



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Ofício Circular nº 002/2016- CJRMB-CJCI

Belém, 04 de Abril de 2016.

**Assunto:** Atualização do Manual de Rotinas Cíveis de acordo com o Novo Código de Processo Civil – lei nº 13.105/2015.

Senhores Juízes e Servidores do Poder Judiciário do Estado do Pará,

**Considerando** publicação da Lei Federal nº 13.105 de 2015, que institui o Novo Código de Processo Civil e que passou a vigorar desde 18 de março de 2016;

**Considerando** publicação da Lei Estadual nº 8.328/2015, que estabelece o novo regimento de custas e outras despesas do Poder Judiciário do estado do Pará, a qual entrou em vigor em 1º de abril de 2016;

**Considerando** diversas mudanças trazidas na legislação acima apontada que impactam sobremaneira nas rotinas dos Juízos Cíveis deste Poder Judiciário;

**Considerando** papel orientador das Corregedorias de Justiça, bem como a necessidade da melhoria e uniformização da prestação jurisdicional.

**INFORMAMOS** que o Manual de Rotinas Cíveis, disponibilizado no *site* deste Tribunal de Justiça, passou por uma atualização em conformidade com as regras trazidas pelo Código de Processo Civil vigente, a qual será disponibilizada nesta data, também no *site* deste Tribunal, nos links das respectivas Corregedorias de Justiça.

Atenciosamente,

  
**Des. MILTON AUGUSTO DE BRITO NOBRE**  
Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém

  
**Desª MARIA DO CÉU MACIEL COUTINHO**  
Corregedor de Justiça das Comarcas do Interior



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**  
**CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLINA DE BELÉM**

**ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE ROTINAS**  
**DE ACORDO COM O NOVO CPC:**

**Processo Cível – Rito Ordinário**

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

**BELÉM**  
**2016**



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

**ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE ROTINAS**  
**DE ACORDO COM O NOVO CPC:**

**Processo Cível – Rito Ordinário**

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

**BELÉM**  
**2016**

**CONSTANTINO AUGUSTO GUERREIRO**  
**Presidente**

**RICARDO FERREIRA NUNES**  
**Vice-presidente**

**DIRACY NUNES ALVES**  
**Corregedora da Região Metropolitana de Belém**

**Responsabilidade pelo Conteúdo**  
Cláudia

**Pesquisa e Redação**  
Cláudia

---

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**

---

**P221a Pará. Tribunal de Justiça. Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém**

**Atualização do manual de rotinas de acordo com o novo CPC: processo civil – rito ordinário ... / Tribunal de Justiça do Estado do Pará. Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém. – Belém, 2016.**

**90 p.**

**1.Direito Processual Civil. 2. Rito ordinário. I. Título.**

**CDD 341.46**

---

## SUMÁRIO

<b>1 CUSTAS PROCESSUAIS</b> .....	1
1.1 CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	1
1.2 CLASSIFICAÇÃO DAS CUSTAS PROCESSUAIS.....	1
1.3 OUTRAS HIPÓTESES.....	4
<b>2 INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA DO ESTADO DO PARÁ</b> .....	6
<b>3 PROTOCOLO</b> .....	8
3.1 CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	8
3.2 RESPONSÁVEL.....	8
3.3 ROTINA.....	8
<b>3.3.1 Em se tratando de petição inicial</b> .....	8
<b>3.3.2 Em se tratando de expedientes em geral (petição intermediária, manifestações, ofícios, laudos, etc.)</b> .....	9
<b>4 DISTRIBUIÇÃO</b> .....	11
4.1 CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	11
4.2 RESPONSÁVEL.....	12
4.3 ROTINA.....	12
<b>4.3.1 Nas Comarcas providas com o Sistema LIBRA</b> .....	12
<b>4.3.2 Distribuição por Dependência</b> .....	14
<b>5 ATOS DO DIRETOR DE SECRETARIA</b> .....	16
5.1 ATOS ORDINATÓRIOS.....	16
5.2 REGISTRO E AUTUAÇÃO.....	20
<b>5.2.1 Considerações Gerais</b> .....	20
<b>5.2.2 Responsável</b> .....	21
<b>5.2.3 Rotina</b> .....	21
<b>5.2.4 Conclusão</b> .....	22
5.2.4.1 Rotina.....	23
<b>5.2.5 Juntada</b> .....	23
5.2.5.1 Considerações gerais.....	23
5.2.5.2 Juntada de documentos em geral.....	24
5.2.5.3 Juntada de cartas (de ordem, rogatória e precatória).....	26
5.3 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS.....	26
<b>5.3.1 Recebimento de documentos por fax</b> .....	27

<b>5.3.2 Rotina.....</b>	<b>27</b>
<b>5.4 DESENTRANHAMENTO.....</b>	<b>27</b>
<b>5.5 VISTA E CARGA DE AUTOS.....</b>	<b>28</b>
<b>5.5.1 Considerações gerais .....</b>	<b>28</b>
<b>5.5.2 Rotina.....</b>	<b>29</b>
<b>5.6 COBRANÇA DE AUTOS.....</b>	<b>30</b>
<b>5.6.1 Rotina.....</b>	<b>30</b>
<b>5.7AUTENTICAÇÃO DE PEÇAS PROCESSUAIS.....</b>	<b>31</b>
<b>5.7.1 Rotina.....</b>	<b>31</b>
<b>5.8 ARQUIVAMENTO DE AUTOS.....</b>	<b>32</b>
<b>5.8.1 Rotina.....</b>	<b>32</b>
<b>6 DAS COMUNICAÇÕES DOS ATOS.....</b>	<b>34</b>
<b>6.1 CONSIDERAÇÕESGERAIS.....</b>	<b>34</b>
<b>6.2 CLASSIFICAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES DOS ATOS.....</b>	<b>35</b>
<b>6.2.1 Via Diário da Justiça Eletrônico.....</b>	<b>35</b>
6.2.1.1 Rotina I.....	36
6.2.1.2 Rotina II.....	36
<b>6.2.2 Via comparecimento pessoal.....</b>	<b>37</b>
6.2.2.1 Citação por Termo.....	37
6.2.2.2 Intimação por Termo nos autos.....	38
6.2.2.3 Entrega de documento em mãos.....	38
<b>6.2.3 Via postal (carta).....</b>	<b>39</b>
<b>6.2.4 Via Oficial de Justiça.....</b>	<b>42</b>
<b>6.2.5 Via Edital.....</b>	<b>46</b>
6.2.5.1 Considerações Gerais.....	46
6.2.5.2 Rotina.....	48
<b>6.2.6 Via requisição por Carta.....</b>	<b>48</b>
6.2.6.1 Considerações gerais.....	48
6.2.6.2 Classificação das cartas.....	49
6.2.6.3 Rotina (Expedição de Carta).....	52
6.2.6.4 Rotina (Recebimento de Carta para cumprimento).....	52
<b>7 DOS PRAZOS E SUA CONTAGEM.....</b>	<b>55</b>
<b>7.1 CONSIDERAÇÕES GERAIS.....</b>	<b>55</b>
<b>7.2 CLASSIFICAÇÃO DOS PRAZOS.....</b>	<b>55</b>

7.3 CONTAGEM DOS PRAZOS.....	57
7.4 CONTAGEM DOS PRAZOS PARA O JUIZ E SERVENTUÁRIO.....	59
7.5 CONTAGEM DOS PRAZOS PARA OS ADVOGADOS, DEFENSORIA PÚBLICA E MINISTÉRIO PÚBLICO.....	59
<b>8. DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO.....</b>	<b>61</b>
8.1 CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	61
8.2 DA AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO.....	62
8.3 DOS CONCILIADORES E MEDIADORES.....	63
8.4 CONTESTAÇÃO OU RECONVENÇÃO.....	67
8.5 SE HOUVER CONTESTAÇÃO E/OU RECONVENÇÃO.....	68
<b>8.5.1 Se Não houver contestação e/ou reconvenção.....</b>	<b>69</b>
8.6 DESPACHO SANEADOR.....	70
8.7 DAS PROVAS.....	71
<b>8.7.1 Depoimento pessoal.....</b>	<b>71</b>
<b>8.7.2 Confissão.....</b>	<b>72</b>
<b>8.7.3 Exibição de documento ou coisa.....</b>	<b>72</b>
<b>8.7.4 Documental.....</b>	<b>72</b>
<b>8.7.5 Testemunhal.....</b>	<b>73</b>
<b>8.7.6 Pericial.....</b>	<b>74</b>
<b>8.7.7 Inspeção judicial.....</b>	<b>76</b>
8.8 AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO E JULGAMENTO.....	77
<b>8.8.1 Considerações gerais.....</b>	<b>77</b>
<b>8.8.2 Rotina.....</b>	<b>79</b>
8.9. SENTENÇA.....	80
<b>8.9.1 Considerações gerais.....</b>	<b>80</b>
<b>8.9.2 Rotina.....</b>	<b>80</b>
8.10 RECURSO DE APELAÇÃO.....	82
<b>8.10.1 Considerações gerais.....</b>	<b>82</b>
<b>8.10.2 Rotina.....</b>	<b>82</b>

## 1 CUSTAS PROCESSUAIS

### 1.1 CONSIDERAÇÕES GERAIS

Salvo as disposições concernentes à gratuidade da justiça, incumbe às partes prover as despesas dos atos que realizarem ou requererem no processo, antecipando-lhes o pagamento, desde o início até a sentença final ou, na execução, até a plena satisfação do direito reconhecido no título (art. 82 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, quando sua intervenção ocorrer como fiscal da ordem jurídica (art. 82, § 1º do CPC).

***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 PROCESSUAIS

#### a) Custas iniciais

São as devidas para o início do processo, compostas pelos seguintes atos: Taxa Judiciária, Atos do Distribuidor, Atos do Contador, Atos da Secretaria Judiciária, Expedição de Mandados, Publicações no DJE e despesas com serviços de postagem.

