

ATO NORMATIVO nº 088/2020**Categoria:** Atos Normativos**Data de disponibilização:** Sexta, 07 de Agosto de 2020**Número da edição:** 6211**Republicações:** [Clique aqui para ocultar detalhes](#)ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO**ATO NORMATIVO Nº 088/2020**

Disciplina o retorno gradual do trabalho presencial do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR DESEMBARGADOR **RONALDO GONÇALVES DE SOUSA**, PRESIDENTE DO E. TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a suspensão do atendimento presencial e dos prazos processuais judiciais e administrativos no âmbito do Poder Judiciário, determinada pelas Resoluções n.º 313, de 19 de março de 2020, 314, de 20 de abril de 2020, e 318, de 7 de maio de 2020, do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO a Resolução nº 322, de 01 de junho de 2020, do Conselho Nacional de Justiça, que estabelece, no âmbito do Poder Judiciário, medidas para retomada dos serviços presenciais, observadas as ações necessárias para prevenção de contágio pelo novo coronavírus – Covid-19, e dá outras providências;

CONSIDERANDO que o art. 2º, § 2º, da Resolução nº 322/2020 do CNJ, prevê que antes de autorizar o início da etapa preliminar para retomada dos serviços presenciais, deve haver consulta a diversos órgãos públicos, dentre eles o Ministério da Saúde, a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, a Secretaria Estadual de Saúde, o Ministério Público, a Ordem dos Advogados do Brasil e a Defensoria Pública;

CONSIDERANDO a diversidade de respostas recebidas dos mencionados órgãos, convergindo, entretanto, para a necessidade de serem adotadas diversas providências no sentido de se evitar a contaminação pelo novo coronavírus;

CONSIDERANDO que a Resolução nº 322/2020 do CNJ exige o fornecimento de diversos itens de proteção individual (EPI's) para evitar a contaminação pelo novo coronavírus;

CONSIDERANDO a Portaria nº 141-R, de 18 de julho de 2020, da Secretaria de Estado da Saúde do Espírito Santo, na qual estabelece e divulga o mapeamento de risco instituído pelo Decreto nº 4636-R, de 19 de abril de 2020, na forma da Portaria nº 093-R, de 23 de maio de 2020, onde se constata que houve uma sensível melhora no mapa de risco dos municípios capixabas, sendo que poucos mantém o patamar de RISCO ALTO, a grande maioria encontra-se no patamar de RISCO MODERADO, e outros tantos atingindo o patamar de RISCO BAIXO;

CONSIDERANDO assim que a situação relativa à disseminação do novo coronavírus pelo Estado do Espírito Santo demonstrou uma melhora, afastando o risco de saturação da rede de saúde (pública e privada) e indicando a possibilidade de retorno gradual das atividades do Poder Judiciário do Espírito Santo;

CONSIDERANDO que, entretanto, a pandemia causada pelo novo coronavírus (Covid-19) e declarada pela Organização Mundial de Saúde (OMS) persiste;

CONSIDERANDO a necessidade de definição de regras para disciplinar os trabalhos presenciais e remotos da 1ª e 2ª Instâncias, bem como das áreas administrativas;

CONSIDERANDO que para a definição dessas regras, devem ser consideradas medidas para preservar a integridade física e a saúde de magistrados, servidores, terceirizados, membros do Ministério Público, advogados, defensores públicos, colaboradores e jurisdicionados, nesse período de transição;

CONSIDERANDO que para a retomada gradual dos trabalhos presenciais, neste momento, deve ser considerada a potencialidade lesiva da COVID – 19, mesmo com propagação em menor escala;

CONSIDERANDO os resultados positivos das atividades realizadas em trabalho remoto no período de isolamento social;

CONSIDERANDO a necessidade de ampla reorganização do PJES, o que passa pela priorização, em uma primeira etapa da reabertura de suas unidades, das atividades internas, do exame de processos físicos e do atendimento e prática de atos presenciais estritamente necessários;

RESOLVE:

I - DA PRIMEIRA FASE DO RETORNO – A PARTIR DE 12 DE AGOSTO DE 2020

Art. 1º. Restabelecer de forma gradual os serviços jurisdicionais presenciais, a partir de 12 de agosto de 2020, enquanto subsistir a necessidade de prevenção ao contágio pelo novo coronavírus, prevalecendo as Resoluções do CNJ e os Atos Normativos deste Tribunal, editados especificamente nesse período de RPE, até o dia 11 de agosto de 2020.

§1º. A partir do dia 12 de agosto de 2020 se inicia a chamada fase inicial, que se destina exclusivamente ao trabalho interno de magistrados, serventuários, colaboradores, terceirizados e estagiários, vedado o acesso do público externo aos prédios do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

§2º. Na fase inicial, haverá apenas trabalho interno dos magistrados, servidores, colaboradores, terceirizados e estagiários do Poder Judiciário, sem atendimento ao público, exceto para as medidas consideradas urgentes e descritas no art. 4º do Ato Normativo no 64/2020, por meio eletrônico, como vem ocorrendo durante o Período de Plantão Extraordinário.

§3º. Nessa fase continua vedado o ingresso nas dependências do Poder Judiciário de advogados públicos ou privados, membros do Ministério Público, Defensores Públicos, Peritos, entre outros.

§4º. Qualquer pessoa estranha aos quadros do Poder Judiciário só poderá ingressar nas dependências dos prédios com autorização expressa e justificada do diretor de foro, para questões administrativas gerais, ou do magistrado, para questões judiciais e administrativas de sua unidade.

§ 5º. Ficam suspensos os comparecimentos mensais relativos à liberdade provisória, regime aberto, suspensão condicional do processo e livramento condicional.

