



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE  
BELÉM  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

PUBLICADO NO DIÁRIO DA  
JUSTIÇA DE 03/02/2011

PROVIMENTO CONJUNTO Nº 001/2011-CJRMB/CJCI

Implanta método de gerenciamento de rotinas (gestão de processos de trabalho) no âmbito do Processo Cível - Rito Ordinário, através do Manual de Rotinas, Volume I - *do protocolo da petição inicial até o trânsito em julgado da sentença.*

As Excelentíssimas Senhoras Desembargadoras ELIANA RITA DAHER ABUFAIAD, Corregedora de Justiça das Comarcas da Região Metropolitana de Belém, e MARIA RITA LIMA XAVIER, Corregedora de Justiça das Comarca do Interior, no uso das suas atribuições legais, etc.

**Considerando** a necessidade de se promover o cumprimento da Meta 5 - 2010, aprovada pelo Conselho Nacional de Justiça, que consiste na *implantação de método de gerenciamento de rotinas (gestão de processos de trabalho) em pelo menos 50% das unidades judiciárias de 1º grau;*

**Considerando** a execução do projeto "Gestão de Processos - Gerenciamento de Rotinas", com a participação dos magistrados e servidores de varas cíveis e varas mistas, das comarcas da capital e do interior;

**RESOLVEM**

**Art. 1º** - Implantar o **MANUAL DE ROTINAS - Processo Cível - Rito Ordinário - Volume I - Do protocolo da petição inicial até o trânsito em julgado da sentença**, cujo conteúdo está disponível no Portal do TJ/PA, nas páginas das Corregedorias de Justiça da Região Metropolitana e das Comarcas do Interior, na rede mundial de computadores.

**Art. 2º** - A partir desta data, torna-se obrigatório para todas as Unidades Judiciárias (Anexo I), inclusive, para os respectivos termos, o cumprimento das rotinas estabelecidas no Manual ora implantado, quando se tratar de processos que devam tramitar seguindo o rito ordinário do procedimento cível.

**Art. 3º** - O Manual de Rotinas ora implantado poderá ser atualizado, devendo o seu conteúdo ser disponibilizado na rede mundial de computadores.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE**  
**BELÉM**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR**

Parágrafo Único - As críticas e sugestões poderão ser encaminhadas a qualquer tempo e por qualquer pessoa, para o endereço eletrônico *padronizacao.rotinas@tjpa.jus.br*.

**Art. 4º** - Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Registre-se e cumpra-se.

Belém, 28 de janeiro de 2011.

Desembargadora **ELIANA RITA DAHER ABUFAIAD**  
Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém

Desembargadora **MÁRIA RITA LIMA XAVIER**  
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

## ANEXO I

1. ABAETETUBA	1ª Vara Cível
2. ABAETETUBA	2ª Vara Cível
3. ACARA	Única
4. AFUÁ	Única
5. ALENQUER	Única
6. ALMEIRIM	Única
7. ALTAMIRA	Agrária
8. ALTAMIRA	4ª Vara Cível
9. ALTAMIRA	2ª Vara Cível
10. ALTAMIRA	5ª Vara/Cível - Violência Doméstica)
11. ALTAMIRA	1ª Vara Cível/Inf.
12. ANAJAS	Única
13. ANANINDEUA	8ª Vara Cível
14. ANANINDEUA	2ª Vara Cível
15. ANANINDEUA	7ª Vara Cível
16. ANANINDEUA	1ª Vara Cível
17. ANANINDEUA	10ª Vara Cível
18. ANANINDEUA	4ª Vara Cível
19. AUGUSTO CORREA	Única
20. AURORA DO PARA	Única
21. BAIÃO	Única
22. BARCARENA	1ª Vara Cível - Infância e Juventude
23. BARCARENA	2ª Vara Cível
24. BELEM	1ª Vara Cível
25. BELEM	2ª Vara Cível
26. BELEM	3ª Vara Cível
27. BELEM	4ª Vara Cível
28. BELEM	5ª Vara Cível
29. BELEM	6ª Vara Cível
30. BELEM	7ª Vara Cível

31. BELEM	8ª Vara Cível
32. BELEM	9ª Vara Cível
33. BELEM	10ª Vara Cível
34. BELEM	11ª Vara Cível
35. BELEM	12ª Vara Cível
36. BELEM	13ª Vara Cível
37. BELEM	1ª Vara de Família
38. BELEM	2ª Vara de Família
39. BELEM	3ª Vara de Família
40. BELEM	4ª Vara de Família
41. BELEM	5ª Vara de Família
42. BELEM	6ª Vara de Família
43. BELEM	7ª Vara de Família
44. BELEM	8ª Vara de Família
45. BELEM	1ª Vara da Fazenda
46. BELEM	2ª Vara da Fazenda
47. BELEM	3ª Vara da Fazenda
48. BELEM	4ª Vara da Fazenda
49. BELEM	5ª Vara da Fazenda
50. BELEM	6ª Vara da Fazenda
51. BELEM	1ª Vara da Infância e Juventude
52. BELEM	2ª Vara da Infância e Juventude
53. BELEM	1ª Vara de Violência Doméstica
54. BELEM	2ª Vara de Violência Doméstica
55. BENEVIDES	1ª Vara
56. BENEVIDES	2ª Vara
57. BRAGANÇA	1ª Vara
58. BRAGANÇA	2ª Vara
59. BRASIL NOVO	Única
60. BREU BRANCO	Única
61. BREVES	1ª Vara
62. BREVES	2ª Vara
63. BUJARU	Única
64. CACHOEIRA DO ARARI	Única
65. CAMETA	1ª Vara

66. CAMETA	2ª Vara
67. CANAÃ DOS CARAJAS	Unica
68. CAPANEMA	2ª Vara
69. CAPANEMA	1ª Vara
70. CAPITAO POÇO	Unica
71. CASTANHAL	5ª Vara
72. CASTANHAL	AGRARIA
73. CASTANHAL	1ª Vara
74. CASTANHAL	2ª Vara
75. CHAVES	Unica
76. CONCEICAO DO ARAGUAIA	2ª Vara
77. CONCEICAO DO ARAGUAIA	1ª Vara
78. CONCORDIA DO PARA	Unica
79. CURIONOPOLIS	Unica
80. CURRALINHO	Unica
81. CURUÇA	Unica
82. DOM ELIZEU	Unica
83. FARO	Unica
84. GARRAFO DO NORTE	Unica
85. GOIANÉSIA DO PARÁ	Unica
86. GURUPA	Unica
87. ICOARACI (Belém)	1ª Vara Cível
88. ICOARACI (Belém)	*2ª Vara Criminal -Violência Doméstica
89. ICOARACI (Belém)	2ª Vara Cível
90. ICOARACI (Belém)	3ª Vara Cível - Infância e Juventude
91. IGARAPE AÇU	Unica
92. IGARAPE-MIRI	Unica
93. IRITUIA	Unica
94. ITAITUBA 1ª	1ª Vara
95. ITAITUBA 2ª	2ª Vara
96. ITUPIRANGA	Unica
97. JACAREACANGA	Unica
98. JACUNDA	Unica
99. JURUTI	Unica
100. LIMOEIRO DO AJURU	Unica

101	MÃE DO RIO	Unica
102	MARABÁ	3ª Vara Cível
103	MARABÁ	Região Agrária de Marabá
104	MARABÁ	1ª Vara Cível
105	MARABÁ	2ª Vara Cível
106	MARABÁ	Vara de Violência Doméstica
107	MARABÁ	6ª Vara Cível – Infância e Juventude
108	MARACANA	Unica
109	MARAPANIM	Unica
110	MARITUBA	1ª Vara
111	MARITUBA	2ª Vara
112	MEDICILÂNDIA	Unica
113	MELGAÇO	Unica
114	MOCAJUBA	Unica
115	MOJU	Unica
116	MONTE ALEGRE	Unica
117	MOSQUEIRO (Belém)	Unica
118	MUANA	Unica
119	NOVA TIMBOTEUA	Unica
120	NOVO PROGRESSO	Unica
121	NOVO REPARTIMENTO	Unica
122	OBIDOS	Unica
123	OEIRAS DO PARA	Unica
124	ORIXIMINA	Unica
125	OUREM	Unica
126	OURILÂNDIA DO NORTE	Unica
127	PACAJÁ	Unica
128	PARAGOMINAS	1ª Vara
129	PARAGOMINAS	2ª Vara
130	PARAUPEBAS	2ª Vara Cível
131	PARAUPEBAS	4ª Vara Cível
132	PARAUPEBAS	1ª Vara Cível
133	PEIXE BOI	Unica
134	PONTA DE PEDRAS	Unica
135	PORTEL	Unica

136.	PRAINHA	Unica
137.	PRIMAVERA	Unica
138.	REDENÇÃO	Vara Agrária
139.	REDENÇÃO	1ª Vara
140.	REDENÇÃO	3ª Vara
141.	RIO MARIA	Unica
142.	RONDON DO PARÁ	Unica
143.	RUROPOLIS	Unica
144.	SALINOPOLIS	Unica
145.	SALVATERRA	Unica
146.	SANTA ISABEL	3ª Vara
147.	SANTA ISABEL	1ª Vara
148.	SANTA LUZIA DO PARÁ	Unica
149.	SANTA MARIA DO PARÁ	Unica
150.	SANTANA DO ARAGUAIA	Unica
151.	SANTAREM	2ª Vara
152.	SANTAREM	7ª Vara
153.	SANTAREM	Vara Agrária
154.	SANTAREM	2ª Vara
155.	SANTAREM	1ª Vara
156.	SANTAREM	5ª Vara
157.	SANTAREM	8ª Vara
158.	SANTAREM	Violência Doméstica
159.	SANTAREM	3ª Vara
160.	SANTAREM NOVO	Unica
161.	SANTO ANTONIO DO TAUÁ	Unica
162.	SÃO CAETANO DE ODIVELAS	Unica
163.	SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA	Unica
164.	SÃO DOMINGOS DO CAPIM	Unica
165.	SÃO FELIX DO XINGU	Unica
166.	SÃO FRANCISCO DO PARÁ	Unica
167.	SÃO GERALDO DO ARAGUAIA	Unica
168.	SÃO JOÃO DO ARAGUAIA	Unica
169.	SÃO MIGUEL DO GUAMÁ	Unica
170.	SÃO SEBASTIAO DE BOA VISTA	Unica

171.	SENADOR JOSE PORFIRIO	Unica
172.	SQUIRE	Unica
173.	TAIANDIA	Unica
174.	TERRA SANTA	Unica
175.	TOME-AÇU	Unica
176.	TUCUMA	Unica
177.	TUCURUI	2ª Vara
178.	TUCURUI	1ª Vara
179.	ULIANÓPOLIS	Unica
180.	URUARA	Unica
181.	VIGIA	Unica
182.	WISEU	Unica
183.	XINGUARA	2ª Vara
184.	XINGUARA	1ª Vara
185.	BONITO	Unica
186.	PORTO DE MOZ	Unica

**ENC: Provimento Conjunto 001 2011 e anexos**

## Corregedoria do Interior - Divisão Judiciária

Enviado: quinta-feira, 3 de fevereiro de 2011 14:52

Para: tjepa037@tj.pa.gov.br; tjepa036@tj.pa.gov.br; tjepa026@tj.pa.gov.br; tjepa027@tj.pa.gov.br; tjepa028@tj.pa.gov.br; tjepa029@tj.pa.gov.br; tjepa030@tj.pa.gov.br; tjepa031@tj.pa.gov.br; tjepa032@tj.pa.gov.br; tjepa033@tj.pa.gov.br; tjepa034@tj.pa.gov.br; tjepa035@tj.pa.gov.br; tjepa002@tj.pa.gov.br; tjepa003@tj.pa.gov.br; tjepa004@tj.pa.gov.br; tjepa005@tj.pa.gov.br; tjepa007@tj.pa.gov.br; tjepa008@tj.pa.gov.br; tjepa009@tj.pa.gov.br; tjepa010@tj.pa.gov.br; tjepa011@tj.pa.gov.br; tjepa012@tj.pa.gov.br; tjepa013@tj.pa.gov.br; tjepa014@tj.pa.gov.br; tjepa015@tj.pa.gov.br; tjepa016@tj.pa.gov.br; tjepa017@tj.pa.gov.br; tjepa018@tj.pa.gov.br; tjepa019@tj.pa.gov.br; tjepa020@tj.pa.gov.br; tjepa021@tj.pa.gov.br; tjepa022@tj.pa.gov.br; tjepa023@tj.pa.gov.br; tjepa024@tj.pa.gov.br; tjepa025@tj.pa.gov.br; tjepa100@tj.pa.gov.br; tjepa089@tj.pa.gov.br; tjepa090@tj.pa.gov.br; tjepa092@tj.pa.gov.br; tjepa093@tj.pa.gov.br; tjepa094@tj.pa.gov.br; tjepa095@tj.pa.gov.br; tjepa096@tj.pa.gov.br; tjepa064@tj.pa.gov.br; tjepa038@tj.pa.gov.br; tjepa065@tj.pa.gov.br; tjepa039@tj.pa.gov.br; tjepa066@tj.pa.gov.br; tjepa040@tj.pa.gov.br; tjepa068@tj.pa.gov.br; tjepa041@tj.pa.gov.br; tjepa067@tj.pa.gov.br; tjepa042@tj.pa.gov.br; tjepa069@tj.pa.gov.br; tjepa043@tj.pa.gov.br; tjepa070@tj.pa.gov.br; tjepa044@tj.pa.gov.br; tjepa071@tj.pa.gov.br; tjepa045@tj.pa.gov.br; tjepa072@tj.pa.gov.br; tjepa046@tj.pa.gov.br; tjepa073@tj.pa.gov.br; tjepa047@tj.pa.gov.br; tjepa074@tj.pa.gov.br; tjepa048@tj.pa.gov.br; tjepa075@tj.pa.gov.br; tjepa076@tj.pa.gov.br; tjepa050@tj.pa.gov.br; tjepa077@tj.pa.gov.br; tjepa051@tj.pa.gov.br; tjepa078@tj.pa.gov.br; tjepa052@tj.pa.gov.br; tjepa079@tj.pa.gov.br; tjepa053@tj.pa.gov.br; tjepa080@tj.pa.gov.br; tjepa054@tj.pa.gov.br; tjepa055@tj.pa.gov.br; tjepa081@tj.pa.gov.br; tjepa056@tj.pa.gov.br; tjepa082@tj.pa.gov.br; tjepa057@tj.pa.gov.br; tjepa083@tj.pa.gov.br; tjepa058@tj.pa.gov.br; tjepa084@tj.pa.gov.br; tjepa059@tj.pa.gov.br; tjepa085@tj.pa.gov.br; tjepa060@tj.pa.gov.br; tjepa086@tj.pa.gov.br; tjepa061@tj.pa.gov.br; tjepa087@tj.pa.gov.br; tjepa062@tj.pa.gov.br; tjepa088@tj.pa.gov.br; tjepa063@tj.pa.gov.br; tjepa130@tj.pa.gov.br; tjepa105@tj.pa.gov.br; tjepa107@tj.pa.gov.br; tjepa136@tj.pa.gov.br; tjepa109@tj.pa.gov.br; tjepa110@tj.pa.gov.br; tjepa112@tj.pa.gov.br; tjepa115@tj.pa.gov.br; tjepa116@tj.pa.gov.br; tjepa121@tj.pa.gov.br; tjepa123@tj.pa.gov.br; tjepa124@tj.pa.gov.br; tjepa125@tj.pa.gov.br; tjepa091@tj.pa.gov.br; Rosa Maria Moreira da Fonseca; Omar José Miranda Cherpinski; Alexandre Hiroshi Arakaki; Carolina Cerqueira de Miranda; Aline Cristina da Silva Feio; José Matias Santana Dias; Rafael da Silva Maia; Acrísio Tajra de Figueiredo; Waltencir Alves Gonçalves; Marcelo Andrei Simão Santos; Marinez Catarina Cruz Arraes; Maria Augusta Freitas Cunha; Sérgio Cardoso Bastos; Jose Maria Pereira Campos e Silva; Carla Paes Sodré da Mota; Cesar Augusto Puty Paiva Rodrigues; Vanessa Ramos Couto; Daniel Ribeiro Dacier Lobato; Danielle Karen da Silveira Araujo Leite; Diana Cristina Ferreira da Cunha; Paulo Ernesto Pereira de Souza; Fabiola Urbinati Maroja Pinheiro; Rita Helena Barros Fagundes; Leonardo de Farias Duarte; Magno Guedes Chagas; Carlos Gustavo Chada Chaves; Roberto Andres Itzcovich; Josue de Sousa Lima Júnior; Julio Cesar Fortaleza de Lima; Luiz Trindade Júnior; Sherida Keila Pacheco Teixeira; Lauro Alexandrino Santos; Murilo Lemos Simão; Leonel Figueiredo Cavalcanti; Libio Araujo Moura; Laércio de Oliveira Ramos; Lucas do Carmo de Jesus; Luciana Maciel Ramos; Luis Augusto Menna Barreto; Cristiano Magalhães Gomes; Jose Matias Santana Dias; Mauricio Ponte Ferreira de Souza; Amarildo José Mazutti; Valéria Medeiros Mendonça; Luciano Mendes Scaliza; Maria de Fátima Alves da Silva; Luiz Otávio Oliveira Moreira; Omar José Miranda Cherpinski; Josineide Gadelha Pamplona; Maria Aldécy de Souza Pissolati; Procion Klautau Filho; Reijjane Ferrelra de Oliveira; Roberto Cezar Oliveira Monteiro; Arnaldo Albuquerque da Rocha; José Ronaldo Pereira Sales; Suayden Fernandes Silva Sampaio; Sérgio Ricardo Lima da Costa; Paulo Pereira da Silva Evangelista; Tarcila Maria Souza de Campos; Thiago Tapa-jós Gonçalves; Valdeir Salviano da Costa; Roberto Ribeiro Valois; Vinicius de Amorim Pedrassoli; Wander Luis Bernardo; Weber Lacerda Gonçalves; Wilson de Souza Corrêa; Leonila Maria de Melo Medeiros; Manoel Antônio Silva Macedo; Newton Carneiro Primo; Renata Guerreiro Millhomem de Miranda; Roberta Guterres Caracas; Rômulo Nogueira Brito

Anexos: Provimento Conjunto 001 20~1.pdf (236 KB) ; Anexo I - Lista das Unidade~1.pdf (51 KB) ; Manual - Versao Final.pdf (1 MB)



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

**MANUAL DE ROTINAS**

**Processo Cível – Rito Ordinário**

**VOLUME I**

*Do protocolo da petição inicial ao trânsito em julgado  
da sentença*

**Belém, Dezembro de 2010.**

# TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

## **Presidente**

Desembargador Rômulo José Ferreira Nunes

## **Vice-Presidente**

Desembargadora Raimunda do Carmo Gomes Noronha

## **Corregedora de Justiça das Comarcas da Região Metropolitana de Belém**

Desembargadora Eliana Rita Dahar Abufaiad

## **Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior**

Desembargadora Maria Rita Lima Xavier

## **Juízes Auxiliares**

Juíza Kátia Parente Sena (Presidência)

Juiz Lúcio Guerreiro (CJRMB)

Juiz Cristiano Arantes e Silva (CJCI)

## **Secretaria Geral de Gestão**

Tereza Lusía Mártires Coelho Cativo Rosa

## **Secretaria de Administração**

Francisco de Oliveira Campos Filho

## **Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças**

• Sueli Ramos Azevedo

## **Coordenação**

Juiz Cristiano Arantes e Silva

## **Organização**

Juiz Alexandre Hiroshi Arakaki

Juiz Cláudio Hernandes

Juiz Fábio Penezzi Póvoa

Juiz Gabriel Veloso

Juíza Shérida Keila Pacheco

Servidor Mauro Vianna

Servidora Rita Cecília Viana

## **Colaboradores**

Fábio César Massoud Salame da Silva

Francisco de Amorim Fiuza

Gilda Cristina Pereira Furtado

Escola Superior de Magistratura do Estado do Pará

## Palavras das Corregedoras de Justiça

O Poder Judiciário brasileiro vive um momento especial e histórico. A forma como a justiça tem sido distribuída à sociedade não mais se adéqua ao tamanho e grau de desenvolvimento que o povo brasileiro experimenta.

Essa insatisfação é manifesta, diante dos inúmeros problemas que assolam o serviço forense, e, nesse contexto, o Poder Judiciário paraense tem buscado sua contínua modernização, tanto no campo estrutural quanto no dos recursos humanos, no aspecto quantitativo e qualitativo. Isso é um fato, bastando um olhar para o passado recente e lembrarmos de que há pouco tempo as Comarcas não eram servidas de computadores e os diretores de secretaria, antigos escrivães, não eram bacharéis em direito e nem concursados.