Dentre os pontos mais importantes acerca do procedimento de pagamento de custas iniciais, destacamos os seguintes:

- Antes da distribuição da petição inicial, no primeiro e no segundo grau cível, é necessário o pagamento das custas processuais iniciais;
- Ao receber um processo, antes de encaminhar ao juiz do feito, o Diretor de Secretaria deve observar se as custas iniciais foram pagas, não havendo solicitação de justiça gratuita, nem sendo nenhum dos casos de processo que não exija pagamento prévio de custas iniciais. Não tendo sido pagas as

custas, o diretor de secretaria deve aguardar a juntada do comprovante do pagamento das custas pelo prazo de 15 (quinze) dias. Somente após a juntada do comprovante de pagamento das custas ou após certificar que as mesmas não foram pagas, o processo será encaminhado ao Juiz do feito para as providências cabíveis.

- Os mandados são considerados atos obrigatórios nas ações em que a citação inicial for necessária e, quando realizada por correio, inclui a despesa com serviço de postagem;
- Nas ações em que a legislação exigir o cumprimento da citação inicial por meio de oficial de justiça, a parte deve recolher o valor referente às despesas de diligência de Oficial de Justiça;
- Nos feitos em que figurar mais de um requerido, a expedição dos mandados deve ser cobrada em quantitativo correspondente ao número de requeridos, independentemente dos respectivos endereços;
- Nas ações de Mandado de Segurança, para a expedição das notificações à autoridade coatora e ao órgão de representação judicial da pessoa jurídica demandada, deve ser recolhido individualmente o valor equivalente às custas do mandado, expedindo-se tantos mandados quantos forem o número de autoridades coatoras e respectivos órgãos de representação judicial;
- A conversão das ações de Busca e Apreensão em Depósito e das ações Monitórias em executivas, não enseja a cobrança de custas processuais iniciais, mas sim a expedição de nova citação inicial e todos os demais atos intermediários que se fizerem necessários;
- Nas fases de cumprimento de sentença e de liquidação da sentença incidem apenas custas processuais intermediárias necessárias à satisfação do crédito;
- Na impugnação ao cumprimento de sentença e nas execuções de sentença contra a Fazenda Pública são devidas as custas processuais previstas no *caput*, com exceção do inciso II.

## **b) Custas intermediárias**

São aquelas emitidas em razão de atos praticados no transcurso do processo, devendo ser recolhidas antes da prática do ato correspondente. É vedado ao diretor de secretaria praticar ato processual sem a comprovação do recolhimento prévio das respectivas custas, sob pena de responsabilidade, ressalvados os casos previstos no §3º do art.12 da Lei 8.328/2015, determinação judicial expressa, isenção legal, beneficiário da assistência judiciária ou ato de ofício destinado a intimar a parte para recolher as custas processuais.

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

## **c) Custas finais**

São todas as custas que restarem 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 antes do envio do processo para a sentença.

O Diretor de Secretaria, antes da conclusão dos autos para sentença, sob pena de responsabilidade, ressalvadas as hipóteses de assistência judiciária e isenções legais, deverá tramitar o processo à unidade de arrecadação competente para que esta elabore a conta de custas finais ou certifique a regularidade do recolhimento das custas processuais relativas aos atos até então praticados. Na hipótese de pendência de pagamento das custas processuais, após a realização da conta de custas finais, o Diretor de Secretaria providenciará a intimação do autor para pagamento do respectivo boleto.

***Importante!*** *O cálculo das custas processuais iniciais, intermediárias e finais realizado nas Unidades de Arrecadação somente poderá ser elaborado mediante a apresentação dos autos do processo, salvo os casos de custas intermediárias referentes ao desarquivamento de autos, mandado de busca de processo, autenticação de peças processuais e certidões, exceto as certidões de trânsito em julgado.*

A indisponibilidade da emissão das custas e despesas processuais na rede mundial de computadores não exime as partes da responsabilidade do recolhimento, devendo aquelas ser emitidas na Unidade de Arrecadação – FRJ, da Comarca onde o feito tramita.

### 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.

O preparo do recurso de apelação compreende os seguintes atos: Taxa judiciária, atos do distribuidor, atos do contador, atos da secretaria judiciária despesa com remessa e retorno dos autos (esta despesa não será cobrada nos processos que tramitam na Comarca de Belém, nem nos casos de processos eletrônicos).

No preparo da apelação e do recurso adesivo, a taxa judiciária será cobrada no percentual de 1% (um por cento) sobre o valor da condenação, se esta for líquida; sobre o valor fixado pelo juiz nas condenações ilíquidas e sobre o valor atualizado da causa, nos demais casos.

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

Apesar de ser um recurso interposto perante o Tribunal de Justiça do Estado do Para, seu preparo pode ser emitido perante a Unidade de Arrecadação do juízo de origem, quando este for de uma das Comarcas do interior, ou perante a Unidade de Arrecadação da comarca da capital, em qualquer hipótese. O preparo do Agravo de Instrumento é composto pelos mesmos atos da apelação, não ocorrendo a mesma variação da apelação para a taxa judiciária.

### **c) Cartas Precatórias**

Para o cumprimento das Cartas Precatórias, as custas devidas compreendem taxa judiciária, atos do distribuidor, expedição de mandados e despesa com serviço de postagem. Os pontos mais importantes a destacar, de acordo com o disposto na Lei de Custas deste Poder Judiciário, lei nº 8.328/2015, são os seguintes:

- Quando ambos os juízos deprecante e deprecado pertencerem à jurisdição do TJPA, a carta precatória somente será expedida após o interessado comprovar o recolhimento tanto das custas processuais referentes à expedição da carta precatória no juízo deprecante, quanto os referentes à distribuição da mesma no juízo deprecado;
- Nas cartas precatórias itinerantes é obrigatório o recolhimento das custas processuais em todas as comarcas em que esta for distribuída;
- É devido o recolhimento prévio das custas intermediárias referente aos atos processuais porventura praticados no juízo deprecado e que não tenham sido recolhidos no ato da distribuição da carta precatória;
- Constatada a ausência de pagamento das custas, deve o Diretor de Secretaria do juízo deprecado informar ao juízo deprecante qual a Vara que a carta precatória foi distribuída, o número recebido na Comarca deprecada, bem como encaminhar os respectivos boleto bancário e relatório de conta do processo, para intimação da parte para providenciar o seu pagamento, exceto as isenções previstas em lei;
- Aplicam-se à carta de ordem e à carta arbitral as disposições contidas para a carta precatória;
- As cartas precatórias serão distribuídas independentemente de preparo quando encaminhadas 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).

## 2 INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA DO ESTADO DO PARÁ

Antes de promover o encaminhamento dos autos ao arquivo, o diretor de secretaria deverá verificar se existem custas pendentes de pagamento. Na inexistência de custas ou despesas processuais a recolher, o processo poderá ser imediatamente arquivado. Havendo custas finais pendentes, o devedor deverá ser intimado para que promova o pagamento no prazo de 15 (quinze) dias. Ressalte-se que a lei 8.328/2015, em seu art. 46, § 1º, estabelece que são válidas as intimações feitas às partes para o endereço residencial ou profissional informado na petição inicial, contestação, embargos ou outras petições e comunicações constantes dos autos, bem como as feitas pelo Diário de Justiça ou no ambiente virtual dos processos eletrônicos.

Decorrido o prazo para pagamento sem que as custas tenham sido pagas, o diretor de secretaria deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

- Emitir certidão de crédito, indicando o valor das custas devidas ao Tribunal para inscrição em dívida ativa:
- A certidão de crédito deve ser encaminhada via ofício, à Coordenadoria Geral de Arrecadação (CGA) – SEPLAN, preferencialmente mediante SigaDoc, solicitando a inscrição em dívida ativa;
- A ausência de informação nos autos acerca de domicílio e residência do devedor e dos corresponsáveis não inviabiliza o encaminhamento da certidão referida no *caput* deste artigo nem a inscrição em Dívida Ativa;
- A certidão de crédito deverá conter:
  - I - o nome da parte condenada ao pagamento das custas processuais e dos corresponsáveis, se houver, com as respectivas qualificações e identificações (endereço (se houver), nacionalidade, naturalidade, cargo, emprego, números no Cadastro de Pessoa Física – CPF e da Carteira de Identidade, se pessoa física, ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, se pessoa jurídica);
  - II - o valor originário das custas pendentes de pagamento, bem como o termo inicial e a forma de calcular os juros de mora e demais encargos previstos em lei;
  - III - a origem, a natureza do crédito e o fundamento legal da dívida;

IV - a indicação, se for o caso, de estar a dívida sujeita à atualização monetária, bem como o respectivo fundamento legal e o termo inicial para o cálculo;

V - a data e o número do processo ou expediente de que se originou o crédito para inscrição no registro de Dívida Ativa.

- É vedada a reimpressão de boleto de custas finais após o envio da certidão de crédito para a CGA proceder à inscrição em dívida ativa. Neste caso, o pagamento só poderá ser efetuado perante à Secretaria de Estado da Fazenda do Pará - SEFA, na Coordenação De Controle De Dívida Ativa.
- Constatado o não pagamento das custas finais em autos desarquivados, o atendimento de requerimento e/ou a expedição de documentos solicitados pela parte condenada, fica condicionado à quitação das custas finais, além do pagamento dos atos requeridos.

### **3 PROTOCOLO**

#### **3.1 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.

#### **3.4 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.

#### **3.5 ROTINA**

##### **3.5.1 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. Não tendo havido, observar as hipóteses de isenção legal de custas para a parte autora presentes no artigo 40 da Lei 8328/2005 (Regimento de Custas Judiciais), observando disposto da Instrução Conjunta 01/2015-GP/CJRMB/CJCI;
- Nos casos de utilização do serviço de Protocolo Judicial Digital Integrado, atentar para o recolhimento do valor constante no item 3.7 da Tabela do Regimento de Custas (Lei nº 8.328/2015) deste Tribunal.

***Importante!*** Atentar para a obrigatoriedade do recolhimento de custas para Embargos à Execução, Embargos de Devedor, Embargos de Terceiro e Reconvenção.

- b) protocolizar duas vias da petição inicial, conforme os procedimentos relativos aos Sistemas Libra, 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.

### **3.5.2 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 1 deste Manual;
- c) verificar, se for o caso, se há individualização de procedimento em tramitação;
- d) protocolizar duas vias do expediente, conforme os procedimentos relativos ao Sistema Libra, 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.

