

TRIBUNAL DE JUSTIÇA



DO ESTADO DO PARÁ

MANUAL DE **ROTINAS** DO 2º GRAU

JANEIRO | 2017

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ



MANUAL DE **ROTINAS** DO 2º GRAU

JANEIRO | 2017

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

P184m Pará. Tribunal de Justiça do Estado

Manual de rotinas do 2º grau / Tribunal de Justiça do Estado do Pará. – Belém, 2016.

188 p.

1. Tribunal de Justiça d Estado - Pará - Manual de rotinas.
2. Rotinas do 2º grau. I. Título.

CDD: 341.416098115

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Presidente

Desembargador Constantino Augusto Guerreiro

Vice-Presidente

Desembargador Ricardo Ferreira Nunes

Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém

Desembargadora Diracy Nunes Alves

Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

Desembargadora Maria do Céu Maciel Coutinho

Desembargador Milton Augusto de Brito Nobre
Desembargador Rômulo José Ferreira Nunes
Desembargadora Luiza Nadja Guimarães Nascimento
Desembargadora Vânia Valente do Couto Fortes Bitar Cunha
Desembargador Raimundo Holanda Reis
Desembargadora Vânia Lúcia Carvalho da Silveira
Desembargadora Maria de Nazaré Silva Gouveia dos Santos
Desembargador Leonardo de Noronha Tavares
Desembargadora Marneide Trindade Pereira Merabet
Desembargadora Célia Regina de Lima Pinheiro
Desembargadora Maria de Nazaré Saavedra Guimarães
Desembargador Leonam Gondim da Cruz Júnior
Desembargador Ronaldo Marques Valle
Desembargadora Gleide Pereira de Moura
Desembargador José Maria Teixeira do Rosário
Desembargadora Maria Edwiges de Miranda Lobato
Desembargador Roberto Gonçalves de Moura
Desembargadora Vera Araújo de Souza
Desembargadora Maria Filomena de Almeida Buarque
Desembargadora Edinéa Oliveira Tavares
Desembargador Luiz Gonzaga da Costa Neto
Desembargador Mairton Marques Carneiro
Desembargadora Maria Elvina Gemaque Taveira
Desembargadora Ezilda Pastana Mutran
Desembargadora Rosileide Maria da Costa Cunha
Desembargadora Nadja Nara Cobra Medra

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Membros

Secretaria Judiciária	David Jacob Bastos Nádia Christina da Silva
Secretaria das Câmaras Cíveis Reunidas	Luis Cláudio Serra Melão de Faria Laura Helena Marques Amorim Luiza Marta Souza do Nascimento
Secretaria das Câmaras Criminais Reunidas	Maria de Nazaré Carvalho Franco Alexandre Augusto da Fonseca Mendes
Secretaria da 1ª Câmara Cível Isolada	Victor Emanuel Andrade de Oliveira Elzamar Gonçalves Araújo
Secretaria da 2ª Câmara Cível Isolada	Sandra Maria Losada Maia Rodrigues Ana Beatriz Marques Viana
Secretaria da 3ª Câmara Cível Isolada	Jonas Pedroso Libório Vieira Cristina Castro Conte
Secretaria da 4ª Câmara Cível Isolada	Madel Gonçalves de Moraes Orlando Cerdeira Bordallo Neto
Secretaria da 5ª Câmara Cível Isolada	Átila José de Mattos Souza Deyse Christina Lessa Melo Dias
Secretaria da 1ª Câmara Criminal Isolada	Ney Gonçalves Ramos
Secretaria da 2ª Câmara Criminal Isolada	Tânia Maria Favacho da Costa Walnize Jeanne Muller
Secretaria da 3ª Câmara Criminal Isolada	José Carlos Souza do Carmo Esmerina de Jesus Tenório Gomes
Divisão de Registro de Acórdãos e Jurisprudência	Paulo Roberto Pequeno Paiva Ana Lucidéa Rodrigues Leitão
Central de Mandados – 2º Grau	Domingos Silvio Pereira Rodrigues
Serviço de Expedição e Correspondência	Luiz Antônio Cabral da Rocha
Serviço de Protocolo	Igor Andrade Naia Everaldo Pamplona
Central de Distribuição 2º Grau	Margareth Elleres Nascimento Cristiane de Souza Cardoso
Serviço de Autuação dos Processos do 2º Grau	Tereza de Oliveira Costa
Divisão de Acompanhamento e Controle de Arrecadação de Serviços Judiciais	Haroldo Azevedo Rodrigues
APOIO TÉCNICO	Jéssica de Bosi e Araújo Luciana Sá Fernandes Raquelita Athias Valéria Athayde Fontelles de Lima
COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO EDITORIAL	Linomar Saraiva Bahia
REVISÃO ORTOGRÁFICA	Láís Izabel Peres Zumero
EDIÇÃO DE ARTE	Airton Nascimento

LISTA DE SIGLAS

AR – Aviso de Recebimento
ADCT – Ato das Disposições Constitucionais Transitórias
CJCI – Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior
CJRMB – Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém
CNJ – Conselho Nacional de Justiça
CF/88 – Constituição Federal de 1988
CP – Código Penal
CPC/2015 – Código de Processo Civil de 2015
CPP – Código de Processo Penal
DIOE – Divisão de Investigações e Operações Especiais
DJE – Diário de Justiça do Estado
DP – Defensoria Pública
DRAJ – Divisão de Registros de Acórdãos e Jurisprudência
EBCT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos
EOAB – Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil
FRJ – Fundo de Reparcelamento do Judiciário
GRU – Guia de Recolhimento da União
ISTJ – Sistema de Gestão de Peças Eletrônicas do Superior Tribunal de Justiça
LMEC – Lista de Malotes Entregue ao Carteiro
MP – Ministério Público
OAB – Ordem dos Advogados do Brasil
POLINTER – Polícia Interestadual
RE – Recursos Extraordinários
RESP – Recursos Especiais
RPV – Requisição de Pequeno Valor
SAP – Sistema de Acompanhamento Processual
SDJ – Sistema de Depósitos Judiciais
SIGA-DOC – Sistema Integrado de Gestão Documental
STF – Supremo Tribunal Federal
STJ – Superior Tribunal de Justiça
SUSIPE – Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará
TJPA – Tribunal de Justiça do Estado do Pará
UNAJ – Unidade de Arrecadação Judiciária

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	14
1 SERVIÇO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO E JUDICIAL	16
1.1 ROTINA DE CADASTRAMENTO DE PETIÇÃO INTERMEDIÁRIA NO SISTEMA LIBRA (PROCESSO JÁ EXISTENTE)	17
1.2 ROTINA DE CADASTRAMENTO DE PROCESSO ORIGINÁRIO DO 2º GRAU NO SISTEMA LIBRA (PROCESSO NOVO)	17
1.3 ROTINA DE CADASTRAMENTO DE PETIÇÃO NO PROTOCOLO DIGITAL INTEGRADO	18
1.4 ROTINA DE CADASTRAMENTO DE DOCUMENTO NO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DOCUMENTAL (SIGA-DOC).....	19
1.5 ROTINA DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTO DA CORRESPONDÊNCIA	20
1.6 ROTINA DE RECEBIMENTO MANUAL DE DOCUMENTO EM VIRTUDE DE FALHA NO SISTEMA	20
1.7 ROTINA DE PROCEDIMENTO EM QUE SE VERIFICA EQUÍVOCO NA PETIÇÃO	20
1.8 AJUSTE DE DADOS NO REGISTRO DO PROTOCOLO	21
1.9 CASOS ESPECIAIS	21
2 CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO DO 2º GRAU	22
2.1 COMPETÊNCIA	23
2.2.1 INSTRUÇÕES DE INTERPOSIÇÃO/ RECEBIMENTO DE RECURSOS E AÇÕES	23
2.3 ROTINAS DE RECEBIMENTO E TRIAGEM DE PROCESSOS	23
2.4 ROTINAS DE DISTRIBUIÇÃO DE PETIÇÕES INICIAIS	24
2.4.1 PETIÇÕES INICIAIS (Agravo de Instrumento, Mandado de Segurança, Habeas Corpus)	24
2.4.2 PROCESSOS JÁ CAPEADOS (Apelação, Conflito de Competência).....	24
2.5 ROTINAS DE DISTRIBUIÇÕES NO SISTEMA LIBRA	25
2.6 ROTINAS PÓS- DISTRIBUIÇÃO	30
2.7 ROTINAS DE REDISTRIBUIÇÕES NO SISTEMA LIBRA	31
2.8 ROTINAS DE ALTERAÇÕES DE DADOS CADASTRAIS	32
2.9 ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA	32

3	SETOR DE AUTUAÇÃO DE PROCESSOS DO 2º GRAU	34
3.1	PROCEDIMENTOS	35
3.2	COMPETÊNCIA	37
4	DAS SECRETARIAS DAS CÂMARAS	38
4.1	DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO DE CÂMARA	39
4.2	DA ESTRUTURAÇÃO DAS SECRETARIAS EM NÚCLEOS	39
4.3	DA ORGANIZAÇÃO DAS SECRETARIAS	40
4.3.1	MESA DA MOVIMENTAÇÃO	40
4.3.2	RESENHA	40
4.3.3	PRAZO	41
4.3.4	ARMÁRIO DE CUMPRIMENTO	41
4.3.5	INCLUSÃO EM PAUTA DE JULGAMENTO	41
4.4	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	42
4.5	CUSTAS PROCESSUAIS DE 2º GRAU – CÍVEL	43
4.5.1	CONSIDERAÇÕES GERAIS	43
4.5.2	CLASSIFICAÇÃO DAS CUSTAS PROCESSUAIS DE 2º GRAU	43
5	DA SECRETARIA DAS CÂMARAS CÍVEIS	46
5.1	DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO	47
5.1.1	RECEBIMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS	47
5.1.2	CARGA E REMESSA DE PROCESSOS	49
5.2	DO NÚCLEO DE MOVIMENTAÇÃO	51
5.2.1	JUNTADA E TRIAGEM DE PETIÇÕES E DOCUMENTOS	51
5.2.2	VERIFICAÇÃO DIÁRIA DOS PRAZOS	52
5.2.3	PUBLICAÇÃO DAS DECISÕES E DESPACHOS PROFERIDOS NOS PROCESSOS	54

5.2.4	PROVIDENCIAR ATOS ORDINATÓRIOS NECESSÁRIOS AO IMPULSO DO PROCESSO	54
5.2.5	CERTIDÕES	55
5.3	DO NÚCLEO DE CUMPRIMENTO	56
5.3.1	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DESTINADOS AO CUMPRIMENTO DE DECISÕES E À TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS	56
5.3.2	REMESSA DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS PRODUZIDOS	61
5.3.3	ARQUIVAMENTO	61
5.3.4	DESARQUIVAMENTO	62
5.4	DO NÚCLEO DE APOIO ÀS SESSÕES DE JULGAMENTO	62
5.4.1	INCLUSÃO DE PROCESSOS E ORGANIZAÇÃO DA PAUTA PARA JULGAMENTO	62
5.4.2	RESENHA, PUBLICAÇÃO E INTIMAÇÃO DA PAUTA DE JULGAMENTO	63
5.4.3	ASSESSORAMENTO DA SESSÃO DE JULGAMENTO	64
5.5	DOS RECURSOS AOS TRIBUNAIS SUPERIORES	64
5.5.1	RECURSOS ESPECIAL E EXTRAORDINÁRIO	64
5.5.2	AGRAVOS AOS TRIBUNAIS SUPERIORES	65
5.5.3	ENVIO ELETRÔNICO DE PROCESSOS AO STJ ATRAVÉS DO i-STJ	65
5.6	TIPOS DE TRAMITAÇÃO	66
5.6.1	EXTERNA NO SISTEMA LIBRA	66
5.6.2	TRAMITAÇÃO INTERNA	67
5.7	AÇÃO RESCISÓRIA	69
5.7.1	ABERTURA DE SUBCONTA	69
5.7.2	CONSULTA DE SUBCONTA, CÁLCULO DE DEVOLUÇÃO E EFETIVAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE VALORES POR ALVARÁ	70
5.7.3	NOVO DEPÓSITO/EMISSÃO DE GUIA	70
5.8	PRECATÓRIO E REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR	70
6	SECRETARIA DAS CÂMARAS CRIMINAIS	72
6.1	DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO	73
6.1.1	RECEBIMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS	73
6.1.2	CARGA E REMESSA DE PROCESSOS	75

6.2 DO NÚCLEO DE MOVIMENTAÇÃO	78
6.2.1 JUNTADA E TRIAGEM DE PETIÇÕES E DOCUMENTOS	78
6.2.2 DA RESENHA E PUBLICAÇÃO	79
6.2.3 CERTIDÕES	80
6.3 NÚCLEO DO CUMPRIMENTO	81
6.3.1 CUMPRIMENTO DAS DETERMINAÇÕES JUDICIAIS E LEGAIS	81
6.3.2 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	82
6.3.3 REMESSA DE PROCESSOS E DOCUMENTOS PRODUZIDOS (INCLUSIVE MALOTE, CORREIOS E E-MAIL)	86
6.4 DO NÚCLEO DE APOIO ÀS SESSÕES DE JULGAMENTO	90
6.4.1 INCLUSÃO DE PROCESSOS E ORGANIZAÇÃO DA PAUTA PARA JULGAMENTO	90
6.4.2 ASSESSORAMENTO DA SESSÃO DE JULGAMENTO	91
6.5 DOS RECURSOS INTERPOSTOS À INSTÂNCIA SUPERIOR	92
6.5.1 DA AUTUAÇÃO E PROCESSAMENTO	92
6.5.2 DA DEVOLUÇÃO DOS AUTOS DA COORDENADORIA COM DECISÃO MONOCRÁTICA	92
6.5.3 DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS NO RECURSO COM DECISÃO DE ADMISSIBILIDADE	93
6.5.4 DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS NO RECURSO COM DECISÃO DE INADMISSIBILIDADE	93
6.5.5 DO ENVIO ELETRÔNICO DE PROCESSOS AO STJ ATRAVÉS DO i-STJ	93
6.5.6 DO RECEBIMENTO DE DECISÃO DOS TRIBUNAIS SUPERIORES ACERCA DE RECURSOS INTERPOSTOS	94
6.6 PROCEDIMENTOS ESPECIAIS	94
6.6.1 PROCESSOS E PROCEDIMENTOS DE INVESTIGAÇÃO CRIMINAL SUJEITOS À PUBLICIDADE RESTRITA	94
7 PLANTÃO JUDICIAL	100
7.1 PLANTÃO JUDICIAL CÍVEL	101
7.2 PLANTÃO JUDICIAL CRIMINAL	101
7.2.1 DO RECEBIMENTO DE PETIÇÃO DE <i>HABEAS CORPUS</i> E MANDADO DE SEGURANÇA	101
8 CENTRAL DE MANDADOS DO 2º GRAU	103
8.1 COMPOSIÇÃO	104

8.2	COMPETÊNCIA	104
8.3	APOIO ÀS SESSÕES DE JULGAMENTO	104
8.4	PLANTÃO JUDICIÁRIO	105
8.5	PRAZOS	105
8.6	RELATÓRIO MENSAL DE PRODUTIVIDADE	106
9	DIVISÃO DE REGISTROS DE ACÓRDÃOS E JURISPRUDÊNCIA (DRAJ)	107
9.1	PROCEDIMENTOS DO PROCESSAMENTO DE ACÓRDÃOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA E DAS TURMAS RECURSAIS	108
9.1.1	RECEBER ACÓRDÃOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA PARA PUBLICAÇÃO	108
9.1.2	GERAR ACÓRDÃOS PARA REPUBLICAÇÃO	112
9.1.3	RECEBER ACÓRDÃOS DAS TURMAS RECURSAIS PARA PUBLICAÇÃO	114
9.1.4	ENVIAR A MATÉRIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA E DAS TURMAS RECURSAIS PARA O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO	116
9.1.5	ACOMPANHAR AS PUBLICAÇÕES DOS ACÓRDÃOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA E TURMAS RECURSAIS DIARIAMENTE NO DJE	119
9.2	SERVIÇO DE JURISPRUDÊNCIA	119
9.2.1	PESQUISA DE JURISPRUDÊNCIA	119
10	SERVIÇO DE EXPEDIÇÃO E CORRESPONDÊNCIA	124
10.1	CORRESPONDÊNCIAS REGISTRADAS E AVULSAS	125

10.1.1	RECEBIMENTO	125
10.1.2	CONFERÊNCIA	125
10.1.3	TRIAGEM E REGISTRO	125
10.1.4	ACOLHIMENTO, TRIAGEM E REGISTRO DE DEVOLUÇÃO DE AR	126
10.1.5	RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS PARA O STJ	126
10.1.6	ENVIO DE CORRESPONDÊNCIAS E ENCOMENDAS DESTINADAS AO PROTOCOLO DO TJPA	127
10.1.7	ENVIO DE CORRESPONDÊNCIAS E ENCOMENDAS DESTINADAS À COLETA DOS CORREIOS NO FÓRUM CÍVEL	127
10.1.8	ENVIO DE CORRESPONDÊNCIAS E ENCOMENDAS DESTINADAS À POSTAGEM DIRETAMENTE NAS AGÊNCIAS DE CORREIOS	128
10.1.9	RECLAMAÇÃO DE EXTRAVIO DE CORRESPONDÊNCIAS OU DE AVISOS DE RECEBIMENTO	128
10,2	DAS CORRESPONDÊNCIAS AGRUPADAS (MALOTE)	128
10.2.1	RECEBIMENTO DE MALOTES	128
10.2.2	EXPEDIÇÃO DE MALOTES	129
10.2.3	ENTREGA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS	130
10.2.4	BAIXA E ARQUIVAMENTO DE RELATÓRIOS	130
10.2.5	RECOLHIMENTO E ARQUIVAMENTO DOS RELATÓRIOS PARA DEVOLUÇÃO ÀS COMARCAS	131
10.2.6	REGISTRO DE DOCUMENTOS RECEBIDOS DAS COMARCAS	131
10.2.7	RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS DO FÓRUM CÍVEL	131
	Anexos	132

APRESENTAÇÃO

Caminhos da agilidade

Entre as ótimas invenções das sociedades contemporâneas, certamente terá lugar de destaque o primeiro manual de procedimentos, independente da natureza e para qual tenham sido das diversas atividades humanas e funções operacionais. Vieram para facilitar a vida das pessoas, potencializar os meios e agilizar as ações e práticas a que se têm destinado através dos tempos, assumindo importância relevante de consultas e guia dos rumos estabelecidos pelos seus passos nos respectivos caminhos.

No Poder Judiciário, os manuais estão ganhando cada vez mais importância no dia-a-dia da tramitação processual, passando a representar um elemento indispensável na permanente busca pela agilidade nas etapas que dependem a atuação funcional, proporcionando rapidez entre despachos e encaminhamentos. Uniformizando e racionalizando etapas, os manuais de rotina já presidem as normas de funcionamento de setores do Tribunal de Justiça em que se tornam mais úteis e prementes.

Este Manual de Rotinas do 2º Grau do Tribunal de Justiça do Estado vem se juntar a essa disponibilidade institucional. Destinado a dinamizar as funções cartoriais das Secretarias das Câmaras, bem como as atribuições administrativas do Serviço de Protocolo da Central de Distribuição, do setor de Autuação da Central de Mandados, da Divisão de Registro de Acórdãos e Jurisprudência e do Serviço de Expedição e Correspondência.

Também será de extraordinária utilidade na orientação de assessoramento dos Magistrados que as compõem, áreas nas quais constituirá, igualmente, em precioso guia na condução pelos caminhos a serem percorridos pelos princípios da agilidade, adicionando novo componente do processo em curso pela constante melhoria na recepção, tramitação e respostas nas demandas submetidas a esta instância.

A implantação desse novo instrumento prático de trabalho nas unidades judiciárias a que se destina, se inclui entre as medidas objetivando o direito fundamental à razoável duração do processo e o princípio constitucional da eficiência administrativa. Atende, particularmente, à necessidade do alinhamento das rotinas de trabalho dos servidores do 2º Grau, com as diretrizes emanadas dos Tribunais Superiores e do CNJ, otimizando os recursos materiais e humanos na tramitação de feitos e na produtividade.

Desfrutemos, então, de sua utilidade prática.

Constantino Augusto Guerreiro
DESEMBARGADOR PRESIDENTE

1

SERVIÇO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO E JUDICIAL

1.1 ROTINA DE CADASTRAMENTO DE PETIÇÃO INTER-MEDIÁRIA NO SISTEMA LIBRA

(PROCESSO JÁ EXISTENTE)

- a) Receber a documentação para registro.
- b) Conferir a documentação (petição).
- c) No caso via fax, conferir se estão legíveis as páginas e confirmar com o emitente o quantitativo de páginas da petição enviada para a sua composição integral.
- d) Entrar no sistema Libra, acessar a opção “protocolo” e em seguida “cadastro de protocolo”.
- e) Digitar no campo correspondente o número do processo fornecido na petição. Obs: No serviço de protocolo do Tribunal de Justiça do Estado do Pará (TJPA), situado no Fórum Cível de Belém, há a necessidade do fornecimento do número do processo na petição nos dois formatos, quais sejam: formato do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), contendo 20 dígitos, e o número correspondente no formato Sistema de Acompanhamento Processual (SAP), contendo 12 dígitos.
- f) Verificar, em caso de vários recursos existentes no 2º grau, em qual deles o advogado deseja que se faça a vinculação e, de preferência, solicitar que ele informe o número no formato SAP; caso o processo em que for feita a vinculação já esteja transitado em julgado, informar ao advogado a situação e se ele deseja prosseguir com a protocolização.
- g) Selecionar a classe correspondente ao documento.
- h) Escolher a parte correspondente ao informado na petição (lista de partes).
- i) Após a seleção da parte correspondente, confirmar a vinculação no campo; em seguida confirmar a criação do protocolo no campo “confirmar”.
- j) Imprimir a etiqueta do protocolo criado.
- k) Colocar a etiqueta no documento em espaço que não comprometa o entendimento da petição.

1.2 ROTINA DE CADASTRAMENTO DE PROCESSO ORIGINÁRIO DO 2º GRAU NO SISTEMA LIBRA

(PROCESSO NOVO)

- a) Receber a documentação para registro.
- b) Conferir a documentação (recurso).
- c) No caso via fax, conferir se estão legíveis as páginas e confirmar com o emitente o quantitativo de páginas da petição enviada para a sua composição integral.
- d) Entrar no sistema Libra e acessar a opção “protocolo” e em seguida “cadastro de protocolo”.
- e) Em seguida selecionar a instância “2º Grau” e a área judiciária correspondente “Cível ou Criminal”.
- f) No campo “competência”, selecionar a Secretaria competente para recebimento do processo.
- g) Em seguida, marcar a opção “outros destinos” e escolher o destino correspondente de acordo com a classe do processo. A tabela 1, a seguir, relaciona os principais recursos originários e o destino correspondente.
- h) Selecionar a classe correspondente ao processo.
- i) Em seguida, pesquisar a parte no campo “nome”.
- j) Se não for encontrado o nome da parte, clicar no campo “cadastrar novo” para inserir o nome da parte no banco de dados.
- k) Após a seleção da parte, escolher no campo “tipo de participação” a opção de acordo com o

recurso (agravante, impetrante, paciente, etc.). Não reconhecendo a participação, escolher a opção “requerente” e clicar no campo “confirmar associação”.

- l) Em seguida, confirmar a criação do protocolo no campo “confirmar”.
- m) Imprimir a etiqueta do protocolo criado.
- n) Colocar a etiqueta no documento em espaço que não comprometa o entendimento da petição.

TABELA 1 – DESTINOS DE PROCESSOS

CLASSE	TIPO DE TRAMITAÇÃO		DESTINO	
Conflito Competência/ Conflito Negativo de Competência	123	Remessa	28532	Central de Distribuição do Tribunal
Conflito de Jurisdição	123	Remessa	28532	Central de Distribuição do Tribunal
Carta de Ordem	123	Remessa	28532	Secretaria Judiciária
Agravo de Instrumento, Habeas Corpus, Mandado de Segurança, Ação Rescisória, Ação Penal, Correição Parcial.		—		Central de Distribuição do Tribunal
Recurso em sentido estrito	10923	Ao Tribunal em Grau de Recurso	97003	Central de Distribuição do Tribunal
Recurso de Apelação	10923	Ao Tribunal em Grau de Recurso	97003	Central de Distribuição do Tribunal
Declínio de Competência	10923	Ao Tribunal em Grau de Recurso	97003	Central de Distribuição do Tribunal
Reexame Necessário	10923	Ao Tribunal em Grau de Recurso	97003	Central de Distribuição do Tribunal
Exceção de Suspeição em relação a juiz de Direito	123	Remessa	28387	Central de Distribuição do Tribunal
Recursos dos Juizados Especiais	123	Remessa	27233	Secretária das Turmas Recursais
Devolução de processos em Diligência	123	Remessa	-	Secretaria da Câmara de origem do processo

1.3 ROTINA DE CADASTRAMENTO DE PETIÇÃO NO PROTOCOLO DIGITAL INTEGRADO

- a) Receber a documentação para registro.
- b) Conferir a documentação (Petição), as custas do serviço e o boleto de pagamento.
- c) Proceder à digitalização da peça juntamente com o comprovante de pagamento da taxa de serviço.

- d) Entrar no sistema Libra e acessar a opção “protocolo” e em seguida “cadastro de protocolo integrado”.
- e) Digitar no campo correspondente o número do processo fornecido na petição.
- f) Selecionar a classe correspondente ao documento.
- g) Anexar o arquivo digitalizado no sistema Libra no campo “procurar”.
- h) Escolher a parte correspondente ao informado na petição (lista de partes).
- i) Após a seleção da parte correspondente, confirma a vinculação no campo.
- j) Em seguida confirmar a criação do protocolo no campo “confirmar”;
- k) Em caso de demora na geração do protocolo ou a ocorrência de erro na assinatura, verificar no campo “consulta” e “documento” se foi gerado o protocolo sem a assinatura do servidor.
- l) Na hipótese de ocorrência do caso anterior, proceder à exclusão do protocolo gerado sem assinatura, com a devida justificava.
- m) Após a exclusão do protocolo gerado sem assinatura, proceder novamente à protocolização seguindo os passos de a) a j).
- n) Imprimir a etiqueta do protocolo criado.
- o) Colocar a etiqueta no documento em espaço que não comprometa o entendimento da petição.

1.4 ROTINA DE CADASTRAMENTO DE DOCUMENTO NO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DOCUMENTAL

(SIGA-DOC)

- a) Receber a documentação para registro.
- b) Conferir a documentação, verificando se o documento é interno (documentos de servidores e órgão do Tribunal) ou externo (documentos de entidades fora da estrutura do tribunal).
- c) Fazer a digitalização do documento através do scanner de digitalização.
- d) Com o sistema aberto, clicar na opção “novo”.
- e) Em seguida, selecionar a origem do documento (interno importado ou externo).
- f) Posteriormente, preencher as informações solicitadas pelo sistema como: data, subscritor, número do documento, tipo, etc.
- g) No campo “destino”, colocar o destino correto informado na documentação.
- h) Na opção “descrição”, fazer um pequeno resumo do assunto tratado no documento.
- i) Em seguida, clicar na opção “ok”.
- j) Fazer a anexação do documento digitalizado no campo “anexar arquivo”.
- k) Depois de anexado o arquivo, fazer a finalização do expediente no campo “finalizar” procedendo à assinatura digital do anexo e do expediente.
- l) Transferir o documento para o destino informado no documento.
- m) Imprimir o protocolo correspondente ao documento no campo “protocolo”.
- n) Colocar a etiqueta no documento em espaço que não comprometa o entendimento do conteúdo.

1.5 ROTINA DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTO DA CORRESPONDÊNCIA

No período da tarde, são recebidos os documentos advindos do Setor de Correspondência, via correios.

- a) Depois do recebimento da documentação, proceder à divisão dos documentos entre os funcionários do setor.
- b) Os documentos encaminhados por advogado, em razão de prazo processual, devem ser processados com prioridade em relação aos demais documentos.
- c) Na sequência, proceder à protocolização do documento seguindo o roteiro de procedimentos definido nos itens 1.1, 1.2 e 1.4 deste Manual, conforme o caso.
- d) Depois de protocolizado, a etiqueta do protocolo deve ser impressa em 2 (duas) vias, uma delas para ser colocada no documento e a outra no relatório de Aviso de Recebimento (AR) que será devolvido ao setor de correspondência.

1.6 ROTINA DE RECEBIMENTO MANUAL DE DOCUMENTO EM VIRTUDE DE FALHA NO SISTEMA

Em razão de falha no funcionamento de qualquer sistema eletrônico, o servidor responsável deve proceder ao recebimento manual da documentação.

- a) Para proceder ao recebimento manual, o servidor responsável deve carimbar a cópia e o original da documentação. Em seguida, deve assinar as 2 (duas) vias dando o ateste de recebimento.
- b) Depois do ateste, deve-se devolver a cópia do documento para o administrado e orientá-lo a ligar para o setor para pegar o número do protocolo que será criado.
- c) Referente à documentação original, com o retorno do sistema, deve proceder à protocolização do documento.
- d) Emitir certidão caso a protocolização seja procedida no dia útil seguinte.

1.7 ROTINA DE PROCEDIMENTO EM QUE SE VERIFICA EQUÍVOCO NA PETIÇÃO

Se durante o processo de protocolização for verificado qualquer erro na documentação, o advogado deve ser informado do equívoco, procedendo à devolução da petição para correção do erro.

1.8 AJUSTE DE DADOS NO REGISTRO DO PROTOCOLO

Havendo associação equivocada do número do processo ao protocolo, o protocolista deve proceder à desvinculação do processo errado e vincular ao processo correto, no campo “movimentação; associação e dissociação de documentos”.

Caso seja necessário realizar a alteração de partes, classes ou destino, o servidor deve realizá-la no campo “alteração de protocolo”.

A associação equivocada quanto ao destino da petição, de 1º Grau para o 2º Grau, e vice-versa: quando constatada no mesmo dia, gerar um novo protocolo com a destinação correta. Quando constatada no dia útil seguinte, será feito o mesmo procedimento anterior, porém com a certificação para dar a devida garantia jurídica. Em ambas as situações, deverá ser informada ao advogado (interessado) a mudança no registro do protocolo.

1.9 CASOS ESPECIAIS

- a) Se essa unidade administrativa receber processo tendo como destino o Grupo de Trabalho e Apoio às Metas 4 (quatro) e 6 (seis), o seguinte procedimento deverá ser adotado:
 - i. Verificar a tramitação do processo feita pela Comarca; caso a tramitação esteja equivocada, ligar para a comarca para proceder à correção;
 - ii. Caso o contato com a comarca não seja possível, proceder à protocolização, tendo como destino a Secretaria de Apoio Técnico-Jurídico da Presidência.

- b) Se essa unidade administrativa receber processo tendo como destino aquele previsto na Tabela de destinos de processos, citada anteriormente, o seguinte procedimento deverá ser adotado:
 - i. Verificar a tramitação do processo feita pela Comarca; caso a tramitação esteja equivocada, ligar para a Comarca para proceder à correção;
 - ii. Caso o contato com a Comarca não seja possível, proceder à protocolização, tendo como destino a Secretaria correta.

- c) Caso essa unidade receba documento solicitando a expedição de precatório:
 - i. Documento deverá ter como destino a Secretária das Câmaras Cíveis Reunidas ou a Secretaria Judiciária, dependendo se o feito é processado perante as Câmaras Cíveis Reunidas ou perante o Tribunal Pleno.

- d) Caso o Precatório já tenha sido expedido e a parte deseje juntar qualquer documentação, o destino deverá ser a Coordenadoria de Precatórios.

- e) No caso de Carta Precatória recebida por *e-mail* das Comarcas do interior para ser cumprida em Belém, o servidor deverá imprimir o arquivo e proceder à protocolização seguindo os procedimentos do item 2 deste Manual, tendo como destino a Central de Distribuição Cível ou Criminal de Belém, conforme o caso.

2

CENTRAL DE DISTRIBUIÇÃO DO 2º GRAU

2.1 COMPETÊNCIA

- a) Distribuir os processos novos no sistema Libra e redistribuir processos em cumprimento a despachos, arguições de suspeição ou impedimento, Portarias e Ordens de Serviço.
- b) Analisar processos que tenham sido encaminhados equivocadamente ao setor, tramitando-os ao setor competente.
- c) Encaminhar diariamente a Resenha da Distribuição para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJE).
- d) Certificar situações na qual haja alguma peculiaridade no processo, tais como, falta de assinatura e ausência de custas.
- e) Emitir Certidões Cíveis/Criminais de 2º Grau por meio do sistema Libra, no Sistema de Emissão de Certidões Judiciais.
- f) Prestar informações de processos distribuídos no âmbito do Egrégio Tribunal aos Advogados, partes envolvidas, servidores e magistrados, excetuados os processos com sigilo ou segredo de Justiça.

2.2 INSTRUÇÕES DE INTERPOSIÇÃO/ RECEBIMENTO DE RECURSOS E AÇÕES

O recurso ou a ação direta deve ser apresentada na Central de Distribuição do 2º Grau, no prédio sede, pela parte ou pelos Advogados, no horário de funcionamento do Tribunal, das 8 h às 14 h (oito às quatorze horas).

A protocolização no Protocolo-Sede ou Protocolo Integrado do Fórum deverá ocorrer no horário das 8 h às 20 h (oito às vinte horas) com remessa no dia útil seguinte, para a Central de Distribuição do 2º Grau.

O Agravo de Instrumento diretamente protocolizado nas Comarcas do Interior será remetido pelos Correios ou via Malote para a Central de Distribuição do 2º Grau.

Os processos de recursos ou ação encaminhados pelos Desembargadores, Presidência, Vice-Presidência, Corregedorias, Secretarias do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Pará e Secretarias das Varas e Comarcas de origem deverão ser remetidos pelo sistema Libra, via tramitação externa (destino – 97003), protocolo judicial ou Siga-doc, no caso de processos administrativos.

2.3 ROTINAS DE RECEBIMENTO E TRIAGEM DE PROCESSOS

Ao chegar à Central de Distribuição, o processo é recebido no sistema Libra (baixa de tramitação externa), que, em caso de petições iniciais (ex: Agravos de Instrumento, Ações Rescisórias e Habeas Corpus), são imediatamente repassadas para os distribuidores (Assessores jurídicos e Analistas judiciários) que efetivam a distribuição, preferencialmente, no mesmo dia do recebimento.

Os demais processos já capeados (ex: Apelação, Conflito de Competência, Declinação de competência) passam por uma triagem por outro servidor, analista judiciário, o qual possui as funções de:

- a) Identificar os processos entre cíveis e penais, e separá-los por ordem cronológica de distribuição no armário.
- b) Identificar as prioridades cíveis e penais através de carimbo e separar os processos para distribuição com maior celeridade.
- c) Analisar os processos que tenham sido equivocadamente encaminhados para o Setor, a fim de tramitá-los ao Setor correspondente ou devolvê-los ao 1º Grau.

2.4 ROTINAS DE DISTRIBUIÇÃO DE PETIÇÕES INICIAIS

2.4.1 PETIÇÕES INICIAIS

(Agravado de Instrumento, Mandado de Segurança, Habeas Corpus).

- a) Conferência da regularidade da petição:
 - i. Comprovante de pagamento de custas ou pedido de gratuidade processual ou isenção legal;
 - ii. Assinatura da petição;
 - iii. Conferência dos documentos relacionados e efetivamente juntados;
 - iv. Consulta no sistema Libra para identificação de prevenção processual e Regimental;
 - v. Aferição de juntada de cópias quando necessárias (ex. Mandado de Segurança – cópia da petição e documentos conforme o número de impetrados);
 - vi. Identificação se a petição foi apresentada em original, cópia, fax ou outra forma de interposição.

2.4.2 PROCESSOS JÁ CAPEADOS

(Apelação, Conflito de Competência)

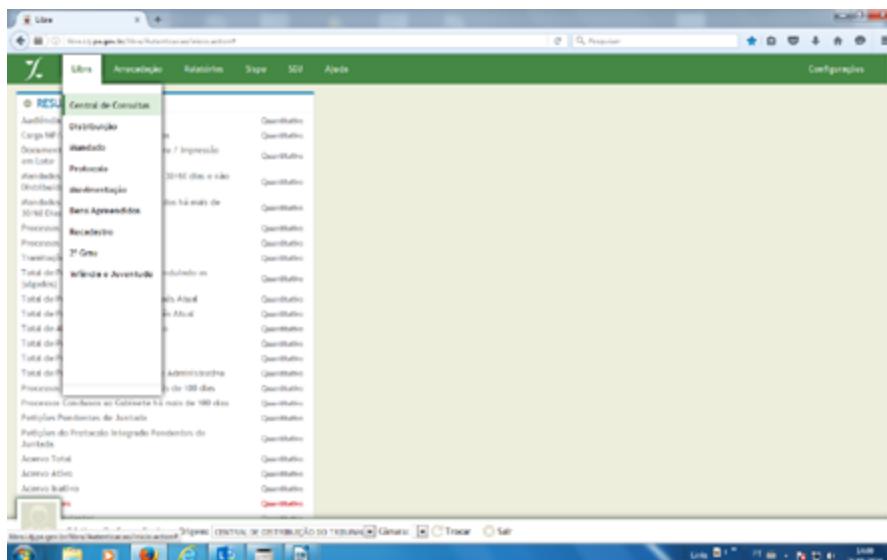
- a) Conferência da regularidade dos autos em relação a:
 - i. Número de volumes e apensos e sua respectiva numeração;
 - ii. Peças juntadas referentes aos autos em questão;
 - iii. Comprovante de pagamento de custas ou pedido de gratuidade processual ou isenção legal;
 - iv. Consulta no sistema Libra para identificação de prevenção processual e Regimental.

2.5 ROTINAS DE DISTRIBUIÇÕES NO SISTEMA LIBRA

O servidor distribuidor (assessores e analistas) entra no site do TJPA (www.tjpa.jus.br) e acessa o sistema Libra, inserindo login e senha.

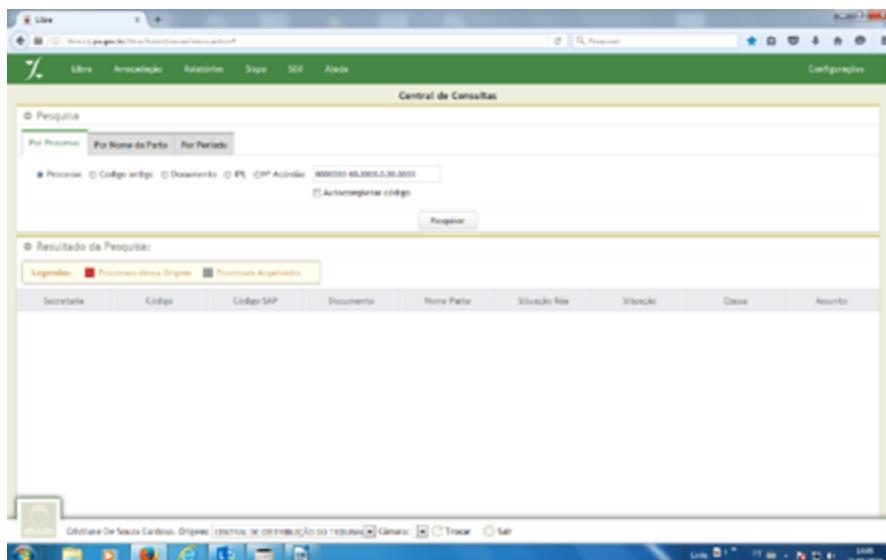


Abrir na sequência: guia “lista” – “central de consultas”



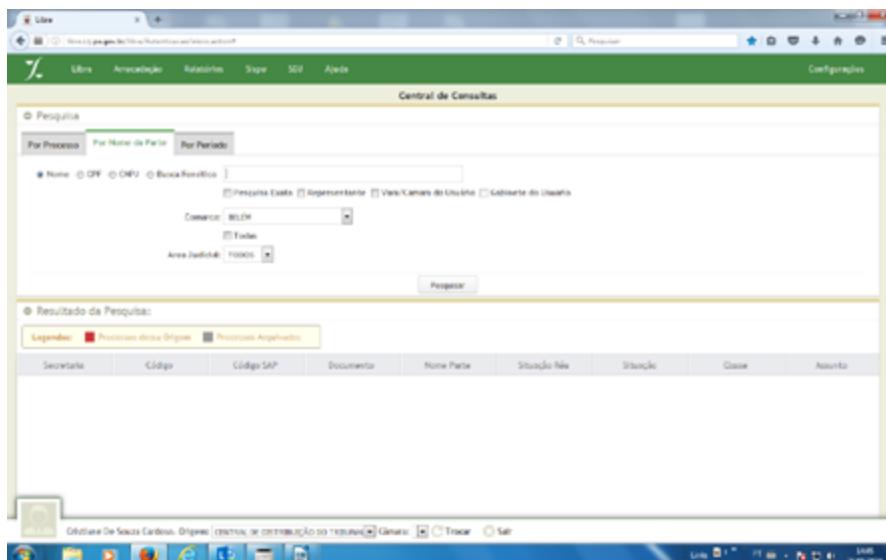
Fazer consulta “por processo”

- Inserir o número do processo a ser consultado, após aparecerem as informações do processo.
- Clicar na aba “vinculados” e verificar se há algum processo vinculado a ele em 2º grau.
- Abrir a seta no campo “selecione o documento”, para verificar se há algum outro recurso referente ao mesmo processo.

