

INSTRUÇÃO CONJUNTA Nº 001/2012-CJRMB/CJCI

Implanta Guia Prático de Processo Civil –
Rito Ordinário – Conceitos e definições de
Organização,
Processo, Procedimento, Uniformização de
Documentos e Modelos.

As Excelentíssimas Senhoras **Desembargadora DAHIL PARAENSE DE SOUZA**, Corregedora da Justiça da Região Metropolitana de Belém e **Desembargadora MARIA DE NAZARÉ SILVA GOUVEIA DOS SANTOS**, Corregedora da Justiça das Comarcas do Interior, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO que compete às Corregedorias fiscalizar, superintender e orientar todos os serviços que digam respeito ao aperfeiçoamento e à disciplina forenses;

CONSIDERANDO a necessidade de continuidade do projeto “Gestão de Processos – Gerenciamento de Rotinas;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos modelos, sobretudo nas Secretarias, o que contribuirá para melhorar os serviços nos aspectos qualitativos e quantitativos;

R E S O L V E M

Art. 1º. Implantar Guia Prático de Processo Civil – Rito Ordinário – Conceitos e definições de Organização, Processo, Procedimento, Uniformização de Documentos e Modelos.

Art. 2º. Os modelos de atos judiciais apresentados neste manual são meramente exemplificativos, recomendando-se, por outro lado, que nos atos processuais que impliquem em uma das situações previstas nos arts. 276 e 269 do Código de Processo Civil –sentenças – o (a) Juiz (a) elabore um resumo, tal qual a ementa utilizada pelas instâncias superiores, facilitando a compreensão do julgado pela síntese apresentada.

Art. 3º. Os atos da Secretaria – termos, certidões, informações, esclarecimentos – bem assim os atos ordinatórios, são obrigatórios, tanto em relação a forma como ao conteúdo.

Art. 5º. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se Registre-se, dê-se Ciência, Cumpra-se

Belém, 18 de junho de 2012.

Desa. DAHIL PARAENSE DE SOUZA

Corregedora da Justiça da R.M.B.

Desa. MARIA DE NAZARÉ SILVA GOUVEIA DOS SANTOS

Corregedora da Justiça das Comarcas do Interior



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ
GUIA PRÁTICO DE PROCESSO CIVIL
RITO ORDINÁRIO
Conceitos e definições de Organização, Processo, Procedimento, Uniformização de
Documentos e Modelos
Belém, junho de 2012

1. Apresentação.

Este guia constitui o segundo passo para atingir a META 5 – 2010, do Conselho Nacional de Justiça, que teve início com o já conhecido **MANUAL DE ROTINAS, Processo Cível – Rito Ordinário**.

Desde 1988, especificamente depois de promulgada a Constituição Federal, o número de demandas judiciais cresceu exponencialmente, deixando à mostra uma grave deficiência do sistema judiciário: a incapacidade de responder as ações em tempo razoável, daí a necessidade de buscar mecanismos capazes de auxiliar os agentes envolvidos, Juizes e Servidores, no cotidiano.

Numa análise preliminar da situação verificou-se que o Poder Judiciário do Estado do Pará, apesar de ser centenário, em matéria de organização estava muito atrás de outros Estados que há muito possuíam regulamentos administrativos eficientes para o exercício de suas atividades. Faltava-nos um roteiro a seguir, um manual capaz de ordenar os atos a praticar, enfim, não havia nenhum tipo de organização, ficando ao arbitrio de cada um a melhor forma de trabalhar.

Com a edição do **MANUAL DE ROTINAS** estabeleceu-se uma forma de tratar os documentos; um mecanismo de ação eficiente para o processo de organização, com o propósito de aumentar a produtividade, estimular o trabalho e evitar erros que contribuem para a demora na prestação jurisdicional.

Entendeu-se que a organização, por menor que possa se revelar, é a base para atingir a excelência no serviço prestado pelo Poder Judiciário.

Em sentido geral, organização é o modo em que se organiza um sistema, facilitando o alcance de um objetivo. É a forma escolhida para arranjar, dispor ou classificar objetos, documentos e informações. Segundo Montana (2003, p. 170) organizar é o processo de reunir recursos físicos e humanos essenciais à consecução dos objetivos de uma empresa. A estrutura de uma organização é representada através do seu organograma. Em Administração, organização tem dois sentidos: Combinação de esforços individuais que tem por finalidade realizar propósitos coletivos. Exemplo: empresas, associações, órgãos do governo, ou seja, qualquer entidade pública ou privada. Ou seja, a organização em uma empresa determina o que fará cada integrante para alcançar o objetivo coletivo do grupo. Modo como foi estruturado, dividido e sequenciado o trabalho. Ou seja, um conjunto bem determinado de procedimentos, divididos e sequenciados (geralmente em um organograma) necessários para se realizar um trabalho.

É oportuno registrar que o **MANUAL DE ROTINAS** tratou do fluxo de documentos. Contudo, a necessidade de padronização dos modelos, sobretudo nas Secretarias, se mostra de todo conveniente e até indispensável, por óbvias razões: a) por se tratar de um trabalho repetitivo, o estabelecimento de modelos facilita o trabalho do Juiz, através de sua assessoria e estagiários, onde houver, como também contribui para dar identidade aos documentos, permitindo aos jurisdicionados, advogados e demais interessados reconhecer como sendo produzido pelo Poder Judiciário do Estado do Pará; b) diante da dificuldade de treinar todos os Servidores em tempo real, a existência de modelos de documentos facilita a compreensão e o trabalho; c) o treinamento, quando realizado, passa a ter parâmetros definidos, o que contribui para melhor absorção do conteúdo que por seu turno leva à excelência do serviço; d) permitirá a inserção dos modelos no novo Sistema de Acompanhamento Processual (LIBRA).

Enfim, o segundo **MANUAL**, de caráter mais prático, por certo contribuirá para melhorar os serviços nos aspectos quantitativo e qualitativo.

Os modelos de atos judiciais apresentados neste manual são meramente exemplificativos, recomendando-se, por outro lado, que nos atos processuais que impliquem em uma das situações previstas nos arts. 267 e 269 do Código de Processo Civil – sentenças – o(a) Juiz(a) elabore um resumo, tal qual a ementa utilizada pelas instâncias superiores, facilitando a compreensão do julgado pela síntese apresentada.

Já os atos da Secretaria – termos, certidões, informações, esclarecimentos – bem assim os atos ordinatórios, são obrigatórios, tanto em relação à forma como ao conteúdo.

1. PROCESSO E PROCEDIMENTO

1.1.. PROCESSO. “O processo civil é o complexo dos atos coordenados ao objetivo da atuação da vontade da lei (com respeito a um bem que se pretende garantido por ela), por parte dos órgãos da jurisdição ordinária.” (Giuseppe Chiovenda).