A aprovação e cumprimento de metas, definidas como prioritárias pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, com a participação dos Tribunais pátrios, configura o reflexo dessa busca por parâmetros modernos de gerenciamento da atividade forense e, nesse contexto, este Manual de Rotinas representa o fruto de uma das metas: *implantação de método de gerenciamento de rotinas (gestão de processos de trabalho) em pelo menos 50% das unidades judiciárias de 1º grau - META 5 - 2010.*

O cumprimento da meta seria alcançado com a remodelagem do fluxo do processo civil comum ordinário, considerando as fases da distribuição até a sentença, desde que se garantisse a implantação em no mínimo de 50% das unidades judiciárias.

Por gerenciamento de rotinas (gestão de processos de trabalho), o Conselho Nacional de Justiça apresentou o conceito da metodologia de análise, diagnóstico e retificação de rotinas praticadas na unidade judiciária, de forma PARTICIPATIVA e CONJUNTA de magistrados e servidores.

O projeto “**Gestão de Processos - Gerenciamento de Rotinas**” foi executado justamente para que se garantisse a plena participação dos magistrados e servidores em oficinas para o mapeamento do processo de trabalho executado pelos diretores de secretaria e sua consequente remodelagem.

A participação obtida com a execução do projeto se mostrou de grande valia na evolução qualitativa dos recursos humanos do Poder Judiciário paraense, na medida em que terminou por garantir maior interação entre os diretores de secretarias e a administração do Poder Judiciário, resgatando a vontade de contribuir com a excelência do serviço prestado pelo Tribunal de Justiça.

Enfim, a simplificação e a padronização de rotinas são providências fundamentais para a modernização do Poder Judiciário e, de quebra, ensejam a capacitação técnica fruto dos amplos debates travados durante a realização do evento.

Este Manual é apenas o primeiro fruto gerado pela semente que foi lançada com o projeto “**Gestão de Processos - Gerenciamento de Rotinas**”, coordenado pela

Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior, na esperança de que muitas outras ações nesse sentido sejam promovidas.

Conclamamos a todos os magistrados e servidores a se juntarem às Corregedorias de Justiça do Estado do Pará nesse esforço para o aperfeiçoamento da prestação jurisdicional, podendo encaminhar críticas e sugestões para o endereço eletrônico: *padronizacao.rotinas@tjpa.jus.br*.

Entregamos este Manual de Rotinas - Processo Cível - Rito Ordinário - Volume I, para que sirva de ferramenta à disposição de todos para a busca de uma justiça mais forte, eficaz, rápida e em sintonia com as legítimas aspirações da população paraense.

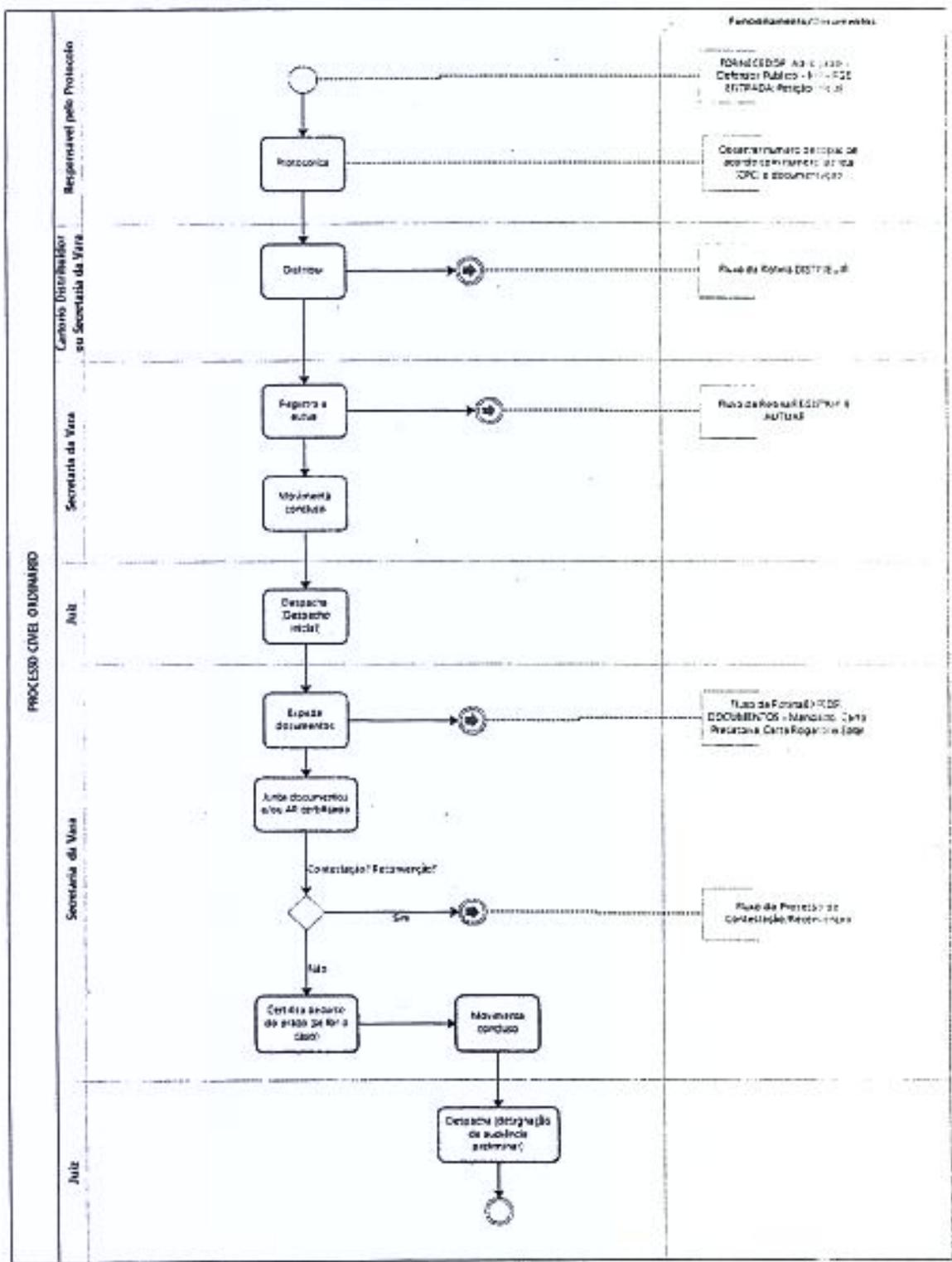
**Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém**  
Desembargadora Eliana Rita Daher Abhfaiad

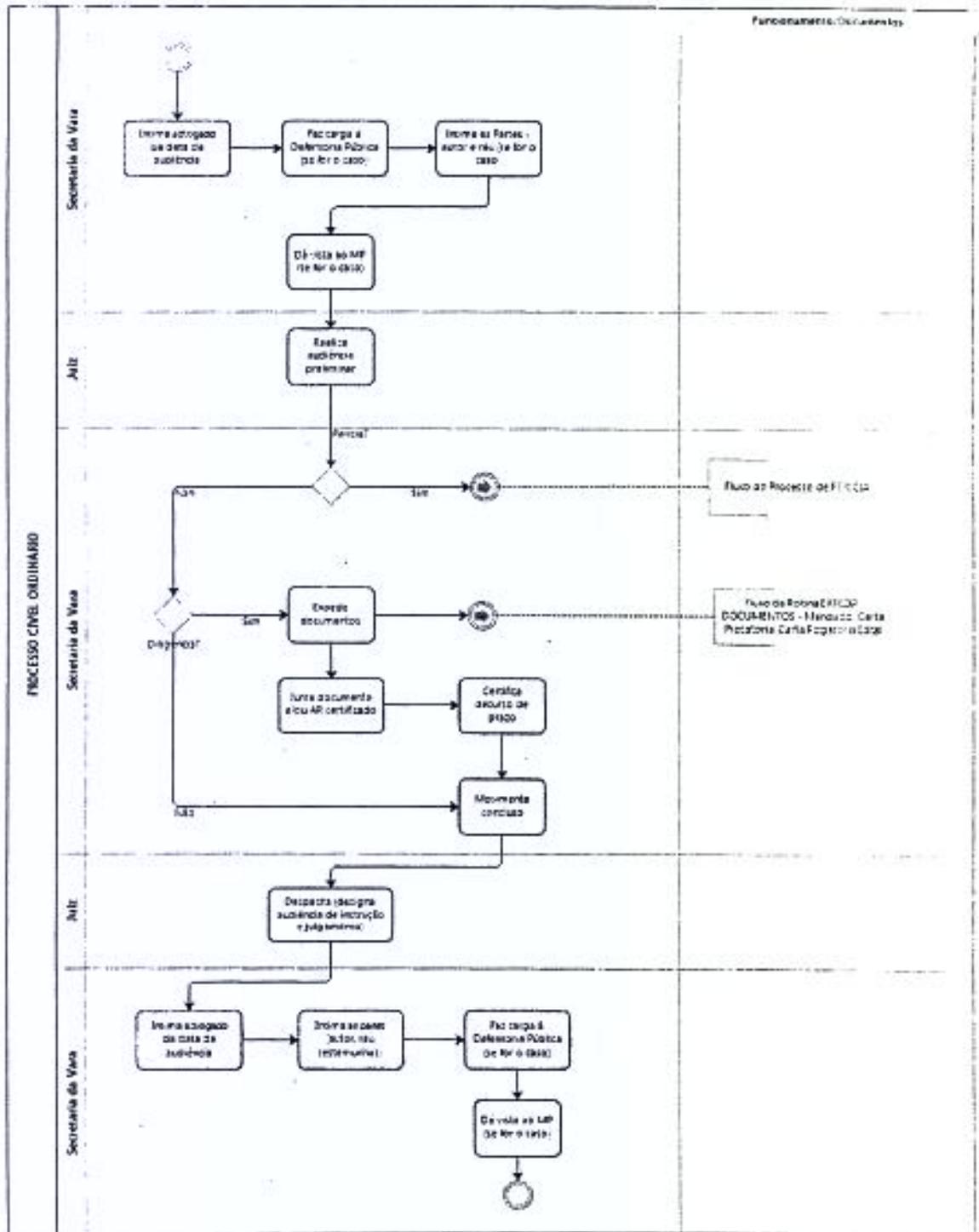
**Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior**  
Desembargadora Maria Rita Lima Xavier

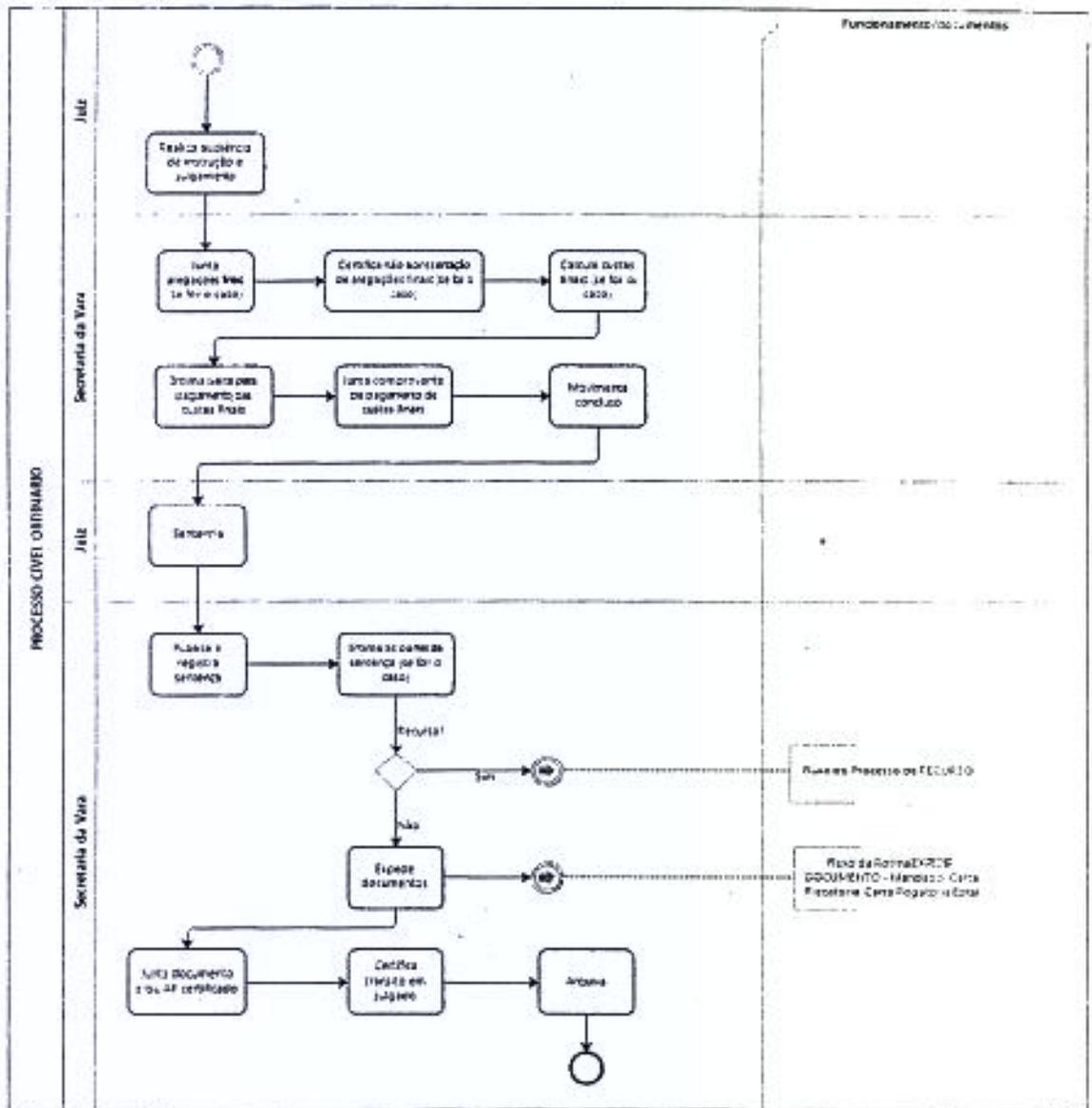
## SUMÁRIO

## **FLUXOGRAMA**

### **PROCESSO DE CONHECIMENTO PROCEDIMENTO ORDINÁRIO CÍVEL (Rotinas)**







## 1. CUSTAS PROCESSUAIS.

### 1.1. Considerações Gerais:

Compete às partes antecipar o pagamento das despesas dos atos que realizam ou praticam no processo, desde o início até a sentença final, inclusive, na execução até a plena satisfação do direito declarado judicialmente, exceto no que tange as disposições relativas à justiça gratuita e noutros casos expressos em lei (art. 19 do CPC).

O pagamento deve ser feito por ocasião de cada ato e, ao autor, cabe o adiantamento das despesas relativas aos atos cuja realização o juiz determinou de ofício ou a requerimento do Ministério Público.

*Importante! O recolhimento das custas judiciais somente deverá ser efetuado por meio de boleto bancário, sendo vedado o depósito desses valores diretamente nas contas correntes do Fundo de Reaparelhamento do Judiciário ou contas de suprimento de fundos da Unidade Judiciária.*

### 1.2. Classificação das custas judiciais de 1º grau:

a) **Custas iniciais:** são aquelas a serem pagas quando do protocolo da petição inicial e se constituem pelos seguintes atos obrigatórios: Taxa Judiciária, Atos do Juízo, Atos de Escrivania, Citação Inicial, Atos do Distribuidor, Atos do Contador e Publicações em geral.

b) **Custas intermediárias:** são aquelas referentes a outros atos que venham a ser solicitados pelas partes ou ordenados pelo juiz no decorrer do processo, tais como: ofícios, certidões, mandados, alvarás, buscas, cartas precatórias, autenticações de peças, etc.

*Importante! As custas intermediárias devem ser recolhidas no decorrer do processo e obrigatoriamente antes da realização do respectivo ato.*

c) **Custas finais:** constituem-se em todas as custas que ficaram pendentes de pagamento no curso do processo, ou seja, quando existem atos processuais praticados sem o prévio pagamento. Estas custas devem ser reunidas e cobradas conjuntamente, e obrigatoriamente, antes do envio do processo para a sentença.

### 1.3. Outras Hipóteses:

#### a) **Recurso de Apelação.**

Quando a parte apresentar **Recurso de Apelação** em face da sentença proferida pelo juízo de 1º grau, o recolhimento integral do preparo deverá ser comprovado no ato da interposição do recurso, sendo dispensado, além da hipótese de concessão de assistência judiciária gratuita, nos casos de recursos interpostos pelo Ministério Público, pela União, pelos Estados e Municípios e respectivas autarquias (art. 511 do CPC).

O preparo do recurso de apelação compreende: Atos do Juízo, Atos de Escrivania, Atos do Contador e Porte de remessa e retorno (sendo que este último não será cobrado nos processos que tramitam na Comarca de Belém. Não é dispensada a cobrança para as demais comarcas que compõem a Região Metropolitana).

#### b) **Recurso de Agravo de Instrumento.**

Muito embora o recurso de agravo de instrumento seja interposto perante o Tribunal de Justiça do Estado do Pará, oportunidade em que o recolhimento do preparo deve ser devidamente comprovado, a emissão do boleto poderá acontecer perante o juízo de origem, quer seja a comarca da capital ou do interior.

Todas as Unidades de Arrecadação Judiciária (Unaj), bem como as comarcas que operam com boletos manuais, podem emitir o boleto para o recolhimento do preparo de recurso de agravo de instrumento, que compreende: Atos do Tribunal de Justiça, Atos da Secretaria do Tribunal de Justiça, Atos da Distribuição do TJ/PA e Porte de remessa e retorno (sendo que este último não será cobrado quando interposto na Capital).

*Importante! O preparo de recurso de agravo de instrumento é realizado por meio de boleto específico para o segundo grau.*

### **c) Cartas Precatórias.**

Para o cumprimento das **Cartas Precatórias**, as custas devidas compreendem os atos de distribuição, taxa judiciária e custas processuais, sendo acrescido das despesas judiciais relativas ao valor da telecomunicação e postagem.

As cartas precatórias expedidas deverão ser encaminhadas ao juízo deprecado acompanhadas da documentação obrigatória e pertinente, além de cheque nominal ou ordem de pagamento emitido pelo autor ou parte que requereu a diligência; podendo, ainda, a parte se comprometer a satisfazer as despesas diretamente no Juízo Deprecado, sendo que o compromisso nos autos será encaminhado junto com a carta em cópia autêntica.

Na Comarca da Capital, as cartas precatórias deverão ser encaminhadas diretamente à Unidade de Distribuição do Fórum Cível, que providenciará sua distribuição mediante o pagamento das despesas de preparo. As cartas precatórias recebidas pelo Correio serão imediatamente distribuídas e encaminhadas ao Juízo competente.

Nas Comarcas do Interior as cartas precatórias serão distribuídas ao Juízo competente, conforme a matéria cível.

Compete ao juízo deprecado, qualquer que seja, comunicar ao Juízo deprecante todos os dados da precatória (números, origem, partes, objetos, vara, secretaria, data da distribuição) e o valor devido como despesas de preparo.

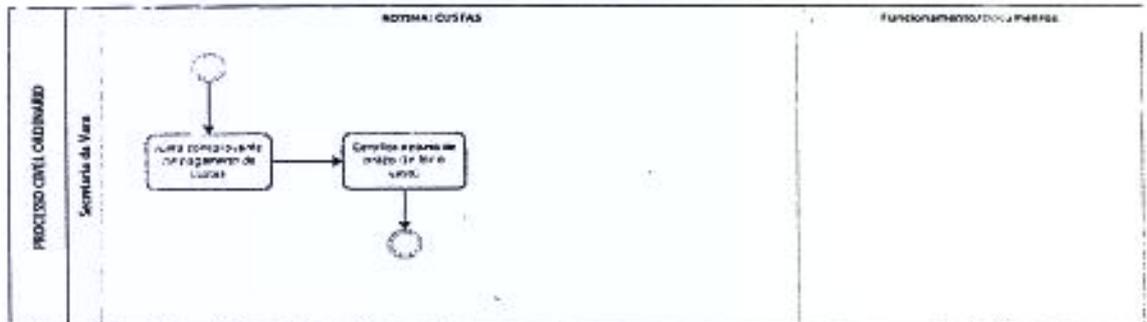
Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias sem a realização do preparo, o juízo deprecado devolverá a carta precatória ao juízo de origem, constando no ofício o motivo da devolução e o valor das custas devidas para o caso de novo encaminhamento, determinando o cancelamento da distribuição.

