



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Doutor Augusto Gonçalves, Nº 10 - Bairro Centro - CEP 35680-054 - Itaúna - MG - www.tjmg.jus.br

PORTARIA DA DIREÇÃO DO FORO Nº 025/DF / 2026 - TJMG 1ª/IAN - COMARCA/IAN - ADM. FÓRUM

Dispõe sobre a suspensão dos prazos processuais e do expediente forense externo na Comarca de Itaúna/MG durante o período de transferência das instalações para o novo prédio do Fórum e dá outras providências.

O Dr. Adelmo Bragança de Queiroz, Meritíssimo Juiz de Direito da Comarca de Itaúna, na forma da lei e no uso de suas atribuições normativas:

CONSIDERANDO a previsão de conclusão da obra do novo prédio do Fórum desta Comarca de Itaúna para o dia 02 de maio de 2026, situado à Av. Boulevard, 86 - Loteamento Boulevard - Lago Sul (Endereço da obra: Rua 05, nº. 279). Itaúna - MG, CEP: 35680-760, conforme Comunicação Interna - CI nº 8333/2026 - TJMG/SUPAD/DENGEP/GEOB/COFOC(evento nº 25940248), Processo SEI nº 0058936-73.2026.8.13.0000;

CONSIDERANDO, outrossim, o que restou definido junto à COBENS e demais setores do Egrégio TJMG, inclusive no processo SEI nº 0058936-73.2026.8.13.0000(eventos nº 25980887, 26007246 e 26016361), notadamente nos períodos que serão realizados os serviços de entrega, no período de montagem e remanejamento do mobiliário para as novas instalações, abrangendo a mudança e a instalação dos equipamentos de informática, incluindo os sistemas do PJ'e, E-proc, Siscom e outros afins, além da telefonia e *internet*, dos autos de processos físicos, de material de objetos apreendidos, caixas arquivo e outros documentos que ocupavam o Arquivo da Comarca, e de todo o material de expediente das Unidades Judiciárias e Administrativas;

CONSIDERANDO que os procedimentos a serem adotados inviabilizam o fluxo regular do expediente e geram situações de risco para o público interno e externo, cuja mudança deve ser realizada sem transtornos ou prejuízos;

CONSIDERANDO a necessidade de transferência segura e organizada de todo o acervo processual, equipamentos de informática e mobiliário para o novo prédio;

CONSIDERANDO, por fim, razões de conveniência administrativa e que ao Juiz Diretor do Foro compete o exercício das funções administrativas, de orientação, de fiscalização, disciplinares e de organização para o bom funcionamento do serviço judiciário, nos termos do art. 65, da Lei Complementar Estadual nº 59/2001, com a redação conferida pela Lei Complementar nº 135/2014;

RESOLVE:

Art. 1º **SUSPENDER**, *ad referendum* da Egrégia Corregedoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais, o expediente forense externo e os prazos processuais dos autos

físicos e eletrônicos nesta Comarca de Itaúna, no período de **25/05/2026 a 03/06/2026**, a fim de que sejam cumpridas todas as orientações e providências necessárias à mudança para o novo prédio do Fórum, conforme diretrizes da COBENS do Egrégio TJMG.

Art. 2º Os prazos processuais que se iniciarem ou se findarem durante o período estabelecido no art. 1º desta Portaria ficam prorrogados para o primeiro dia útil seguinte.

Art. 3º A audiência e sessão de julgamento pelo Tribunal do Júri eventualmente já designada para o dia 19/06/2026, inclusive, ficam mantidas e serão realizadas nas novas dependências do Fórum local, situado na Rua situado à Av. Boulevard, 86 - Loteamento Boulevard - Lago Sul, Bairro Centro.

Art. 4º Nos dias úteis, das 12 horas às 18 horas, durante o período de suspensão determinado no art. 1º desta Portaria, o recebimento de petições e demais documentos de natureza urgente deverão ser apresentados por *e-mail* ao Juiz de Direito e/ou às Gerentes das Secretarias da Vara, nas secretarias de juízo e nos serviços auxiliares da direção do foro, ressalvada a competência do Juiz Plantonista por ocasião da realização dos plantões destinados à apreciação de *habeas corpus* e de outras medidas de natureza urgente, conforme previsto na Resolução nº 966/2021. Eventuais petições e demais documentos de natureza urgente que demandem apresentação em meio físico, deverão ser apresentados ao gerente de secretaria do juízo competente, no qual tramita o feito ou, em caso de nova demanda, deverão ser realizadas pelos sistemas judiciais.