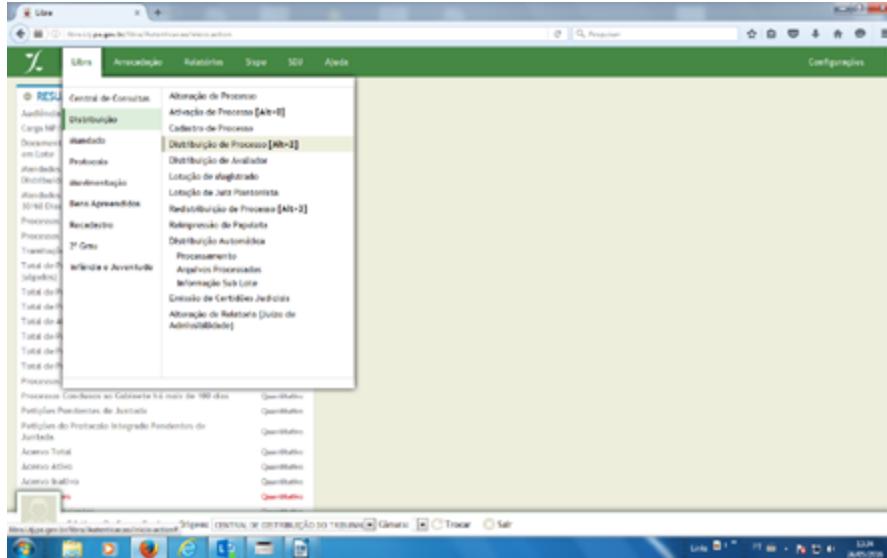


Fazer a consulta “por nome da parte”

- a) Escrever o nome de uma das partes do processo, escolhendo também a “comarca” e a “área judicial” correspondente.



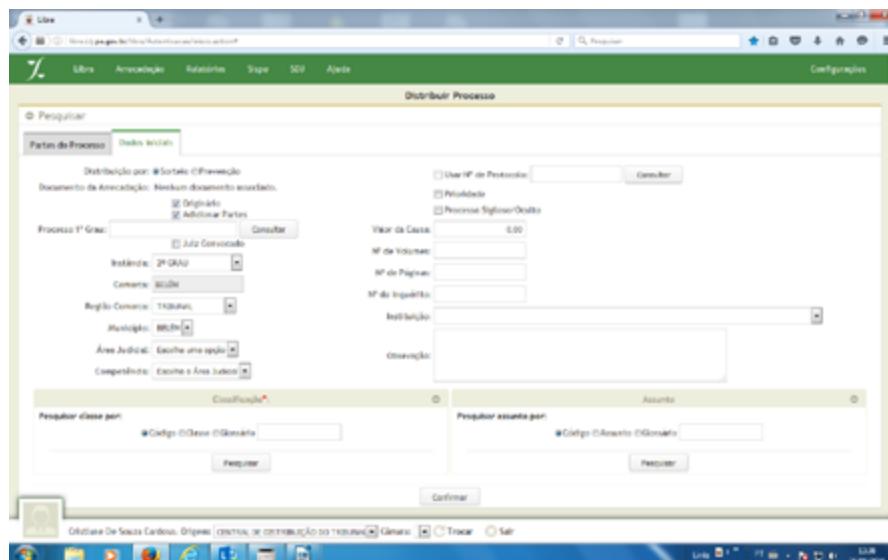
Abriu a sequência: guia “sistema libra” – “distribuição” – “distribuição de processos (Alt +2)”



Preencher a aba “dados iniciais” de acordo com o tipo de distribuição.

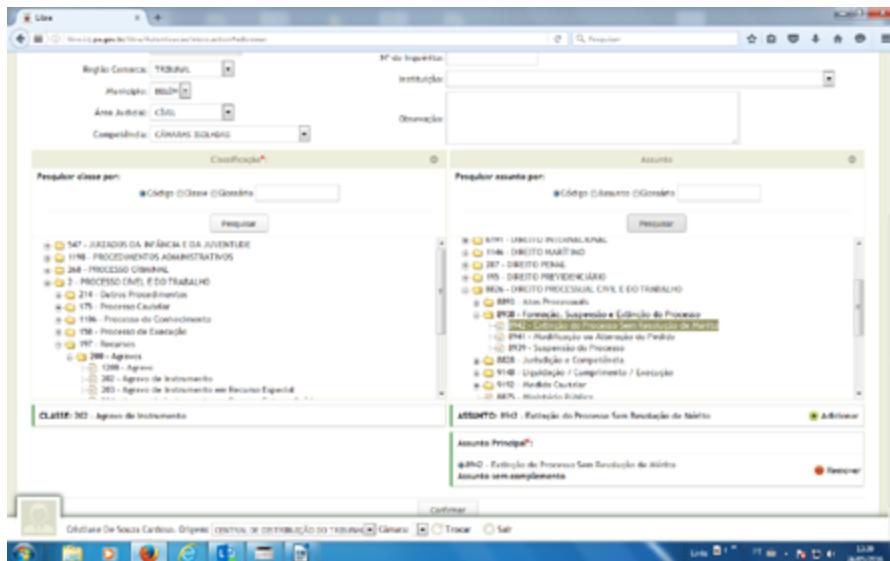
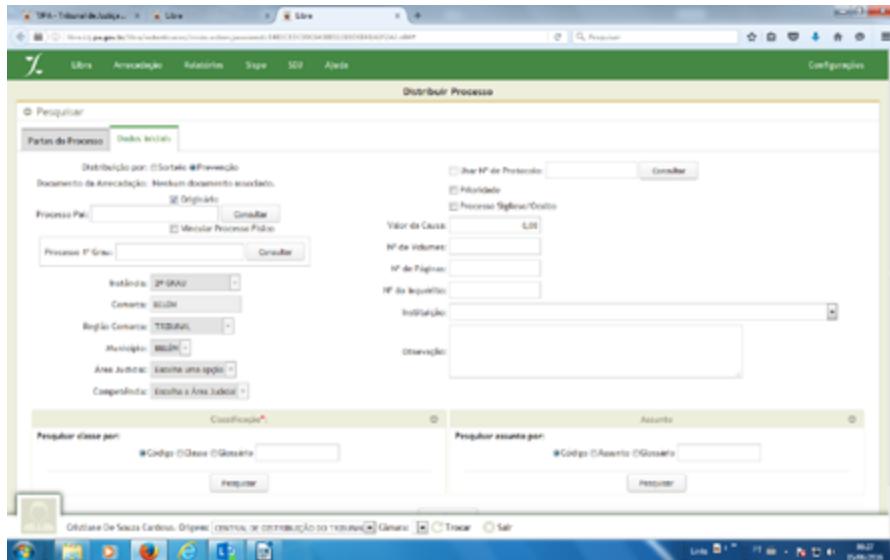
a) Sorteio

- i.** Processos de competência Originária (Agravado de Instrumento, Mandado de Segurança, Habeas Corpus), manter marcados os campos “Originário” e “Adicionar Partes”;
- ii.** Processos por continuidade (Apelação, Recurso em Sentido Estrito, Conflito de Competência, Remessa Necessária), desmarcar o campo “Originário” e manter o campo “Adicionar Partes”;
- iii.** Adicionar o número de processo de origem do 1º grau, quando existente, como é o caso de Agravo de Instrumento e Habeas Corpus que no caso de distribuição por continuidade gerará a mesma numeração obrigatoriamente, conforme a Resolução n.º 65/2008 do CNJ;
- iv.** Identificar a “Área Judicial” (Cível, Criminal) e em seguida a “Competência” (Câmara);
- v.** Inserir o nº do protocolo, quando existente, e após, “consultar” para vincular esse número e aparecer a mensagem: “Protocolo Válido”;
- vi.** Nos casos de processos com interposição direta na Central de Distribuição, não haverá esse número;
- vii.** Marcar o campo “Prioridade” quando houver, e na sequência, escolher o tipo de prioridade na tabela que abrirá (Idoso, Réu Preso, Doenças Graves, Mandado de Segurança);
- viii.** Marcar como “Sigiloso/Oculto”, quando o processo tiver que ser totalmente oculto e sem qualquer publicação (Ex. Cautelar de Interceptação telefônica, Inquérito sigiloso) ou em “Segredo de Justiça”, nas situações previstas em lei, determinadas pelo Juízo ou requeridas pela parte, em que a publicação será restrita ao nome dos Advogados ficando as partes somente com as iniciais do nome;
- ix.** Inserir o “Valor da causa” no caso das ações Originárias do Tribunal de Justiça (Mandado de Segurança, Ação Rescisória);
- x.** O campo “Observação” deve conter a informação sobre: qual a ação de origem, objeto da ação ou recurso, cópias que acompanham processos apensos/anexos, fundamentação de prevenção, juntada de apresentação, se o mesmo está sendo apresentado em cópia, fax..., tipo de postagem (SEDEX, serviço de protocolo postal);
- xi.** Escolher, na árvore do CNJ, a Classe respectiva ou a Classe Petição quando inexistir a classe respectiva;
- xii.** Escolher, na árvore do CNJ, os assuntos referentes ao processo, incluindo-se primeiramente o direito material como assunto principal e como secundário o processual.



b) Prevenção

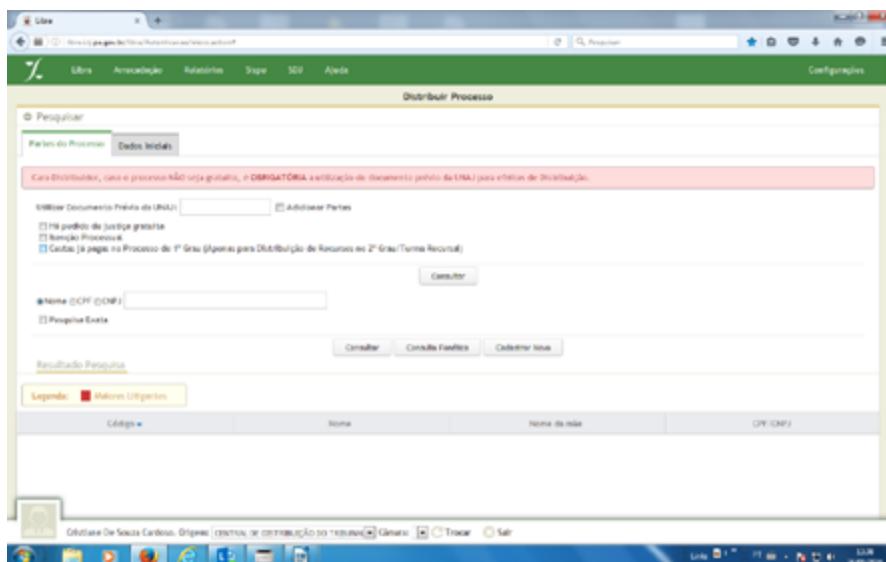
- i. Marcar “Prevenção”;
- ii. Processos de competência Originária (Agravo de Instrumento, Mandado de Segurança, Habeas Corpus), manter marcados os campos “Originário” e “Adicionar Partes”;
- iii. Processos por continuidade (Apelação, Recurso em Sentido Estrito, Conflito de Competência, Remessa Necessária), desmarcar o campo “Originário” e manter o campo “Adicionar Partes”;
- iv. Adicionar o número do “Processo Pai”, que será o processo ao qual se fará a prevenção, podendo ser este número de 1º ou 2º grau;
- v. Adicionar o número do processo de origem do 1º grau, quando existente, como é o caso de Agravo de Instrumento e Habeas Corpus que, no caso de distribuição por continuidade, gerará a mesma numeração, obrigatoriamente, conforme a Resolução n.º 65/2008 do CNJ;
- vi. Inserir o nº do protocolo, quando existente, e após, “consultar” para vincular o mesmo;
- vii. Nos casos de processos com interposição direta na Central de Distribuição, não haverá esse número;
- viii. Marcar o campo “Prioridade”, quando houver, e na sequência, escolher o tipo de prioridade na tabela conforme tabela do sistema;
- ix. Marcar como “Sigiloso/Oculto” quando o processo tiver que ser totalmente oculto e sem qualquer publicação ou em “Segredo de Justiça”, nas situações previstas em lei, determinadas pelo Juízo ou requeridas pela parte, neste caso, a publicação será restrita ao nome dos Advogados;
- x. Inserir o “Valor da causa” no caso das ações Originárias do Tribunal de Justiça (Mandado de Segurança, Ação Rescisória);
- xi. No campo “Observação” deve conter a informação sobre qual a ação de origem, objeto da ação ou recurso, cópias que acompanham processos apensos/anexos, fundamentação de prevenção, juntada de apresentação, se o mesmo está sendo apresentado em cópia, fax, tipo de postagem (SEDEX, serviço de protocolo postal);
- xii. Escolhe-se na árvore do CNJ, a classe respectiva ou a classe petição quando inexistir a classe respectiva;
- xiii. Escolhem-se na árvore do CNJ, os assuntos referentes ao processo, incluindo-se primeiramente o direito material como assunto principal e como secundário o processual.



Clicar na aba “partes do processo”

- a) Verificar a questão das custas. Se as custas foram pagas e juntadas com Relatório de contas e comprovante de pagamento, será incluído o nº de arrecadação no campo “Utilizar Documento Prévio da Unidade de Arrecadação Judiciária (UNAJ)”.
- b) Ou marcar uma das 03 opções referentes às custas:
 - i. Gratuidade;
 - ii. Isenção;
 - iii. Custas pagas em 1º Grau.
- c) Na falta de comprovante de pagamento de custas, excetuadas as situações de gratuidade ou isenção, certificar o ocorrido.
- d) Selecionar o campo “adicionar partes” e incluí-las.
- e) Se as partes já estiverem cadastradas no sistema Libra, no momento da inclusão do processo de origem, alterar o tipo de participação de acordo com o recurso ou ação interposta.

- f) Tratando-se de processo novo, incluir as partes, cadastrando obrigatoriamente o nome, CPF/CNPJ, filiação, data de nascimento e endereço, quando constar a informação.
- g) Em caso de segredo de Justiça do processo, editar a participação da parte e inserir a situação “em segredo”.
- h) Os Advogados, procuradores e defensores serão incluídos no campo “associação de representantes”, dentre aqueles constantes na relação oferecida pelo sistema Libra, que estejam na situação de “ativos”. E na impossibilidade de vinculação em razão do mesmo estar suspenso ou não constar na relação, efetuar a distribuição sem Advogado e certificar a ocorrência.
- i) Encerrar distribuição, clicar em “Confirmar” - “Salvar e distribuir”, e emitir a “papeleta de distribuição”.
- j) Em caso de erro de distribuição por inobservância ao instituto da prevenção, será feita a imediata e correta distribuição, com certificação do ocorrido pela Chefia imediata.



2.6 ROTINAS PÓS- DISTRIBUIÇÃO

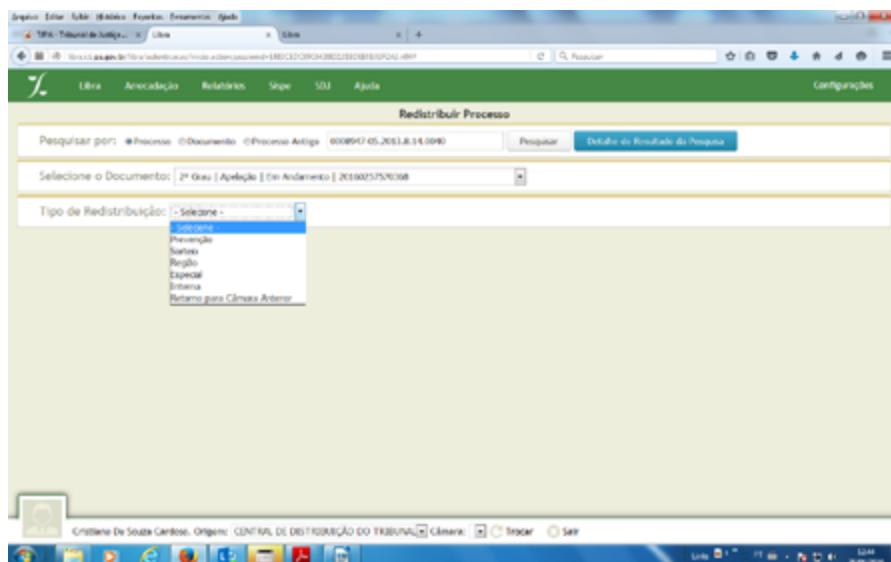
- a) Gerar a papeleta e imprimir
 - i. 02 (duas) vias quando for interposição direta no balcão, com entrega de uma via a quem estiver interpondo a ação/recurso;
 - ii. 01 (uma) via apenas nos demais casos, para ser grampeada na parte da frente dos autos.
- b) Caso o distribuidor identifique alguma informação a ser corrigida, o mesmo entrará na guia sistema Libra– “Distribuição” – “Alteração de Processo”, para correção e justificativa da alteração a ser realizada.
- c) O distribuidor assina a(s) papeleta(s).
- d) Se houver algum documento a ser juntado, como “apresentação”, o mesmo deve ser juntado.
- e) Se houver situação, tal como, falta de assinatura, correção de distribuição em razão de competência, falta de custas, advogado suspenso na lista da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), o distribuidor encaminhará o processo para a mesa da Chefia da Central, especificando o motivo pelo qual necessita de certidão, para que a Chefia analise, e caso entenda haver necessidade certifique o mesmo.

- f) Em seguida, o mesmo será colocado em local específico, a fim de aguardar relatório a ser impresso, para ser encaminhado ao Setor de Autuação.
- g) No momento da distribuição, o sistema Libra tramita automaticamente o processo para:
 - i. Setor de Autuação e para a Secretaria vinculada ao mesmo;
 - ii. Se houver processo apenso ou mais de um volume, antes da emissão do relatório, o funcionário terceirizado deverá editar essa tramitação para inserir tal informação.

2.7 ROTINAS DE REDISTRIBUIÇÕES NO SISTEMA LIBRA

A redistribuição se dará em função de Despacho, Portaria, Ordem de Serviço ou para correção de distribuição equivocada. Guia “sistema Libra” – “Distribuição” – “Redistribuição de Processos (Alt + 3)”.

- a) **Especial** – quando for determinado o encaminhamento do feito a um Desembargador ou Câmara específica (ex. Prevenção de relator em processos de câmaras distintas).
- b) **Sorteio** – aleatória (ex: Afastamento de relator por período igual ou superior a 03 dias no caso de Habeas Corpus / Mandado de Segurança).
- c) **Interna** – Entre os membros de uma mesma câmara (ex. Suspeição ou impedimento de relator).
- d) **Prevenção** – quando identificada a prevenção de relator após o sorteio do processo.
- e) Concluída a redistribuição, será impressa a papelleta de redistribuição e grampeada na capa do processo com assinatura aposta pelo distribuidor.
- f) No momento da redistribuição o sistema Libra tramita automaticamente o processo para o Setor de Autuação.
- g) Antes da emissão de relatório de tramitação, o servidor (auxiliar judiciário ou funcionário terceirizado) deverá editar essa tramitação e inserir dados como quantidade de volumes e apensos.



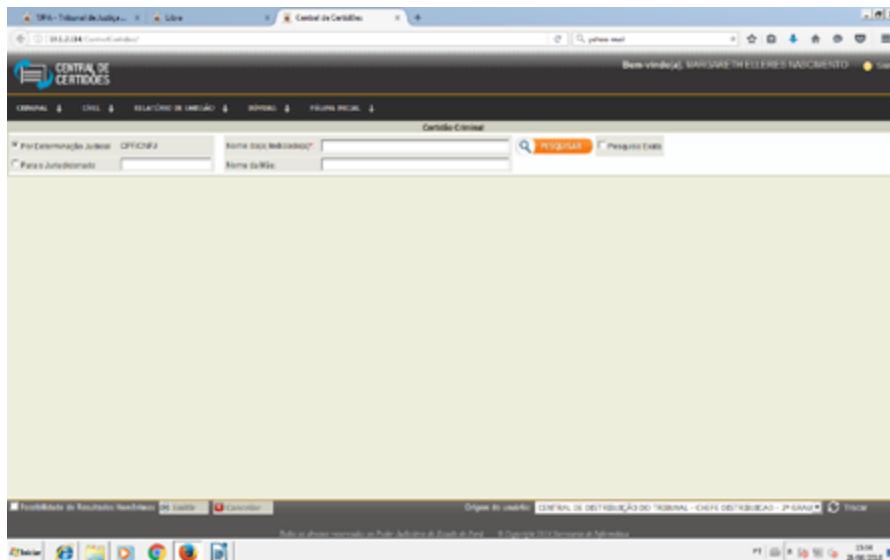
2.8 ROTINAS DE ALTERAÇÕES DE DADOS CADASTRAIS

No caso de decisão para alteração de classe, participação de partes ou Advogados, inclusão de segredo de Justiça e demais situações, será realizada a retificação no sistema, através da guia “sistema Libra” – “Distribuição” – “Alteração de Processo” e após, impressão da papeleta de “retificação” com encaminhamento dos autos à Secretaria vinculada para emissão de nova etiqueta.

2.9 ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA

a) Emitir certidões cíveis e criminais de 2º grau

Emissão de Certidões Cíveis e Criminais, para o jurisdicionado, quando solicitadas pelas partes através de formulário próprio do Protocolo do Tribunal com anexação de cópia de carteira de identidade e comprovante de residência e por determinação judicial, quando solicitadas pelos Magistrados, Desembargadores, Ministério Público ou tribunais por meio do sistema Libra, no módulo “Central de Certidões”, na forma estabelecida pela Resolução 121/2010 do CNJ.



b) Gestão de servidores

A Chefia ou quem a substituir é o gestor responsável pelos demais servidores vinculados à Central de Distribuição do 2º Grau, tendo como atribuição a análise de frequência, pontualidade, assiduidade, cordialidade e comprometimento na atividade perante o TJPA.

c) Apresentação à Vice-Presidência

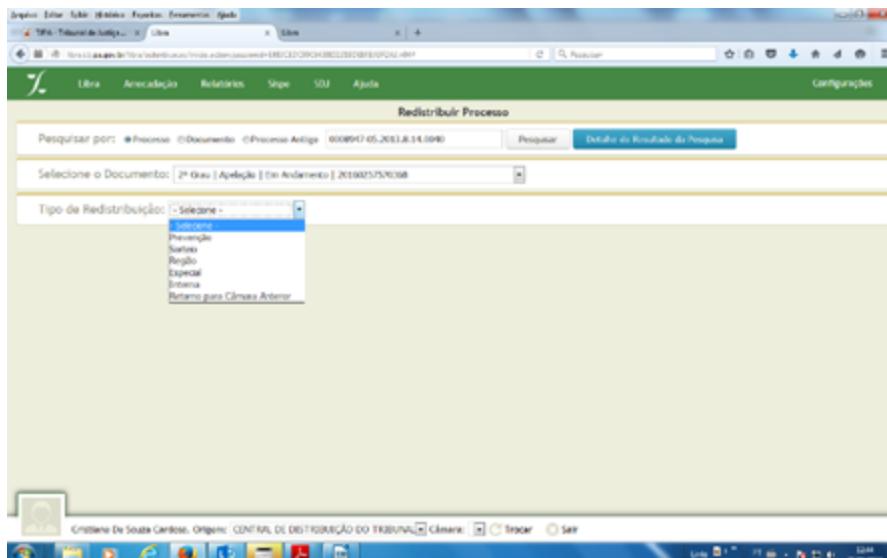
Submeter à Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, sob a modalidade de “Apresentação”, todas as petições ou processos que ensejem dúvidas quanto à forma de distribuição.

d) Cancelamento de processos

Solicitar à Vice- Presidência autorização para o cancelamento de processos distribuídos em duplicidade, por equívoco do distribuidor ou falha do sistema que, em caso de numeração originária, será feita exclusivamente pela Chefia do Setor e, em caso de numeração continuada, por solicitação através de chamado técnico para a Secretaria de Informática, no documento respectivo.

e) Resenha

Gerar em arquivo virtual no sistema Libra, pelo módulo “Relatório de Resenha da Distribuição”, a Resenha de Processos Distribuídos e Redistribuídos e encaminhar para publicação no DJE, em cumprimento à norma prevista no §1º do art. 106 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.



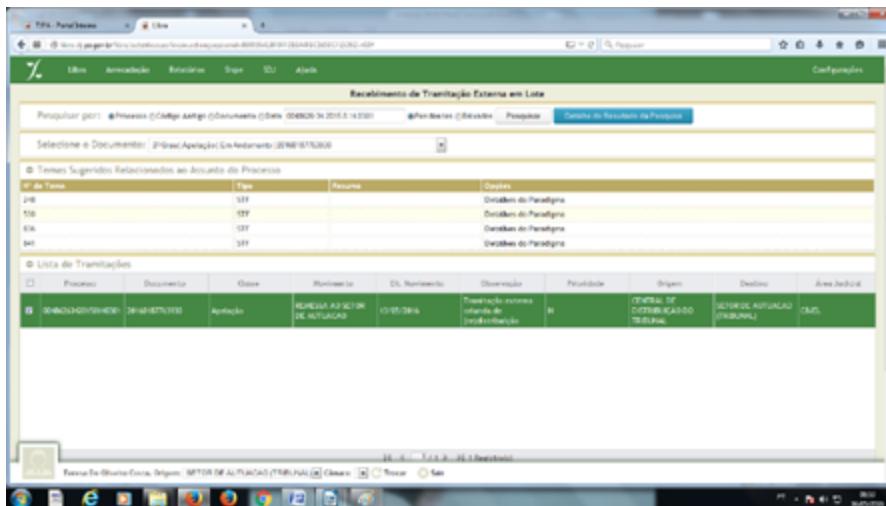
3

SETOR DE AUTUAÇÃO DE PROCESSOS DO 2º GRAU

3.1 PROCEDIMENTOS

Receber os processos advindos da distribuição seja com distribuição originária, ou com redistribuição, os quais terão os seguintes procedimentos:

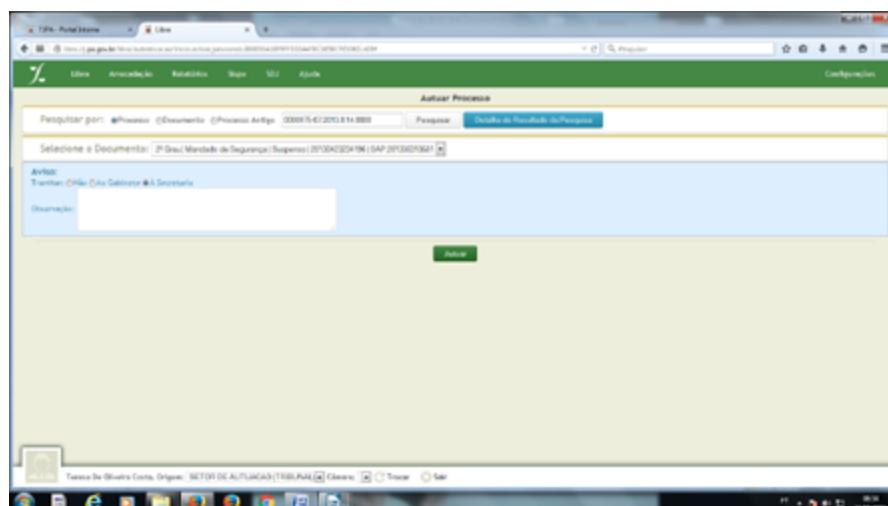
- a) Receber no sistema Libra



- b) Numerar e rubricar os documentos dos recursos e ações Originárias do TJPA (Agravo, *Habeas Corpus*, Mandado de Segurança, Incidentes no âmbito do segundo grau de jurisdição etc.).
- c) Furar e manter a ordem dos documentos conforme apresentados.
- d) Abrir volumes com 200 (duzentas) folhas com termo de encerramento e abertura de volumes, se for o caso, podendo ultrapassar o número máximo de folhas para se evitar a quebra do último documento (petição, parecer, laudo etc.). Capear conforme a classe dos recursos.

RECURSO / AÇÃO	CÂMARA	COR DA LOMBADA / LATERAL
Agravo de Instrumento	Cível Isolada	Azul
Apelação Cível	Cível Isolada	Marrom
Remessa Necessária/Apelação	Cível Isolada	Verde
Outras Ações	Cível Isolada	Branca
Outras Ações	Cíveis Reunidas	Branca
Cautelar	Cíveis Reunidas	Cinza
Mandado de Segurança	Cíveis Reunidas	Verde
Habeas Corpus	Criminais Reunidas	Verde
Recurso Sentido Estrito	Criminal Isolada	Preta
Ação Penal	Criminais Reunidas	Amarela
Mandado de Segurança	Criminais Reunidas	Vermelha
Outras Ações	Criminais Reunidas	Marrom
Apelação Criminal	Criminal Isolada	Rosa
Outras Ações	Criminal Isolada	Branca
Mandado de Segurança	Secretaria Judiciária	Verde
Outras Ações	Secretaria Judiciária	Branca
Habeas Corpus	Secretaria Judiciária	Verde

- e) Emitir certidão de autuação.
- f) Indicar na capa do processo, por meio de etiqueta, os casos de prioridade conforme indicado na papeleta de distribuição.
- g) Proceder à autuação, no sistema Libra, emitindo etiqueta com as informações do processo, assim concluindo a devida autuação.



- h) Remeter os processos autuados, com a devida remessa (tramitação externa, que é automática no ato da autuação sistema Libra), devendo os autos serem encaminhados com relatório para a devida Secretaria.

3.2 COMPETÊNCIA

- a) Conferir e rubricar as folhas dos recursos de Apelação realizados pela Secretaria de origem (1º Grau).
- b) Caso haja identificação de erro na sequência numérica, bem como a ausência de rubrica, não pode o setor rubricá-lo ou renumerá-lo *ex officio*, devendo apenas certificar o erro (item 13 da Ata nº 02/2013 – Vice-Presidência).
 - i. Caberá ao Desembargador Relator, se entender necessário, determinar que os autos sejam encaminhados à Vara de Origem para que proceda à renumeração (item 14 da Ata nº 02/2013 – Vice-Presidência), ou determinar que o setor de Autuação o faça.
 - ii. A numeração dos documentos do processo (originário do 1º Grau) é de responsabilidade da unidade a qual procedeu à juntada dos documentos. Estando o processo em ordem, este setor dará continuidade na devida numeração.
- c) Executar procedimentos e controles internos, objetivando o correto andamento dos processos.
- d) Autuar ações, recursos e incidentes no âmbito do segundo grau de jurisdição.
- e) Resolver os conflitos de interesses em tempo adequado à sua natureza.
- f) Identificar incorreções no cadastro realizado pela Central de Distribuição.
- g) Emitir certidões de autuação e outras, se necessário.
- h) Emitir, periodicamente, relatórios no sistema Libra para controle e informação, quando solicitada.

4

DAS SECRETARIAS DAS CÂMARAS

4.1 DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO DE CÂMARA

- a) Gerenciar o Siga-doc, o *e-mail* da Secretaria, o malote digital e o trâmite de feitos no sistema Libra.
- b) Expedir certidões a requerimento das partes interessadas.
- c) Expedir Certidão de Trânsito em Julgado.
- d) Expedir e publicar Atos Ordinatórios.
- e) Gerenciar a Secretaria e seus respectivos Núcleos.
- f) Supervisionar o trabalho dos servidores.
- g) Elaborar o Anúncio e a Pauta de Julgamentos.
- h) Assinar, de ordem, Ofícios e Mandados, nos termos da Portaria nº 006/2006-CJRMB.
- i) Secretariar o Presidente da Câmara, durante a Sessão de Julgamento.
- j) Lavrar a ata da sessão de julgamento, nos termos do art. 160, do Regimento Interno.
- k) Atender ao Relator do processo em suas demandas relacionadas à Secretaria.
- l) Indexar processos digitalizados no Sistema de Gestão de Peças Eletrônicas do Superior Tribunal de Justiça (iSTJ).
- m) Cumprir as diligências para instauração do Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas, conforme o art.188 e seguintes do Regimento Interno.
- n) Fazer a cobrança de autos que, após retirados da Secretaria, com vista, não foram devolvidos dentro do prazo legal.
- o) Em caso de devolução de processos retirados em carga com falta de volumes ou folhas, ou com avarias, certificar o ocorrido e remeter ao Relator para apreciação.
- p) Expedir Precatórios ou Requisição de Pequeno Valor (RPV), conforme a competência dos órgãos de julgamento.

4.2 DA ESTRUTURAÇÃO DAS SECRETARIAS EM NÚCLEOS

As Secretarias das Câmaras Cíveis e Criminais serão divididas em quatro Núcleos de trabalho – Núcleo de Atendimento, Núcleo de Movimentação, Núcleo de Cumprimento e Núcleo de Apoio às Sessões de Julgamento –, com o objetivo de facilitar e organizar o desempenho das atividades nas unidades cartorárias.

Ao Núcleo de Atendimento cabe atender ao público, observando revezamento dos membros da equipe lotados no Núcleo; receber petições e documentos, inclusive protocolo integrado, organização e cobrança de autos; abrir e encerrar volumes, quando necessário com a lavratura dos respectivos termos; realizar carga de processos a Advogados e Procuradores; receber processos; alocar e transportar autos físicos e documentos, remeter os documentos produzidos, inclusive malote físico ou digital e Correios.

Ao Núcleo de Movimentação compete realizar juntada, publicar e certificar a publicação da resenha, bem como providenciar atos ordinatórios e dar andamento aos processos, verificar os processos com prazos vencidos, procurando observar a ordem de antiguidade.

Ao Núcleo de Cumprimento cabe cumprir as determinações judiciais e legais; produzir documentos, tais como Ofícios, Mandados e Certidões; remeter os processos com documentos produzidos, inclusive arquivamento; elaborar e remeter os documentos produzidos por *e-mail*.

Ao Núcleo de Apoio às Sessões de Julgamento compete incluir processos e organizar o Anúncio e a Pauta de Julgamento; resenhar, publicar e intimar do Anúncio de Julgamento; e secretariar a Sessão de Julgamento.

4.3 DA ORGANIZAÇÃO DAS SECRETARIAS

As Secretarias devem ser organizadas de forma que os locais para acondicionamento dos processos físicos e os “locais internos” no sistema Libra correspondam entre si, fazendo com que a organização física seja feita da forma mais simples e direta possível, visando a agilizar o andamento processual priorizando a tramitação dos processos mais antigos em Secretaria.

No momento do acondicionamento dos processos em armários, organizar os autos de acordo com o tipo de processo, a fim de facilitar a busca. Da mesma forma, devem-se manter arrumadas as pilhas dos processos nas prateleiras, atentando-se para que as lombadas dos autos sejam dispostas de forma alternada, garantindo a organização e limpeza dos armários.

Para organização física da Secretaria, os seguintes “locais internos” devem ser adotados, podendo ser adequados à realidade física de cada setor.

4.3.1 MESA DA MOVIMENTAÇÃO

Local destinado a receber processos provenientes do atendimento para juntada, triagem e encaminhamento.

4.3.2 RESENHA

Todos os processos com decisões ou despachos a serem publicados devem ser acondicionados no mesmo lugar, sempre organizados em ordem cronológica de entrada na Secretaria, de forma que os documentos mais antigos sejam publicados primeiramente.

4.3.3 PRAZO

Os processos em Secretaria devem ser organizados prioritariamente de acordo com o vencimento dos prazos para manifestação. Os servidores responsáveis pela análise deverão anotar os respectivos prazos em planilha de controle processual, fazendo o devido apontamento no campo “observação” no momento da “tramitação interna” no sistema Libra.

Os locais para acondicionamento dos processos devem ser divididos de acordo com o dia de vencimento do prazo, no modelo escaninho-prazo. Deve-se desconsiderar o mês e o ano, de forma que haja locais de 1 (um) a 31 (trinta e um) nos respectivos armários, podendo ser aglutinados em virtude da limitação de espaço físico, devidamente identificados.

A “tramitação interna” no sistema Libra para processos com prazo em curso deverá ser feita de acordo com a diligência cumprida, sendo atribuído o “local interno” denominado “Prazo”, informando-se no campo “observações” a data completa da finalização do prazo, incluído dia, mês e ano. Após a tramitação, o processo deve ser guardado no armário respectivo, no local referente ao dia do vencimento do prazo, desconsiderando-se o mês e o ano.

No momento da consulta processual no sistema, verificado que o processo se encontra no local interno “Prazo”, deve-se verificar no campo “observação” o dia informado como de término do prazo, que irá indicar o local em que estarão armazenados os autos do processo.

No momento da realização do controle dos prazos, os servidores deverão procurar os processos com prazos vencidos mais antigos, de forma que seja dado andamento em ordem cronológica.

4.3.4 ARMÁRIO DE CUMPRIMENTO

O local destinado ao armazenamento dos processos para produção de documentos deve ser organizado em ordem cronológica. Os servidores do Núcleo de Cumprimento deverão procurar atender primeiramente aos processos que tenham sido armazenados no armário de produção de documentos em data mais antiga.

4.3.5 INCLUSÃO EM PAUTA DE JULGAMENTO

Os processos recebidos, dos Gabinetes dos Desembargadores Relatores com pedido de inclusão em pauta de julgamento, devem ser armazenados em local específico, preferencialmente separados por desembargador e tipo de processo, de forma a facilitar a organização da pauta no momento de sua produção no sistema Libra.

4.4. ATENDIMENTO AO PÚBLICO

O servidor responsável pelo atendimento ao público deverá observar, no desempenho desta atividade, o que segue:

- a) Atuar com cortesia, atenção e urbanidade, efetuando as diligências necessárias para elucidar as dúvidas e questões apresentadas. Caso a pessoa que busque atendimento não possua o número do processo, o servidor deverá envidar esforços para, dentro do possível, descobrir o processo buscado e prestar as informações pertinentes.
- b) Prestar especial atenção às partes que procurem atendimento desassistidas de seus Procuradores, considerando não necessariamente possuírem conhecimento técnico-jurídico.
- c) Observar a ordem de chegada ao balcão da Secretaria. Havendo pessoas com prioridades legais, deve-se prestar atendimento preferencial.
- d) Verificar se o processo de que se busca informação encontra-se em segredo de justiça, caso em que somente as partes ou Procuradores habilitados nos autos poderão recebê-la ou ter acesso aos autos.
- e) Sempre que um Advogado ou estagiário devidamente autorizado solicitar acesso a autos de processos, seja para carga ou extração de cópias, deve-se solicitar a carteira de identificação da OAB, registrando a tramitação em seu nome.
- f) Em se tratando de preposto, o Advogado e a sociedade de Advogado deverão requerer seu credenciamento nos termos do art. 272, § 7º, Código de Processo Civil de 2015 (CPC/2015); neste caso a carga será feita em nome do Advogado que o credenciou.
- g) Quando realizado o atendimento e verificado que o processo encontra-se no Gabinete do Desembargador Relator ou em outro setor do Tribunal, encaminhar a parte ou o Advogado ao setor devido para que solicite acesso aos autos.
- h) Sendo remetidos pelo Gabinete os autos do processo à Secretaria para vista em cartório ou extração de xerocópia, deve-se permitir acesso ao requisitante e, uma vez finalizado, remeter os autos de volta ao Gabinete ou ao Setor de origem.
- i) Quando solicitado acesso para carga dos autos no Gabinete, o processo deve ser remetido à Secretaria com a observação no registro da tramitação autorizando a retirada em carga.
- j) Havendo decisão pendente de publicação no processo, o Advogado devidamente habilitado poderá ter acesso aos autos, desde que tome ciência daquela, dando-se por intimado e tendo início eventual prazo recursal.
 - i. O Advogado que tiver acesso à decisão nestas condições deverá apor seu ciente aos autos, de preferência na última página da decisão, apontado seu número de registro na OAB e sua assinatura;
 - ii. Caso se permita o acesso aos autos do processo, com decisão pendente de publicação, ao Advogado habilitado ou não, para que tome ciência da decisão, deverá ser certificada eventual recusa à aposição de ciência;
 - iii. Caso o processo consultado esteja com vista para Advogado ou Procurador por período superior ao prazo legal, informar ao Secretário para adoção das medidas cabíveis;
 - iv. Em caso de não devolução de processos retirados em carga no prazo devido, com Advogado, publicar ato ordinatório para devolução em 3 (três) dias (CPC/2015, art. 234, § 2º, combinado com Provimento 006/2006- CRMB);

- v. Em caso de não devolução de processos retirados em carga no prazo devido, com Entes Públicos, fazer ofício individual cobrando a devolução dos autos, remetido por Oficial de Justiça.
- k) Não devolvidos os autos, por Advogado público ou privado, deve-se elaborar Certidão do ocorrido e encaminhar ao Relator do processo, acompanhada da petição de cobrança de autos (caso protocolizada) e cópia da publicação do ato ordinatório de cobrança para deliberação sobre busca e apreensão dos autos.
- l) Os Advogados e Procuradores têm o mesmo prazo para ficar com os autos do processo em carga.
- m) Caso não haja prazo recursal em curso, o Advogado ou Procurador pode requerer vista dos autos pelo prazo de até 5 (cinco) dias para ficar com o processo em carga, o que será submetido ao Desembargador Relator.

4.5 CUSTAS PROCESSUAIS DE 2º GRAU – CÍVEL

4.5.1 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, nos termos do art. 82 do CPC/2015.

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/2015).

Importante! O recolhimento das custas judiciais de 2º grau 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 (FRJ) ou contas de suprimento de fundos da Unidade Judiciária.

4.5.2 CLASSIFICAÇÃO DAS CUSTAS PROCESSUAIS DE 2º GRAU

4.5.2.1 Custas Iniciais

São aquelas devidas no início dos processos de competência originária do 2º Grau de Jurisdição, a serem pagas no momento do protocolo da petição inicial. As custas iniciais de 2º Grau abrangem os seguintes atos: Atos das Secretarias Judiciais, Atos do Contador, Atos do Distribuidor, Taxa Judiciária, Despesa de Publicação do DJE, mandados de intimação e diligências de oficiais de justiça.