*Importante! As cartas precatórias serão distribuídas independentemente de preparo quando encaminhadas com o pedido de urgência previsto no art. 295 do CPC, observado o disposto no art. 208 do mesmo diploma, e ainda quando se tratar de benefícios da justiça gratuita, Juizado Especial, infância e juventude, feitos da Fazenda Pública e outros com isenção legal de custas prévias.*

*Importante! No que tange aos feitos da Fazenda Pública, caso o cumprimento do ato deprecado enseje diligências fora da sede da comarca, o custo do transporte será levantado e informado ao juízo deprecante para que promova a intimação da*

Fazenda Pública para recolhimento, no prazo de 30 (trinta) dias (Provimento nº 004/2005-CJCI).

#### 1.4. Rotina:



Vide a Apostila "Procedimentos para Arrecadação de Custas Judiciais" elaborado pela Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças - Coordenadoria Geral de Arrecadação - Divisão de Fiscalização da Arrecadação - do TJ/PA.

##### 1.4.1. Nas Comarcas que possuem Unidade de Arrecadação Judiciária - UNAJ.

Nas Comarcas que operam com o sistema LIBRA, a petição inicial deverá ser acompanhada OBRIGATORIAMENTE:

- a) do comprovante de recolhimento das custas judiciais, salvo as exceções legais; ou
- b) do comprovante da expedição do boleto de recolhimento das custas judiciais, com prazo para pagamento de 30 (trinta) dias (art. 257 do CPC).

Nas Comarcas que operam com o sistema SAPXXI e de Arrecadação - SIAJU, o boleto para o recolhimento das custas será emitido pela UNAJ após a distribuição do feito. O boleto bancário e a conta processo serão gerados automaticamente pelo sistema informatizado e entregues ao solicitante.

*Importante! As custas intermediárias serão recolhidas no decorrer do processo e OBRIGATORIAMENTE antes da realização do ato processual.*

As custas finais serão calculadas por meio do procedimento de finalização existente no Sistema de Arrecadação.

##### 1.4.2. Nas Comarcas que operam com Boleto em Branco.

Nestas Comarcas, as custas judiciais serão emitidas manualmente. O procedimento de arrecadação judicial requer a utilização dos seguintes documentos fornecidos pela Divisão de Arrecadação dos Serviços Judiciais:

- a) Formulário de Requerimento de Boletos em Branco;
- b) Conta Processo;
- c) Controle de Utilização de Boletos em Branco; e
- d) Modelo Simplificado da Tabela de Custa Judiciais.

Para solicitação dos boletos bancários é necessário o preenchimento do formulário de requerimento de boletos em branco e posterior envio (via Correios ou fax) à Divisão de Arrecadação dos Serviços Judiciais – DASJ do TJ/PA, que providenciará a remessa dos boletos por correio à Comarca solicitante.

No ato de emissão das custas o Diretor de Secretaria preencherá o boleto manualmente, com o valor das custas judiciais correspondentes juntamente com a conta processo na qual deve constar os seguintes dados:

- a) Na conta processo, a classe da ação, o número do processo, o valor da causa e o número do boleto, devendo ser discriminados os atos que serão praticados; e
- b) No boleto bancário, o número do processo, nome do sacado (parte responsável pelo pagamento), valor das custas e vencimento quando houver (somente na inicial).

O formulário Conta do Processo será preenchido em 03 (três) vias, com a seguinte destinação:

- 1ª via – usuário;
- 2ª via – processo;
- 3ª via – Coordenação Geral de Arrecadação.

O boleto bancário deverá ser preenchido em 03 (três) vias, conforme abaixo:

- 1ª via – processo (TJ/PA);
- 2ª via – banco;
- 3ª via – parte.

Efetuada o pagamento, uma das 03 (três) vias do boleto retornará ao processo acompanhado da 2ª via da conta processo.

Cada custa emitida deverá ser registrada no Controle de Utilização dos boletos em branco, inserindo-se os dados indicados no documento. No último campo devem ser informados os boletos cancelados ou extraviados. O Diretor de Secretaria enviará este controle, mensalmente, para a DASJ, para fins de fiscalização e monitoramento da arrecadação judicial.

As custas intermediárias serão recolhidas isoladamente, conforme o exposto no tópico anterior, ou seja, para cada ato a ser praticado.

Para as custas finais, o Diretor de Secretaria verificará, antes do encaminhamento dos autos para sentença, se existem custas pendentes. Havendo, deverá intimar a parte para pagamento.

Os boletos em branco devem ser solicitados com antecedência para que não ocorram problemas de descontinuidade do serviço, identificando sempre a secretaria solicitante e o tipo de boleto de Primeiro, Segundo Grau e Juizado Especial (nas Comarcas que houver).

**1.5. Custas processuais não pagas - Inscrição em Dívida Ativa do Estado do Pará:**

A Lei nº 5.738/93 estabelece que o não pagamento das custas e emolumentos enseja a fixação de multa pelo juízo, bem como a extração de certidão para fins de inscrição do débito em dívida ativa.

O diretor de secretaria, ou o servidor designado, sob a responsabilidade do primeiro, antes de promover o encaminhamento dos autos ao arquivo, deverá verificar se existem custas pendentes de pagamento.

Caso haja, deverá intimar a parte interessada ou sucumbente, independentemente de despacho do juiz, para que promova o seu recolhimento no prazo de 30 (trinta) dias. Decorrido esse prazo, o diretor de secretaria deverá emitir Certidão indicando o débito de custas, encaminhando-a, via ofício, à Procuradoria do Estado do Pará ou à SEFA (Comarca do Interior), solicitando a inscrição em dívida ativa. O ofício deverá conter as informações relativas ao processo (número, nome das partes, unidade judiciária, etc.), sendo dispensada o encaminhamento dos autos.

*Importante! A cópia da certidão encaminhada à PGE ou à SEFA deve ser encaminhada à Coordenadoria Geral de Arrecadação do TJ/PA para ciência e controle financeiro.*

#### **Rotina:**

- a) após o trânsito em julgado da sentença ou período prolongado de paralisação dos autos do processo, o diretor de secretaria deve verificar a existência ou não de custas judiciais pendentes de pagamento;
- b) caso as custas estejam integralmente pagas, o diretor de secretaria deverá certificar nos autos e, se for o caso, encaminhá-los ao arquivo;
- c) havendo custas judiciais pendentes de pagamento, o diretor de secretaria deverá intimar a parte para que providencie o respectivo pagamento, no prazo de 30 (trinta) dias;
- d) decorrido o prazo e não sendo constatado o pagamento voluntário das custas, o diretor de secretaria certificará o fato nos autos e o encaminhará conclusos ao juiz para despacho;
- e) ao retornar os autos devidamente despachados, o diretor de secretaria, em cumprimento à ordem do juiz, expedirá a certidão para inscrição na Dívida Ativa, na qual deverá constar os valores das custas processuais pendentes de pagamento;
- f) a certidão deverá ser encaminhada, através de ofício assinado pelo juiz, ao Coordenador de Controle de Dívida Ativa para a respectiva inscrição;

*Importante! O ofício de encaminhamento da certidão deve contar as seguintes informações:*

- o número dos autos do processo, a classe e a natureza da ação;
- o nome das partes (requerente e requerido);
- em relação à parte devedora, o nome completo, profissão, residência e domicílio e o número de CPF, se pessoa física, ou CNPJ, Inscrição Estadual e dados pessoais do representante legal, se pessoa jurídica; e
- o valor do débito a inscrever e a data da atualização.

*Importante! O ofício deverá ser encaminhado à Secretaria de Estado da Fazenda do Pará, dirigida ao COORDENADOR DE CONTROLE DE DÍVIDA ATIVA, no seguinte endereço: Av. Visconde de Sousa Franco, nº 110 - Belém/Pará.*

g) uma cópia da certidão deverá ser encaminhada à Coordenadoria Geral de Arrecadação do TJ/PA (Ofício nº 164/2008-GP);

h) caso haja o recolhimento espontâneo de custas judiciais já inscritas na Dívida Ativa, o diretor de secretaria oficiará ao Coordenador de Controle de Dívida Ativa na SEFA, solicitando a baixa junto a inscrição pelo pagamento.

## **2. PROTOCOLO.**

### **2.1. Considerações Gerais:**

O serviço de protocolo serve para o recebimento concentrado de documentos encaminhados ao Fórum da Comarca (petição inicial, petição interlocutória, ofícios recebidos, manifestações oriundas do Ministério Público, laudos periciais, etc.) e, por conseguinte, o encaminhamento dos referidos documentos ao departamento a que se destina.

### **2.2. Responsável:**

O responsável pelo protocolo é o servidor designado pelo Juiz Diretor do Fórum, quer exista Seção de Protocolo devidamente instalada na Comarca, ou, caso contrário, o servidor da Secretaria Judicial, desde que, também, regularmente designado.

Caso não exista designação formal de nenhum servidor para o exercício do serviço de protocolo, o Juiz Diretor do Fórum deverá expedir a respectiva portaria, com a finalidade de suprir a ausência.

### **2.3. Rotina:**

#### **2.3.1. Em se tratando de petição inicial:**

Esse protocolo se refere às petições que dão ensejo a procedimentos ou incidentes que devam ser autuados em apartado dos autos principais, por exemplo, os embargos à execução, as exceções de suspeição ou impedimento, as impugnações ao valor da causa, ou de qualquer outro incidente que se enquadre nessa hipótese; devendo o servidor responsável promover as seguintes diligências:

a) verificar:

- se o endereçamento da petição inicial corresponde à Unidade Judiciária;
- se a quantidade das cópias da petição inicial (contrafé) corresponde à quantidade de réus;
- o cumprimento do Provimento nº 005/2010-CJRMB/CJCI;
- se houve o recolhimento das custas processuais iniciais ou a emissão do respectivo boleto para recolhimento no prazo legal (30 dias) ou, ainda, se há pedido de concessão de assistência judiciária gratuita (ressalva-se a hipótese

de incidente que não enseja o recolhimento de custas, por exemplo, a exceção de suspeição), na forma constante do item I deste Manual;

b) protocolizar duas vias da petição inicial, conforme os procedimentos relativos aos Sistemas Libra ou SAPXXI, promovendo todos os registros necessários, e devolver uma via ao interessado;

c) promover o encaminhamento da petição inicial e documentos ao Distribuidor, onde houver, ou ao responsável pela Distribuição na Secretaria da Vara, conforme designado pelo Juiz Diretor do Fórum.

**2.3.2. Em se tratando de expedientes em geral** (petição intermediária, manifestações, ofícios, laudos, etc.):

Esse protocolo se refere aos expedientes em geral que: **a)** devam ser juntados aos autos de processos em tramitação (petição interlocutória, manifestações oriundas do Ministério Público, ofícios recebidos, laudos periciais, etc.); e **b)** expedientes que não dizem respeito a autos de processos em tramitação, por exemplo, ofício dirigido ao Juiz Diretor do Fórum ou de qualquer outro incidente que se enquadre nessa hipótese, devendo o servidor responsável promover as seguintes diligências:

a) verificar se o endereçamento da petição corresponde à Unidade Judiciária;

b) se houver requerimento acerca da prática de determinado ato, verificar se houve o recolhimento das custas intermediárias, na forma constante do item I deste Manual;

b) verificar, se for o caso, se há individualização de procedimento em tramitação;

c) protocolizar duas vias do expediente, conforme os procedimentos relativos aos Sistemas Libra ou SAPXXI, promovendo todos os registros necessários, e devolver uma via ao interessado;

e) promover, mediante registro, o encaminhamento do expediente protocolado ao departamento a que se destina.

### **3. DISTRIBUIÇÃO.**

#### **3.1. Considerações Gerais:**

A previsão legal dos atos de distribuição e registro está no Código de Processo Civil, nos artigos de 251 a 257.

A distribuição não é sempre obrigatória, mas, tão somente, quando houver mais de uma Vara ou mais de um escrivão. Mesmo as ações que tramitam em segredo de justiça devem ser registradas e distribuídas, apenas, não se deve dar publicidade a esses atos.

Tem a função de dividir o trabalho entre juízos da mesma competência, em Comarcas com mais de uma Unidade Judiciária, impedindo a sobrecarga de uma em prejuízo da outra, e deve ser o mais equânime possível, obedecendo aos critérios da igualdade e da alternatividade.

A distribuição deve ser efetivada por meio dos Sistemas de Gestão de Processos que estiver em funcionamento na Comarca (Libra ou SAPXXI). Em caso de falha, por qualquer motivo, do sistema informatizado o servidor responsável

deverá promover a distribuição manual, mediante autorização do Juiz Diretor do Fórum, regularizando todos os atos praticados no sistema informatizado tão logo seja restaurado o seu funcionamento.

O responsável pela distribuição deverá observar atentamente a vinculação eletrônica de documentos, adotando medidas que impeçam a multiplicidade de registros referentes ao mesmo feito.

É vedada a abertura de novo cadastro de partes e representantes que já tenham sido anteriormente cadastrados no sistema LIBRA (Prov. 16/2009-CJRMB).

É proibida a distribuição de petição não acompanhada da procuração outorgada ao advogado, salvo as hipóteses previstas no art. 254 do CPC.

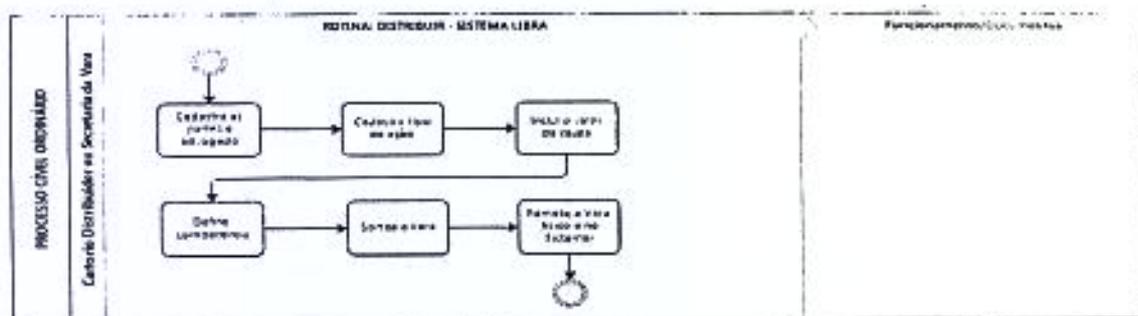
**Importante!** O não recolhimento das custas iniciais não impede a distribuição da petição inicial, conforme se extrai da interpretação do art. 257 do CPC. No entanto, a emissão do boleto de recolhimento, com prazo para pagamento de 30 (trinta) dias é OBRIGATORIA e tal providência deve estar comprovada na petição inicial antes da sua distribuição, considerando que o número do boleto será OBRIGATORIAMENTE vinculado ao registro respectivo. É vedada a distribuição da petição inicial sem a emissão do boleto para o recolhimento das custas iniciais, qualquer que seja o sistema em operação (LIBRA ou SAPXXI).

### 3.2. Responsável:

O responsável pelo Serviço de Distribuição é o servidor designado pelo Juiz Diretor do Fórum, quer exista Seção de Distribuição (Cartório ou Secretaria) devidamente instalada na Comarca ou, caso contrário, o servidor da Secretaria Judicial, desde que também regularmente designado.

### 3.3. Rotina:

#### 3.3.1. Nas Comarcas providas com o Sistema LIBRA:



a) cadastrar as partes e advogados no Sistema Libra, nos termos estabelecidos no Provimento nº 16/2009-CJRMB e Provimento Conjunto nº 005/2010-CJRMB/CJCI, observando a obrigatoriedade da inclusão dos números relativos ao CPF e/ou CNPJ e habilitação do advogado na OAB;

**Importante!** As informações relativas ao sistema Libra poderão ser obtidas no seguinte endereço eletrônico:  
<http://libra.i.tj.pa.gov.br/jspwiki/Wiki.jsp?page=ModulosDisponiveis>.

– Os documentos que não contenham os dados de CPF e/ou CNPJ deverão receber o tratamento previsto no Provimento Conjunto nº 005/2010-

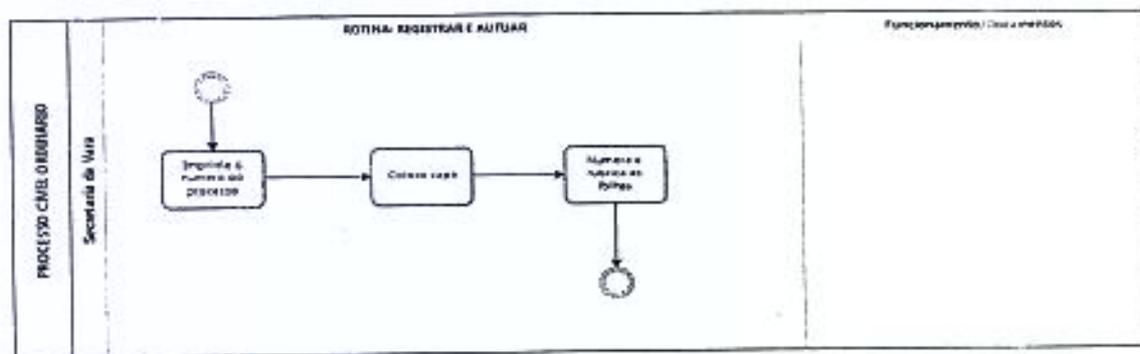
z) remessa dos autos ao Ministério Público para manifestação, nos pedidos de conversão de separação em divórcio.

O diretor de secretaria, sendo vedada a designação de servidor, poderá subscrever todos os documentos expedidos na secretaria, com exceção dos seguintes:

- a) carta precatória para penhora e avaliação de bens;
- b) alvarás de qualquer natureza;
- c) mandados de prisão cível;
- d) ofícios e demais expedientes para órgãos administrativos ou jurisdicionais do Poder Judiciário dos Estados ou da União;
- e) informações para instruir agravos de instrumento;
- f) mandados de desocupação voluntária ou compulsória de imóveis;
- g) mandado de busca e apreensão de bens; e
- h) qualquer outro expediente que importe medida coercitiva em geral.

*Importante! O documento expedido e assinado pelo diretor de secretaria deve conter menção expressa em relação ao Provimento nº 006/2006-CJRM, se for unidade judiciária vinculada à CJRM, ou ao Provimento nº 006/2009-CJCI, se for unidade judiciária vinculada à CJCI, bem como o artigo, parágrafo e inciso pertinente. Os documentos poderão ser revistos de ofício pelo juiz ou a requerimento das partes.*

#### 4.21. Registro e Autuação.



##### 4.2.1. Considerações Gerais:

O registro é o ato de lançar as informações extraídas da petição inicial em livro próprio e/ou no sistema informatizado de acompanhamento de processos (LIBRA ou SAPXXI).

A autuação é a aposição de capa na petição inicial, de modo a formar um corpo físico que se denomina “autos”, com todos os documentos relativos àquela ação. Na capa deverá constar o juízo por onde se processa a demanda, o nome das partes e advogados, a natureza da causa, o número de registro da petição inicial e a data do seu início. Deve assim proceder para todos os volumes que se forem formando (art. 166 do CPC).

O registro e a autuação da petição inicial são providências obrigatórias.

Neste momento, todas as folhas dos autos serão numeradas e rubricadas, inclusive as dos autos suplementares (art. 167 do CPC). Os autos deverão comportar no máximo 200 folhas, formando-se, a partir da folha número 201 (duzentos e um) o volume subsequente, o qual deverá ser satisfatoriamente identificado. O volume poderá ultrapassar o número máximo de folhas para se evitar a repartição do último documento (petição, parecer, laudo etc.).

#### **4.2.2. Responsável:**

Diretor de Secretaria da Vara para onde a petição inicial foi distribuída ou um Servidor por ele encarregado sob sua responsabilidade, conforme o critério de gestão da Unidade Judiciária.

#### **4.2.3. Rotina:**

- a) acessar o sistema LIBRA e ou SAPXXI no campo próprio, autuar o processo e imprimir a etiqueta única;
- b) colocar a capa, fixando etiqueta única padronizada pelo sistema informatizado, com os dados das partes e demais informações do processo;
- c) identificar os autos com tramitação preferencial ou segredo de justiça, se for o caso;
- d) numerar e rubricar todas as folhas;

*– A numeração deverá ser efetuada por folha, de forma sequencial e legível, no canto superior direito, constando obrigatoriamente a rubrica do responsável pela numeração. A folha número 1 (um) será sempre a capa e nela não deve ser lançada essa numeração, de modo que, excluindo-se a capa do processo, a numeração começará sempre na folha de número 2 (dois).*

*– É vedada a repetição da numeração, por meio da aposição de letras do alfabeto (Ex.: 2A, 3B, 4A).*

*– Havendo erro na numeração, os autos serão renumerados a partir de então, lavrando-se certidão da correspondente retificação e apondo-se um "X", de modo a inutilizar a numeração substituída. A certidão ora referida será obrigatoriamente expedida pelo Diretor de Secretaria, a quem compete fiscalizar a regularidade dos autos e conferir os motivos do erro incorrido.*

*– Numerar cada volume dos autos até 200 (duzentas) folhas.*

*– O encerramento e abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos, em numeração contínua, não incluindo na contagem de folhas a contracapa do volume que se encerra e a capa do novo volume que se inicia.*

*– Manter no mesmo volume ou no próximo, as petições, decisões e outros escritos que contenham mais de uma folha, ainda que exceda a quantidade de 200 (duzentas) folhas.*

*– Os processos reatuados preservarão a numeração original das folhas, não sendo necessária a numeração da nova capa, ainda que se trate de*

*retorno dos autos do Tribunal de Justiça.*

e) emitir o relatório de processos autuados/reautuados gerado pelo sistema LIBRA ou SAPXXI para arquivamento em pasta própria, que, por sua vez, substituirá o antigo Livro de Registro de Feitos/Tombo (Provimento nº 002/1999-CGJ);

f) encaminhar os autos em conclusão ao gabinete do Juiz respectivo para despacho inicial ou apreciação do pedido liminar, se for o caso.