## 4 DISTRIBUIÇÃO

### 4.1 CONSIDERAÇÕES GERAIS

A previsão legal dos atos de distribuição e registro está no Código de Processo Civil, nos artigos de 284 a 290.

A distribuição, que poderá ser eletrônica, será alternada e aleatória, obedecendo rigorosamente a igualdade a lista de distribuição deverá ser publicada no diário de Justiça. (art. 285, § único do CPC). Não é sempre obrigatória, mas, tão somente, quando houver mais de uma Vara. 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). 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. 287 do CPC.

## 4.2 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.

***Importante!*** O recolhimento antecipado das custas iniciais consta na nossa Lei de Custas, Lei nº 8.328/2015, art. 21 com a seguinte redação: “Antes da distribuição da petição inicial, no primeiro e no segundo grau cível, é necessário o pagamento das custas processuais iniciais...” Além disso, a Instrução Conjunta 01/2015-GP/CJRMB/CJCI, publicada no Diário da Justiça - Edição nº 5810/2015 – de 01/09/2015, em seu art. 1º, que “Os servidores responsáveis pela Distribuição devem se certificar, antes de proceder à distribuição de processos, que a comprovação de pagamento das custas iniciais apresentada não se constitui apenas agendamento de pagamento.”, ratificando, portanto, o entendimento do recolhimento antecipado das custas iniciais.

Obs: Caso se faça necessário, poderá recorrer a Unidade de Arrecadação Judicial de sua respectiva Comarca para verificar a autenticidade da quitação do referido boleto.

## 4.3 ROTINA

### 4.3.1 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>.

Para tanto, observar os seguintes itens:

- Os documentos que não contenham os dados de CPF e/ou CNPJ deverão receber o tratamento previsto no Provimento Conjunto nº 005/2010- CJRMB/CJCI;
- Conferir se a petição inicial está acompanhada do instrumento de mandato, habilitando o advogado. Caso negativo, a petição não poderá ser distribuída, a ocorrência será certificada e submetida à apreciação do Juiz Diretor do Fórum (art. 287 do CPC).
- Poderá, todavia, o advogado, em nome da parte, intentar ação, a fim de evitar decadência ou prescrição, bem como intervir no processo para praticar atos reputados urgentes. Nestes casos, o advogado se obrigará, independentemente de caução, a exibir o instrumento de mandato no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável até outros 15 (quinze), por despacho do juiz (art. 104 do CPC).
- Os Procuradores da Fazenda Pública, Promotores de Justiça e Defensores Públicos estão, por força de lei, dispensados de juntar procuração.
- No caso de Defensor Público, fica dispensada a apresentação de procuração, exceto no que tange aos poderes especiais de receber citação inicial, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso (CPC, art. 105, LC 080/94, art. 128, XI, Lei complementar Estadual 054/2006, art. 56, I e Provimento 006/1991-CGJ). Art. 287, II do CPC.. art. 182 a 187
- verificar se houve o recolhimento das custas processuais iniciais ou se há pedido de concessão de assistência judiciária gratuita, na forma constante do item 1 deste Manual e da Instrução Conjunta 01/2015-GP/CJRMB/CJCI”. Em caso de dúvidas sobre a autenticidade da

autenticação, a referida certificação pode ser obtidas via consulta à Unidade de Arrecadação Judicial.”

- b) cadastrar o tipo de ação;
- c) incluir o valor da causa;
- d) definir a competência;
- e) sortear, por distribuição, a Vara (onde houver mais de uma);
  - Será alternada a distribuição entre Juízes e escrivães, obedecendo a rigorosa igualdade (art. 285, CPC).
- f) promover, mediante registro, o encaminhamento da petição e demais documentos à Unidade Judiciária à qual foi distribuída, tanto fisicamente, quanto sua tramitação no Sistema LIBRA, para o registro e atuação.

***Importante!*** Não tendo sido pagas as custas iniciais, o diretor de secretaria deve aguardar a juntada do comprovante do pagamento das custas pelo prazo de 15 (quinze) dias (art. 290 CPC). Somente após a juntada do comprovante de pagamento das custas ou após certificar que as mesmas não foram pagas, o processo será encaminhado ao Juiz do feito para as providências cabíveis.

#### **4.3.2 Distribuição por Dependência**

Serão distribuídas por dependência as causas de qualquer natureza quando se relacionarem, por conexão ou continência, com outra já ajuizada (art. 54/57 do CPC); quando, tendo sido extinto o processo, sem julgamento de mérito, for reiterado o pedido, ainda que em litisconsórcio com outros autores ou que sejam parcialmente alterados os réus da demanda e quando houver ajuizamento de ações idênticas, ao juízo prevento (art. 286 do CPC).

A distribuição por dependência pressupõe processo anterior que já fixou a competência de determinado Juízo.

Os pedidos de distribuição por dependência serão devidamente recebidos, cabendo ao juízo da causa principal decidir sobre a possível conexão ou continência.

## **5 ATOS DO DIRETOR DE SECRETARIA**

### **5.1 ATOS ORDINATÓRIOS**

Os atos processuais serão cumpridos pelo diretor de secretaria ou por servidor designado conforme a gestão das atividades da secretaria, sob a responsabilidade do primeiro, por determinação do juiz, resultando em documentos expedidos ou requisitados por carta, caso hajam de realizar-se dentro ou fora dos limites territoriais da comarca (art. 236 do CPC).

Em se tratando de atos meramente ordinatórios, tais como o registro, a autuação, a conclusão, a juntada, a abertura de vista, a expedição de documentos etc, o diretor de secretaria os praticará independente de despacho, com a possibilidade de revisão pelo juiz quando necessário (art. 203, §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.

Sem prejuízo da regulamentação complementar do juiz da unidade judiciária, os atos ordinatórios são os seguintes:

- a) intimação do autor para se manifestar em 05 (cinco) dias, quando o réu não for localizado e assim certificar o oficial de justiça;
- b) intimação do autor para se manifestar sobre a contestação, quando for apresentada preliminar (CPC, art. 337) ou quando forem juntados documentos, no prazo de 15 (quinze) dias (CPC, art. 351);
- c) designação de nova data para audiência, com a respectiva inclusão em pauta, sempre que o ato não se realizar por motivo justificado, desde que o juiz tenha conferido autonomia ao diretor de secretaria para a gestão da pauta;
- d) expedição dos mandados e ofícios necessários para o cumprimento de cartas precatórias, observando-se o que dispõem os arts. 260, 262 e 267 do CPC, inclusive com a inclusão de

audiência em pauta pela própria Secretaria, conforme a letra “c” supra, se for o caso, e a imediata devolução dos respectivos autos ao juízo de origem após a prática do ato deprecado, ressalvadas as diligências relativas a ordens de prisão civil ou correspondente soltura;

- e) na qualidade de juízo deprecante, a solicitação de informações sobre o cumprimento de cartas precatórias expedidas, após o transcurso de 30 (trinta) dias de sua postagem, e, na qualidade de juízo deprecado, a expedição de ofício ao juízo deprecante, uma vez solicitadas informações a respeito do andamento da carta precatória ou do ofício;
- f) intimação da parte para falar sobre a juntada de documento novo, no prazo de 15 (quinze) dias (CPC, art. 437, § 1º);
- g) intimação do advogado para fazer prova do mandato outorgado pelo constituinte, no prazo de 15 (quinze) dias, sempre que o patrono intervier no processo sem apresentar procuração, ressalvada a hipótese do art. 5º, § 1º, da Lei n. 8.906/94 (Estatuto da Advocacia e da OAB), e do art. 104, § 1º do Código de Processo Civil;
- h) expedição de carta precatória para a prática dos atos processuais que tiverem que se realizar fora dos limites territoriais da Comarca, inclusive os de citação e intimação, bastando, para tanto, a alegação da parte ou da certidão do Oficial de Justiça;
- i) expedição de edital de citação, com o prazo fixado pelo Juiz, nas hipóteses do art. 256 do Código de Processo Civil (quando desconhecido ou incerto o réu; quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que se encontrar; nos casos expressos em lei), observados os requisitos de seu art. 257 do CPC;
- j) intimação do Ministério Público, sempre que sua intervenção no processo for obrigatória, observada a regra do art. 179 do Código de Processo Civil (terá vista dos autos depois das partes);

- k) a intimação da parte para recolher custas judiciais (iniciais, intermediárias e finais), devendo, decorridos 30 (trinta) dias sem atendimento, certificar nos autos a respeito e promover a conclusão (Art. 09º, § 3º da Lei Estadual nº. 8.328 de 29/12/2015);
- l) intimação da parte autora para que providencie contrafé em número suficiente para a citação do(s) réu(s);
- m) intimação da parte contrária para, em 5 (cinco) dias, manifestar-se sobre pedido de habilitação de sucessores da parte falecida (Art. 690 do CPC);
- n) intimação do perito para, em 10 (dez) dias, apresentar laudo, se vencido o prazo estabelecido pelo Juiz;
- o) intimação do autor para dizer sobre o prosseguimento do feito, se decorrido o prazo deferido de suspensão do processo, sem a manifestação da parte interessada;
- p) abertura de vista à parte interessada, sempre que a carta precatória retornar ao juízo, bem como ao autor acerca das certidões negativas dos oficiais de justiça e das praças e leilões negativos.
- q) determinação de registro da penhora, realizada por termo, na hipótese de não efetuado o registro;
- r) intimação das partes acerca de respostas a ofícios relativos a diligências determinadas pelo juízo;
- s) intimação do perito ou oficial de justiça para restituir, em 24 (vinte e quatro) horas, laudo ou mandado não devolvido no prazo legal, após o que o fato será levado ao conhecimento do Juiz;
- t) a intimação das partes para, em 15 (quinze) dias, procederem aos requerimentos pertinentes assim que os autos retornarem da Instância Superior;
- u) nos mandados de segurança, chegando as informações da autoridade impetrada, verificar se são tempestivas. Em caso positivo, fazer a juntada e abrir, de pronto, vista dos autos ao

Ministério Público. Com o parecer deste, realizar imediata conclusão para sentença. Se as informações forem intempestivas, ultimar juntada e certificar nos autos, efetuando *incontinenti* a conclusão;

- v) intimação de advogado, pelo Diário da Justiça Eletrônico, para restituir em 24 (vinte e quatro) horas, processo não devolvido no prazo legal, sendo que no caso de não- atendimento o fato será levado ao conhecimento do Juiz. A mesma providência deve ser realizada em relação a promotor de justiça, defensor público, perito etc; no entanto, a intimação deve ser pessoal, via posta, oficial de justiça ou carta (de ordem, rogatória ou precatória);
- w) certidão, nas ações cautelares, depois de transcorrido 30 (trinta) dias da efetivação da medida, acerca da interposição ou não da ação principal, procedendo-se a conclusão dos autos ao Juiz em caso negativo;
- x) apensamento dos autos de separação judicial nos pedidos de sua conversão em divórcio, quando a inicial não vier instruída com cópia da certidão de casamento com a devida averbação; e
- y) remessa dos autos ao Ministério Público para manifestação, nos pedidos de conversão de separação em divórcio, observado o disposto no art. 178, inciso II do CPC.