Art. 2º. Salvo necessidade premente e manifesta de serviço, caracterizada inclusive pela impossibilidade de rodízio, estão autorizados a permanecer em trabalho remoto, servidores e magistrados que, de acordo com o guia de vigilância epidemiológica, são grupo de risco, quais sejam:

- a) Pessoas com 60 anos ou mais;
- b) Cardiopatas graves ou descompensados (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada);
- c) Pneumopatas graves ou descompensados (dependentes de oxigênio, portadores de asma moderada/grave, DPOC);
- d) Imunodeprimidos;
- e) Doentes renais crônicos em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
- f) Diabéticos, conforme juízo clínico;
- g) Gestantes de alto risco.

Art. 3º. Os servidores que se enquadram em alguma das situações acima, poderão formular pedido de trabalho remoto, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas:

- a) ao magistrado responsável pela unidade judiciária ao qual o servidor é vinculado;
- b) ao gestor da unidade quando lotado em função administrativa;
- c) à Presidência em caso de magistrado.

§1º. É obrigatória a comprovação por meio de laudo médico que ateste a condição prevista no caput, que deverá ser encaminhado no prazo de 10 (dez) dias à respectiva Seção de Registro Funcional.

§2º. O gestor da unidade que não possuir servidores aptos ao serviço presencial deverá solicitar ao setor competente a necessidade de auxílio, quando então este providenciará dentro da estrutura da Comarca a realocação de servidores de outras unidades, aptos ao serviço para trabalho presencial na unidade desassistida durante este período. Considera-se setor competente:

I – No caso de unidades de primeiro grau, a direção do foro;

II – No caso de unidades administrativas do Tribunal de Justiça, a Secretaria Geral;

III – No caso de unidades judiciárias do Tribunal de Justiça, a Presidência:

§3º. Os magistrados ou servidores responsáveis pelas unidades judiciárias ou administrativas deverão informar a Secretaria de Gestão de Pessoas, sob sua responsabilidade e fiscalização, os servidores a eles vinculados que estão no grupo de risco e solicitaram trabalho remoto, mas que não possuem condições para a realização desse trabalho, ou mesmo havendo condições, não exista a necessidade desse trabalho na respectiva unidade.

§4º. Caso o servidor se enquadre como grupo de risco e não tenha feito o pedido de trabalho remoto, ou fazendo referido pedido não tenha condições ou não seja necessário para a realização de trabalho remoto, nos termos do parágrafo anterior, e não sendo possível ou necessária sua realocação em outra unidade para efetivo serviço remoto, incluídas as que já trabalham com o Processo Judicial Eletrônico, deverá gozar férias pelo período de 15 (quinze) dias, prorrogáveis automaticamente por mais 15 (quinze) dias, se não alteradas as circunstâncias.

§5º. Havendo a implementação de procedimento digital ou Processo Judicial Eletrônico na unidade que possibilite o trabalho remoto do servidor, ou sendo este realocado em unidades que possuam essa estrutura, ou mesmo a necessidade deste realizar cursos preparatórios para referida implementação / trabalho, o servidor poderá solicitar a suspensão das férias prevista no parágrafo anterior.

§6º. As comarcas que ficarem sem servidores em condição de trabalho físico ou remoto deverão solicitar à Presidência auxílio de servidor de outra unidade em condições de trabalho.

Art. 4º. A aferição de temperatura corporal e o uso de máscara são obrigatórios para o ingresso e a permanência em todas dependências do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, em qualquer das fases do retorno.

§ 1º. Fica vedado o acesso dos ingressantes que:

- a) não estiverem utilizando máscara;
- b) apresentarem temperatura corporal igual ou superior a 37,5 °C (trinta e sete vírgula cinco graus Celsius), sendo permitida uma nova leitura no intervalo de 5 (cinco) minutos;

c) apresentarem sintomas respiratórios gripais visíveis (tosse, espirros e corizas), característicos dos casos suspeitos de infecção pela Covid-19, que serão orientados a procurar auxílio médico imediato.

§2º. O Servidor que for impedido de ingressar nos espaços físicos nos termos do §1º, alíneas "b" e "c", deverá comunicar obrigatoriamente ao gestor de sua unidade. Em caso de magistrado, a comunicação deverá ser feita junto a Presidência. Em ambos os casos, se iniciará o período de 14 (quatorze) dias de quarentena obrigatória, com trabalho remoto quando possível.

Art. 5º. Os prazos processuais para os processos físicos continuam suspensos nessa fase.

Parágrafo único. Os oficiais de justiça gozarão de prazo em dobro para cumprimento de seus mandados judiciais, que serão distribuídos normalmente a partir dessa fase, ressalvados os casos urgentes decorrentes da lei ou de ordem judicial, ou com prazo de audiência, que deverão ser cumpridos com a urgência necessária.

Art. 6º. Excepcionalmente pelo período de vigência deste Ato Normativo, o horário de expediente judiciário presencial será único, das 13h às 17h, mantida a jornada de 06 horas ou 08 horas para as equipes em trabalho remoto, dependendo do regime jurídico, a ser realizado no horário de expediente.

Parágrafo único. Nos dias em que escalado para expediente presencial, o servidor estará dispensado do trabalho remoto, bem como de compensação futura de horas.

Art. 7º. As unidades judiciais e administrativas que funcionam com processos 100% (cem por cento) eletrônicos, que puderem realizar todas as suas atividades em trabalho remoto, deverão permanecer fechadas para atendimento presencial, realizando sempre que possível todos os atos por meio eletrônico. Apurada a possibilidade, o gestor da unidade comunicará ao setor competente.

Parágrafo único. Havendo nessas unidades atividades essenciais, judiciais ou administrativas, que somente possam ser realizadas presencialmente, o juiz e/ou servidor por ele designado deverá comparecer à respectiva unidade, onde permanecerá apenas pelo período necessário para os atos.