#### **4.3. Conclusão.**

O ato do diretor de secretaria de encaminhar os autos ao juiz para despacho é denominado de *conclusão*.

Nos termos do art. 190 do CPC, o diretor de secretaria deverá remeter os autos conclusos ao juiz em 24 (vinte e quatro) horas a contar da data em que houver concluído o ato processual anterior.

Trata-se de ato processual que deve ocorrer independente de requerimento da parte interessada, haja vista que o processo tramita por impulso oficial.

Os processos conclusos, enquanto não despachados, somente serão retirados do gabinete do juiz mediante prévia autorização deste.

*Importante! É proibida a permanência de autos do processo conclusos na secretaria, o que se acostumou denominar de "aguardando conclusão" e que o Conselho Nacional de Justiça chamou de "pré-conclusão".*

#### **Rotina:**

a) promover a conclusão ao gabinete do Juiz de todos os processos aptos;

*Importante! Em caso de recusa injustificada do magistrado em receber os autos aptos à conclusão, o fato deve ser comunicado à Corregedoria de Justiça competente.*

b) lançar nos autos o termo de conclusão, que deverá mencionar a data e horário, o nome do magistrado recebedor e, em relação ao diretor de secretaria, ou servidor encarregado, o nome e a matrícula, além da sua assinatura;

*Importante! O termo de conclusão deve conter, obrigatoriamente, a data da conclusão dos autos.*

c) expedir relatório de remessa e recebimento no sistema LIBRA ou SAPXXI, que deverá ser assinado pelo Juiz ou servidor designado para a função;

d) arquivar o relatório em pasta própria, substituindo o antigo livro de protocolo de conclusão ao Juiz;

#### **4.4. Juntada.**

##### **4.4.1. Considerações gerais:**

A juntada constitui-se em ato processual praticado pelo diretor de secretaria, ou servidor designado, sob a responsabilidade do primeiro, e consiste na inclusão nos autos do processo de qualquer documento que lhe diga respeito, por exemplo, petição interlocutória, ofícios expedidos e recebidos, manifestações, laudos, certidões, cartas postais, cartas de ordem, rogatória ou precatória etc.

Em qualquer caso, se o expediente a ser juntado tiver sido encaminhado via

postal, o diretor de secretaria deverá recortar a parte do envelope em que constar os carimbos postais, juntando-a nos autos acompanhando o expediente.

Quando o expediente for apresentado em audiência, a sua juntada deve acontecer depois da juntada do respectivo termo de audiência.

Em caso de juntada de substabelecimento sem reservas ou procuração posterior, tal circunstância implica na extinção dos poderes outorgados ao(s) advogado(s) anterior(es), portanto, os registros e autuação deverão ser atualizados pela secretaria: excluindo-se o(s) nome(s) do(s) advogado(s) antigo(s) e incluindo-se o(s) novo(s), bem como proceder a alteração no sistema LIBRA ou SAPXXI e na capa dos autos.

*Importante! Em nenhuma hipótese será admitida a afixação de documentos, expedientes ou peças processuais na contracapa dos autos.*

#### **4.4.2. Juntada de documentos em geral:**

Todos os documentos que dizem respeito ao processo deverão ser juntados aos respectivos autos, de forma organizada a permitir sua leitura.

A juntada deve ser realizada em rigorosa ordem cronológica de apresentação.

O registro da juntada nos autos acontecerá por meio de carimbo ou certidão precedendo o documento juntado. No carimbo deverá constar a data da juntada, o número de folhas do documento, o número do protocolo geral e a matrícula, função, nome e rubrica do servidor que procedeu ao ato, tudo de forma legível.

Deve-se evitar a aposição do carimbo de juntada no verso de documentos já juntados aos autos, de modo que, em caso de futuro desentranhamento, tal ato processual não se perca, ou seja, sendo a última folha dos autos um documento (petição, manifestação, laudo de exame ou pericial etc.) o servidor deverá acrescentar uma folha de papel A4 e registrar a juntada, sendo dispensável a providência caso a última folha do processo seja cópia de documento expedido pelo próprio juízo (despachos, ofícios, certidões etc).

A juntada também poderá ser registrada nos autos por meio de certidão expedida em folha separada, cuja juntada aos autos deverá preceder a do documento, devendo nela constar todas as informações já relacionadas para o carimbo, bem como qualquer ocorrência pertinente à forma de recebimento do documento etc.

É dispensável o registro da juntada de cópia de expediente produzido pela própria secretaria, salvo quando nele constar o resultado da diligência de comunicação dos atos processuais. Exemplo: cópia do mandado de citação com a certidão lançada pelo oficial de justiça sobre o desfecho da diligência.

Os documentos de tamanho irregular ou de pequena dimensão deverão ser previamente colados em papel A4, não sendo permitida a afixação de vários documentos sobrepostos em uma única folha, de modo a permitir a consulta de ambos os lados dos documentos, caso sejam escritos em frente e verso. Exemplo: aviso de recebimento - AR.

As notícias de jornal, quando trazidas aos autos, deverão ser recortadas, preservando o número de edição e folha e a data de publicação, colada no papel A4 ou apresentada em fotocópia reduzida pelo advogado.



Para o cumprimento dos atos processuais ou da sua comunicação, o diretor de secretaria deverá expedir o documento adequado à providência determinada, dentre eles:

- a) ofícios em geral;
- b) carta postal (de citação, de intimação, de notificação etc);
- c) mandados (de citação, de intimação, de notificação, de busca e apreensão etc);
- d) cartas precatória ou rogatória (de citação, de intimação, de notificação, de busca e apreensão etc);
- e) certidões;
- f) termos (de audiência, de entrega e recebimento, de juntada etc) e
- g) alvarás.

#### **4.6. Recebimento de documentos por fax:**

É facultado o envio de documentos por fax, nos termos da Lei Federal 9.800, de 26 de maio de 1999, sendo ônus imposto à parte interessada juntar, em 05 (cinco) dias, o documento original protocolizado por essa via, a contar do vencimento do prazo específico (art. 2º).

O prazo legal supra abrange os atos praticados mesmo que não sujeitos a prazo (art. 2º, parágrafo único).

**Rotina:** *vide item 4.3.2. deste Manual.*

#### **4.7. Desentranhamento:**

É o ato pelo qual se promove a retirada de qualquer peça dos autos do processo que já estava juntada. Tal providência somente deverá ser realizada mediante despacho do juiz ou, em caso de manifesto erro material, mediante certidão lançada pelo diretor de secretaria.

Quando constatar a juntada de documentos estranhos ao processo, o diretor de secretaria deverá expedir certidão circunstanciada nos autos e em seguida remeter os autos conclusos ao juiz para despacho.

Autorizado o desentranhamento, o diretor de secretaria, ou servidor designado, sob a responsabilidade do primeiro, deverá procedê-lo, adotando as seguintes providências, certificando-se a ocorrência em qualquer caso:

- a) promover a devolução das peças desentranhadas ao interessado;
- b) encaminhar ao destino determinado pelo juiz;
- c) juntar em outros autos de processos, se for o caso, e
- d) arquivar.

O desentranhamento deve ser registrado por meio de certidão expedida pelo diretor de secretaria, que deverá ser lançada no local onde estava(m) a(s) peça(s) desentranhada(s), numa folha de papel A4, retificando-se a numeração dos autos, caso haja alteração. Na certidão, deve constar, além das informações relativas à prática do ato, o número das folhas desentranhadas e a individualização do despacho que autorizou o ato.

## 4.8. Vista e Carga de autos:

### 4.8.1. Considerações gerais:

A vista dos autos constitui-se em ato que identifica o momento em que a parte, por seu advogado, e/ou Ministério Público e demais atores envolvidos no processo, tem a oportunidade de se manifestar nos autos, independente de protocolização de petição, podendo, inclusive, retirá-los da secretaria com carga, devidamente formalizada.

É representada por termo lançado pelo diretor de secretaria, ou servidor designado, sob a responsabilidade do primeiro, mediante a aposição de carimbo na última folha dos autos.

No carimbo, além do nome e matrícula do servidor que procedeu a abertura da vista, deve constar o nome e a função de quem a recebeu, bem como a data de sua abertura.

A vista somente poderá ser deferida nos seguintes casos:

a) apenas aos advogados devidamente constituídos, com a possibilidade de retirada dos autos da secretaria mediante carga formalizada, se a fase processual permitir;

*Importante! Sendo comum o prazo, a retirada dos autos pelos advogados constituídos nos autos depende de prévio ajuste por petição, ressalvada a possibilidade de obtenção de cópias para a qual cada procurador poderá retirá-los pelo prazo de 01 (uma) hora independentemente de ajuste (art. 40 e §2º do CPC - carga rápida).*

b) ao Ministério Público oficiante no feito;

c) ao perito designado nos autos, mediante autorização do juiz;

Não é permitida a retirada de autos de processo da secretaria por pessoa estranha à relação processual ou advogado não constituído, ainda que o feito não tramite em segredo de justiça, salvo se, em caso de advogado, houver petição deferida pelo juiz (Lei nº 8906/94 (EOAB), art. 7º, XVI).

*Importante! Qualquer pessoa, advogado constituído ou não, poderá ter acesso aos autos, em secretaria, caso o processo não tramite em segredo de justiça, vedando-se, no entanto, sua retirada mediante carga (art. 155 do CPC).*

O estagiário de direito, inscrito na OAB e regularmente constituído por meio de instrumento de mandato com poderes específicos, juntamente com advogado, ou portando autorização do advogado previamente habilitado, poderá, também, retirar os autos da Secretaria, mediante carga (Resolução-TJ/PA nº 007/2003 e Manual Prático CNJ item 1.3, pág. 16).

Não é admitida a retirada dos autos da Secretaria quando houver necessidade de cumprimento de diligências ou estiver em fase processual incompatível (audiência designada, autos conclusos, aguardando juntada do mandado, laudo pericial, cumprimento de prazo, etc.), salvo na hipótese de autorização prévia do Juiz (Provimento nº 002/88-CGJ);

Os autos com vista ao Ministério Público ou Defensoria Pública serão remetidos diariamente à Secretaria do respectivo órgão, ou ao gabinete do Promotor de Justiça ou Defensor Público, e serão entregues ao servidor autorizado, ainda que

na ausência daqueles, tudo mediante registro no sistema LIBRA ou SAPXXI e carga devidamente formalizada.

#### **4.8.2. Rotina:**

- a) conferir se o processo encontra-se em fase compatível com a abertura de vista;
- b) conferir se o beneficiário da vista é advogado constituído nos autos ou estagiário devidamente autorizado, ou se é Promotor de Justiça ou Defensor Público oficiante no feito, ou, ainda, se é perito designado e com vista autorizada pelo juiz;
- c) caso se pretenda a retirada dos autos da secretaria, proceder a formalização da carga, promovendo-se o registro, a alimentação do sistema LIBRA ou SAPXXI e a impressão do relatório, que será arquivado em pasta própria, com a identificação e rubrica do recebedor da carga, substituindo-se o livro de carga;

*Importante! Qualquer advogado, mediante petição deferida pelo juiz, poderá retirar os autos de processos findos, mesmo sem procuração, pelo prazo de 10 (dez) dias (Lei Federal 8906/94 (EOAB), art. 7º, XVI).*

- d) conferir a regularidade dos autos, bem como sua numeração;
- e) expedir certidão ou apor carimbo nos próprios autos após sua retirada, fazendo constar o número de páginas, data, bem como o nome daquele que os retirou.

#### **4.9. Cobrança de autos.**

Em caso de não restituição de autos com carga após o decurso do prazo, o Diretor de Secretaria, ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade, deverá, mediante ato ordinatório, expedir intimação ao advogado, promotor de justiça ou defensor público, para proceder a devolução dos autos em 24 (vinte e quatro) horas, comunicando a ocorrência ao juiz.

Decorrido o prazo, e não tendo sido devolvidos os autos, será lavrada a certidão do fato e submetida ao juiz para despacho das providências que deverão ser adotadas pelo diretor de secretaria, inclusive, relativas às sanções previstas nos arts. 195 e 196 do CPC.

#### **Rotina:**

- a) verificar, diariamente, no sistema LIBRA ou SAPXXI, ou no livro de cargas, se ainda houver, ou na pasta de arquivamento de relatório de cargas, o cumprimento dos prazos de carga de autos aos advogados, promotores de justiça, defensores públicos, peritos e outros;
- b) havendo prazo expirado, ou se a parte interessada protocolar petição informando a retenção indevida dos autos, expedir certidão acerca da ocorrência e proceder a intimação pessoal do promotor de justiça e do defensor público e, pelo DJe, do advogado, para devolução, no prazo 24 (vinte e quatro) horas (Provimento nº 006/2006 – CJRMB);
- c) Não sendo os autos devolvidos no prazo supra, certificar a ocorrência e submeter o fato ao conhecimento do juiz;
- d) restituídos os autos, em qualquer hipótese, proceder-se-á de imediato a baixa no sistema, entregando recibo ao signatário da carga;

- e) certificar, nos próprios autos, a sua devolução tardia à secretaria, fazendo constar o número de folhas, bem como o nome daquele que os devolveu e a data;
- f) efetuar a baixar no sistema LIBRA ou SAPXXI.

#### **4.10. Autenticação de peças processuais:**

O diretor de secretaria poderá conferir na secretaria a cópia de peças originais do processo, mediante o pagamento das respectivas custas e despesas judiciais, a cargo da parte interessada (arts. 365 e 384 do CPC).

*Importante! Não poderão ser autenticadas cópias das seguintes peças ou documentos:*

- a) ainda que constantes dos autos do processo, que não sejam originais ou que estejam rasuradas de qualquer maneira;*
- b) que não estejam juntados em autos de processos; e*
- c) que estejam juntados em autos de processos que tramitam em outro juízo.*

#### **Rotina:**

- a) conferir se a autenticação de documentos solicitada pela parte interessada refere-se a peças existentes nos autos do processo;
- b) conferir se a peça em referência se trata de documento original ou cópia;
- c) verificar se houve o recolhimento das custas judiciais por cada folha a ser autenticada;
- d) expedir certidão de autenticação, que poderá ser feita por meio de carimbo apostado na cópia de peças originais a ser autenticada, contendo a referência "Confere com o original", em até 48 (quarenta e oito) horas.

#### **4.11. Arquivamento de autos.**

Encerrada a tramitação do processo e cumpridas todas as providências determinadas, o diretor de secretaria procederá ao arquivamento dos autos, mediante determinação do juiz.

#### **Rotina:**

Recebido o processo do juiz, com o despacho ordenando o arquivamento:

- a) conferir a regularidade dos autos, bem como sua numeração;
- b) promover a alimentação do sistema LIBRA ou SAPXXI, no que tange ao arquivamento dos autos;
- c) promover as anotações pertinentes ao registro e autuação do feito;
- d) vincular o processo ao número de caixa do arquivo;
- e) depositar na caixa correspondente; e
- f) encaminhar ao departamento de arquivo.

### **5. DAS COMUNICAÇÕES DOS ATOS (citação e intimação).**

#### **5.1. Considerações Gerais:**

Os atos processuais serão cumpridos por determinação do juiz ou requisitados por carta, caso hajam de se realizar dentro ou fora dos limites territoriais da

comarca (art. 200 do CPC), salvo em se tratando de atos meramente ordinatórios, tais como a juntada e a vista obrigatória, que devem ser praticados pelo servidor, independente de despacho, com a possibilidade de revisão pelo juiz quando necessário (art. 162, §4º, do CPC).

A prática de atos que independem de determinação judicial foi regulamentada no âmbito do TJ/PA pelo Provimento nº 006/2006-CJRMB, cuja aplicabilidade foi estendida para as Comarcas do Interior pelo Provimento nº 006/2009-CJCI.

Assim que o juiz proferir o despacho inaugural do feito, e tão logo os autos sejam recebidos na Secretaria, todas as determinações deverão ser cumpridas no prazo legal, pelo Diretor de Secretaria, pessoalmente, ou por meio de servidor encarregado sob sua responsabilidade, conforme a repartição de tarefas estabelecida.

Uma cópia de qualquer documento confeccionado deve ser juntada nos autos e, posteriormente, também a prova da providência devidamente cumprida, por meio, por exemplo, de aviso de recebimento, certidão expedida pelo oficial de justiça, ou mesmo, outra cópia com certidão ou o ciente aposto pela parte envolvida.

O documento deverá conter a identificação das partes e sua qualificação, mesmo que o feito tramite em segredo de justiça. Sendo a parte menor, identificá-la apenas com as letras iniciais, com expressa menção do nome do(a) representante legal.

O Diretor de Secretaria ou seu substituto podem subscrever mandados, notificações ou ofícios, sempre fazendo referência expressa ao Provimento nº 006/2006-CJRMB ou 006/2009-CJCI, artigo, parágrafo e inciso pertinente, conforme o caso.

É vedado ao Diretor de Secretaria ou seu substituto subscrever carta precatória para penhora e avaliação de bens, alvarás de qualquer natureza, mandados de prisão cível, ofícios e demais expedientes para Órgãos Administrativos ou Jurisdicionais do Poder Judiciário dos Estados ou da União, informações para instruir agravos de instrumentos, mandados de desocupação voluntária ou compulsória de imóveis e mandados de busca e apreensão de bens (Provimento nº 006/2006-CJRMB ou 006/2009-CJCI).

Para o cumprimento das determinações judiciais, o Diretor de Secretaria deve incentivar a utilização da faculdade prevista no Provimento nº 003/2009-CJRMB, relativo ao despacho-mandado, cuja orientação foi estendida às Comarcas do Interior pelo Provimento nº 003/2009-CJCI.

## **5.2. Classificação das Comunicações dos Atos:**

### **5.2.1. Via Diário da Justiça Eletrônico.**

O Diário da Justiça Eletrônico (e-DJTJ/PA) foi instituído pela Resolução nº 014/2009 - TJ/PA, como órgão de comunicação oficial, publicação e divulgação de atos processuais e administrativos do Poder Judiciário do Estado do Pará.

O e-DJTJ/PA substituiu a versão impressa das publicações oficiais e é disponibilizado gratuitamente no portal do TJ/PA, na rede mundial de computadores (internet), no endereço eletrônico <http://www.tjpa.jus.br> e

<http://dje.tjpa.jus.br>.

A sua implantação vem acontecendo de forma gradativa, conforme as condições técnicas e operacionais do TJ/PA e mediante a expedição de portaria pela Presidência do Tribunal.

A responsabilidade pelo conteúdo do material remetido à publicação é da unidade judiciária ou administrativa que o produziu.

Considera-se como sendo a data de publicação no e-DJTJ/PA a do primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação na rede mundial de computadores e, o cômputo do prazo, inicia-se no primeiro dia útil seguinte ao considerado como a data da publicação (art. 6º, parágrafo único, da Res.014/2009-TJ/PA).

O ato processual a ser publicado no e-DJTJ/PA deverá conter:

- a) a indicação da Unidade Judiciária (Vara);
- b) o nome das partes e dos respectivos advogados;
- c) o número do processo; e
- d) o conteúdo do despacho.

*Importante! No caso de publicação de decisão interlocutória ou sentença, basta a publicação da parte dispositiva, não sendo necessário a transcrição de o todo o texto do ato judicial.*

#### **Rotina:**

- a) o diretor de secretaria deverá encaminhar ao Chefe do Serviço de Publicação Oficial do TJ/PA a matéria a ser publicada em até 15 (quinze) dias anterior à data da publicação, podendo realizar o agendamento;
- b) verificado eventual erro ou equívoco na publicação do ato, a retificação deverá constar de nova publicação, devidamente identificada como “republicado por incorreção”;

*Importante! Após a publicação, os documentos não poderão sofrer modificações ou supressões.*

- c) publicado o ato processual, o diretor de secretaria deverá certificar a ocorrência nos autos, fazendo constar a data da publicação, o número e página do e-DJTJ/PA.