**Importante!** *Com relação as alíneas d), e), i), h), n) e q), observar Lei Estadual nº 8.328/2015 (Regimento de Custas), art. 12 - caberá às partes recolher antecipadamente as custas processuais dos atos que requeiram ou de sua responsabilidade no processo, observado o disposto nesta Lei e cabe ao autor o recolhimento antecipado dos atos determinados de ofício pelo juiz ou a requerimento do Ministério Público.*

Os Servidores da Secretaria poderão 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 servidor da secretaria deve conter menção expressa em relação ao Provimento nº 006/2006-CJRMB, se for unidade judiciária vinculada à CJRMB, 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.

## 5.2 REGISTRO E AUTUAÇÃO

### 5.2.1 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).

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. 206 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. 207 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.).

### **5.2.2 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.

### **5.2.3 Rotina**

- a) acessar o sistema LIBRA 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 re-autuados 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 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.

#### **5.2.4 Conclusão**

O ato do Servidor da Secretaria de encaminhar os autos ao juiz para despacho é denominado de conclusão.

Nos termos do art. 228 do CPC, o servidor da secretaria deverá remeter os autos conclusos ao juiz no prazo de 01 (um) dia, 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.

**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”.*

#### 5.2.4.1 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, 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.

#### 5.2.5 Juntada

##### 5.2.5.1 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)

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

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.

#### 5.2.5.2 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.

Em caso de juntada de documento transmitido via fax, a secretaria deverá proceder da seguinte forma:

- a) em caso de expediente cujo original não será encaminhado, por exemplo, uma carta de ordem enviada unicamente por esse meio, o diretor de secretaria deverá determinar a reprodução do documento em fotocópia, a fim de se evitar o perecimento do papel térmico, e certificar o ocorrido; ou
- b) em caso de expediente cujo original deva ser encaminhado no prazo legal, por exemplo, uma petição, o diretor de secretaria deverá promover a juntada nos autos, procedendo ao registro do ato na forma supra descrita, e aguardar o decurso do prazo.

Na hipótese descrita na letra "b", se o documento em sua forma original não for protocolizado no prazo legal, o diretor de secretaria certificará a ocorrência e encaminhará os autos em conclusão ao juiz para despacho.

***Importante!*** Caso a juntada seja de algum documento ou objeto que não seja impresso em papel A4, ou que pela sua natureza ou dimensão não comporte a permanência nos autos do processo, deverá o diretor de secretaria fazer nos autos certidão detalhada do estado do objeto, lacrá-lo, se possível, em envelope devidamente identificado com a descrição do objeto, o número do processo e nome das partes, bem como o local onde o mesmo permanecerá arquivado em depósito.

#### 5.2.5.3 Juntada de cartas (de ordem, rogatória e precatória)

As cartas cumpridas em outro juízo, ao retornarem ao juízo deprecante, deverão ser juntadas nos autos de origem, de igual modo acontecem com os documentos em geral (vide item anterior).

Todavia, por medida organização dos autos do processo, apenas as peças importantes, que revelem em prática de atos processuais no juízo deprecado (certidão expedida por oficial de justiça, termo de audiência, laudo pericial ou de avaliação, etc.), devem ser juntadas nos autos de origem, depois de extraídas dos autos da carta. Os autos da carta serão arquivados, certificando-se a ocorrência nos autos de origem.

### 5.3 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

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.

### **5.3.1 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).

### **5.3.2 Rotina**

Vide item 4.3.2 deste Manual.

## **5.4 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.

## 5.5 VISTA E CARGA DE AUTOS

### 5.5.1 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 ou etiqueta na última folha dos autos.

No carimbo ou etiqueta, 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.

Observar o que estabelece o artigo 107 do CPC:

**Art. 107** - O advogado tem direito a:

I - examinar, em cartório de fórum e secretaria de tribunal, mesmo sem procuração, autos de qualquer processo, independentemente da fase de tramitação, assegurados a obtenção de cópias e o registro de anotações, salvo na hipótese de segredo de justiça, nas quais apenas o advogado constituído terá acesso aos autos;

II - requerer, como procurador, vista dos autos de qualquer processo, pelo prazo de 5 (cinco) dias;

III - retirar os autos do cartório ou da secretaria, pelo prazo legal, sempre que neles lhe couber falar por determinação do juiz, nos casos previstos em lei.

§ 1º - Ao receber os autos, o advogado assinará carga em livro ou documento próprio.

§ 2º - Sendo o prazo comum às partes, os procuradores poderão retirar os autos somente em conjunto ou mediante prévio ajuste, por petição nos autos.

§ 3º - Na hipótese do § 2º, é lícito ao procurador retirar os autos para obtenção de cópias, pelo prazo de 2 (duas) a 6 (seis) horas, independentemente de ajuste e sem prejuízo da continuidade do prazo.

§ 4º - O procurador perderá no mesmo processo o direito a que se refere o § 3º se não devolver os autos tempestivamente, salvo se o prazo for prorrogado pelo juiz.

- a) ao Ministério Público oficiante no feito;
- b) ao perito designado nos autos, mediante autorização do juiz;

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 e carga devidamente formalizada.

### **5.5.2 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 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.

## 5.6 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 03 (três), comunicando a ocorrência ao juiz (Art. 233, §2 do CPC).

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 art. 234 do CPC.

### 5.6.1 Rotina

- a) verificar, diariamente, no sistema LIBRA, 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 do art. 234 do CPC;
- 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 baixa no sistema LIBRA.

## 5.7 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. 425 e 423 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.*

### 5.7.1 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, atentando para o disposto na Nota 12 da Lei Estadual nº 8.328/2015 (Regimento de Custas), a qual dispensa a cobrança de custas para autenticação de peças processuais em até quatro folhas;
- d) expedir certidão de autenticação, que poderá ser feita por meio de carimbo aposto na cópia de peças originais a ser autenticada, contendo a referência “Confere com o original”, em até 48 (quarenta e oito) horas.

## 5.8 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.

### 5.8.1 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, 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.

**Importante!** Antes de promover o encaminhamento dos autos ao arquivo, o diretor de secretaria deverá verificar se existem custas pendentes de pagamento. Na inexistência de custas ou despesas processuais a recolher, o processo poderá ser

*imediatamente arquivado. Havendo custas finais pendentes, o devedor deverá ser intimado para que promova o pagamento no prazo de 15 (quinze) dias. (Lei Estadual nº 8.328/2015, art. 46, § 4º).*

Obs: Atentar para o item que trata da inscrição em dívida ativa do estado.

## **6 DAS COMUNICAÇÕES DOS ATOS (CITAÇÃO E INTIMAÇÃO)**

### **6.1 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. 236 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. 203, §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 apostado 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.

## 6.2 CLASSIFICAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES DOS ATOS

### 6.2.1 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).

### 6.2.1.1 Rotina I (observação a nova redação do art. 272 e seguintes do CPC)

**Art. 272** - Quando não realizadas por meio eletrônico, consideram-se feitas as intimações pela publicação dos atos no órgão oficial.

§ 1º Os advogados poderão requerer que, na intimação a eles dirigida, figure apenas o nome da sociedade a que pertençam, desde que devidamente registrada na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2º Sob pena de nulidade, é indispensável que da publicação constem os nomes das partes e de seus advogados, com o respectivo número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, ou, se assim requerido, da sociedade de advogados.

§ 3º A grafia dos nomes das partes não deve conter abreviaturas.

§ 4º A grafia dos nomes dos advogados deve corresponder ao nome completo e ser a mesma que constar da procuração ou que estiver registrada na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 5º Constando dos autos pedido expresso para que as comunicações dos atos processuais sejam feitas em nome dos advogados indicados, o seu desatendimento implicará nulidade.

§ 6º A retirada dos autos do cartório ou da secretaria em carga pelo advogado, por pessoa credenciada a pedido do advogado ou da sociedade de advogados, pela Advocacia Pública, pela Defensoria Pública ou pelo Ministério Público implicará intimação de qualquer decisão contida no processo retirado, ainda que pendente de publicação.

§ 7º O advogado e a sociedade de advogados deverão requerer o respectivo credenciamento para a retirada de autos por preposto.

§ 8º A parte arguirá a nulidade da intimação em capítulo preliminar do próprio ato que lhe caiba praticar, o qual será tido por tempestivo se o vício for reconhecido.

§ 9º Não sendo possível a prática imediata do ato diante da necessidade de acesso prévio aos autos, a parte limitar-se-á a arguir a nulidade da intimação, caso em que o prazo será contado da intimação da decisão que a reconheça.

**Art. 273.** Se inviável a intimação por meio eletrônico e não houver na localidade publicação em órgão oficial, incumbirá ao escrivão ou chefe de secretaria intimar de todos os atos do processo os advogados das partes:

I - pessoalmente, se tiverem domicílio na sede do juízo;

II - por carta registrada, com aviso de recebimento, quando forem domiciliados fora do juízo.

### 6.2.1.2 Rotina II

- a) 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.

- b) 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.

