



Início	Dias sem publicação	Pesquisa	Emitir DUA	Login
--------	---------------------	----------	------------	-------

Ato Normativo nº 274/2024

Categoria: Atos Normativos
Data de disponibilização: Terça, 26 de Novembro de 2024
Número da edição: 7197
Republicações: [Clique aqui para ver detalhes](#)

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJES
RUA DESEMBARGADOR HOMERO MAFRA,60 - Bairro ENSEADA DO SUÁ - CEP 29050906 - Vitória - ES - www.tjes.jus.br

Ato Normativo nº 274/2024

Dispõe sobre o Recesso da Justiça no Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo no período de 20 de dezembro de 2024 a 06 de janeiro de 2025.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 134 e 141, alínea “e”, ambos da [Lei Complementar Estadual nº 234/2002](#), alterada pela Lei Complementar Estadual nº 788/2014;

CONSIDERANDO o caráter ininterrupto da atividade jurisdicional e a necessidade de manutenção das atividades judiciais e administrativas durante o Recesso da Justiça;

CONSIDERANDO o disposto na [Resolução nº 244/2016](#) do Conselho Nacional de Justiça (CNJ); e

CONSIDERANDO a [Resolução TJES nº 036/2019](#), que dispõe sobre o Recesso da Justiça no Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo,

RESOLVE:

Art. 1º. Durante o período de Recesso da Justiça, compreendido entre os dias 20 de dezembro de 2024 a 06 de janeiro de 2025 (art. 141, alínea “e”, da [Lei Complementar Estadual nº 234/2002](#)), o atendimento das situações emergenciais, seja em relação aos feitos novos ou em curso, será realizado na forma de plantão de 24 (vinte e quatro) horas, iniciando-se às 12 (doze) horas do dia 20 de dezembro de 2024 e encerrando-se às 12 (doze) horas do dia 07 de janeiro de 2025.

Art. 2º. Durante o Recesso da Justiça, o atendimento será realizado na modalidade de trabalho remoto, exceto nos casos em que se fizer necessária a presença do magistrado ou servidor.

Art. 3º. Ao propor as medidas urgentes durante o período do Recesso, os interessados deverão fazê-lo através de e-mail, instruindo os requerimentos respectivos com as cópias indispensáveis à apreciação do pedido, bem como informando telefone para contato eventualmente necessário, sob pena de indeferimento.

§ 1º. O atendimento será realizado 24 (vinte e quatro) horas por dia, com acionamento da seguinte forma:

I - No Segundo Grau, pelos números (27) 3334-2025 ou (27) 99722-7236, do Corpo da Guarda do Tribunal de Justiça, que informará ao interessado o e-mail destinatário para o recebimento da demanda e, logo em seguida, comunicará o servidor plantonista.

II - No Primeiro Grau - 1ª Região (Grande Vitória), pelos números (27) 99583-9292 (Plantão Cível) e (27) 99703-7987 (Plantão Criminal), casos em que após o acionamento por telefone, os documentos deverão ser encaminhados para o e-mail //sistemas.tjes.jus.br/sei/diretoria-vitoria@tjes.jus.br target="_blank" rel="noopener">diretoria-vitoria@tjes.jus.br.

III - No Primeiro Grau - 2ª a 7ª Região, conforme telefone e e-mail disponibilizados pela Diretoria do Foro da Comarca Sede da respectiva Região na [página do Plantão Judiciário do Portal do PJES](#).

§ 2º. As Diretorias dos órgãos julgadores plantonistas de Segundo Grau disponibilizarão ao Corpo da Guarda a relação dos servidores de plantão, com seus respectivos telefones e e-mails de contato, até o dia 13 de dezembro de 2024 (sexta-feira).

§ 3º. É obrigatório o contato telefônico do Advogado com o Corpo da Guarda, no Segundo Grau, e do Advogado com os telefones do plantão de Primeiro Grau a cada acionamento do plantão via e-mail.

Art. 4º. No Segundo Grau de Jurisdição, é obrigatória a prévia protocolização, distribuição, numeração e emissão dos atos cartorários e judiciais em sistema informatizado próprio, pelo servidor plantonista, na forma prevista pelo [Ato Normativo Conjunto TJES nº 023/2019](#).

§ 1º. Cada Diretoria deverá criar uma pasta específica por dia de plantão, no drive do Plantão Judiciário de Segundo Grau já existente no Google Drive, a qual conterá pastas indicando os processos recebidos, nomeadas com a numeração gerada, quando possível, na distribuição e o nome da parte requerente, onde deverão constar todos os atos praticados.

§ 2º. É de responsabilidade de cada Diretoria Plantonista solicitar, previamente ao período de recesso, à Secretaria de Tecnologia da Informação o acesso ao drive do Plantão Judiciário de Segundo Grau para os servidores que estarão em trabalho remoto, e que eventualmente ainda não o possuam.

§ 3º. Os Oficiais de Justiça serão acionados por telefone pela Diretoria plantonista, que encaminhará para seu e-mail institucional os documentos a serem diligenciados.