#### **5.2.2. Via comparecimento pessoal (no Balcão da Secretaria):**

##### **5.2.2.1. Citação por Termo.**

Havendo o comparecimento espontâneo da parte requerida na Secretaria Judicial, o Diretor de Secretaria poderá efetivar a citação desde que cumpra as formalidades aplicáveis à citação por oficial de justiça.

**Responsável:** apenas o Diretor de Secretaria.

#### **Rotina:**

- a) identificar o requerido mediante documento autêntico;
- b) colher sua assinatura nos autos, dando-lhe conhecimento de todo conteúdo da

petição inicial, advertindo-o de que não sendo contestada a ação, se presumirão aceitos, como verdadeiros, os fatos articulados pelo autor; e, ainda de que o requerido recebeu a contrafé;

*Importante! Caso o requerido se recuse a opor sua ciência nos autos, o Diretor de Secretaria ou seu substituto, acrescentará na certidão a observação de que a parte requerida recusou-se a assinar nos autos.*

c) certificar a ocorrência nos autos, discriminando, no ato realizado, as advertências e indagações constantes do mandado de citação.

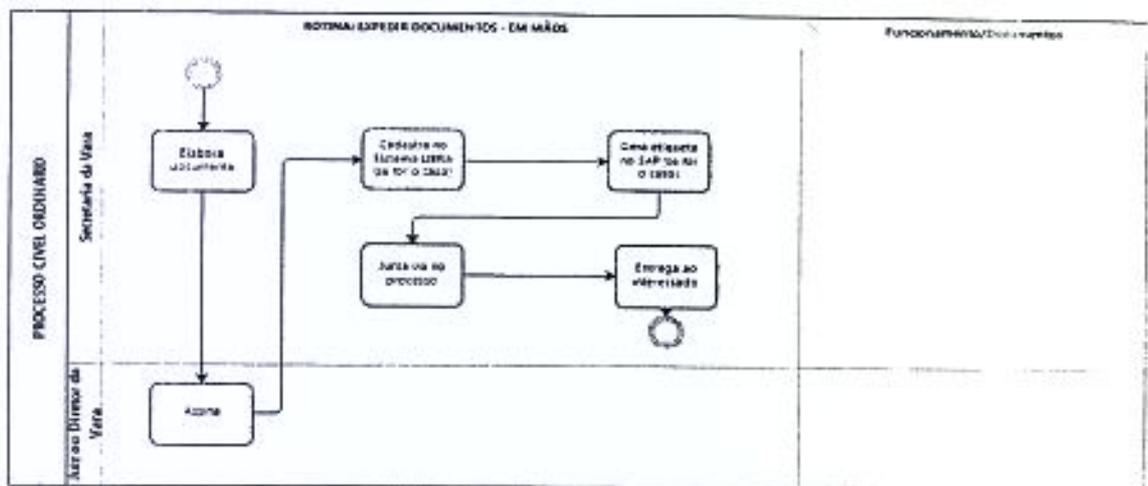
### 5.2.2.2. Intimação por Termo nos autos (arts. 238 e 242, §1º, do CPC).

Essa forma de comunicação dos atos processuais dispensa a participação do oficial de justiça ou a expedição de documento formal, verificando-se quando se procede a intimação das partes, ou seus representantes legais ou advogados, na secretaria ou na própria audiência, tudo mediante termo lançado nos autos.

#### Rotina:

- a) identificar a parte ou seu advogado mediante documento autêntico;
- b) colher sua assinatura nos autos ou impressão digital, dando-o por intimado;
- c) certificar a ocorrência nos autos, discriminando, no ato realizado, a indicação do lugar, data e horário, e a qualificação da pessoa intimada, mencionando, quando possível, o número de sua carteira de identidade e o órgão que a expediu.

### 5.2.2.3. Entrega de documento em mãos:



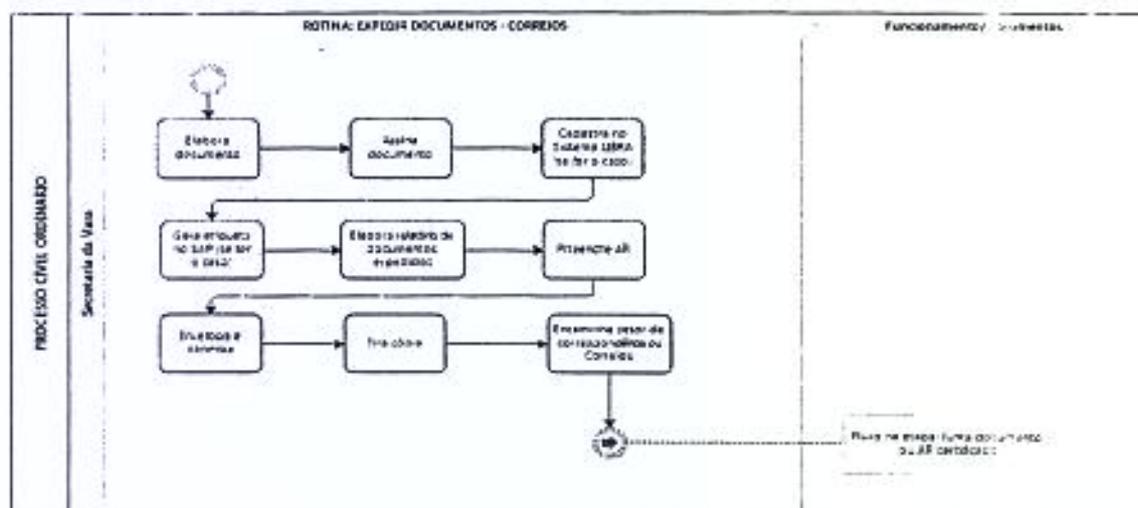
A entrega de documento em mãos consiste na efetivação da providência diante do comparecimento pessoal da parte ou advogado na secretaria judicial, sendo vedado o deslocamento de qualquer servidor para promover a entrega de documento ou coisa em local diverso da secretaria judicial.

#### Rotina:

- a) confeccionar o documento;
- b) colher a assinatura do Juiz ou Diretor de Secretaria;

- c) cadastrar no sistema LIBRA ou SAPXXI (se for o caso);
- d) gerar etiqueta no sistema LIBRA ou SAPXXI (se for o caso);
- e) juntar uma via do documento nos autos;
- f) entregar ao interessado, mediante recibo nos autos.

### 5.2.3. Via postal (Carta).



A carta referida neste item não se confunde com as cartas (precatória, rogatória e de ordem) disciplinadas nos artigos 202/212 do CPC.

Aqui, a abordagem diz respeito à comunicação dos atos, citação ou intimação, por meio do correio, nos termos estabelecidos no art. 221 do CPC, alterado pela Lei nº 8.710/93, exceto nas hipóteses relacionadas no art. 222: a) nas ações de estado; b) quando for ré pessoa incapaz; c) quando for ré pessoa de direito público; d) nos processos de execução; e) quando o réu residir em local não atendido pela entrega domiciliar de correspondência; e f) quando o autor a requerer de outra forma. Vide art. 237, II, e 238 do CPC.

A regra vale para qualquer Comarca do País, ou seja, a citação ou intimação pelo correio poderá ser dirigida ao réu domiciliado em outra Comarca, sendo desnecessária a expedição de precatória.

#### a) Carta de Citação.

Deferida a citação pelo correio, o Diretor de Secretaria, ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade, expedirá a Carta de Citação e a remeterá ao citando, acompanhada de cópias da petição inicial e do despacho do juiz, com expressa consignação relativa a advertência constante do art. 285, segunda parte, do CPC (*não sendo contestada a ação, se presumirão aceitos pelo réu, como verdadeiros, os fatos articulados pelo autor*), bem como, informando o prazo para a resposta e o Juízo e a Secretaria respectiva, com o endereço (art. 223 do CPC).

A citação será tida por realizada quando feita: a) na pessoa do citando; b) na pessoa que tenha poderes para, em nome do citando, receber a citação e c) no

caso de pessoa jurídica, na pessoa do gerente ou de quem tenha poderes de administração, ainda que de fato (Teoria da Aparência) - Prov. 005/2005-CJRM.

Não estando suficientemente claro o endereço do citando/intimando, o Diretor de Secretaria ou seu substituto, deverá intimar a parte autora para completá-lo, no prazo de cinco dias. Não havendo complementação ou não sendo a localidade servida pelo correio, expedir-se-á mandado de citação/intimação a ser cumprido pelo Oficial de Justiça.

O Aviso de Recebimento devolvido pelo correio deverá ser juntado aos autos em 24 horas, com a certificação criteriosa da data da juntada. Não se deve confundir a data do recebimento da carta pela parte envolvida com a data em que o Aviso de Recebimento foi juntado aos autos. E, ainda, o Aviso de Recebimento em hipótese nenhuma deve permanecer na Secretaria Judicial arquivado noutro lugar que não sejam os autos do processo, tendo em vista as implicações que incidem na contagem dos prazos para o cumprimento dos atos.

**b) Carta de Intimação.**

Previsão legal: art. 237, II, e 238, do CPC.

Aplica-se, no que couber, o disposto no item anterior, relativo à Carta de Citação.

Na carta de intimação deverá constar a identificação das partes e sua qualificação e, se for o caso, o prazo para que faça ou deixe de fazer algo.

São válidas as intimações dirigidas ao endereço residencial ou profissional declinado na inicial, contestação ou embargos, cumprindo às partes atualizar o respectivo endereço sempre que houver modificação temporária ou definitiva (art. 238, par. Único, do CPC).

**c) Rotina (Carta de Citação ou Intimação):**

a) verificar se houve o pagamento das custas relativas à comunicação do ato, quer seja por meio de custas iniciais ou por intermediárias, e:

- caso positivo, confeccionar o documento e subscrevê-lo;
- caso negativo, mas verificada ser a parte beneficiária de assistência judiciária gratuita ou de outra hipótese de isenção legal, confeccionar o documento e subscrevê-lo; ou
- caso negativo e não se enquadrando o caso na hipótese anterior, não produzir o documento e certificar a ocorrência, submetendo os autos, em seguida, à conclusão para despacho do juiz.

b) confeccionado o documento, colher a assinatura do Juiz ou Diretor de Secretaria;

c) cadastrar no Sistema Libra ou SAPXXI, se for o caso;

*A expedição do mandado deverá ser registrada no sistema informatizado, constando o movimento de tramitação externa e gerando relatório.*

d) gerar etiqueta no Sistema LIBRA ou SAPXXI, se for o caso;

e) elaborar relatório de documentos expedidos;

O relatório expedido pelo sistema LIBRA ou SAPXXI servirá de protocolo, substituindo o antigo livro de carga ao Setor de Correspondência, devendo ser arquivado em pasta própria.

f) preencher o aviso de recebimento;

Os comprovantes dos avisos de recebimento serão devolvidos pelos Correios ao Setor de Correspondência ou à Secretaria do Fórum, conforme o caso, e, em seguida, serão entregues nas respectivas Secretarias Judiciais, mediante protocolo e deverão ser juntados aos autos no prazo máximo de vinte e quatro horas.

A carta devolvida com diligência negativa será juntada aos autos do processo, devendo o Diretor de Secretaria ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade, intimar, por meio de despacho ordinatório, a parte contrária para se manifestar em cinco dias.

g) extrair cópia da carta para juntada aos autos;

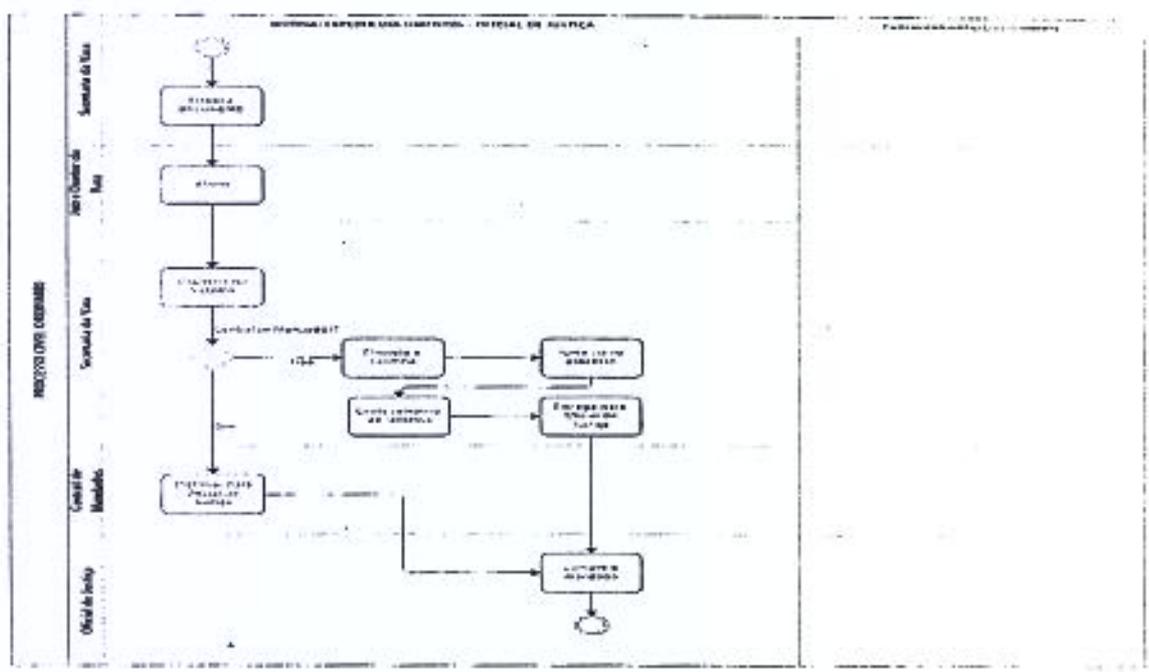
h) envelopar e carimbar;

Cada carta deverá corresponder a uma citação ou intimação, encaminhada aos Correios em envelope lacrado, timbrado, constando o nome do destinatário, endereço completo e o código de endereçamento postal (CEP), acompanhado do documento fornecido pela ECT, correspondente a entrega tipo MP (mão própria).

i) encaminhar ao setor de correspondência ou correios.

As cartas referentes ao cumprimento de citação e/ou intimação via postal, para a realização de audiência, deverão ser entregues ao Setor de Correspondência no prazo mínimo de 20 (vinte) dias anteriores à realização da audiência.

5.2.4. Via Oficial de Justiça.



A citação será feita por oficial de justiça quando o autor a requerer, quando frustrada a citação pelo correio, nas ações de estado, quando for ré pessoa incapaz, quando for ré pessoa de direito público, nos processos de execução, quando o réu residir em local não atendido pela entrega domiciliar de correspondência (art. 224, do CPC).

**a) Mandado.**

O Diretor de Secretaria ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade expedirá o mandado de citação ou intimação, conforme o ato que se pretenda cumprir, fazendo nele constar (art. 225 do CPC):

- a) os nomes do autor e do réu, bem como os respectivos domicílios ou residências;
- b) o fim da citação, com todas as especificações constantes da petição inicial, bem como a advertência a que se refere o art. 285, segunda parte, se o litígio versar sobre direitos disponíveis;
- c) a cominação, se houver;
- d) o dia, hora e lugar do comparecimento;
- e) a cópia do despacho;
- f) o prazo para a defesa; e
- g) a assinatura do Diretor de Secretaria ou do servidor encarregado sob sua responsabilidade, e a do juiz, a qual poderá ser substituída pela do Diretor de Secretaria, se for o caso (Vide atos ordinatórios: Provimento nº 006/2006-CJRMB ou 006/2009-CJCI).

O mandado poderá ser expedido resumidamente quando estiver sendo acompanhado de tantas cópias da petição inicial quantos forem os réus, caso em que as cópias, depois de conferidas, farão parte integrante do mandado.

O oficial de justiça, ao encontrar o réu, efetivará sua citação por meio da leitura do mandado e a entrega da contrafé, obtendo a nota de ciência ou certificando que o réu não a apôs no mandado. Deverá constar, ainda, da certidão a ser criteriosamente expedida pelo oficial de justiça, se o réu recebeu ou recusou a contrafé.

Nas Comarcas contíguas, de fácil comunicação, e nas que se situem na mesma região metropolitana, o art. 230 do CPC autoriza que o oficial de justiça efetue a diligência em qualquer delas, devendo a profundidade do ingresso pelo oficial de justiça na Comarca vizinha ser medido caso a caso.

Para a intimação por mandado, aplica-se, no que couber, as disposições relativas ao mandado de citação.

**b) Citação por Hora Certa (art. 227/229 do CPC).**

Quando, por três vezes, o oficial de justiça houver procurado o réu em seu domicílio ou residência, sem o encontrar, deverá, havendo suspeita de ocultação, intimar qualquer pessoa da família ou em sua falta qualquer vizinho, de que, no dia imediato, voltará a fim de efetuar a citação, na hora que designar (art. 227 do CPC).

No dia e hora designados, o oficial de justiça, independentemente de novo despacho, comparecerá ao domicílio ou residência do citando para realizar a diligência.

Se o citando não estiver presente, o oficial de justiça procurará informar-se das razões da ausência, dando por feita a citação, ainda que o citando tenha se ocultado em outra comarca.

Da certidão da ocorrência, o oficial de justiça deixará contrafé com pessoa da família ou com qualquer vizinho, conforme o caso, declarando-lhe o nome;

Toda vez que o mandado for recolhido à Secretaria, o Diretor de Secretaria ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade, deverá fazer uma leitura da certidão do oficial de justiça para verificar se a diligência foi positiva, negativa ou a citação foi feita com hora certa;

Constatado que a citação e/ou intimação foi feita com hora certa, o Diretor de Secretaria ou seu substituto enviará ao réu carta ou telegrama, dando-lhe de tudo ciência (art. 229 do CPC), devendo juntar aos autos a cópia dessa carta e certificando a circunstância.

Na citação feita por hora certa, o prazo começa a correr da data da juntada aos autos do mandado devidamente cumprido (art. 241, II do CPC);

No caso de citação, se o requerido não comparecer, deverá o Diretor de Secretaria ou seu substituto certificar a ocorrência e remeter os autos à Defensoria Pública para a nomeação de curador especial (art. 9º, II do CPC).