“... é indispensável à função jurisdicional exercida com vistas ao objetivo de eliminar conflitos e fazer justiça mediante a atuação da vontade concreta da lei. É, por definição, o instrumento através do qual a jurisdição se opera” (Cintra, Grinover e Dinamarco).

1.2. PROCEDIMENTO: é o aspecto externo, é a sequência dos atos no processo. É a sucessão ordenada de atos dentro de modelos previstos pela lei.

A regra geral é o procedimento comum ordinário, havendo também o sumário e o especial.

O **Procedimento Comum Ordinário** está previsto a partir do art. 282 do Código de Processo Civil e vai até o art. 475.

O **Procedimento Comum Sumário** está previsto nos arts. 275 a 281, do Código de Processo Civil.

Os **Procedimentos Especiais** estão previstos no Código de Processo Civil (ações possessórias, consignação em pagamento, abertura, registro e arquivamento de testamento, inventário e partilha, habilitação) e em legislação especial, como na lei de locações, alienação fiduciária, execução hipotecária etc.

2. ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS NA SECRETARIA

2.1. Nas Secretarias Judiciais os processos devem observar um modo de organização de acordo com as fases, priorizando-se, sempre e sempre a antiguidade.

Assim, os autos devem ser dispostos na seguinte ordem:

2.1.1. Petições iniciais a autuar e remeter ao gabinete para análise;

2.1.2. Autos que gozem de prioridade legal;

2.1.3. Autos de Medidas Cautelares;

2.1.4. Autos de Execuções;

2.1.5. Autos em Fase de Cumprimento de Sentença;

2.1.6. Autos de Processos da competência privativa de cada Vara;

2.1.7. Autos de Processos de Jurisdição Voluntária (alvarás, notificações, protestos, interpelações etc.);

2.1.8. Autos de Procedimentos Especiais (possessórias, busca e apreensão, consignação em pagamento etc.);

2.1.9. Autos julgados aguardando trânsito em julgado;

2.1.10. Autos aguardando pagamento de custas/Extração de Certidão para inscrição na dívida ativa (Lei n.º 5.738/1993);

3. ORDEM DE REMESSA DE PROCESSOS AO GABINETE (Provimento n.º 12/2008-CJRM):

De acordo com o art. 1º do Provimento 12/2008 “Os magistrados deverão obedecer a **ORDEM DE ANTIGUIDADE** dos feitos para a realização dos atos processuais de sua competência (despachos, decisões e sentenças), exceto nos casos de:

I -

II - apreciação de pedido de tutelas de urgências (medidas cautelares e antecipações de tutela);

III - feitos que gozem de prioridade legal na tramitação (idosos, crianças e adolescentes etc.);

IV - pessoa portadora de: neoplasia maligna, esclerose múltipla, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, doença de Alzheimer, nefropatia grave, hepatopatia grave, síndrome da imunodeficiência adquirida ou qualquer outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo.

V - pessoa portadora de deficiência nos termos do Decreto Presidencial nº 5.296 - de 02/12/2004;

VI - pessoa portadora de moléstia ou debilidade profissional incapacitante, decorrentes de acidente de trabalho ou de trânsito;

VII - processos de repercussão e clamor social;

VIII - ações que envolvam litígios sobre direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;

IX - processos que receberão o despacho inicial.

Os autos serão remetidos ao gabinete em lotes, com todas as petições juntadas, obedecendo, tanto quanto possível, a antiguidade, com anotação, em fita adesiva, também se possível, da providência a ser tomada (Ex.: embargos de declaração, interposição de Agravo, sentença, revelia, desistência, acordo etc.).

4. DA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS NO GABINETE:

Recebidos os autos fisicamente e no Sistema de Gestão de Processos - LIBRA - será realizada a triagem e a tramitação interna, de modo que os processos urgentes sejam analisados em primeiro lugar.

A análise do processo deve ser precedida de busca no Sistema de Gestão de Processos para identificar a existência de petições pendentes de juntada. Havendo, cancela-se a tramitação externa, os autos retornam à Secretaria para juntada e nova tramitação ao gabinete.

5. DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS:

Todos os documentos produzidos na Secretaria e no Gabinete serão digitados e impressos, observando o seguinte formato:

5.1. FORMATO (TIPO DE PAPEL, TAMANHO DE FONTE, MARGENS)

5.1.1. Papel formato A4.

5.1.2. Fonte **ARIAL** tamanho 12 para texto e 10 para citação de doutrina, jurisprudência, nota de rodapé, legenda, numeração de página, ementa etc.

5.1.3. Margem superior 3 cm, inferior 2 cm, esquerda 3 cm e direita 2 cm.

5.1.4. Comando do texto centralizado (2,5 cm à esquerda e 2,5 cm à direita), negrito, fonte ARIAL 12 maiúscula.

5.1.5. Parágrafo de texto justificado, com recuo da primeira linha igual a 2,5 cm e espaçamento entre linhas de 1,5 cm.

6. DA PROPOSITURA DA AÇÃO:

6.1. Proposta a ação, a Secretaria deve adotar as providências previstas no item 3.3. do “MANUAL DE ROTINAS: Processo Cível – Rito Ordinário”, remetendo os autos para providências no Gabinete do(a) Juiz(a). Havendo pendências, deve proferir o ato ordinatório específico contido nas atribuições do(a) Diretor(a) de Secretaria, de acordo com a situação (ANEXO I), cuja formatação e redação são de uso obrigatório.

Estando formalmente em termos a petição inicial, acompanhada dos documentos indispensáveis à propositura da ação, além do comprovante do recolhimento das custas, quando devidas, os autos serão remetidos ao Gabinete via Sistema de Gestão de Processos (LIBRA), lavrando-se, obrigatoriamente, o termo de conclusão:

TERMO DE CONCLUSÃO

(FONTE ARIAL 14, CENTRALIZADO, NEGRITO)

Nesta data faço os presentes autos conclusos a(o) Juiz(a) de Direito _____

(Nome completo do magistrado responsável pela Unidade Judiciária, titular, substituto ou em exercício) da ___ Vara _____ da Comarca de _____.

Local e data

(FONTE ARIAL 12, NORMAL. MARGENS ESQUERDA E DIREITA 2,5 CM.)

Nome e função do Servidor (Diretor de Secretaria).

6.2. Quando a petição inicial não preencher os requisitos dos arts. 282 e 283 do CPC e/ou apresentar outros defeitos ou irregularidades, sugere-se o seguinte modelo de despacho:

DESPACHO

Nos termos do art. 284 e de seu parágrafo único, emende-se a inicial em dez dias para que atendidos..... (especificar o que deve ser atendido no(s) arts. 282 e/ou 283 do CPC), sob pena de indeferimento da petição e extinção do processo.