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

- a) Antes da distribuição da petição inicial no segundo grau cível, é necessário o pagamento das custas processuais iniciais;

- b) Ao receber um processo, antes de encaminhar ao Desembargador do feito, o Secretário deve observar se as custas iniciais foram pagas. Não havendo solicitação de justiça gratuita e nem sendo nenhum dos casos de processo que não exija pagamento prévio de custas iniciais, não tendo sido pagas as custas, o Secretário deve aguardar a juntada do comprovante de 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 Desembargador do feito para as providências cabíveis.
- c) Nas ações em que a legislação exigir o cumprimento de mandado de intimação por meio de oficial de justiça, a parte deve recolher o valor referente às despesas de diligência de Oficial de Justiça.
- d) Nos feitos em que figurar mais de um requerido, a expedição dos mandados deve ser cobrada em quantitativo correspondente ao número de requeridos, independente dos respectivos endereços;
- e) Nas ações de Mandado de Segurança, para 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, no mínimo, 2 (dois) mandados de intimação e 2 (duas) diligências de oficiais de justiça, caso haja 1 (uma) autoridade coatora e 1 (um) órgão de representação judicial, expedindo-se tantos mandados quanto forem o número de autoridades coatoras e respectivos órgãos de representação judicial;
- f) Nas Ações Rescisórias e nas Medidas Cautelares, serão expedidos tantos Mandados de Citação quantos foram os réus, com o recolhimento das respectivas custas, assim como com o pagamento das custas referentes à diligência do Oficial de Justiça.
- g) Nas situações que envolvem as Tutelas de Urgência serão cobrados os mesmos atos cobrados na Inicial de 2º Grau (Atos das Secretarias Judiciais, Atos do Contador, Atos do Distribuidor, Taxa Judiciária, Despesa de Publicação do DJE, Mandados de Intimação e Diligências de Oficiais de Justiça).

4.5.2.2 Custas Intermediárias

São aquelas emitidas em razão de atos praticados no transcurso do processo, devendo ser recolhidas antes da prática do ato correspondente. É vedada a prática de ato processual sem a comprovação do recolhimento prévio das respectivas custas, ressalvados os casos previstos no § 3º do art. 12 e nos artigos 40 e 41 da Lei Estadual n.º 8.328/2015, determinação judicial expressa 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 ato.

4.5.2.3 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 calculadas na forma do art. 26 do Regimento de Custas deste Tribunal.

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. No caso de solicitação de certidão de trânsito em julgado, além do pagamento das respectivas custas para expedição, verificar se foram recolhidas as custas finais.

A indisponibilidade da emissão das custas e despesas processuais na rede mundial de computadores não exime as partes da responsabilidade do recolhimento, devendo aquelas serem emitidas na Unidade de Arrecadação do FRJ.

4.5.2.4 Recurso de Agravo de Instrumento

Apesar de ser um recurso interposto perante o TJPA, 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 é composto pelos seguintes atos todos cobrados sobre a forma de valor fixo: Taxa Judiciária, Atos do Distribuidor, Atos do Contador, Atos da Secretaria do Tribunal e Porte de Remessa e Retorno.

4.5.2.5 Recurso Especial

No caso de Recurso Especial (RESP), cabe à parte apenas recolher a Guia de Recolhimento da União (GRU) no sítio oficial do próprio Superior Tribunal de Justiça (STJ), estando dispensada de comparecer à Unidade de Arrecadação do 2º Grau para emissão de custas de Porte de Remessa e Retorno.

4.5.2.6 Recurso Extraordinário

No caso de Recurso Extraordinário (RE), cabe à parte recolher a GRU emitida no sítio oficial do Supremo Tribunal Federal (STF), além do recolhimento de 50% (cinquenta por cento) do Porte e Remessa e Retorno, a ser emitido pela Unidade Local de Arrecadação do TJPA.

O valor da despesa com Porte de Remessa e Retorno dos autos é estabelecido de acordo com a tabela da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT), válida para o envio de correspondência para o Distrito Federal, informado e atualizado anualmente pelo STF.

5

DA SECRETARIA DAS CÂMARAS CÍVEIS

5.1 DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO

Cabe ao Núcleo de Atendimento, atender ao público, observando revezamento dos seus membros; receber processos e documentos, inclusive protocolo integrado, organização e cobrança de autos quando necessária; realizar carga de processos a Advogados e Procuradores; alocar e transportar autos físicos e documentos, remeter os documentos produzidos, inclusive malote físico ou digital e Correios.

5.1.1 RECEBIMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Compete ao Núcleo de Atendimento receber todos os documentos e processos remetidos de outros setores do Tribunal ou de órgãos externos, bem como de Advogados e Procuradores, observadas as seguintes diretrizes:

5.1.1.1 Recebimento de petições

Recebidas as petições em Secretaria, o servidor responsável deverá:

- a) Carimbar o verso da última folha das petições com a data do recebimento na Secretaria (assinatura legível do servidor).
- b) Dar baixa, no sistema Libra, do documento recebido.
- c) Consultar, no sistema Libra, a localização do processo.
- d) Localizado o processo na Secretaria, proceder ao encarte.
- e) Caso o processo esteja fora de Secretaria, não importando o destino onde o feito se encontra, alocar a petição em pasta organizada por mês, devendo ter 12 (doze) divisórias referentes aos meses do ano, sendo indispensável a manutenção da ordem cronológica por data de protocolo.
- f) Incluir a petição em lista de solicitação para juntada a ser enviada via *e-mail* institucional ao Gabinete, se os autos estiverem conclusos.
- g) Informar o Secretário para adoção das medidas cabíveis, caso já transcorrido o prazo de vista dos autos fora de Secretaria.

5.1.1.2 Recebimento de processos vindos dos Gabinetes

Recebidos os processos em Secretaria, o servidor responsável deverá:

- a) Carimbar a data do recebimento no verso da última folha dos autos.
- b) Verificar, no sistema Libra, se há documentos (petições, mandados ou avisos de recebimento) pendentes de juntada; havendo documento, localizar o processo, proceder ao encarte e encaminhar ao Núcleo de Movimentação.

- c) Observar se há decisão ou despacho que defere efeito suspensivo ou antecipação de tutela recursal e encaminhar ao Núcleo de Cumprimento para comunicação da decisão ao Juízo de Origem por *e-mail* e posterior envio para publicação.
 - i. Nos demais casos: encaminhar ao Núcleo de Movimentação para publicação.

5.1.1.3 Recebimento de processos com carga

Recebidos os processos em Secretaria, o servidor responsável deverá:

- a) Verificar se os autos se encontram em ordem e efetivamente pertencem à Secretaria, considerando o estado físico do processo, bem como o número de volumes e folhas apontados no registro de carga ou remessa, no sistema Libra.
- b) Verificado algum problema com os autos, encaminhar para o Secretário certificar o ocorrido.
- c) Carimbar a data do recebimento no verso da última folha dos autos.
- d) Verificar se há documentos (petições, mandados, ofício ou avisos de recebimento) pendentes de juntada. Havendo documentos, localizar os autos e realizar o encarte.
- e) Havendo necessidade de produção de novos documentos, encaminhar ao Núcleo de Cumprimento e pôr no local devido, registrando a tramitação interna no sistema Libra.

5.1.1.4 Demais documentos

Todos os documentos recebidos em Secretaria devem ser carimbados no verso da última folha com a data do recebimento, procedendo-se à baixa do documento no sistema Libra, caso registrado.

- a) Ofícios/Memorandos: os Ofícios oriundos de outros órgãos ou memorandos de unidades do Tribunal devem ser repassados ao Secretário da Câmara, para que seja tomada a providência necessária.
- b) Mandados devolvidos após diligência pelos Oficiais de Justiça:
 - i. Proceder à baixa do documento no sistema Libra;
 - ii. Verificar, no sistema Libra, a situação do processo;
 - iii. Estando os autos em Secretaria, realizar o encarte;
 - iv. Não estando os autos em Secretaria, arquivar o Mandado em pasta específica para que seja juntado aos autos quando retornarem.
- c) Aviso de Recebimento (AR):
 - i. Verificar, no sistema Libra, a situação do processo;
 - ii. Estando o processo em Secretaria, realizar o encarte;
 - iii. Não estando o processo em Secretaria, arquivar o AR em pasta específica para que seja juntado aos autos quando retornarem.

5.1.2 CARGA E REMESSA DE PROCESSOS

5.1.2.1 Para Advogados e Procuradores das partes

(Provimento Conjunto nº 001/2011 – Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém/ Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior)

- a) Com vista:
 - i. Verificar se o processo encontra-se com prazo em curso para a parte constituinte do Advogado solicitante;
 - ii. Caso o prazo seja comum, os autos somente poderão ser retirados com vista em conjunto pelos Procuradores de todas as partes, ou mediante prévio ajuste por petição nos autos; caso contrário, o prazo deverá correr em Secretaria, sendo possibilitado ao Advogado a retirada para cópia pelo prazo de 2 (duas) a 6 (seis) horas, nos termos do CPC/2015, art. 107, §§ 2º e 3º;
 - iii. Quando os Procuradores retirarem os autos em conjunto, a tramitação externa deverá ser registrada em nome de um deles, com a observação, no sistema Libra, da retirada em conjunto, devendo todos os causídicos aporem suas assinaturas na guia de retirada dos autos;
 - iv. Requisitar que o Advogado solicitante apresente carteira de identificação da Ordem dos Advogados do Brasil, como forma de comprovar sua identidade (art. 13 da Lei n.º 8.906/94 – Estatuto da OAB);
 - v. Verificar se o Advogado solicitante possui procuração nos autos do processo.
- b) Caso o Advogado solicitante não possua procuração, mas esteja de posse de autorização conferida por Advogado com procuração nos autos, a carga deverá ser realizada em nome deste, com o devido apontamento da retirada por aquele Advogado.
- c) O mesmo se dá nos casos de carga solicitada por estagiários, devidamente registrados na OAB e mediante apresentação da respectiva carteira de identificação.
- d) Em se tratando de preposto, o Advogado e a sociedade de Advogados deverão requerer seu credenciamento nos termos do art. 272, § 7º, CPC/2015; neste caso, a carga será feita em nome do Advogado que o credenciou.
- e) Possuindo procuração, mas não constando registro no sistema Libra, realizar o devido registro antes de proceder à carga, que deverá ser realizada em nome do solicitante.
- f) Caso o registro do Advogado esteja suspenso na OAB, informação que aparecerá no sistema Libra, a carga não poderá ser realizada em seu nome, devendo outro Advogado solicitar a vista.
- g) Não estando constituído nos autos, mas possuindo procuração, solicitar que o Advogado protocolize petição juntando a devida procuração, não sendo suficiente a mera apresentação da outorga de poderes em Secretaria.
 - i. Não havendo prazo para qualquer das partes manifestar-se nos autos e não tendo nenhuma diligência a ser realizada, o Advogado poderá retirar o processo em carga pelo prazo de 5 (cinco) dias, desde que requerido formalmente, com posterior deferimento pelo Relator;
 - ii. Caso o processo esteja com pedido de inclusão em Pauta para Julgamento, o feito não poderá ser retirado com carga, sendo possibilitado apenas acesso aos autos em Secretaria ou retirada para extração de cópias;
 - iii. Realizar o devido registro no sistema Libra como tramitação externa “vista”, no nome do Advogado solicitante, apontando no campo destinado às observações o nome do Advogado, o número de seu registro na OAB, a parte que representa, seus telefones para contato, endereço e o número de volumes e folhas dos autos;

- iv. Imprimir 2 (duas) vias da guia de retirada com carga, que devem ser assinadas pelo Advogado ou estagiário solicitante. Uma via deve ser arquivada em pasta própria. A outra via deve ser juntada aos autos para comprovação da carga do processo.
- h) Retirada para cópias:**
- i. Requisitar que o Advogado solicitante apresente carteira de identificação da Ordem dos Advogados do Brasil, como forma de comprovar sua identidade, com posterior preenchimento de formulário de carga rápida, no qual causídico se comprometerá a devolver os autos no prazo franqueado pelo CPC/2015, durante o expediente forense no mesmo dia.
 - i) No caso de retirada para cópia, o Advogado não precisa estar com procuração nos autos, exceto em caso de feitos que correm em segredo de justiça ou sigilo de partes (art. 7º, XIII, da Lei nº 8.906/94 – Estatuto da OAB).
 - j) No caso de solicitação de retirada de cópia por estagiário, devidamente registrado na OAB e mediante apresentação da respectiva carteira de identificação, deve ser apresentada autorização conferida por Advogado com procuração nos autos, em nome do qual a carga deverá ser realizada, com a devida tramitação externa.
 - i. Realizar o devido registro de Tramitação Externa de “Retirada para Cópia”, no sistema Libra, apontando, no campo destinado às observações, o nome do Advogado, o número de seu registro na OAB, seus telefones para contato, endereço, e o número de volumes e folhas dos autos;
 - ii. Providenciar o preenchimento de formulário de carga rápida pelo qual haverá o compromisso de devolução dos autos no prazo franqueado pelo CPC/2015, durante o expediente forense no mesmo dia.
 - k) Imprimir 2 (duas) vias da guia de retirada para cópias que devem ser assinadas pelo Advogado ou estagiário solicitante. Uma via deve ser arquivada em pasta própria. A outra via deve ser juntada aos autos para comprovação da carga do processo.
 - i. O Advogado e/ou estagiário terão o prazo de 2 (duas) a 6 (seis) horas para ficar com os autos para cópias, devendo devolvê-los até o final do expediente do mesmo dia.

5.1.2.2 Para Gabinete

Estando o processo em ordem, deve ser procedida a remessa ao Gabinete do Desembargador Relator.

- a) Todos os processos remetidos devem ser carimbados no verso da última folha, sendo informado o destino e a data da remessa.
- b) Deve ser realizado o registro, no sistema Libra, da tramitação externa ao Gabinete do Desembargador Relator, informando o número de volumes e folhas dos autos.
 - i. Todos os processos remetidos devem ser acompanhados de guia de remessa.
- c) As guias devem ser impressas em lote, contendo todos os processos enviados ao mesmo destino, de preferência em papel borrão ou em impressão frente e verso.

- d) Ao deixar os processos no Gabinete, o responsável deverá realizar a conferência dos feitos remetidos, recolhendo a guia de remessa assinada pelo recebedor, a qual deverá ser arquivada na Secretaria em pasta própria.

5.1.2.3 Para os demais setores do Tribunal

- a) Todos os processos remetidos devem ser carimbados no verso da última folha, sendo informado o destino e a data da remessa.
- b) Deve ser realizado o registro, no sistema Libra, da tramitação externa “Remessa”, selecionando-se no campo “Destino” o setor a ser encaminhado, informando o número de volumes e folhas dos autos.
 - i. Todos os processos remetidos devem ser acompanhados de guia de remessa;
 - ii. As guias devem ser impressas em lote, contendo todos os processos enviados ao mesmo destino, de preferência em papel borrão ou em impressão frente e verso.
- c) Ao deixar os processos no Gabinete, o responsável deverá realizar a conferência dos feitos remetidos, recolhendo a guia de remessa assinada pelo recebedor, a qual deverá ser arquivada em Secretaria em pasta própria.

5.2 DO NÚCLEO DE MOVIMENTAÇÃO

O Núcleo de Movimentação é responsável por providenciar que as Decisões Monocráticas, Despachos e Atos Ordinatórios sejam publicados no DJE para impulsionar o andamento dos processos, com observância preferencial da ordem cronológica. Tem como principais atividades: realizar juntada, publicar e certificar a publicação da resenha, providenciar atos ordinatórios, dar andamento aos processos, verificar prazos, abrir e encerrar de volumes.

5.2.1 JUNTADA E TRIAGEM DE PETIÇÕES E DOCUMENTOS

- a) Estando a petição encartada nos autos, realizar a vinculação no sistema Libra, procedendo à juntada física, e dar impulso ao processo.
- b) Garantir que os volumes fiquem com até 200 (duzentas) folhas, procedendo à abertura de novos volumes, caso necessário.
- c) Proceder à inclusão ou alteração dos Advogados no sistema Libra, havendo juntada de procuração.
- d) Excluir os procuradores antigos caso solicitado por estes ou determinado pelo Relator, mediante pedido expresso de exclusão dos demais procuradores.
- e) Juntar aos autos petição com solicitação do advogado para redistribuição de processo com pedido urgente, distribuído a Desembargador que se encontre afastado de suas funções (seja por férias, licença ou qualquer outro motivo) e encaminhá-los à Vice-Presidência.

- f) Proceder à juntada, nos autos e no sistema Libra, de petição de RESP, RE, Agravo em RESP ou RE ou Agravo Interno (Regimental) e encaminhar o processo para publicação de ato ordinatório para apresentação de contrarrazões pela parte adversa.
- g) Encaminhar ao Núcleo de Cumprimento para confecção de mandado de intimação, se a parte a ser intimada contar com prerrogativa de intimação pessoal.
- h) Realizar a triagem dos processos, não havendo documento a ser juntado.
- i) Separar os autos para certificação da publicação do acórdão.
- j) Realizar a juntada e devolver os autos ao Gabinete, tendo sido o processo enviado apenas para juntada de petição.
- k) Havendo prazo ainda em curso, pôr os autos no local respectivo, fazendo a devida tramitação interna no sistema Libra.
- l) Estando o prazo esgotado, certificar e acondicionar no local devido.
- m) Tendo sido apresentada manifestação, e não havendo mais providências a serem tomadas, remeter os autos conclusos ao Gabinete do Desembargador Relator.
- n) Tendo o processo retornado do Ministério Público (MP) com manifestação apontando a necessidade de produção de alguma diligência, encaminhar o processo ao Gabinete do Relator para deliberação.
- o) Caso o feito retorne com parecer do MP, realizar o cadastramento do Procurador de Justiça oficiante, realizando a respectiva conclusão.
- p) Em caso de AR, juntar no verso do documento a que faz referência.
- q) Restando prazo em aberto, realizar a devida tramitação interna no Sistema e pôr no local devido.
- r) Estando o prazo esgotado, certificar e colocar no local devido.
- s) Tendo sido apresentada manifestação, e não havendo mais providências a serem tomadas, remeter os autos conclusos ao Gabinete do Desembargador Relator.
- t) O Núcleo de Movimentação, sem prejuízo dos processos encaminhados pelo Núcleo de Atendimento, deverá verificar diariamente os prazos constantes no armário do Escaninho-Prazo, impulsionando os processos com os devidos andamentos.

5.2.2 VERIFICAÇÃO DIÁRIA DOS PRAZOS

Os servidores lotados no Núcleo de Cumprimento devem manter os armários de prazo organizados, verificando o decurso destes, devendo tal informação constar na folha de controle de andamento processual, tendo como atribuições:

- a) Realizar diariamente a verificação nos armários dos processos com prazos vencidos de acordo com a data de vencimento, de preferência do mais antigo para o mais recente, separando para produção do documento necessário.
- b) Observar os prazos legais, sempre contados em dias úteis, como indicado abaixo:
 - i. Embargos de Declaração e respectivas contrarrazões: 5 (cinco) dias, sendo que a abertura de prazo para oferecimento de contrarrazões não ocorre automaticamente, devendo tal questão ser objeto de deliberação das Câmaras; o CPC/2015 não exige formação de contraditórios em todos os casos;
 - ii. Demais recursos (Agravo Interno, Recurso Especial, Recurso Extraordinário) e respectivas contrarrazões: 15 (quinze) dias;
 - iii. Os prazos dos entes públicos devem ser contados em dobro.

- c) Observar o início da contagem dos prazos dos entes públicos, como indicado abaixo:
- i. Intimação por Mandado: dia seguinte ao recebimento dos autos na Secretaria do órgão, conforme assinado no Mandado;
 - ii. Intimação em Secretaria: dia seguinte à data de inclusão da Certidão de ciência nos autos;
 - iii. Não havendo prazo legal específico e nem tiver sido estipulado nenhum na decisão, considerar o prazo de 5 (cinco) dias, de acordo com o CPC/ 2015, art. 218, § 3º.
- d) Verificando-se no sistema Libra a presença de petição pendente de juntada, localizá-la e realizar a correspondente juntada:
- i. Sendo a juntada de petição a única pendência do processo, proceder à remessa ao setor devido.
- e) Em caso de protocolização de petição de Embargos de Declaração e Agravo Interno ou Regimental, encaminhar ao Núcleo de Movimentação para publicação de ato ordinatório para apresentação de contrarrazões.
- f) Não tendo sido apresentada manifestação pertinente, certificar e encaminhar ao Gabinete.
- g) Tendo transcorrido o prazo de trânsito em julgado, certificar e fazer a remessa para o setor competente.
- i. Em caso de Apelação e Remessa Necessária, encaminhar os autos ao Juízo de Origem,
 - ii. Em caso de Agravo de Instrumento, comunicar o Juízo de Origem por *e-mail* institucional e encaminhar os autos ao Arquivo.
- h) Se durante a análise do processo for verificada alguma pendência em um dos itens de responsabilidade da Central de Distribuição ou do Setor de Autuação, (tais como segredo de justiça, prioridades legais e gratuidades), remeter o processo de volta ao setor competente para retificação.
- i) Verificada a pendência no pagamento de alguma custa processual devida, os autos devem ser remetidos à UNAJ para análise e certificação.
- i. Certificada a pendência no pagamento de custas pela Unidade de Arrecadação, o Secretário de Câmara deverá intimar, por publicação no DJE, a parte para fim de pagamento, no prazo de 30 (trinta) dias, em se tratando de custas intermediárias ou no prazo de 15 (quinze) dias, em se tratando de custas iniciais ou finais, observando-se o disposto no art. 46, § 4º, da Lei Estadual nº 8.328/2015.
 - ii. Não sendo feito o pagamento no prazo legal, a Secretaria deve certificar o ocorrido e realizar a conclusão do feito. Após o despacho, os autos devem ser remetidos à Unidade de Arrecadação para cálculo dos valores das custas processuais pendentes, observando-se o disposto na Lei Estadual nº 8.328/2015.
- j) Verificada a presença de algum equívoco nos autos do processo, como ausência de folhas ou erro na numeração, o mesmo deve ser certificado pelo servidor:
- i. Caso o equívoco se tenha dado por ato originado fora da Secretaria, como no Juízo Originário ou quando retirado em carga pelo representante de alguma das partes, o ocorrido deve ser certificado e remetido ao Relator para apreciação e determinação de providências;
 - ii. Sendo necessário renumerar as páginas dos autos por equívoco da Secretaria, o ocorrido deve ser certificado e a nova numeração deve ser aposta em cor vermelha.

5.2.3 PUBLICAÇÃO DAS DECISÕES E DESPACHOS PROFERIDOS NOS PROCESSOS

- a) Incluir o teor das Decisões e Despachos no DJE:
 - i. Os processos deverão ser encaminhados pelos Gabinetes à Secretaria para publicação com o documento finalizado no Sistema Libra, cabendo ao servidor responsável pela publicação apenas a inclusão do conteúdo da decisão ou despacho no sistema do Diário de Justiça Eletrônico;
 - ii. A responsabilidade pelo conteúdo do documento é do Gabinete do Desembargador e de sua assessoria, não sendo possível a edição do conteúdo pela Secretaria.
- b) Verificado algum equívoco formal no conteúdo do documento a ser publicado, o servidor responsável pela publicação deverá remeter os autos de volta ao Gabinete do Desembargador para que seja feita a devida retificação.
 - i. Em caso de processo com sigilo de justiça ou sigilo das partes, o servidor responsável pela publicação deverá prestar atenção se os nomes estão visíveis em algum lugar do documento a ser publicado; caso positivo, deverá devolver os autos ao Gabinete;
 - ii. Os processos com decisão ou despacho a serem publicados no Diário de Justiça Eletrônico do dia útil seguinte devem ser enviados fisicamente pelo Gabinete à Secretaria até às 12 h (doze horas), salvo nos casos de provimentos urgentes.
- c) Após a publicação, certificar nos autos, atribuir prazo e incluir tramitação interna no sistema Libra, condicionando o processo no local do último dia do vencimento do prazo.
 - i. Esta Certidão de publicação poderá dar-se por meio de carimbo ou etiqueta, não sendo necessária sua inclusão no sistema Libra;
 - ii. Havendo necessidade de intimação pessoal de Ente Público após o decurso do prazo, fazer tramitação interna no sistema Libra e na capa dos autos.
- d) Havendo ente público a ser intimado acerca da decisão, encaminhar o processo para equipe de cumprimento produzir Mandado de Intimação.
- e) Havendo despacho determinando o encaminhamento dos autos ao MP para emissão de parecer, incluir o despacho na primeira resenha possível, certificar a inclusão nos autos e proceder imediatamente à remessa ao Órgão Ministerial, independentemente da juntada da folha de publicação.

5.2.4 PROVIDENCIAR ATOS ORDINATÓRIOS NECESSÁRIOS AO IMPULSO DO PROCESSO

O Núcleo de Movimentação deve providenciar a publicação de Atos Ordinatórios destinados a impulsionar, de ofício, a tramitação processual, observando as seguintes diretrizes:

- a) Em caso de Agravo de Instrumento em que o Agravado não apresente Procurador constituído nos autos, publicar ato ordinatório para intimação do Agravante para recolher custas para produção de Carta de Intimação (art. 33 da Lei Estadual nº 8.328/2015), no prazo de 5 (cinco) dias (CPC/2015, art. 218, § 3º).

- i. Caso o Agravante seja beneficiário de justiça gratuita, não há necessidade dessa intimação, devendo o processo ser encaminhado ao Núcleo de Cumprimento para produção de Carta de Intimação.
- b) Em caso de interposição de Agravo Interno ou Regimental, publicar ato ordinatório para apresentação de contrarrazões. Apresentadas as contrarrazões, os autos devem ser remetidos ao gabinete do Desembargador Relator para julgamento do recurso. Não apresentadas as contrarrazões, o mesmo deve ser certificado antes da remessa dos autos ao Relator.
- c) Em caso de interposição de RESP ou RE, ou Agravo em Recurso Especial ou Extraordinário, publicar ato ordinatório para apresentação de contrarrazões pela parte adversa. Apresentadas ou não as contrarrazões, certificar o manejo dos respectivos recursos e respostas, atestando sua tempestividade, fazendo o encaminhamento dos autos à Coordenadoria de Recursos Extraordinários e Especiais para que seja realizado o juízo de admissibilidade.
- d) Em caso de decisão determinando a intimação pessoal da parte recorrida, mesmo que de ofício, publicar ato ordinatório para a parte recorrente recolher as custas da confecção do respectivo mandado, em atenção ao artigo 12 da Lei Estadual n.º 8.328/2015 (Lei de Custas do Estado do Pará).
- e) Em caso da não devolução de autos retirados em carga até o último dia do prazo, publicar ato ordinatório de cobrança para devolução em até 3 (três) dias, em atenção ao art. 234 do CPC/2015.
 - i. Imprimir folha de publicação e aguardar a devolução dos autos;
 - ii. Decorrido o prazo sem devolução, certificar e remeter ao Relator.

5.2.5 CERTIDÕES

Ao Núcleo de Movimentação caberá a produção e inclusão de Certidões, no sistema Libra, impressas e juntadas aos autos.

- a) Certidão de publicação de acórdão.
 - i. Visa a certificar a data em que o acórdão foi publicado, dando início à contagem do prazo recursal;
 - ii. Fica facultada a juntada nos autos da respectiva folha do Diário de Justiça, de forma a garantir que a publicação foi feita corretamente;
 - iii. Esta Certidão poderá se dar por meio de carimbo ou etiqueta, não sendo necessária sua inclusão no sistema Libra;
 - iv. Havendo necessidade de intimação de algum Ente Público acerca do acórdão, produzir Mandado de Intimação necessário;
 - v. Uma vez certificada a publicação do acórdão, deve ser feita tramitação interna no sistema Libra, apontada a data da publicação e o prazo para recurso, sendo colocado o processo no local respectivo.
- b) Certidão de publicação do anúncio de julgamento.
 - i. Informa principalmente a data de disponibilização da pauta de julgamento no Diário de Justiça e, conseqüentemente, a data em que se considera publicada;
 - ii. Essa certidão não precisa ser incluída no sistema, podendo ser aposta aos autos por meio de etiqueta ou carimbo.

- c) Certidão de presença em Sessão de Julgamento.

Visa a certificar o comparecimento do interessado na sessão de julgamento. Dela constará a identificação mínima do solicitante com a discriminação do dia e horário de realização da sessão de julgamento em que o solicitante esteve presente. Deve ser assinada pelo Secretário da Câmara.

5.3 DO NÚCLEO DE CUMPRIMENTO

O Núcleo de Cumprimento é responsável por garantir a tramitação correta do processo, analisando os autos e produzindo os documentos necessários.

5.3.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DESTINADOS AO CUMPRIMENTO DE DECISÕES E À TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

O Núcleo de Cumprimento é responsável pela elaboração dos documentos necessários à tramitação processual. Os documentos produzidos deverão ser formatados nas fontes *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 12, espaço 1,5, em arquivo rtf, com posterior cadastro no sistema Libra.

5.3.1.1 Comunicação das decisões judiciais

Casos em que a decisão judicial, além de publicada, necessita ser comunicada pessoalmente:

- a) Decisão que defere efeito suspensivo ou antecipação de tutela.
- i. Antes da publicação, encaminhar cópia digitalizada da Decisão para o Juízo de Origem por *e-mail* em até 48 h (quarenta e oito hora) após o recebimento dos autos pela Unidade Cartorária, nos termos da Portaria nº 3731/2015-GP. O correio eletrônico deve ser enviado com notificação de recebimento, a qual deve ser juntada aos autos;
 - ii. Encaminhar o processo para o Núcleo de Movimentação para publicação da decisão.
- b) Nos demais casos, após a publicação.
- i. Caso o agravado não possua procurador constituído nos autos, providenciar intimação do agravado pessoalmente, por Carta de Intimação com aviso de recebimento;
 - ii. No momento da expedição da Carta de Intimação, verificar se as custas para emissão do documento foram devidamente pagas ou se é caso de gratuidade de justiça;
 - iii. Caso as custas não tenham sido pagas, certificar o ocorrido e remeter o processo ao Relator para determinação das providências cabíveis;
 - iv. A Carta de Intimação deverá ser destinada à parte Agravada, no endereço informado pelo Agravante em sua petição inicial, com aviso de recebimento;

- v. A Secretaria deverá aguardar pelo retorno do aviso de recebimento por até 30 (trinta) dias. Transcorrido esse prazo, deverá verificar a tramitação do documento no sítio eletrônico dos Correios, certificando nos autos e dando o devido encaminhamento ao processo;
 - vi. Em caso de determinação expressa na Decisão de que deverá haver comunicação ao Juízo Originário, mesmo não tendo sido deferido efeito suspensivo ou antecipação de tutela recursal, esta comunicação deverá ser realizada por *e-mail*, com notificação de recebimento, seguindo em anexo cópia da Decisão digitalizada;
 - vii. Em caso de determinação expressa na decisão de intimação pessoal de qualquer das partes, mesmo que tenha procurador constituído nos autos, após o recolhimento das respectivas custas, deverá ser confeccionado Mandado de Intimação a ser cumprido por Oficial de Justiça, sendo tal documento instruído cópia da correspondente decisão;
 - viii. Havendo necessidade de intimação pessoal de Ente Público, providenciar o expediente correlato;
 - ix. Realizar o cadastro do Mandado de Intimação ou da carta de ordem e de sua tramitação externa no sistema Libra, com a marcação da caixa respectiva;
 - x. Realizar a tramitação externa dos autos ao ente público específico que devem seguir junto com o respectivo Mandado.
- c) Em caso de prazo comum:
- i. Havendo prazo comum entre ente público e particular, esperar o transcurso do prazo do particular para depois expedir o Mandado que vai acompanhado dos autos;
 - ii. Havendo necessidade de intimação para ato com data marcada (como sessões de julgamento ou audiências de conciliação), a intimação do ente público deverá se dar apenas por Mandado, sem remessa dos autos;
 - iii. Havendo prazo comum entre dois ou mais entes públicos, considerando que a intimação procede com carga dos autos, expedir primeiro o Mandado do recorrente e em seguida, após o retorno dos autos, expedir os demais Mandados, sucessivamente;
 - iv. Procedida a produção dos documentos necessários, e não tendo os autos sido remetidos a outro setor ou órgão, atribuir prazo e acondicionar no lugar respectivo, fazendo o devido apontamento na tramitação interna.

5.3.1.2 Certidões

O Núcleo de Cumprimento deverá produzir todos os documentos necessários ao impulso processual, dentre os quais, Certidões, que deverão ser elaboradas em qualquer situação que não possa ser deduzida pela simples análise do processo. A Certidão deverá ser produzida e incluída no sistema Libra, impressa e juntada aos autos.

a) Certidão de objeto e pé.

Informa qual o assunto (objeto) que está sendo discutido no processo e em que fase processual (pé) encontra-se. Certidão emitida por solicitação de advogado ou parte, após o respectivo recolhimento de custas. Observar o pagamento antecipado de custas para a expedição dessa certidão, exceto nos casos em que a parte requerente esteja no rol das isenções previstas no art. 40 do Regimento de Custas deste Tribunal.

- b) Certidão de interposição de RESP ou RE, ou Agravo em Recurso Especial ou Extraordinário.

Visa a certificar a interposição de RESP ou RE; ou Agravo em Recurso Especial ou Extraordinário; ou Recurso Ordinário. Tendo sido interpostos um dos referidos recursos, após a publicação de ato ordinatório para apresentação de contrarrazões pela parte adversa, decorrido o prazo e tendo sido apresentadas ou não as respectivas contraminutas, o Núcleo de Cumprimento deverá certificar a apresentação de cada uma das petições, atestando acerca de sua tempestividade e fazendo o encaminhamento do processo para a Coordenadoria de Recursos Extraordinários e Especiais para juízo de admissibilidade.

- c) Certidão de trânsito em julgado

Tem por objetivo certificar que o acórdão/decisão monocrática transitou em julgado, ou seja, tornou-se definitivo, seja por ter transcorrido in albis o prazo recursal, seja por não caber mais recurso. A certidão deverá ser produzida e incluída no sistema Libra, impressa e juntada aos autos, devendo ser assinada pelo Secretário da Câmara.

5.3.1.3 Ofícios

Prestam-se à cientificação de órgãos para que tomem conhecimento de alguma tramitação ou realizem algum ato no processo. Observar o pagamento antecipado de custas para a expedição de ofício, exceto nos casos em que a parte requerente esteja no rol das isenções previstas no art. 40, ou seja, um ato de comunicação previsto no art. 41, inciso VII, do Regimento de Custas deste Tribunal.

- a) Devem ser expedidos quando expressamente determinados em Decisão ou Despacho, ou nos casos previstos em lei.
- b) Devem ser assinados e expedidos pelo Secretário da Câmara, de ordem do Desembargador Relator do processo, exceto nos casos em que haja proibição expressa.
- c) O Ofício deverá conter:
 - i. O número ordinatório do mesmo;
 - ii. A data de sua emissão;
 - iii. O nome e endereço completos do destinatário, assim como o cargo da autoridade pública destinatária;
 - iv. O assunto de que trata, de forma destacada;
 - v. O prazo eventualmente existente para apresentação de manifestação;
 - vi. Todos os elementos necessários à identificação do processo em que foi expedido;
 - vii. Depois de confeccionado o Ofício, este deverá ser alimentado no sistema Libra para que receba número de documento específico;
 - viii. O Ofício deverá ser instruído com cópia da Decisão ou do Despacho respectivo, bem como dos demais documentos necessários ao cumprimento do que for determinado;
 - ix. O Ofício deverá ser remetido pelos Correios, com aviso de recebimento, utilizando a plataforma SIGEP. Ao utilizar o aviso de recebimento, observar se houve o pagamento das custas referentes ao ato “serviços postais”, exceto nos casos em que a parte requerente esteja no rol das isenções previstas no art. 40, ou seja, um ato de comunicação previsto no art. 41, inciso VII do Regimento de Custas deste Tribunal.

- d) A Secretaria deverá manter pasta contendo cópia de todos os Ofícios enviados, organizada por ano e em ordem cronológica decrescente, para o devido acompanhamento e comprovação de realização da diligência determinada, sendo indispensável a colocação de 1 (uma) via nos autos do processo.

5.3.1.4 Mandados

- a) Nos termos do artigo 12 da Lei Estadual nº 8328/2015, caberá às partes recolher antecipadamente as custas processuais dos atos que requeiram ou que sejam de sua responsabilidade no processo. Cabe ao recorrente, ainda, o recolhimento antecipado dos atos determinados de ofício pelo relator ou a requerimento do MP.
- b) Em se tratando de Execução Fiscal, a Fazenda Pública deve antecipar o pagamento das despesas com as diligências dos Ofícios de Justiça, nos termos do artigo 12, §2º, da Lei Estadual nº 8328/2015.
- c) Se for devido o pagamento da diligência, a Secretaria de Câmara somente confeccionará e encaminhará tal documento à Central de Mandados, após a prévia comprovação, nos autos, do recolhimento do valor constante do boleto bancário correspondente, nos termos do artigo 1º da Portaria Conjunta nº 001/2016-GP/CJRMB/CJCI.
- d) Os Mandados devem ser assinados e expedidos pelo Secretário da Câmara, de ordem do Desembargador Relator do processo, exceto nos casos em que haja proibição expressa. No Mandado deverá constar:
 - i. Numeração ordinária;
 - ii. A data de sua emissão;
 - iii. O nome e endereço completos do destinatário, assim como o cargo da autoridade pública destinatária;
 - iv. O assunto de que trata, de forma destacada;
 - v. O prazo eventualmente existente para apresentação de manifestação;
 - vi. Todos os elementos necessários à identificação do processo em que foi expedido.
- e) Depois de confeccionado o Mandado, este deverá ser alimentado no sistema Libra, para que receba número de documento específico, e tramitado à Central de Mandados para distribuição ao Oficial de Justiça para cumprimento.
- f) No momento do cadastro do Mandado no sistema Libra, marcar a caixa respectiva de tramitação automática à Central de Mandados.
- g) Os Mandados deverão ser remetidos à Central de Mandados em 3 (três) vias, acompanhados da respectiva guia de remessa em 1 (uma) via.
 - i. Sempre que possível, realizar a impressão da guia de remessa em lote ao invés da individual, contendo o relatório de todos os Mandados remetidos, utilizando ambos os lados da folha (frente e verso).
- h) O Mandado deverá ser acompanhado de cópia da Decisão ou Despacho respectivo, bem como dos demais documentos necessários ao cumprimento do que for determinado.
- i) No caso de intimação de Entes Públicos, o Mandado deverá ser acompanhado dos autos do processo (ver tópico de intimação de Entes Públicos).

- i. Realizar a tramitação externa dos autos ao ente público específico no sistema Libra, que devem seguir junto com o respectivo Mandado.
- j) O Mandado será cumprido por Oficial de Justiça.
 - i. Após o devido cumprimento, o Oficial de Justiça deverá devolver uma via do Mandado, acompanhado de Certidão atestando o ocorrido na diligência;
 - ii. Caso o Mandado não tenha sido cumprido, verificado na Certidão do Oficial de Justiça que isto se deu devido a equívoco no endereço do destinatário, a Secretaria deverá verificar a possibilidade de correção do equívoco para renovação da diligência;
 - iii. Sendo outra a razão para o não cumprimento, os autos deverão ser remetidos ao Desembargador Relator para as devidas providências.
- k) Caso a Decisão que der origem ao Mandado tenha sido cadastrada na modalidade Decisão/Mandado, e estando presentes nela todos os elementos necessários à identificação da parte a quem seja ele destinado, o documento poderá servir como Mandado, devendo ser tramitado diretamente à Central de Mandados.
 - i. Extrair as cópias necessárias ou anexar os autos ao mandado, conforme o caso.
- l) A Secretaria deverá manter pasta contendo cópia de todos os Mandados enviados, organizada por ano e em ordem cronológica decrescente, para o devido acompanhamento e comprovação de realização da diligência determinada.

5.3.1.5 Cartas

Observar o pagamento antecipado de custas para a expedição das cartas, na forma disposta no Regimento de Custas deste Tribunal, notadamente nos artigos 28 a 32.

- a) Decidido pelo Relator a expedição de carta precatória, de ordem ou rogatória, deverá constar o seguinte, nos termos do art. 260 do CPC/2015:
 - i. A menção do ato processual a ser cumprido;
 - ii. A indicação do juízo de origem (deprecante/ordenante) e o de cumprimento do ato (deprecado/ordenado);
 - iii. A sede da jurisdição de um e de outro;
 - iv. A finalidade da diligência, com todas as especificações;
 - v. Informação de que a parte possui defensor constituído, caso em que deverá informar nome, telefone e, se houver, o endereço eletrônico;
 - vi. A subscrição pelo Secretário da Câmara e assinatura pelo Relator.

Observação:

Serão anexados às cartas os documentos que se fizerem necessários para o cumprimento da diligência. No caso das cartas de ordem, quando o Relator delegar poderes ao juízo de 1º Grau para instrução do processo, será necessário encaminhar os autos via Correios. As cartas rogatórias serão remetidas ao Ministério da Justiça, a fim de ser pedido o seu cumprimento por via diplomática (consultar o sítio eletrônico www.ministeriodajustica.gov.br).

5.3.2 REMESSA DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS PRODUZIDOS

Os servidores lotados no Núcleo de Cumprimento devem realizar a “tramitação externa” dos processos já analisados, quando for o caso, cabendo ao Núcleo de Atendimento a organização e transporte dos autos, observando as seguintes diretrizes:

5.3.2.1 Remessa dos processos

Havendo necessidade de que os autos sejam remetidos a outro setor, o servidor do Núcleo de Cumprimento deve proceder à tramitação da remessa ao setor devido, separando para organização e transporte pelo Núcleo de Atendimento.

