



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 15/2020-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 n. 10/2020-P, que estabelece o Plano de Retorno Gradual das Atividades Presenciais, observadas as ações necessárias para prevenção de contágio pelo novo coronavírus (COVID-19) e demais providências;

CONSIDERANDO as disposições contidas no Ato 30/2020-CGJ, que regulamenta o Retorno Gradual das Atividades Presenciais - REGAP;

CONSIDERANDO os termos da Resolução n. 12/2020-P, que altera o critério de Retorno Gradual às Atividades Presenciais - REGAP - a partir das modificações no sistema de bandeiras estabelecido pelo distanciamento controlado;

CONSIDERANDO as especificidades do Prédio II do Foro Central da Comarca de Porto Alegre/RS e enquanto perdurar o Retorno Gradual às Atividades Presenciais - REGAP - Atendimento Externo,

RESOLVE EM RELAÇÃO AO PRÉDIO II - DO FORO CENTRAL:

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 email da respectiva Vara.

1.1. Realizado o agendamento, a Unidade Cartorária deverá encaminhar ao Serviço de Segurança a listagem das pessoas autorizadas a ingressarem nos dias e horários estabelecidos, por intermédio do email frpoacivseguranca@tjrs.jus.br. O Cartório deverá observar as regulamentações do Ato 30/2020-CGJ, estabelecendo quantidade máxima de pessoas que poderão ingressar e permanecer no balcão das unidades, a fim de evitar aglomeração e preservar o distanciamento mínimo necessário.

1.2 Fica dispensado o agendamento prévio aos Advogados quando se tratar de processo com Nota de Expediente em aberto, ocasião em que deverá apresentar a Nota de Expediente ao Serviço de Segurança.

1.3. O Serviço de Segurança deverá monitorar, por intermédio do sistema de câmeras e/ou rádio, a quantidade de pessoas nas áreas públicas. Em caso de lotação - mais de vinte e cinco pessoas no andar - deverá limitar o acesso até que a situação se regularize.

1.4. De modo a propiciar atendimento adequado, fica a critério do Magistrado estabelecer o número de agendamentos diários, nunca superior, porém, a 10 agendamentos por dia.

CARGA DE AUTOS E PRIORIDADE DE ATENDIMENTO CARTORÁRIO

2. Devem ser priorizados os atendimentos pessoais na Unidade e de Carga de autos àqueles que estiverem com nota de expediente publicada. Demais situações (que não sejam sobre Notas de Expediente publicadas) serão analisadas pontualmente, caso a caso, após prévio contato do Procurador por telefone ou email da Unidade Judiciária.

DAS AUDIÊNCIAS

3. 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.

FUNCIONAMENTO DO SETOR DE PROTOCOLO DO PRÉDIO II DO FORO CENTRAL

4. O Protocolo Judiciário do Prédio II do Foro Central funcionará de segunda à sexta-feira das 13h às 18h.

CARGA REGULAR DOS AUTOS - RETIRADA NO PROTOCOLO PREDIO II

5. Os procuradores interessados em realizar carga dos processos deverão encaminhar prévia solicitação para o e-mail setorial do respectivo cartório com o assunto “**AGENDAMENTO DE CARGA DE AUTOS**”.

6. Por razões de logística, organização e, sobretudo, espaço físico no protocolo judiciário, fica determinada a quantidade de 30 processos, por Cartório, devendo os agendamentos para retirada pelos advogados obedecer o dia estabelecido para cada unidade, conforme tabela e critérios abaixo:

<u>UNIDADE</u>	<u>DIA DA SEMANA</u>
<u>1ª Vara Cível</u>	
<u>2ª Vara Cível</u>	
<u>3ª Vara Cível</u>	
<u>4ª Vara Cível</u>	
<u>5ª Vara Cível</u>	<u>Segunda-Feira</u>
<u>6ª Vara Cível</u>	
<u>7ª Vara Cível</u>	
<u>8ª Vara Cível</u>	
<u>9ª Vara Cível</u>	

<u>10ª Vara Cível</u>	<u>Terça-Feira</u>
<u>11ª Vara Cível</u>	
<u>12ª Vara Cível</u>	
<u>13ª Vara Cível</u>	
<u>14ª Vara Cível</u>	
<u>15ª Vara Cível</u>	
<u>16ª Vara Cível</u>	
<u>17ª Vara Cível</u>	
<u>18ª Vara Cível</u>	
<u>19ª Vara Cível</u>	
<u>20ª Vara Cível</u>	
<u>1ª Vara da Fazenda</u>	<u>Quarta-Feira</u>
<u>2ª Vara da Fazenda</u>	
<u>3ª Vara da Fazenda</u>	
<u>4ª Vara da Fazenda</u>	
<u>5ª Vara da Fazenda</u>	
<u>6ª Vara da Fazenda</u>	<u>Quinta-Feira</u>
<u>7ª Vara da Fazenda</u>	
<u>8ª Vara da Fazenda</u>	
<u>10ª Vara da Fazenda</u>	