**c) Rotina (Mandado de Citação ou Intimação):**

a) verificar se houve o pagamento das custas relativas à comunicação do ato, quer seja por meio de custas iniciais ou por intermediárias, e:

- em caso positivo, confeccionar o documento e subscrevê-lo;
- em caso negativo, mas verificada ser a parte beneficiária de assistência judiciária gratuita ou de outra hipótese de isenção legal, confeccionar o documento e subscrevê-lo; ou
- em caso negativo, e não se enquadrando o caso na hipótese anterior, não produzir o documento, e certificar a ocorrência, submetendo os autos, em seguida, à conclusão para despacho do juiz.

b) confeccionado o documento, colher a assinatura do Juiz ou Diretor de Secretaria;

c) cadastrar no Sistema Libra ou SAPXXI, se for o caso;

d) gerar etiqueta no Sistema LIBRA ou SAPXXI, se for o caso;

e) juntar uma cópia no bojo dos autos do processo;

**- Havendo Central de Mandados.**

f) encaminhar para a central de mandados, fisicamente e no sistema;

g) gerar relatório no sistema LIBRA ou SAPXXI, o qual servirá de protocolo e deverá ser arquivado em pasta própria, substituindo o Livro de Cargas à Central de Mandados;

h) o responsável pela Central de Mandados ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade deve distribuir o mandado entre os oficiais de justiça e promover a entrega física, colhendo a assinatura do mesmo no relatório expedido pelo sistema;

**- Não havendo Central de Mandados.**

f) emitir relatório de remessa;

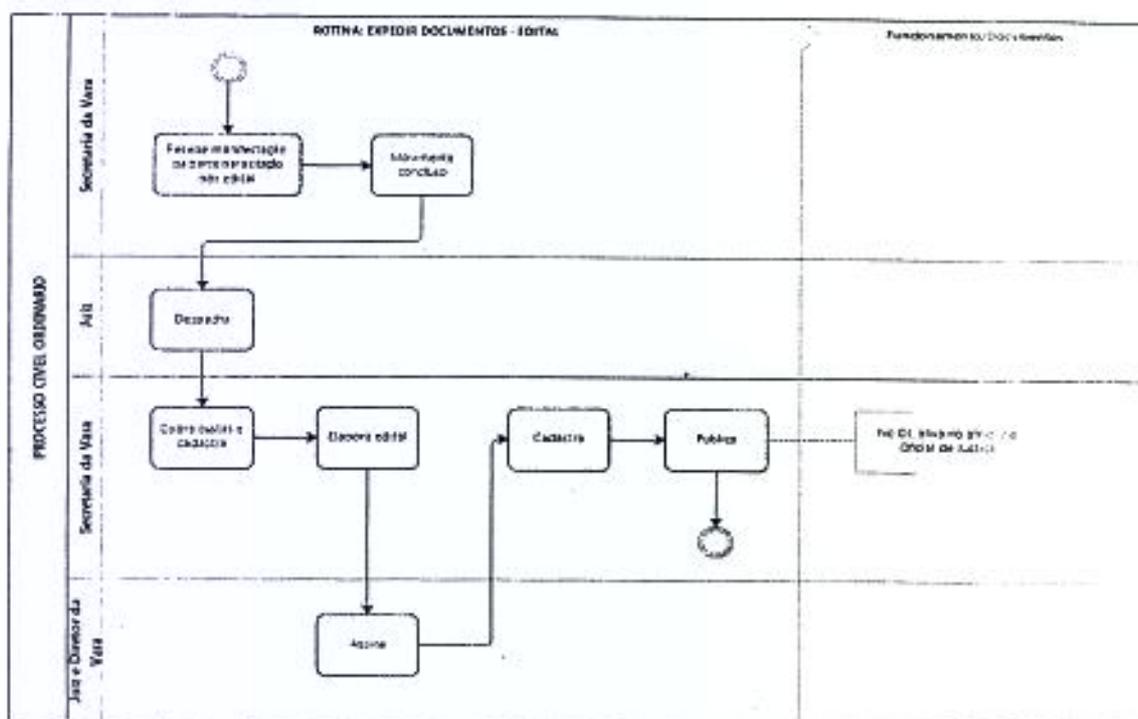
g) gerar relatório no sistema LIBRA ou SAPXXI, o qual servirá de protocolo e deverá ser arquivado em pasta própria, substituindo o Livro de Cargas à Central de Mandados;

h) o Diretor de Secretaria ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade deverá distribuir o mandado entre os oficiais de justiça e promover a entrega física, colhendo a assinatura do oficial no relatório expedido pelo sistema;

i) após o cumprimento da diligência pelo oficial de justiça, o mandado devolvido, acompanhado da certidão de cumprimento positivo ou negativo da diligência, deverá ser juntado aos autos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas; e

j) o Diretor de Secretaria ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade intimará a parte contrária para se manifestar, por meio de despacho ordinatório, em 05 (cinco dias), quando a parte procurada não for localizada e assim certificar o oficial de justiça (Prov. 006/2006-CJRMB).

**5.2.5. Via Edital (Art. 231/233 do CPC).**



**a) Considerações Gerais:**

A citação pela via editalícia configura hipótese de citação ficta autorizada pelo CPC e tem cabimento quando não é concretamente possível citar o réu de

maneira direta e inequívoca, quer seja porque ele se esconde (caso em que também seria possível a citação por oficial de justiça, na modalidade “por hora certa”), seja porque o local onde pode ser localizado é inacessível etc.

A via do edital pode ser utilizada tanto para a citação quanto para a intimação do réu.

#### **b) Da citação.**

A citação por edital será feita quando desconhecido ou incerto o réu, quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que se encontrar o citando e nos casos expressos em lei (art. 231 do CPC).

Confeccionado o edital, uma cópia deverá ser juntada aos autos. Após sua publicação e decorrido o prazo legal sem manifestação da parte requerida, o Diretor de Secretaria ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade deverá certificar a ocorrência e fazer a remessa dos autos:

a) à Defensoria Pública, por meio de ato ordinatório, para fins da curadoria especial prevista no art. 9º, II, do CPC; ou

b) onde não houver Defensoria Pública instalada, remeter os autos conclusos ao juiz para a designação de advogado que funcionará como curador especial, na forma do dispositivo processual supra.

Comparecendo espontaneamente, a parte requerida receberá o processo no estado em que se encontra.

À diligência de intimação por edital, aplica-se, no que couberem, os dispositivos relativos à citação por edital.

#### **c) Dos requisitos do edital (art. 232 do CPC):**

O edital deverá conter:

a) o nome do autor e do réu, bem como os respectivos domicílios ou residências, quando for o caso;

b) a finalidade da citação, com todas as especificações constantes da petição inicial, bem como a advertência a que se refere o art. 285, segunda parte, CPC, se o litígio versar sobre direitos disponíveis;

c) o dia, hora e lugar do comparecimento (se for o caso);

d) o prazo para defesa e a assinatura do Diretor de Secretaria e a declaração de que o subscreve por ordem do juiz.

#### **d) Da publicação:**

O edital deverá ser publicado no prazo de 15 (quinze) dias, uma vez no órgão oficial (e-DJTJ/PA) e pelo menos duas vezes em jornal local de grande circulação, onde houver (art. 232, III, do CPC), sendo a publicação neste dispensável quando o autor for beneficiário de assistência judiciária gratuita. O prazo do edital variará entre 20 (vinte) e 60 (sessenta) dias, conforme determinação judicial, correndo da data da primeira publicação.

*Importante! O prazo variável entre 20 (vinte) e 60 (sessenta) dias não se confunde com o prazo de 15 (quinze) dias que o réu tem para oferecer defesa. Trata-se, na verdade, aquele prazo, do tempo que se presume possa o réu ter contato com o*

*edital, seja diretamente no Fórum, onde fora afixado, seja por intermédio da publicação na mídia. Portanto, somente depois desse prazo é que começará a correr o prazo de defesa do réu (art. 241, V, do CPC).*

A afixação do edital no átrio do Fórum deve ser certificada nos autos pelo Diretor de Secretaria ou seu substituto.

Quando a parte for beneficiária da assistência judiciária, a publicação do edital será feita apenas no átrio do Fórum e no DJe.

O Diretor de Secretaria ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade deverá promover a juntada nos autos do edital publicado, com a respectiva certidão de publicação em todos os meios cabíveis, mencionando as datas das respectivas publicações (Fórum, e-DJTJ/PA e jornal local) e a página do DJe.

Incumbe à parte interessada promover a juntada aos autos de um exemplar de cada publicação feita em jornal local de grande circulação.

**e) Rotina (Edital de citação ou intimação):**

a) receber e juntar a petição que requer a citação e/ou intimação por edital, cadastrando-a no sistema;

b) verificar se houve o pagamento das custas relativas à comunicação do ato, quer seja por meio de custas iniciais ou por intermediárias, e certificar nos autos.

c) submeter os autos à conclusão ao gabinete do Juiz para despacho.

d) deferido o pedido, confeccionar o documento e subscrevê-lo.

e) colher a assinatura do juiz;

f) cadastrar toda a movimentação supra no sistema.

g) adotar as providências necessárias para a publicação do edital.

h) publicar o edital no átrio do fórum e no Diário da Justiça.

**5.2.6. Via requisição por Carta - De Ordem/Rogatória/Precatória** (arts. 202/212 do CPC).

**5.2.6.1. Considerações gerais.**

Os atos processuais poderão ser cumpridos por meio de requisição por carta quando hajam de realizar-se fora dos limites territoriais da comarca (art. 200 do CPC). Ou seja, o juízo onde tramitam os autos do processo (deprecante) requisita ao juízo de comarca diversa (deprecado) o cumprimento de determinado ato processual.

*Importante! As cartas referidas neste item não se confundem com a carta mencionada no item 5.2.1 deste Manual, haja vista que aquela se reveste de outras formalidades que não as relacionadas nos arts. 202/212 do CPC e se prestam para a comunicação dos atos processuais pela via postal.*

Todas as cartas conterão o prazo assinalado pelo juiz dentro do qual deverão ser cumpridas, levando-se em consideração a facilidade das comunicações e a natureza da diligência.

A carta possui caráter itinerante. Mesmo depois de confeccionada e dirigida a determinado juízo poderá ser apresentada em juízo diverso a fim de se praticar o

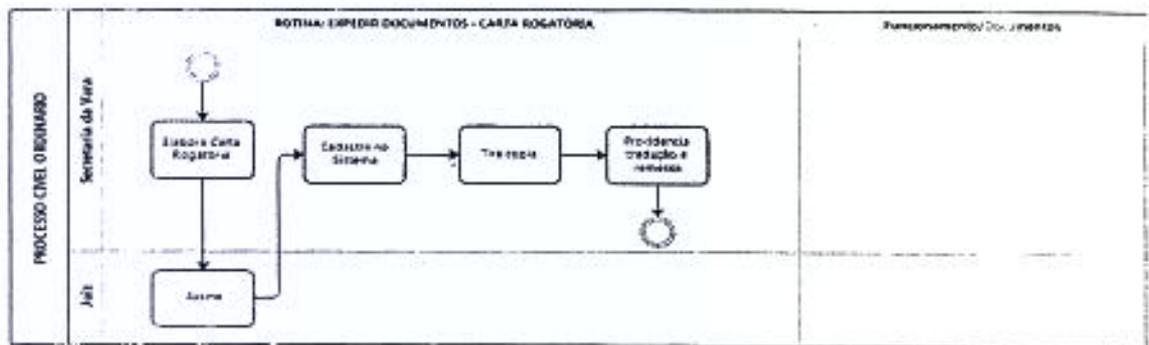
ato. Trata-se de medida que busca garantir a eficácia do meio de comunicação.

**5.2.6.2. Classificação das cartas.**

**a) Carta de Ordem.**

A carta de ordem serve para cumprir ato processual emanado pelo TJ/PA, no âmbito do juízo a este subordinado.

**b) Carta Rogatória** (arts. 202, 203 e 210/212 do CPC; por aplicação subsidiária, arts. 783/786 do CPP; e Provimento nº 009/2001-CGJ).



A carta rogatória serve para cumprir ato processual perante autoridade judiciária estrangeira.

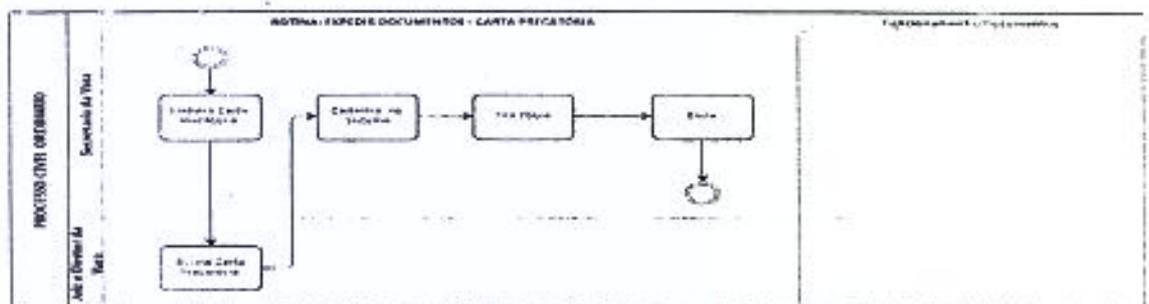
No juízo deprecante, deferida a expedição da carta rogatória, a parte interessada depositará o valor correspondente ao porte de remessa e retorno ao Ministério da Justiça, responsabilizando-se pelas despesas ulteriores.

Os requisitos essenciais da carta rogatória, além dos elencados nos arts. 202, 203 e 210/212 do CPC e, por aplicação subsidiária, arts. 783/786 do CPP, são os estabelecidos em convenção internacional aprovada pelo Congresso Nacional, por meio da edição de Decreto Legislativo.

A concessão do benefício da assistência judiciária gratuita deverá constar expressamente na carta, observada a peculiaridade de cada País.

O cumprimento de carta rogatória no Brasil depende de autorização emanada do Superior Tribunal de Justiça, nos termos do art. 211 do CPC, obedecendo-se o disposto no respectivo Regimento Interno.

**c) Carta Precatória** (arts. 202/212 do CPC e Provimento nº 009/2001-CGJ).



A carta precatória serve para cumprir ato processual em casos que não se enquadram nas hipóteses anteriores.

Incumbe ao autor, quando o ato processual for do seu interesse ou determinado de ofício pelo juiz ou a requerimento do Ministério Público, o pagamento das custas e despesas para o cumprimento da precatória, e, ao réu, quando o ato processual for por ele requerido. O procedimento para a efetivação do preparo da carta está previsto neste Manual no item 1.3, letra “b”.

As cartas precatórias extraídas de autos de processos investidos de jurisdição federal serão encaminhadas à Justiça Federal (Provimento 11/2009-CJCI).

No juízo deprecante as cartas precatórias serão expedidas pelo Diretor de Secretaria ou servidor encarregado sob sua responsabilidade, subscritas por estes e pelo juiz, e serão instruídas com a documentação prevista no art. 202 do CPC, cujas cópias autênticas devem ser fornecidas pela parte interessada:

- cópia integral da petição inicial ou, caso não seja para fins de citação, da petição interlocutória que requereu a comunicação do ato processual por essa via;
- o despacho judicial que deferiu sua expedição;
- o instrumento de mandato conferido ao advogado;
- as peças que devam ser examinadas pelas partes, peritos ou testemunhas durante a diligência;
- em caso de exame pericial sobre documento, deverá instruir a precatória o documento em sua forma original, ficando nos autos de origem uma cópia autêntica; e
- todas as demais peças que o juiz eventualmente determinar.

São requisitos essenciais da carta precatória:

- a indicação dos juízes de origem (deprecante) e de cumprimento do ato (deprecado);
- a referência ao ato processual que lhe constitui o objeto;
- o encerramento, com a subscrição do servidor que a expediu, e a assinatura do juiz.

A precatória poderá ser remetida pelo correio, postada mediante registro, com certidão nos autos e arquivamento do respectivo comprovante, ou entregue diretamente à parte interessada, lavrando-se certidão nos autos e colhendo o correspondente recibo.

No juízo deprecado, quando for o caso de comarca que possua departamento de distribuição, as precatórias deverão ser encaminhadas diretamente à referida unidade e esta providenciará a imediata distribuição, encaminhando-as ao juízo competente. Caso a Unidade Judiciária seja de competência única, a precatória deverá ser encaminhada à Secretaria Judicial.

A carta precatória somente será cumprida após ser despachada pelo juiz, o qual promoverá o exame de sua regularidade, na forma do art. 209 do CPC.

Deferido o cumprimento da precatória, o Diretor de Secretaria ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade comunicará ao juízo deprecante, mediante a expedição e encaminhamento de ofício, todas as informações relacionadas à precatória (números, origem, partes, objetos, datas da distribuição, das audiências designadas ou das marcadas para a prática de determinado ato e o valor devido como despesas de preparo).

*Importante! Deferido o cumprimento da carta, o Diretor de Secretaria ou o servidor designado sob sua responsabilidade poderá dar cumprimento ao ato deprecado fazendo uso da precatória como mandado, desde que tenha sido regularmente expedida e observados os requisitos previstos no CPC.*

As cartas precatórias serão distribuídas independentemente de preparo, quando encaminhadas com o pedido de urgência previsto no art. 205 do Código de Processo Civil, observado o disposto no art. 208 do mesmo diploma, e ainda quando se tratar de justiça gratuita, Juizado Especial, infância e juventude, feitos da Fazenda Pública e outros com isenção legal. *Vide nota importante no item 1.3, letra "b".*

As cartas precatórias que não tiverem sido devidamente preparadas com o recolhimento das custas e despesas judiciais deverão ser devolvidas ao juízo de origem no prazo de 30 (trinta) dias, observadas as exceções legais, e, em 60 (sessenta) dias, caso estejam em secretaria aguardando manifestação ou providência da parte interessada, desde que já se tenham oficiado ao juízo deprecante solicitando a respectiva providência, não tendo sido, no entanto, atendida no prazo.

#### **5.2.6.3. Rotina (Expedição de Carta):**

a) Deferida a comunicação do ato via carta (precatória ou rogatória), o Diretor de Secretaria ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade deve confeccionar o documento e subscrevê-lo;

b) colher a assinatura do Juiz ou Diretor de Secretaria, se for o caso;

*É vedado ao Diretor de Secretaria ou seu substituto subscrever carta precatória para penhora e avaliação de bens (Provimento nº 006/2006-CJRM e 006/2009-CJCI).*

c) cadastrar no sistema LIBRA ou SAPXXI;

d) extrair as cópias obrigatórias e as que o juiz determinar;

e) elaborar relatório de documentos expedidos;

f) preencher o aviso de recebimento;

*A carta precatória, remetida pelo correio, será postada mediante registro, lançando-se certidão nos autos e arquivando-se o comprovante em cartório (Provimento nº 009/2001-CGJ).*

g) envelopar e carimbar;

h) encaminhar ao setor de correspondência ou correios.

*Se a carta precatória for entregue diretamente à parte interessada, será lavrada certidão nos autos, colhendo-se o correspondente recibo.*

#### 5.2.6.4 Rotina (Recebimento de Carta para cumprimento):

- a) protocolizar no setor de Protocolo, se houver, ou perante o servidor designado pelo Juiz Diretor do Fórum para a função de encarregado pelo protocolo;
  - *O servidor encarregado deve conferir, caso a carta tenha sido remetida via correio, se o envelope está idôneo ou foi violado, certificando, em todo caso, a circunstância.*
- b) encaminhar para o setor de Distribuição ou, se não houver, ao servidor designado pelo Juiz Diretor do Fórum para a função;
- c) realizar os trâmites de distribuição;
- d) depois de distribuída, encaminhar a carta ao juízo competente;
- e) no juízo deprecado, o diretor de secretaria ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade promoverá o registro e a autuação da carta, conferindo se os documentos estão em ordem e se houve o preparo das custas e despesas processuais, certificando, em todo caso, a circunstância;
- f) se a carta estiver regularmente instruída e o preparo das custas e despesas devidamente comprovado, o Diretor de Secretaria ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade remeterá os autos conclusos ao juiz para despacho (*nesse caso, passe para a providência da letra "h"*);
- g) se a carta não estiver regularmente instruída e o preparo das custas e despesas não estiver comprovado nos autos, o Diretor de Secretaria, por ato ordinatório, independente de despacho, adotará as seguintes providências:
  - g1) comunicará o fato ao juízo deprecante, mediante ofício, para as providências de regularização; e
  - g2) a carta permanecerá na secretaria pelo prazo de 30 (trinta) dias; e
  - g3) decorrido o prazo supra, e havendo ou não cumprimento da diligência pela parte interessada, o Diretor de Secretaria deve certificar o fato e submeter os autos conclusos ao juiz para despacho;
- h) deferido o cumprimento da precatória pelo juiz, o Diretor de Secretaria ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade, adotará todas as providências para o cumprimento do ato deprecado, expedindo o que for necessário e comunicando, de tudo, o juízo deprecante;
- i) o Diretor de Secretaria ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade deverá comunicar ao juízo deprecante, via ofício, imediatamente, da data da audiência designada;
- j) na hipótese de adequação do ato deprecado, a comunicação poderá se efetivar por meio do encaminhamento da cópia da carta, que servirá de mandado;
- l) todos os documentos expedidos devem ter suas cópias juntadas nos autos;
- m) cumpridas as diligências, o resultado deve ser juntado aos autos (aviso de recebimento, certidão do oficial de justiça ou termo de intimação no balcão da secretaria);

n) realizado o ato deprecado, os autos da carta serão encaminhados ao juiz para despacho, caso ainda não haja determinação de devolução ao juízo deprecante;

o) determinada a devolução da carta, o Diretor de Secretaria ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade deverá promover as anotações no registro dos autos, de tudo lançando no sistema LIBRA ou SAPXXI e, em seguida, promover a devolução da carta precatória ao juízo deprecante.

## **6. DOS PRAZOS E SUA CONTAGEM** (arts.177/199 e 241/242 do CPC).

### **6.1. Considerações Gerais:**

Os atos processuais serão realizados nos prazos estabelecidos em lei, sendo esta omissa, o juiz o fixará levando em consideração a complexidade da causa (art. 177 do CPC). Em outras palavras, sempre que se opere uma citação, ou em decorrência da maioria das intimações, a parte fica autorizada à prática de um ato processual, para tanto, a lei fixa um prazo adequado e suficiente para que o processo possa caminhar de maneira célere rumo ao seu desfecho.

### **6.2. Classificação dos prazos:**

#### *a) quanto à fixação dos prazos:*

- **legais:** são aqueles estabelecidos na lei, de forma fixa, para a prática do ato processual.

- **judiciais:** são os, diante da omissão legal, fixados pelo juiz no despacho, decisão ou sentença.

- **convencionais:** são os que a lei permite sejam acordados pelas partes, podendo reduzir ou prorrogar o prazo legal, desde que requerida pelas partes envolvidas antes do vencimento do prazo e se fundar em motivo legítimo. O pedido deve ser apreciado pelo juiz, a quem incumbe fixar o dia do vencimento da prorrogação.