## **6.2.2 Via comparecimento pessoal (no Balcão da Secretaria)**

### **6.2.2.1 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

***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) articulados pelo autor; e, ainda de que o requerido recebeu a contrafé;
- d) certificar a ocorrência nos autos, discriminando, no ato realizado, as advertências e indagações constantes do mandado de citação.

### 6.2.2.2 Intimação por Termo nos autos (arts. 274 e 1.003, §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.

### 6.2.2.3 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;
- d) gerar etiqueta no sistema LIBRA;
- e) juntar uma via do documento nos autos; e

f) entregar ao interessado, mediante recibo nos autos.

### **6.2.3 Via postal (Carta)**

A carta referida neste item não se confunde com as cartas (precatória, rogatória e de ordem) disciplinadas nos artigos 260/268 do CPC.

Aqui, a abordagem diz respeito à comunicação dos atos, citação ou intimação, por meio do correio, nos termos estabelecidos no art. 246 do CPC, exceto nas hipóteses relacionadas no art. 247: a) nas ações de estado, observado o disposto no art. 695, § 3º; 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. 273 e 274 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**

Recebida Petição Inicial, e não for o caso de indeferimento liminar e designada audiência de conciliação ou mediação, o Direito de Secretaria procederá com a confecção do ato de citação 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. (Vide exceção no art. 695, § 1º do CPC, referente as ações de família).

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 (Art. 242 do CPC).

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. 273, II e 274, 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.

Presumem-se válidas as intimações dirigidas ao endereço constante dos autos, ainda que não recebidas pessoalmente pelo interessado, se a modificação temporária ou definitiva não tiver sido devidamente comunicada ao juízo, fluindo os prazos a partir da juntada aos autos do comprovante de entrega da correspondência no primitivo endereço (Art. 274, § único do CPC).

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

I. 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.

II. confeccionado o documento, colher a assinatura do Juiz ou Diretor de Secretaria;

III. cadastrar no Sistema Libra;

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

IV. gerar etiqueta no Sistema LIBRA, se for o caso;

V. elaborar relatório de documentos expedidos;

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

VI. preencher o aviso de recebimento;

*Obs: 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.*

*Obs: 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.*

VII. extrair cópia da carta para juntada aos autos;

VIII. envelopar e carimbar;

*Obs: 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).*

IX. 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.*

#### **6.2.4 Via Oficial de Justiça**

A citação será feita por meio de oficial de justiça nas hipóteses previstas neste Código (Art. 247 do CPC) ou em lei, ou quando frustrada a citação pelo correio (Art. 249, 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. 250 do CPC):

O mandado que o oficial de justiça tiver de cumprir conterá:

I - os nomes do autor e do citando e seus respectivos domicílios ou residências;

II - a finalidade da citação, com todas as especificações constantes da petição inicial, bem como a menção do prazo para contestar, sob pena de revelia, ou para embargar a execução;

III - a aplicação de sanção para o caso de descumprimento da ordem, se houver;

IV - se for o caso, a intimação do citando para comparecer, acompanhado de advogado ou de defensor público, à audiência de conciliação ou de mediação, com a menção do dia, da hora e do lugar do comparecimento (art. 334 e seguintes do CPC);

V - a cópia da petição inicial, do despacho ou da decisão que deferir tutela provisória;

VI - a assinatura do escrivão ou do chefe de secretaria e a declaração de que o subscreve por ordem do juiz.

(Vide atos ordinatórios: Provimento nº006/2006- CJRMB ou 006/2009-CJCI).

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 pôs no mandado. Deverá constar, ainda, da certidão a ser criteriosamente expedida pelo oficial de justiça, se o réu recebeu ou recusou a contrafé. (Art. 251 do CPC).

Nas comarcas contíguas de fácil comunicação e nas que se situem na mesma região metropolitana, o oficial de justiça poderá efetuar, em qualquer delas, citações, intimações, notificações, penhoras e quaisquer outros atos executivos. (Art. 255 do CPC).

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

#### **b) Citação por Hora Certa (art. 252/229 do CPC)**

Quando, por duas vezes, o oficial de justiça houver procurado o citando 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 útil imediato, voltará a fim de efetuar a citação, na hora que designar (art. 252 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, seção ou subseção judiciária.

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, executado ou interessado, no prazo de 10 dias, contados da data da juntada do mandado nos autos, carta, telegrama ou correspondência eletrônica, dando-lhe de tudo ciência (art. 254 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. 231, 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. 72, II do CPC).

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

- I. 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.
- II. confeccionado o documento, colher a assinatura do Juiz ou Diretor de Secretaria;
- III. cadastrar no Sistema Libra, se for o caso;
- IV. gerar etiqueta no Sistema LIBRA, se for o caso;
- V. juntar uma cópia no bojo dos autos do processo;

- **Havendo Central de Mandados**

- VI. encaminhar para a central de mandados, fisicamente e no sistema;
- VII. gerar relatório no sistema LIBRA, o qual servirá de protocolo e deverá ser arquivado em pasta própria, substituindo o Livro de Cargas à Central de Mandados;
- VIII. 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**

- IX. emitir relatório de remessa;
- X. gerar relatório no sistema LIBRA, o qual servirá de protocolo e deverá ser arquivado em pasta própria, substituindo o Livro de Cargas à Central de Mandados;
- XI. 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;
- XII. 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
- XIII. 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).

## **6.2.5 Via Edital (Art. 256/258 do CPC)**

### **6.2.5.1 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.

#### **a) 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 citado e nos casos expressos em lei (art. 256 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:

- I. à Defensoria Pública, por meio de ato ordinatório, para fins da curadoria especial prevista no art. 72º, II, do CPC; ou
- II. 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.

- III. Dos requisitos do edital (art. 257 do CPC): O edital deverá conter:

I - a afirmação do autor ou a certidão do oficial informando a presença das circunstâncias autorizadoras;

II - a publicação do edital na rede mundial de computadores, no sítio do respectivo tribunal e na plataforma de editais do Conselho Nacional de Justiça, que deve ser certificada nos autos;

III - a determinação, pelo juiz, do prazo, que variará entre 20 (vinte) e 60 (sessenta) dias, fluindo da data da publicação única ou, havendo mais de uma, da primeira;

IV - a advertência de que será nomeado curador especial em caso de revelia.

Parágrafo único - O juiz poderá determinar que a publicação do edital seja feita também em jornal local de ampla circulação ou por outros meios, considerando as peculiaridades da comarca, da seção ou da subseção judiciárias.

### **Rotina:**

Deverá ainda conter:

- a) O nome do autor e do citando, bem como os respectivos domicílios ou residência quando for o caso;
- b) A finalidade da citação, com todas as especificações da petição inicial;
- c) O dia, a hora e lugar do comparecimento, se for o caso;
- d) O prazo para defesa e assinatura do Diretor de Secretaria e a declaração de que o subscreve por ordem do Juiz.

### **b) Da publicação**

O art. 257, II do CPC, determina a publicação do edital na rede mundial de computadores, no sítio do respectivo tribunal e na plataforma de editais do Conselho Nacional de Justiça, que deve ser certificada nos autos. E o § único, determina ainda, O juiz poderá determinar que a publicação do edital seja feita também em jornal local de ampla circulação ou por outros meios, considerando as peculiaridades da comarca, da seção ou da subseção judiciárias.

O prazo do edital variará entre 20 (vinte) e 60 (sessenta) dias (art. 257, III do CPC) conforme determinação judicial, correndo da data da primeira publicação.

Em caso de circunstâncias do § único do art. 257 do CPC, havendo determinação judicial, a afixação do edital no átrio do Fórum deve ser certificada nos autos pelo Diretor de Secretaria ou seu substituto.

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 (art. 257, II do CPC), mencionando as datas das respectivas publicações (Fórum, e-DJTJ/PA e jornal local) e a página do DJe.

#### 6.2.5.2 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.

#### 6.2.6 Via requisição por Carta - De Ordem/Rogatória/Precatória (arts. 260/268 do CPC)

##### 6.2.6.1 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. 237 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. 260/268 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.

#### 6.2.6.2 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 (art. 237, I, CPC).

##### **b) Carta Rogatória (arts. 237, II, 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 são os elencados nos arts. 260/261, observando-se ainda as disposições dos arts. 262/268 do CPC.

##### **c) Carta Precatória (arts. 260/268 do NCPC 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 pelo juiz, e serão instruídas com a documentação prevista no art. 260 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. 267 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 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.

### 6.2.6.3 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;

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

c) cadastrar no sistema LIBRA;

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

e) elaborar relatório de documentos expedidos;

f) preencher o aviso de recebimento;

*Obs: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.

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

### 6.2.6.4 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;

*Obs: 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:
  - I. comunicará o fato ao juízo deprecante, mediante ofício, para as providências de regularização; e
  - II. a carta permanecerá na secretaria pelo prazo de 30 (trinta) dias;
  - III. g3) e 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;
- k) todos os documentos expedidos devem ter suas cópias juntadas nos autos;
- l) 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);
- m) realizado o ato deprecado, os autos da carta serão encaminhados ao juiz para despacho, caso ainda não haja determinação de devolução ao juízo deprecante;

Obs: 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 e, em seguida, promover a devolução da carta precatória ao juízo deprecante.

## 7 DOS PRAZOS E SUA CONTAGEM (arts. 218/232 do CPC)

### 7.1 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. 218 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.

### 7.2 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. No entanto, a exceção legal autoriza ao juiz prorrogar quaisquer prazos em hipótese de comarcas onde o transporte é difícil, POR ATÉ 02 (dois) meses (art. 222 do CPC). 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.