Art. 8º. Os juízes deverão manter canal de atendimento, no horário de expediente, a advogados públicos e privados, defensores públicos e membros do Ministério Público.

§1º. O gestor da unidade deverá disponibilizar ao Diretor de foro o e-mail e telefone de contato da unidade, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da publicação deste ato, quando então, no mesmo prazo, o Diretor de Foro publicará no DJe a lista de unidades com e-mails e telefones de contato.

§2º. A solicitação de agenda com o magistrado deve ser realizada através da unidade, sendo esta quem entrará em contato com o juiz e retornará o pedido, informando nos casos de deferimento a data, hora e forma de contato.

§3º. A realização de audiências no primeiro grau de jurisdição continuam com as mesmas vedações constantes nas Resoluções do Conselho Nacional de Justiça e dos Atos Normativos do Tribunal de Justiça do Espírito Santo, que tratam do Regime de Plantão Extraordinário.

Art. 9º. Fica a critério do gestor da unidade a definição do escalonamento dos servidores que exercerão atividades presenciais nos setores administrativos e judiciais de sua competência, inclusive dos oficiais de justiça, sendo permitido, quando possível, a adoção do sistema de revezamento.

§1º. O gestor da unidade deverá remanejar servidores para manter o atendimento mínimo nas unidades prejudicadas em razão do trabalho remoto dos servidores elencados no art. 2º.

§2º. O revezamento está autorizado desde que não importe em aumento de despesa ou ônus financeiro para o Poder Judiciário.

§3º. A quantidade de servidores e estagiários por período na mesma sala deve ser, no máximo, aquela que possibilite respeitar a distância de 1,5 metros entre as pessoas.

Art. 10º. As unidades instaladas em prédios de outras instituições públicas ou privadas, que estiverem em funcionamento, também deverão observar, além das regras instituídas por este Ato Normativo, na medida do possível, aquelas que vierem a ser editadas pelas instituições, cabendo ao magistrado titular da unidade justificar as medidas não adotadas.

Art. 11. Fica a critério do Desembargador ou Desembargador Substituto a organização e escala do trabalho presencial e trabalho remoto da equipe de gabinete, devendo observar as regras e orientações de saúde, sendo permitido, quando possível, a adoção do sistema de revezamento.

§1º. O revezamento não poderá ser feito de forma que importe em aumento de despesa ou ônus financeiro para o Poder Judiciário.

§2º. O atendimento deverá ser solicitado diretamente junto ao Gabinete do Desembargador, por telefone ou email, ocorrendo preferencialmente de forma não presencial, salvo se comprovada a impossibilidade no caso concreto, a ser analisada pontualmente por cada Desembargador.

Art. 12. No Tribunal de Justiça, os julgamentos de processos eletrônicos e físicos serão realizados obrigatoriamente de forma virtual, mantida a suspensão da realização das sessões de julgamento presenciais.

§ 1º. A sessão será realizada por videoconferência.

§ 2º. Caberá a Secretaria respectiva a organização da pauta de julgamento, da ordem das sustentações orais e demais providências necessárias à realização e publicidade do ato.

§ 3º. Nos julgamentos pelo sistema de videoconferência, havendo sustentação oral, deverá ser garantido o tempo regimental para exposição das razões das partes e do Ministério Público.

Art. 13. Na fase inicial ficam mantidos todos os normativos relativos à realização de procedimentos à distância pelos meios eletrônicos, inclusive as atividades dos oficiais de justiça e do setores técnicos, sem prejuízo dos ajustes necessários, por ato próprio, para a adequação à Resolução CNJ n. 322/2020, especialmente ao disposto nos incisos III e IV do art. 4º.

Art. 14. O julgamento de processos eletrônicos e físicos pela Turma Recursal será realizado de forma virtual, permitindo-se que o ato seja efetivado por videoconferência, mantida a suspensão do julgamento presencial.

Art. 15. As inspeções em unidades prisionais, socioeducativas e de acolhimento serão realizadas pelo magistrado competente, preferencialmente, por meio virtual, compreendendo entrevistas com o responsável pela respectiva unidade, servidores e pessoas privadas de liberdade, por meio do sistema de videoconferência ou por outros meios tecnológicos disponíveis, a fim de colher informações acerca do adequado funcionamento da unidade e adotar as providências necessárias, quando for o caso, observando-se a orientação técnica do C. Conselho Nacional de Justiça para inspeção pelo Poder Judiciário dos espaços de privação de liberdade no contexto da pandemia.

Art. 16. Os Plantões Ordinários dos finais de semana e feriados, bem como os plantões de sobreaviso nos dias úteis, devem ser realizados de forma exclusivamente remota, salvo necessidade devidamente fundamentada pelo Magistrado justificando o comparecimento presencial.

Art. 17. As citações e intimações serão realizadas, preferencialmente, por correio ou meio eletrônico (CPC, art. 246, I e V), assim como os atos de penhora deverão ser realizados por meio eletrônico (CPC, art. 837) ou termo nos autos (CPC, art. 845, §1º), quando possível.

Art. 18. Permanecem suspensos os leilões judiciais presenciais, podendo ser realizados por meio eletrônico ou virtual pelo leiloeiro indicado.

Art. 19. Os oficiais de justiça, comissários da infância e juventude, equipes multidisciplinares e demais servidores que executarem atividades externas, quando necessário o trabalho externo, de forma presencial, deverão utilizar os equipamentos de proteção individual.

Art. 20. A Presidência do Tribunal de Justiça disponibilizará equipamentos de EPI considerados obrigatórios pelos órgãos de saúde, aos magistrados, servidores e estagiários que estiverem em trabalho presencial.

Art. 21. Ficam novamente autorizadas as contratações e substituições de estagiários de graduação e conciliação no âmbito do Poder Judiciário do Espírito Santo.