Local e data.

Juiz(a) de Direito

Não havendo irregularidade na petição, o(a) Juiz(a) deve observar a ordem de prioridade para análise dos processos (Provimento n. 12/2008-CJRMB).

6.3. Modelo de decisão que defere a antecipação dos efeitos da tutela jurisdicional – DECISÃO/ MANDADO – que servirá para citação.

DECISÃO/MANDADO

Ação Ordinária de Rescisão Contratual e/ Reintegração de Posse, proposta por A. R. F. e sua mulher M. O. M. D. contra E. P. L. M., E. M. M. M. e A. H. N. T.

.....
Vislumbrando, assim, os requisitos do art. 273, I, do Código de Processo Civil, antecipo os efeitos da tutela jurisdicional e reintegro os autores na posse do imóvel, imediatamente.

Para assegurar a eficácia desta decisão, com fundamento no art. 461, §§ 4º e 5º do Código de Processo Civil, fixo multa diária de R\$2.000,00 (dois mil reais), até o limite de R\$500.000,00 (quinhentos mil reais), em caso de descumprimento.

A seguir, citem-se os réus para apresentar contestação, querendo, no prazo de 15 dias, se tiverem procurador judicial comum ou 30 dias se os procuradores judiciais forem diferentes, sob pena de revelia e confissão, na forma dos arts. 285 e 319 do Código de Processo Civil.

A cópia desta decisão servirá como mandado.

O feito tramitar pela assistência judiciária e com a prioridade assegurada pela Lei n.º 10.741/2003, devendo a Secretaria anotar na capa.

Especifica-se Carta Precatória à Comarca de Santa Izabel do Pará para cumprimento desta decisão.

Intimar e cumprir.

Local e data

Juiz(a) de Direito

6.4. Modelo de decisão que nega a antecipação dos efeitos da tutela jurisdicional – DECISÃO/ MANDADO - que servirá para citação:

DECISÃO/MANDADO

M. A. L. propôs Ação Revisional de Contrato de Financiamento contra B. B. F. S/A., requerendo a antecipação dos efeitos da tutela jurisdicional ou liminar para: a) não permitir a inclusão de seu nome nos órgãos de proteção ao crédito ou, se já tiver ocorrido, a exclusão de qualquer apontamento; b) impedir que a ré proteste títulos em seu nome; c) assegurar a posse do bem descrito na inicial até que sobrevenha e transite em julgado a decisão; e) a consignação de 35 parcelas vencidas e vincendas no valor de R\$312,32.

.....
Diante do exposto, indefiro, o pedido de antecipação dos efeitos da tutela jurisdicional, bem como a consignação de valores diversos do contratado.

Cite-se a ré B. B. F. S/A, por via postal com aviso de recebimento, para apresentar contestação, querendo, no prazo de 15 (quinze) contados da juntada do A.R., ficando ciente de que não o fazendo serão presumidos como verdadeiros os fatos alegados na petição inicial (Código de Processo Civil, arts. 285 e 319).

A carta de citação será simples cópia desta decisão nos termos do Provimento n.º 003/2009-CJRMB, de 22/01/2009.

Intimar e cumprir.

Local e data.

Juiz de Direito

6.5. Decisão que concede liminar (cautelar) – DECISÃO/MANDADO – que servirá como mandado de intimação e citação.

DECISÃO/MANDADO

Medida Cautelar de Produção Antecipada de Provas, preparatória para Ação Ordinária de Indenização por Danos Materiais e Morais, proposta por A.J.C.C contra R. B. Ltda. e S. D. e Comércio Ltda., almejando a realização de vistoria no veículo Mitsubishi Pajero Gls, placa JVM-8888, consistindo em exame pericial.

.....
Ante o exposto, defiro a liminar requerida e determino que o veículo descrito na inicial seja periciado por perito Engenheiro Mecânico do Centro de Perícias Científicas Renato Chaves, que servirá sob a fé de seu grau, independentemente de nomeação por se tratar de perito oficial, para os fins pretendidos pela autora, respondendo aos quesitos por ela apresentados e os que as requeridas vierem a formular.

As despesas com o perito correção por conta da autora, cujo pagamento deverá ser feito diretamente no centro de Perícias, de acordo com tabela ali existente.

A perícia deve ser realizada no local em que se encontra o veículo, devendo o perito informar a data e horário da realização do ato, para acompanhamento pelas partes e assistentes.

O perito deve apresentar o laudo em 15 dias, a contar da intimação. Os pareceres dos assistentes serão apresentados no prazo comum de 10 dias depois da intimação da juntada do laudo.

Intimem-se as requeridas para que nomeiem os assistentes e formulem quesitos, querendo, no prazo legal.

Citem-se, ainda, as requeridas, para que apresentem defesa e provas, querendo, no prazo de 5 (cinco) dias (C.P.C., art. 803), sob pena de serem tidos por verdadeiros os fatos alegados na petição inicial.

Intimem-se e cumpra-se.

Local e data

Juiz(a) de Direito

6.6. Despacho inicial em Ação de Rito Ordinário proposta contra um réu – DESPACHO/MANDADO:

DESPACHO/MANDADO

Cite-se o réu G. J. C. A. P. B. por via postal com aviso de recebimento, para apresentar contestação, querendo, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da juntada do A.R., ficando ciente de que não o fazendo serão presumidos como verdadeiros os fatos alegados na petição inicial (Código de Processo Civil, arts. 285 e 319).

A cópia deste despacho servirá para citação nos termos do Provimento n.º 003/2009-CJRMB, de 22/01/2009

Intimar e cumprir.

Local e data

Juiz(a) de Direito

6.7. Despacho inicial em Ação de Rito Ordinário proposta contra mais de um réu –
DESPACHO/MANDADO:

DESPACHO/MANDADO

FORTE ARIAL 14,
CENTRALIZADO,

Citem-se as rés **C. P. E A. DOS F. DO B. DO E. P. e B. E. P. S/A**, por via postal, para apresentar contestação, querendo, no prazo de 15 (quinze) dias se tiverem procurador comum, ou 30 (trinta) dias se os procuradores forem diferentes, sob pena de revelia e confissão quanto aos fatos alegados na petição inicial (C.P.C., arts. 285 e 319).

A cópia deste despacho servirá como mandado a ser enviado por via postal, nos termos do art. 1º da Resolução 03/2009 da Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém.

Frustrada a citação por via postal, por qualquer razão, independentemente de novo despacho fica autorizada a citação por Oficial de Justiça.