#### *b) quanto ao cumprimento:*

- **próprios:** são aqueles fixados para o cumprimento do ato processual, cuja inobservância acarreta prejuízo àquele que descumpriu.

- **impróprios:** são aqueles fixados em lei apenas como parâmetro para a prática do ato, sendo que o seu desatendimento não acarreta nenhuma situação processual de desvantagem àquele que descumpriu, mas apenas sanções disciplinares. Nesse caso, os atos praticados após o seu vencimento é válido e eficaz. Exemplos: prazos fixados ao juiz, auxiliares da justiça e o prazo para contestar deferido ao curador especial.

#### *c) quanto ao destinatário do prazo:*

- **comum:** são os prazos destinados a todas as partes envolvidas na relação processual para a prática de determinado ato. Exemplo: o prazo para recurso de sentença que acolheu em parte o pedido, visto que autor e réu são vencidos e, portanto, possuem legitimidade para o manejo do recurso.

- **particulares:** são os dirigidos a apenas uma das partes. Exemplo: o prazo para o réu contestar (deferido apenas ao réu) e o para o autor se manifestar sobre a contestação (deferido apenas ao autor).

#### *d) quanto a possibilidade de prorrogação:*

- **peremptórios:** são os prazos inalteráveis ou improrrogáveis por convenção das partes ou qualquer outro motivo, portanto, se desatendidos, acarretam a preclusão (art. 182 do CPC). No entanto, a exceção legal autoriza ao juiz prorrogar quaisquer prazos em hipótese de comarcas onde o transporte é difícil, nunca por mais de 60 (sessenta) dias. Exemplo: prazo para contestar, para recorrer, para excepcionar, para opor embargos do devedor.

- **dilatatórios:** são os prazos sujeitos a alteração ou prorrogação por convenção das partes ou por determinação do juiz (art. 181 do CPC).

### 6.3. Contagem dos prazos:

Os prazos, desde iniciados, são contínuos e não se interrompem em feriados ou ausência de expediente forense. No entanto, em época de recesso do judiciário e feriados contínuos o curso dos prazos será suspenso e o que lhe sobejar recomeçará a correr do primeiro dia útil seguinte ao encerramento do período (art. 179 do CPC).

*Importante! A diferença entre a suspensão e a interrupção do prazo é que, na primeira, o prazo suspenso recomeça a correr a partir do término da causa de suspensão, valendo o tempo decorrido antes da paralisação e computando-se apenas o tempo que sobejar; enquanto que, na segunda, o prazo interrompido começa a correr da cessação da causa de interrupção como se nunca o decurso tivesse iniciado, ou seja, o prazo integral recomeça o seu decurso.*

Na contagem dos prazos se exclui o dia do começo e se inclui o do vencimento e nenhum prazo se inicia ou extingue em dia não útil ou sem expediente forense ou de expediente forense anormal, ou seja, o início do prazo é sempre o dia seguinte, útil e de expediente forense normal, ao da intimação e, o final, é sempre o último dia do cômputo do prazo, sendo que, verificando ser dia não útil ou sem expediente forense normal, prorroga-se para primeiro dia útil ou com expediente forense normal imediato (arts. 184 e 240, parágrafo único, do CPC).

Quando a intimação se der pela publicação no Diário da Justiça Eletrônico, para efeito de contagem dos prazos, considera-se publicada a decisão no primeiro dia útil que se seguir à data da sua disponibilização no DJe na rede mundial de computadores.

A contagem do prazo começa quando (art. 241 do CPC):

- a) em caso de intimação no Diário da Justiça Eletrônico, do primeiro dia útil que seguir ao considerado como data da publicação (art. 6º, parágrafo único, da Res.014/2009-TJ/PA);
- b) em caso de citação ou intimação for pela via postal, da data de juntada aos autos do aviso de recebimento;
- c) em caso de citação ou intimação for pela via oficial de justiça, da juntada do mandado devidamente cumprido nos autos;
- d) em qualquer dos casos relacionados nas letras “a” e “b”, havendo vários réus, da data de juntada aos autos do último aviso de recebimento ou mandado citatório cumprido;
- e) em caso de cartas de Ordem, Rogatória ou Precatória, da data de sua juntada nos autos devidamente cumprida;

f) em caso de citação ou intimação por via de edital, do término do prazo assinalado pelo juiz, prazo este em curso desde a data da primeira publicação em jornal local ou no órgão oficial (ex.: se o juiz fixar o prazo de 20 dias para o edital, o prazo de contestação de 15 dias começa a correr somente no primeiro dia, útil e de expediente forense normal, seguinte ao vigésimo dia contado da primeira publicação); e

g) em caso de citação por termo, o cômputo do prazo se inicia do primeiro dia útil seguinte à data do comparecimento espontâneo da parte citada.

*Importante! Algumas peculiaridades relativas aos prazos são importantes e devem ser observadas pela Secretaria:*

- não havendo fixação legal ou judicial do prazo, o prazo para a prática do ato processual a cargo da parte será de 05 (cinco) dias;
- a parte poderá renunciar ao prazo estabelecido, desde que exclusivamente em seu favor;
- quando a parte for a Fazenda Pública ou o Ministério Público, o prazo será computado em quádruplo para contestar e em dobro para recorrer;
- quando a parte estiver sob o patrocínio da Defensoria Pública todos os prazos serão computados em dobro (LC/PA nº 54/2006, art. 56, V); e
- Havendo vários réus, o prazo para responder será comum a todos, exceto no caso de haver litisconsortes passivos com advogados diferentes, o prazo para contestação será computado em dobro – arts. 191 e 298 do CPC.

#### **6.4. Contagem dos prazos para o juiz e serventuário:**

O prazo legal para o juiz proferir despachos de expediente é de 02 (dois) dias e de 10 (dez) dias, para decisões e sentenças.

Para os servidores/serventuários, o prazo para a remessa dos autos conclusos ao juiz é de 24 (vinte e quatro) horas e de 48 (quarenta e oito) horas, para executar todos os atos processuais, contados: a) da data em que houver concluído o ato processual anterior, se lhe foi imposto pela lei; e b) da data em que tiver ciência da ordem quando determinada pelo juiz.

*Importante! Os prazos supra são impróprios e podem ser desatendido mediante justificativa, ressalvada a possibilidade de averiguação disciplinar pelo juiz, em relação ao servidor, e pelo TJ/PA, em relação ao juiz.*

#### **6.5. Contagem dos prazos para os advogados, Defensoria Pública e Ministério Público:**

Os prazos assinalados para os advogados e defensores públicos (estes com a ressalva do cômputo em dobro - LC/PA nº 54/2006, art. 56, V) são os fixados na lei ou pelo juiz ou mediante convenção entre as partes.

Em caso de não restituição de autos com carga após o decurso do prazo, o Diretor de Secretaria ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade deverá, mediante ato ordinatório, expedir intimação ao advogado ou ao defensor público para devolver os autos em 24 (vinte e quatro) horas, comunicando a ocorrência ao juiz. Decorrido o prazo e não tendo sido devolvidos os autos, será lavrada a certidão do fato e submetida ao juiz para despacho, conforme as sanções estabelecidas nos arts. 195 e 196 do CPC.

Os prazos assinalados para a prática de atos processuais pelo Ministério Público são os fixados na lei ou pelo juiz ou mediante convenção entre as partes. Tais prazos podem ser próprios ou impróprios, dependendo da natureza da participação do Ministério Público no processo.

Em caso de não restituição de autos com carga após o decurso do prazo, o Diretor de Secretaria ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade, deverá, mediante ato ordinatório, expedir intimação ao Promotor de Justiça respectivo para devolver os autos em 24 (vinte e quatro) horas, comunicando a ocorrência ao juiz. Decorrido o prazo, e não tendo sido devolvido os autos, será lavrada certidão do fato e submetida ao juiz para despacho.

*Importante! No caso de prazo impróprio, o seu desatendimento pode, caso não haja justificativa ou não tenha sido acolhida, ensejar averiguação disciplinar pela Ordem dos Advogados do Brasil, em relação aos advogados, pela Defensoria Pública-Geral do Estado do Pará, em relação aos defensores públicos, e pela Procuradoria-Geral do Estado do Pará, em relação aos promotores de justiça.*

## **7. DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO.**

### **7.1. Considerações Gerais:**

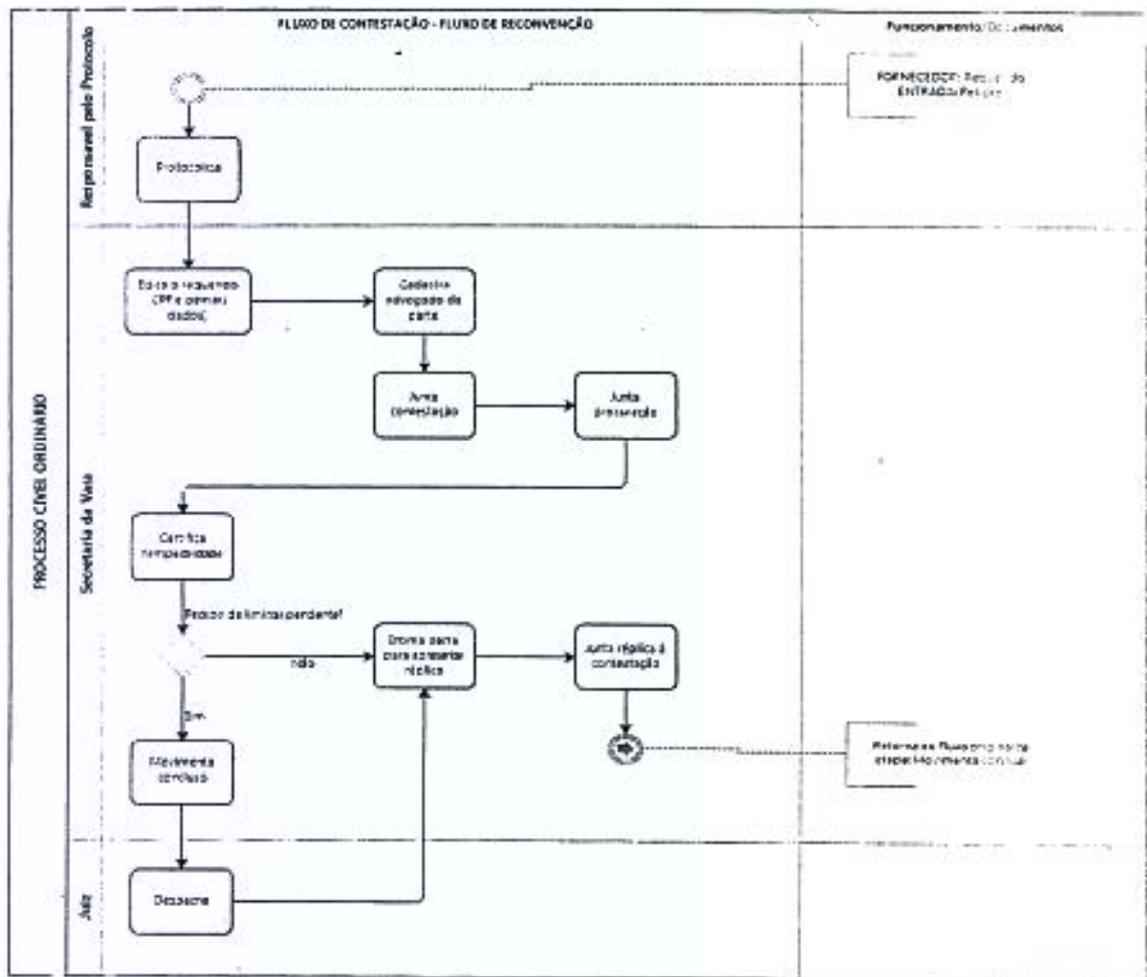
Distribuída a petição inicial, instruída com toda documentação apresentada, considera-se proposta a ação.

Recebida a petição inicial na secretaria do juízo competente, depois de cumpridas as rotinas relativas ao Protocolo e Distribuição e conferida a regularidade do recolhimento das custas e despesas judiciais, o Diretor de Secretaria ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade promoverá a autuação e registro, bem como o cadastramento da mesma no sistema LIBRA ou SAPXXI, submetendo-a, em seguida, à conclusão para despacho inaugural.

Retornando os autos, devidamente despachados, o Diretor de Secretaria ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade dará cumprimento aos atos processuais determinados pelo juiz, conforme os procedimentos estabelecidos neste Manual.

Decorrido os prazos assinalados, quer sejam legais ou judiciais, o Diretor de Secretaria ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade deverá certificar todas as ocorrências acerca do cumprimento dos atos processuais.

## 7.2. Contestação ou reconvenção (arts. 297/303 e 315/318 do CPC).



### 7.2.1 Se houver contestação e/ou reconvenção:

Caso o réu tenha sido regularmente citado e, no decorrer do prazo de defesa, apresentar contestação ou reconvenção, as providências são as seguintes:

- apresentada a petição de contestação ou reconvenção no setor de Protocolo ou a quem o fizer as vezes, conforme designação pelo Juiz Diretor do Fórum, a mesma deverá ser protocolada, com a realização de toda a rotina prevista no *item 2* deste Manual;
- encaminhar a petição de contestação ou reconvenção ao juízo competente;
- no juízo competente, o Diretor de Secretaria ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade promoverá todas as anotações pertinentes no sistema LIBRA ou SAPXXI, observando-se obrigatoriamente a inclusão dos números do CPF e/ou CNPJ da parte requerida e do número da habilitação do seu advogado junto a OAB;
- a petição de contestação ou reconvenção, acompanhada de toda a documentação, inclusive a procuração outorgada ao advogado, será juntada aos autos;

e) o Diretor de Secretaria ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade deverá certificar a tempestividade da apresentação da contestação ou reconvenção;

*Importante! Em regra, o prazo para a contestação é de 15 (quinze) dias, contados na forma indicada no item 6.3 deste Manual – arts. 297 e 241 do CPC. Nesse prazo, o réu poderá apresentar sua reconvenção, na forma do art. 315 do CPC, todavia, ainda que a apresentação seja simultânea à contestação, há de se efetivar em petições separadas (art. 299 do CPC).*

f) o Diretor de Secretaria promoverá, mediante despacho ordinatório, a intimação do autor para se manifestar sobre a contestação, quando houver a arguição de qualquer das hipóteses relacionadas no art. 301 do CPC, ou se for o caso previsto nos arts. 326 e 327 do mesmo diploma processual (*Vide atos ordinatórios: Provimento nº 006/2006-CJRMB ou 006/2009-CJCI*);

*Importante! Não verificada a hipótese prevista, o Diretor de Secretaria submeterá os autos à conclusão ao juiz para despacho (art. 325 do CPC).*

g) efetivada a providência indicada na letra “f”, o Diretor de Secretaria ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade certificará o cumprimento da providência pelo autor. Se houver manifestação, juntar a petição no bojo dos autos, certificando sua tempestividade, caso contrário, a ocorrência deve ser certificada nos autos e, em ambos os casos, submeter os autos conclusos ao juiz para despacho.

### **7.2.2 Se Não houver contestação e/ou reconvenção:**

Caso o réu tenha sido regularmente citado e, no decorrer do prazo de defesa, não apresentar contestação ou reconvenção, as providências são as seguintes:

- a) certificar decurso de prazo e a ausência do cumprimento do ato processual pelo réu;
- b) remeter os autos conclusos ao juiz para despacho.

### **7.3. Despacho saneador:**

Após a apresentação da defesa pelo réu, caso não haja réplica do autor, ou apresentada esta pelo autor, o juiz poderá determinar o suprimento de irregularidades ou nulidades sanáveis, fixando prazo (art. 327 do CPC).

As determinações do juiz deverão ser cumpridas pelo Diretor de Secretaria ou servidor encarregado sob sua responsabilidade, no prazo legal ou assinalado pelo juiz.

Cumprida as providências, os autos deverão ser conclusos ao juiz para despacho.

Caso o juiz já tenha designado a data para a realização da audiência preliminar, o Diretor de Secretaria ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade cumprirá as providências para a sua realização.

Se juiz proferir sentença, não sem antes conferir se existem custas finais pendentes, e julgar conforme o estado do processo ou antecipadamente a lide (arts. 329 e 330 do CPC), as providências subsequente serão as relativas ao cumprimento da sentença (*item 7.7. deste Manual*).

**Rotina** (cumprimento de diligências deferidas):

- a) o Diretor de Secretaria expedirá o que for necessário para o cumprimento das diligências determinadas pelo juiz;
- b) a cópia do expediente, com o recibo de quem houver de dar cumprimento, deverá ser juntada nos autos ou o aviso de recebimento, caso tenha sido encaminhado via postal;
- c) certificar o decurso de prazo, se for o caso; e
- d) cumprida ou não a diligência e decorrido o prazo, os autos serão remetidos ao juiz para despacho.

#### **7.4. Audiência preliminar:**

Não ocorrendo qualquer das hipóteses de extinção do feito, o juiz realizará audiência preliminar para tentar a conciliação entre as partes (art. 331 CPC).

Obtida a conciliação será reduzida a termo e homologada por sentença, constituindo-se em julgamento de mérito do processo. Caso contrário, o processo será saneado pelo juiz que fixará os pontos controvertidos, decidirá as questões processuais pendentes e determinará as provas que serão produzidas, inclusive, a data para a realização de audiência de instrução e julgamento, se for o caso.

#### **Rotina:**

- a) intimar o advogado da data da audiência (*vide item 5.2. deste Manual*);
- b) intimar as partes pessoalmente, na forma determinada pelo juiz (*vide item 5.2. deste Manual*);
- c) dar ciência ao Ministério Público e/ou à Defensoria Pública, se for o caso;
- e) havendo requerimento ou em caso de diligência negativa, os autos deverão ser submetidos à conclusão ao juiz para despacho ou, verificado não haver diligência ou providência a ser cumprida, os autos permanecerão em secretaria aguardando a data para a realização da audiência; no dia designado, os autos deverão ser encaminhados à Sala de Audiências.

#### **7.5. Das provas:**

As provas constituem-se em:

##### **7.5.1. Depoimento pessoal (arts. 342/347 do CPC):**

Deferido o requerimento da parte para o depoimento pessoal da outra, ou determinado de ofício pelo juiz, compete ao Diretor de Secretaria ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade promover a intimação da mesma para comparecimento em audiência na data e horário previamente designada.

*Importante! A intimação ora referida é pessoal e deve ser realizada somente pelos meios constantes dos itens 5.2.1 (comparecimento pessoal na secretaria), 5.2.3 (oficial de justiça) e 5.2.5 (carta de ordem, rogatória ou precatória).*

A parte será ouvida na forma prescrita para a inquirição de testemunhas, sendo vedado assistir o depoimento a parte que ainda não foi ouvida.

##### **7.5.2. Confissão (arts. 348/354 do CPC):**

A confissão judicial pode ser espontânea ou provocada. A espontânea será lavrada em termo nos autos e a provocada constará do depoimento pessoal prestado pela parte.

O termo a ser lavrado pelo Diretor de Secretaria é documento simples e deve conter a assinatura do servidor que o subscreveu, do juiz e do confidente.

#### **7.5.3. Exibição de documento ou coisa (arts. 355/363 do CPC):**

O juiz poderá ordenar que a parte exhiba o documento ou coisa que se ache em seu poder.

O Diretor de Secretaria deve adotar as providências para o cumprimento do procedimento previsto para a produção desse meio de prova, conforme constar da decisão proferida pelo juiz.

#### **7.5.4. Documental (arts. 364/399 do CPC):**

A prova documental deve vir acompanhando a petição inicial (art. 283 do CPC) ou a contestação (art. 297 do CPC), se for indispensável à propositura da ação ou à defesa do réu (art. 396 do CPC).

O CPC autoriza a juntada de documentos novos a qualquer tempo, quando destinados a fazer prova de fatos ocorridos depois dos articulados ou para contrapô-los aos que foram produzidos nos autos, podendo se efetivar das seguintes formas:

- a) o documento poderá ser entregue diretamente na secretaria, devendo o respectivo Diretor recebê-lo, expedir certidão sobre a ocorrência, com uma via entregue a parte interessada, e promover a juntada aos autos acompanhados da referida certidão; os autos deverão ser submetidos a conclusão do juiz para despacho de autorização ou não da referida juntada;
- b) o documento poderá ser entregue em audiência e, caso seja deferida a juntada pelo juiz, o Diretor de Secretaria deverá inseri-lo no bojo dos autos, de tudo fazendo constar no termo da audiência; e
- c) o documento poderá ser entregue por meio de petição interlocutória devidamente apresentada no serviço de Protocolo, a qual deverá ser submetida à apreciação do juiz acerca do seu acolhimento ou não.