<u>11ª Vara da Fazenda</u>	
<u>12ª Vara da Fazenda</u>	
<u>14ª Vara da Fazenda</u>	
<u>Vara de Acidente de Trabalho</u>	
<u>Vara de Curatelas</u>	
<u>1ª Vara de Sucessões</u>	
<u>2ª Vara de Sucessões</u>	
<u>Vara de Registros Públicos</u>	
<u>Vara de Direito Empresarial</u>	<u>Sexta-Feira</u>
<u>Varas de Família</u>	
Improbidade Administrativa	
PROGRAM I	
1º JEFAZ	
2º JEFAZ	
Vale Refeição	
Vara de Precatórias	

A) Os processos deverão ser entregues no protocolo, obrigatória e somente, um dia antes da data agendada, por questões de espaço físico; **B)** Na carga de até 10 processos por advogado, a retirada poderá ocorrer no drive-thru; **C)** Na carga superior a 10 processos por advogado, a retirada deverá ocorrer exclusivamente no balcão do protocolo.

7. No dia estabelecido para retirada dos autos junto ao Protocolo, os advogados, obrigatoriamente, deverão apresentar a listagem dos processos agendados.

8. Efetuados os agendamentos, o servidor do Cartório deverá transportá-los, mediante utilização de EPI's, para o Protocolo Judiciário (térreo, sala 109), juntamente com o respectivo termo de entrega/carga ao Procurador em três (03) vias.

8.1 Somente serão recebidos os processos devidamente organizados com amarração, em lotes, por Procurador, juntamente com os respectivos termos de carga na parte superior do pacote, nome

Procurador, OAB/RS e data para retirada.

9. 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 9.1 e 9.2 da presente Ordem de Serviço. A inobservância dos itens ensejará a não entrega dos autos.

9.1 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.

9.2 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.

10. A fim de liberar espaço físico, os processos que não foram retirados na data agendada deverão ser recolhidos pelo Cartório impreterivelmente no dia seguinte. Para tanto, a unidade deverá verificar diariamente junto ao Protocolo a entrega efetiva dos processos aos advogados.

CARGA DE PROCESSOS PARA DIGITALIZAÇÃO - SALA 101 (antiga localização processual)

11. Deverão ser observados os mesmos procedimentos e fluxos estabelecidos para carga regular, nesta Ordem de Serviço, excetuando-se os seguintes critérios: 1) Não há limite para o número de agendamentos por unidade/advogado; 2) local para entrega dar-se-á no guichê 01, da sala 101; 3) O Cartório deverá comunicar aos advogados que a retirada dos processos dar-se-á nesse Setor.

DEVOLUÇÃO DE AUTOS PELO PROCURADOR

12. Os Processos deverão ser devolvidos pelo Procurador exclusivamente via Protocolo Judiciário. Até 10 processos a devolução poderá ocorrer, facultativamente, via drive-thru. Acima desse quantitativo, diretamente no balcão do protocolo e /ou em qualquer um dos postos instalados no átrio do Prédio II para essa finalidade. Esse critério deverá ser adotado, inclusive, quando da entrega de petições avulsas.

13. Os autos deverão ser retirados diariamente pelos Cartórios após o Protocolo Judiciário efetuar o recebimento no Sistema Themis1g,

DEMAIS ORIENTAÇÕES

14. Durante o período de **14/09/2020 a 25/09/2020**, o drive-thru funcionará exclusivamente para receber petições e processos dos advogados, limitado a 10 processos/petições por procurador, ficando vedada, portanto, a entrega de processos aos procurados no drive-thru. Nesse período, a entrega ocorrerá exclusivamente nos balcões do protocolo.

14.1 O agendamento para drive-thru somente ocorrerá a partir do dia 28/09/2020.

14.2 O agendamento para entrega de processos aos advogados ocorrerá, a partir do dia 14/09/2020, no balcão do protocolo, obedecida a tabela acima.

15. Fica vedada a carga de autos aos procuradores diretamente no balcão da Vara.

16. Não será permitido o ingresso de pessoas não autorizadas, bem como o recebimento de petições e/ou processos diretamente nas Varas, exceto carga/devolução e recebimento de petições avulsas da PGE e PGM, que deverão ser realizadas diretamente nas Serventias, após prévio agendamento entre as Instituições e os Cartórios Judiciais.

17. Fica vedado o atendimento pessoal no balcão das Unidades Judiciais e Administrativas sem prévio agendamento, a exceção das situações relativas a notas de expediente

publicadas.

18. O Serviço de Segurança organizará o fluxo interno de pessoas, a fim de implementar todos os protocolos obrigatórios de segurança sanitária nas dependências do Prédio II.

19. Fica revogada a ordem de serviço n. 09/2020-DF.

CUMPRASE

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 11/09/2020, às 16:17, 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 **2160104** e o código CRC **11FF0674**.