



16010922032020-00461

No. pauta:



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESPÍRITO SANTO**  
**Gabinete do Desembargador Pedro Valls Feu Rosa**

---

**INFORMAÇÃO**  
**PORTARIA Nº 01/2020**

RESOLVE:

Art. 1º. A Secretaria da Primeira Câmara Criminal deverá funcionar em regime de teletrabalho e sobreaviso, estabelecendo escala de rodízio de servidores nos seguintes moldes:

§1º. Serão confeccionadas duas escalas de rodízio, a primeira para atendimento remoto, devendo ser incluídos todos os servidores do Setor; a segunda deverá constar apenas os servidores que não se enquadram no rol de pessoas contidas no §4º, do artigo 2º, do Ato Normativo nº 64/2020 e que trabalharão, caso necessário, presencialmente.

§2º. Os servidores escalados para o atendimento remoto atenderão os casos de petição eletrônica e que não necessitem de deslocamento até a Secretaria da Câmara.

Art. 2º. Recebida a petição protocolizada de forma eletrônica da Coordenadoria de Protocolo, Registro e Distribuição no e-mail institucional da Primeira Câmara Criminal, o servidor escalado remeterá o documento ao e-mail institucional do gabinete do Desembargador Relator para análise.

Art. 3º. Em caso de petição em processo judicial físico que já tramita perante esta Primeira Câmara Criminal em havendo necessidade de análise do pedido mediante consulta ao caderno processual, a assessoria do gabinete do Desembargador Relator acionará o servidor escalado para o plantão presencial, a fim de retirar os autos na Secretaria da Câmara.

Art. 4º. Em caso de impossibilidade de petição eletrônica, deverá o servidor escalado para o plantão presencial da Primeira Câmara Criminal comparecer até a Secretaria para recebimento, processamento do documento e acionamento do assessor do gabinete do Desembargador Relator.

Art. 5º. Recebidos os documentos pela assessoria do Gabinete, esta providenciará o lançamento da petição eletrônica no sistema SIP, na aba

“Documentos Eletrônicos em Lote” na ferramenta “Documentos” que permitirá a visualização da petição pelo Desembargador Relator.

§1º. Caso o Desembargador Relator necessite de documentos constantes do caderno processual para análise do pedido, a assessoria lançará as peças no mesmo campo vinculado ao processo.

Art. 6º Após análise do pleito formulado e a decisão proferida pelo Desembargador Relator, deverá ser enviada via e-mail à Secretaria da Câmara contendo no campo “Assunto” o nome da parte e o número do processo ou de protocolo, a fim de posteriormente ser possível a rastreabilidade dos documentos.

§1º. A decisão deverá permitir sua utilização como ato dinâmico, contendo a maior quantidade de dados possíveis, a fim evitar a confecção de documentos.

Art. 7º. Ao receber a petição no gabinete deverá ser observado se o pedido se amolda nas medidas urgentes estabelecidas pela Resolução nº 313 do CNJ e Ato Normativo nº 64/ 2020.

Art. 8º. Recebida a decisão por meio eletrônico, a Secretaria da Câmara providenciará, sempre que possível, seu cumprimento de forma remota.

§1º. Caso a expedição do documento demande assinatura do Desembargador Relator, a peça deverá ser enviada mediante arquivo Libre Office ou Word à assessoria que lançará o documento no sistema SIP para aposição de assinatura eletrônica pelo Desembargador Relator.

§2º. Os alvarás de soltura serão confeccionados de forma remota pelo sistema eJUD. Até que o acesso remoto do sistema Segunda Instância seja conferido, caso a localização do processo no referido sistema seja a Secretaria da Câmara, o servidor escalado confeccionará o documento, caso seja o Gabinete do Desembargador Relator, a assessoria providenciará a confecção.

§3º. As Cartas de Ordem e mandados de intimação serão confeccionados remotamente e enviados eletronicamente para os setores competentes sempre acompanhados da decisão proferida.

§4º. Sendo determinada a expedição de ofício, a Secretaria da Câmara manterá contato com o destinatário para solicitar o endereço eletrônico para remessa da ordem, informando desde logo a necessidade de acusar recebimento. Se no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis não houver resposta, será providenciada a intimação por meio de oficial de justiça, remetendo eletronicamente o documento ao setor competente.

§5º Os mandados de prisão serão confeccionados no Banco Nacional de Mandados de Prisão e serão remetidos à Polinter, eletronicamente acompanhados da decisão proferida. Os mandados de Busca e Apreensão de adolescente em conflito com a lei seguirão as regras estabelecidas no §1º deste artigo.

§6º. Em caso de determinação de medidas cautelares como interceptações telefônicas e telemáticas e quebra de sigilo fiscal, os documentos expedidos deverão seguir as regras estabelecidas no §1º deste artigo.

Art. 9º. As intimações das decisões aos advogados, Defensores Públicos e Ministério Público deverão ocorrer por meio eletrônico, preferencialmente via e-mail.

§1º. No e-mail enviado, será solicitada a oposição de ciência quanto ao recebimento do conteúdo decisório, no prazo de 24 (vinte quatro) horas úteis. Em não havendo a resposta com a ciência, a Secretaria da Câmara providenciará a remessa da intimação para o Diário da Justiça.

Art.10. A devolução dos autos físicos deverá ser providenciada na primeira oportunidade em que houver servidor em atendimento presencial na Câmara.

Art. 11. Na primeira oportunidade em que houver servidor tanto nos gabinetes, quanto na Secretaria da Câmara, em atendimento presencial, serão lançados movimentos no sistema de segunda instância dos processos em que foram proferidas decisões, a fim de permitir a rastreabilidade dos documentos.

Art.12. Caso seja conferido acesso remoto ao Sistema de Segunda Instância todos os dados devem ser imediatamente lançados.

Art. 13. Os casos omissos serão dirimidos pelo Desembargador Presidente da Câmara.

Vitória, ES, 22 de março de 2020.

**Pedro Valls Feu Rosa**  
**Desembargador**

**Presidente da Primeira Câmara Criminal**

Documento assinado eletronicamente por **PEDRO VALLS FEU ROSA, Desembargador**, em 22/03/2020 às 23:34:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.