*Importante! O Diretor de Secretaria poderá conferir na secretaria a cópia de peças originais do processo, mediante o pagamento das respectivas custas e despesas judiciais, a cargo da parte interessada (arts. 365 e 384 do CPC).\**

#### **7.5.5. Testemunhal (arts. 400/419 do CPC):**

A prova testemunhal é sempre admitida, no entanto, a produção exclusiva desse meio de prova só se admite em contratos cujo valor não exceda o equivalente a 10 (dez) vezes o salário mínimo vigente.

Incumbe às partes, no prazo que o juiz estipular ao designar a data da audiência, apresentar o rol de testemunhas, informando o nome, profissão, residência e local de trabalho. Caso o juiz não fixe o prazo para o depósito do rol de testemunhas, considerar-se-á o prazo de 10 (dez) dias antes da audiência.

As partes devem oferecer no máximo 10 (dez) testemunhas, no entanto, em sendo oferecido mais de 03 (três) testemunhas para a prova de cada ato, o juiz poderá dispensar as restantes.

Deferida a produção da prova testemunhal, o Diretor de Secretaria providenciará a sua intimação para a audiência previamente designada, pelas vias “comparecimento pessoal”, “postal”, “oficial de justiça” ou “carta” (de ordem, rogatória ou precatória), devendo, em todos os casos, a parte ser cientificada do dia, horário e local em que o ato será praticado.

A parte também poderá se comprometer a apresentar a testemunha na data designada, independentemente de intimação. Nessa hipótese, é dispensável qualquer diligência de intimação por parte da secretaria. Todavia, essa circunstância não supre a necessidade de depósito do rol de testemunha no prazo fixado pelo juiz.

O Diretor de Secretaria ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade, ao lavrar o termo da oitiva da testemunha deverá fazer nele contar o compromisso de dizer a verdade do que souber e lhe for perguntado, bem como a advertência do juiz de que a testemunha incorrerá em sanção penal caso faça afirmação falsa, cala ou oculta a verdade.

As testemunhas do autor são as primeiras a ser inquiridas e depois as da parte contrária. O primeiro a interrogar a testemunha é o juiz, depois a parte que a arrolou e, finalmente, a parte contrária.

*Importante! As perguntas eventualmente indeferidas pelo juiz deverão obrigatoriamente constar do termo se a parte o requerer. Em caso contrário, a transcrição é dispensável.*

O Diretor de Secretaria ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade deverá reduzir o depoimento a termo e, ao final, subscrevê-lo e colher a assinatura do juiz, das partes e seus procuradores e da testemunha.



O Diretor de Secretaria ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade deverá comunicar as partes da data e do local designado pelo juiz ou indicados pelo perito para ter início a produção da prova.

A perícia deve ser realizada no prazo assinalado pelo juiz, com a possibilidade de, justificadamente, ser prorrogada uma vez. O laudo deve ser apresentado na secretaria pelo menos 20 (vinte) dias antes da audiência de instrução e julgamento. Os assistentes técnicos oferecerão os seus pareceres no prazo comum de 10 (dias) após a intimação das partes acerca do laudo apresentado pelo perito.

Quando a perícia for realizada por técnicos de estabelecimentos oficiais especializados, o juiz poderá autorizar a remessa dos autos, bem como o material sujeito a exame, ao diretor do estabelecimento. Nesse caso, o Diretor de Secretaria ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade deve adotar as providências necessárias às anotações no sistema LIBRA ou SAPXXI, bem como emitir o relatório informatizado da remessa do feito, substituindo-se o livro de carta para esse fim.

**Rotina:**

a) deferida a prova pericial e designado o perito (estabelecimento técnico oficial ou pessoa indicada pelo juiz), promover-se-á a intimação do perito para indicar os honorários periciais, caso não seja técnico de estabelecimento oficial ou a parte seja beneficiária de justiça gratuita, devendo o juiz homologar tais honorários; caso contrário, a providência a ser adotada será a da letra "c" deste item;

b) na hipótese de haver honorários periciais, a parte interessada, por seu procurador, deverá ser intimada para promover o respectivo depósito e, tão logo haja o pagamento dos honorários periciais, o perito será cientificado para proceder ao levantamento, mediante termo lavrado nos autos;

c) cumprida as providências anteriores, as partes, por meio de seus procuradores, deverão ser intimadas para a indicação de assistentes técnicos e apresentação de quesitos;

d) decorrido o prazo assinalado para a providência anterior, com ou sem cumprimento, o perito será cientificado para dar início à produção da prova, devendo informar o local, a data e o horário respectivo;

e) as partes, por seus procuradores, deverão ser cientificadas do local, data e o horário fixado para dar início à produção da prova;

f) sendo autorizado pelo juiz, o perito poderá retirar os autos com carga, ou, ainda, os autos poderão ser remetidos a estabelecimento técnico oficial, tudo mediante recibo e inclusão da tramitação no sistema LIBRA ou SAPXXI;

g) decorrido o prazo assinalado pelo juiz para a produção da prova, o laudo deverá ser juntado nos autos; caso contrário, o fato deverá ser certificado e, por ato ordinatório, o diretor de secretaria deverá promover a intimação do perito para o cumprimento da providência;

*Importante! Se, mesmo intimado, o perito não apresentar o laudo tempestivamente, os autos deverão ser imediatamente conclusos ao juiz para despacho.*

h) em caso de apresentação regular do laudo, as partes, por seus procuradores, deverão ser intimadas da prova produzida, por meio de ato ordinatório, independente de despacho do juiz, para que se manifestem no prazo legal e comum.

#### **7.5.7. Inspeção judicial (arts. 440/443 do CPC):**

O juiz, de ofício ou a requerimento da parte, pode, em qualquer fase do processo, inspecionar pessoas ou coisas, a fim de se esclarecer sobre fato que interesse à decisão da causa.

O juiz se deslocará até o local onde se encontre a pessoa ou a coisa, tendo as partes o direito de assistir a inspeção, prestando esclarecimentos e fazendo observações que repute de interesse para a causa.

O Diretor de Secretaria lavrará auto circunstanciado, mencionando nele tudo quanto for útil ao julgamento da causa, inclusive, fazendo-o instruir com desenho, gráfico ou fotografia.

#### **7.6. Audiência de instrução e julgamento.**

##### **7.6.1. Considerações gerais:**

A audiência é una e contínua. Não sendo possível a conclusão num só dia, o juiz designará o seu prosseguimento para dia próximo. É pública, tal como todos os atos processuais, exceto nos casos de segredo de justiça (art. 155 do CPC).

O referido artigo dispõe que correrão em segredo de justiça os processos:

- a) em que exigir o interesse público;
- b) que dizem respeito a casamento, filiação e separação dos cônjuges inclusive o divórcio; e
- c) que dizem respeito a guarda de menores e alimentos.

*Importante!* Nos processos que correm em segredo de justiça, o direito de consultar os autos e pedir certidões de seus atos é restrito às partes e aos seus procuradores.

O juiz exerce o poder de polícia enquanto preside a audiência, competindo-lhe a manutenção da ordem e o decoro da audiência; a ordem para que se retirem da sala de audiências os que se comportarem inconvenientemente e requisitar, quando necessário, o uso da força policial.

Os trabalhos durante a realização da audiência são dirigidos pelo juiz, incumbindo-lhe a colheita direta e pessoal das provas, bem como exortar os advogados e demais participantes do ato (Ministério Público, Defensoria Pública etc.) a que discutam a causa com elevação e urbanidade.

Antes de iniciar a instrução, o juiz tentará conciliar as partes.

A produção da prova na audiência terá a seguinte ordem: o perito e os assistentes técnicos responderão aos quesitos de esclarecimentos, em seguida o juiz tomará os depoimentos pessoais, primeiro do autor e depois do réu, e, finalmente, serão inquiridas as testemunhas arroladas pelo autor e pelo réu, nesta ordem.

Encerrada a instrução, o juiz dará a palavra ao advogado do autor e ao do réu, bem como ao Ministério Público, sucessivamente, pelo prazo de 20 (vinte)

minutos para cada um, prorrogável por mais 10 (dez), a critério do juiz. Esses debates poderão ser substituídos por memoriais, mediante deliberação do juiz.

Concluída a fase dos debates, o juiz proferirá sentença desde logo ou no prazo de 10 (dez) dias, não sem antes conferir se existem custas finais pendentes. Caso tenham sido substituídos por memoriais, decorrido o prazo, estes serão juntados nos autos, com a tempestividade devidamente certificada pelo Diretor de Secretaria e, recolhidas as custas finais, os autos serão remetidos conclusos ao juiz para a prolação de sentença.

O resumo de todo o ocorrido será lavrado pelo diretor de secretaria, sob ditado do juiz, e, por extenso, os requerimentos e as decisões preferidas durante o ato. O termo será subscrito pelo diretor de secretaria, pelo juiz, pelo Ministério Público, se for o caso, pelas partes e seus advogados e testemunhas eventualmente inquiridas.

O termo da audiência deverá ser juntado nos autos, por via original, e arquivado em pasta própria na secretaria.

Todo o ocorrido na audiência também deverá ser lançado no sistema LIBRA ou SAPXXI.

#### **7.6.2. Rotina:**

a) designada a data para a audiência de instrução e julgamento, o Diretor de Secretaria deverá dar integral cumprimento às determinações constantes do despacho proferido pelo juiz, dentre elas: intimar os advogados das partes, as partes, pessoalmente, se houver determinação do juiz, e as testemunhas previamente arroladas;

b) o Diretor de Secretaria deverá também dar ciência ao Ministério Público e à Defensoria Pública, se for o caso;

c) havendo requerimento ou em caso de diligência negativa, os autos deverão ser submetidos à conclusão ao juiz para despacho ou, verificado não haver diligência ou providência a ser cumprida, os autos permanecerão em secretaria aguardando a data para a realização da audiência; estando em ordem, o processo deverá ser encaminhado à Sala de Audiências, com antecedência mínima de vinte e quatro horas da data designada;

d) no dia anterior à realização do ato, o Diretor de Secretaria afixará as pautas no quadro de avisos das Varas, para conhecimento das partes e demais interessados;

e) em audiência, o Diretor de Secretaria deverá reduzir a termo todas as ocorrências, lançando o local, a data e o horário em que o ato está se realizando, lavrando o termo em 02 (duas) vias, uma para compor os autos e a outra para arquivamento em pasta própria;

*Importante! A parte tem direito de receber uma via do termo da audiência, podendo ser impressa ou pela via digital ou, ainda, por publicação na rede mundial de computadores.*

f) se o juiz proferir sentença em audiência, o termo deverá ser impresso em 03 (três) vias, sendo duas destinadas aos autos e ao arquivamento na pasta própria de audiências (letra “e”) e a terceira para o registro da sentença;

## 7.7. Sentença.

### 7.7.1. Considerações gerais:

A sentença é o ato do juiz que, no primeiro grau de jurisdição, implica algumas das situações previstas nos arts. 267 e 269 do CPC e que, ao mesmo tempo, extingue o processo ou a fase de conhecimento (art. 162, §1º, do CPC).

Conforme já mencionado neste Manual, a sentença poderá ser proferida em audiência ou mediante conclusão dos autos ao juiz.

Recebido os autos em secretaria com a sentença proferida pelo juiz, a mesma deverá ser juntada nos autos, registrada no livro próprio e lançada no sistema LIBRA ou SAPXXI, bem como ser publicada no átrio do Fórum e no DJe, além da necessidade de que se dê cumprimento a todas as providências determinada pelo juiz, dentre elas, a intimação das partes e seus procuradores, além de ciência ao Ministério Público e Defensoria Pública, se for o caso.

### 7.7.2. Rotina:

Recebidos os autos na secretaria, o Diretor de Secretaria deverá:

- a) juntar uma via nos autos e arquivar outra em pasta própria;
- b) registrar a sentença no livro e publicá-la no átrio do Fórum;
- c) intimar as partes pessoalmente, se houver determinação do juiz nesse sentido, e seus advogados, estes pelo Diário da Justiça ou qualquer outro meio de comunicação dos atos (*item 5.2*).
- d) certificar o cumprimento dos atos processuais determinados na parte dispositiva da sentença;
- e) certificar o trânsito em julgado formal da sentença, considerando os prazos recursais;

*Importante! Em regra, o prazo para recurso de apelação é de 15 dias, a contar da intimação – art. 508 do CPC - observado o cômputo relativo à Fazenda Pública, Ministério Público, Defensoria Pública e outras hipóteses legais (item 6.3).*

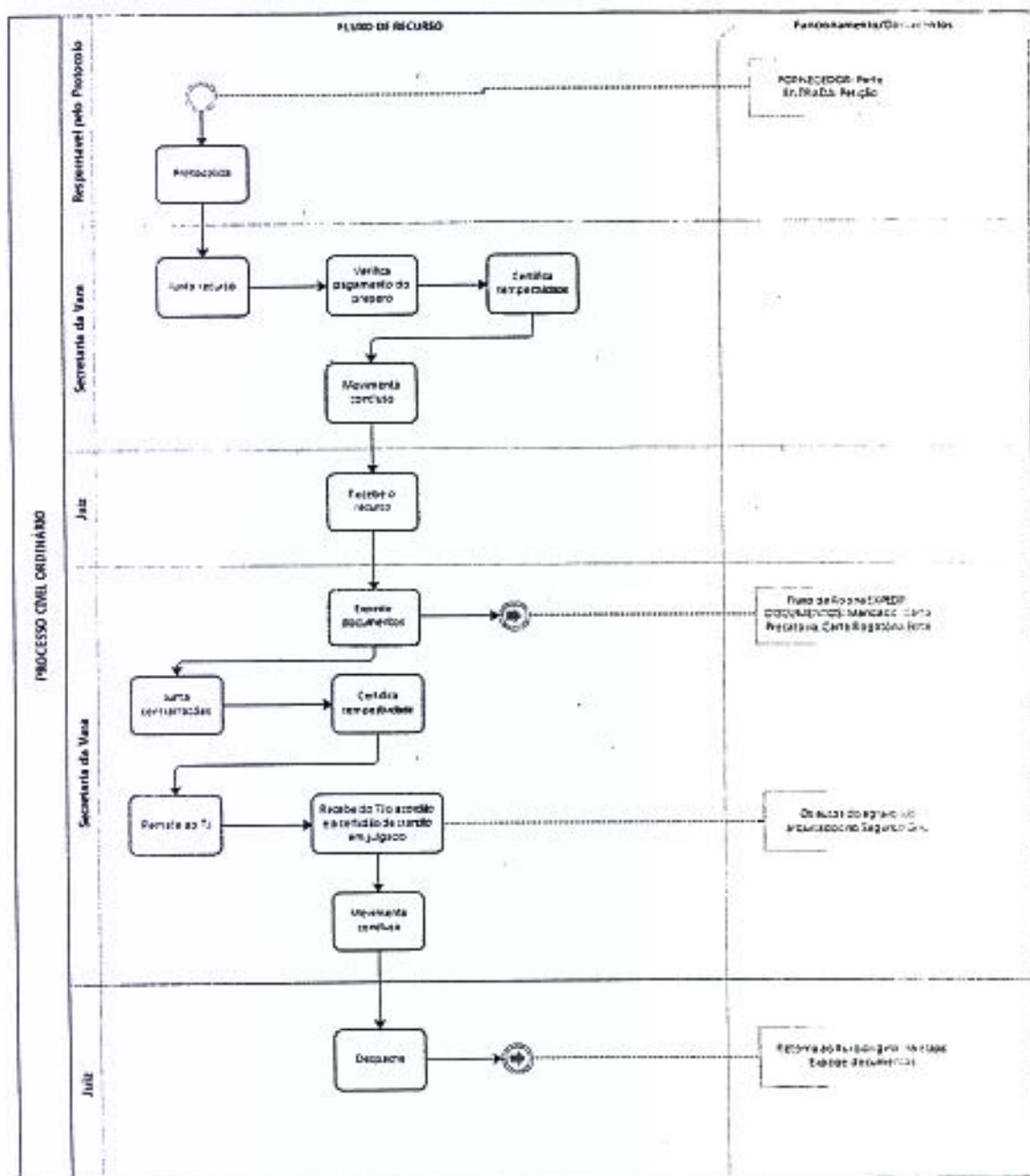
f) caso não haja a interposição de recurso voluntário, não sendo hipótese de duplo grau de jurisdição (art. 475 do CPC) e, ainda, não tendo nenhum requerimento ou providência a ser cumprida, o Diretor de Secretaria deverá proceder ao arquivamento definitivo dos autos do processo, promovendo as anotações pertinentes ao registro e autuação, bem como a alimentação do sistema LIBRA ou SAPXXI.

g) caso não haja a interposição de recurso voluntário e já tendo o juiz determinado a remessa dos autos ao TJ/PA após o esgotamento do prazo para o recurso voluntário, o Diretor de Secretaria deverá promover o encaminhamento dos autos ao tribunal, promovendo as anotações pertinentes ao registro da remessa e a alimentação do sistema LIBRA ou SAPXXI;

h) caso haja interposição de recurso voluntário, ainda que seja hipótese de duplo grau de jurisdição, o Diretor de Secretaria deverá certificar a tempestividade do recurso, bem como se o preparo das custas foi comprovado no ato do protocolo

da petição (art. 511 do CPC) e, em qualquer caso, submeter os autos conclusos ao juiz para despacho;

## 7.8. Recurso de Apelação.



### 7.8.1. Considerações gerais:

A apelação configura o meio próprio para se recorrer de uma sentença proferida no processo de conhecimento, com julgamento de mérito ou não (arts. 267 e 169 do CPC) e deve ser manejada pela parte vencida no prazo de 15 (quinze) dias a contar da sua intimação da sentença (arts. 508 e 513 do CPC).

A apelação será apresentada por petição dirigida ao juiz da causa e que deverá ser juntada no bojo dos autos.

### **7.8.2. Rotina:**

- a) a petição será protocolizada no serviço de Protocolo ou perante o servidor que fizer suas vezes, devidamente designado pelo Juiz Diretor do Fórum;
- b) procedido o protocolo e promovidas as anotações pertinentes, o responsável pelo protocolo a encaminhará ao juízo competente;
- c) recebida a petição na secretaria do juízo competente, o Diretor de Secretaria ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade promoverá a juntar da petição do recurso nos autos;
- d) verificar se houve recolhimento do preparo, certificando a ocorrência nos autos;
- e) certificar a tempestividade do oferecimento do recurso (vide item 7:7.2);
- f) encaminhar os autos conclusos ao juiz para despacho de recebimento ou não do recurso.
- g) se o processamento do recurso for indeferido, o Diretor de Secretaria deverá promover a intimação da parte recorrente, por meio de seu advogado, expedindo-se o que for necessário;
- h) se o processamento do recurso for deferido, o Diretor de Secretaria deverá promover a intimação da parte recorrida, por seu advogado, para que apresente as contrarrazões, também no prazo de 15 dias (art. 508 do CPC);
- i) decorrido o prazo e apresentada a petição de contrarrazões, o Diretor de Secretaria promoverá a sua juntada nos autos e certificará sua tempestividade; e
- j) não havendo o que proceder e já tendo o juiz determinado a remessa dos autos ao TJ/PA, o Diretor de Secretaria deverá proceder ao encaminhamento do feito ao Tribunal de Justiça, fisicamente e pelo sistema, por meio do setor de correspondência ou correios ou, ainda, pela via “mãos rápidas”.

### **7.8.3. Rotina (retorno dos autos do TJ/PA com a Apelação julgada):**

- a) ao receber os autos oriundos do TJ/PA, com o acórdão e certidão do trânsito em julgado, o setor do protocolo, após as providências que lhe são pertinentes, promoverá o encaminhamento do feito ao juízo competente;
- b) na secretaria competente, o Diretor de Secretaria promoverá as anotações pertinentes à baixa do encaminhamento dos autos, bem como alimentará o sistema LIBRA ou SAPXXI;
- c) em seguida, Diretor de Secretaria promoverá, por meio de ato ordinatório, a intimação dos advogados das partes para que manifestem interesse no feito, no prazo de 15 (quinze) dias (Provimento nº 006/2006-CJRMB e Provimento nº 006/2009-CJCI);
- d) decorrido o prazo, o Diretor de Secretaria certificará se houve ou não manifestação, juntando aos autos eventual petição apresentada pelas partes e submeterá os autos conclusos ao juiz para despacho.
- e) se o juiz determinar alguma providência, ao retornar os autos à secretaria, o Diretor de Secretaria deverá cumprir todas as determinações, expedindo o que for

necessário e promovendo a juntada nos autos dos documentos e comprovantes de cumprimento;

f) cumpridas as diligências e não havendo o que promover, o Diretor de Secretaria deverá proceder ao arquivamento definitivo dos autos do processo, promovendo as anotações pertinentes ao registro e autuação, bem como a alimentação do sistema LIBRA ou SAPXXI.