Intimar e cumprir.

Local e data.

Juiz(a) de Direito

Depois que o processo retornar do gabinete do(a) Juiz(a), o(a) funcionário(a) responsável deve lavrar o termo de juntada e a certidão de publicação do ato judicial no Diário de Justiça Eletrônico (e-DJTJ/PA), além de adotar as medidas previstas no “MANUAL DE ROTINAS: PROCESSO CÍVEL – RITO ORDINÁRIO”.

TERMO DE JUNTADA

Nesta data junto aos autos o ato proferido pelo(a) Juiz(a) de Direito da ____ Vara
_____ da Comarca _____ (inserir o número do código de barra gerado pelo LIBRA).

Local e data.

Nome e função do Servidor (Diretor de Secretaria).

CERTIDÃO

CERTIFICO que o ato do Juiz (inserir o número do documento) foi encaminhado nesta data ao e-DJTJ/PA para ser disponibilizado em ____/____/____, considerando-se publicado no primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização, na forma do art. 4º § 3º da Lei n.º 11.419, de 19/12/2006 c/c o art. 6º da Resolução 014/2009 do TJ/PA e art. 1º da Portaria n.º 0514/2010-GP, da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

Local e data.

Nome e função do Servidor (Diretor de Secretaria).

7. A CITAÇÃO

7.1. CONCEITO: De acordo com o art. 213 do Código de Processo Civil. “Citação é o ato pelo qual se chama a juízo o réu ou o interessado a fim de se defender.”

“Essa exigência legal diz respeito a todos os processos (de conhecimento, de execução e cautelar), sejam quais forem os procedimentos (comum ou especiais). Até mesmo os de jurisdição voluntária, quando envolverem interesses de terceiros, tornam obrigatória a citação (art. 1.105). (JÚNIOR, Humberto Theodoro. Curso de Direito Processual Civil, 46ª edição, Rio de Janeiro, 2007)

O Código de Processo Civil estabelece 4 (quatro) modalidades de citação (art. 221): I - pelo correio; II - por oficial de justiça; III - por edital; IV - por meio eletrônico, conforme regulado em lei própria.

A citação via correio é a regra geral. Todavia o próprio Código de Processo Civil prevê as seguintes exceções:

- a) nas ações de estado (separação, divórcio, anulação de casamento etc);
- b) quando for ré pessoa incapaz (órfão, ausente, interdito, pessoa jurídica com falência decretada);
- c) quando for ré pessoa de direito público (União, Estado e Município);
- d) nos processos de execução;
- e) quando o réu residir em local não atendido pela entrega domiciliar de correspondência;
- f) quando o autor a requerer de outra forma.

7.2. EXPEDIÇÃO DE MANDADOS.

Na hipótese de não ocorrer a citação por via postal ou a parte requerer que seja feita de modo diferente, deve ser expedido o MANDADO DE CITAÇÃO ou CARTA PRECATÓRIA, conforme modelos abaixo, observando as regras restritivas acerca da assinatura do Diretor de Secretaria previstas no Provimento n.

006/2008-CJRM e 006/2009-CJCI (ver item "4" do "MANUAL DE ROTINAS: PROCESSO CÍVEL – RITO ORDINÁRIO");

7.2.1. MANDADO DE CITAÇÃO



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ
(UNIDADE JUDICIÁRIA) (Cabeçalho gerado pelo LIBRA.)
(MANDADO DE CITAÇÃO N.º
PROCESSO N.º 098765-89.2010.814.0301

MANDADO DE CITAÇÃO

O(A) Juiz(a) _____ (nome completo) da Vara Cível (Unidade Judiciária, na forma da lei.

MANDA ao Oficial de Justiça a quem este for apresentado que se dirija à Av. Alegria n.º 350, bairro da Pedreira e **CITE** o réu **JOÃO DE DEUS SILVA**, brasileiro, casado, arquiteto, para exercer, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da juntada deste mandado aos autos, o direito de defesa, querendo, na **Ação Ordinária de Indenização** proposta por **FERNANDO RIBEIRO DE LIMA**, podendo, apresentar contestação, reconvenção e/ou exceção, através de advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, sob pena serem tidos por verdadeiros todos os fatos afirmados na inicial, nos termos dos arts. 285 e 319 do Código de Processo Civil. Eu _____ (Nome completo e matrícula) Diretora de Secretaria, mandei digitar, conferi e subscrevo por ordem do(a) Juiz(a) de Direito.

Local e data,

Diretor de Secretaria

Sede do Juízo: Fórum Cível da Capital Prof. Daniel Coelho de Souza, Praça Felipe Patroni, s/n. 2º andar, salas 203/206 – Cidade Velha, Fones (91) 2222-1111 – Belém – Pará.

7.2.2. CITAÇÃO POR CARTA PRECATÓRIA

Se não for possível a citação pelo correio, por Oficial de Justiça ou se a parte requerer que seja feita por Carta Precatória, deve ser produzida segundo o modelo abaixo:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ
(UNIDADE JUDICIÁRIA)
(MANDADO DE CITAÇÃO N.º
PROCESSO N.º 098765-89.2010.814.0301

CARTA PRECATÓRIA

PRAZO DE 60 DIAS

Art. 203. Em todas as cartas declarará o juiz o prazo dentro do qual deverão ser cumpridas, atendendo à facilidade das comunicações e à natureza da diligência.

Obs: o prazo é estabelecido na decisão ou despacho que determinar a expedição da Carta.

DEPRECANTE:

Juízo da Direção da 6ª Vara Cível da Comarca de Belém, Estado do Pará.

DEPRECADO:

Juízo de Direito da Comarca de Vitória, Espírito Santo, a quem couber por distribuição.

FINALIDADE:

CITAR o réu **JOÃO DE DEUS SILVA**, brasileiro, casado, arquiteto, residente na rua Alegria n.º 350 para exercer, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da juntada desta CARTA aos autos, o direito de defesa, querendo, na **Ação Ordinária de Indenização** proposta por **FERNANDO RIBEIRO DE LIMA**, podendo, apresentar contestação, reconvenção e/ou exceção, através de advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, sob pena serem tidos por verdadeiros todos os fatos afirmados na inicial, nos termos dos arts. 285 e 319 do Código de Processo Civil. Eu _____ (Nome completo e matrícula) Diretora de Secretaria, mandei digitar, conferi e subscrevo juntamente com o Juiz de Direito.

Local e data,

Juiz de Direito

ANEXOS:

Petição inicial e documentos que a instruem, procuração conferida ao advogado, ato do Juiz.