5.3.2.2 Remessa de documentos

Havendo necessidade, os documentos elaborados pelo Núcleo de Cumprimento devem ter sua “tramitação externa” registrada no sistema Libra pelo servidor que os tenha produzido.

- a) Caso os documentos precisem ser instruídos com cópias, o servidor que os tenha produzido será responsável pela sua extração e anexação;
- b) Nos casos de processos com partes detentoras de prerrogativa de intimação pessoal, os autos deverão acompanhar o documento produzido, exceto nos casos especificados neste manual.
- c) Os documentos produzidos serão assinados pelo Secretário, que deverá encaminhá-los posteriormente para o Núcleo de Atendimento, responsável por sua remessa ao setor respectivo.

5.3.3 ARQUIVAMENTO

Os processos originários do Tribunal de Justiça devem ser arquivados diretamente pelas Secretarias das Câmaras Cíveis, sem a necessidade de remessa aos Juízos de primeiro grau, devendo a equipe responsável observar as seguintes diretrizes:

- a) Antes de proceder à remessa dos autos ao Arquivo, deve ser verificado se há custas pendentes de pagamento no processo; caso positivo, devem ser adotadas as medidas de cobrança previstas na Lei Estadual nº 8.328/2015.
- b) As Secretarias devem organizar os processos a serem enviados ao Arquivo em caixas numeradas, sendo afixada em cada uma a numeração respectiva e a relação dos processos contidos.
 - i. As Secretarias devem manter relação das caixas remetidas, constando o conteúdo de cada caixa, para o caso de solicitação de desarquivamento;
 - ii. As remessas devem ser feitas com Ofício de cada Secretaria, contendo a lista de todas as caixas enviadas, relacionados os processos arquivados em cada caixa;

- iii. As caixas de todas as Secretarias devem ser enviadas juntas ao Arquivo, 1 (uma) vez por semana, em transporte oficial do Tribunal, sendo acompanhadas por 1 (um) servidor de alguma das Secretarias que deverá fazer a conferência das caixas com o responsável no Setor de Arquivo, ficando com cópia assinada de cada um dos Ofícios, a serem arquivadas nas respectivas Secretarias.
- c) As Secretarias deverão realizar revezamento dos servidores que acompanharão as caixas ao Arquivo, seguindo a escala do plantão.

5.3.4 DESARQUIVAMENTO

- a) Os autos do processo podem ser desarquivados mediante petição da parte interessada, com o recolhimento das custas devidas. Para expedição das custas, o Advogado solicita o “espelho” do sistema Libra, sendo anotado pelo Secretário, de próprio punho, o motivo para solicitação das custas, com posterior assinatura e carimbo.
- b) Apresentado o comprovante do pagamento das custas, a Secretaria procederá ao pedido de desarquivamento dos autos processuais ao Setor de Arquivo, por meio de *e-mail*, com comprovação de recebimento.

5.4 DO NÚCLEO DE APOIO ÀS SESSÕES DE JULGAMENTO

Cabe ao Núcleo de Apoio às Sessões de Julgamento incluir processos e organizar o Anúncio e a Pauta de Julgamento, bem como a respectiva publicação e expedição de Mandados e Carta de Ordem aos órgãos que detenham prerrogativa de intimação pessoal, anexando a respectiva Pauta de Julgamento.

5.4.1 INCLUSÃO DE PROCESSOS E ORGANIZAÇÃO DA PAUTA PARA JULGAMENTO

- a) Incluir em pauta para julgamento, no sistema Libra, os processos com Despacho de requerimento. Atenção! Antes do encaminhamento de processos de competência originária do Tribunal para inclusão em pauta, observar o disposto no art. 26 da Lei Estadual nº 8.328/2015.
- b) No momento da inclusão do processo em pauta, observar se todos os Advogados das partes estão devidamente registrados no sistema Libra, inclusive com o número de registro na OAB, sendo feitas as correções necessárias.
- c) Fazer a pauta de julgamento e enviá-la para o DJE, observado o prazo de 5 (cinco) dias úteis de antecedência entre o dia da publicação e o dia da sessão de julgamento (CPC/2015, art. 935).
- d) Os autos dos processos com Despacho solicitando inclusão em pauta de julgamento devem ser enviados pelo Gabinete, observando o dia de produção da pauta.
- e) A pauta deve ser produzida e publicada, observando a seguinte ordem de julgamento, nas Câmaras Cíveis Isoladas:

- i. Agravo de Instrumento;
 - ii. Remessa Necessária;
 - iii. Apelação Cível e Remessa Necessária;
 - iv. Apelação Cível.
- f) Os processos da mesma categoria devem ser organizados de forma que aqueles sob a relatoria do Desembargador mais antigo na Câmara de Julgamento sejam julgados primeiramente.
- g) O processo pautado cujo julgamento não tenha sido realizado na sessão prevista, tendo sido expressamente adiado para a primeira sessão seguinte, deve ser incluído em pauta mesmo que esta já tenha sido publicada, não havendo necessidade de nova publicação (CPC/2015, art. 935).

5.4.2 RESENHA, PUBLICAÇÃO E INTIMAÇÃO DA PAUTA DE JULGAMENTO

- a) Produzida a pauta de julgamento no sistema Libra, deve ser feita a exportação dos documentos:
- i. Anúncio de Julgamento que deve ser salvo em formato rtf e doc;
 - ii. O arquivo em formato rtf deve ser carregado ao sistema Libra no campo específico;
 - iii. O arquivo em formato doc deve ser carregado no Sistema do Diário de Justiça Eletrônico para publicação no primeiro dia útil seguinte.
- b) A inclusão no DJE deve se dar de forma que entre a data da publicação e a data da sessão de julgamento decorram pelo menos 5 (cinco) dias úteis, excluídos o dia da publicação e o dia da sessão, atentando sempre para eventuais feriados.
- c) Expedir Mandado ou Carta de Ordem para intimação dos entes públicos com processos na pauta.
- i. Como os autos do processo necessitarão retornar ao Gabinete do Desembargador Relator para a sessão de julgamento, o Mandado não irá acompanhado dos autos;
 - ii. Deverá ser confeccionado 1 (um) Mandado por ente público, contendo a relação de todos os processos incluídos em pauta de julgamento do respectivo ente;
 - iii. Caso o ente público esteja localizado em comarca do interior do Estado, deverá ser confeccionada Carta de Ordem, devidamente assinada pelo Presidente da Câmara, para que seja realizada sua intimação, a ser enviada ao Juízo originário pelo respectivo *e-mail* institucional para cumprimento.
- d) Destacar, no texto do Mandado, que o cumprimento deve ocorrer em caráter de urgência por se tratar de pauta de julgamento, cuja informação necessita observar o prazo de antecedência de 5 (cinco) dias úteis, sendo incluído em regime de plantão dos Oficiais de Justiça, se necessário.
- e) Este Mandado não deverá ser incluído no sistema Libra, juntado aos autos e nem tramitado à Central de Mandados, devendo ser expedido em 3 (três) vias, sendo 1 (uma) recebida e assinada pelo servidor da Central e arquivada, na Secretaria, em pasta específica para controle e acompanhamento.
- f) Uma vez devolvido o Mandado cumprido e certificado pelo Oficial de Justiça, o documento deve ser anexado à cópia recebida pela Central para fins de comprovação de cumprimento.
- i. O Mandado deverá ser instruído com cópia do anúncio de julgamento;

- ii. Este Mandado deverá ser remetido, preferencialmente, no dia de confecção da Pauta (dia anterior a sua publicação), de forma a garantir a observância dos 5 (cinco) dias úteis entre a intimação e a data de realização da Sessão de Julgamento;
 - iii. Depois de expedido o Mandado, deve tal fato ser certificado nos autos e incluída tramitação interna no sistema Libra, informando acerca de sua remessa, inclusive o dia da expedição.
- g) As certidões de inclusão em pauta de julgamento, as de Mandado de Intimação para os entes públicos da capital e de intimação por Carta de Ordem remetida eletronicamente aos entes públicos no interior do Estado poderão se dar por meio de carimbo ou etiqueta, não sendo necessária sua inclusão no sistema Libra.
- h) Finalizadas todas as tramitações, os autos devem ser remetidos ao Desembargador Relator para que sejam levados à Sessão de Julgamento.

5.4.3 ASSESSORAMENTO DA SESSÃO DE JULGAMENTO

- a) Deverá ser afixada a pauta, na entrada da sala em que ocorrer a sessão de julgamento.
- b) Deverá ser observada a composição da Turma de Julgamento com vistas às suspeições e impedimentos dos Julgadores.
- c) Deverá ordenar as inversões e as defesas orais dos feitos pautados.

5.5 DOS RECURSOS AOS TRIBUNAIS SUPERIORES

5.5.1 RECURSOS ESPECIAL E EXTRAORDINÁRIO

- a) Recebida petição de RESP ou RE, o Núcleo de Atendimento deve providenciar seu encarte nos respectivos autos, encaminhando ao Núcleo de Movimentação a fim de realizar a juntada e publicação de ato ordinatório com abertura de prazo para oferecimento de contrarrazões.
- b) Decorrido o prazo legal, o Núcleo de Movimentação deverá certificar a apresentação ou não de contrarrazões, bem como a tempestividade das petições, encaminhando os autos para Coordenadoria de Recursos Extraordinários e Especiais para ser exercido o Juízo de admissibilidade.
- c) Admitido ou não o seguimento dos recursos, deve-se publicar no DJE a decisão proferida em Juízo de admissibilidade. Em caso de admissão de seguimento do recurso especial, o processo deve ser encaminhado para a Central de Digitalização deste Tribunal. Após a digitalização, realizar a indexação e remeter os autos virtuais pela plataforma iSTJ.
- d) Sendo negado seguimento ao Recurso, o processo aguardará em Secretaria o prazo para apresentação de Agravo.
- e) Sendo concedido seguimento ao Recurso Extraordinário, deve-se publicar no DJE a decisão proferida em Juízo de admissibilidade. Decorrido o prazo legal e não havendo Recurso Especial, encaminhar os autos do processo, via Correios, com aviso de recebimento para o STF.

5.5.2 AGRAVOS AOS TRIBUNAIS SUPERIORES

- a) Recebida petição de Agravo aos Tribunais Superiores, o Núcleo de Atendimento deve providenciar seu encarte nos respectivos autos, encaminhando para o Núcleo de Movimentação realizar juntada e publicação de ato ordinatório com abertura de prazo para oferecimento de contrarrazões.
- b) Decorrido o prazo legal, o Núcleo de Movimentação deverá certificar a apresentação ou não de contrarrazões, bem como a tempestividade das petições, encaminhando os autos para Coordenadoria de Recursos Especiais e Extraordinários para ser exercido o Juízo de admissibilidade.
- c) Caso haja retratação no Agravo, a decisão deve ser publicada no DJE, observando-se a prerrogativa de intimação pessoal, quando for o caso.
- d) Admitido ou não o seguimento dos recursos, deve-se publicar no DJE a decisão proferida em Juízo de admissibilidade.
- e) Não havendo retratação, e sendo admitido o Agravo em Recurso Especial, deve o caderno processual ser encaminhado para a Central de Digitalização. Após a digitalização, realizar a indexação e encaminhar os autos virtuais pela plataforma iSTJ. Depois da impressão da confirmação do recebimento dos autos virtuais junto ao STJ e juntada aos autos físicos, remetê-los ao Núcleo de Cumprimento para fins de arquivamento no Arquivo Corrente, devendo lá permanecer até a comunicação do trânsito em julgado da decisão pelo Tribunal Superior.
- f) Não havendo retratação, e sendo admitido o Agravo em Recurso Extraordinário, encaminhar os autos do processo ao STF via Correios, com aviso de recebimento.
- g) Após o recebimento do expediente oriundo do STJ, comunicando o trânsito em julgado, dar cumprimento ao mencionado na decisão.
- h) Sendo o caso de devolver os autos físicos ao 1º grau, cadastrar no sistema Libra, no movimento “trânsito em julgado”, a Certidão para dar baixa no acervo processual ativo.

5.5.3 ENVIO ELETRÔNICO DE PROCESSOS AO STJ ATRAVÉS DO i-STJ

- a) Acessar o sistema do iSTJ.
- b) Inserir o número do processo no campo obrigatório de busca. Para saber qual o número do processo cadastrado, é importante testar as hipóteses existentes, ou seja, o número antigo do processo, ou o automático, ou o do CNJ.
- c) Ao visualizar o processo digitalizado no lado direito da tela, clicar no ícone “analisar e marcar páginas em branco”, com o objetivo de verificar a existência de páginas em branco.
- d) Caso existam páginas em branco, marcá-las e clicar em “excluir páginas marcadas”.
- e) Verificar, por meio do ícone “capa”, os dados do processo, conferindo a classe do processo que deve constar o nome do recurso Agravo em Recurso Especial.
- f) Ao finalizar a conferência, clicar no ícone “gravar a capa do processo”.
- g) Validar o processo, clicando com o botão direito do mouse no ícone “íntegra do processo”.
- h) Clicar no ícone “situação da peça” e em seguida em “mudar situação para validado”.
- i) Acessar o painel de indexação através do ícone “abrir painel de indexação”.
- j) Numerar as peças e clicar em “fechar”.
- k) Indexar o processo, clicando com o botão direito do mouse novamente no ícone “íntegra do processo”.
- l) Clicar “situação da peça” e em seguida “mudar situação para indexado”.

- m) Clicar com o botão direito do mouse no ícone “íntegra do processo”.
- n) Clicar em “gerar certidões” e em “certidão de validação”.
- o) Imprimir a certidão gerada e juntar aos autos físicos.
- p) “Salvar” a certidão e “juntar” nos autos digitais.
- q) Clicar com o botão direito do mouse em “certidão de validação”.
- r) Clicar em “situação da peça” e em seguida “mudar situação para indexado”
- s) Clicar no ícone “envio”, com o objetivo de verificar os itens que estão indexados e só então “enviar”.
- t) No dia posterior ao envio, imprimir a certidão de envio e juntar nos autos.
- u) Enviar os autos físicos para o Arquivo Corrente do Tribunal.

5.6 TIPOS DE TRAMITAÇÃO

5.6.1 EXTERNA NO SISTEMA LIBRA

5.6.1.1 Conclusos para julgamento

- a) Devidamente instruídos os autos, inclusive com o parecer do MP (cadastrar o Procurador de Justiça oficiante no sistema Libra), o processo deve ser enviado para o gabinete com a tramitação “conclusos para julgamento”.
- b) No Agravo de Instrumento, após a juntada das contrarrazões, das informações do Juízo de Origem e emissão do parecer do Ministério Público, caso requeridas pelo Relator, ou nos casos da não apresentação das contrarrazões, devidamente certificadas nos autos do processo.
- c) Havendo interposição dos recursos de Agravo Interno, Agravo Regimental e Embargos de Declaração, acompanhados das respectivas contrarrazões, ou nos casos da não apresentação das contrarrazões, devidamente certificado nos autos do processo.

5.6.1.2 Conclusos ao magistrado

- a) Quando não for hipótese do processo estar pronto para julgamento, fazer a remessa dos autos para o Gabinete do Desembargador Relator.
- b) No retorno dos autos do MP, caso o Procurador de Justiça opine pela realização de diligências.

5.6.1.3 Remessa à Vara de Origem – Diligência

- a) Quando houver determinação judicial para retorno dos autos ao 1º grau para cumprimento de diligências.

5.6.1.4 Demais Setores: Remessa

A remessa aos demais setores do Tribunal, ou para órgãos externos, deverá ser realizada utilizando a tramitação externa “Remessa”, especificando-se no destino o órgão ou setor para onde o processo foi encaminhado.

Neste caso incluem-se as remessas feitas ao MP, Defensoria Pública (DP), Procuradorias dos Entes Públicos e setores diversos do Tribunal, dentre outros.

5.6.1.5 Retorno dos autos à 1ª Instância

- a) Após ter sido certificado o trânsito em julgado da decisão exarada nos autos.
- b) Nos recursos de Apelação, Apelação/Remessa Necessária, Remessa Necessária ou Agravo de Instrumento com decisão de “conversão em retido”, sendo a Vara de origem localizada na Comarca de Capital, remeter os autos pelo Setor de Protocolo. No caso da Vara de origem pertencer à Comarca do Interior, remeter os autos via Correios com aviso de recebimento.

Obs: No caso de Recursos Especial e/ou Extraordinário, havendo determinação de conversão em retido, proceder da mesma forma acima.

5.6.2 TRAMITAÇÃO INTERNA

Todas as tramitações realizadas em Secretaria devem ser registradas no sistema Libra, de forma que o registro do processo no sistema reflita tudo que ocorrer nos autos físicos.

Os tipos de “tramitação interna” no sistema devem ser reduzidos ao mínimo necessário, buscando a simplificação do trabalho dos servidores e uma organização mais direta e eficaz do andamento processual, sempre garantindo que a “tramitação interna” e o “local interno” reflitam a localização real dos autos físicos na Secretaria.

Buscando a simplificação das tramitações e a organização direta e clara da Secretaria, devem ser adotadas as seguintes “tramitações internas”:

5.6.2.1 Aguardando Prazo

Nos processos em que haja prazo em andamento, deve ser cadastrada a “tramitação interna” “Aguardando Prazo”, sendo informada no campo “Observação” a data de término do prazo. Facultativamente, podem ser informados no campo “Observação”, ainda, outros dados relevantes acerca da movimentação.

Esses processos devem ser organizados nos armários respectivos, observando-se o dia de vencimento do prazo (desconsiderando-se mês e ano), conforme descrito acima, na organização da Secretaria.

5.6.2.2 Aguardando Movimentação

Os processos que estejam aguardando o adimplemento de alguma condição externa às atribuições da Secretaria devem receber a “tramitação interna” “Aguardando Movimentação”, sendo cadastrado o “local interno” mais adequado à situação específica.

Enquadram-se neste caso, dentre outros, os processos que estejam aguardando retorno de Aviso de Recebimento, cumprimento de Cartas Ordinatórias/Precatórias ou de Mandados de Intimação/Notificação, ou que estejam impossibilitados de serem remetidos aos gabinetes dos Relatores por qualquer motivo.

Deve-se especificar no campo “Observação” a condição que se encontra pendente no processo.

5.6.2.3 Aguardando Juntada

Os servidores do Núcleo de Atendimento são responsáveis pela organização e encarte das petições e documentos recebidos em Secretaria. Os servidores do Núcleo de Movimentação são responsáveis pela juntada dos mesmos nos autos dos processos. Caso algum servidor lotado em um dos demais Núcleos verifique no sistema Libra a presença de petição pendente de juntada no processo que esteja analisando, deverá fazer a “tramitação interna” de “Aguardando Juntada”, acondicionando o processo no local respectivo.

Caso o servidor esteja lotado no Núcleo de Cumprimento e consiga verificar de imediato que a petição pendente de juntada é condicionante à produção de um documento, o servidor deverá localizar a petição e realizar a juntada pessoalmente, procedendo a posterior produção do documento necessário, de forma a garantir o rápido andamento processual.

5.6.2.4 Aguardando Produção de Documento

Os documentos necessários ao andamento processual são produzidos pelos servidores do Núcleo de Cumprimento. Os servidores dos demais Núcleos, sempre que verificarem a necessidade de produção de algum documento, devem realizar a “tramitação interna” “Aguardando Produção de Documento”, armazenando os autos do processo no local respectivo.

Independentemente do documento a ser produzido, os processos devem ser organizados no local respectivo observando a ordem cronológica de tramitação no sistema, de forma que os mais antigos sejam atendidos por primeiro.

5.6.2.5 Aguardando Resenha

Os processos que sejam recebidos dos gabinetes dos Desembargadores com decisão ou despacho a ser publicado devem receber a “tramitação interna” “Aguardando Resenha”, registrando-se o “local interno” “Resenha”. Os autos dos processos devem ser armazenados no local respectivo, observando-se a ordem cronológica de entrada em Secretaria, de forma que sejam publicados primeiramente os processos com data de recebimento mais antiga.

5.7 AÇÃO RESCISÓRIA

De acordo com o Regimento de Custas, Nota 11 da Tabela I, as ações rescisórias dependem de pagamento antecipado de custas iniciais.

Nos termos do CPC/2015, a petição inicial da Ação Rescisória será elaborada com a observância dos requisitos essenciais previstos no art. 319, devendo o autor “depositar a importância de cinco por cento sobre o valor da causa, que se converterá em multa, caso a ação seja, por unanimidade de votos, declarada inadmissível ou improcedente” (art. 968, II), sendo que, caso não seja realizado o mencionado depósito, poderá ser indeferida a petição inicial (art. 968, § 3º).

No TJPA, há necessidade de abertura, no sistema Libra, de subconta vinculada a cada ação rescisória, a fim de que possa ser feito o depósito exigido pelo art. 968, II, do CPC/2015, o que deve ser feito pela Secretaria Judiciária ou pela Secretaria das Câmaras Cíveis Reunidas, a depender da decisão impugnada pela ação. Nos termos do art. 24, XIII, alínea “f”, do Regimento Interno, se a ação rescisória combater acórdão proferido pelo Tribunal Pleno, ficará sob o expediente da Secretaria Judiciária; nos demais casos, tramitará perante a Secretaria das Câmaras Cíveis Reunidas.

5.7.1 ABERTURA DE SUBCONTA

- a) Inicialmente, deve a parte ajuizar a ação rescisória na Central de Distribuição, gerando número e relator. Caso o ajuizamento ocorra após as 14 h (quatorze horas), a petição inicial será recebida pelo Setor de Protocolo, com remessa à Central de Distribuição no primeiro dia útil.
- b) De posse do número de registro da ação rescisória no sistema Libra, o autor deverá dirigir-se à Secretaria para abertura da respectiva subconta para depósito.
- c) O servidor cadastrado no Sistema de Depósitos Judiciais (SDJ) deve acessar o sistema Libra, no qual, na tela inicial, clicará no ícone SDJ.
- d) Informar usuário (CPF) e senha pessoal, clicando no botão “enviar”.
- e) Acessar o menu “Abertura de subconta”, informando posteriormente o número do processo e clica em “pesquisar”.
- f) Clicar sobre o nome do Autor, o qual será responsável pelo recolhimento.
- g) No campo “Competência do Processo”, informar se há envolvimento da União, Estado e/ou Município.
- h) No campo “Informações do titular”, caso se trate de pessoa física, informar o CPF do autor, o qual deverá constar na petição inicial. Caso seja pessoa jurídica, informar o correspondente CNPJ.

- i) No campo “*Informações do depósito inicial*”, informar o valor do depósito, o qual será de 5% (cinco por cento) do valor da causa, preenchendo posteriormente a data de vencimento.
- j) Clicar em salvar.
- k) Imprimir o respectivo boleto e o comprovante de abertura da subconta vinculada ao processo.

5.7.2 CONSULTA DE SUBCONTA, CÁLCULO DE DEVOUÇÃO E EFETIVAÇÃO DE DEVOUÇÃO DE VALORES POR ALVARÁ

Caso já haja subconta criada, realizar os seguintes procedimentos para consulta, cálculo de valores a serem devolvidos e levantamento de valores por alvará.

- a) O servidor cadastrado no SDJ deve acessar o sistema Libra, no qual, na tela inicial, clicará no ícone SDJ.
- b) Informar usuário (CPF) e senha pessoal, clicando no botão “enviar”.
- c) Acessar o menu “*Consulta de subconta*”, informando posteriormente o número do processo e clicar em “*pesquisar*” para acessar o número da subconta.
- d) Ao clicar sobre o número da subconta, aparecerá a mensagem “*Valor repassado ao Tesouro Estadual conforme Lei Estadual nº 8.312/15. Para solicitar a devolução dos valores, clicar no botão Calcular Devolução*”.
- e) Contatar a Coordenadoria de Depósitos Judiciais para que seja calculada e viabilizada a devolução junto à Fazenda Estadual.
- f) Clicar no botão “*Novo Pedido Saque/Emissão de Alvará*”.
- g) Emitir alvará.

5.7.3 NOVO DEPÓSITO/EMIÇÃO DE GUIA

- a) Caso haja necessidade de complementar algum depósito judicial, proceder nos termos dos itens I e II, com as adaptações devidas, calculando apenas o valor do depósito e o vencimento do boleto.

5.8 PRECATÓRIO E REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR

Nos termos do art. 100 da CF/88, os pagamentos devidos pela Fazenda Pública devem ser realizados através de Precatário ou de Requisição de Pequeno Valor (RPV), a depender do montante devido.

A RPV visa satisfazer crédito cuja importância atualizada e individualizada, no momento de sua expedição, seja igual ou inferior aos parâmetros estabelecidos pela combinação do art. 87, incisos I e II, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT) com o art. 1º da Lei Estadual nº 6.624/2004, além da legislação própria do ente federado devedor.

Tendo em vista o disposto no art. 535, § 3º, II, do CPC/2015, conclui-se que a RPV deve ser remetida diretamente do juízo da execução para o ente fazendário devedor – estando o valor máximo estipulado em 40 (quarenta) salários-mínimos, a teor da Lei Estadual nº 6.624/2004 –, sendo obrigatória a observância do procedimento estabelecido pela Resolução nº 29/2016 do TJPA, publicada em 16/11/2016.

Em relação à expedição de Precatário pela Secretaria Judiciária e pela Secretaria das Câmaras Cíveis Reunidas, a remessa do mencionado documento à Coordenadoria de Precatórios deve observar as balizas postas pelas Portarias nº 2239/2011-GP, nº 1880/2015-GP e nº 1881/2015-GP:

- a) Selecionar as peças que irão compor o Precatário, as quais são elencadas no art. 5º da Resolução nº 115/2010 do Conselho Nacional de Justiça e no art. 329 do Regimento Interno.
- b) Preencher o formulário adotado pelo TJPA, cujo modelo encontra-se disponibilizado no sítio eletrônico www.tjpa.jus.br – no menu alusivo à Coordenadoria de Precatórios -, e anexo a este documento.
- c) Caso o exequente não forneça os dados necessários ao preenchimento dos campos do formulário mencionado no item 2, deve ser expedido o respectivo Edital de Intimação, cujo modelo segue anexo.
- d) As reproduções das peças que instruirão o Precatário devem ser autenticadas, numeradas e rubricadas, sendo a respectiva autenticação realizada por Certidão lavrada pelo Secretário de Câmara, conforme modelo anexo.
- e) Deve ser elaborado um Precatário para cada credor, mesmo que a ação de Mandado de Segurança em execução possua diversos impetrantes. A expedição de cada Ofício Requisitório dependerá do pagamento das custas correspondentes e, caso essas não sejam recolhidas, deverá ser expedido o respectivo Edital de Intimação, conforme modelo anexo.
- f) Não se tratando de processamento sob o regime de *justiça gratuita*, a expedição de Precatário dependerá do recolhimento das custas pertinentes à expedição do correspondente Ofício Requisitório – nos termos da Lei Estadual nº 8.328/2015, ressaltando-se que eventual deferimento do benefício da gratuidade à parte não se estende, automaticamente, ao advogado.
- g) Caso haja arbitramento de honorários advocatícios, deve-se atentar para os valores homologados em relação aos cálculos elaborados pela Contadoria do Juízo.
- h) Nos termos do art. 2º da Portaria nº 1880/2015-GP, compete à Coordenadoria de Precatórios observar que o reconhecimento da natureza autônoma dos honorários sucumbenciais permite que a verba seja executada separadamente, desde que desmembrada pelo juízo da execução e alinhada no ofício requisitório, como Precatário ou RPV.
- i) Existindo renúncia do exequente do valor excedente ao teto para expedição de RPV – a fim de convolar o Precatário em RPV –, juntar a petição e realizar a conclusão dos autos ao Relator, a fim de que seja determinado o posterior envio à Contadoria do Juízo.
- j) Formado o Precatário, o álbum administrativo deve ser protocolizado no Setor de Protocolo, o qual os remeterá à Coordenadoria de Precatórios para os fins de Direito.
- k) A cópia do Precatário com a aposição do respectivo protocolo deve ser juntada aos autos originários, a fim de comprovar o cumprimento da ordem de expedição.
- l) Caso o Precatário seja devolvido pela Coordenadoria de Precatórios sob a alegação de insuficiência de peças instrutórias, o mencionado documento deverá ser apresentado juntamente com os autos principais ao Relator, a fim de que seja decidido sobre a necessidade de complementação de peças e, se for o caso, expedição de novo Ofício Requisitório.

6

SECRETARIA DAS CÂMARAS CRIMINAIS

6.1 DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO

Cabe ao Núcleo de Atendimento, atender ao público, observando revezamento dos membros da equipe lotados no Núcleo; receber processos e documentos, inclusive protocolo integrado, organização e cobrança de autos; realizar carga de processos a Advogados e Procuradores e, alocar e transportar autos físicos e documentos, remeter os documentos produzidos, inclusive malote físico ou digital e Correios.

6.1.1 RECEBIMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Compete ao Núcleo de Atendimento receber todos os documentos e processos remetidos de outros setores do Tribunal ou de órgãos externos, bem como de Advogados e Procuradores, observadas as diretrizes abaixo.

6.1.1.1 Processos e documentos recebidos da autuação e/ou protocolo

- a) Receber no sistema Libra e lançar o carimbo de recebimento (data e assinatura legível do servidor).
- b) No caso de recebimento de processo do protocolo, verificar se é devolução por cumprimento de diligência ou se é necessário proceder à distribuição; neste caso, devolver ao Protocolo para que encaminhe o processo à Distribuição.
- c) Ao receber petição oriunda do protocolo, dar baixa no sistema Libra e lançar termo de recebimento, acrescentando “recebi petição com – nº de pág. e documentos anexados” ou “recebi petição – nº de pág. e sem documentos anexados”.
 - i. Consultar, no sistema Libra, a localização do processo;
 - ii. Localizado o processo na Secretaria, proceder ao encarte;
 - iii. Caso o processo esteja fora de Secretaria, não importando o destino onde o feito se encontra, alocar a petição em pasta organizada por mês, devendo ser colocadas 12 (doze) divisórias referentes aos meses do ano, sendo indispensável a manutenção da ordem cronológica por data de protocolo;
 - iv. Informar o Secretário para adoção das medidas cabíveis, caso já transcorrido o prazo de vista dos autos fora de Secretaria.

6.1.1.2 Processos recebidos do Gabinete

- a) Carimbar o recebimento no verso da última folha dos autos.
- b) Receber no sistema Libra e encaminhar ao Núcleo de Movimentação.
- c) Com relação aos processos que tramitam em sigilo, os autos deverão, de imediato, ser encaminhados ao Núcleo de Cumprimento.

- d) Verificar, no sistema Libra, se existem documentos a serem juntados; havendo a necessidade, proceder ao encarte.
- e) Na Secretaria Judiciária e na Secretaria das Câmaras Criminais Reunidas, verificar se é hipótese de concessão de liminar (*Habeas Corpus* ou Mandado de Segurança), devendo ser encaminhado para o Núcleo de Cumprimento, se for o caso.

6.1.1.3 Recebimento de processos com carga

Recebidos os processos em Secretaria, o servidor responsável deverá:

- a) Verificar se os autos se encontram em ordem e efetivamente pertencem ao expediente da Secretaria, considerando o estado físico do processo, bem como o número de volumes e folhas apontados no registro de carga ou remessa no sistema Libra.
- b) Verificado algum problema com os autos, encaminhar para o Secretário certificar o ocorrido.
- c) Carimbar a data do recebimento no verso da última folha dos autos.
- d) Verificar se há documentos (petições, mandados, ofício ou avisos de recebimento) pendentes de juntada. Havendo documentos, localizar os autos e realizar o encarte.
- e) Havendo necessidade de produção de novos documentos, encaminhar ao Núcleo de Cumprimento e pôr no local devido, registrando a tramitação interna no sistema Libra.

6.1.1.4 Processos recebidos de outras instâncias

- a) Receber no sistema Libra.
- b) Caso o processo distribuído tenha sido formado sob cópias (autos suplementares ou traslado), verificar se há certidão nos autos nesse sentido. Caso negativo, certificar e após remeter ao Gabinete.
- c) Verificar se os autos foram devolvidos nas mesmas condições que foram enviados. Caso ocorra alguma irregularidade, certificar e após remeter ao Gabinete.
- d) Quando retornados os autos da Comarca Originária, será necessária a consulta física e também no sistema do processo recebido, para a observância de eventuais protocolos e verificação do cumprimento da diligência determinada.
- e) Em caso de cumprimento da diligência determinada pelo Relator, os autos seguirão as determinações subsequentes se já estiverem consignadas no despacho; caso contrário, retornarão ao Relator para as devidas providências, certificando-se o necessário.
- f) Recebida a decisão do STJ e do STF, solicitar os autos físicos ao Arquivo Corrente, procedendo à correspondente juntada da decisão e da certidão de trânsito ocorrido nos Tribunais Superiores.
- g) Pesquisar, no sistema Libra, para verificar possíveis pendências e providenciar a expedição de tramitação no sistema, indicando que o processo transitou em julgado.
- h) Enviar os autos físicos à Vara Originária ou ao arquivo geral, nos casos das ações originárias do Tribunal.
- i) Para as ações originárias do Tribunal, antes de proceder ao arquivamento, observar o cumprimento das disposições contidas no art. 46, § 3º e 4º da Lei Estadual nº 8.328/2015.
- j) Com a baixa dos autos ao Juízo Originário, extrair cópia da decisão para arquivamento em Secretaria.

- k) Caso a decisão do Tribunal Superior seja no sentido de determinar novo julgamento pela Câmara, remeter os autos ao Relator para cumprimento de decisão superior. Se o Relator não estiver atuando na Câmara, será certificado e apresentado o feito à Vice-Presidência.

6.1.1.5 Demais documentos

Todos os documentos recebidos em Secretaria devem ser carimbados no verso da última folha com a data do recebimento, procedendo-se à baixa do documento no sistema Libra, caso registrado.

- a) Ofícios/Memorandos: os Ofícios oriundos de outros órgãos ou memorandos de unidades do Tribunal devem ser repassados ao Secretário da Câmara, para que seja tomada a providência necessária.
- b) Mandados devolvidos após diligência pelos Oficiais de Justiça:
 - i. Proceder à baixa do documento no sistema Libra;
 - ii. Verificar, no sistema Libra, a situação do processo;
 - iii. Estando os autos em Secretaria, realizar o encarte;
 - iv. Não estando os autos em Secretaria, arquivar o Mandado em pasta específica para que seja juntado aos autos quando retornarem.
- c) Avisos de Recebimento (AR):
 - i. Verificar, no sistema Libra, a situação do processo;
 - ii. Estando o processo em Secretaria, realizar o encarte;
 - iii. Não estando o processo em Secretaria, arquivar o AR em pasta específica para que seja juntado aos autos quando retornarem.

6.1.2 CARGA E REMESSA DE PROCESSOS

6.1.2.1 Para Advogados, Procuradores das partes e Defensores Públicos

(Provimento Conjunto nº 001/2011 – CJRMB/CJCI)

- a) Com vista:
 - i. Verificar se o processo encontra-se com prazo em curso para a parte constituinte do Advogado solicitante;
 - ii. Caso o prazo seja comum, os autos somente poderão ser retirados com vista em conjunto pelos Procuradores de todas as partes, ou mediante prévio ajuste por petição nos autos; caso contrário o prazo deverá correr em Secretaria, sendo possibilitado ao Advogado a retirada para cópia pelo prazo de 2 (duas) a 6 (seis) horas, nos termos do CPC/2015, art. 107, §§ 2º e 3º;

- iii. Quando os Procuradores retirarem os autos em conjunto, a tramitação externa deverá ser registrada em nome de um deles, com a observação, no sistema Libra, da retirada em conjunto, devendo todos os causídicos aporem suas assinaturas na guia de retirada dos autos;
 - iv. Requisitar que o Advogado solicitante apresente carteira de identificação da Ordem dos Advogados do Brasil, como forma de comprovar sua identidade (art. 13 da Lei n.º 8.906/94 – Estatuto da OAB);
 - v. Verificar se o Advogado solicitante possui procuração nos autos do processo.
- b) Caso o Advogado solicitante não possua procuração, mas esteja de posse de autorização conferida por Advogado com procuração nos autos, a carga deverá ser realizada em nome deste, com o devido apontamento da retirada por aquele Advogado.
- c) O mesmo se dá nos casos de carga solicitada por estagiários, devidamente registrados na OAB e mediante apresentação da respectiva carteira de identificação.
- d) Em se tratando de preposto, o Advogado e a sociedade de Advogado deverão requerer seu credenciamento nos termos do art.272, § 7º, CPC/2015; neste caso, a carga será feita em nome do Advogado que o credenciou.
- e) Possuindo procuração, mas não constando registro no sistema Libra, realizar o devido registro antes de proceder à carga, que deverá ser realizada em nome do solicitante.
- f) Caso o registro do Advogado esteja suspenso na OAB, informação que aparecerá no sistema Libra, a carga não poderá ser realizada em seu nome, devendo outro Advogado solicitar a vista.
- g) Não estando constituído nos autos, mas possuindo procuração, solicitar que o Advogado protocolize petição juntando a devida procuração, não sendo suficiente a mera apresentação da outorga de poderes em Secretaria.
- i. Não havendo prazo para qualquer das partes manifestar-se nos autos, e não tendo nenhuma diligência a ser realizada, o Advogado poderá retirar o processo em carga pelo prazo de 5 (cinco) dias, desde que requerido formalmente, com posterior deferimento pelo Relator;
 - ii. Caso o processo esteja com pedido de inclusão em Pauta para Julgamento, o feito não poderá ser retirado com carga, sendo possibilitado apenas acesso aos autos em Secretaria ou retirada para extração de cópias;
 - iii. Realizar o devido registro no sistema Libra como tramitação externa “vista”, no nome do Advogado solicitante, apontando, no campo destinado às observações, o nome do Advogado, o número de seu registro na OAB, a parte que representa, seus telefones para contato, endereço e o número de volumes e folhas dos autos;
 - iv. Imprimir 2 (duas) vias da guia de retirada com carga, que devem ser assinadas pelo Advogado ou estagiário solicitante. Uma via deve ser arquivada em pasta própria. A outra via deve ser juntada aos autos para comprovação da carga do processo.
- h) Retirada para cópias:
- Requisitar que o Advogado solicitante apresente carteira de identificação da Ordem dos Advogados do Brasil, como forma de comprovar sua identidade, com posterior preenchimento de formulário de carga rápida, no qual causídico se comprometerá a devolver os autos no prazo franqueado pelo CPC/2015, durante o expediente forense no mesmo dia.
- i) No caso de retirada para cópia, o Advogado não precisa estar com procuração nos autos, exceto em caso de feitos que correm em segredo de justiça ou sigilo de partes (art. 7º, XIII, da Lei nº 8.906/94 – Estatuto da OAB).

- j) No caso de solicitação de retirada de cópia por estagiário, devidamente registrado na OAB e mediante apresentação da respectiva carteira de identificação, deve ser apresentada autorização conferida por Advogado com procuração nos autos, em nome do qual a carga deverá ser realizada, com a devida tramitação externa.
 - i. Realizar o devido registro de Tramitação Externa de “Retirada para Cópia”, no sistema Libra, apontando, no campo destinado às observações, o nome do Advogado, o número de seu registro na OAB, seus telefones para contato, endereço, e o número de volumes e folhas dos autos;
 - ii. Providenciar o preenchimento de formulário de carga rápida, pelo qual haverá o compromisso de devolução dos autos no prazo franqueado pelo CPC/2015, durante o expediente forense no mesmo dia.
- k) Imprimir 2 (duas) vias da guia de retirada para cópias que devem ser assinadas pelo Advogado ou estagiário solicitante. Uma via deve ser arquivada em pasta própria. A outra via deve ser juntada aos autos para comprovação da carga do processo.
 - i. O Advogado ou estagiário terão o prazo de 2 (duas) a 6 (seis) horas para ficar com os autos para cópias, devendo devolvê-los até o final do expediente do mesmo dia.
 - l) A remessa dos autos para DP ocorrerá via Oficial de Justiça. Retornando o Mandado devidamente certificado, quando se terá a data real da intimação e entrega dos autos, será necessário lançar no sistema Libra (através da atualização da tramitação externa) o prazo de devolução dos autos.

6.1.2.2 Para Gabinete

- a) Realizar a tramitação externa pelo sistema Libra, indicando o número de volumes, apensos, anexos e a finalidade.
- b) Emitir relatório da tramitação pelo sistema Libra, o qual deverá ser assinado pelo servidor do Gabinete no ato do recebimento dos autos e arquivado em pasta própria. Todos os processos remetidos devem ser acompanhados de guia de remessa.
- c) As guias devem ser impressas em lote, contendo todos os processos enviados ao mesmo destino, de preferência em papel borrão ou em impressão frente e verso.
- d) Ao deixar os processos no Gabinete, o responsável deverá realizar a conferência dos feitos remetidos, recolhendo a guia de remessa assinada pelo recebedor, a qual deverá ser arquivada em Secretaria em pasta própria.

6.1.2.3 Para os demais setores do Tribunal

- a) Todos os processos remetidos devem ser carimbados no verso da última folha, sendo informado o destino e a data da remessa.
- b) Deve ser realizado, no sistema Libra, o registro da tramitação externa “Remessa”, selecionando-se no campo “Destino” o setor a ser encaminhado, informando o número de volumes e folhas dos autos.

- i. Todos os processos remetidos devem ser acompanhados de guia de remessa;
 - ii. As guias devem ser impressas em lote, contendo todos os processos enviados ao mesmo destino, de preferência em papel borrão ou em impressão frente e verso.
- c) Ao deixar os processos no setor de destino, o responsável deverá realizar a conferência dos feitos remetidos, recolhendo a guia de remessa assinada pelo recebedor, a qual deverá ser arquivada em Secretaria em pasta própria.

