADA BALCÃO PROTOCOLO – NOME PROCURADOR/OAB**.

6. O Cartório deverá, quando do agendamento, confirmar se a carga será recebida pessoalmente pelo requerente. Em caso negativo, deverá comunicar que a carga será efetuada por meio de Substabelecimento ou de Autorização, observados os itens 6.1 e 6.2 da presente Ordem de Serviço. A inobservância dos itens, ensejará a não entrega dos autos.

6.1 Se a retirada for por intermédio de Substabelecimento, a carga deverá ser registrada no sistema para a OAB do substabelecido, do qual será exigida apresentação da Carteira da Ordem no momento da retirada, bem como seu nome deverá constar à folha de identificação que acompanhará a carga.

6.2 Se a retirada se der por Autorização, esta deverá ser apresentada no momento da retirada dos processos, com a listagem dos autos, com nome e RG do autorizado. A Autorização deverá ser assinada pelo Procurador que solicitou a carga, a qual deverá vir acompanhada de cópia da carteira da OAB do Procurador. Uma via da autorização deverá permanecer no Protocolo Judiciário.

7. Os Processos deverão ser devolvidos pelo Procurador exclusivamente via Protocolo Judiciário e preferencialmente via Drive-thru.

8. Retornados ao Protocolo Judiciário, que dará recebimento no Sistema Themis1g, os autos deverão ser retirados diariamente pelos Cartórios.

PRIORIDADE ATENDIMENTO CARTORÁRIO E CARGA DE AUTOS

9. Ficam priorizados os atendimentos pessoais na Unidade e de Carga de Autos somente àqueles que estiverem com **NOTA DE EXPEDIENTE EM ABERTO**. Demais situações serão

analisadas pontualmente caso a caso, após prévio contato telefônico ou email na Unidade Judiciária.

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

10. O peticionamento em processos físicos deverá ser realizado diretamente ao email setorial da Unidade, limitada ao máximo de 10 páginas (05 folhas). Acima desse limite, a petição deverá ser protocolada junto ao Protocolo Judiciário Prédio II.

DEMAIS ORIENTAÇÕES

11. Não será permitido o ingresso de pessoas não autorizadas, bem como a entrega de petições e/ou processos diretamente nas Varas.

12. Fica expressamente vedado o atendimento pessoal no balcão sem prévio agendamento.

13. Fica vedada a carga dos autos diretamente no balcão da Vara.

14. Ficam mantidas as determinações e fluxos constantes na Ordem de Serviço n. 05/2020-DF, alterada pela Ordem de Serviço n. 12/2020-DF (CARGA PROGRAMADA).

CUMPRA-SE

Comunique-se, COM URGÊNCIA, a egrégia Corregedoria-Geral da Justiça, Ministério Público, Defensoria Pública e imprensa do TJ para publicação no site.

Comunique-se, por *email*, a Ordem dos Advogados do Brasil, para ciência aos seus Associados.

Encaminhem-se, ainda, por *email*, a TODAS as Unidades Cartorárias e Servidores da Capital.

MÁRCIO ANDRÉ KEPPLER FRAGA,

Juiz de Direito Diretor do Foro.



Documento assinado eletronicamente por **Márcio André Keppler Fraga, Juiz de Direito**, em 31/08/2020, às 17:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://www.tjrs.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2040747** e o código CRC **752223A7**.