II – DA FASE INTERMEDIÁRIA – A PARTIR DO DIA 24 DE AGOSTO DE 2020

Art. 22. A partir do dia 24 de agosto de 2020 se inicia a fase intermediária, na qual se manterão todas as disposições da fase inicial, mas passando a ser admitido o atendimento presencial nas unidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, conforme regulado nos artigos seguintes.

Art. 23. O acesso às dependências dos prédios do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, na fase intermediária, dependerá de agendamento e permanecerá restrito a:

I – desembargadores, juízes, membros do Ministério Público, defensores públicos, advogados públicos e privados e estagiários de direito;

II – servidores ativos do quadro de pessoal do Poder Judiciário e auxiliares da justiça;

III – policiais militares, policiais civis e guardas municipais e outros agentes de segurança necessários à manutenção da segurança dos prédios do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo;

IV – terceirizados que prestem serviços ao Poder Judiciário;

V – jurados, partes e testemunhas, estritamente para comparecer aos atos processuais e entrevistas psicossociais aos quais foram convocados.

§ 1º. O ingresso de acompanhantes das pessoas relacionadas acima fica restrito aos casos em que seja indispensável para seu deslocamento ou cuidado.

§ 2º. A aferição de temperatura corporal e o uso de máscara são obrigatórios para o ingresso e a permanência em todas dependências do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, sendo vedado o acesso dos ingressantes que:

a) não estiverem utilizando máscara;

b) apresentarem temperatura corporal igual ou superior a 37,5 °C (trinta e sete vírgula cinco graus Celsius), sendo permitida uma nova leitura no intervalo de 5 (cinco) minutos;

c) apresentarem sintomas respiratórios gripais visíveis (tosse, espirros e corizas), característicos dos casos suspeitos de infecção pela Covid-19, que serão orientados a procurar auxílio médico imediato.

§ 3º. Ressalvadas as pessoas mencionadas no caput, o acesso às dependências do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo será restrito àqueles que devam, necessariamente, participar de atos judiciais ou administrativos presenciais, salvo se devidamente autorizados por servidor responsável.

§ 4º. Autoriza-se o funcionamento nos prédios do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo das dependências cedidas ao Ministério Público, à Defensoria Pública, à Ordem dos Advogados do Brasil, às universidades e demais entidades parceiras, sendo, contudo, vedado o atendimento presencial ao público e observado número reduzido de pessoas e distanciamento nas respectivas salas.

§ 5º. Permanecem suspensos os comparecimentos mensais relativos à liberdade provisória, regime aberto, suspensão condicional do processo e livramento condicional

Art. 24. Os prazos processuais para os processos físicos continuam suspensos até o início da fase final.

§ 1º. Mesmo com a realização de carga dos autos nessa fase intermediária, o início da contagem dos prazos nos processos físicos só será retomado na fase final, seja para ato a ser realizado nos próprios autos ou em grau recursal.

§ 2º. Fica autorizado ao servidor deferir o agendamento e a carga dos autos físicos nos quais exista intimação para a prática de qualquer ato ou fluência de prazo suspenso por esse Ato Normativo.

§ 3º. Não havendo intimação ou prazo para prática de ato, somente por decisão de autorização por escrito do magistrado no caso concreto, após análise do pedido formal realizado, que será possível agendamento e carga de autos físicos.

§ 4º. Para a carga dos autos, a parte interessada deverá remeter e-mail à respectiva serventia, solicitando autorização e agendamento de data e hora para retirada e devolução dos autos.

§5º. As unidades judicárias deverão reservar 01 (um) dia da semana, no mínimo, para remessa de autos ao Ministério Público, Defensoria Pública e Procuradorias Públicas, buscando, preferencialmente, a cooperação para carga programada.

§6º. As unidades deverão encaminhar ao gestor responsável pelos servidores que controlam o acesso as respectivas instalações, com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, listagem que contenha o nome das pessoas autorizadas a ingressar na unidade, seja para a prática de ato ou decorrente de agendamento, com o respectivo horário.

Art. 25. O trabalho presencial na fase intermediária será voltado, preferencialmente, ao exame de processos físicos e, quando estritamente necessário, ao atendimento de advogados com a disponibilização de carga ou recebimento de autos, nos termos do artigo anterior, priorizando, nas hipóteses, o tratamento de medidas de caráter urgente.

§1º. Para o atendimento indicado no *caput*, deve ser solicitado agendamento de data e hora através de *e-mail* ou telefone, de forma a evitar aglomerações.

§2º. O gestor da unidade deverá disponibilizar ao Diretor de foro o e-mail e telefone de contato da unidade, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da publicação deste ato, quando então no mesmo prazo o Diretor de Foro publicará no DJe a lista de unidades com e-mails e telefones de contato.

§3º. Dar-se-á preferência, ainda, no trabalho presencial, para a realização de perícias, entrevistas e avaliações de caráter urgente, quando declarada a inviabilidade da realização do ato de forma virtual, por decisão judicial.

§4º. Quanto aos processos recebidos nas unidades do Poder Judiciário:

I – deverão ser localizados em sala ou local específico e arejado, aguardando a quarentena de 03 (três) dias para serem manejados.

II – Quando manejados, o servidor deverá fazer uso dos equipamentos de EPI e observar os protocolos de segurança necessários.

Art. 26. O Protocolo de expedientes físicos volta a ser realizado normalmente, mediante entrega física do documento, que será realizado mediante prévio agendamento, nos termos do artigo anterior, priorizando-se, no agendamento, as questões urgentes, conforme exposto em referido dispositivo.

Parágrafo primeiro. Desde que possua possibilidade de implementação e controle, poderá o diretor de foro localizar o protocolo geral antes do controle de acesso às dependências das instalações, podendo, inclusive, quando possível, adotar o sistema de *drive thru*.