6.2 DO NÚCLEO DE MOVIMENTAÇÃO

O Núcleo de Movimentação é responsável por providenciar que as Decisões Monocráticas, Despachos e Atos Ordinatórios sejam publicados no DJE para impulsionar o andamento dos processos, com observância preferencial da ordem cronológica. Tem como principais atividades: realizar junta-da, publicar e certificar a publicação da resenha, providenciar atos ordinatórios, dar andamento aos processos, verificar prazos, abrir e encerrar volumes. Nas ações penais privadas, reclamações e nas revisões criminais, atentar para o cumprimento de diligências que dependam de prévio pagamento de custas, como mandados, ofícios, editais, cartas, entre outros.

6.2.1 JUNTADA E TRIAGEM DE PETIÇÕES E DOCUMENTOS

- a) Receber os processos advindos do 1ª Grau e entregues pelo Serviço de Autuação ou pelo Serviço de Protocolo.
- b) Verificar se a quantidade de volumes e apensos remetida está correta.
- c) Verificar se o último volume contém no máximo 200 (duzentas) folhas. Constatada irregularidade, proceder ao ajuste necessário, ouvido o Secretário de Câmara.
- d) Receber petição ou qualquer documento a ser juntado aos autos, em decorrência de determinação judicial, no sistema Libra e, se os autos estiverem na Secretaria, realizar a juntada imediatamente, dando o impulso ao feito.
- e) Verificar se a petição foi associada corretamente ao processo, se está assinada e observar a existência de guias e documentos que acompanham a petição.
- f) Observar o número de volumes, apensos e anexos (mídias e objetos apreendidos), se a numeração das páginas está correta, se a petição foi devidamente assinada, se as custas foram devidamente recolhidas, se o nome das partes e seus representantes foram corretamente lançados no sistema Libra. Neste momento, não será concedida vista e/ou retirada dos autos para fotocópia.
- g) Verificar se os dados constantes da certidão da autuação correspondem ao real estado dos autos; caso negativo, certificar.
- h) Verificar se os dados de responsabilidade da Distribuição ou Autuação (tais como identificação de segredo, sigilo, prioridade legal e gratuidade) foram devidamente lançados; em caso negativo, proceder à devida retificação.
- i) Feita a juntada de procuração ou substabelecimento, realizar a devida alteração no sistema Libra, observando-se, no último caso, se ocorreu com ou sem reserva de poderes.
- j) Excluir os procuradores antigos, caso solicitado por estes ou determinado pelo Relator, mediante pedido expresso de exclusão dos demais procuradores.

- k) Juntar aos autos petição com solicitação do advogado para redistribuição de processo com pedido urgente, distribuído a Desembargador que se encontre afastado de suas funções (seja por férias, licença ou qualquer outro motivo) e encaminhá-los à Vice-Presidência.
- l) Fazer a devida apresentação do documento tramitando via sistema Libra, se os autos estiverem em gabinete.
- m) Se a petição apresentada versar sobre situação que necessite de providência urgente, deverá ser encaminhada ao Relator, informando-se na apresentação que os autos estão fora da Secretaria (com o Ministério Público, Advogado, Perito, etc).
- n) Se a petição for referente a Embargos de Declaração ou Agravo Regimental, após a juntada deverá ser anotada na capa do processo as folhas onde se encontra o recurso.
- o) Se for devolvida carta de ordem ou precatória, deverá ser juntada, com posterior encaminhamento ao Núcleo de Cumprimento, para que seja certificado se a diligência foi cumprida e obtido, ou não, o resultado esperado.
- p) Se o despacho exarado for no sentido de firmar suspeição ou impedimento, o fato será lançado imediatamente na capa do processo, como por exemplo: “Des(a). XXX – suspeição/impedimento - fls. XX”.
- q) Com parecer ou manifestação do Procurador de Justiça, remeter para o Gabinete.
- r) Caso se trate de ciência de acórdão, juntar Mandado de Intimação e tramitar internamente para aguardar o prazo.
- s) Se o caso exigir outro tipo de manifestação, por exemplo, desistência de testemunha, será feita remessa ao Relator.
- t) Se o processo estiver apto para julgamento será lançado o termo “conclusos para julgamento” e, nos demais casos, “conclusos ao magistrado”.
- u) Se o prazo para devolução não foi observado pela DP, a Secretaria deverá fazer a devida cobrança, por ofício, para o Coordenador da Entrância Especial e, persistindo a situação, o Relator deverá ser informado.

6.2.2 DA RESENHA E PUBLICAÇÃO

- a) Serão publicadas somente as decisões proferidas em processos recebidos fisicamente na Secretaria.
- b) Os processos recebidos na Secretaria, até às 13 h (treze horas), serão resenhados no mesmo dia. Se recebidos após este horário, ficarão em lugar próprio, aguardando a próxima resenha.
- c) A responsabilidade pelo conteúdo do documento é do Gabinete do Desembargador Relator e de sua assessoria, não sendo possível a edição do conteúdo pela Secretaria.
- d) Ao receber os autos, o servidor responsável deverá verificar se o despacho cadastrado no sistema Libra corresponde àquele juntado nos autos. Verificado algum equívoco formal no conteúdo do documento a ser publicado, o servidor responsável pela publicação deverá remeter os autos de volta ao Gabinete do Desembargador Relator para que seja feita a devida retificação.
- e) Os despachos contendo liminar serão, primeiramente, cumpridos e após seguirão para publicação, se possível, no mesmo dia em que foram recebidos na Secretaria.
- f) Verificar se o nome dos Advogados, Defensores e partes estão corretamente lançados no sistema Libra.
- g) Após a publicação, verificar se o despacho ou decisão monocrática foi corretamente publicado, lavrando-se a seguir a Certidão de Publicação. Esta Certidão poderá dar-se por meio de carimbo ou etiqueta, não sendo necessária sua inclusão no sistema Libra. Caso constatada alguma irregularidade, providenciar a republicação e, após, certificar a ocorrência.

- h) Lançar o prazo no sistema Libra e fazer a tramitação interna alocando os autos em local próprio ou, se o despacho determinar o cumprimento de diligência, encaminhar ao Núcleo de Cumprimento.
- i) Os acórdãos serão encaminhados para publicação diretamente pelos Gabinetes, os quais deverão tramitar os autos imediatamente à Secretaria, com acórdão (ementa, relatório e voto) assinado pelo Relator, para certificar a publicação.
- j) Ao certificar a publicação do acórdão, se for verificada alguma inconsistência, certificar e devolver ao Gabinete para as providências necessárias (correção e republicação).
- k) Havendo ente público a ser intimado acerca da decisão, encaminhar o processo para o Núcleo de Cumprimento produzir Mandado de Intimação.
- l) Havendo despacho determinando o encaminhamento dos autos ao Ministério Público para emissão de parecer, incluir o despacho na primeira resenha possível, certificar a inclusão nos autos e proceder imediatamente à remessa ao órgão ministerial, independentemente da junta da folha de publicação.
- m) Com a devolução dos autos de recursos dirigidos aos Tribunais Superiores pela Coordenadoria, a decisão monocrática será publicada sob forma de resenha, que será juntada/certificada nos autos, e independentemente do teor da referida decisão (dado ou negado seguimento), será dada ciência às partes (Defensor Público, Advogado Dativo e Ministério Público, via mandado; Advogado, via publicação do DJE).
- n) Com a intimação efetivada, os autos físicos permanecerão em Secretaria aguardando o trânsito em julgado e posterior remessa dos autos à Comarca de Origem.

6.2.3 CERTIDÕES

Deverá ser certificada qualquer situação que não possa ser deduzida pela simples análise do processo. A certidão deverá ser produzida e incluída no sistema Libra, impressa e juntada aos autos.

Nos casos de Certidão de Resenha, poderá se dar por meio de carimbo ou etiqueta, não sendo necessária sua inclusão no sistema Libra, devendo ser assinada pelo servidor que a produzir.

- a) Certidão de publicação de acórdão ou decisão monocrática.
 - i. Visa a certificar a data em que a decisão foi publicada, dando início a contagem do prazo recursal;
 - ii. Fica facultada a juntada nos autos da respectiva folha do Diário de Justiça, de forma a garantir que a publicação foi feita corretamente;
 - iii. Uma vez certificada a publicação do acórdão/decisão monocrática, deve ser feita tramitação interna no sistema Libra, apontada a data da publicação e o prazo para recurso, sendo alocado o processo no local respectivo.
- b) Certidão de publicação do anúncio de julgamento
 - i. Informa principalmente a data de disponibilização da pauta de julgamento no Diário de Justiça e conseqüentemente, a data em que se considera publicada;
 - ii. A certidão deverá ser produzida e incluída no sistema Libra, impressa e juntada aos autos, devendo ser assinada pelo Secretário da Câmara.

6.3 NÚCLEO DO CUMPRIMENTO

Cabe ao Núcleo de Cumprimento cumprir as determinações judiciais e legais, por meio da produção de documentos, tais como Ofícios, *e-mails*, Mandados e Certidões, bem como remeter os processos com os documentos produzidos, inclusive para arquivamento.

Nas ações penais privadas, nas reclamações e nas revisões criminais, atentar para o cumprimento de diligências que dependam de prévio pagamento de custas, como mandados, ofícios, editais, cartas, etc.

A organização dos processos deve obedecer ao modelo escaninho-prazo, de acordo com a data de vencimento (1 a 31), sendo que, diariamente, os servidores deverão realizar a triagem dos processos do dia anterior, retirando os que estão com prazo vencido para providências.

6.3.1 CUMPRIMENTO DAS DETERMINAÇÕES JUDICIAIS E LEGAIS

- a) Os autos em que os apelantes/recorrentes são patrocinados por Advogados e Defensoria Pública devem ser direcionados primeiramente ao Advogado particular e, após, ao Defensor, sendo que a DP tem prerrogativa de intimação pessoal com os autos.
- b) Quando se tratar de Advogado Dativo, a intimação será pessoal, sendo expedido Mandado de Intimação, em que estará explícita sua finalidade.
- c) Caso haja despacho determinando baixa dos autos, ou ocorra necessidade de os autos físicos seguirem à Vara Originária, expede-se ofício dirigido ao Juízo, com remessa dos autos à origem, destacando o objetivo da destinação conforme o despacho; anotar quantidade de volumes e anexos e consignar no sistema Libra o controle dos prazos.
- d) Quando o processo vai à Comarca do Interior, segue via Setor de Correspondência; quando para a Capital, segue via Protocolo-Sede, com exceção da Justiça Militar, das Varas Distritais de Mosqueiro e Icoaraci, para as quais os autos seguem via Setor de Correspondência.
- e) Caso o despacho do Relator tenha por objetivo a indicação de novo Advogado, pois o que estava constituído não apresentou razões/contrarrazões no prazo legal, expede-se Mandado de Intimação pessoal para a parte, se residente nas comarcas da Região Metropolitana ou encaminham-se os autos para Vara de Origem, que cumprirá o despacho; nos casos em que os autos foram remetidos à Vara de Origem, apresentadas as razões/contrarrazões no 2º Grau, será solicitado o retorno dos autos via *e-mail* institucional.
- f) Ao receber processo com recursos dirigidos aos Tribunais Superiores, verificar se há réu que não recorreu do Acórdão, sendo necessário que se expeça certidão de trânsito em julgado para este (que deverá ser anexada aos autos), com a comunicação pertinente ao Juízo de Origem, bem como em caso de mudança na sentença e se um dos réus vier recorrer à instância superior, será também expedido ofício ao Juízo de Origem comunicando a referida alteração e a ocorrência de recurso(s) interposto(s).
- g) Depois de autuado o processo, será juntada consulta processual atualizada indicativa de eventuais recursos interpostos e será expedida certidão de interposição recursal e inserida no sistema Libra, para que seja obedecida a verificação de quais recursos foram manejados e então será enviado ao recorrido para oferta de contrarrazões recursais.

- h) Se o recorrente for o MP e o recorrido for patrocinado por Advogado, intima-se por edital. Se assistido pela DP, intima-se por Mandado, via Oficial de Justiça.
- i) Com a apresentação das contrarrazões pela Procuradoria de Justiça, Advogados, Defensoria, a contraminuta será juntada, bem como o Mandado certificado, se for o caso.
- j) Observar que deverá atuar no processo a mesma Procuradoria que emitiu parecer antes do julgamento do feito.
- k) Com a juntada das contrarrazões recursais e observada consulta no sistema, sem alterações ou pendências que ensejem certificação, os autos serão remetidos à Coordenadoria de Recursos Especiais e Extraordinários para observância do juízo de admissibilidade recursal, exceto o Recurso Ordinário, o qual seguirá ao Setor de Digitalização.

6.3.2 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos produzidos deverão ser formatados em *Arial* ou *Times New Roman*, tamanho 12, espaço 1,5, em arquivo rtf, obrigatoriamente cadastrados no sistema Libra.

Nos processos que tramitam em segredo de justiça, o nome das partes será consignado abreviadamente; e nos que tramitam em sigilo, o nome das partes não será consignado.

O Núcleo de Cumprimento deverá produzir todos os documentos necessários para dar impulso à tramitação dos processos, os quais estão descritos a seguir.

6.3.2.1 Certidões

Deverá ser certificada qualquer situação que não possa ser deduzida pela simples análise do processo. A certidão deverá ser produzida e incluída no sistema Libra, impressa e juntada aos autos.

- a) Certidão de objeto e pé.

Informa qual o assunto (objeto) que está sendo discutido no processo e em que fase processual (pé) o mesmo se encontra; esta certidão é emitida por solicitação de advogado ou parte e não necessita ser inserida no sistema Libra. Observar o pagamento antecipado de custas para a expedição dessa certidão, nos casos de ação penal privada, revisão criminal e reclamação. Nas ações penais públicas é cabível cobrança somente após o trânsito em julgado, na forma disposta no art. 34 do Regimento de Custas deste Tribunal.

- b) Certidão de presença em Sessão de Julgamento.

Visa a certificar o comparecimento do interessado na sessão de julgamento; dela constará a identificação mínima do solicitante, com a discriminação do dia e horário de realização da sessão de julgamento e do período em que o solicitante esteve presente. Deve ser assinada pelo Secretário da Câmara.

- c) Certidão de trânsito em julgado.

Tem por objetivo certificar que o acórdão e a decisão monocrática transitaram em julgado, ou seja, tornam-se definitivos, seja por ter transcorrido *in albis* o prazo recursal, seja por não caber mais recurso; a certidão deverá ser produzida e incluída no sistema Libra, impressa e juntada aos autos, devendo ser assinada pelo Secretário da Câmara.

6.3.2.2 Ofícios

- a) Os ofícios serão expedidos quando expressamente determinados em decisão/despacho ou nos casos previstos em Lei como, por exemplo, nos casos abaixo listados.
- i. Para solicitar informação à autoridade coatora em *Habeas Corpus*, devendo-se observar as diretrizes da Resolução nº 19/2009 do TJPA, exceto quando estiver consignado que o despacho valerá como ofício;
 - ii. Para solicitar informações ao juízo de origem nas Correições Parciais (art. 269, parágrafo único do Regimento Interno do TJPA);
 - iii. Para comunicar resultados de julgamentos (art. 252 e 270 do Regimento Interno do TJPA);
 - iv. Para remeter os autos em diligência determinada pelo Relator;
 - v. Para baixa dos autos com trânsito em julgado;
 - vi. Para acompanhar cartas de ordem, precatórias e rogatórias e mandado de prisão.
- b) O Secretário de Câmara deverá assinar o ofício de ordem do Relator, exceto nos casos em que haja vedação legal.
- c) Os ofícios entre o Tribunal de Justiça e as comarcas do Estado deverão ser encaminhados, preferencialmente, por *e-mail* institucional ou malote digital.

6.3.2.3 Mandados

Observar o pagamento antecipado de custas para a expedição de mandados, nos casos de ação penal privada, revisão criminal e reclamação, na forma disposta no Regimento de Custas deste Tribunal.

O Secretário de Câmara deverá assinar o mandado de ordem do Relator, exceto nos casos em que haja vedação legal.

- a) Mandado de prisão
- i. Será expedido observando-se o prescrito nos artigos 285 e 286 do CPP;
 - ii. Os mandados serão cadastrados no Banco Nacional de Mandados de Prisão;
 - iii. Será providenciado ofício a ser encaminhado à Divisão de Investigações e Operações Especiais (DIOE)/ Polícia Interestadual (POLINTER);
 - iv. Sendo determinada a prisão domiciliar do acusado ou indiciado, a SUSIPE deverá ser oficialada para adoção das providências.

6.3.2.4 Alvarás

- a) Alvará de soltura
 - i. Havendo decisão monocrática/acórdão que determine a expedição de alvará de soltura, este será produzido e inserido no sistema Libra, contendo as informações pessoais (nome completo, filiação, escolaridade, RG e CPF e informações processuais do feito em relação ao qual foi concedida a soltura, além da transcrição de parte da decisão do relator/turma julgadora, sendo que, neste último caso, será anotada a data da sessão em que ocorreu o julgamento);
 - ii. Anexar ao alvará cópia de RG e CPF, caso necessário;
 - iii. Caso o alvará seja expedido em decorrência de decisão monocrática, será assinado pelo Relator; caso contrário, quem assina é o Presidente da Sessão;
 - iv. O alvará de soltura expedido fisicamente deverá ser entregue na SUSIPE, via oficial de justiça;
 - v. Com o retorno do documento devidamente certificado pelo oficial de justiça, juntar aos autos para observâncias das determinações seguintes;
 - vi. Será cadastrado no sistema Libra e tramitado virtualmente para o gabinete do Relator que assinará e encaminhará eletronicamente para à SUSIPE; esse órgão terá o prazo de 5 (cinco) dias para cadastrar no sistema Libra a certidão de cumprimento ou não da ordem judicial. Se o Relator optar pelo despacho valendo como Alvará, este deverá conter a qualificação completa do beneficiado e o procedimento de envio à SUSIPE será de responsabilidade do Gabinete.

- b) Alvará de levantamento de valores
 - i. O numerário apreendido será depositado em conta vinculada à Câmara. Quando o Relator determinar a devolução, será expedido eletronicamente alvará para levantamento do valor;
 - ii. Todo procedimento será realizado, no sistema Libra, por servidor previamente cadastrado.

6.3.2.5 Salvo conduto

- a) Determinado pelo Relator, acessar o módulo “cadastrar documento”, “salvo conduto”, no sistema Libra.
- b) Expedir o salvo conduto contendo as informações pessoais (nome completo, filiação, escolaridade, RG e CPF e informações processuais, além da transcrição de parte da decisão do relator).
- c) Anexar ao salvo conduto cópia de RG e CPF.
- d) Fornecido em Secretaria, a parte ou o Advogado deve assinar o recebimento na cópia que será juntada aos autos.
- e) Publicar decisão.
- f) Depois de cumprido, dar seguimento às demais determinações.

6.3.2.6 Cartas

Decidido pelo Relator a expedição de carta precatória, de ordem ou rogatória, o documento deve conter o disposto no art. 260, do CPC/2015.

- a) A menção do ato processual a ser cumprido.
- b) A indicação do Juízo de Origem (Deprecante ou Ordenante) e o de cumprimento do ato (Deprecado ou Ordenado).
- c) A sede da jurisdição do Juízo Deprecante/Ordenante e do Juízo Deprecado/Ordenado.
- d) A finalidade da diligência, com todas as especificações.
- e) Informação de que o acusado possui defensor constituído, caso em que deverá informar nome, telefone e, se houver, o endereço eletrônico.
- f) O encerramento com a assinatura do Relator.
- g) Serão anexados às cartas os documentos que se fizerem necessários para o cumprimento da diligência.
- h) No caso das cartas de ordem, quando o Relator delegar poderes ao Juízo de 1º Grau para instrução do processo, será necessário encaminhar os autos via Correios.
- i) As cartas rogatórias serão remetidas ao Ministério da Justiça, a fim de ser pedido o seu cumprimento por via diplomática (www.ministeriodajustica.gov.br).

Observar o pagamento antecipado de custas para a expedição das cartas, nos casos de ação penal privada, revisão criminal e reclamação, na forma disposta no Regimento de Custas deste Tribunal, notadamente nos artigos 28 a 32.

6.3.2.7 Citação

a) Mandado

Observar o pagamento antecipado de custas para a expedição de mandados, nos casos de ação penal privada, revisão criminal e reclamação, na forma disposta no Regimento de Custas deste Tribunal.

- i. O mandado será confeccionado observando o artigo 352 do CPP;
- ii. Informação de que o acusado possui defensor constituído, caso em que deverá informar nome, telefone e, se houver, o endereço eletrônico;
- iii. Informação de que, caso o acusado não possua defensor constituído, atuará em sua defesa a Defensoria Pública ou defensor dativo, constando endereço, telefone e correio eletrônico respectivo, com orientação para que o acusado deva manter contato com a instituição;
- iv. Advertência ao acusado solto de que, a partir do recebimento da denúncia, haverá o dever de informar ao Juízo sobre qualquer mudança de endereço, para fins de adequada intimação e comunicação oficial;
- v. Cópia da denúncia;
- vi. Cópia da decisão de recebimento da denúncia;
- vii. Caso o réu se oculte, será realizada intimação por hora certa.

b) Edital

- i. Destina-se ao réu que não for encontrado.
- ii. Antes de se expedir edital de citação, a Secretaria de Câmara deverá, necessariamente, oficial aos órgãos responsáveis pelos estabelecimentos penitenciários do Estado para confirmar eventual prisão do acusado, com prazo de 15 (quinze) dias.
- iii. O edital de citação deverá conter as informações dispostas no art. 365, do CPP.

- iv. Para a correta divulgação, a Secretaria de Câmara deverá providenciar a publicação do edital na imprensa, onde houver, comprovada por juntada aos autos do jornal ou certidão do servidor mencionando a página do jornal com a data da publicação.
- v. Observação! Em qualquer caso, comparecendo espontaneamente o acusado, retoma-se o procedimento regular.

c) Por termo

Ocorre quando o acusado comparece espontaneamente à Secretaria de Câmara que deverá:

- i. Identificar o acusado mediante documento autêntico.
- ii. Lavrar certidão nos autos, discriminando, no ato realizado, as advertências e indagações constantes do mandado de citação.

6.3.2.8 Intimação e notificação

Nas intimações dos acusados, testemunhas ou qualquer pessoa que devam tomar conhecimento de qualquer ato, será observado, no que couber, o disposto no item anterior.

Serão publicados no DJE:

- a) Os despachos do Presidente, do Vice-Presidente e dos Relatores.
- b) As pautas de julgamento.
- c) As conclusões dos acórdãos e as demais decisões dos órgãos julgadores.
- d) Os demais atos previstos na legislação processual.

As intimações obedecerão às normas e formas constantes da legislação processual pertinente, sendo que a intimação do Defensor constituído, do Advogado do querelante e do assistente observará as regras abaixo:

- a) A intimação será pelo órgão encarregado pela publicidade dos atos judiciais do Tribunal (DJE).
- b) Intimação pessoal feita pelo Secretário de Câmara dispensa a publicação prevista no item anterior.
- c) O nome do acusado e seu defensor devem ser incluídos na publicação, sob pena de nulidade.
- d) A Intimação do MP, da DP e do Defensor nomeado será sempre pessoal com vista dos autos.

6.3.3 REMESSA DE PROCESSOS E DOCUMENTOS PRODUZIDOS

(INCLUSIVE MALOTE, CORREIOS E E-MAIL)

Em todas as remessas de autos deverão ser observadas a quantidade de folhas, volumes e apensos, bem como as mídias, objetos que constarem no processo.

6.3.3.1 Para Gabinete

- a) Das conclusões aos Relatores
 - i. No caso dos processos distribuídos, estes serão levados por “conclusão ao magistrado”, indicando na tramitação a respectiva finalidade, bem como número de volumes e apensos;
 - ii. Os autos serão tramitados, no sistema Libra, como “conclusos para julgamento”, quando tiverem parecer do Ministério Público de 2º Grau, ou seja, estejam aptos para o voto ou julgamento.
- b) Para o Revisor
 - i. Vindo os autos do gabinete do Relator, com relatório, estes serão recebidos e encaminhados por “conclusão ao revisor” para essa finalidade, observando-se as regras do Regimento Interno;
 - ii. Ao retornar do gabinete do Revisor com pedido de julgamento, será o processo incluído em pauta de julgamento.

6.3.3.2 Para a Central de Distribuição

- a) Os autos seguirão para a Central de Distribuição nas hipóteses enumeradas na Ordem de Serviço nº 08/16 da Vice-Presidência.
- b) Será feita a tramitação, através do sistema Libra, e o relatório acondicionado em pasta própria.

6.3.3.3 Para Central de Mandados

- a) Expedir o Mandado de intimação ou citação e/ou ofício.
- b) Expedir Mandados à DP, ao MP, ao Defensor Dativo para apresentarem razões, contrarrazões ou tomar ciência do acórdão/decisão.
- c) Tramitar o documento para a Central de Mandados com ou sem os autos.
- d) No momento da devolução do mandado pelo oficial de justiça, verificar se está devidamente certificado e o conteúdo da certidão.
- e) Não cumprida a finalidade, retornar os autos ao Relator.
- f) Cumprida a finalidade, aguardar o prazo para determinações necessárias.

6.3.3.4 Para a Central de Digitalização

- a) Serão encaminhados a este Setor os processos em que foram interpostos recursos para os Tribunais Superiores.
- b) O Recurso Ordinário será encaminhado, após a apresentação das contrarrazões e juntada dos mandados; os RESP e RE, após a sua admissibilidade.

c) Se negado seguimento aos Recursos Especial e/ou Extraordinário e interposto Agravo desta decisão denegatória, serão os autos encaminhados para o Ministério Público para apresentação das contrarrazões e, com o retorno, serão digitalizados pela Central de Digitalização e remetidos eletronicamente aos Tribunais Superiores pela Secretaria de Câmara.

6.3.3.5 Para a Unidade de Arrecadação Local - Tribunal

- a) Os autos serão encaminhados à UNAJ sempre que existir pendência de recolhimento de custas nas ações originárias do segundo grau, vale dizer, queixa-crime, revisão criminal e reclamação. A tramitação externa será feita pelo sistema Libra, lançando-se o prazo para devolução dos autos (art. 26 da Lei Estadual nº 8.328/2015).
- b) Nos casos de apelação em que a matéria versar sobre queixa-crime, será verificada a condição de pendência para recolhimento das custas.

6.3.3.6 Para outro Juízo

- a) Juízo de Origem

Os autos serão remetidos ao Juízo de Origem nas situações abaixo enumeradas.

- i. Para cumprimento de diligências determinadas pelo Relator, tais como a apresentação de razões ou contrarrazões, juízo de admissibilidade nos recursos que cabem, juntada de documentos e com trânsito em julgado da decisão ou quando delegada a prática de atos ao Juízo de 1º Grau;
- ii. Expedir ofício ao Juízo de Origem, encaminhando-se os autos ao Setor de Correspondência, no caso de comarcas no interior, Vara da Justiça Militar, Icoaraci e Mosqueiro; o encaminhamento deve ser feito ao Setor de Protocolo, em caso de processos que tramitam na Capital.

- b) STJ

- i. Os processos são digitalizados e encaminhados aos STJ via sistema iSTJ. Antes do encaminhamento, é necessário alimentar o sistema iSTJ com o nome das Partes, Advogados e Procurador de Justiça; bem como realizar a indexação das peças processuais, finalizando com a remessa virtual;
- ii. Elaborar certidão atestando o encaminhamento ao STJ, alimentando no sistema Libra, em “cadastrar documento” e juntar aos autos;
- iii. No dia seguinte ao envio, buscar no sistema iSTJ a notificação do recebimento, imprimir a certidão e juntar aos autos;
- iv. Por fim, enviar o processo ao arquivo corrente, realizando a tramitação externa no sistema Libra.

- c) STF

- i. Apresentado somente Recurso Extraordinário ou Agravo neste Recurso, os processos serão encaminhados fisicamente ao STF, via Correios;

- ii. Elaborar uma certidão atestando o encaminhamento ao STF; alimentar no sistema Libra, em “cadastrar documento” e juntar aos autos;
- iii. Nos casos em que houver RESP e RE, observar o procedimento de envio para o STJ.

6.3.3.7 Para o Ministério Público

Quando determinado pelo Relator, os autos deverão ser remetidos ao Procurador de Justiça para emissão de parecer.

- a) Realizar a tramitação pelo sistema Libra, imprimir o relatório em duas vias e entregar ao servidor do Protocolo, que assinará uma das vias como recebimento; a via que fica na Secretaria será arquivada em pasta própria;
- b) No caso de ciência do acórdão ou para contrarrazões em recursos dirigidos aos Tribunais Superiores, os autos serão encaminhados via Oficial de Justiça, por mandado; o mandado será tramitado à Central de Mandados e os autos para o Ministério Público.

6.3.3.8 Para a Defensoria Pública

- a) Enviar os autos à Coordenadoria da Entrância Especial, via mandado, por meio da Central de Mandados, quando determinado pelo Relator para apresentação das razões ou contrarrazões recursais, defesa prévia ou alegações finais.
- b) Com o retorno dos autos, as razões ou contrarrazões serão juntadas, bem como o Mandado respectivo.
- c) Em não havendo intercorrências que necessitem de retorno dos autos ao Relator, será obedecido o trâmite necessário.
- d) No caso de ciência do acórdão ou para contrarrazões em recursos dirigidos aos Tribunais Superiores, os autos serão encaminhados via Oficial de Justiça, por mandado; o mandado será tramitado à Central de Mandados e os autos para a DP.

6.3.3.9 Para o Arquivo

- a) Arquivo Corrente

Após a remessa dos autos digitalizados para os Tribunais Superiores, será lançada a informação no sistema Libra e os autos físicos serão tramitados para o Arquivo Corrente, a fim de aguardar a apreciação dos recursos.

- b) Arquivo Geral

Os processos originários do Tribunal de Justiça devem ser arquivados diretamente pela Secretaria das Câmaras, exceto os conflitos de jurisdição, os autos de revisão criminal e pedido de desaforamento, quando processados nos autos originários de 1º Grau, os quais deverão ser devolvidos àquela jurisdição para providências.

- i. Antes de proceder à remessa dos autos ao Arquivo, deve ser verificado se há custas pendentes de pagamento no processo; caso positivo, devem ser adotadas as medidas de cobrança pertinentes;
- ii. As Secretarias devem organizar os processos a serem enviados ao Arquivo em caixas numeradas, sendo afixadas em cada uma a numeração respectiva e a relação dos processos contidos;
- iii. As Secretarias devem manter relação das caixas remetidas, com descrição do conteúdo de cada caixa, para o caso de solicitação de desarquivamento;
- iv. As remessas devem ser feitas com Ofício da Secretaria, contendo a lista de todas as caixas enviadas, relacionados os processos arquivados em cada caixa;
- v. As caixas devem ser enviadas ao Arquivo uma vez por semana, em transporte oficial do Tribunal, sendo acompanhadas por um servidor de alguma das Secretarias, que deverá fazer a conferência das caixas com o responsável no Setor de Arquivo, ficando com cópia assinada de cada um dos Ofícios, a serem arquivados nas respectivas Secretarias;
- vi. As Secretarias deverão realizar revezamento dos servidores que acompanharão as caixas ao Arquivo, seguindo a escala do plantão;
- vii. Os autos do processo podem ser desarquivados mediante petição da parte interessada, com o recolhimento das custas devidas quando os autos a serem desarquivados se referirem à queixa crime ou revisão criminal. Para expedição das custas, o Advogado solicita o “espelho” do andamento do processo no sistema Libra, sendo anotado pelo Secretário, de próprio punho, o motivo para solicitação das custas, com posterior assinatura e carimbo;
- viii. Apresentado o comprovante do pagamento das custas, a Secretaria procederá ao pedido de desarquivamento para dos autos processuais ao Setor de Arquivo, por meio de *e-mail*, com comprovação de recebimento e leitura.

6.4 DO NÚCLEO DE APOIO ÀS SESSÕES DE JULGAMENTO

O Núcleo de Apoio às Sessões de Julgamento deve incluir processos e organizar o Anúncio e a Pauta de Julgamento, bem como a respectiva publicação e expedição de Mandados e Carta de Ordem aos órgãos que detenham prerrogativas de intimação pessoal, anexando a respectiva Pauta de Julgamento.

6.4.1 INCLUSÃO DE PROCESSOS E ORGANIZAÇÃO DA PAUTA PARA JULGAMENTO

- a) Os processos a serem pautados serão encaminhados pelo Revisor ou pelo próprio Relator, se for o caso, com o pedido de inclusão em pauta.

- b) Os gabinetes encaminharão, via *e-mail* institucional, a relação dos autos de Habeas Corpus a serem pautados até quarta-feira, às 12 h (doze horas), no caso das Câmaras Criminais Reunidas.
- c) A formação do anúncio de julgamento se dará da seguinte forma:
 - i. Consulta, no sistema Libra, de todos os processos que se encontram em Secretaria e que vão constar na pauta;
 - ii. Verificada a inexistência de pendências, a formação do anúncio de julgamento deverá observar, primeiramente, se há feitos adiados na sessão anterior, pois estes serão priorizados na ordem de julgamento;
 - iii. Observar, também, a antiguidade dos relatores, a classe dos recursos ou ações, sendo que, nas apelações sem revisão, será anotada essa condição, segundo exigência do Código de Processo Penal (CPP);
 - iv. Inserir, no sistema Libra, o cadastramento do processo como pautado no controle de sessões, adicionando o nome do procurador e do revisor;
 - v. Ao final, será gerado o arquivo com número da sessão e dos dados processuais. Tal documento será elaborado em formato word para envio ao DJE, para publicação no dia útil seguinte e encaminhado, via *e-mail*, aos Gabinetes.
- d) Quando o anúncio for publicado no DJE, deve ser conferido e impresso para arquivamento em pasta própria.
- e) Elaborar mandados de intimação ou cartas de ordem para sessão de julgamento, contendo a data e número da sessão, seguindo, em anexo, uma via do anúncio publicado.
- f) Ao término da sessão de julgamento, inclui-se o resultado para cada processo no sistema Libra e, na aba resenha, gera-se o documento.
- g) Após a aprovação da resenha na sessão seguinte, será encaminhada ao DJE para a publicação.

6.4.2 ASSESSORAMENTO DA SESSÃO DE JULGAMENTO

- a) Providenciar a comunicação do resultado de julgamento imediatamente, quando implicar a concessão de ordem, cassação de liminar ou quando houver determinação da Câmara.
- b) Nas Câmaras Criminais Reunidas, quando a concessão da ordem implicar expedição de Alvará de Soltura, este será imediatamente confeccionado, cadastrado no sistema Libra e encaminhado eletronicamente para a Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará (SUSIPE).

Quando a decisão ocorrer nas Câmaras Criminais Isoladas e for determinada a expedição de Alvará de Soltura ou Mandado de Prisão, o documento deverá ser expedido imediatamente e encaminhado à Central de Mandados para cumprimento.

6.5 DOS RECURSOS INTERPOSTOS À INSTÂNCIA SUPERIOR

6.5.1 DA AUTUAÇÃO E PROCESSAMENTO

- a) Nos processos em que houver RESP ou RE, bem como a interposição simultânea dos dois recursos, será feita juntada respectiva, e realizada uma análise do processo para que seja observado se houve interposição recursal à instância superior por todos os réus.
- b) Caso positivo, estes passarão à condição de recorrentes ao STJ ou STF, ou aos dois Tribunais.
- c) Atentar ao fato de haver réu que não tenha recorrido do Acórdão, sendo então necessário que se expeça Certidão de Trânsito em Julgado para este (que deverá ser anexada aos autos), com a comunicação pertinente ao Juízo de Origem, bem como em caso de mudança na sentença e um desses vier a recorrer à instância superior, será também expedido ofício ao Juízo de Origem comunicando a referida alteração e a ocorrência de recurso(s) interposto(s).
- d) Depois de autuado o processo, será juntada consulta processual atualizada indicativa de eventuais recursos interpostos e será expedida certidão de interposição recursal e inserida no sistema, para que seja obedecida a verificação de quais recursos foram manejados e então será enviado ao recorrido para oferta de contrarrazões recursais.
- e) Se o recorrente for o MP e o recorrido for patrocinado por Advogado, intima-se por edital; se assistido pela DP, intima-se por Mandado, via Oficial de Justiça.
- f) Com a apresentação das contrarrazões pela Procuradoria de Justiça, Advogados, Defensoria, a contraminuta será juntada, bem como o Mandado certificado, se for o caso.
- g) Observar que deverá atuar no processo a mesma Procuradoria que emitiu parecer antes do julgamento do feito.
- h) Com a juntada das contrarrazões recursais e observada consulta no sistema Libra, sem alterações ou pendências que ensejem certificação, os autos serão remetidos à Coordenadoria de Recursos Especiais e Extraordinários para observância do juízo de admissibilidade recursal.

6.5.2 DA DEVOLUÇÃO DOS AUTOS DA COORDENADORIA COM DECISÃO MONOCRÁTICA

- a) Com a devolução dos autos da Coordenadoria, a decisão monocrática será publicada sob forma de resenha, que será juntada/certificada nos autos, e independentemente do teor da referida decisão (dado ou negado seguimento), será dada ciência às partes (DP, Advogado Dativo e MP, via mandado; Advogado via publicação no DJE).
- b) Com a intimação efetivada, os autos físicos permanecerão em Secretaria aguardando o trânsito em julgado e posterior remessa dos autos à Comarca de Origem.

6.5.3 DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS NO RECURSO COM DECISÃO DE ADMISSIBILIDADE

- a) Adotadas as providências quanto à publicação e ciência das partes da decisão em RESP que foi dado seguimento, expedir certidão informativa nos autos, e estes serão enviados à Central de Digitalização para posterior validação e indexação efetuadas pela Secretaria respectiva e envio eletrônico ao STJ.
- b) Enviar processo à Central de Digitalização quando interposto RESP/ RE e dado seguimento apenas ao RESP, ou mesmo se houve admissibilidade aos dois recursos;
- c) Enviados eletronicamente os recursos ao STJ, observar a emissão de certidão no dia posterior, no sistema digitalizador vinculado ao STJ, para impressão e juntada aos autos físicos, que serão remetidos ao Arquivo Corrente para o aguardo de decisão superior.
- d) Quando interposto somente o RE e este for admitido, encaminhar os autos fisicamente ao STF, via Correios.

6.5.4 DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS NO RECURSO COM DECISÃO DE INADMISSIBILIDADE

- a) Após a publicação da decisão monocrática denegatória de seguimento de recurso dirigido aos Tribunais Superiores e da devida ciência, havendo interposição de Agravo dirigido ao STJ ou ao STF ou mesmo aos dois Tribunais concomitantemente, o Agravo será processado nos próprios autos, não havendo obrigatoriedade de formação por instrumento, sendo juntada a petição recursal e aberto prazo para contrarrazões.
- b) Com a juntada das contrarrazões, os autos serão enviados à Central de Digitalização, para posterior envio eletrônico ao STJ, sendo os autos físicos remetidos ao Arquivo Corrente.
- c) Os autos de RE com Agravo serão enviados fisicamente ao STF, via Correios.

6.5.5 DO ENVIO ELETRÔNICO DE PROCESSOS AO STJ ATRAVÉS DO i-STJ

- a) Acessar o sistema do iSTJ.
- b) Inserir o número do processo no campo obrigatório de busca. Para saber qual o número do processo cadastrado, é importante testar as hipóteses existentes, ou seja, o número antigo do processo, ou o automático, ou o do CNJ.
- c) Ao visualizar o processo digitalizado no lado direito da tela, clicar no ícone “analisar e marcar páginas em branco”, com o objetivo de verificar a existência de páginas em branco.
- d) Caso existam páginas em branco, marcá-las e clicar em “excluir páginas marcadas”.
- e) Verificar, por meio do ícone “capa”, os dados do processo, conferindo a classe do processo que deve constar o nome do recurso Agravo em Recurso Especial.
- f) Ao finalizar a conferência, clicar no ícone “gravar a capa do processo”.
- g) Validar o processo, clicando com o botão direito do mouse no ícone “íntegra do processo”.
- h) Clicar no ícone “situação da peça” e em seguida em “mudar situação para validado”.

- i) Acessar o painel de indexação através do ícone “abrir painel de indexação”.
- j) Numerar as peças e clicar em “fechar”.
- k) Indexar o processo, clicando com o botão direito do mouse novamente no ícone “íntegra do processo”.
- l) Clicar “situação da peça” e em seguida “mudar situação para indexado”.
- m) Clicar com o botão direito do mouse no ícone “íntegra do processo”.
- n) Clicar em “gerar certidões” e em “certidão de validação”.
- o) Imprimir a certidão gerada e juntar aos autos físicos.
- p) “Salvar” a certidão e “juntar” nos autos digitais.
- q) Clicar com o botão direito do mouse em “certidão de validação”.
- r) Clicar em “situação da peça” e em seguida “mudar situação para indexado”.
- s) Clicar no ícone “envio”, com o objetivo de verificar os itens que estão indexados e só então “enviar”.
- t) No dia posterior ao envio, imprimir a certidão de envio e juntar nos autos.
- u) Enviar os autos físicos para o Arquivo Corrente do Tribunal.

6.5.6 DO RECEBIMENTO DE DECISÃO DOS TRIBUNAIS SUPERIORES ACERCA DE RECURSOS INTERPOSTOS

- a) Recebida a decisão do STJ e STF, os autos físicos serão solicitados ao Arquivo Corrente e, com a devolução, a referida decisão será juntada bem como a certidão de trânsito ocorrido nos Tribunais Superiores.
- b) Será feita pesquisa, no sistema Libra, para verificar possíveis pendências e será providenciada a expedição de tramitação no sistema indicando que o processo transitou em julgado.
- c) Enviar os autos físicos à Vara Originária ou ao Arquivo Geral, nos casos das ações originárias do Tribunal.
- d) Com a baixa dos autos ao Juízo Originário, será extraída cópia da decisão para arquivamento em Secretaria.
- e) Caso a decisão do Tribunal Superior seja no sentido de determinar novo julgamento pela Câmara, os autos serão remetidos ao Relator para cumprimento de decisão superior. Se o Relator não estiver atuando na Câmara, será certificado e apresentado à Vice-Presidência.