Art. 202. São requisitos essenciais da carta de ordem, da carta precatória e da carta rogatória:

II - o inteiro teor da petição, do despacho judicial e do instrumento do mandato conferido ao advogado;

Sede do Juízo: Fórum Cível da Capital Prof. Daniel Coelho de Souza, Praça Felipe Patroni, s/n. 2º andar, salas 203/206 – Cidade Velha, Fones (91) 2222-1111 – Belém – Pará.

7.2.3. CITAÇÃO POR EDITAL

Havendo necessidade de citar o(s) réu(s) por Edital, observar o disposto no item 5.2.5. do **MANUAL DE ROTINAS – Processo Civil – Rito Ordinário**, fazendo uso do modelo abaixo:



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ
(UNIDADE JUDICIÁRIA)
(MANDADO DE CITAÇÃO N.º
PROCESSO N.º 098765-89.2010.814.0301**

**EDITAL DE CITAÇÃO
PRAZO DE ____ DIAS**

O prazo do edital será fixado pelo(a) Juiz e variará entre 20 (vinte) e 60 (sessenta) dias, conforme art. 232, IV, do Código de Processo Civil

O(A) Juiz(a) _____ (nome completo) da Vara Cível (Unidade Judiciária, na forma da lei.

PESSOA A SER CITADA: JOÃO DE DEUS SILVA, brasileiro, casado, arquiteto, em local ignorado

FINALIDADE: exercer, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da primeira publicação, o direito de defesa, querendo, na **Ação Ordinária de Indenização** proposta por **FERNANDO RIBEIRO DE LIMA**, podendo, apresentar contestação, reconvenção e/ou exceção, através de advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

ADVERTÊNCIA: Não sendo apresentada defesa, os fatos alegados na petição inicial serão presumidos por verdadeiros, na forma do art. 285 do Código de Processo Civil.

Local e data,

Diretor de Secretaria

IMPORTANTE: na hipótese do réu citado por edital não apresentar defesa, a função de Curador Especial (C.P.C., art. 9º) será exercida por membro da Defensoria Pública, nos termos da do art. 4º, XVI, da Lei Complementar n. 80/1994.

8. RESPOSTA DO RÉU

O réu poderá apresentar:

- 8.1. Contestação;
- 8.2. Reconvenção;
- 8.3. Exceção de incompetência, de impedimento ou de suspeição;
- 8.4. Nomeação à autoria;
- 8.5. Denúnciação à lide;
- 8.6. Chamamento ao processo;
- 8.7. Impugnação ao valor da causa;
- 8.8. Impugnação ao pedido de assistência judiciária;

As exceções e as impugnações serão autuadas em autos apartados e permanecerão em apenso. As demais peças da defesa serão juntadas aos autos. (ver item 7.1. do MANUAL DE ROTINAS – Processo Civil – Rito Ordinário).

Os atos ordinatórios que impulsionarão o processo estão descritos no anexo I deste Guia.

9. REVELIA

Se regularmente citado o (s) réu(s) não contestar, o Servidor responsável lavrará a certidão abaixo e remeterá os autos ao Gabinete.

CERTIDÃO

CERTIFICO que decorreu o prazo legal e o réu, apesar de regularmente citado, não apresentou contestação ou reconvenção.

Local e data,

Nome e função do Servidor (Diretor de Secretaria).

TERMO DE CONCLUSÃO

Nesta data faço os presentes autos conclusos a(o) Juiz(a) de Direito _____

(Nome completo do magistrado responsável pela Unidade Judiciária, titular, substituto ou em exercício) da ____ Vara _____ da Comarca de _____.

Local e data

(FONTE ARIAL 12, NORMAL. MARGENS ESQUERDA E DIREITA 2,5 CM.
ESPACEJAMENTO: 1,5 LINHAS.)

Nome e função do Servidor (Diretor de Secretaria)

Se o caso não for de extinção do processo sem julgamento do mérito ou julgamento antecipado, inicia-se a fase probatória. Todavia, antes de optar pela realização da audiência conciliatória ou saneamento do processo, recomenda-se determinar às partes que especifiquem e justifiquem provas.

Sugere-se o seguinte despacho:

DESPACHO

Às partes para especificar em 5 dias as provas que pretendem produzir, individualizando e justificando a finalidade de cada uma delas, sob pena de preclusão, conforme já decidiram o Supremo Tribunal Federal e o Superior Tribunal de Justiça:

DIREITO INSTRUMENTAL . A organicidade e a dinâmica inerentes ao Direito Instrumental obstaculizam o retorno a fase ultrapassada.

PROVA – PROTESTO – REQUERIMENTO. Descabe confundir o protesto pela produção de prova com o requerimento específico, quando a parte interessada deve justificar a necessidade da prova pretendida.

PROCESSO – SANEAMENTO – OPORTUNIDADE. O saneamento do processo ocorre de forma permanente, considerada a tramitação própria. Não se há de cogitar de ato único e solene, a ser procedido em fase exclusiva. (AGRAVO REG. EM AÇÃO CIVIL ORIGINÁRIA N. 445-4/ES. TRIBUNAL PLENO. RELATOR: MIN. MARCO AURÉLIO. J. 04/6/1998.)

PROCESSUAL CIVIL - PROVA - MOMENTO DE PRODUÇÃO - AUTOR - PETIÇÃO INICIAL E ESPECIFICAÇÃO DE PROVAS - PRECLUSÃO.

- O requerimento de provas divide-se em duas fases: na primeira, vale o protesto genérico para futura especificação probatória (CPC, Art. 282, VI); na segunda, após a eventual contestação, o Juiz chama à especificação das provas, que será guiada pelos pontos controvertidos na defesa (CPC, Art. 324).

- O silêncio da parte, em responder ao despacho de especificação de provas faz precluir do direito à produção probatória, implicando desistência do pedido genérico formulado na inicial. (Resp. 329.034 - MG (2001/0071265-9), rel. Min. HUMBERTO GOMES DE BARROS, julgado em 14/02/2006). Intimar e cumprir.

Local e data.

Juiz(a) de Direito

10. SANEAMENTO DO PROCESSO

Com a Lei n. 10.444/2002 a audiência conciliatória prevista no art. 331 do Código de Processo Civil tornou-se facultativa.

Para ilustrar, apresenta-se modelo de decisão interlocutória saneadora:

DECISÃO

Em face da redistribuição das competências, os autos foram redistribuídos a esta Vara, já com o despacho de fls. 426, que julgo acertado, uma vez que a demanda se revela, se não complexa, bastante trabalhosa, a exigir atenção especial, não só pelo fato de envolver família, mas também por questões de fato alegadas pelas partes que reclamam a produção de outras provas.