Art. 27. A partir da fase intermediária, a análise, o julgamento e a distribuição em primeiro e segundo graus, inclusive de feitos originários, não se limitarão às hipóteses do art. 4º, da Resolução CNJ n. 313/2020.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no *caput* às remessas de feitos do primeiro para o segundo grau e das unidades do Sistema do Juizado Especial para as Turmas Recursais.

Art. 28. O atendimento presencial de partes, especialmente nos feitos de competência dos Juizados Especiais e nos pedidos de alimentos, se absolutamente necessário, será realizado sempre mediante prévio agendamento nos canais publicados no DJe.

Art. 29. Ainda na fase intermediária, as audiências deverão ser realizadas por videoconferência, em qualquer matéria, especialmente nos processos que envolvam réus presos e adolescentes em conflito com a lei em situação de internação, observada, em todos os casos, a possibilidade de intimação e de participação das partes e testemunhas no ato.

§ 1º. Excepcionalmente declarada, por decisão judicial, a inviabilidade de realização do ato de forma integralmente virtual, poderão ser realizadas presencialmente as audiências envolvendo réus presos, adolescentes em conflito com a lei em situação de internação, crianças e adolescentes em situação de acolhimento institucional e familiar, adoção e outras medidas, criminais e não criminais, de caráter urgente.

§ 2º. As audiências presenciais, sempre que possível, deverão ser realizadas de forma mista, com a presença de algumas pessoas no local e participação virtual de outras que tenham condições para tanto, observado o disposto no §1º, deste artigo.

§3º. As audiências presenciais, inclusive mistas, deverão ser realizadas, preferencialmente, em salas com melhor circulação do ar e, não sendo possível o distanciamento mínimo entre as pessoas, poderão ser utilizadas outras salas de audiência simultaneamente para garantir a distância recomendada, via sistema de videoconferência.

§ 4º. A realização de sessões no âmbito do Tribunal de Justiça continua a ser reguladas nos termos do art. 12 deste Ato Normativo.

§ 5º. As audiências presenciais em outras matérias poderão ser realizados desde que declaradas em decisão judicial a sua urgência e a inviabilidade de realizá-la por videoconferência, e observarão também os preceitos da Resolução CNJ n. 322/2020, bem como os seguintes critérios:

I - Na designação deverá ser observada a quantidade mínima necessária de pessoas em cada audiência ou atendimento e o distanciamento, estimando tempo aproximado de 15 minutos entre a previsão de encerramento com o início do ato seguinte, a fim de evitar aglomerações;

II - Dar-se-á preferência às audiências que envolvam medidas de urgência;

III - As sessões do Tribunal do Júri deverão ser realizadas somente em casos que envolvam réus presos ou com prescrição próxima, observando-se as regras de distanciamento;

IV - Terão acesso às salas de audiências e aos Plenários do Júri:

a. Os magistrados, membros do Ministério Público, jurados, partes, defensores públicos, advogados, auxiliares da Justiça e testemunhas dos processos incluídos na pauta do dia;

b. Os servidores e agentes de segurança necessários à realização do ato.

III - DA FASE FINAL – A PARTIR DO DIA 28 DE SETEMBRO DE 2020

Art. 30. A partir do dia 28 de setembro do 2020 se inicia a fase final e terá duração até o término do estado de emergência em saúde pública causado pela pandemia da COVID19.

Art. 31. Na fase final serão mantidas todas as disposições das fases inicial e intermediária, ressalvadas as seguintes situações de abrandamento:

I - será admitido o acesso de todo o jurisdicionado às dependências dos prédios do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, preferencialmente, de forma agendada.

II - as audiências presenciais poderão ser retomadas independente da matéria e da urgência, desde que observados os preceitos de segurança e as normas técnicas de biossegurança, mas sendo recomendado, sempre que possível, a realização do ato por videoconferência.

III - serão retomados os prazos dos processos físicos, reestabelecido o horário normal de expediente e retomado o procedimento ordinário de protocolo.

IV - será permitido o ingresso e a permanência nas instalações de todo o jurisdicionado e profissionais, mesmo sem agendamento, desde que respeitado o número máximo de pessoas em cada instalação, que será encontrado após multiplicar-se o número 3 (três) pela quantidade de unidades daquela instalação. Exemplificando, em comarcas com 20 (vinte) unidades, apenas 60 (sessenta) pessoas poderão se encontrar simultaneamente dentro da unidade para o atendimento.

§1º. Atingido o limite supracitado, somente será permitido o ingresso de qualquer pessoa após a saída de outra.

§2º. Não são computados para efeito do *inciso IV* deste artigo aqueles que trabalham na unidade ou que se façam presente mediante intimação para ato judicial presencial a ser realizado naquele dia.

§3º. As pessoas agendadas para atendimento, incluídos os profissionais do direito, devem ser computados para o limite do *caput* e terão preferência de ingresso nos prédios do Poder Judiciário em relação aos que aguardarem sem agendamento, independente da hora de chegada.

§4º. A definição da forma de controle caberá ao juiz diretor de foro.

§5º. Não será admitido o ingresso ou a permanência de qualquer pessoa nas instalações do Poder Judiciário, sem que exista ato a ser praticado ou atendimento a ser realizado, ressalvado autorização expressa do gestor da unidade ou servidor responsável.

IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Os casos omissos e pedidos relacionados a este Ato Normativo, quando não resolvidos em comum acordo junto ao gestor da unidade ou à respectiva supervisão, a depender da matéria, serão dirimidos pela Presidência do Tribunal de Justiça, devendo ser enviados ao e-mail presidencia@tjes.jus.br.

Art. 33. Havendo necessidade, o Tribunal de Justiça poderá voltar a adotar integralmente o Regime de Plantão Extraordinário, com retorno ao sistema remoto de trabalho, em todas as Comarcas ou parte delas, na hipótese de recrudescimento ou nova onda de infecção generalizada pela Covid-19, observado, neste caso, o mapa de risco elaborado pelo Poder Executivo Estadual.

Art. 34. O Plano de Biosegurança a ser adotado nas unidades físicas do Poder Judiciário e para a prática de atos judiciais será encaminhado para os gestores das unidades judiciais e terá como premissa o atendimento às normas técnicas dos órgãos federais e estaduais de saúde.

Art. 35. Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Vitória, 07 de julho de 2020.

Desembargador RONALDO GONÇALVES DE SOUSA
Presidente do Tribunal de Justiça do Espírito Santo

REGRAS DE BIOSSEGURANÇA

As presentes regras definidas para o PJES foram extraídas da NOTA TÉCNICA COVID-19 Nº 49/2020, da SESA/ES, bem como das recomendações encaminhadas pelo Ministério da Saúde por meio do OFÍCIO Nº 1148/2020/SVS/MS e pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA por meio do Ofício nº 1300/2020/SEI/GADIP-CG/ANVISA, ambos constantes do processo SEI n. 7002999-07.2020.8.08.0000.

1- RECOMENDAÇÕES GERAIS

Ao chegarem ao trabalho os magistrados/servidores/estagiários devem:

- Estar utilizando máscara, desde a saída da residência até a chegada ao local de trabalho;
- Submeter-se à medição de temperatura corporal;
- Higienizar as mãos ao adentrarem nas instalações do PJES. A higienização deve ser feita com água e sabão líquido ou, na impossibilidade, utilizar álcool a 70%;
- Levar para o trabalho somente pertences pessoais indispensáveis à realização das atividades.
- Os pertences pessoais trazidos de casa devem ser higienizados, antes de guardá-los em espaços de uso comum. A higienização deve ser feita com álcool a 70%;
- Os pertences pessoais não podem ser compartilhados de nenhuma forma;
- Evitar tocar o rosto, especialmente nariz, olhos, boca e ouvidos;

- Priorizar o uso das escadas ou rampas. Somente na impossibilidade, utilizar os elevadores, devendo-se manter, mesmo dentro dos elevadores, o distanciamento de 1,5m entre os usuários. Deve-se ainda evitar tocar as partes internas do elevador e não utilizar objetos pontiagudos para apertar os botões (recomenda-se utilizar um pequeno pedaço de papel a ser devidamente destinado ao lixo ou então algum dos dedos da mão não dominante, com posterior higienização).

2- MEDIDAS ORGANIZACIONAIS A SEREM ADOTADAS PELOS SETORES DO PJES

A- A Assessoria de Comunicação, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde (CSPS), deverá informar e divulgar aos magistrados, servidores, estagiários, colaboradores e terceirizados as medidas de prevenção a COVID-19 seja por meio de cartazes, rede social ou outras fontes de divulgação, e sobre as medidas que devem ser adotadas durante a prestação de serviços, para evitar a disseminação do vírus.

B- A Secretaria Geral, em conjunto com as Direções dos Fóruns, deverá:

- providenciar e manter próximo aos lavatórios, em quantidade suficiente, sabão líquido, papel toalha para lavagem e enxugo das mãos e lixeira que dispense o contato manual, bem como fornecer e repor álcool a 70% para descontaminação das mãos e superfícies nos locais desprovidos de lavatórios;
- manter, preferencialmente, a ventilação natural do ambiente de trabalho, providenciando o destravamento e abertura de portas e/ou janelas. Em caso de ambiente climatizado realizar a manutenção de aparelhos de ar condicionado, observadas as orientações das autoridades de saúde;
- ampliar a frequência de limpeza e desinfecção de áreas comuns, utilizando preferencialmente a varredura úmida (com esfregão ou pano), para evitar suspensão de partículas, e intensificar a higienização dos sanitários;
- intensificar a rotina diária de limpeza e desinfecção de superfícies, balcões, mesas, maçanetas, puxadores, corrimões, interruptores, teclados, mouses, celulares, telefones fixos, cadeiras, entre outros. Para desinfecção pode ser usado álcool 70% ou outro produto recomendado para este fim de acordo com as características dos materiais a serem desinfetados;
- organizar o funcionamento de copas ou refeitórios em horários escalonados e ampliar o espaço, dentro do possível, entre mesas e cadeiras nos locais de refeição e demais postos de trabalho, mantendo uma distância de 2 metros entre estes móveis;
- organizar horários de utilização das áreas comuns, a fim de evitar a aglomeração de pessoas na entrada ou saída do expediente e durante a troca de roupas ou descanso;
- proibir o compartilhamento de copos, pratos e talheres.

C – Todos os setores administrativos e judiciais do PJES devem:

- atuar de forma rápida no afastamento de pessoas com síndrome gripal, a fim de reduzir o risco de contágio de outras pessoas;
- manter especial atenção aos grupos de risco (conforme definido em ato próprio);
- suspender reuniões presenciais ou outras atividades que promovam aglomeração e na impossibilidade de suspendê-las, estas devem ser realizadas em ambiente ventilado e mantendo o distanciamento de pelo menos 1,5 metros entre as pessoas;
- organizar revezamentos, escalas diferenciadas de trabalho, teleatendimento, entre outras medidas, para garantir o distanciamento recomendado entre as pessoas dentro dos ambientes de trabalho e o congestionamento do transporte público (evitar entradas e saídas em horários de "pico");

3- REGRAS PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL AO PÚBLICO

- Substituir, sempre que possível, o atendimento presencial ao público por serviços online ou por telefone;
- Manter espaços específicos para atendimento ao público;
- Definir o número máximo de usuários permitidos, considerando a necessidade de manter o distanciamento de 1,5 metros entre as pessoas, utilizando preferencialmente o atendimento em horários pré-agendados;
- Controlar por meio de senhas, ou outros dispositivos, o número máximo de pessoas permitidas no ambiente;
- Considerar horários de funcionamento dedicados a determinados grupos, como maiores de 60 anos e gestantes;
- Orientar pessoas que apresentem sintomas da doença para que utilizem exclusivamente o atendimento on-line;
- Garantir a manutenção de fluxos separados de entrada e saída e orientar o percurso nas salas de forma unidirecional, sempre que possível;
- Garantir que seja respeitada a obrigatoriedade do uso de máscaras por trabalhadores e usuários do serviço;
- Priorizar, dentro do possível, a instalação de barreiras físicas em locais de atendimento ao público, utilizando materiais como vidros, acrílico ou outros que permitam a proteção e que sejam de fácil higienização. Na impossibilidade de instalar barreira física e manter distanciamento de 1,5 metros, recomenda-se associar o uso da máscara facial com o protetor facial (face shield);
- Delimitar assentos ou marcações de espaço no chão que garantam o distanciamento de 1,5 metros entre os usuários e/ou entre usuários e trabalhadores durante a espera do atendimento;
- Reduzir o tempo de atendimento, sempre que possível.
- Manter álcool gel a 70% à disposição de usuários e trabalhadores em pontos estratégicos e de fácil acesso, para higienização das mãos, principalmente na entrada das unidades para que os usuários higienizem as mãos ao entrar.
- O servidor deve higienizar as mãos, no mínimo, após cada atendimento;

4- REGRAS PARA MANUSEIO DE AUTOS FÍSICOS

Caso não seja viável a consulta por meio de documentos digitalizados, recomenda-se:

- O magistrado/servidor/estagiário deve higienizar as mãos antes e após manusear os autos físicos;
- Não fumar, comer ou beber durante o manuseio dos autos, devendo estas atividades serem realizadas em áreas destinadas a este fim;
- Não colocar os cotovelos sobre os documentos durante a consulta;
- Não molhar os dedos com saliva para manuseio das folhas;
- Evitar acúmulos de documentos, objetos e materiais sobre a mesa de trabalho.
- Se os autos forem transportados em caixa, as mesmas devem ser higienizadas antes de entregar ao servidor ou usuário que fará a consulta;
- Não transportar caixas ou autos junto ao corpo;
- Utilizar máscara durante o manuseio para evitar contaminação dos documentos;

Cuidados adicionais que podem ser aplicados para garantir maior proteção:

- Quarentena de 72 horas de autos físicos recebidos pela instituição: sempre que possível, e quando não trouxer prejuízos à instituição e usuários dos serviços, é indicada a realização da quarentena de autos físicos por pelo menos 72 horas.

Medidas a serem adotadas:

- a) Disponibilizar, dentro do possível, espaço (mesa, bancada ou sala) reservado para este fim;
- b) Se acondicionados em caixas plásticas, estas devem ser higienizadas com álcool a 70%, antes e após o manuseio;
- c) Identificar a data de início da quarentena;
- d) O manuseio dos autos dentro ou fora do período de quarentena, deve ser seguido da lavagem das mãos.

Higienização de autos físicos:

- A utilização de produtos químicos para higienização de documentos deve ser criteriosa devido ao risco de danificar documentos valorosos, por vezes de maneira irreversível, podendo causar oxidação, dissolução de tintas, de anotações, desbotamento da cor, entre outras possibilidades.
- Desta forma, é preferível a adoção do período de quarentena.
- Em relação à limpeza úmida e aplicação de produtos químicos em autos físicos com capas plastificadas, recomenda-se que essa indicação seja avaliada e normatizada por profissional especializado em conservação de acervos.
- Observação: É suficiente a correta lavagem das mãos antes e após o manuseio de autos, não sendo necessária a utilização de luvas. Caso seja utilizada luva, reforça-se a necessidade de lavagem das mãos após a retirada da luva.

5- MEDIDAS SOB A RESPONSABILIDADE DOS MAGISTRADOS/SERVIDORES/ESTAGIÁRIOS

- Todos devem manter os cuidados gerais frente à pandemia por COVID-19 em relação à higienização dos ambientes, assim como os cuidados de higiene pessoal e distanciamento social.

- As medidas de prevenção devem ser intensificadas nos ambientes de trabalho e tornarem-se hábitos diários na prevenção do COVID-19.

Recomendações:

- Realizar a limpeza adequada e frequente das mãos com sabão líquido e água ou, na impossibilidade, utilizar álcool em gel a 70%, principalmente a cada contato com outra pessoa e após manuseio de material e superfície, bem como higienizar telefones celulares e óculos e outros objetos pessoais que permanecem em contatos com mãos ou superfícies;
- Não utilizar acessórios de uso pessoal e adornos (brincos, colares, pulseiras, anéis, relógios e outros), uma vez que estes aumentam o risco de contaminação;
- Manter as unhas aparadas e os cabelos presos;
- Quando necessário o uso de bolsas, mochilas ou crachás recomenda-se que sejam laváveis ou de fácil desinfecção;
- Não tocar nos olhos, nariz e boca com as mãos;
- Cobrir boca e nariz ao tossir;
- Ao espirrar ou higienizar o nariz utilizar um lenço descartável e descartá-lo imediatamente em lixeiras;
- Manter distanciamento de no mínimo 1,5 metros entre as pessoas;
- Limpar e desinfetar objetos e superfícies tocados com frequência como telefone, teclado e mouse do computador, botões de elevador, maçanetas, corrimãos;

- Evitar compartilhar objetos de uso pessoal e de trabalho, como calculadoras, computadores, bancadas, canetas, blocos de anotação, entre outros. Se compartilhados, estes deverão ser lavados com água e sabão ou desinfetados com álcool 70%;
- Comunicar à chefia, imediatamente, o aparecimento de sintomas gripais e procurar os serviços de saúde de referência para atendimento a COVID- 19;
- Evitar cumprimentar colegas de trabalho e clientes com aperto de mãos, abraços, beijos ou outras formas que promovam o contato físico.

6- ORIENTAÇÕES PARA USO DA MÁSCARA FACIAL

1- Máscara facial de uso não profissional (tecido)

As máscaras faciais de uso não profissional não oferecem total proteção contra infecções, mas reduzem a sua incidência. Portanto, o uso da máscara de tecido deve ser associada a outras medidas preventivas adicionais amplamente divulgadas em tempos de emergência em Saúde Pública decorrente da COVID-19 como: higienização e desinfecção de mãos, etiqueta respiratória, distanciamento entre as pessoas e uso combinado com o protetor facial (face shield), quando não é possível manter o distanciamento adequado.

A máscara deve cobrir totalmente a boca e nariz, sem deixar espaços nas laterais. Também é importante que a máscara seja utilizada corretamente, não devendo ser manipulada durante o uso e lavar as mãos antes de sua colocação e após sua retirada.

Cuidados para o uso correto de máscaras:

- O uso da máscara é individual
- O magistrado/servidor/estagiário deve colocar a máscara cuidadosamente para cobrir a boca e o nariz e ajustar com segurança para minimizar os espaços entre a face e a máscara;
- Evitar tocar na parte da frente da máscara, removendo-a sempre pelas tiras laterais;
- Após a remoção ou sempre que tocar inadvertidamente em uma máscara usada, deve-se realizar a higiene das mãos;
- Substituir a máscara por uma nova máscara limpa e seca, assim que tornar-se úmida ou apresentar sujidade;
- Descartar a máscara sempre que apresentar sinais de deterioração, desgaste ou funcionalidade comprometida.

Higienização:

Ao contrário das máscaras descartáveis, as máscaras de tecido podem ser lavadas e reutilizadas regularmente, entretanto, recomenda-se evitar mais que 30 (trinta) lavagens.

- A máscara deve ser lavada separadamente de outras roupas;
- Lavar previamente com água corrente e sabão neutro;
- Deixar de molho em uma solução de 2 colheres de sopa de água sanitária diluída em 1 litro de água, ou outro desinfetante equivalente, por 20 a 30 minutos;
- Enxaguar bem em água corrente, para remover qualquer resíduo de desinfetante;
- Evite torcer a máscara com força e deixe-a secar;
- Passar com ferro quente;

Garanta que a máscara não apresente danos (menos ajuste, deformação, desgaste, etc.), ou você precisará substituí-la;

- Guardar em um recipiente fechado;
- Caso você possua máquina de lavar, pode programar o ciclo completo de lavagem (lavagem, enxague, secagem) de pelo menos 30 minutos com uma temperatura de lavagem de 60o C.

7- ORIENTAÇÕES SOBRE DESINFECÇÃO DE OBJETOS E SUPERFÍCIES

Os produtos utilizados para desinfecção devem ser aprovados pela Agência de Vigilância Sanitária (ANVISA) e devem ser seguidas todas as orientações, constantes nos rótulos dos produtos e na Ficha de Informação de Segurança para Produtos Químicos (FISPQ), como por exemplo, a forma de diluição, tempo de contato com a superfície, forma de aplicação, contraindicação e efeitos adversos quando em contato com a pele ou mucosa.

A Anvisa, por meio da nota técnica Nº 26/2020/SEI/COSAN/GHCOS/DIRE3/ANVISA recomenda quais são os produtos saneantes que podem substituir o álcool 70% na desinfecção de objetos e superfícies, durante a pandemia da COVID-19. São eles:

- Hipoclorito de sódio a 0.5%
- Alvejantes contendo hipoclorito (de sódio, de cálcio) a 2-3.9%
- Iodopovidona (1%)
- Peróxido de hidrogênio 0.5%
- Ácido peracético 0,5%
- Quaternários de amônio, por exemplo, o Cloreto de Benzalcônio 0.05%4,9

- Compostos fenólicos
- Desinfetantes de uso geral com ação virucida.

DEINFECÇÃO COM ÁGUA SANITÁRIA OU ALVEJANTES

Devido ao fácil acesso e maior uso recomendamos a utilização de água sanitária ou alvejantes, desde que sejam obedecidas as orientações de diluição preconizadas pela ANVISA.

Diluição:

- Água sanitária: diluir 1 copo (250 ml) de água sanitária em 1L água.
- Alvejante comum: diluir 1 copo (200 ml) de alvejante em 1L água. Tempo de contato: 10 minutos

DEVE SER PROIBIDO:

- vassouras e esfregões secos, pois as partículas contaminadas podem ser veiculadas no ar e atingir outras superfícies e objetos;
- nebulizadores, termonebulizadores ou frascos de spray com propelente (substância capaz de impulsionar o produto para fora). Deve ser utilizado frasco de aperto simples.

CUIDADOS:

- a) Álcool: Por ser inflamável, recomenda-se que ao passar o álcool 70% se evite ficar perto de fonte de fogo, como fogão, fósforos, isqueiros, entre outros, devido ao risco de queimaduras.
- b) Hipoclorito de Sódio: Por ser um produto corrosivo, pode levar a oxidação de superfícies metálicas. Deve ser usado imediatamente após o preparo e não deve ser misturado com outros produtos. Pode causar lesões em pele e olhos se não forem adotadas as medidas de proteção individual.

**Desembargador RONALDO GONÇALVES DE SOUSA
Presidente do Tribunal de Justiça do Espírito Santo**

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 reservados.