6.6 PROCEDIMENTOS ESPECIAIS

6.6.1 PROCESSOS E PROCEDIMENTOS DE INVESTIGAÇÃO CRIMINAL SUJEITOS À PUBLICIDADE RESTRITA

Considera-se sujeito à publicidade restrita o processo ou procedimento de investigação criminal que contenha informações protegidas por norma constitucional ou infraconstitucional.

- a) O Relator deverá deliberar sobre o cabimento da decretação do regime de publicidade restrita, especificando se a restrição é total ou apenas parcial.
- b) Cessando os motivos referidos, o Relator analisará eventual levantamento do regime de publicidade restrita dos autos.
- c) Identificação dos autos será feita com carimbo na margem superior direita com a expressão “segredo de justiça”.

- d) Em regra, não é permitido o acesso aos autos em que houve decretação de publicidade restrita, salvo se autorizado expressamente por ordem judicial.
- e) Quem tem acesso:
 - i. Partes;
 - ii. Advogados regularmente constituídos;
 - iii. Estagiários regularmente constituídos por meio de instrumento de mandato com poderes específicos (procuração), juntamente com o(s) respectivo(s) Advogado(s);
 - iv. Servidores com dever legal de agir no feito, incluindo os do Ministério Público.
- f) Em caso de deferimento de acesso aos feitos criminais com a publicidade restrita decretada, seguir as rotinas abaixo.
 - i. Deferido o pedido de acesso aos autos, a Secretaria deverá identificar adequadamente a parte, Advogado ou estagiário;
 - ii. Para o manuseio dos autos, os servidores do Juízo, do MP ou da Polícia terão acesso, desde que previamente designados em deliberação judicial específica e identificados por sua matrícula funcional.
- g) Todo material probatório já produzido na investigação criminal pode ser acessado, salvo no que concerne às diligências em andamento, sob pena de sua frustração, caso em que a consulta poderá ser indeferida pela autoridade judiciária competente, voltando a ser franqueada assim que concluídas as diligências determinadas.
- h) Havendo pedido de acesso aos autos de investigação criminal com diligências em andamento, deverá ser feita conclusão ao Juízo para decisão individualizada e motivada.
- i) Com o acesso aos autos ou extração de cópias, o requerente deverá ser expressamente cientificado de que a ele se estende o dever de sigilo sobre as informações constantes do feito relativas às partes que não são por ele representadas.
- j) O Relator determinará o registro do acesso aos autos e a certificação de quais atos foram copiados, fazendo constar advertência expressa ao requerente, no momento do acesso aos autos, do dever de sigilo, nos termos expostos.
- k) Para o adequado processamento do feito, o Relator deverá:
 - i. Deliberar sobre a necessidade da omissão do nome das partes no sistema Libra para preservar a intimidade dos investigados;
 - ii. Determinar à Secretaria de Câmara que identifique por meio de etiqueta padrão na capa dos feitos em que haja autos materializados fisicamente;
 - iii. Deliberar sobre se a publicidade restrita constante dos autos principais, assim como de seus anexos, será estendida, ou não, a todo o processo ou procedimento investigatório, identificando-se quais volumes são atingidos pelo regime.
- l) A publicação de atos decisórios nos feitos com regime de publicidade restrita, no âmbito do 2º Grau de jurisdição, deve conter restrições compatíveis com o regime em tela, para assegurar sua eficácia.
- m) A publicação deverá conter apenas: números de autuação; data do ato judicial (despacho, decisão monocrática ou acórdão) e a parte dispositiva, redigido de modo a não comprometer o sigilo.
- n) A mesma sistemática vale para as informações disponibilizadas ao público via sistema Libra.
- o) Para o acesso do público em geral, o sistema processual deverá conter apenas as informações sobre números de autuação; data do ato judicial (despacho ou decisão) e a parte dispositiva, redigido de modo a não comprometer o sigilo.

- p) Tendo em vista as restrições próprias do regime de publicidade restrita, somente poderão ser conhecidos os pedidos de retirada (carga) de autos que forem formulados por escrito, para fins de adequado controle de acesso aos autos.

6.6.1.1 Procedimentos de investigação

- a) Em razão da sua natureza, é vedada a retirada (carga) de autos de investigação (inquéritos e procedimento de investigação criminal) com regime de publicidade restrita, assegurado aos procuradores dos investigados e indiciados o acesso às cópias que lhe interessarem.

6.6.1.2 Dever de sigilo

- a) Com o acesso aos autos ou extração de cópias, o requerente deverá ser expressamente cientificado de que a ele se estende o dever de sigilo sobre as informações constantes do feito relativas às partes que não são por ele representadas.
- b) A Secretaria certificará quais atos foram copiados, fazendo constar advertência expressa ao requerente, no momento do acesso aos autos, do dever de sigilo, nos termos expostos.

6.6.1.3 Carga de autos judiciais

- a) Quem pode efetuar carga:
- i. Advogados regularmente constituídos;
 - ii. Estagiários regularmente constituídos por meio de instrumento de mandato com poderes específicos (procuração), juntamente com advogados.
- b) A Secretaria deverá identificar previamente o requerente da carga, conferindo se consta a procuração e se desta constam poderes específicos.
- c) É possível efetuar a carga dos autos quando não houver prazo comum para a prática de atos processuais ou nas hipóteses do art. 7º, §§ 1º e 2º, do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil (EOAB).
- d) Observada a impossibilidade de carga, seguem alternativas ao requerente:
- i. Extração de cópias via Secretaria, mediante recolhimento de custas eventualmente incidentes;
 - ii. Extração de cópias mediante equipamento eletrônico próprio, scanner ou fotografia dos autos, independentemente de custas.

6.6.1.4 Arquivos de mídia

É necessário o estabelecimento de rotina para assegurar a integridade dos arquivos de mídia que eventualmente instruem os processos sujeitos à publicidade restrita, bem como sua disponibilização aos interessados.

- a) Os arquivos que permanecerem acostados aos autos devem ser previamente identificados.
- b) As Secretarias de Câmara poderão, por meio de determinação do Relator e mediante auxílio da Secretaria de Informática do TJPA, efetuar a replicação de arquivos de mídia digital, mediante requerimento por escrito do interessado e fornecimento da mídia virgem, de tudo sendo lavrada a correspondente certidão.

6.6.1.5 Transporte dos autos com regime de publicidade restrita

- a) A Secretaria deverá providenciar invólucros lacrados contendo a indicação do sigilo e do número de autuação.
- b) O transporte e entrega serão efetuados preferencialmente por agente público autorizado e previamente identificado.
- c) No recebimento dos invólucros contendo autos com regime de publicidade restrita, deverá o servidor responsável atestar a integridade do lacre, responsabilizando-se por sua violação, caso não reporte eventual irregularidade ocorrida no transporte.

6.6.1.6 Procedimento de interceptação de comunicações telefônicas e de sistemas de informática e telemática

- a) Distribuição e encaminhamento dos pedidos de interceptação
 - i. Diante do caráter sigiloso da medida solicitada e a constatação da falta de uniformização a respeito, o CNJ regulamentou as rotinas relacionadas à interceptação de comunicações telefônicas e de sistemas de informática e telemática, nos termos da Resolução nº 59/2008;
 - ii. Deve ser encaminhado à distribuição em envelope maior, lacrado, com os argumentos e documentos necessários (art. 2º);
 - iii. Na parte externa do envelope maior deve ser colada folha de rosto, contendo as seguintes informações abaixo descritas:
 - Medida cautelar sigilosa;
 - Delegacia de origem ou órgão do MP;
 - Comarca de origem da medida (art. 3º);
 - iv. Neste envelope não deve constar o nome do requerido, a natureza da medida ou qualquer outra anotação (art. 4º);
 - v. Outro envelope menor, igualmente lacrado, contendo o número e o ano do procedimento investigatório ou do inquérito policial, anexado ao envelope lacrado contendo o pedido;
 - vi. Se as regras não forem observadas, o Distribuidor ou servidor atuante em Plantão Judiciário não receberá o pedido e negará, por conseguinte, a distribuição;
 - vii. Feita a conferência dos lacres, o servidor abrirá o envelope menor e efetuará a distribuição, cadastrando no sistema informatizado apenas o número do procedimento investigatório e a indicação da delegacia ou do órgão do MP requerente da medida, sem a violação do lacre do envelope maior, que contém o pedido e os documentos.

6.6.1.7 apreciação da interceptação pelo Plantão Judiciário

- a) Apreciado o pedido de interceptação durante o regime de Plantão Judiciário, deferida ou não a medida, os envelopes deverão ser encaminhados, devidamente lacrados, para o Serviço de Distribuição (art. 13 da Resolução nº 59/2008 - CNJ).
- b) Da Ata do Plantão Judiciário só poderá constar a existência da “medida cautelar sigilosa”.
- c) Não se admite a apreciação de pedido de prorrogação de interceptação telefônica durante o Plantão Judiciário, salvo em caso de risco iminente e grave à integridade ou à vida de terceiros (art. 1º, § 1º, da Resolução nº 16/2016 - TJPA).

6.6.1.8 Recebimento do pedido pela Secretaria

O Secretário ou o responsável autorizado por autoridade judicial deverá fazer a conferência do lacre do envelope, abri-lo e fazer a conclusão ao Relator (art. 9º, parágrafo único, da Resolução nº 59/2008 - CNJ).

6.6.1.9 Forma de comunicação às operadoras de telefonia

- a) A comunicação do deferimento da medida às operadoras de telefonia será feita por meio de ofício ou mandado, conforme o modelo padronizado.
- b) O ofício deverá conter, além dos registros na Secretaria (art. 11 da Resolução nº 59/2008 - CNJ), as informações abaixo enumeradas.
 - i. Número dos telefones que tiveram a interceptação ou quebra de dados deferida;
 - ii. Expressa vedação de interceptação de outros números não discriminados na decisão;
 - iii. Advertência de que o Ofício-resposta deverá indicar o número do protocolo do processo ou do Plantão Judiciário, sob pena de recusa de seu recebimento pelo Cartório ou Secretaria Judicial;
 - iv. Advertência de que constitui crime a quebra do sigilo da interceptação.

6.6.1.10 Cumprimento da interceptação pelas operadoras de telefonia

- a) A operadora deverá informar ao juízo os números das linhas telefônicas interceptadas e a data em que a medida foi efetivada, para fins de controle judicial do prazo (art. 12 da Resolução nº 59/2008 - CNJ).
- b) Em ofício apartado (específico), a operadora deverá indicar os nomes dos funcionários que tiveram conhecimento da medida e dos responsáveis pela operacionalização da interceptação (art. 12, parágrafo único da Resolução nº 59/2008 do CNJ).
- c) Esse ofício não deverá ser anexado aos autos, mas arquivado na Secretaria (art. 12, parágrafo único, parte final da Resolução nº 59/2008 do CNJ).

6.6.1.11 Autuação do procedimento

A interceptação será processada em autos apartados, nos termos do art. 8º, primeira parte, da Lei nº 9.296/96.

6.6.1.12 Conclusão da diligência

O resultado da interceptação deverá ser acompanhado de auto circunstanciado instruído com o resumo das operações realizadas, a teor do art. 6º, § 2º, da Lei nº 9.296/96.

6.6.1.13 Sigilo das diligências, gravações e transcrições

Deve ser preservado o sigilo das diligências, gravações e transcrições. (art. 8º, caput, última parte, da Lei nº 9.296/96). Em rigor, nem com o trânsito em julgado pode ocorrer a quebra do sigilo do resultado da interceptação.

6.6.1.14 Inutilização de gravação

O que não interessar à prova será inutilizado por decisão judicial (art. 9º, caput, da Lei nº 9.296/96). Deverão ser intimados para a inutilização o MP e o investigado ou acusado, por seu representante legal (art. 9º, parágrafo único, da Lei nº 9.296/96).

6.6.1.15 Busca e apreensão

- a) Ao receber petição de busca e apreensão, a Secretaria deverá encaminhá-la ao Relator da ação principal ou procedimento investigatório criminal.
- b) Se o despacho inicial do Relator for para distribuir e após conclusos, a petição será encaminhada para a Distribuição (entregue exclusivamente para o Titular da unidade ou seu substituto legal) com a finalidade de se fazer o registro.
- c) O pedido de busca e apreensão será distribuído/registrado por prevenção ao feito principal e sempre sob sigilo.
- d) Será autuado em apartado.
- e) Se o despacho inicial for para cadastrar e já com despacho de deferimento, será inicialmente encaminhado para registro e após providenciado o mandado de busca e apreensão.
- f) O mandado de busca e apreensão deverá conter os requisitos enumerados no art. 243 do CPP.
- g) O mandado será entregue ao requerente em 3 (três) vias, acompanhado de fotocópia autenticada da decisão.
- h) Concluída a diligência, o auto circunstanciado será encaminhado ao Relator para ciência e após juntado aos autos da medida.
- i) Se for protocolizado pedido de restituição de coisa apreendida, a Secretaria deverá encaminhar a petição para a Central de Distribuição para as providências necessárias.
- j) O pedido de restituição será distribuído por prevenção ao pedido de busca e apreensão.
- k) As medidas assecuratórias serão distribuídas por prevenção e autuadas em apartado.
- l) Os pedidos de interceptação telefônica, quebra de sigilo bancário e fiscal e de busca e apreensão, serão sempre distribuídos e tramitarão sob sigilo (total).

7

PLANTÃO JUDICIAL

7.1 PLANTÃO JUDICIAL CÍVEL

- a) Os servidores que estiverem escalados para o Plantão, de segunda à sexta-feira, darão expediente das 11 h às 17 h (onze às dezessete horas). Nos plantões de fim de semana e feriados, o horário será das 8 h às 14 h (oito às quatorze horas), devendo permanecer na Secretaria de Câmara em tais períodos. Ultrapassado o horário referido, o servidor plantonista deverá portar o telefone funcional para atender às chamadas efetuadas, ficando sob regime de sobreaviso.
 - i. O servidor plantonista será responsável pelo telefone do Plantão até sua entrega ao plantonista seguinte, devendo o respectivo repasse ser feito através de termo de entrega.
- b) Recebendo ligação fora do expediente, o servidor deverá entrar em contato com a Assessoria de Gabinete do Desembargador plantonista, para as providências cabíveis.
- c) No 2º grau de jurisdição, o Plantão Judiciário destina-se exclusivamente ao exame das matérias elencadas na Resolução nº 16/2016.
- d) O recebimento de petição inicial, em regime de plantão, deve ocorrer em quantas vias forem necessárias para o processamento.
- e) Cadastrar e autuar a petição no sistema Libra, nos termos da Resolução nº 16/2016.
- f) Após a autuação, devem ser conclusos os autos do processo ao Desembargador plantonista.
- g) Com a decisão do Desembargador, os autos do processo retornam à Secretaria com o devido cadastro da deliberação, no sistema Libra, pelo Gabinete.
- h) A Secretaria dará cumprimento à decisão do Desembargador plantonista, com a elaboração e cumprimento das diligências determinadas (expedição de ofício ou mandado, por exemplo).
- i) O servidor plantonista é responsável por enviar a decisão proferida, em plantão, ao DJE. Se não for possível a inclusão no DJE no mesmo dia, a providência deverá ser adotada no primeiro dia útil subsequente.
- j) No primeiro dia útil após o plantão, a Secretaria deverá encaminhar os autos do processo para a Central de Distribuição ou para a próxima unidade cartorária plantonista, em se tratando de plantão durante o recesso forense ou feriado prolongado.
- k) Em relação às custas, observar o regramento da Resolução nº 16/2016.
- l) Ao final do plantão, será expedido relatório circunstanciado das ocorrências e será assinado pelo magistrado plantonista, servidor plantonista, oficial e assessoria de gabinete e devidamente arquivado em pasta própria.

7.2 PLANTÃO JUDICIAL CRIMINAL

7.2.1 DO RECEBIMENTO DE PETIÇÃO DE HABEAS CORPUS E MANDADO DE SEGURANÇA

Recebida a petição de *Habeas Corpus* ou Mandado de Segurança em Secretaria, proceder da seguinte forma:

- a) Cadastrar no sistema Libra, observando os termos da Resolução nº 16/2016-TJPA.
- b) Autuar, numerar, rubricar e remeter os autos ao Desembargador Plantonista, via sistema Libra.
- c) Sendo deferida a liminar pleiteada, a Secretaria deverá tomar as providências necessárias.

- d) Se a liminar determinar a expedição de Alvará de Soltura, a Secretaria deverá providenciar a expedição do documento, sendo assinado pelo magistrado plantonista e encaminhado à SUSIPE, via oficial de justiça, anexando-se a respectiva decisão. Será enviada comunicação ao juízo coator.
- e) Com a devolução do documento pelo Oficial, devidamente certificado, será juntado aos autos e, antes de serem enviados à distribuição, deverá ser observado se todas as determinações foram cumpridas pela Secretaria plantonista.
- f) Não havendo deferimento de liminar e sendo determinada a solicitação de informações, estas serão requisitadas por ofício, via e-mail institucional, enviando-se, também, a inicial do *Habeas Corpus* ou Mandado de Segurança e o despacho.
- g) Obtida a resposta, imediatamente a Secretaria deverá encartá-la, tramitando os autos ao magistrado plantonista.
- h) Se as informações forem apresentadas após o plantão, estas serão protocolizadas no setor competente e destinadas à Secretaria Judiciária ou Secretaria das Câmaras Criminais Reunidas.
- i) Exarado despacho de remessa dos autos à distribuição regular por não ser matéria de plantão, os autos serão enviados para distribuição no primeiro dia útil subsequente.
- j) Ao final do plantão, será expedido relatório circunstanciado das ocorrências e será assinado pelo magistrado plantonista, servidor plantonista, oficial e assessoria de gabinete e devidamente arquivado em pasta própria.
- k) O servidor plantonista é responsável por enviar a decisão proferida, em plantão, ao DJE. Se não for possível a inclusão no DJE no mesmo dia, a providência deverá ser adotada no primeiro dia útil subsequente.
- l) No primeiro dia útil após o plantão, a Secretaria deverá encaminhar os autos do processo para a Distribuição ou para a próxima unidade cartorária plantonista, em se tratando de plantão durante o recesso forense ou feriado prolongado.

8

CENTRAL DE MANDADOS DO 2º GRAU

A Central de Mandados do Segundo Grau foi criada e regulamentada pela Resolução n.º 005/2010-GP, é composta pelos Oficiais de Justiça lotados nos Plenários do TJPA.

A unidade administrativa em questão é subordinada e vinculada à Vice-Presidência do TJPA, funcionando, ordinariamente, de segunda-feira a sexta-feira, no horário de 8 h às 16 h (oito às dezesseis horas).

8.1 COMPOSIÇÃO

A Central de Mandados é composta por 1 (um) Coordenador, 1 (um) Assistente, 2 (dois) Atendentes e mais 14 (quatorze) Oficiais de Justiça, os quais estão incumbidos de cumprir as determinações administrativas e judiciais corporificadas por documentos denominados de mandados, ofícios, alvarás, etc.

8.2 COMPETÊNCIA

- a) Compete ao Coordenador gerir a Central de Mandados, executar as determinações recebidas, elaborar escalas de plantão judiciário dos Oficiais de Justiça, emitir relatórios mensais, bem como deve administrar a distribuição de mandados aos Oficiais de Justiça, sem prejuízo de demais competências que lhe sejam acometidas.
- b) Ao Assistente compete receber os mandados e os autos provenientes das Secretarias de Câmara, etiquetar e cadastrar no sistema Libra para devida distribuição aos Oficiais de Justiça, a quem caberá o cumprimento da ordem respectiva. Compete, também, extrair relatório geral de todos os mandados distribuídos aos Oficiais de Justiça e arquivar demonstrativo em pasta própria.
- c) Os Atendentes têm como competência realizar, diariamente, o recebimento de mandados certificados pelos Oficiais de Justiça e proceder a respectiva “baixa” no sistema Libra. Após, devem devolver os mandados à Secretaria de Câmara correspondente mediante relatórios de entrega.
- d) Os Oficiais de Justiça têm como competência cumprir os mandados judiciais de acordo com os dispositivos de regência no CPC ou de Processo Penal, além da legislação extravagante. Ao cumprir a diligência determinada, o Oficial de Justiça deve devolver o mandado, devidamente certificado, à Central de Mandados mediante protocolo.

8.3 APOIO ÀS SESSÕES DE JULGAMENTO

- a) Os Oficiais de Justiça devem auxiliar os trabalhos das sessões de julgamento realizadas nos 5 (cinco) plenários situados no Edifício-Sede, nos quais ocorrem as reuniões dos órgãos que compõem o TJPA. Tais solenidades ocorrem, ordinariamente, de segunda-feira a quinta-feira, porém os Oficiais de Justiça devem comparecer às sessões extraordinárias designadas pela Presidência dos órgãos julgadores.

- b) Em relação às Câmaras Isoladas e Reunidas, o auxílio aos trabalhos é prestado por 2 (dois) Oficiais de Justiça, enquanto as solenidades do Pleno e do Conselho da Magistratura são acompanhadas por 4 (quatro) Oficiais de Justiça. Em tais reuniões deliberativas, compete aos Oficiais de Justiça, exemplificativamente, informar ao Secretário de Câmara sobre a existência de pedido de sustentação oral ou de inversão de pauta, bem como auxiliar na movimentação interna de autos e prestar informações de estilo.

8.4 PLANTÃO JUDICIÁRIO

- a) Nos termos da Resolução nº 16/2016 do TJPA, os Oficiais de Justiça devem participar, em regime de revezamento, dos plantões judiciários, conforme escala elaborada pelo Coordenador da Central de Mandados, ficando 1 (um) Oficial de Justiça designado para atuar junto à seção cível, sendo designado outro para a seção criminal.
- b) O plantão judiciário divide-se em 2 (dois) períodos, quais sejam: de segunda-feira a quinta-feira, no horário das 11 h às 17 h (onze às dezessete horas) e de sexta-feira a domingo, sendo que, no primeiro dia, o horário é de 11 h às 17 h (onze às dezessete horas), enquanto no fim de semana o horário passa a ser das 8 h às 14 h (oito às quatorze horas). No caso de feriado, ponto facultativo e recesso judiciário, incide o horário aplicável aos finais de semana.
- c) Nos termos do art. 13 da Resolução nº 005/2010-GP, o Oficial de Justiça plantonista deve permanecer na respectiva sala, exceto se tiver que se ausentar para o cumprimento de diligência relacionada ao plantão judiciário.
- d) Estando em regime de sobreaviso, deve o Oficial de Justiça informar ao servidor plantonista telefone e endereço através dos quais possa ser prontamente acionado em caso de urgência ocorrida fora dos horários citados, consoante previsto no art. 13, parágrafo único, da Resolução nº 005/2010-GP.

8.5 PRAZOS

- a) Ao receber os mandados, o Oficial de Justiça tem, em regra, 5 (cinco) dias úteis para cumprir a diligência ordenada, exceto em se tratando de citação, cujo prazo para cumprimento é de 10 (dez) dias úteis, consoante disposto no art. 18 da Resolução nº 005/2010-GP.
- b) Havendo inobservância de tais prazos, o sistema Libra informa o Oficial de Justiça em mora no cumprimento de mandados, com posterior geração de relatório. Nesse caso, deve o Coordenador adotar as medidas necessárias em caso de demora injustificada.
- c) Respeitadas as peculiaridades previstas nos artigos 9º e 18 da Resolução nº 005/2010-GP, deve o Oficial de Justiça certificar qualquer ocorrência típica e atípica, ressaltando-se que o cumprimento de Ofício dispensa a lavratura de certidão, exceto se o Oficial de Justiça não conseguir cumpri-lo.
- d) Os Oficiais de Justiça também devem cumprir os ofícios referentes ao processamento de Precatório e Requisição de Pequeno Valor, ocorrendo a correspondente distribuição em regime de escala.

- e) Para o cumprimento de mandados de citação, intimação, notificação e busca e apreensão de menor, bastará a presença do Oficial de Justiça. Na hipótese prevista pelo art. 7º, § 6º, da Lei Federal nº 8.906/1994, o Oficial de Justiça deverá ser acompanhado por um representante da OAB.

8.6 RELATÓRIO MENSAL DE PRODUTIVIDADE

Conforme determinado pela Resolução nº 005/2010-GP, a Central de Mandados deve emitir, até o dia 5 (cinco) de cada mês, relatório de produtividade que deverá ser apresentado à Vice-Presidência, a fim de subsidiar a análise sobre a quantidade de Mandados expedidos e cumpridos pelos Oficiais de Justiça, com posterior prestação de informações ao Conselho Nacional de Justiça.

9

DIVISÃO DE REGISTROS DE ACÓRDÃOS E JURISPRUDÊNCIA (DRAJ)

A DRAJ está subordinada à Secretaria Judiciária do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, nos termos da Lei Estadual nº 8.314/2015, é responsável pela geração da numeração de acórdãos da Corte e das Turmas Recursais, bem como pela orientação aos Gabinetes de Desembargador sobre o procedimento de envio de acórdãos por meio do sistema Libra.

Os acórdãos são recebidos no sistema Libra, diariamente, até às 14 (quatorze) horas, a fim de gerar a respectiva numeração, com posterior envio ao DJE, nos moldes do artigo 943 do CPC/2015. Quando enviados após o horário, os acórdãos ficarão em lista de espera no sistema “Acórdãos pendentes”, aguardando a próxima publicação no DJE.

O conteúdo dos documentos é de competência e responsabilidade dos Gabinetes de Desembargador, não sendo permitida a edição das decisões pela DRAJ.

9.1 PROCEDIMENTOS DO PROCESSAMENTO DE ACÓRDÃOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA E DAS TURMAS RECURSAIS

As rotinas descritas nos itens 9.1.1 a 9.1.4 são de competência exclusiva do Chefe da Divisão de Acórdãos e Jurisprudência

9.1.1 RECEBER ACÓRDÃOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA PARA PUBLICAÇÃO

- a) Acessar o sistema Libra – “Libra” / “2º grau” / “Controle de acórdãos”



- b) Conforme imagem abaixo, selecionar no campo “Instância”, a opção “2º Grau”. Em seguida, selecionar a aba “Acórdãos pendentes” e depois clicar em “Pesquisar”. Será gerado automaticamente a lista de acórdãos.

1º Passo



2º Passo

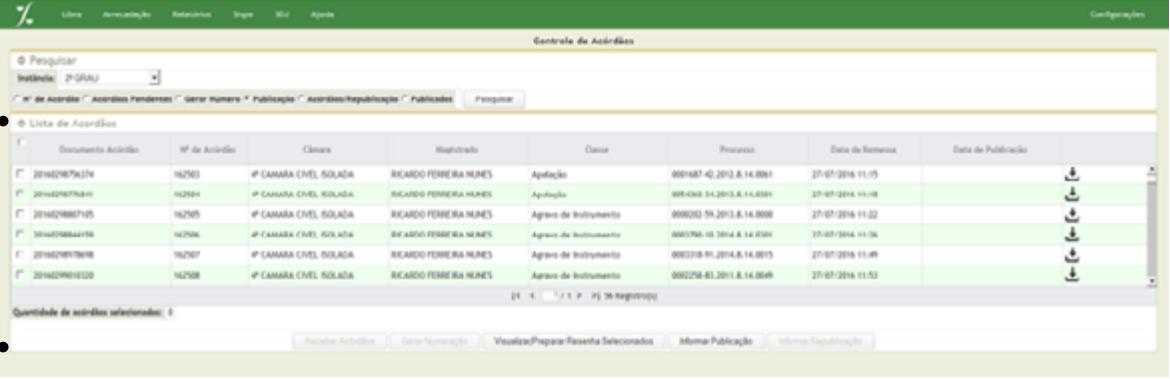
3º Passo

Quantidade de acórdãos selecionados: 0

Documento Acórdão	Nº de Acórdão	Câmara	Magistrado	Classe	Processo	Data da Remessa	Data de Publicação
-------------------	---------------	--------	------------	--------	----------	-----------------	--------------------

- c) Selecionar todos os documentos constantes na aba “Documento Acórdão”. Após, clicar “Receber Acórdãos”.

Lista de Acórdãos recebidos advindos dos Gabinetes de Desembargador



Aba “Receber acórdãos”

Quantidade de acórdãos selecionados: 5

Documento Acórdão	Nº de Acórdão	Câmara	Magistrado	Classe	Processo	Data da Remessa	Data de Publicação
201620676124	16260	1ª CÂMARA CÍVEL SOLADA	RICARDO FERREIRA NUNES	Apelação	000187-40.2014.8.14.0001	27-07-2016 11:15	
201620676144	16264	1ª CÂMARA CÍVEL SOLADA	RICARDO FERREIRA NUNES	Apelação	000188-34.2013.8.14.0001	27-07-2016 11:18	
201620687105	16265	1ª CÂMARA CÍVEL SOLADA	RICARDO FERREIRA NUNES	Agravo de Instrumento	000202-58.2013.8.14.0000	27-07-2016 11:22	
201620684716	16266	1ª CÂMARA CÍVEL SOLADA	RICARDO FERREIRA NUNES	Agravo de Instrumento	000186-03.2014.8.14.0001	27-07-2016 11:26	
201620676108	16267	1ª CÂMARA CÍVEL SOLADA	RICARDO FERREIRA NUNES	Agravo de Instrumento	000218-91.2014.8.14.0015	27-07-2016 11:49	
201620676122	16268	1ª CÂMARA CÍVEL SOLADA	RICARDO FERREIRA NUNES	Agravo de Instrumento	000228-83.2011.8.14.0049	27-07-2016 11:53	

- d) Clicar na aba “Gerar Número” e em “Pesquisar”. Após, selecionar todos os documentos constantes na aba “Documento Acórdão”, clicar em “Gerar numeração”, em seguida “Salvar”. O sistema Libra gerará automaticamente a numeração dos acórdãos.

1º Passo “Gerar Número”

2º Passo “Pesquisar”

3º Passo “Documento Acórdão”.

4º Passo Clicar na aba “Gerar Numeração”.

A coluna mostra a numeração automática dos acórdãos recebidos.

Documento Acórdão	Nº de Acórdão	Câmara	Registrado	Classe	Processo	Data da Resenha	Data de Publicação
20160322811484	163016	4ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	RICARDO FERREIRA NUNES	Apelação	0015604-82.2008.8.14.0301	11/08/2016 09:24	
20160322878140	163017	4ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	RICARDO FERREIRA NUNES	Agravo de Instrumento	0048745-25.2015.8.14.0000	11/08/2016 09:38	
20160323099463	163018	4ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	RICARDO FERREIRA NUNES	Apelação	0002289-37.2009.8.14.0005	11/08/2016 10:09	
20160319743482	163019	4ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	MARIA DE NAZARE SAUVEDRA GIMMARRAS	Apelação / Resenha Necessária	0002749-45.2015.8.14.0051	11/08/2016 10:15	
20160319722827	163020	4ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	MARIA DE NAZARE SAUVEDRA GIMMARRAS	Apelação	0019474-80.1992.8.14.0301	11/08/2016 10:16	

- e) Selecionar “Publicação” e clicar em “Pesquisar”. Após, selecionar todos os documentos constantes na aba “Documento Acórdão”.
- f) Clicar em “Visualizar/Preparar resenha selecionados”. O conteúdo gerado refere-se às **ementas** tramitadas pelos Gabinetes de Desembargador, devendo estar em formato documento do Word 97-2003.

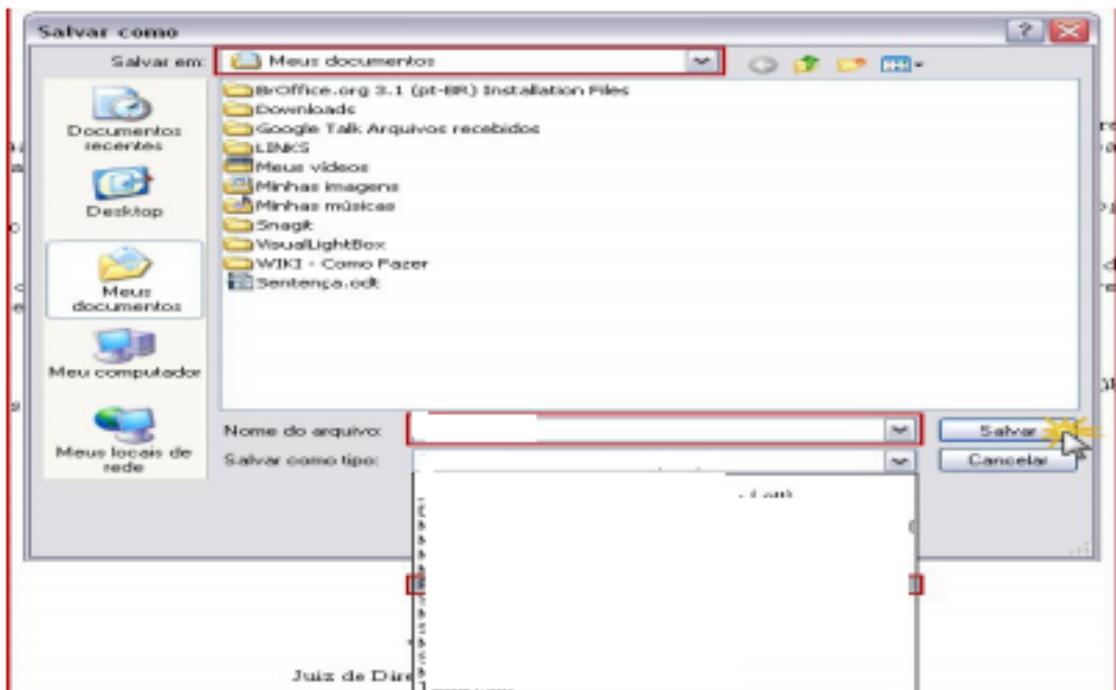
1º Passo

2º Passo

3º Passo Visualização das ementas

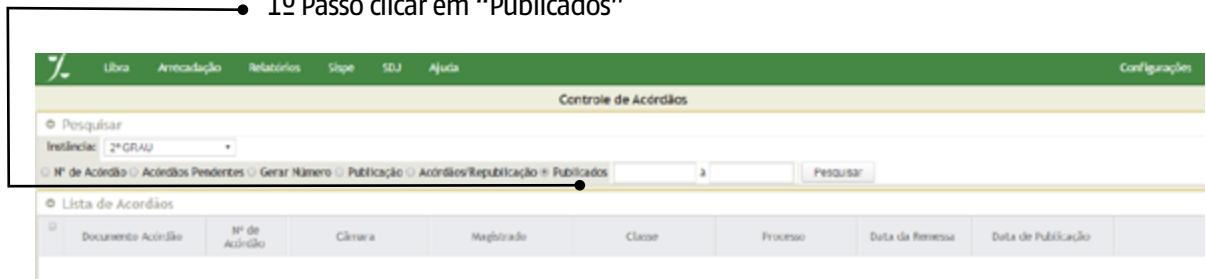
Documento Acórdão	Nº de Acórdão	Câmara	Magistrado	Classe	Processo	Data de Resenha	Data de Publicação
20160322811484	153016	4ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	RICARDO FERREIRA NUNES	Apelação	0015604-82.2008.8.14.0001	11/08/2016 09:24	
20160322875140	153017	4ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	RICARDO FERREIRA NUNES	Agravo de Instrumento	0048745-25.2015.8.14.0000	11/08/2016 09:38	
20160321039063	153018	4ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	RICARDO FERREIRA NUNES	Apelação	0002289-37.2009.8.14.0005	11/08/2016 10:09	
20160319743682	153019	4ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	AURIA DE NAZARE SAVEDRA GUMARAES	Apelação / Resenha Necessária	0002749-45.2015.8.14.0051	11/08/2016 10:15	
20160319722827	153020	4ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	AURIA DE NAZARE SAVEDRA GUMARAES	Apelação	0019474-80.1992.8.14.0001	11/08/2016 10:16	

- g) Após clicar em “Visualizar/Preparar resenha selecionados”, o sistema Libra apresentará o documento em formato *Word*, o qual deverá ser salvo clicando na opção “Salvar Como”, informando o local no computador onde o documento será salvo. Nomear o arquivo e salvar utilizando o tipo “documento do *Word* 97-2003”.

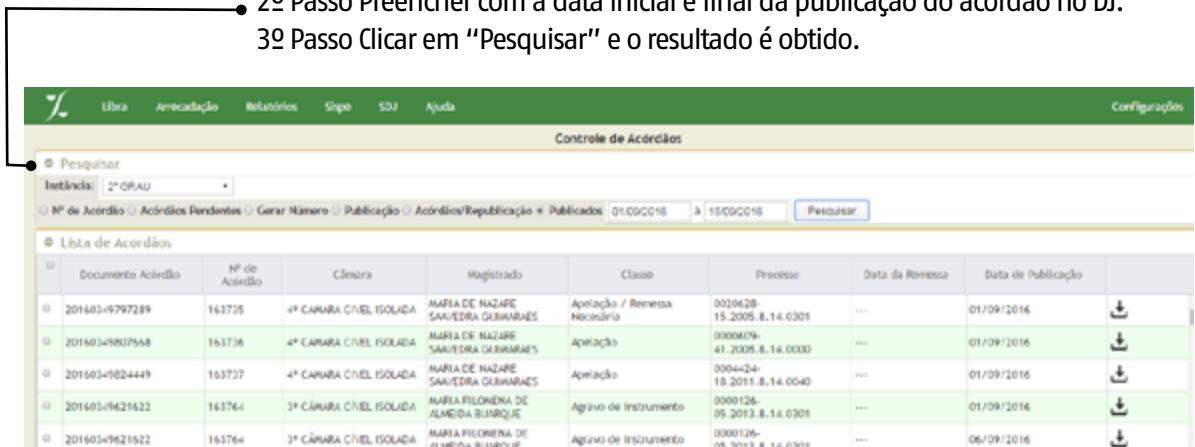


- h) Clicar na aba “Publicados” com a função de buscar um determinado acórdão e a sua referida data da publicação no DJ. Em seguida, clicar em “Pesquisar”.

1º Passo clicar em “Publicados”



2º Passo Preencher com a data inicial e final da publicação do acórdão no DJ.
3º Passo Clicar em “Pesquisar” e o resultado é obtido.



9.1.2 GERAR ACÓRDÃOS PARA REPUBLICAÇÃO

- a) Clicar na aba “Acórdãos/Republicação” e em “Pesquisar”

Preencher com a data do envio da republicação, ou clicar em “Todos” e “Pesquisar”.



- b) Após o resultado da pesquisa, acessar a aba “Documento acórdão”, o número do acórdão a ser republicado é automaticamente informado pelo sistema Libra.

• Número do acórdão republicado.



- c) Após clicar em “Visualizar/Preparar resenha selecionados”, o sistema Libra apresentará o documento em formato *Word*. Nomear o arquivo e salvar utilizando o tipo “documento do *Word* 97-2003”.

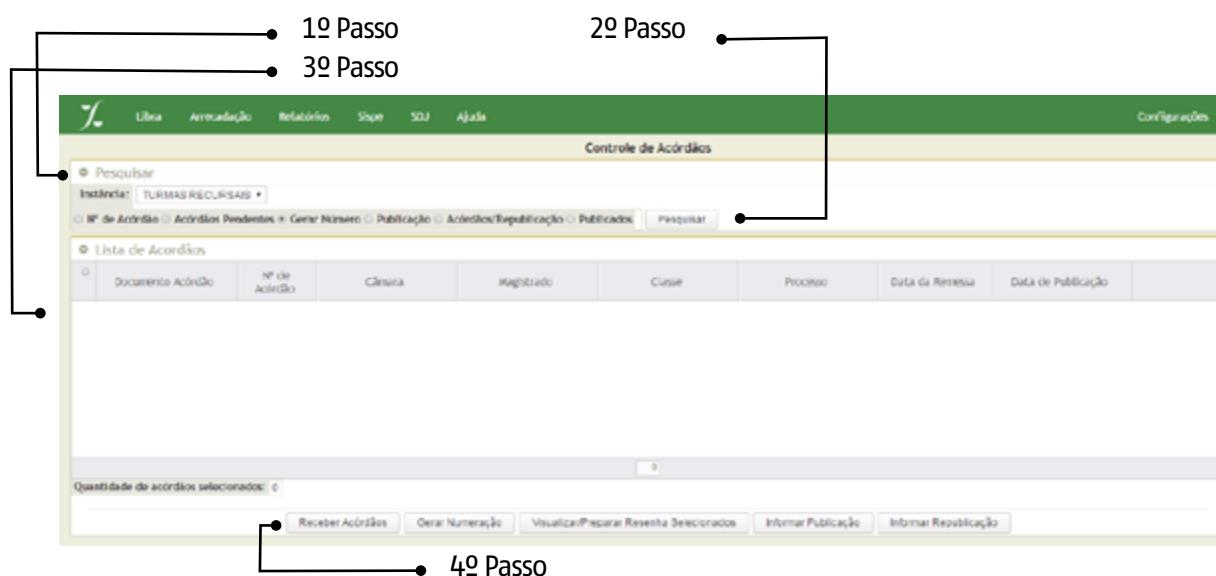


9.1.3 RECEBER ACÓRDÃOS DAS TURMAS RECURSAIS PARA PUBLICAÇÃO

- a) Conforme expõe a imagem abaixo, selecionar a aba “Instância: Turmas Recursais”, clicar em “Acórdãos pendentes” e depois em “Pesquisar”.