A ação proposta visa anular todos os negócios jurídicos que foram praticados pelo primeiro requerido, nele incluindo operações bancárias junto ao Banco X. S/A e Banco Y. S/A., já que originários da outorga de mandato que alega nulo de pleno direito.

Os requeridos Banco X. S/A e Banco Y. S/A. ao apresentar defesa, arguíram preliminares: o primeiro a decadência para requerer a anulação do ato jurídico, que seria de 4 anos, a partir da coação, nos termos do art. 178, I, do Código Civil, tendo a procuração sido outorgada em 10.10.1991, com escritura de confissão de dívida datada de 19.9.1995 e cédulas rurais emitidas em 22.07.1996, 30.4.1992 e 22.7.1996. Também arguiu que o cônjuge do autor é presumivelmente capaz, pois não sofreu interdição e, por fim, que não é parte legítima já que se houve alguma coação, tal se passou de entre pai e filho, permanecendo incólume as operações bancárias.

O requerido Banco Y. S/A., da mesma forma, aduz que se operou a decadência, verificada em 4 anos, nos termos do art. 178 do Código Civil, porquanto as operações datam de 24.5.1994 e 19.7.1996.

As preliminares devem ter a análise postergada para a decisão final nesta instância. É que estão diretamente ligadas à questão principal, como a nulidade da procuração e a alegada coação, de modo que declaro o processo saneado e passo a deliberar sobre as provas requeridas específica e justificadamente às fls. 405/407 e 409/411: do requerido, vejo como relevante, apenas, o depoimento pessoal do autor, sob pena de confissão; a juntada de documentos que integram processos já em andamento, desde submetidos ao crivo do contraditório e a prova testemunhal, posto que existem questões de fato a reclamar a produção dessa modalidade probatória. Indefiro, por outro lado, o pleito para que o autor apresente documentos, tais como contratos bancários, renegociações etc., já que o cerne da questão não é essa. Do requerente (fls. 409/410) defiro a perícia grafotécnica para avaliar a alegada falsidade das assinaturas, conforme justifica às fls. 409. Defiro, ainda, a produção da prova testemunhal. De outra banda, indefiro a perícia médica, pois se o autor reconhece sua incapacidade, não poderia sequer ingressar com a ação, além do que a procuração que conferiu ao advogado também estaria viciada. Em relação ao seu cônjuge, somente processo regular de interdição poderia ser utilizado como escusa.

A perícia grafotécnica nos documentos apontados pelo autor será realizada pelo Centro de Perícias “Renato Chaves”, por perito oficial, independentemente de compromisso, podendo as partes indicar assistentes técnicos que apresentarão pareceres no prazo comum de 10 dias, após a intimação das partes acerca da juntada do laudo. Apresentem as partes seus quesitos, querendo.

A perícia correrá por conta do autor, que deve efetuar o pagamento diretamente no Centro de Perícias.

Após a realização da perícia designarei audiência de instrução e julgamento.

Intimar e cumprir.

Local e data.

Juiz(a) de Direito

11. AUDIÊNCIA PRELIMINAR (art. 331, CPC)

Na hipótese do(a) Juiz(a) entender conveniente sua realização, sugere-se o seguinte modelo de despacho:

DESPACHO

Entendo cabível a realização da audiência conciliatória a que se refere o art. 331 do Código de Processo Civil.

Designo a Diretora de Secretaria, por ato ordinatório, a data para a realização da audiência, intimando-se as partes para que compareçam pessoalmente ou por procurador com poderes para transigir, ficando desde logo cientes que na hipótese de não haver acordo, serão fixados os pontos controvertidos sobre os quais incidirá a prova, resolvidas eventuais questões processuais ainda pendentes, com a consequente designação de audiência de instrução e julgamento para data próxima onde serão produzidas as provas que forem deferidas.

Intimar e cumprir.

Local e data.

Juiz(a) de Direito

12. INSTRUÇÃO DO PROCESSO

Nessa fase podem ser produzidas as seguintes provas: documental, pericial, testemunhal, depoimento pessoal das partes, realização de inspeção e audiência de instrução e julgamento.

12.1. TERMO DE AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO E JULGAMENTO.

TERMO DE AUDIÊNCIA

Aos dezoito (18) dias do mês de novembro de 2011, nesta cidade de Belém, Estado do Pará, na sala de audiência do Juízo da 8ª Vara Cível, onde se encontrava o MM. Juiz de Direito, **João Batista Lopes do Nascimento**, titular, e a Analista Judiciário, ao final assinada, às 9:00 horas, foi procedida a abertura da audiência de instrução e julgamento observadas as formalidades legais, na **AÇÃO REINTEGRAÇÃO DE POSSE** em que são partes, como **AUTOR, J. L. M. (Adv. L. S. B. S. L. - Defensora Pública , Matrícula n. _____)** e, como **RÉU, J. C. da S. N. (Adv. H. V. OAB/PA n. _____)**. Apregoadas as partes, compareceram autor e réus assistidos pelas advogadas já identificadas. (COLHEITA DE DEPOIMENTO, INQUIRÇÃO DE TESTEMUNHAS. Concluída a inquirição das testemunhas o Juiz proferiu a seguinte deliberação: ATENDENDO REQUERIMENTO DAS PARTES, SUBSTITUO OS DEBATES POR ALEGAÇÕES ESCRITAS, QUE DEVERÃO SER APRESENTADAS NA SECRETARIA DESTE JUÍZO NO PRAZO SUCESSIVO DE 10 DIAS. APÓS, CONCLUSOS PARA JULGAMENTO. Todos intimados. E nada mais havendo, mandou o Juiz encerrar o presente termo. Eu, _____(NOME COMPLETO DO SERVIDOR), Analista Judiciário da 12ª Vara Cível, o digitei, conferi e subscrevo.

Assinaturas:

O Termo de Audiência será registrado no Libra e publicada no Diário de Justiça eletrônico a parte em que consta a deliberação, como despacho ou decisão interlocutória, conforme o caso. Decorrido o prazo recursal, os autos devem retornar ao gabinete, mediante conclusão, conforme modelo.

Prolatada a sentença, também deve ser publicada a parte dispositiva (parte final).

13. RECURSOS:

No decorrer do processo as partes podem apresentar embargos de declaração e Agravo, retido ou de instrumento.

13.1. EMBARGOS DE DECLARAÇÃO:

Previstos no art. 535 do Código de Processo Civil, os embargos de declaração cabem quando a sentença ou a decisão interlocutória é obscura ou omissão ou ainda quando deixar de se manifestar sobre ponto essencial.

O prazo para interposição é de 5 (cinco) dias, contando-se em dobro se houver mais de um autor/embargante ou réu/embargante com advogados diferentes, nos termos do art. 191 do Código de Processo Civil .