Art. 5º Considerando a Portaria-Conjunta nº 76/2006 que dispõe sobre a jornada e horário de trabalho, registro, apuração e controle de frequência dos servidores, e os contratos administrativos firmados com as empresas terceirizadas, a suspensão determinada pelo art. 1º desta Portaria não dispensa servidores, estagiários e demais colaboradores terceirizados quanto ao cumprimento regular de suas jornadas de trabalho e de suas respectivas atribuições, bem como não desonera os oficiais de justiça do cumprimento de mandados.

Parágrafo único. Servidores e Estagiários excepcionalmente poderão atuar de forma remota, caso não seja possível o trabalho presencial na respectiva Unidade de lotação, até que seja liberado o espaço físico para o trabalho interno, ficando a cargo do Gerente de Secretaria da Unidade Judiciária, do setor e/ou da Administração estabelecer a escala/rodízio a ser cumprido, bem como as funções dos estagiários e demais colaboradores terceirizados durante o período de suspensão.

Art. 6º Durante o período de suspensão a que se refere o art. 1º desta Portaria, o atendimento a membros do Ministério Público e da Defensoria Pública, bem como a advogados, em casos de medidas urgentes, ocorrerá por meio do Juiz Plantonista.

Art. 7º O gestor ou gerente da unidade é responsável pela organização prévia da mudança de seu setor, devendo observar as orientações da COBENS (evento nº 26044555), repassadas pela Administração do Fórum por e-mail nesta data. A organização abrange a preparação dos autos de processos e documentos físicos (judiciais e administrativos), armazenados em caixas arquivo, bem como os materiais e objetos apreendidos que ocupam o Arquivo Setorial da Comarca. Os objetos pessoais deverão ser transportados por seus proprietários.

Parágrafo único. O Gerente da Unidade Judiciária e Administrativa ou responsável pelo setor providenciará a escala de servidores, estagiários e demais colaboradores terceirizados que deverão permanecer nas dependências do atual e novo prédio, para fins de acompanhamento quanto à saída e entrada do acervo de processos e procedimentos físicos, bens, materiais, demais expedientes e documentos.

Art. 8º Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pelo Juiz Diretor do Foro.

Art. 9º Os advogados e as partes interessadas deverão ficar atentos aos

cancelamentos e aos reagendamentos de audiências previstas para ocorrerem no período.

Art. 10 Remeta-se cópia desta Portaria à douta Presidência do Egrégio TJMG, à Corregedoria-Geral de Justiça do Estado, às unidades DENGEP, COPAT, COBENS, COGEP, COFOC, GEDAN, GSI, GEOPE/DIRFOR, CONECT, à COMEX, às secretarias de juízo e demais setores, ao Ministério Público, à Defensoria Pública, à Subseção da OAB/MG, à Delegacia de Polícia Civil, ao 4º Batalhão da PMMG, aos serviços notariais e de registro.

Art. 11 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itaúna, data da assinatura eletrônica.

Adelmo Bragança de Queiroz
Juiz de Direito e Diretor do Foro da Comarca de Itaúna



Documento assinado eletronicamente por **Adelmo Bragança de Queiroz, Juiz(a) Diretor(a) do Foro**, em 30/04/2026, às 13:44, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjmg.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **26027314** e o código CRC **DADA659F**.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Goiás, Nº 253 - Bairro Centro - CEP 30190-030 - Belo Horizonte - MG - www.tjmg.jus.br
Andar: T

**CERTIDÃO Nº 26014941 / 2026 - CORREGEDORIA/JUIZ AUX. CGJ -
PLAN/SEPLAN/GEINF/CORPROT**

Certifico que o SEI 0013252-09.2018.8.13.0000 trata de suspensão de expediente na Comarca de Itaúna.



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Xavier de Oliveira Souza, Oficial Judiciário**, em 27/04/2026, às 14:29, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjmg.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **26014941** e o código CRC **1EDCC366**.