§ 4º. Nos casos de processos que tramitam fisicamente, cada Diretoria se responsabilizará pela impressão e numeração dos documentos recebidos e seu respectivo encaminhamento à Coordenadoria de Registro, Protocolo e Distribuição, impreterivelmente, no início do expediente ordinário do primeiro dia útil imediato ao encerramento do Recesso da Justiça.

§ 5º. Nos casos de processos que tramitam eletronicamente, cada Diretoria deverá disponibilizar os processos recebidos no drive do Plantão Judiciário e na pasta específica da Coordenadoria de Registro, Protocolo e Distribuição, impreterivelmente, no início do expediente ordinário do primeiro dia útil imediato ao encerramento do Recesso da Justiça, para realização do cadastro e distribuição do processo no sistema PJe e imediato cancelamento da distribuição no sistema de Segunda Instância.

§ 6º. Nos casos das petições interpostas referentes a processos eletrônicos já existentes no PJe-2G, estas deverão ser anexadas ao processo eletrônico pela própria Diretoria plantonista, juntamente com os atos decisórios delas decorrentes, logo após sua escala de plantão, salvo se o processo estiver tramitando em segredo de justiça ou por outra impossibilidade de sistema, quando, deverão encaminhar eletronicamente ao órgão julgador responsável todos os documentos provenientes do plantão para que efetue a inserção no sistema PJe.

Art. 5º. No Primeiro Grau - 1ª Região (Vitória, Velha Velha, Cariacica, Serra, Viana, Domingos Martins, Marechal Floriano, Santa Leopoldina e Fundão), a equipe plantonista administrativa receberá todos os documentos e realizará por e-mail a distribuição alternada entre as Varas plantonistas, imediatamente após o recebimento, e ficará responsável pelo atendimento 24 (vinte e quatro) horas aos jurisdicionados, nos telefones (27) 99583-9292 (Cível) e (27) 99703-7987 (Criminal).

§ 1º. A Vara plantonista, após receber o expediente no seu e-mail, deverá cadastrar as petições e mandados judiciais no Sistema e-Jud.

§ 2º. As petições e demais documentos que a acompanham deverão ser encaminhadas pela Vara plantonista por Malote Digital à Seção de Distribuição da respectiva Comarca, para que realizem a redistribuição no primeiro dia útil após o fim do Recesso.

§ 3º. Os mandados judiciais, após serem cadastrados, deverão ser remetidos através do sistema, sempre para a Central de Mandados de Vitória (sede).

§ 4º. Os Oficiais de Justiça plantonistas deverão utilizar o Sistema e-Jud para receber e devolver o mandado cumprido.

§ 5º. As atas geradas deverão ser encaminhadas para o e-mail //sistemas.tjes.jus.br/sei/atasplantao@gmail.com target="_blank" rel="noopener">atasplantao@gmail.com.

Art. 6º. No Primeiro Grau de Jurisdição (2ª a 7ª Regiões), o servidor plantonista receberá todos os documentos por e-mail e, após tomadas as providências cabíveis, encaminhará todos os expedientes por Malote Digital para a Seção de Distribuição da respectiva Comarca, para que realizem a redistribuição no primeiro dia útil após o fim do Recesso da Justiça.

§ 1º. Os Oficiais de Justiça serão acionados pela Vara Plantonista por telefone, com encaminhamento dos documentos necessários para cumprimento dos mandados.

§ 2º. A Vara plantonista encaminhará os mandados cumpridos, após o Recesso da Justiça, para a Vara a qual foi redistribuído o expediente oriundo do plantão de Recesso.

Art. 7º. No Primeiro e no Segundo Graus de Jurisdição, o pagamento dos dias trabalhados no Recesso da Justiça será providenciado de acordo com a escala publicada, observando-se, contudo, o que consta do art. 36, parágrafo único, da [Lei Estadual nº 7.854/2004](#).

§ 1º. O expediente da área administrativa do Tribunal de Justiça durante o recesso será das 13 (treze) horas às 18 (dezoito) horas.

§ 2º. O registro de frequência dos servidores da área administrativa deverá ser realizado pelos gestores das unidades administrativas.

§ 3º. O registro de frequência dos servidores da área judicial (servidores de Câmara e Assessores Jurídicos) será realizado pelos Desembargadores Plantonistas do Conselho da Magistratura.

Art. 8º. É indispensável a observância dos termos da [Resolução TJES nº 36/2019](#), que dispõe sobre o Recesso da Justiça no Poder Judiciário do Estado do Espírito, em especial os artigos 7º e seguintes, que versam sobre a participação dos magistrados e servidores nos plantões judiciais e administrativo, excetuando-se o artigo 11.

Art. 9º. O presente Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Vitória/ES, 25 de novembro de 2024.

Desembargador SAMUEL MEIRA BRASIL JR.
Presidente

O e-diário (Diário da Justiça Eletrônico) é o instrumento oficial de publicação de atos judiciais, administrativos e de comunicações em geral, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, nos termos da Resolução nº 034/2013.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESPÍRITO SANTO
Rua Desembargador Homero Mafra, 60
Enseada do Suá - ES - CEP 29050-906

©Tribunal de Justiça ES. Todos os direitos resevados.