Os embargos, quando opostos no prazo legal suspendem os prazos para interposição de outros recursos.

Se o eventual conhecimento e provimento dos embargos implicar em modificação do julgado é indispensável que o(s) embargado(s) sejam ouvidos previamente e no mesmo prazo (S.T.F. – 2ª Turma. RE 250.396-7, min. Marco Aurélio, j. 14/12/1999, DJU 12/05/2000), por isso sugerem-se os seguintes despachos, que podem ser substituídos por atos ordinatórios, sem nenhum prejuízo.

13.1.1. PARA A HIPÓTESE DE HAVER UM SÓ EMBARGADO:

DESPACHO

Em razão do caráter modificativo pretendido pelo embargante, manifeste-se o embargado no prazo de 5 (cinco) dias.

Intimar e cumprir.

Local e data.

Juiz(a) de Direito

13.1.1. PARA A HIPÓTESE DE HAVER MAIS DE UM EMBARGADO:

DESPACHO

Em razão do caráter modificativo pretendido pelo embargante, manifestem-se os embargados no prazo comum de 10 (dez) dias (C.P.C., art. 191 c/c art. 536).

Intimar e cumprir.

Local e data.

Juiz(a) de Direito

Proferida a decisão, os autos retornam à Secretaria para publicação.

Obs: Interpostos os embargos, o prazo para julgamento será de 5 (cinco) dias, conforme art. 537 do Código de Processo Civil, por isso o Diretor de Secretaria deve priorizar a remessa dos autos para conhecimento do(a) Juiz(a).

13.2. AGRAVO RETIDO.

O Agravo retido é cabível quando no curso do processo o juiz resolve questão incidente, por isso o art. 522 do Código de Processo Civil dispõe que: “Das decisões interlocutórias caberá agravo, no prazo de 10 (dez) dias, na forma retida, salvo quando se tratar de decisão suscetível de causar à parte lesão grave e de difícil reparação, bem como nos casos de inadmissão da apelação e nos relativos aos efeitos em que a apelação é recebida, quando será admitida a sua interposição por instrumento.”

O Agravo retido deve ser apresentado no prazo de 10 (dez) dias, dirigido ao próprio Juiz e respondido no mesmo prazo pelo(a) agravado(a), dobrando-se o prazo se houver mais de uma parte e se tiverem procuradores judiciais diferentes, ressaltando que se trata de prazo comum, ou seja, corre em Secretaria, não podendo as partes retirar os autos.

Não há pagamento de custas e a decisão do(a) Juiz(a) também deve ser dada em 10 (dez) dias.

Sendo obrigatória a resposta, a parte agravada será intimada para responder o recurso através de ato ordinatório.

13.3. AGRAVO DE INSTRUMENTO

É interposto diretamente no Tribunal de Justiça, com pagamento de custas, devendo, no prazo de 3 (três) dias, ser juntada cópia nos autos, conforme art. 526 do Código de Processo Civil.

O(A) relator poderá suspender o ato praticado e pedir informações.

Se ao tomar conhecimento do recurso o(a) Juiz(a) reformar a decisão (exercício do juízo de retratação), comunicará, por ofício ao relator, que julgará prejudicado o recurso. Caso contrário, prestará as informações, se solicitadas.

Em seguida modelos para utilização em caso de Agravo de Instrumento:

13.3.1. TERMO DE JUNTADA DE AGRAVO DE INSTRUMENTO.

TERMO DE JUNTADA

Nesta data junto aos autos cópia da petição de Agravo de Instrumento interposto por _____ (identificar a parte recorrente).

Local e data,

Nome e função do Servidor (Diretor de Secretaria).

13.3.2. CERTIDÕES ACERCA DO AGRAVO DE INSTRUMENTO.

CERTIDÃO

CERTIFICO que a cópia do recurso de Agravo de Instrumento juntado aos autos às fls. ____/____ foi apresentada dentro do prazo estabelecido pelo art. 526 do Código de Processo Civil.

Local e data,

Nome e função do Servidor (Diretor de Secretaria).

Ou

CERTIDÃO

CERTIFICO que a cópia do recurso de Agravo de Instrumento juntado aos autos às fls. ____/____ foi apresentada fora do prazo estabelecido pelo art. 526 do Código de Processo Civil.

Local e data,

Nome e função do Servidor (Diretor de Secretaria).

13.3.3. INFORMAÇÕES EM AGRAVO DE INSTRUMENTO/REFORMA DE DECISÃO:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ
(UNIDADE JUDICIÁRIA) (Cabeçalho gerado pelo LIBRA.)
(MANDADO DE CITAÇÃO N.º
PROCESSO N.º 098765-89.2010.814.0301

Ofício n.º 348/2010

Belém, 08 de setembro de 2010

À Sua Excelência o Senhor

Desembargador José Pedro Albuquerque de Souza

Tribunal de Justiça do Estado do Pará

Belém-Pará

Assunto: informação.

Ref. A. I. n.º 2010.3.9093461-6 (3ª C.C. Isolada)

Senhor Desembargador relator,

Em atendimento aos termos do Ofício n.º 449/2010, de 20/08/2010, extraído dos autos de Agravo de Instrumento em que é agravante U. C. M. e agravada M. L. M. S., comunico a V.Ex.ª, que reformei integralmente a decisão agravada, de modo que, salvo melhor juízo, o agravo está prejudicado (C.P.C., art. 529).

Respeitosamente,

Juiz(a) de Direito

13.3.4. INFORMAÇÕES EM AGRAVO DE INSTRUMENTO/MANUTENÇÃO DE DECISÃO:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ
(UNIDADE JUDICIÁRIA) (Cabeçalho gerado pelo LIBRA.)
(MANDADO DE CITAÇÃO N.º
PROCESSO N.º 098765-89.2010.814.0301

Ofício n.º 348/2010

Belém, 08 de setembro de 2010

À Sua Excelência o Senhor

Desembargador Antonio Silva Marcondes

Presidente da 4ª Câmara Cível Isolada

Tribunal de Justiça do Estado do Pará

Belém-Pará

Assunto: Informações em Agravo de Instrumento

Senhor Desembargador,

1. Em resposta ao Ofício n.º 541/2011 da Secretaria da 4ª Câmara Cível Isolada, extraído dos autos de Agravo de Instrumento n.º 2011.3.090195-9 em que é agravante C. Z. M., informo a V.Ex.ª, que na forma do art. 526 do Código de Processo Civil, o agravante juntou cópia do recurso aos autos e após analisá-lo manteve a decisão recorrida.