### 7.3 CONTAGEM DOS PRAZOS

Os prazos, desde iniciados, são contínuos e não se interrompem em feriados ou ausência de expediente forense. No entanto, nos termos do art. 220 do CPC, o curso dos prazos será suspenso no período de 20 de dezembro a 20 de janeiro e o que lhe sobejar recomeçará a correr do primeiro dia útil seguinte ao encerramento do período (art. 220 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. 224 e 230, 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. 231, do CPC):

**Art. 231** - Salvo disposição em sentido diverso, considera-se dia do começo do prazo:

- I - a data de juntada aos autos do aviso de recebimento, quando a citação ou a intimação for pelo correio;
- II - a data de juntada aos autos do mandado cumprido, quando a citação ou a intimação for por oficial de justiça;
- III - a data de ocorrência da citação ou da intimação, quando ela se der por ato do escrivão ou do chefe de secretaria;
- IV - o dia útil seguinte ao fim da dilação assinada pelo juiz, quando a citação ou a intimação for por edital;

V - o dia útil seguinte à consulta ao teor da citação ou da intimação ou ao término do prazo para que a consulta se dê, quando a citação ou a intimação for eletrônica;

VI - a data de juntada do comunicado de que trata o art. 232 ou, não havendo esse, a data de juntada da carta aos autos de origem devidamente cumprida, quando a citação ou a intimação se realizar em cumprimento de carta;

VII - a data de publicação, quando a intimação se der pelo Diário da Justiça impresso ou eletrônico;

VIII - o dia da carga, quando a intimação se der por meio da retirada dos autos, em carga, do cartório ou da secretaria.

§ 1º - Quando houver mais de um réu, o dia do começo do prazo para contestar corresponderá à última das datas a que se referem os incisos I a VI do caput.

§ 2º - Havendo mais de um intimado, o prazo para cada um é contado individualmente.

§ 3º - Quando o ato tiver de ser praticado diretamente pela parte ou por quem, de qualquer forma, participe do processo, sem a intermediação de representante judicial, o dia do começo do prazo para cumprimento da determinação judicial corresponderá à data em que se der a comunicação.

§ 4º - Aplica-se o disposto no inciso II do caput à citação com hora certa.

**Atenção:** 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 dobro, ressalvado o prazo próprio para o Ministério Público, §2º do art. 180 do CPC;
- 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
- Os litisconsortes que tiverem diferentes procuradores, de escritórios de advocacia distintos, terão prazos contados em dobro para todas as suas manifestações, em qualquer
- juízo ou tribunal, independentemente de requerimento.
- Cessa a contagem do prazo em dobro se, havendo apenas 2 (dois) réus, é oferecida
- defesa por apenas um deles.
- Não se aplica o disposto no caput aos processos em autos eletrônicos.

#### 7.4 CONTAGEM DOS PRAZOS PARA O JUIZ E SERVENTUÁRIO

O prazo legal para o juiz proferir despachos de expediente é de 05 (cinco) dias, 10 (dez) dias para decisões e 30 (trinta) dias para sentenças (art. 226, CPC).

Para os servidores/serventuários, o prazo para a remessa dos autos conclusos ao juiz é de 24 (vinte e quatro) horas e de 05 (cinco) dias – art. 228, do CPC, 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.

#### 7.5 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 03 (três) dias (art. 234, § 2º do CPC), 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 art. 234 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 03 (três) dias (art. 234, § 2º do CPC) 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.

## **8 DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO**

### **8.1 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, 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.

O Código de Processo Civil em vigor prevê que todas as ações que tratem de direitos dos quais as partes possam dispor, o Juiz deverá realizar uma audiência de conciliação antes da apresentação de defesa pelo citado.

Somente com o encerramento da audiência, não tendo havido transação, terá início o prazo para contestação (art. 335, I do CPC). A audiência não será realizada se o autor e o citado manifestarem expressamente o desinteresse na composição consensual ou se não for admitida a autocomposição (art. 334, § 4º I e II do CPC). O autor deverá indicar, na petição inicial, seu desinteresse na autocomposição, e o citado deverá fazê-lo, por petição, apresentada com 10 (dez) dias de antecedência, contados da data da audiência.

## 8.2 DA AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO

**Art. 334 do CPC:** Se a petição inicial preencher os requisitos essenciais e não for o caso de improcedência liminar do pedido, o juiz designará audiência de conciliação ou de mediação com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, devendo ser citado o réu com pelo menos 20 (vinte) dias de antecedência.

§ 1º - O conciliador ou mediador, onde houver, atuará necessariamente na audiência de conciliação ou de mediação, observando o disposto neste Código, bem como as disposições da lei de organização judiciária;

§ 2º - Poderá haver mais de uma sessão destinada à conciliação e à mediação, não podendo exceder a 2 (dois) meses da data de realização da primeira sessão, desde que necessárias à composição das partes.

§ 3º - A intimação do autor para a audiência será feita na pessoa de seu advogado.

§ 4º - A audiência não será realizada:

I - se ambas as partes manifestarem, expressamente, desinteresse na composição consensual;

II - quando não se admitir a autocomposição.

§ 5º - O autor deverá indicar, na petição inicial, seu desinteresse na autocomposição, e o réu deverá fazê-lo, por petição, apresentada com 10 (dez) dias de antecedência, contados da data da audiência.

§ 6º - Havendo litisconsórcio, o desinteresse na realização da audiência deve ser manifestado por todos os litisconsortes.

§ 7º - A audiência de conciliação ou de mediação pode realizar-se por meio eletrônico, nos termos da lei.

§ 8º - O não comparecimento injustificado do autor ou do réu à audiência de conciliação é considerado ato atentatório à dignidade da justiça e será sancionado com multa de até dois por cento da vantagem econômica pretendida ou do valor da causa, revertida em favor da União ou do Estado.

§ 9º - As partes devem estar acompanhadas por seus advogados ou defensores públicos.

§ 10º - A parte poderá constituir representante, por meio de procuração específica, com poderes para negociar e transigir;

§ 11º - A autocomposição obtida será reduzida a termo e homologada por sentença.

§ 12º - A pauta das audiências de conciliação ou de mediação será organizada de modo a respeitar o intervalo mínimo de 20 (vinte) minutos entre o início de uma e o início da seguinte.

**Rotina:**

Nos termos da Resolução nº. 125/2010, alterada pela Emenda nº 2 de 2016 do CNJ e Resolução nº. 011/2013 do TJPA, o NUPEMEC (Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos), com sede no Fórum Cível, Praça Felipe Patroni s/n, 1º andar, Bairro da Cidade Velha, Email: [nupemecpa@tjpa.jus.br](mailto:nupemecpa@tjpa.jus.br) Telefone: (91) 3205-2746 ([www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Mediacao-e-Conciliacao-%28NUPEMEC%29/69239-NUPEMEC.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Mediacao-e-Conciliacao-%28NUPEMEC%29/69239-NUPEMEC.xhtml)), tem como competência planejar e instituir a política judiciária de tratamento adequado aos conflitos de interesses, tendo ainda como uma de suas atribuições promover a capacitação, terinamento e atualização de magistrados, servidores, conciliadores e mediadores (voluntários), regulamentando a seleção, admissão e desligamento de conciliadores e mediadores, mantendo cadastro de voluntários aptos.

**8.3 DOS CONCILIADORES E MEDIADORES, arts 165/173 do CPC:**

**Art. 165** - Os tribunais criarão centros judiciários de solução consensual de conflitos, responsáveis pela realização de sessões e audiências de conciliação e mediação e pelo desenvolvimento de programas destinados a auxiliar, orientar e estimular a autocomposição.

§ 1º - A composição e a organização dos centros serão definidas pelo respectivo tribunal, observadas as normas do Conselho Nacional de Justiça.

§ 2º - O conciliador, que atuará preferencialmente nos casos em que não houver vínculo anterior entre as partes, poderá sugerir soluções para o litígio, sendo vedada a utilização de qualquer tipo de constrangimento ou intimidação para que as partes conciliem.

§ 3º - O mediador, que atuará preferencialmente nos casos em que houver vínculo anterior entre as partes, auxiliará aos interessados a compreender as questões e os interesses em conflito, de modo que eles possam, pelo restabelecimento da comunicação, identificar, por si próprios, soluções consensuais que gerem benefícios mútuos.

**Art. 166** - A conciliação e a mediação são informadas pelos princípios da independência, da imparcialidade, da autonomia da vontade, da confidencialidade, da oralidade, da informalidade e da decisão informada.

§ 1º - A confidencialidade estende-se a todas as informações produzidas no curso do procedimento, cujo teor não poderá ser

utilizado para fim diverso daquele previsto por expressa deliberação das partes.

§ 2º - Em razão do dever de sigilo, inerente às suas funções, o conciliador e o mediador, assim como os membros de suas equipes, não poderão divulgar ou depor acerca de fatos ou elementos oriundos da conciliação ou da mediação.

§ 3º - Admite-se a aplicação de técnicas negociais, com o objetivo de proporcionar ambiente favorável à autocomposição.

§ 4º - A mediação e a conciliação serão regidas conforme a livre autonomia dos interessados, inclusive no que diz respeito à definição das regras procedimentais.

**Art. 167** - Os conciliadores, os mediadores e as câmaras privadas de conciliação e mediação serão inscritos em cadastro nacional e em cadastro de tribunal de justiça ou de tribunal regional federal, que manterá registro de profissionais habilitados, com indicação de sua área profissional.

§ 1º - Preenchendo o requisito da capacitação mínima, por meio de curso realizado por entidade credenciada, conforme parâmetro curricular definido pelo Conselho Nacional de Justiça em conjunto com o Ministério da Justiça, o conciliador ou o mediador, com o respectivo certificado, poderá requerer sua inscrição no cadastro nacional e no cadastro de tribunal de justiça ou de tribunal regional federal.

§ 2º - Efetivado o registro, que poderá ser precedido de concurso público, o tribunal remeterá ao diretor do foro da comarca, seção ou subseção judiciária onde atuará o conciliador ou o mediador os dados necessários para que seu nome passe a constar da respectiva lista, a ser observada na distribuição alternada e aleatória, respeitado o princípio da igualdade dentro da mesma área de atuação profissional.

§ 3º - Do credenciamento das câmaras e do cadastro de conciliadores e mediadores constarão todos os dados relevantes para a sua atuação, tais como o número de processos de que participou, o sucesso ou insucesso da atividade, a matéria sobre a qual versou a controvérsia, bem como outros dados que o tribunal julgar relevantes.

§ 4º - Os dados colhidos na forma do § 3º serão classificados sistematicamente pelo tribunal, que os publicará, ao menos anualmente, para conhecimento da população e para fins estatísticos e de avaliação da conciliação, da mediação, das câmaras privadas de conciliação e de mediação, dos conciliadores e dos mediadores.

§ 5º - Os conciliadores e mediadores judiciais cadastrados na forma do caput, se advogados, estarão impedidos de exercer a advocacia nos juízos em que desempenhem suas funções.

§ 6º - O tribunal poderá optar pela criação de quadro próprio de conciliadores e mediadores, a ser preenchido por concurso público de provas e títulos, observadas as disposições deste Capítulo.

**Art. 168** - As partes podem escolher, de comum acordo, o conciliador, o mediador ou a câmara privada de conciliação e de mediação.

§ 1º - O conciliador ou mediador escolhido pelas partes poderá ou não estar cadastrado no tribunal.

§ 2º - Inexistindo acordo quanto à escolha do mediador ou conciliador, haverá distribuição entre aqueles cadastrados no registro do tribunal, observada a respectiva formação.

§ 3º - Sempre que recomendável, haverá a designação de mais de um mediador ou conciliador.

**Art. 169** - Ressalvada a hipótese do art. 167, § 6º, o conciliador e o mediador receberão pelo seu trabalho remuneração prevista em tabela fixada pelo tribunal, conforme parâmetros estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça.

§ 1º - A mediação e a conciliação podem ser realizadas como trabalho voluntário, observada a legislação pertinente e a regulamentação do tribunal.

§ 2º - Os tribunais determinarão o percentual de audiências não remuneradas que deverão ser suportadas pelas câmaras privadas de conciliação e mediação, com o fim de atender aos processos em que deferida a gratuidade da justiça, como contrapartida de seu credenciamento.

**Art. 170** - No caso de impedimento, o conciliador ou mediador o comunicará imediatamente, de preferência por meio eletrônico, e devolverá os autos ao juiz do processo ou ao coordenador do centro judiciário de solução de conflitos, devendo este realizar nova distribuição.

Parágrafo único - Se a causa de impedimento for apurada quando já iniciado o procedimento, a atividade será interrompida, lavrando-se ata com relatório do ocorrido e solicitação de distribuição para novo conciliador ou mediador.

**Art. 171** - No caso de impossibilidade temporária do exercício da função, o conciliador ou mediador informará o fato ao centro, preferencialmente por meio eletrônico, para que, durante o período em que perdurar a impossibilidade, não haja novas distribuições

**Art. 172** - O conciliador e o mediador ficam impedidos, pelo prazo de 1 (um) ano, contado do término da última audiência em que atuaram, de assessorar, representar ou patrocinar qualquer das partes.

**Art. 173** - Será excluído do cadastro de conciliadores e mediadores aquele que:

I - agir com dolo ou culpa na condução da conciliação ou da mediação sob sua responsabilidade ou violar qualquer dos deveres decorrentes do art. 166, §§ 1º e 2º;

II - atuar em procedimento de mediação ou conciliação, apesar de impedido ou suspeito.

§ 1º - Os casos previstos neste artigo serão apurados em processo administrativo.

§ 2º - O juiz do processo ou o juiz coordenador do centro de conciliação e mediação, se houver, verificando atuação inadequada do mediador ou conciliador, poderá afastá-lo de suas atividades por até 180 (cento e oitenta) dias, por decisão fundamentada, informando o fato imediatamente ao tribunal para instauração do respectivo processo administrativo.

### **Importante! Rotina nas ações de família**

*Deverão ser empreendidos, nas AÇÕES DE FAMÍLIA, esforços para a solução consensual da controvérsia e o juiz poderá dispor do auxílio de profissionais de outras áreas para a realização de mediação e conciliação*

*O mandado de citação do réu, nas ações de família, conterá apenas os dados necessários à audiência de mediação e conciliação, devendo estar desacompanhado de cópia da petição inicial, visando facilitar a solução consensual da demanda, com o auxílio de um terceiro imparcial, o mediador.*

#### **Previsão legal:**

**Art. 693** - As normas deste Capítulo aplicam-se aos processos contenciosos de divórcio, separação, reconhecimento e extinção de união estável, guarda, visitação e filiação.

Parágrafo único - A ação de alimentos e a que versar sobre interesse de criança ou de adolescente observarão o procedimento previsto em legislação específica, aplicando-se, no que couber, as disposições deste Capítulo.

**Art. 694** - Nas ações de família, todos os esforços serão empreendidos para a solução consensual da controvérsia, devendo o juiz dispor do auxílio de profissionais de outras áreas de conhecimento para a mediação e conciliação.

Parágrafo único - A requerimento das partes, o juiz pode determinar a suspensão do processo enquanto os litigantes se submetem a mediação extrajudicial ou a atendimento multidisciplinar.

**Art. 695** - Recebida a petição inicial e, se for o caso, tomadas as providências referentes à tutela provisória, o juiz ordenará a citação do réu para comparecer à audiência de mediação e conciliação, observado o disposto no art. 694.

§ 1º - O mandado de citação conterá apenas os dados necessários à audiência e deverá estar desacompanhado de cópia da petição inicial, assegurado ao réu o direito de examinar seu conteúdo a qualquer tempo.

§ 2º - A citação ocorrerá com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data designada para a audiência.

§ 3º - A citação será feita na pessoa do réu.

§ 4º - Na audiência, as partes deverão estar acompanhadas de seus advogados ou de defensores públicos.

**Art. 696** - A audiência de mediação e conciliação poderá dividir-se em tantas sessões quantas sejam necessárias para viabilizar a solução consensual, sem prejuízo de providências jurisdicionais para evitar o perecimento do direito.

**Art. 697** - Não realizado o acordo, passarão a incidir, a partir de então, as normas do procedimento comum, observado o art. 335.

**Art. 698** - Nas ações de família, o Ministério Público somente intervirá quando houver interesse de incapaz e deverá ser ouvido previamente à homologação de acordo.

**Art. 699** - Quando o processo envolver discussão sobre fato relacionado a abuso ou a alienação parental, o juiz, ao tomar o depoimento do incapaz, deverá estar acompanhado por especialista.

## 8.4 CONTESTAÇÃO OU RECONVENÇÃO (arts. 335/342 e 343 do CPC)

**Art. 335** - O réu poderá oferecer contestação, por petição, no prazo de 15 (quinze) dias, cujo termo inicial será a data:

I - da audiência de conciliação ou de mediação, ou da última sessão de conciliação, quando qualquer parte não comparecer ou, comparecendo, não houver autocomposição;

II - do protocolo do pedido de cancelamento da audiência de conciliação ou de mediação apresentado pelo réu, quando ocorrer a hipótese do art. 334, § 4º, inciso I;

III - prevista no art. 231, de acordo com o modo como foi feita a citação, nos demais casos.

§ 1º - No caso de litisconsórcio passivo, ocorrendo a hipótese do art. 334, § 6º, o termo inicial previsto no inciso II será, para cada um dos réus, a data de apresentação de seu respectivo pedido de cancelamento da audiência.

§ 2º - Quando ocorrer a hipótese do art. 334, § 4º, inciso II, havendo litisconsórcio passivo e o autor desistir da ação em relação a réu ainda não citado, o prazo para resposta correrá da data de intimação da decisão que homologar a desistência.

## 8.5 SE HOUVER CONTESTAÇÃO E/OU RECONVENÇÃO

***Importante!*** Reconvenção recolhe custas iniciais na forma do art. 21 do Regimento de Custas, conforme devidamente informado na Nota 11, III da Lei 8.328/2015. O comprovante de quitação das custas de Reconvenção deve ser apresentado no momento do protocolo da Contestação e/ou Reconvenção. Não tendo sido pagas as custas iniciais da Reconvenção, o diretor de secretaria deve aguardar a juntada do comprovante do pagamento das custas pelo prazo de 15 (quinze) dias (art. 290 CPC). Somente após a juntada do comprovante de pagamento das custas ou após certificar que as mesmas não foram pagas, o processo será encaminhado ao Juiz do feito para as providências cabíveis.

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

- a) 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;
- b) encaminhar a petição de contestação ou reconvenção ao juízo competente;
- c) no juízo competente, o Diretor de Secretaria ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade promoverá todas as anotações pertinentes no sistema LIBRA, 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;
- d) 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. 335 e 231 do CPC. Nesse prazo, o réu poderá apresentar sua reconvenção, na forma do art. 343 do CPC, todavia, ainda que a apresentação seja simultânea à contestação (art. 343 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. 337 do CPC, ou se for o caso previsto nos arts. 350 e 351 do mesmo diploma processual (Vide atos ordinatórios: Provimento nº 006/2006-CJRMB ou 006/2009-CJCI);
- 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.

#### **8.5.1 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.

## 8.6 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. 351/352 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. 354 e 355 do CPC), as providências subseqüente 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.

**Atenção:**

**Art. 357 do CPC-** Não ocorrendo nenhuma das hipóteses deste Capítulo, deverá o juiz, em decisão de saneamento e de organização do processo:

I - resolver as questões processuais pendentes, se houver;

II - delimitar as questões de fato sobre as quais recairá a atividade probatória, especificando os meios de prova admitidos;

III - definir a distribuição do ônus da prova, observado o art. 373;

IV - delimitar as questões de direito relevantes para a decisão do mérito;

V - designar, se necessário, audiência de instrução e julgamento.

§ 1º - Realizado o saneamento, as partes têm o direito de pedir esclarecimentos ou solicitar ajustes, no prazo comum de 5 (cinco) dias, findo o qual a decisão se torna estável.

§ 2º - As partes podem apresentar ao juiz, para homologação, delimitação consensual das questões de fato e de direito a que se referem os incisos II e IV, a qual, se homologada, vincula as partes e o juiz.

§ 3º - Se a causa apresentar complexidade em matéria de fato ou de direito, deverá o juiz designar audiência para que o saneamento seja feito em cooperação com as partes, oportunidade em que o juiz, se for o caso, convidará as partes a integrar ou esclarecer suas alegações.

§ 4º - Caso tenha sido determinada a produção de prova testemunhal, o juiz fixará prazo comum não superior a 15 (quinze) dias para que as partes apresentem rol de testemunhas.

§ 5º - Na hipótese do § 3º, as partes devem levar, para a audiência prevista, o respectivo rol de testemunhas.

§ 6º - O número de testemunhas arroladas não pode ser superior a 10 (dez), sendo 3 (três), no máximo, para a prova de cada fato.

§ 7º - O juiz poderá limitar o número de testemunhas levando em conta a complexidade da causa e dos fatos individualmente considerados.

§ 8º - Caso tenha sido determinada a produção de prova pericial, o juiz deve observar o disposto no art. 465 e, se possível, estabelecer, desde logo, calendário para sua realização.

§ 9º - As pautas deverão ser preparadas com intervalo mínimo de 1 (uma) hora entre as audiências.

**8.7 DAS PROVAS**

As provas constituem-se em:

**8.7.1 Depoimento pessoal (arts. 385/388 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.

#### **8.7.2 Confissão (arts. 389/395 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.

#### **8.7.3 Exibição de documento ou coisa (arts. 396/404 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.

#### **8.7.4 Documental (arts. 405/429 do CPC)**

A prova documental deve vir acompanhando a petição inicial (art. 320 do CPC) ou a contestação (art. 335 do CPC), se for indispensável à propositura da ação ou à defesa do réu (art. 434 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 (Art. 435 do CPC):

- 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. 423e 425 do CPC).

#### **8.7.5 Testemunhal (arts. 442/463 do CPC)**

A prova testemunhal é sempre admissível, não dispondo a lei de modo diverso (art. 442 do CPC).

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 15 (quinze) dias antes da audiência.

As partes devem oferecer no máximo 10 (dez) testemunhas (art. 357, § 6º do CPC).

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.

#### **8.7.6 Pericial (arts. 464/480 do CPC)**

A prova pericial consiste em vistoria ou avaliação e será realizada por perito nomeado pelo juiz, com prazo fixado para a entrega do respectivo laudo.

Deferida a produção da prova pericial, o Diretor de Secretaria ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade deverá, em cumprimento ao despacho do juiz, promover a intimação das partes e/ou seus procuradores para a indicação de assistente técnico e apresentação de quesitos, sem prejuízo da possibilidade de apresentação de quesitos suplementares durante a diligência.

Cumprida a diligência anterior, o Diretor de Secretaria ou o servidor encarregado sob sua responsabilidade deverá cientificar o perito a fim de que o mesmo possa indicar a data e o local da perícia.

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 15 (quinze) 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, bem como emitir o relatório informatizado da remessa do feito, substituindo-se o livro de carta para esse fim.

### **Previsão legal:**

**Art. 465** - O juiz nomeará perito especializado no objeto da perícia e fixará de imediato o prazo para a entrega do laudo.

§ 1º - Incumbe às partes, dentro de 15 (quinze) dias contados da intimação do despacho de nomeação do perito:

- I - arguir o impedimento ou a suspeição do perito, se for o caso;
- II - indicar assistente técnico;
- III - apresentar quesitos.

§ 2º - Ciente da nomeação, o perito apresentará em 5 (cinco) dias:

- I - proposta de honorários;
- II - currículo, com comprovação de especialização;
- III - contatos profissionais, em especial o endereço eletrônico, para onde serão dirigidas as intimações pessoais.

§ 3º - As partes serão intimadas da proposta de honorários para, querendo, manifestar-se no prazo comum de 5 (cinco) dias, após o que o juiz arbitrará o valor, intimando-se as partes para os fins do art. 95.

§ 4º - O juiz poderá autorizar o pagamento de até cinquenta por cento dos honorários arbitrados a favor do perito no início dos trabalhos, devendo o remanescente ser pago apenas ao final, depois de entregue o laudo e prestados todos os esclarecimentos necessários.

§ 5º - Quando a perícia for inconclusiva ou deficiente, o juiz poderá reduzir a remuneração inicialmente arbitrada para o trabalho.

§ 6º - Quando tiver de realizar-se por carta, poder-se-á proceder à nomeação de perito e à indicação de assistentes técnicos no juízo ao qual se requisitar a perícia.

**Rotina:**

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

**8.7.7 Inspeção judicial (arts. 481/484 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.

## 8.8 AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO E JULGAMENTO (Art. 358/368 do CPC)

### 8.8.1 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. 189 do CPC).

**Art. 189** - Os atos processuais são públicos, todavia tramitam em segredo de justiça os processos:

I - em que o exija o interesse público ou social;

II - que versem sobre casamento, separação de corpos, divórcio, separação, união estável, filiação, alimentos e guarda de crianças e adolescentes;

III - em que constem dados protegidos pelo direito constitucional à intimidade;

IV - que versem sobre arbitragem, inclusive sobre cumprimento de carta arbitral, desde que a confidencialidade estipulada na arbitragem seja comprovada perante o juízo.

§ 1º - O direito de consultar os autos de processo que tramite em segredo de justiça e de

Pedir certidões de seus atos é restrito às partes e aos seus procuradores.

§ 2º - O terceiro que demonstrar interesse jurídico pode requerer ao juiz certidão do dispositivo da sentença, bem como de inventário e de partilha resultantes de divórcio ou separação.

***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 (art. 3º, § 2º e § 3º e art. 359 do CPC).

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) minutos, a critério do juiz. Esses debates poderão ser substituídos por memoriais, mediante deliberação do juiz (art. 464 do CPC).

Nos termos do art. 464, § 2º do CPC, se a causa apresentar questões complexas de fato ou de direito, o debate oral poderá ser substituído por razões finais escritas em prazos sucessivos de 15 (quinze) dias, assegurada a vistas dos arautos.

Concluída a fase dos debates, o juiz proferirá sentença desde logo ou no prazo de 30 (trinta) dias (art. 366 do CPC), não sem antes conferir se existem custas finais pendentes. Caso tenham sido substituídos por razões finais, 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.

A audiência poderá ser gravada integralmente em imagem e em áudio, em meio digital ou analógico, desde que assegure o rápido acesso das partes e dos órgãos julgadores, observada a legislação específica. (art. 367, § 5º do CPC).

A gravação a que se refere o § 5º do dispositivo acima também pode ser realizada diretamente por qualquer das partes, independente de qualquer autorização judicial.

### 8.8.2 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;

## 8.8 SENTENÇA

### 8.9.1 Considerações gerais

A sentença é o pronunciamento por meio do qual o Juiz, com fundamento nos arts. 485 e 487 do CPC, põe fim à fase cognitiva do procedimento comum, bem como extingue a execução (art. 203, §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, 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.

***Importante!*** O diretor de secretaria, antes da conclusão dos autos para sentença, sob pena de responsabilidade, ressalvadas as hipóteses de assistência judiciária e isenções legais, deverá tramitar o processo à unidade de arrecadação competente para que esta elabore a conta de custas finais ou certifique a regularidade do recolhimento das custas processuais relativas aos atos até então praticados. Na hipótese de pendência de pagamento das custas processuais, após a realização da conta de custas finais, o diretor de secretaria providenciará a intimação do autor para pagamento do respectivo boleto. As custas correspondentes à intimação já estão inclusas no cálculo das custas finais.

### 8.9.2 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.
- d) certificar o cumprimento dos atos processuais determinados na parte dispositiva da sentença;

**Importante!** *O prazo para recurso de apelação é de 15 dias, a contar da intimação – art. 1.003, § 5º do CPC - observado o cômputo relativo à Fazenda Pública, Ministério Público, Defensoria Pública e outras hipóteses legais (item 6.3).*

- e) certificar o trânsito em julgado formal da sentença, considerando os prazos recursais;
- f) caso não haja a interposição de recurso voluntário, não sendo hipótese de duplo grau de jurisdição (art. 496 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.
- 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;
- 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. 1.007 do CPC) e, em qualquer caso, submeter os autos conclusos ao juiz para despacho;

## 8.9 RECURSO DE APELAÇÃO

### 8.10.1 Considerações gerais

A apelação configura o meio próprio para se recorrer de uma sentença nos moldes dos arts. 485 e 487 do CPC e art. 203, §1º, do CPC e deve ser manejada pela parte vencida no prazo de 15 (quinze) dias a contar da sua intimação da sentença (arts. 1.003, § 5º e 1.009 do CPC).

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

### 8.10.2 Rotina

- a) a petição será protocolizada no serviço de Protocolo;
- 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 juntada da petição do recurso nos autos;
- d) verificar se houve recolhimento do preparo, certificando a ocorrência nos autos (art. 1.007 do CPC);
- e) certificar a tempestividade do oferecimento do recurso (art. 1.003, § 5º do CPC);
- f) o Diretor de Secretaria deverá promover a intimação da parte recorrida, por seu advogado, para que apresente as contrarrazões, no prazo de 15 dias (art. 1.003, § 5º e 1.010, § 1º do CPC);
- g) decorrido o prazo e apresentada a petição de contrarrazões, o Diretor de Secretaria promoverá a sua juntada nos autos e certificará sua tempestividade;
- h) em seguida o Diretor de Secretaria fará conclusão dos autos ao Juiz para determinar a remessa dos autos ao Tribunal de Justiça,

fisicamente e pelo sistema, por meio do setor de correspondência ou correios ou, ainda, pela via “mãos rápidas”. (art. 1.010, § 3º do CPC).

- i) após as formalidades previstas nos § 1º e 2º do art. 1.010 do CPC, os autos serão remetidos ao Tribunal pelo Juiz independentemente de Juízo de Admissibilidade;

#### **8.10.2 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;
- 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.

***Importante!*** Antes de promover o encaminhamento dos autos ao arquivo, o diretor de secretaria deverá verificar se existem custas pendentes de pagamento. Na inexistência de custas ou despesas processuais a recolher, o processo poderá ser imediatamente arquivado. Havendo custas finais pendentes, o devedor deverá ser intimado para que promova o pagamento no prazo de 15 (quinze) dias. Atentar para o item que trata da inscrição em dívida ativa do estado.

**Atenção!** Em caso de desarquivamento de processo, observar o disposto no art. 56 da lei 8.328/2015 que condiciona o atendimento de requerimento e/ou a expedição de documentos à quitação das custas finais, quando ainda pendentes.