0058936-73.2026.8.13.0000

26014941v2



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
AV Afonso Pena, Nº 4001 - Bairro Serra - CEP 30130008 - Belo Horizonte - MG - www.tjmg.jus.br
Andar: 12

ORIENTAÇÃO Nº 25980905 / 2026 - TJMG/SUPAD/DIRCONT/GESUP/COBENS

ORIENTAÇÕES E CHECK LIST PARA MUDANÇA AO NOVO PRÉDIO DO FÓRUM

1. Organização prévia à mudança – Setores do Fórum:

1.1. Atos realizados pelos setores do Fórum;

1.1.1. Bens pessoais devem ser encaixotados em caixas, com identificação do nome do setor e da pessoa para entrega ao novo local;

1.1.2. Bens de uso geral devem ser encaixotados e identificados com o nome do setor para identificação - Ex.: Secretária da 1ª Cível ; Gabinete da 2ª Criminal;

1.1.3. Retirar materiais dos gaveteiros, armários de madeiras, armários de aço, escaninhos de aços ou outro móvel semelhante para evitar perda de documentos ou outros incidentes no transporte;

1.1.4. No caso do móvel gaveteiro, após a retirada dos materiais, trancar o gaveteiro, deixar as chaves do mesmo amarradas com barbante ou fitilho no puxador do móvel, ou por outro meio equivalente, a fim de evitar o extravio/perda das chaves durante o transporte ou da mudança;

1.1.5. Conferir as quantidades de volumes a serem transportados.

1.2. Amarração de processos

1.2.1. Os processos físicos deverão ser amarrados em maços com altura de até 70cm;

1.2.2. Colocar uma folha em branco por cima do maço e escrever a última movimentação processual para visualização e otimização da organização no novo local do setor;

1.2.3. O maço de processos deve ser amarrado com fitilho, duas dobras de fitilho, em método de alça "em cruz", comumente utilizado pelas Varas para amarração;

1.3. Identificação de Computadores

1.3.1. Colar etiqueta com o nome do usuário nos equipamentos que são utilizados por ele no seu posto de trabalho para identificação na instalação no novo local de trabalho (tais como computadores, monitores, impressora, escâner, telefone, caixas de som, microfones, e afins....).

1.3.2. Não colar etiqueta na tela do monitor – pode causar dano à mesma.

2. Organização prévia à mudança – Realizada pelo setor de Informática ou técnico da região:

2.1. No primeiro dia de suspensão do expediente – no início da manhã – o técnico de informática que atende à comarca realizará a desinstalação de todos os equipamentos de informática (computadores, monitores, scanner, microfones, etc...), bem como a proteção/embalagem contratualmente prevista para que os mesmos sejam transportados;

2.2. O técnico também realizará a desinstalação dos equipamentos de informática do CPD para reaproveitamento no novo CPD do novo prédio;

3. Mudança

3.1. No primeiro dia de suspensão do expediente – no início da manhã – a COBENS iniciará as atividades de transportes de caixas e mobiliários em geral naqueles setores e locais que já estiverem liberados para as atividades, sendo que tal situação é verificada no local pelo encarregado/supervisor de serviços da COBENS, na coordenação dos trabalhos, em alinhamento com a Administração do Fórum;

Eventuais ajustes de horários, ordem de setores na mudança e outras atividades inerentes podem sofrer alterações durante o curso dos trabalhos, haja vista a peculiaridade de cada comarca, bem como a disponibilidade de elevadores (em prédios que os tenham), a distância em quilômetros (Km) entre a antiga e a nova edificação ou outros fatores externos que podem impactar na logística e no tempo das atividades.

3.2. Nas edificações que possuam mais de dois pavimentos, a utilização do elevador é fator essencial para a execução da mudança. Eventuais problemas técnicos ou indisponibilidade do elevador poderão ocasionar alterações no prazo de execução dos serviços, uma vez que o transporte de mobiliário e equipamentos ficará prejudicado.

Nessas situações, o deslocamento manual por escadas exige maior esforço operacional e logística específica, sendo necessário o emprego de no mínimo 2 (dois) operadores para o transporte de cada mesa ou mobiliário de maior porte, o que reduz significativamente a velocidade das atividades de carregamento e descarregamento.

Por esse motivo, o cronograma da mudança poderá ser ajustado, caso ocorram intercorrências técnicas que impactem a utilização dos elevadores ou as condições adequadas de transporte entre os pavimentos.

4 Telefonia

Os aparelhos de telefone poderão ser embalados/encaixotados e rotulados, quanto as centrais telefônicas (instaladas no CPD) fica a cargo da GEMAP 31 3237-6313 a transferência e instalação.



Documento assinado eletronicamente por **Maria Carmen de Oliveira, Coordenador(a) em Substituição**, em 23/04/2026, às 15:45, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjmg.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **25980905** e o código CRC **3CF59DB7**.