2. Remeto a V.Ex.ª, como informação, a decisão proferida nos autos.

Respeitosamente,

Juiz(a) de Direito

13.3.5. INFORMAÇÕES EM AGRAVO DE INSTRUMENTO/DECISÃO MANTIDA:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ
(UNIDADE JUDICIÁRIA) (Cabeçalho gerado pelo LIBRA.)
(MANDADO DE CITAÇÃO N.º
PROCESSO N.º 098765-89.2010.814.0301

Ofício n.º 382/2011

Belém, 29 de novembro de 2011

À Sua Excelência a Senhora

Desembargadora Ruth Helena Pinheiro Dantas

Tribunal de Justiça do Estado do Pará

Belém-Pará

Assunto: informação/Agravo de Instrumento

Senhora relatora,

Em atendimento aos termos do Ofício n.º 230/2011, de 21/11/2011, da Secretaria da 6ª Câmara Cível Isolada, extraído dos autos de Agravo de Instrumento interposto por L. C. A. B. (Proc. n.º 2011.3.156390-4), presto-lhe as informações, conforme parágrafos que se seguem.

Tramitou perante este Juízo Ação de Obrigação de Fazer proposta por E. R. C. em face do ora agravante L. C. A. B. que não contestou.

Tratando-se de Obrigação de Fazer, ou seja, o pedido do autor era compelir o réu/agravante a transferir o imóvel adquirido perante o registro imobiliário, a decisão foi proferida em 29/07/2010, determinando que o réu/agravante, procedesse a transferência, sob pena de multa. Como não houve o cumprimento, o autor requereu o cumprimento dos aspectos financeiros do julgado, o que foi deferido.

Posteriormente, o agravante ingressou com esdrúxulo pedido: que fosse expedido mandado ao Serviço Delegado de Registro de Imóveis para que o imóvel fosse transferido, o que implicaria não só na modificação do julgado, como numa temeridade, afinal são desconhecidas as razões pelas quais o agravante não operou a transferência e deseja se valer do Poder Judiciário para afastar obrigação que lhe foi imposta.

Ora, em nenhum momento a sentença previu nem mesmo implicitamente, acerca da possibilidade de suprir a obrigação do devedor/agravante. A ele cabe afastar os entraves burocráticos para realizar a transferência do imóvel, sendo incabível fazer uso do Poder Judiciário para atingir o desiderato, mormente considerando que a ocasião em que poderia se manifestar nos autos não o fez, já que deixou fluir o prazo para contestar e nada fez.

São estas as informações que tenho a prestar.

Respeitosamente,

Juiz(a) de Direito

14. APELAÇÃO

Das sentenças que julgam o processo, com ou sem análise do mérito, cabe apelação para o Tribunal de Justiça, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da publicação da sentença ou da decisão que aprecia os embargos de declaração.

Em regra a sentença possui dois efeitos: *a) devolutivo*, significa que devolve ao Tribunal a possibilidade de conhecer toda a matéria objeto do recurso e *b) suspensivo*, equivale dizer que enquanto o Tribunal de manifestar pela manutenção ou reforma, a parte vencedora não poderá exigir o cumprimento da sentença.

As exceções aos efeitos da apelação estão listadas no art. 520 I a VIII do Código de Processo Civil.

Juntada a petição com o recurso, a Secretaria fará juntada e em seguida remeterá os autos conclusos ao/a Juiz/Juíza para análise. Todavia antes deverá, se no prazo, expedir Certidão com o seguinte teor:

CERTIDÃO

CERTIFICO que a apelação de fls. ____/____ foi interposta no prazo legal e está devidamente preparada.

Local e data,

Nome e função do Servidor (Diretor de Secretaria).

Na hipótese de ter sido interposta fora do prazo ou sem pagamento das custas, a Diretora de Secretaria deverá expedir certidão com o seguinte conteúdo:

CERTIDÃO

CERTIFICO que a apelação de fls. ____/____ foi interposta fora prazo legal.

Local e data,

Nome e função do Servidor (Diretor de Secretaria).

OU

CERTIDÃO

CERTIFICO que a apelação de fls. ____/____ foi interposta no prazo legal, contudo o recorrente não comprovou o pagamento das custas.

Local e data,

Nome e função do Servidor (Diretor de Secretaria).

IMPORTANTE: não esquecer que os prazos para recurso contam em dobro para a Defensoria Pública e para o Ministério Público, conforme art. 188 do Código de Processo Civil e art. 5º, § 5º da Lei n. 1.060, de 05/02/1950 (Lei da Assistência Judiciária), devendo a intimação ser pessoal, ou seja, pela entrega efetiva dos autos na Secretaria do órgão.

14.1. ESTANDO A APELAÇÃO NO PRAZO E PREPARADA, SUGERE-SE O SEGUINTE MODELO:

DECISÃO

Recebo a apelação (fls. ____/____) nos efeitos devolutivo e suspensivo (CPC, arts. 518 e 520, *caput*).

Intime-se o apelado, na pessoa dos advogados através do e-DJTJ/PA para, querendo, contra-arrazoar o recurso no prazo de 15 (quinze) dias (CPC, art. 508).

A seguir, com ou sem a resposta, o que deverá ser certificado, remetam-se os autos ao Tribunal de Justiça.

Intimar e cumprir.

Local e data.

Juiz(a) de Direito

14.2. ESTANDO A APELAÇÃO FORA PRAZO, MESMO PREPARADA, SUGERE-SE O SEGUINTE MODELO:

DECISÃO

A apelação (fls. ____/____) foi interposta fora do prazo legal, consoante certidão de fls. _____, dos autos.

O ato judicial recorrido foi publicado no e-DJTJ/PA em ____/____/____ e o recurso foi protocolizado em ____/____/____, excedendo, pois, o prazo de 15 (quinze) dias estabelecido pelo art. 508, do Código de Processo Civil.

Deixo, pois, de receber o recurso pela ausência do pressuposto de tempestividade e determino que seja certificado o trânsito em julgado da decisão ora recorrida.

Intimar e cumprir.

Local e data.

Juiz(a) de Direito

Não sendo interposta apelação ou negado seguimento ao recurso por intempestividade ou deserção (falta de pagamento das custas, quando devidas), o Servidor lavrará a seguinte certidão:

CERTIDÃO

Certifico que a sentença de fls. ____ / ____ transitou livremente em julgado.

Local e data.

Nome e função do Servidor (Diretor de Secretaria).

OS PROCESSOS JULGADOS DEVEM AGUARDAR NA SECRETARIA A INICIATIVA DA PARTE PARA O CUMPRIMENTO DA SENTENÇA POR 6 (SEIS) MESES, APÓS O QUE SERÃO ARQUIVADOS, CONFORME ESTABELECE O ART. 475-j, § 5º, DO CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL.