



# PROTOCOLO PARA ESCANERIZAÇÃO DE AUTOS FÍSICOS

Resolução Conjunta GP/CGJ n. 19/2020

Para que se conclua a digitalização do acervo físico o mais breve possível, a Presidência do Tribunal de Justiça, em parceria com a Corregedoria-Geral da Justiça, publicou a Resolução Conjunta GP/CGJ n. 19 de 21 de julho de 2020, que autoriza a retomada do atendimento presencial a partir de 3 de agosto de 2020 única e exclusivamente para o escanerização dos autos físicos.

A fim de garantir total segurança e preservar a saúde de todos durante os atendimentos para retirada em carga e devolução de autos físicos, o Poder Judiciário de Santa Catarina informa as seguintes regras:



- o atendimento presencial será restrito à retirada em carga e à devolução de processos físicos mediante agendamento prévio pelo procurador da parte ou seu preposto, cujo procedimento está previsto no inciso III do art. 4º-C da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 19 de 21 de julho de 2020;
- deverá comparecer à unidade judicial somente o procurador ou seu preposto quando estiver com boa saúde, assintomático e sem ter mantido contato com pessoas suspeitas de contaminação por Covid-19;
- não será atendido o procurador ou seu preposto que não tenha feito agendamento prévio, sendo inclusive vedado seu ingresso no prédio que abriga a unidade judicial;
- o procurador ou seu preposto somente poderá retirar processos físicos em carga mediante solicitação prévia, a fim de que o processo seja localizado e esteja disponível para entrega na data e horário acordados;
- o acesso ao interior do prédio será permitido a apenas um procurador ou preposto, de modo a evitar aglomerações;
- não será permitida a permanência do procurador ou seu preposto no ambiente de atendimento para fotografar ou digitalizar processos;
- sempre que possível, os autos deverão ser transportados pelo servidor e pelo procurador ou seu preposto em sacos plásticos ou envelopes, para evitar a contaminação do processo durante o deslocamento; e
- deverá haver recipiente com álcool a 70º na parte externa e interna do local de atendimento para higienização das mãos.

## PASSO A PASSO PARA A RETIRADA EM CARGA DO PROCESSO

1º

Durante o atendimento, o procurador da parte ou seu preposto deverá permanecer em pé, mantendo a maior distância possível do balcão de atendimento (se possível, no mínimo 2 metros), previamente demarcada com fita de isolamento ou outro instrumento hábil.

2º

O servidor deverá deixar o processo e os protocolos de recebimento em mobiliário de apoio separado do balcão de atendimento (utilizar um móvel já disponível na unidade), afastando-se em seguida.

3º

Após assinados, os protocolos de recebimento deverão ser deixados no mobiliário de apoio e somente devem ser recolhidos pelo servidor após o afastamento do procurador ou seu preposto.

4º

O servidor deverá, após cada atendimento, higienizar o mobiliário de apoio, o balcão de atendimento e os demais objetos manuseados com álcool a 70º

## PASSO A PASSO PARA A DEVOLUÇÃO DO PROCESSO

1º

Durante o atendimento, o procurador da parte ou seu preposto deverá permanecer em pé, mantendo a maior distância possível do balcão de atendimento (se possível, no mínimo 2 metros), previamente demarcada com fita de isolamento ou outro instrumento hábil.

2º

O procurador ou seu preposto deverá deixar o processo e os arquivos digitais correspondentes em mobiliário de apoio separado do balcão de atendimento (utilizar um móvel já disponível na unidade), afastando-se em seguida.

3º

O servidor deverá recolher o processo e os respectivos arquivos digitais e registrar a devolução no sistema de gestão de processos judiciais.

4º

O servidor deverá, após cada atendimento, higienizar o mobiliário de apoio, o balcão de atendimento e os demais objetos manuseados com álcool a 70°.





**PODER JUDICIÁRIO**  
de Santa Catarina

Projeto Gráfico: Assessoria de Artes Visuais – Núcleo de Comunicação Institucional