- b) Selecionar todos os documentos constantes na aba “Documento Acórdão” e “Pesquisar”. Após, clicar “Receber Acórdãos”.



- c) Clicar na aba “Gerar Número” e depois em “Pesquisar”. Selecionar todos os documentos constantes na aba “Documento Acórdão”, clicar em “Gerar numeração” e, em seguida, “Salvar”. O sistema Libra gerará automaticamente a numeração dos acórdãos.

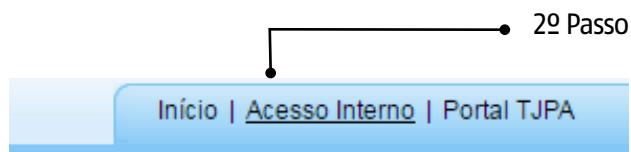
1º Passo
2º Passo

3º Passo
4º Passo

- d) Selecionar “Publicação” e clicar em “Pesquisar”. Selecionar todos os documentos constantes na aba “Documento Acórdão”. Clicar em “Visualizar/Preparar resenha selecionados”. O conteúdo gerado refere-se às **ementas** tramitadas pelas Turmas Recursais, devendo estar em formato documento do *Word 97-2003*.

9.1.4 ENVIAR A MATÉRIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA E DAS TURMAS RECURSAIS PARA O DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

- a) No portal do Tribunal de Justiça, acessar a opção DJE. Selecionar “Acesso interno”, digitar usuário e senha cadastrados para este fim.



- b) Acessar a aba “Menu”/ “Matéria”/ “Incluir”.

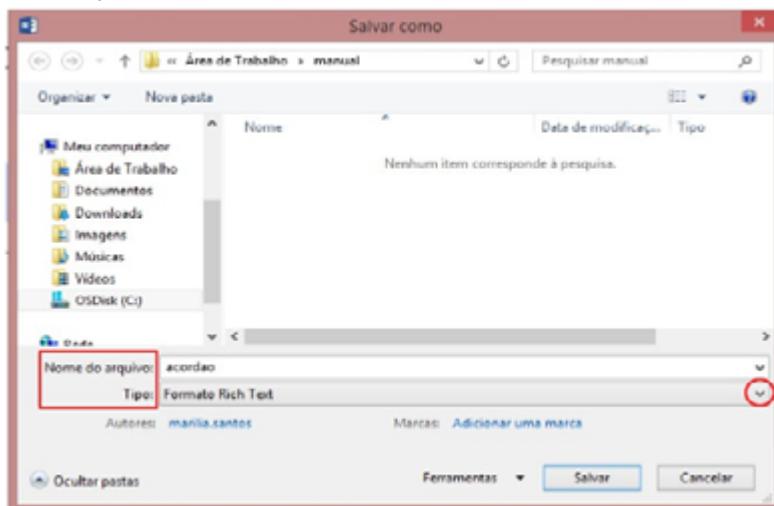


- c) Informar a data de publicação e “Confirmar data”. Clicar em “Selecionar arquivo” e incluir o arquivo correspondente à matéria a ser encaminhada ao DJE. Após, clicar em “Continuar”.

dd/mm/aaaa [Clique aqui para confirmar a data.](#)

Data de Publicação

Nenhum arquivo selecionado



- d) Após a verificação da matéria, clicar em “Confirmar”.
- e) Emitir o recibo da matéria ao final do procedimento.

A seguir, exemplo de comprovante de envio de matéria ao DJE.


TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO
COMPROVANTE DE ENVIO DE MATERIA

ORGÃO: _____
 CÓDIGO DA MATÉRIA: _____
 RESUMO: _____
 TIPO: _____
 DATA DE ENVIO: _____
 DATA(S) PARA PUBLICAÇÃO: _____
 USUÁRIO: _____

9.1.4.1 Registrar no sistema Libra a data da publicação dos acórdãos no DJE

- Clicar na aba “Publicação” e “Pesquisar”.
- No item “Lista de acórdãos”, marcar a opção “Documento Acórdão” e todos os acórdãos serão marcados para o registro.
- Acessar a aba “Informar Publicação”, abrindo-se automaticamente a aba “Data para Publicação dos Acórdãos Selecionados”. Preencher com a data da publicação no DJE e “Salvar”.

1º Passo

2º Passo

3º Passo Marcar “Documento Acórdão”

4º Passo Selecionar “Informar Publicação”

5º Passo Preencher a data da publicação oficial no DJE e “Salvar”

9.1.5 ACOMPANHAR AS PUBLICAÇÕES DOS ACÓRDÃOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA E TURMAS RECURSAIS DIARIAMENTE NO DJE

TJ/PA - DIÁRIO DA JUSTIÇA - Edição nº 6018/2016 - Quarta-Feira, 27 de Julho de 2016

SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA	6
VICE-PRESIDÊNCIA	8
CORREGEDORIA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM	22
CORREGEDORIA DO INTERIOR	23
COORDENADORIA DOS PRECATÓRIOS	24
SECRETARIA JUDICIÁRIA	27
SECRETARIA DAS CÂMARAS CÍVEIS REUNIDAS	29
SECRETARIA DAS CÂMARAS CRIMINAIS REUNIDAS	32
SECRETARIA DA 1ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	38
SECRETARIA DA 2ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	40
SECRETARIA DA 3ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	52
SECRETARIA DA 4ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	62
SECRETARIA DA 5ª CÂMARA CÍVEL ISOLADA	69
SECRETARIA DA 1ª CÂMARA CRIMINAL ISOLADA	72
SECRETARIA DA 2ª CÂMARA CRIMINAL ISOLADA	102
SECRETARIA DA 3ª CÂMARA CRIMINAL ISOLADA	107
TURMA RECURSAL DOS JUÍZADOS ESPECIAIS	110
COORDENADORIA DOS JUÍZADOS ESPECIAIS	111
SECRETARIA DA 2ª VARA DO JUÍZADO ESPECIAL CRIMINAL	111
SECRETARIA DA 3ª VARA DO JUÍZADO ESPECIAL CRIMINAL	113
SECRETARIA DA 4ª VARA DO JUÍZADO ESPECIAL CRIMINAL	119
SECRETARIA DA 5ª VARA DO JUÍZADO ESPECIAL CRIMINAL	120
SECRETARIA DA VARA DO JUÍZADO ESPECIAL CRIMINAL DE ICOARACI	124
SECRETARIA DO 1º JUÍZADO ESPECIAL CÍVEL DE ANANINDEUA	127
DIVISÃO DE REGISTRO DE ACÓRDÃOS E JURISPRUDÊNCIA	128

9.2 SERVIÇO DE JURISPRUDÊNCIA

9.2.1 PESQUISA DE JURISPRUDÊNCIA

Este serviço destina-se a auxiliar o usuário em sua pesquisa de jurisprudência, a qual pode ser realizada no site do TJPA (www.tjpa.jus.br), por *e-mail* (tj.jurisprudencia@tjpa.jus.br) ou presencialmente, na sala de Serviço de Jurisprudência, localizada no Edifício-Sede. Observar-se-á, como critério de atendimento, a ordem cronológica da solicitação, com prazo para envio de resposta de até 72 h (setenta e duas horas) úteis.

A pesquisa livre utiliza conectivos (“e”, “ou” e outros) que são facilitadores utilizados como termos de ligação entre as palavras digitadas na pesquisa por assunto. O sucesso da pesquisa depende do uso correto destes conectivos.

Exemplo: Apreensão e furto.

O sistema buscará documentos que contenham as duas palavras, em qualquer ordem ou distância.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Portal de consultas

Portal Jurisprudência

apreensão e furto

Pesquisar ?

Busca avançada

Assunto a ser pesquisado.

Número do processo CNJ: 0000041-79.2015.8.14.1875	Número do documento: 2016.03001479-36	Número do acórdão: 162.583	
Tipo de Processo: Apelação	Órgão Julgador: 1ª CÂMARA CRIMINAL ISOLADA	Decisão: ACÓRDÃO	
Relator: VERA ARAUJO DE SOUZA		Seção: CRIMINAL	

EMENTA/Decisão:
 APELAÇÃO CRIMINAL. **FURTO** QUALIFICADO COM ROMPIMENTO DE OBSTÁCULO (ART. 155, §4º, I, DO CP). REFORMA DA SENTENÇA. ALEGAÇÃO DE ABSOLVIÇÃO POR INSUFICIÊNCIA DE PROVAS. NÃO ACOLHIMENTO. MATERIALIDADE COMPROVADA PELO AITO DE **APREENSÃO** DO BEM SUBTRAÍDO (FL. 04) E AITO DE ENTREGA (FL. 18). VALIDADE DOS DEPOIMENTOS PRESTADOS PELOS POLICIAIS. O JUIZ É LIVRE PARA FORMAR SEU CONVENCIMENTO, AMPARADO NAS PROVAS ...[Ver ementa completa](#)

Data de Julgamento: 26/07/2016 [Documento Inteiro Teor](#)

Data de Publicação: 29/07/2016 [Visualização do Inteiro Teor](#) [Ementa sem formatação](#)

O conectivo “ou” resgata documentos que contenham um ou outro termo.
 Exemplo: furto ou roubo.



Clicar no ícone “Ajuda”

O ícone “Ajuda”, representado pelo ponto de interrogação (?), auxilia a pesquisa, com informações ao usuário que aperfeiçoam a busca.



Ajuda

Primeiros Passos

Para pesquisar um documento, digite algumas palavras descritivas na caixa de pesquisa e pressione a tecla Enter ou clique no botão de pesquisa. Em seguida, aparecerá uma página de resultados com uma lista de documentos relacionados aos termos da pesquisa. Por padrão, apenas documentos que contenham todos os termos utilizados serão exibidos. Sendo assim, para ampliar ou restringir a pesquisa, respectivamente exclua ou inclua termos no campo de busca. Assim, você não precisa colocar “E” entre os termos. Por exemplo, para pesquisar sobre contratação de serviço de transporte público através de licitação, você pode utilizar os seguintes termos:
 licitação “transporte público”

Para melhor refinar a pesquisa, utilize os filtros e operadores de pesquisa.

Ortografia

Uma única sugestão de ortografia é retornada com os resultados nas consultas em que o corretor ortográfico tenha detectado um possível erro de ortografia. O corretor ortográfico é sensível ao contexto.

A configuração de idioma do seu navegador afeta o tratamento das correções feitas pelo GSA.

A ferramenta “Fale conosco”, existente no *link* Jurisprudência, na página inicial do site do TJPA, destina-se ao recebimento de comentários, críticas e sugestões de aprimoramento dos serviços.

ACESSO RÁPIDO

Digite o número do processo

Pesquisar

- ▶ Consulta Processual Detalhada
- ▶ Consulta Jurisprudência
- ▶ Acórdãos e Jurisprudência
- ▶ Súmulas
- ▶ Push / Agenda dos Advogados
- ▶ Consulta de Inventário
- ▶ Certidões
- ▶ Verifica Assinatura Docto Judicial
- ▶ Verifica Assinatura Docto Administrativo
- ▶ Validade de Selo de Segurança
- ▶ Anúncios de Julgamento
- ▶ Sessões Online

- ▶ Direito Administrativo
- ▶ Direito Previdenciário
- ▶ Direito à Saúde
- ▶ Direito Ambiental
- Servidor temporário - FGTS na visão do TJPA
- Súmulas
- Fale Conosco

Institucional

Unidades Administrativas

Unidades Judiciárias

Serviços

Outros Sites

O usuário também pode efetuar sua pesquisa na página inicial do site do TJPA (www.tjpa.jus.br), na caixa “Acesso Rápido - Consulta Jurisprudência” tanto na forma de pesquisa livre – inserindo diretamente o assunto –, quanto na forma de pesquisa avançada, conforme telas demonstrativas abaixo:

ACESSO RÁPIDO

Digite o número do processo

Pesquisar

- ▶ Consulta Processual Detalhada
- ▶ Consulta Jurisprudência



a) Tela da busca avançada por número do acórdão.



b) Tela da busca avançada por instância.



c) Tela da busca avançada por Relator.

The screenshot shows the 'Portal de consultas' interface for the 'PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ'. It features a search bar with 'Pesquisa livre' and a 'Pesquisar' button. Below the search bar are radio buttons for search criteria: 'Pesquisa livre' (selected), 'Número do processo', 'Número do processo CNJ', and 'Número do acórdão'. The interface includes several filter sections: 'Tipo de decisão' (Todas), 'Órgão julgador' (Selecione), 'Classe CNJ' (Selecione), 'Comarca de origem' (empty), 'Data de julgamento' (dd/mm/aaaa), 'Instância' (Selecione), 'Relator/Redator' (Selecione), 'Assunto CNJ' (Selecione), 'Seção' (Cível, Crime), and 'Data de publicação' (dd/mm/aaaa). A black arrow points to the 'Relator/Redator' dropdown menu.

d) Tela de busca avançada por data de publicação.

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Data de publicação' field with a date picker calendar open. The calendar is set to August 2016, with the date '17' highlighted in yellow. The 'Pesquisa livre' radio button is selected. At the bottom of the page, the text reads 'TJ/PA - Tribunal de Justiça do Estado do Pará © 2015 - TJ/PA - Tribunal de Justiça do Estado do Pará'. A black arrow points to the date picker calendar.

10

SERVIÇO DE EXPEDIÇÃO E CORRESPONDÊNCIA

10.1 CORRESPONDÊNCIAS REGISTRADAS E AVULSAS

10.1.1 RECEBIMENTO

- Acolher as correspondências e encomendas destinadas aos setores do TJPA (Ed. Sede), ao Fórum Cível e Fórum Criminal oriundas dos Correios e de outras empresas ou instituições.
- Acolher as correspondências e encomendas destinadas à postagem nos Correios oriundas dos setores do TJPA (Ed. Sede), Fórum Cível e Fórum Criminal.

10.1.2 CONFERÊNCIA

- Conferir os objetos apresentados no momento da entrega das correspondências e encomendas, conforme a relação constante nos respectivos recibos ou listas de objetos entregues ao carteiro.
- Devolver os respectivos recibos ou listas de objetos entregues ao carteiro com assinatura do recebedor e data.
- Devolver as listas de objetos entregues ao carteiro com assinatura do recebedor e data, acompanhada dos objetos que não pertençam ao TJPA (Ed. Sede), ao Fórum Cível ou ao Fórum Criminal.

10.1.3 TRIAGEM E REGISTRO

- Triar as correspondências e encomendas separando inicialmente em lotes de carga com registro e avulsa, e classificando-as em lotes predefinidos, conforme segue:

LOTE	Nível de prioridade no tratamento
Almoxarifado	Prioritário
Fórum Cível	Prioritário
Fórum Cível – Avulso	Prioritário
Fórum Penal	Prioritário
Fórum Penal – Avulso	Prioritário
Administrativo	Regular
Biblioteca	Regular
Corregedoria da Capital	Regular
Corregedoria do Interior	Regular
Diversos – Fórum	Regular
Execuções Penais	Regular
Judiciário	Regular
Cerimonial	Urgente
Confidencial/Sigiloso	Urgente
Convites – Fórum	Urgente
Convites – TJPA	Urgente
Desembargo	Urgente
Diversos – Sede	Urgente
Presidência	Urgente

- b) Destacar das correspondências o AR, indicando no envelope os números de ofícios ou processos.
- c) Carimbar e datar os AR, separando os da carga de registrados dos da carga de SEDEX. Entregar os lotes de AR para a chefia do Serviço de Expedição e Correspondência assinar.
- d) Registrar as correspondências e encomendas em sistema informatizado do Serviço de Expedição e Correspondência para controle da chegada e destinação da carga recebida dos Correios e de outras empresas ou instituições, conforme roteiro descrito abaixo.
 - i. Acessar o Sistema de Controle de Correspondência, através dos navegadores de internet (*Chrome* ou *Firefox*), e efetuar o login;
 - ii. Cadastrar correspondência, na opção “Cadastro” em seguida “Correspondências”;
 - iii. Selecionar o “Lote”;
 - iv. Digitar no campo correspondente o “Conteúdo”, o “Remetente”, o “Destinatário” e o “Número do Aviso de Recebimento” e “Salvar”;
 - v. Imprimir relatórios, na opção “Relatórios”, em seguida “Correspondências”;
 - vi. Selecionar o “Lote”, a “Data”, o “Usuário”, o “Destinatário”, a opção com ou sem “Recibo” e “Imprimir”;
 - vii. Arquivar os relatórios com a assinatura dos destinatários.

10.1.4 ACOLHIMENTO, TRIAGEM E REGISTRO DE DEVOLUÇÃO DE AR

- a) Receber o AR devolvido pelos Correios.
- b) Triar o AR para as respectivas unidades do TJPA (Ed. Sede), ao Fórum Cível ou ao Fórum Penal.
- c) Registrar no sistema informatizado do Serviço de Expedição e Correspondência, conforme segue:
 - i. Acessar o Sistema de Controle de Correspondência, através dos navegadores de internet (*Chrome* ou *Firefox*), e efetuar o login;
 - ii. Cadastrar ARs, entrar na opção “Cadastro” em seguida “AR”;
 - iii. Selecionar o “Lote”;
 - iv. Digitar no campo correspondente o “Número do Aviso de Recebimento”;
 - v. Imprimir relatórios, na opção “Relatórios”, em seguida “ARs”;
 - vi. Selecionar o “Lote”, a “Data”, o “Usuário” e “Imprimir”;
 - vii. Arquivar os relatórios com a assinatura dos destinatários.

10.1.5 RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS PARA O STJ

- a) Acolher as correspondências oriundas das unidades do TJPA (Ed. Sede) destinadas ao STJ.
- b) Registrar as correspondências e encomendas em sistema informatizado do Serviço de Expedição e Correspondência para envio ao Setor de Malote no Fórum Cível e encaminhamento via malote ao STJ, através dos Correios, conforme segue.
 - i. Selecionar o “Usuário”, em seguida selecionar “Cadastros Gerais”, opção “Expedição”;

- ii. Digitar no campo correspondente o “Selo” e o “Malote”. O item “Comarca de Destino” será preenchido automaticamente com a informação “Superior Tribunal de Justiça – STJ”;
- iii. Selecionar a “Unidade Remetente” e a “Unidade de Destino”;
- iv. Digitar o número da “Mala”;
- v. Selecionar o tipo de “Objeto” e digitar a “Descrição”, ou seja, os números dos processos e ofícios que estão sendo encaminhados ao STJ;
- vi. Confirmar “Dados” e confirmar “Mesma Unidade Remetente”, conforme o caso para incluir novos registros;
- vii. Selecionar “Relatórios”, opção “Expedição” e opção “Individual”;
- viii. Digitar a “Data”, selecionar o “Malote”, e o modo de impressão, para gerar o relatório para coleta de recibo dos Correios, referente à remessa ao STJ;
- ix. Arquivar os relatórios com a assinatura dos Correios.

10.1.6 ENVIO DE CORRESPONDÊNCIAS E ENCOMENDAS DESTINADAS AO PROTOCOLO DO TJPA

- a) Triar correspondências e encomendas para os lotes administrativo ou judiciário, conforme a natureza dos setores de destinação indicados nos envelopes, e/ou a indicação de número de processo, e/ou o remetente das correspondências e encomendas.
- b) Registrar as correspondências e encomendas em sistema informatizado do Serviço de Expedição e Correspondência para envio ao Protocolo do TJPA, seguindo o roteiro de procedimentos definido no item 10.1.3 TRIAGEM E REGISTRO DE CORRESPONDÊNCIAS.

10.1.7 ENVIO DE CORRESPONDÊNCIAS E ENCOMENDAS DESTINADAS À COLETA DOS CORREIOS NO FÓRUM CÍVEL

- a) Organizar as correspondências e encomendas, afixando nelas duas vias das “listas de postagem” correspondentes.
- b) Separar as correspondências e encomendas em caixetas ou em amarrados, para envio ao Setor de Malote no Fórum Cível, onde a carga aguarda a coleta realizada diariamente pelos Correios.
- c) Encaminhar uma via das “listas de postagem” em mala plástica para assinatura do carteiro no momento da coleta.
- d) Arquivar as “listas de postagem” que retornam do Setor de Malote após conferência se todas estão assinadas pelo carteiro.

10.1.8 ENVIO DE CORRESPONDÊNCIAS E ENCOMENDAS DESTINADAS À POSTAGEM DIRETAMENTE NAS AGÊNCIAS DE CORREIOS

- a) Acolher as correspondências oriundas dos setores do TJPA (Ed. Sede) destinadas à postagem diretamente nos Correios.
- b) Conferir os objetos apresentados no momento da entrega das correspondências e encomendas, conforme a relação constante nas respectivas “listas de postagem”.
- c) Estabelecer contato com o Serviço de Transporte solicitando a disponibilização de um veículo (moto ou carro), conforme o volume de cartas ou encomendas a serem encaminhadas aos Correios.
- d) Entregar ao motorista, que se apresentar para a tarefa, as cartas e/ou encomendas, juntamente com o cartão de postagem de uso junto aos Correios, referente ao contrato deste TJPA, orientando o motorista a trazer de volta o cartão de postagem e o comprovante de postagem produzida pelos Correios após a postagem dos objetos.

10.1.9 RECLAMAÇÃO DE EXTRAVIO DE CORRESPONDÊNCIAS OU DE AVISOS DE RECEBIMENTO

- a) Registrar nos site dos Correios, através do canal de reclamação “Fale com os Correios”, opção “Fale Conosco”, registro via internet, onde se indica o registro da correspondência ou encomenda com problema, o CNPJ do Tribunal, os endereços de remetente e destinatário, e a causa da reclamação.

10.2 DAS CORRESPONDÊNCIAS AGRUPADAS (MALOTE)

10.2.1 RECEBIMENTO DE MALOTES

- a) Receber dos Correios os malotes das comarcas do interior (lacre amarelo). Malote das comarcas com outro lacre, que não o amarelo (TJE) deve ser aberto sob a supervisão do Chefe da Correspondência.
- b) Abrir os malotes, individualmente, virando logo o rótulo de destino dos malotes e reservando o lacre para conferir se são os indicados nas malas plásticas.
- c) Conferir se a comarca de origem e os números do selo e malote estão indicados corretamente em todas as malas plásticas; se não, anotá-los nas mesmas ou corrigi-los, se for o caso.
- d) Abrir as malas plásticas contidas no malote, individualmente.
- e) Conferir se as duas vias dos “formulários de expedição de mala” de cada mala plástica são idênticas; se não, corrigi-las.
- f) Verificar se a comarca de origem e os números do selo e malote estão indicados corretamente no “formulário de expedição de mala”.
- g) Verificar se os documentos indicados no “formulário de expedição de mala” são os contidos na mala plástica, marcando no “formulário de expedição de mala” os itens conferidos, acrescen-

tando no “formulário de expedição de mala” e na mala plástica o número de ofícios que não tenham sido relacionados.

- h) Registrar a ausência de anexo, caso os documentos façam menção a anexos e estes não estejam acompanhando os mesmos. Nos casos de processo ao Egrégio ou Presidência, verificar se veio despacho de “Remessa” na última folha do processo.
- i) Vias extras do “formulário de expedição de mala” que vierem junto a documentos devem ser encaminhadas com os mesmos.
- j) Separar as malas plásticas vazias e colocá-las nos escaninhos para devolução às origens.
- k) Separar os relatórios da Comarca de Belém e colocar nos escaninhos (Cível ou Criminal).
- l) Separar os relatórios assinados recebidos das comarcas para posterior baixa.
- m) Colocar o malote vazio recebido no alto da pilha de malotes, conforme a comarca a que pertence.

10.2.1.1 Casos Excepcionais

- a) Caso em uma mesma mala plástica venham documentos para comarcas diferentes, deve-se separar os documentos e providenciar uma mala plástica para cada comarca, alterando o remetente, o qual passa a ser o Serviço de Expedição e Correspondência, repetindo o destinatário (a comarca a que se destina), o número da mala plástica e a descrição do conteúdo.
- b) Caso uma mala plástica seja destinada a outra comarca, deve-se riscar o campo original e preencher outro campo da mesma mala plástica alterando o remetente, o qual passa a ser o Serviço de Expedição e Correspondência, repetindo o destinatário (a comarca a que se destina) e a descrição do conteúdo.
- c) Caso no campo de descrição da mala plástica, venham relacionadas mais de quatro Cartas Precatórias, que não tenham número próprio ou apenas os números de processo para registro, deve-se preencher outros campos da mesma mala plástica, repetindo-se os campos “DE” e “PARA”, descrevendo-se os números de processos (CPs) em lotes de quatro, alterando-se o número da mala plástica para casa de centena (101. 102. ...) e registrando esta alteração nas duas vias do “formulário de expedição de mala”.
- d) Datar e separar o relatório para assinatura do chefe da unidade.
- e) Colocar a mala plástica no escaninho a que se destina (Fórum Cível e Criminal. Administrativo e Judicial, Corregedoria e outras comarcas).

10.2.2 EXPEDIÇÃO DE MALOTES

- a) Registrar os docs. no sistema de malote a serem expedidos a partir de 12 h (doze horas), hora limite para o recebimento dos documentos enviados pelas unidades remetentes.
- b) Preparar malas plásticas para a devolução dos relatórios assinados às comarcas, indicando o selo e malote aos quais se referem e colocar nos escaninhos correspondentes.
- c) Pegar o malote da base da pilha de malotes de cada comarca. Separar um selo.
- d) Depositar no escaninho as malas plásticas, por comarca, para expedição.
- e) Anotar nas malas plásticas e nos relatórios o número de selo e malote.
- f) Registrar os documentos para expedição, indicando origem, destino e conteúdo.
- g) Verificar os registros através de consulta no sistema.
- h) **Emitir o relatório individual de expedição, retirar o carbonó e colocar duas vias no malote.**
- i) Conferir se os relatórios individuais de “Malotes Expedidos” estão no interior dos malotes e

lacrá-los em seguida.

- j) Reservar os malotes para entrega ao carteiro, após a geração do relatório geral.
- k) Após registrar todos os documentos a serem remetidos, colocá-los nos malotes e lacrá-los.
- l) Gerar o relatório de entrega ao carteiro.
- m) Destacar o relatório de baixa, que fica na última página, para arquivar.
- n) Anexar o relatório de expedição de malotes ao respectivo lote de malotes para entrega ao Carteiro.
- o) Arquivar o relatório de baixa.

10.2.3 ENTREGA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS

- a) Seguem para o Protocolo Administrativo os documentos destinados aos diversos setores da administração, à Presidência (desde que não seja processo), à Coordenadoria dos Juizados Especiais (ofícios), ao Serviço Social do Fórum Cível e à Coordenadoria Geral da Arrecadação.
- b) Seguem para o Protocolo Judicial os processos de HC, MS, Apelação, Petição, documentos destinados à Presidência (desde que sejam processos), Secretaria das Câmaras Isoladas e Reunidas, Central de Distribuição, Turma Recursal dos Juizados Especiais e Coordenadoria dos Juizados Especiais (processos).
- c) Preencher o recibo de documentos entregues ao Serviço de Protocolo, pois estes não precisam de registro no sistema de malote.
- d) Entregar as malas plásticas no Serviço de Protocolo separado em lotes de documentos administrativos e judiciais.
- e) Após os registros nos sistemas do Protocolo, deverá retornar um relatório dos documentos cadastrados, que deverá ser arquivado.
- f) Antes de guardar as malas plásticas, verificar se não há cópias protocolizadas para serem devolvidas à Comarca remetente.

10.2.4 BAIXA E ARQUIVAMENTO DE RELATÓRIOS

- a) Apor nos relatórios de baixa, na pasta BMT, a data de retorno dos relatórios de “Malotes Expedidos” que chegam assinados pelas comarcas. Procurar primeiramente pelo código da “Lista de Malotes Entregue ao Carteiro” – LMEC e pela data de cadastro e em seguida pela Comarca (destino), malote e selo. Caso falte alguma assinatura nos relatórios é importante verificar com a comarca o que houve e registrar no relatório o ocorrido, remetendo novamente para a comarca para complemento de assinatura, caso necessário.
- b) Verificar com o chefe do serviço o melhor procedimento.
- c) Arquivar os relatórios de “Malotes Expedidos” recebidos na pasta MTE por código de comarca, indicado no rodapé da página à direita (MTE...).
- d) Arquivar na pasta LME os relatórios de “Malotes Expedidos” deixados ao carteiro no dia anterior.
- e) Arquivar os relatórios do Administrativo e Judicial na pasta “Administrativo e Judiciário”.

- f) Deixar uma via dos relatórios de “Malas Recebidas” aguardando retorno das vias assinadas, quando os mesmos retornam; a via que aguardava o retorno deve ser descartada e os relatórios assinados devem ser arquivados na pasta MLR por código de unidade indicado no rodapé da página à direita (MLR).

10.2.5 RECOLHIMENTO E ARQUIVAMENTO DOS RELATÓRIOS PARA DEVOLUÇÃO ÀS COMARCAS

- a) Recolher os relatórios assinados pelo chefe do Serviço.
- b) Arquivar a 2ª via (não marcadas) na pasta “Relatórios de expedição de Malas”.
- c) Separar a 1ª via (marcadas) para envio à Comarca.
- d) Caso tenha vindo apenas uma via de relatório, esta fica para arquivamento.
- e) Caso não tenha vindo nenhuma via, faz-se uma a mão para arquivamento.

10.2.6 REGISTRO DE DOCUMENTOS RECEBIDOS DAS COMARCAS

- a) Registrar os documentos recebidos conforme origem e destino.
- b) Cartas Precatórias seguem para a Direção do Fórum.
- c) Gerar relatório de entrega de documentos dos Fóruns Cível (3 vias) e Criminal (2 vias), juntar às malas plásticas com os documentos respectivos e colocar na mesa destinada à entrega.
- d) Reservar a última via do relatório de entrega de documentos dos Fóruns Cível e Criminal e Corregedoria do Interior para controle dos retornos (colocar a menção “Aguardando retorno:(__ / __ / __)”).
- e) Gerar relatório de entrega de documentos da Corregedoria do Interior (selecionar “Por entrada”/“Não individual”), juntar aos documentos respectivos e colocar na caixa vermelha que vai para o Sede ou deixar no Serviço de Protocolo, a fim de providenciar o envio.

10.2.7 RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS DO FÓRUM CÍVEL

- a) Abrir as malas plásticas, individualmente, conferindo se as duas vias do “formulário de expedição de mala” são idênticos.
- b) Verificar os documentos indicados no “formulário de expedição de mala” e os contidos na mala plástica, acrescentando no “formulário de expedição de mala” e na mala plástica o número de ofícios que não tenham sido relacionados.
- c) Verificar nos documentos se constam anexos e se estes estão presentes, caso contrário, observar no relatório.
- d) Colocar o número da mala plástica no “formulário de expedição de mala” e assinar uma das vias do relatório devolvendo-o aos Fóruns, a outra via segue para a comarca.

Anexos

I) MODELOS CÍVEIS

1) ATO ORDINATÓRIO PARA APRESENTAÇÃO DE CONTRARRAZÕES A AGRAVO INTERNO

No uso de suas atribuições legais, o Secretário Judiciário/da <<número>>^a Câmara Cível Isolada/das Câmaras Cíveis Reunidas intima o Recorrente/Recorrido de que foi interposto Recurso de Agravo Interno por <<nome>>, nos autos da Ação/Recurso nº <<número>>, estando facultada a apresentação de contrarrazões, nos termos do artigo 1.021, §2º, do CPC/2015.

2) **ATO ORDINATÓRIO PARA RECOLHIMENTO DE CUSTAS PARA CARTA DE INTIMAÇÃO DO AGRAVADO SEM PROCURADOR NOS AUTOS**

No uso de suas atribuições legais, o Secretário da <<número>>^a Câmara Cível Isolada intima o Agravante a recolher as custas para a expedição de Carta de Intimação da parte Agravada, no prazo de 5 (cinco) dias, a teor da conjugação do art. 218, § 3º, CPC/2015 com o art. 23 da Lei de Custas do Estado do Pará (Lei Estadual nº 8.328/2015), em cumprimento à Decisão/Despacho proferida à fl. <<número>> do Agravo de Instrumento nº <<número>>, a fim de que constitua advogado e apresente as respectivas contrarrazões.

3) ATO ORDINATÓRIO PARA RECOLHIMENTO DE CUSTAS PARA CONFEÇÃO DE DOCUMENTO CIENTIFICATÓRIO

No uso de suas atribuições legais, o Secretário Judiciário/da <<número>>^a Câmara Cível Isolada/das Câmaras Cíveis Reunidas intima o Recorrente a recolher as custas para a expedição de <<colocar tipo de documento científico>>, no prazo de 5 (cinco) dias, a teor da conjugação do art. 218, § 3º, CPC/2015 com o art. 23 da Lei de Custas do Estado do Pará (Lei Estadual nº 8.328/2015), em cumprimento à Decisão/ Despacho proferida à fl. <<número>> do Recurso/Ação nº <<número>>, a fim de que apresente manifestação.

**4) ATO ORDINATÓRIO PARA APRESENTAÇÃO
DE CONTRARRAZÕES
A EMBARGOS DE DECLARAÇÃO**

No uso de suas atribuições legais, o Secretário Judiciário/da <<número>>^a Câmara Cível Isolada/das Câmaras Cíveis Reunidas intima o Recorrente/Recorrido de que foi oposto Recurso de Embargos de Declaração por <<nome>>, nos autos da Ação/Recurso nº <<número>>, estando facultada a apresentação de contrarrazões, nos termos do artigo 1.023, §2º, do CPC/2015.

5)

CARTA DE ORDEM

(O) Excelentíssimo Senhor Desembargador <<nome>>, Presidente da <<número>>^a <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>>, no uso de suas atribuições legais, etc.

MANDA ao MM. Juiz(a) de Direito da <<número>> Vara <<competência>> da Comarca <<município>>, Estado do Pará, que, no cumprimento desta Carta de Ordem, providencie a regular **INTIMAÇÃO** do Exmo. (a) Sr. (a) PREFEITO MUNICIPAL DE <<município>>, ou quem suas vezes fizer, para que tome ciência do **ANÚNCIO DE JULGAMENTO** da <<número>>^a <<Sessão Ordinária/Extraordinária>> desta Câmara, a realizar-se no <<dia/mês/ano>>, às <<xxhxx>>, tendo em vista que o Município de <<nome do município>> figura como parte no **Recurso de <<classe recursal>>/Ação <<número>>**, tendo sido o respectivo Anúncio de Julgamento publicado no Diário da Justiça eletrônico em <<dia/mês/ano>>, cuja cópia segue anexa. Cumprida, como se manda a diligência em apreço, deve o magistrado ordenado remeter a este Tribunal de Justiça o expediente inteiro desta mesma carta, com o Mandado de Intimação devidamente certificado. Dado e passado na Secretaria Judiciária/ da <<número>>^a <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>> do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, aos <<dias>> do <<mês>> de <<ano>>. Eu, _____, <<Nome do Secretário de Câmara>>, Secretário Judiciário/ da <<número>>^a <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>> do TJPA, subscrevo.

Desembargador <<nome>>

Presidente da <<número>>^a <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>>
do TJPA

6) CARTA DE INTIMAÇÃO

CARTA DE INTIMAÇÃO <<número>>/<<ano>> – SJ/SCCI- VI<<número>>/SCCIVR

<<pronome de tratamento>>

<<nome>>

<<logradouro>>, <<número>>

<<bairro>>, <<CEP>>

<<Cidade/Estado>>

Prezado Senhor,

De ordem do Excelentíssimo Senhor Desembargador <<nome>>, Relator do Recurso/Ação <<número>>, em que são partes <<nome>> e <<nome>>, interposto contra Decisão proferida no processo <<número>>, em trâmite perante a <<número>>^a VARA DE <<competência>> de <<município>>, fica <<pronome de tratamento>> INTIMADA acerca do Despacho/Decisão de fl. <<número>>, publicado no Diário de Justiça Eletrônico de <<dia/mês/ano>>, cuja cópia segue em anexo. Dado e passado na Secretaria Judiciária/da <<número>>^a <<Câmara Cível Isolada / Cíveis Reunidas>> do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, por mim redigido e assinado.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<NOME DO SECRETÁRIO>>

Secretário Judiciário/ da <<número>>^a <<Câmara Cível Isolada / Cíveis Reunidas>>

7) CERTIDÃO (Agravo, Resp, RE)

CERTIFICO, em virtude das atribuições que me são conferidas por lei, que, compulsando os autos de Recurso/Ação << número do Processo; Código Antigo XX, quando houver>>, constatei que a decisão de fls. <<número das folhas>>, que negou seguimento ao (converteu em retido) Recurso Especial/Extraordinário foi publicada no Diário da Justiça Eletrônico <<dia, mês, ano>> <<número da folha>>. CERTIFICO, ainda, que o Recorrente/Recorrido/Autor/Réu interpôs, em <<dia, mês, ano>>, Agravo em Recurso Especial/Extraordinário <<número das folhas>>, (in)tempestivamente. CERTIFICO, também, que foi publicado Ato Ordinatório para intimação da parte adversa no Diário de Justiça Eletrônico de <<dia, mês, ano>>, (não) tendo sido apresentadas Contrarrazões em <<dia, mês, ano>> <<número das folhas>>, (in)tempestivamente. O referido é verdade e dou fé.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<NOME DO SECRETÁRIO DE CÂMARA>>

Secretário Judiciário/ da <<número>>^a <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>> TJPA

REMESSA

Nesta data, remeto os presentes autos à Coordenadoria de Recursos Extraordinários e Especiais, do que faço este termo.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<NOME DO SECRETÁRIO DE CÂMARA>>

Secretário Judiciário/ da <<número>>^a <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>> TJPA

8) CERTIDÃO (Ausência de contrafé, documentos e custas)

CERTIFICO, em virtude das atribuições que me são conferidas por lei, que deixei de dar integral cumprimento à determinação proferida às <<número das fls.>> dos autos do Recurso/Ação <<número do Processo; Código Antigo XX, quando houver>>, em razão do não fornecimento de contrafé e documentos instrutórios e/ou do não recolhimento das custas necessárias à expedição de ato certificatório, como determinado pelo art. 23 da Lei Estadual nº 8.328/2015 - Lei de Custas do Estado do Pará. O referido é verdade e dou fé.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<NOME DO SECRETÁRIO DE CÂMARA>>

Secretário Judiciário/ da <<número>>^a <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>>TJPA

CONCLUSÃO

Nesta data, faço conclusos os presentes autos ao Exmo. Sr. <<nome do Desembargador Relator>>, para os fins de direito.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<NOME DO SECRETÁRIO DE CÂMARA>>

Secretário Judiciário/ da <<número>>^a <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>> TJPA

9) CERTIDÃO (Ausência de manifestação e Remessa ao MP)

CERTIFICO, em virtude das atribuições que me são conferidas por lei, que o pronunciamento proferido às <<número das fls.>> dos autos do Recurso/Ação <<número do Processo; Código Antigo, quando houver>> foi publicado no Diário de Justiça Eletrônico de XX/XX/XXXX, não tendo o Recorrente/Recorrido apresentado manifestação, no prazo legal. O referido é verdade e dou fé.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<NOME DO SECRETÁRIO DE CÂMARA>>

Secretário Judiciário/ da <<número>>^a <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>> TJPA

REMESSA

Nesta data, faço a remessa dos presentes autos à Procuradoria de Justiça do Ministério Público do Estado do Pará para manifestação, em atenção ao art. 178 do CPC/2015.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<NOME DO SECRETÁRIO DE CÂMARA>>

Secretário Judiciário/ da <<número>>^a <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>> TJPA

10) CERTIDÃO (Ausência de manifestação)

CERTIFICO, em virtude das atribuições que me são conferidas por lei, que o pronunciamento proferido às <<número das fls.>> dos autos do Recurso/Ação <<número do Processo; Código Antigo, quando houver>> foi publicado no Diário de Justiça Eletrônico de <<dia, mês, ano>>, não tendo o Recorrente/Recorrido apresentado manifestação, no prazo legal. O referido é verdade e dou fé.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<NOME DO SECRETÁRIO DE CÂMARA>>

Secretário Judiciário/ da <<número>>^a <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>> TJPA

CONCLUSÃO

Nesta data, faço conclusos os presentes autos ao Exmo. Sr. <<nome do Desembargador Relator>>, para os fins de direito.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<NOME DO SECRETÁRIO DE CÂMARA>>

Secretário Judiciário/ da <<número>> <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>> TJPA

11) CERTIDÃO (Interposição de Resp, RE e remessa para Coordenadoria)

CERTIFICO, em virtude das atribuições que me são conferidas por lei, que, compulsando os presentes autos, constatei que o Recorrente/Recorrido/Autor/Réu interpôs, em <<dia, mês, ano>>, Recurso Especial/Extraordinário/Ordinário <<número das fls.>>, (in)tempestivamente. (CERTIFICO, finalmente, que não foi interposto Recurso Especial/Extraordinário).

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<NOME DO SECRETÁRIO DE CÂMARA>>

Secretário Judiciário/ da <<número>>^a <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>> TJPA

REMESSA

Nesta data, remeto os presentes autos à Coordenadoria de Recursos Extraordinários e Especiais, do que faço este termo.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<NOME DO SECRETÁRIO DE CÂMARA>>

Secretário Judiciário/ da <<número>>^a <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>> TJPA

12) CERTIDÃO DE TRÂNSITO EM JULGADO

CERTIFICO, em virtude das atribuições que me são conferidas por lei, que, compulsando os autos de Recurso/Ação <<número do Processo; Código Antigo XX, quando houver>> – em que figuram como Recorrente/Autor <<nome>> e Recorrido/Requerido <<nome>> –, constatei que, em relação ao(a) Acórdão <<número>>/decisão monocrática de <<número das fls.>>, publicado(a) no Diário da Justiça Eletrônico no <<dia, mês, ano>> <<número da fl.>>, não foi apresentado recurso no prazo legal, ocorrendo o respectivo trânsito em julgado na data de << dia, mês, ano>>. O referido é verdade e dou fé.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<NOME DO SECRETÁRIO DE CÂMARA>>

Secretário Judiciário/ da <<número>> <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>> TJPAA

REMESSA

Nesta data, remeto os presentes autos para ARQUIVAMENTO na Divisão de Documentação e Arquivo do TJ/PA, conforme a Portaria nº 3022/2014-GP, publicada no Diário de Justiça Eletrônico de 08/09/2014, do que faço este termo.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<NOME DO SECRETÁRIO DE CÂMARA>>

Secretário Judiciário/ da <<número>> <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>> TJPA

13) CERTIDÃO DE TRÂNSITO EM JULGADO (Intimação por vista)

CERTIFICO, em virtude das atribuições que me são conferidas por lei, que, compulsando os autos de Recurso/Ação <<número do Processo; Código Antigo XX, quando houver>>– em que figuram como Recorrente/Autor <<nome>> e Recorrido/Requerido <<nome>>–, constatei que o Acórdão <<número>> foi publicado no Diário da Justiça Eletrônico no dia <<dia, mês, ano>> <<número da fl.>>, em relação ao qual o Recorrente/Recorrido foi intimado por vista dos autos em <<dia, mês, ano>>, não havendo apresentado recurso no prazo legal, tendo ocorrido o respectivo trânsito em julgado na data de <<dia, mês, ano>>. O referido é verdade e dou fé.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<NOME DO SECRETÁRIO DE CÂMARA>>

Secretário Judiciário/ da <<número>> <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>> TJPA

REMESSA

Nesta data, remeto os presentes autos ao Juízo da <<número>>^a Vara de <<competência>> <<município>>, do que faço este termo.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<NOME DO SECRETÁRIO DE CÂMARA>>

Secretário Judiciário/ da <<número>> <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>> TJPA

14) CERTIDÃO DE TRÂNSITO EM JULGADO (Julgado STJ-STF)

CERTIFICO, em virtude das atribuições que me são conferidas por lei, que, compulsando os autos de Recurso/Ação <<número do Processo; Código Antigo XX, quando houver>> – em que figuram como Recorrente/Autor <<nome>> e Recorrido/Requerido <<nome>>–, constatei que a Decisão do Superior Tribunal de Justiça / Supremo Tribunal Federal de <<número das fls.>>, proferida no Agravo em Recurso Especial / Recurso Extraordinário, publicada no DJe/STJ/STF de <<dia, mês, ano>>, transitou em julgado em <<dia, mês, ano>>, conforme certidão de <<número da fl.>>. O referido é verdade e dou fé.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<NOME DO SECRETÁRIO DE CÂMARA>>

Secretário Judiciário/ da <<número>> <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>> TJPA

REMESSA

Nesta data, remeto os presentes autos ao Juízo da <<número>>^a Vara de <<competência>> <<município>>, do que faço este termo.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<NOME DO SECRETÁRIO DE CÂMARA>>

Secretário Judiciário/ da <<número>> <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>> TJPA

15) CERTIDÃO DE TRÂNSITO EM JULGADO

CERTIFICO, em virtude das atribuições que me são conferidas por lei, que, compulsando os autos de Recurso/Ação <<número do Processo; Código Antigo XX, quando houver>> – em que figuram como Recorrente/ Autor <<nome>> e Recorrido/Requerido <<nome>>–, constatei que o Acórdão <<número>> foi publicado no Diário da Justiça Eletrônico no dia <<dia, mês, ano>> <<número da fl. >>, não tendo sido apresentado recurso no prazo legal, com a ocorrência de trânsito em julgado na data de <<dia, mês, ano>>. O referido é verdade e dou fé.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<NOME DO SECRETÁRIO DE CÂMARA>>

Secretário Judiciário/ da <<número>> <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>> TJPA

REMESSA

Nesta data, remeto os presentes autos ao Juízo da <<número>>^a Vara de <<competência>> <<município>>, do que faço este termo.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<NOME DO SECRETÁRIO DE CÂMARA>>

Secretário Judiciário/ da <<número>> <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>> TJPA

16) CERTIDÃO (Carta de Intimação não cumprida)

CERTIFICO, em virtude das atribuições que me são conferidas por lei, que, em cumprimento à(ao) decisão/despacho proferido(a) à <<número da fl.>> do Recurso/Ação <<número do Processo>>, foi expedida Carta de Intimação <<número/ano>> <<número da fl.>> ao Agravado para oferecimento das contrarrazões ao Agravo interposto, tendo sido devolvida a correspondência, pelos Correios, com <<colocar causa de a cientificação ter sido frustrada>> <<número da fl.>>. O referido é verdade e dou fé.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<NOME DO SECRETÁRIO DE CÂMARA>>

Secretário Judiciário/ da <<número>> <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>> TJPA

CONCLUSÃO

Nesta data, faço conclusos os presentes autos ao Exmo. Sr. <<nome do Desembargador Relator>>, para os fins de direito.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<NOME DO SECRETÁRIO DE CÂMARA>>

Secretário Judiciário/ da <<número>> <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>> TJPA

17) CERTIDÃO (Cumprimento de diligência em Secretaria)

CERTIFICO, em virtude das atribuições que me são conferidas por lei, que, em cumprimento à(ao) decisão/despacho proferido(a) à <<número da fl.>> do Recurso/Ação <<número do Processo>>, nesta data compareceu à Secretaria o representante legal do Recorrente/Recorrido/Requerente/Requerido, <<nome do advogado>> <<número da OAB>>, para o fim de <<descrever a diligência cumprida>>. O referido é verdade e dou fé.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<NOME DO SECRETÁRIO DE CÂMARA>>

Secretário Judiciário/ da <<número>> <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>> TJPA

18) CERTIDÃO (Anúncio de Julgamento)

CERTIFICO, em virtude das atribuições que me são conferidas por lei, que, nesta data, foi publicado no Diário da Justiça eletrônico o competente Edital de Anúncio de Julgamento dos presentes autos. O referido é verdade e dou fé.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<NOME DO SECRETÁRIO DE CÂMARA>>

Secretário Judiciário/ da <<número>> <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>> TJPA

CONCLUSÃO

Nesta data, faço estes autos conclusos ao Exmo. Sr. <<nome do Desembargador Relator>>, do que faço este termo.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<NOME DO SECRETÁRIO DE CÂMARA>>

Secretário Judiciário/ da <<número>> <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>> TJPA

19) CERTIDÃO (Genérica)

CERTIFICO, em virtude das atribuições que me são conferidas por lei, e em atenção ao requerimento do advogado do Recorrente/Recorrido, <<nome do advogado>> <<número da OAB>>, que, compulsando os autos de Recurso/Ação <<número do Processo; Código Antigo XX, quando houver>>, constatei que <<relatar ocorrência>>. O referido é verdade e dou fé.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<NOME DO SECRETÁRIO DE CÂMARA>>

Secretário **Judiciário**/ da <<número>> <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>> TJPA

20)

CERTIDÃO NARRATIVA

CERTIFICO, em virtude das atribuições que me são conferidas por lei, e em atenção ao requerimento do advogado do <<Recorrente/Recorrido>>, <<nome do advogado>>, <<número da OAB>>, que, compulsando os autos de Recurso/Ação <<número do processo; número do Código Antigo XX, quando houver>> – em que figuram como <<Recorrente/Autor>> <<nome>> e <<Recorrido/Requerido>> <<nome>> –, constatei que <<narrar tudo ocorrido a partir da distribuição de 2º Grau>>. O referido é verdade e dou fé.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<NOME DO SECRETÁRIO DE CÂMARA>>

Secretário Judiciário/ da <<número>> <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>> TJPA

REMESSA

Nesta data, remeto os presentes autos ao Juízo da <<número>>^a VARA <<competência>> de <<município>>, do que faço este termo.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<NOME DO SECRETÁRIO DE CÂMARA>>

Secretário Judiciário/ da <<número>> <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>> TJPA

21) CERTIDÃO (Redistribuição Relator aposentado/falecido)

CERTIFICO, em virtude das atribuições que me são conferidas por lei, que, compulsando os autos de Recurso/Ação <<número do Processo; Código Antigo XX, quando houver>>, constatei que o << nome do Relator>> encontra-se aposentado / falecido, razão pela qual procedo à remessa dos autos à Vice-Presidência para os fins de direito.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<NOME DO SECRETÁRIO DE CÂMARA>>

Secretário Judiciário/ da <<número>> <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>> TJPA

REMESSA

Nesta data, remeto os presentes autos à Vice-Presidência do TJPA, do que faço este termo.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<NOME DO SECRETÁRIO DE CÂMARA>>

Secretário Judiciário/ da <<número>> <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>> TJPA

22) E-MAIL DE COMUNICAÇÃO DE EFEITO SUSPENSIVO

Destinatário: Secretaria da Vara de Origem

Assunto: Comunicação de deferimento de efeito suspensivo no Agravo de Instrumento <<número>> <<número do Processo Originário>>

Texto: Belém, <<dia, mês, ano>>.

A Sua Excelência o Senhor
JUIZ DE DIREITO DA <<número>> VARA <<competência>>
<<município>>

Assunto: comunicação de deferimento de efeito suspensivo no Agravo de Instrumento <<número>>

Senhor Juiz,

Honrado em cumprimentá-lo e de ordem do Secretário da <<número>>^a <<Câmara Cível Isolada>>, comunico a Vossa Excelência, em atenção ao art. 1.019, II, do CPC/2015, que, em relação ao Agravo de Instrumento <<número>>, sob a relatoria do <<nome do Desembargador>>, tendo como partes <<nome>> e <<nome>>, originário do Processo <<número>>, em trâmite na <<número>>VARA <<competência>> <<município>>, foi proferida Decisão à <<número da fl.>>, a qual deferiu efeito suspensivo, cuja cópia digital segue em anexo.

Respeitosamente,

<<NOME DO SERVIDOR>>

<<Cargo>>, <<Matrícula>>

Secretaria da <<número>>^a <<Câmara Cível Isolada>>

<<Telefones>>

23) E-MAIL DE COMUNICAÇÃO DE TRÂNSITO EM JULGADO DO AGRAVO DE INSTRUMENTO

Destinatário: Secretaria da Vara de Origem

Assunto: Comunicação de trânsito em julgado do Agravo de Instrumento
<<número do Processo Originário>>

Texto: Belém, <<dia, mês, ano>>.

A Sua Excelência o Senhor

JUIZ DE DIREITO DA <<número>>^a VARA<<competência>>
<<município>>

Assunto: comunicação de trânsito em julgado do Agravo de Instrumento
<<número>>

Senhor Juiz,

Honrado em cumprimentá-lo e de ordem do Secretário da <<número>>^a <<Câmara Cível Isolada>>, comunico a Vossa Excelência que Decisão proferida nos autos do Agravo de Instrumento <<número>>, <<número da fl. >>, sob a relatoria do <<nome do Desembargador>>, tendo como partes <<nome>> e <<nome>>, originário do Processo <<número>>, em trâmite na <<número>>^a VARA <<competência>> <<município>>, publicada no Diário de Justiça Eletrônico de <<dia, mês, ano>>, transitou em julgado em <<dia, mês, ano>>, seguindo em anexo cópias digitais do decisório e da respectiva certidão de trânsito.

Comunico, ainda, que os autos do referido recurso foram remetidos para arquivamento na Divisão de Documentação e Arquivo do TJPA, em cumprimento à Portaria nº 3022/2014-GP, publicada no Diário de Justiça Eletrônico de 8/9/2014.

Respeitosamente,

<<NOME DO SERVIDOR>>

<<Cargo>>, <<Matrícula>>

<<Secretaria da Xª Câmara Cível Isolada>>

<<Telefones>>

24) MANDADO DE INTIMAÇÃO <<número/ano>>

O Excelentíssimo Senhor Desembargador <<nome>>, Relator do Recurso/Ação <<número>>, em que figura como Recorrente <<nome>> e Recorrido <<nome>>

MANDA ao Oficial de Justiça a quem este for apresentado, indo por mim assinado, que, em seu cumprimento, dirija-se à <<endereço>>, e, após as formalidades legais, proceda à INTIMAÇÃO, do <<nome>>, por meio de <<XXX>>, para que tome ciência da Decisão/Despacho proferido à <<número da fl.>>, cuja publicação ocorreu no Diário de Justiça Eletrônico de <<dia, mês, ano>>, seguindo em anexo os autos epigrafados (quantidade de volumes). Dado e passado nesta Cidade e, conforme as disposições da Portaria ora mencionada, dato e assino.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<Nome do Secretário de Câmara>>

Secretário Judiciário/ da <<número>>^a <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>>TJPA

Portaria Conjunta nº 001/2016-GP/CJRMB/CJCI

25) MANDADO DE CITAÇÃO <<número/ano>>

O Excelentíssimo Senhor Desembargador <<nome>>, Relator do Recurso/Ação <<número>>XX nº XX, em que figura como Recorrente <<nome>> e Recorrido <<nome>>

MANDA ao Oficial de Justiça, a quem este for apresentado, indo por mim assinado, que em seu cumprimento, dirija-se à <<endereço>>, e, após as formalidades legais, proceda à CITAÇÃO do <<nome>>, por meio de <<modo de cumprimento>>, para cientificá-lo acerca do pronunciamento proferido às <<número das fls.>> dos autos da Ação <<número>>, e, no prazo legal de <<dias>>, querendo, ofereça manifestação, tudo em conformidade com a r. decisão proferida às <<número das fls.>>, a qual foi publicada no Diário da Justiça Eletrônico em <<dia, mês, ano>>, cuja cópia segue anexa, juntamente com a reprodução da inicial e documentos instrutórios. Dado e passado nesta Cidade e, conforme as disposições da Portaria ora mencionada, dato e assino.

Belém, <<dia, mês, ano>>.

<<Nome do Secretário de Câmara>>

Secretário **Judiciário**/ da <<número>>^a <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>> TJPA

Portaria Conjunta nº 001/2016-GP/CJRMB/CJCI

26) MANDADO DE INTIMAÇÃO <<número/ano>>

O Excelentíssimo Senhor Desembargador <<nome>>, Relator do Recurso/Ação <<número>>, em que figura como Recorrente <<nome>> e Recorrido <<nome>>

MANDA ao Oficial de Justiça a quem este for apresentado, indo por mim assinado, que, em seu cumprimento, dirija-se à <<endereço>> e, após as formalidades legais, proceda à INTIMAÇÃO, do Ministério Público do Estado, por meio de sua <<número>>^a Procuradoria de Justiça Cível, para que tome ciência da Decisão/Despacho proferido à <<número da fl.>>, cuja publicação ocorreu no Diário de Justiça Eletrônico de <<dia, mês, ano>>, seguindo em anexo os autos epigrafados (quantidade de volumes). Dado e passado nesta Cidade e, conforme as disposições da Portaria ora mencionada, dato e assino.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<Nome do Secretário de Câmara>>

Secretário **Judiciário**/ da <<número>>^a <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>> TJPA

Portaria nº 5047/2013-GP, publicada no Diário da Justiça eletrônico em 16/12/2013

27) MANDADO DE INTIMAÇÃO – PAUTA DE JULGAMENTO

URGENTE

PAUTA DE JULGAMENTO

De ordem do Excelentíssimo Senhor Desembargador <<nome>>, Presidente da <<número>>^a <<Câmara Cível Isolada / Cíveis Reunidas>>, no uso de suas atribuições legais,

MANDA, ao Oficial de Justiça deste Egrégio Tribunal de Justiça a quem este for apresentado, indo por mim assinado, que em seu cumprimento se dirija à <<endereço>>, e sendo aí, após as formalidades legais, proceda à INTIMAÇÃO, do <<nome>>, por meio de <<XXX>> (colocar cargo), a fim de que, de acordo as disposições do Código de Processo Civil de 2015, tome ciência da inclusão dos feitos relacionados, em anexo, na Pauta de Julgamento da <<número>>^a Sessão Ordinária de <<ano>>, do Pleno/ da <<número>>^a <<Câmara Cível Isolada / Cíveis Reunidas>> do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, publicada no Diário de Justiça Eletrônico de <<dia, mês, ano>>, cuja cópia segue em anexo, estando tal solenidade designada para o <<dia, mês, ano>>, a partir das <<horas>>, no respectivo Plenário de Julgamento do Edifício-Sede desta Corte, situado à Av. Almirante Barroso, nº 3089, bairro do Souza, nesta capital. Dado e passado nesta Cidade e, conforme as disposições da Portaria ora mencionada, dato e assino.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<Nome do Secretário de Câmara>>

Secretário Judiciário/ da <<número>>^a <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>> TJPA

Portaria Conjunta nº 001/2016-GP/CJRMB/CJCI

28) OFÍCIO AO JUÍZO ORIGINÁRIO

OFÍCIO <<número>>/<<ano>> – SJ/SCCIVI<<número>>/SCCIVR

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

A sua Excelência o Senhor

JUIZ DE DIREITA <<número>> VARA <<competência>> DE <<município>>

Assunto: Comunicação de Decisão proferida nos autos <<número do processo>>

Senhor Juiz,

Honrado em cumprimentá-lo, comunico a Vossa Excelência, para conhecimento e adoção das providências cabíveis, que foi proferida Decisão pelo Desembargador <<nome>>, Relator, à <<número da fl.>> dos autos da Ação/Recurso <<número do processo (Processo Originário número)>>, cuja publicação ocorreu no Diário de Justiça Eletrônico de <<dia, mês, ano>>, seguindo em anexo a respectiva cópia.

Respeitosamente,

<<NOME DO SECRETÁRIO>>

Secretário Judiciário/ da <<número>> <<Câmara(s) Cível Isolada / Cíveis Reunidas>> do TJPA

Portaria Conjunta nº 001/2016-GP/CJRMB/CJCI

29)

OFÍCIO EXTERNO

OFÍCIO <<número>>/<<ano>> – SJ/SCCIVI N<<número>>^a/SCCIVR

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

A Sua Senhoria, o Senhor

Representante Legal de

<<nome>>

<<Rua>>, <<número>>

<<Bairro>>, <<CEP>>

CIDADE/ESTADO

Assunto: Comunicação de Decisão proferida nos autos <<número de processo>>

Prezado Senhor,

Cumprimentando-o, comunico a Vossa Excelência, para conhecimento e adoção das providências cabíveis, que foi proferida Decisão pelo Desembargador <<nome>>, Relator, à <<número da fl.>> dos autos da Ação/Recurso <<número ação/recurso(Processo Originário número)>>, cuja publicação ocorreu no Diário de Justiça Eletrônico de <<dia, mês, ano>>, seguindo em anexo a respectiva cópia.

Atenciosamente,

<<NOME DO SECRETÁRIO>>

Secretário Judiciário/ da <<número>> <<Câmara(s) Cível Isolada / Cíveis Reunidas>> do TJPA

Portaria Conjunta nº 001/2016-GP/CJRMB/CJCI

30) **PRECATÓRIOS (Certidão, cópias autênticas para expedição de precatório)**

CERTIDÃO

CERTIFICO, em virtude das atribuições que me são conferidas por lei que, em cumprimento à r. decisão proferida às fls. <<número>> dos autos de **Mandado de Segurança nº <<número>>**, procedi a expedição do presente Precatório, cujo(a) beneficiário(a) é <<nome completo>>. **CERTIFICO**, finalmente, que o Precatório em apreço é instruído com os documentos de fls. <<número>>, os quais são reproduções autênticas, conferidas em cartório judicial, dos respectivos fólios da ação constitucional mencionada, nos termos do art. 425 da Lei Federal nº 13.105/2015. O referido é verdade e dou fé.

Belém, <<data>> de <<mês>> de <<ano>>.

NOME DO SECRETÁRIO DE CÂMARA

Secretário **Judiciário**/ das **Câmaras Cíveis Reunidas** do TJPA

31) **PRECATÓRIO (Edital de não expedição de precatório por ausência de dados)**

EDITAL

O Secretário **Judiciário**/Secretário das **Câmaras Cíveis Reunidas** faz público, a quem interessar possa, que se encontram na respectiva Secretaria os autos de Mandado de Segurança (Processo nº <<número>>), nos quais foi determinada a expedição de Precatório – conforme decisão proferida às fls. <<número>>, cuja publicação ocorreu no Diário da Justiça em <<dia/mês/ano>> –, estando aquela providência pendente do fornecimento, pelos exequentes, dos dados exigidos pelo art. 5º da Resolução nº 115/2010 do Conselho Nacional de Justiça e pelo art. 329 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

32) PRECATÓRIO (Edital de não expedição de precatório por ausência de recolhimento de custas)

EDITAL

O Secretário **Judiciário**/Secretário das **Câmaras Cíveis Reunidas** faz público, a quem interessa possa, que se encontram na respectiva Secretaria os autos de Mandado de Segurança (Processo nº <<número>>), nos quais foi determinada a expedição de Precatório – conforme decisão proferida às fls. <<número>>, cuja publicação ocorreu no Diário da Justiça em <<dia/mês/ano>> –, estando tal providência pendente do pagamento das custas processuais correspondentes, nos termos da Lei Estadual nº 8.328/2015.

PRECATÓRIO (FORMULÁRIO DE EXPEDIÇÃO)

OFÍCIO Nº	PRECATÓRIO ()	RPV ()
Juízo:		
Vara:		
Comarca:		

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Requisito o pagamento, em favor do(a) credor _____ e beneficiário(s) _____, nos(s) valore(s) individualizado(s), em virtude de decisão transitada em julgado, segundo as informações abaixo indicadas, nos termos do art. 5º da Resolução nº 115 do Conselho Nacional de Justiça:

1) Número do processo de execução:

2) Data do ajuizamento do processo de conhecimento: ____/____/____

3) Natureza da obrigação (assunto) a que se refere a requisição:

- () Administrativo () Civil () Constitucional
 () Tributário () Trabalhista () Acidentária
 () Desapropriação de imóvel residencial (art. 78, §3º, do ADCT)

4) Credor (juntar cópia de documentos):

Nome	CPF/CNJ	Data de nascimento

4.1) O credor é beneficiário da assistência judiciária: () Sim () Não

5) Procurador:

Nome	CPF/CNJ	Data de nascimento

6) Beneficiários (advogados, peritos, incapazes, espólios, massas falidas e outros):

	Nome	CPF/CNJ	Data de nascimento
1)			
2)			

7) Ente devedor:

8) Natureza do crédito: () comum () alimentar

9) **Se crédito alimentar:**

9.1) Indicar a data de nascimento do credor: ____/____/____

9.2) O credor é portador de doença grave? (ver art. 13 da Res. 115)

9.3) Indicar data de nascimento do beneficiário: ____/____/____

9.4) O beneficiário é portador de doença grave? (ver art. 13 da Res. 115)

9.5) O servidor é ativo/inativo ou pensionista?

10) Valor total da requisição:

11) Valor individualizado:

	Credor/beneficiário	Valor (R\$)
1)		
2)		

12) Os honorários sucumbenciais foram executados de forma autônoma? (REsp n. 1.347.736/RS – Súmula vinculante 47) () Sim () Não

13) Há débitos compensados para processamento com determinação transitada em julgado até a data de 25/03/2015, com relação ao credor? () Sim () Não

14) Caso positivo, especificar:

14.1) valor do débito compensado:

14.2) natureza do débito compensado:

14.3) valor remanescente a ser pago:

14.4) data em que se tornou definitiva a decisão que determinou a compensação de débitos: ____/____/____

14.5) data da intimação do ente devedor para informar sobre débito a ser compensado, na forma do §9º do art. 100, CF: ____/____/____

14.6) quando a intimação for feita no Tribunal, indicar a data da decisão que dispensou a intimação em 1ª instância: ____/____/____

15) Data-base considerada para efeito de atualização monetária dos valores:
____/____/____

16) Data do trânsito em julgado da sentença ou acórdão no processo de conhecimento:
____/____/____

17) Data do trânsito em julgado dos Embargos à Execução ou impugnação ou data do decurso de prazo para sua oposição, inclusive quando se tratar de requisição de parcela incontroversa: ____/____/____

18) Data do trânsito em julgado da sentença homologatória de liquidação do crédito (juntar memória de cálculo): ____/____/____

19) Definição de índice de atualização:

20) Trata-se de pagamento suplementar? () Sim () Não

20.1) Qual a modalidade do ofício requisitório anterior?

() Precatório () RPV

Local e data

Juiz de Direito

Diretor de Secretaria

**DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS
A PARTIR DO ART. 273 DO REGIMENTO INTERNO
DO TJPA E JULGADOS DO STF E STJ**

1. Cópia autenticada da sentença e/ou acórdão do processo de conhecimento, acompanhada da certidão de trânsito em julgado (autenticada)..	()	Sim	()	Não
2. Comprovação do cumprimento do mandado de citação à entidade devedora para oposição dos embargos à execução.	()	Sim	()	Não
3. Cópia autenticada da sentença e/ou acórdão dos embargos à execução com cópia autenticada da certidão de trânsito em julgado ou certidão de ausência de interposição de embargos.	()	Sim	()	Não
4. Planilha completa de cálculos.	()	Sim	()	Não
5. Decisão autenticada do juízo da execução homologando os cálculos apresentados, acompanhada de cópia (autenticada) da certidão de trânsito em julgado.	()	Sim	()	Não
6. Comprovação da intimação da entidade devedora acerca da existência de débitos a serem compensados, e, em caso de compensação, decisão do magistrado.	()	Sim	()	Não
7. Procuração com poderes especiais e expressos para receber e dar quitação, no caso de pedido de pagamento a procurador.	()	Sim	()	Não
8. Cópia autenticada da petição de cumprimento de sentença ou execução.	()	Sim	()	Não

34) OFÍCIO REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR

OFÍCIO <<número>>/<<ano>>-<<SJ/SCCIVR>>
<<mês>> de <<ano>>.

Belém, <<dia>> de

A Sua Excelência o Senhor

<<NOME>>

<<Representante do Ente Público>>

<<Endereço>>

<<CIDADE/ESTADO>>

Senhor <<Representante do Ente Público>>,

Cumprimentando-o, em face do que foi decidido nos autos da **REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR** nº <<número>>/<<ano>>, extraída dos autos do Processo de Execução nº <<número>>, que transitou em julgado em <<dia>><<mês>><<ano>>, solicito a Vossa Excelência que providencie o pagamento da quantia total de **R\$ <<valor>>** (<<valor por extenso>>), corrigida monetariamente conforme discriminação abaixo, pugnando pelo adimplemento no prazo máximo de 2 (dois) meses, nos termos do inciso II do § 3º do art. 535 do Novo Código de Processo Civil – Lei nº 13.105/2015.

DISCRIMINAÇÃO	CREDOR/BENEFICIÁRIO	CPF/CNPJ	VALOR
Credor Principal	<<Nome>>	<<número>>	R\$ <<valor>>
Credor/Beneficiário	<<Nome>>	<<número>>	R\$ <<valor>>

Atenciosamente,

Desembargador(a) <<NOME>>

Relator(a)

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

CERTIFICO, em virtude das atribuições que me são conferidas por lei, que, em cumprimento à norma regimental, **procedo o encerramento do VOLUME <<número>>** dos autos do Recurso/Ação **<<número, Código Antigo XX, quando houver>>** na folha _____. O referido é verdade e dou fé.

Belém/PA, **<<dia, mês, ano>>**

<<NOME DO SECRETÁRIO DE CÂMARA>>

Secretário **Judiciário**/ da **<<número>>^a <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>>** do TJPA

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

CERTIFICO, em virtude das atribuições que me são conferidas por lei, que, em cumprimento à norma regimental, **procedo a abertura do VOLUME <<número>>** dos autos do Recurso/Ação **<<número do Processo; Código Antigo XX, quando houver>>** na folha _____. O referido é verdade e dou fé.

Belém/PA, **<<dia, mês, ano>>**

<<NOME DO SECRETÁRIO DE CÂMARA>>

Secretário **Judiciário/** da **<<número>>^a <<Câmara Cível Isolada/Cíveis Reunidas>>** do TJPA

37) REQUERIMENTO DE CARGA RÁPIDA

Pedido de vista de autos fora de Secretaria pelo prazo máximo de 2 (duas) a 6 (seis) horas, nos termos do artigo 107, §§ 2º, 3º e 4º, do Código de Processo Civil (CPC).

Processo nº: _____ Quais Vols: _____
 Ação : _____
 Carga em : ____/____/____

●Horário de Retirada ▸

Nome **legível** do(a) advogado(a) ou estagiário(a) em letra de forma:

 OAB Nº: _____ Procuração/substabelec. às fls: _____

Representando o: () Autor () Réu

Endereço: _____

Cidade/Estado: _____

Telefone : (____) _____

Assinatura: _____

OBSERVAÇÕES:

1. É obrigatório o preenchimento de todos os campos deste formulário;
2. Estagiário só poderá retirar os autos caso regularmente registrado na OAB, nos termos do art. 3º, § 2º, da Lei Federal n. 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia e da OAB – EOAB);
3. O interessado responsabiliza-se pelas informações anotadas acima, assim como pela devolução dos autos no estado em que os recebeu;
4. Eventual ausência de peças ou troca de folhas futuramente constatadas acarretará na adoção das providências legalmente cabíveis;
5. Caso não seja cumprido o mencionado prazo para a devolução, expedir-se-á mandado de busca e apreensão de autos, bem como ofício à Ordem dos Advogados do Brasil para as providências cabíveis, sem prejuízo da sanção processual prevista no 7º, § 1º, 3, do EOAB;
6. É vedada carga rápida de autos caso a respectiva solicitação seja formulada após às 12 (doze) horas, sendo este o horário limite para que a devolução ocorra no prazo de 2 (duas) horas, interregno mínimo estabelecido pelo art. 107, § 3º, do CPC;
7. A retirada dos autos para extração de cópia (carga rápida) pelos procuradores habilitados ou terceira pessoa com autorização expressa ensejará os efeitos do artigo 272, § 6º, do CPC, desde que anteriormente não tenha ocorrido a intimação

por outro meio.

8. O credenciamento para retirada de autos por preposto previsto pelo art. 272, § 7º, do CPC será feito por ato ordinatório.

É OBRIGATÓRIA A CHANCELA MECÂNICA DO CARTÓRIO NA HORA DA RETIRADA PARA CARACTERIZAR COM CORREÇÃO O HORÁRIO. •

- Horário de Devolução •

CERTIDÃO

Certifico e dou fé que:

() os autos foram devolvidos no período estipulado;

() os autos não foram devolvidos no período estipulado, razão pela qual realizo a CONCLUSÃO ao Exmo.(a) Sr.(a) Desembargador(a) Relator(a) para as providências cabíveis.

Belém, ____/____/____. Eu, _____, Secretário Judiciário/ da <<____>>^a Câmara Cível-Criminal Isolada/ das Câmaras Cíveis-Criminais Reunidas, subscrevi.

II) MODELOS CRIMINAIS

1)

ALVARÁ DE SOLTURA

<<número/ano>>

O(A) EXCELENTÍSSIMO(A) SENHOR(A) DESEMBARGADOR(A) <<nome>>, Presidente da Egrégia <<número>>^a <<Câmara(s) Criminal Isolada/Criminais Reunidas>>, nos autos do(a) Recurso/Ação <<XXX>>, <<número>>, COMARCA DE <<município>>/PA <<número>>^a Vara Criminal, em que figura como Apelante/Autor: <<nome>> e Apelada/Ré: <<nome>>.

MANDA ao Ilmo. Sr. Superintendente do Sistema Penitenciário do Estado do Pará, ou ao responsável pela carceragem da respectiva Casa Penal que, no cumprimento deste, em observância à decisão da <<número>>^a <<Câmara(s) Criminal Isolada/Criminais Reunidas>> do Tribunal de Justiça do Estado do Pará (TJPA), proferida na <<número>>^a Sessão Ordinária, realizada no dia <<dia, mês, ano>>, data do julgamento da Apelação/Ação em epígrafe, que, <<quórum da votação>> – por maioria ou à unanimidade, julgou (razão jurídica), tudo nos termos do voto da Desembargador(a) <<nome>>, Relator(a), cuja parte dispositiva foi a seguinte: <<parte dispositiva>>, após as devidas formalidades, e tomadas as providências necessárias, ponha incontinentemente em liberdade, se por al não estiver preso, o(a) Sr(a). <<nome>>, <<nacionalidade>>, <<naturalidade>>, <<estado civil>>, <<profissão>>, nascido(a) em <<dia/mês/ano>>, filho(a) de <<nome do pai>> e <<nome da mãe>>, Carteira de Identidade <<número>>, CPF <<número>>, com endereço residencial, <<endereço>>, cidade, Estado (dados informados na denúncia). Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>, eu, <<nome do Secretário>> _____, Secretário da <<número>>^a <<Câmara(s) Criminal Isolada/Criminais Reunidas>> do TJPA, digitei e subscrevo.

Cumpra-se.

Desembargador(a) <<nome>>

Presidente da <<número>>^a <<Câmara(s) Criminal Isolada/Criminais Reunidas>> do TJPA

2) CERTIDÃO (Assistente de acusação não apresentou contrarrazões de Resp)

CERTIFICO, em virtude das atribuições que me são conferidas por lei, que, compulsando os autos de **Recurso/Ação <<número do Processo>>**, constatei que, até a presente data, não houve apresentação das contrarrazões recursais por parte do Assistente de Acusação, conforme consulta realizada junto ao Sistema de Gestão de Processos Libra, cuja cópia segue anexa. **CERTIFICO** também que, atento à resenha publicada no Diário da Justiça eletrônico, em <<dia/mês/ano>> <<número da fl.>>, e observando que o presente <<Recurso Especial/Extraordinário/Ordinário>> já se encontra com as respectivas contrarrazões apresentadas pelo Ministério Público de 2º grau, lavro a presente certidão para os devidos fins. O referido é verdade e dou fé.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<Nome do Secretário de Câmara>>

Secretário **Judiciário**/ da <<número>>^a <<Câmara(s) Criminal Isolada/
Criminais Reunidas>> do TJPA

3) CERTIDÃO (Autos de Resp formados com cópia integral)

CERTIFICO, em virtude das atribuições que me são conferidas por lei, que, compulsando os autos de **Recurso/Ação** <<número do Processo>>, verifiquei a necessidade de extração de cópia integral nesta unidade cartorária, até a <<número da fl.>>, observando-se que os autos originais foram remetidos, por meio do Ofício <<número/ano>> <<número da folha>>, ao juízo de origem. **CERTIFICO** também que, em relação ao processamento do <<Recurso Especial/Extraordinário/Ordinário>> interposto pelo Recorrente <<nome>>, passo ao cumprimento das providências pertinentes, com posterior expedição de Mandado de Intimação ao Ministério Público de 2º grau para oferecimento das respectivas contrarrazões. O referido é verdade e dou fé.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<Nome do Secretário de Câmara>>

Secretário **Judiciário**/ da <<número>>^a <<Câmara(s) Criminal Isolada/
Criminais Reunidas>> do TJPA

4)

MANDADO DE INTIMAÇÃO

<<número/ano>>

O Excelentíssimo Senhor Desembargador <<nome>>, Presidente do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Pará, nos autos do <<Recurso Extraordinário/Especial/Ordinário>> <<número do Processo>>, em que figura(m) como Recorrente(s) <<nome>> e Recorrido(s) <<nome>>

M A N D A ao Oficial de Justiça, a quem este for apresentado, indo por mim assinado, que, em seu cumprimento, dirija-se à sede do Ministério Público do Estado do Pará e, após as formalidades legais, proceda à **INTIMAÇÃO** do <<número>>º **Procurador de Justiça Criminal**, ou quem suas vezes fizer, a fim de que apresente as **contrarrazões ao <<Recurso Extraordinário/Especial/Ordinário interposto>>**, seguindo em anexo os autos epigrafados (quantidade de volumes). Dado e passado nesta Cidade e, conforme as disposições da Portaria ora mencionada, dato e assino.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<Nome do Secretário de Câmara>>

Secretário **Judiciário**/ da <<número>>^a <<Câmara Criminal Isolada/ Criminais Reunidas>>

Portaria nº 5047/2013-GP, publicada no Diário da Justiça eletrônico em 16/12/2013

5) OFÍCIO ENCAMINHA AUTOS AO JUÍZO DE ORIGEM COM TRÂNSITO

Ofício <<número/ano>> – S<<XX>>

Belém, PA, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>

A Sua Excelência o(a) Senhor(a)

Juiz de Direito da <<número>>^a Vara da Comarca de <<competência>>
<<NOME DA COMARCA/PA>>

Assunto: Baixa de autos ao juízo *a quo*. Trânsito em julgado de decisão.

Senhor Juiz,

Cumprimentando-o, encaminho a Vossa Excelência, em anexo, os autos do Recurso/Ação <<XX>> <<número do Processo>> – em que figura(m) como Recorrente(s)/Autor <<nome>> e Recorrido(s) <<nome>>, constituídos por <<número>> volumes e <<número>> folhas –, em razão do trânsito em julgado do V. Acórdão <<número>> e a continuidade do rito processual, para as providências de estilo.

Respeitosamente,

<<Nome do(a) Secretário(a) de Câmara>>

Secretário **Judiciário**/ da <<número>>^a <<Câmara Criminal Isolada/
Criminais Reunidas>> do TJPA

6) OFÍCIO ENCAMINHA AUTOS PARA DILIGÊNCIA

Ofício <<número/ano>> - S<<XX>>

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

A Sua Excelência o(a) Senhor(a)

Juiz(a) de Direito da <<número>>^a Vara da Comarca de <<competência>>
<<NOME DA COMARCA/PA>>

Assunto: Remessa de autos ao juízo *a quo*. Cumprimento de diligências.

Senhor Juiz,

Cumprimentando-o, encaminho a Vossa Excelência, em anexo, os autos do Recurso/Ação <<XX>> <<número do Processo>> – em que figura(m) como Recorrente(s)/Autor <<nome>> e Recorrido(s) <<nome>>, constituídos por <<número>> volumes e <<número>> folhas –, em razão da determinação de diligências pelo despacho proferido pelo(a) Relator(a) à fl. <<número>>.

Respeitosamente,

<<Nome do Secretário de Câmara>>

Secretário **Judiciário**/ da <<número>> <<Câmara Criminal Isolada/
Criminais Reunidas>> do TJPA

7) REQUERIMENTO DE CARGA RÁPIDA

Pedido de vista de autos fora de Secretaria pelo prazo máximo de 2 (duas) a 6 (seis) horas, nos termos do artigo 107, §§ 2º, 3º e 4º, do Código de Processo Civil (CPC).

Processo nº: _____ Quais Vols: _____
 Ação : _____
 Carga em : ____ / ____ / ____

●Horário de Retirada ▾

Nome **legível** do(a) advogado(a) ou estagiário(a) em letra de forma:

 OAB Nº: _____ Procuração/substabelec. às fls: _____
 Representando o: () Autor () Réu
 Endereço: _____
 Cidade/Estado: _____
 Telefone : (____) _____
 Assinatura: _____

OBSERVAÇÕES:

1. É obrigatório o preenchimento de todos os campos deste formulário;
2. Estagiário só poderá retirar os autos caso regularmente registrado na OAB, nos termos do art. 3º, § 2º, da Lei Federal n. 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia e da OAB – EOAB);
3. O interessado responsabiliza-se pelas informações anotadas acima, assim como pela devolução dos autos no estado em que os recebeu;
4. Eventual ausência de peças ou troca de folhas futuramente constatadas acarretará na adoção das providências legalmente cabíveis;
5. Caso não seja cumprido o mencionado prazo para a devolução, expedir-se-á mandado de busca e apreensão de autos, bem como ofício à Ordem dos Advogados do Brasil para as providências cabíveis, sem prejuízo da sanção processual prevista no 7º, § 1º, 3, do EOAB;
6. 12.É vedada carga rápida de autos caso a respectiva solicitação seja formulada após às 12 (doze) horas, sendo este o horário limite para que a devolução ocorra no prazo de 2 (duas) horas, interregno mínimo estabelecido pelo art. 107, § 3º, do CPC;
7. A retirada dos autos para extração de cópia (carga rápida) pelos procuradores habilitados ou terceira pessoa com autorização expressa ensejará os efeitos do artigo 272, § 6º, do CPC, desde que anteriormente não tenha ocorrido a intimação

por outro meio.

8. O credenciamento para retirada de autos por preposto previsto pelo art. 272, § 7º, do CPC será feito por ato ordinatório.

É OBRIGATÓRIA A CHANCELA MECÂNICA DO CARTÓRIO NA HORA DA RETIRADA PARA CARACTERIZAR COM CORREÇÃO O HORÁRIO. •

• Horário de Devolução •

CERTIDÃO

Certifico e dou fé que:

() os autos foram devolvidos no período estipulado;

() os autos não foram devolvidos no período estipulado, razão pela qual realizo a CONCLUSÃO ao Exmo.(a) Sr.(a) Desembargador(a) Relator(a) para as providências cabíveis.

Belém, ___/___/____. Eu, _____, Secretário Judiciário/ da <<_____>>^a Câmara Cível-Criminal Isolada/ das Câmaras Cíveis-Criminais Reunidas, subscrevi.

III) MODELOS PLANTÃO CÍVEL E CRIMINAL

1) CERTIDÃO (Cumprimento de diligência em plantão, remessa à Central)

CERTIDÃO

CERTIFICO, em virtude das atribuições que me são conferidas por lei, que, em cumprimento à decisão proferida pelo Exmo. Sr. Desembargador <<nome>>, Plantonista da Seção Criminal, nos autos de *Habeas Corpus* <<número>>, expedi o Ofício nº <<número>>/2016 (fl. <<número>>), o qual foi encaminhado, eletronicamente, ao Juízo de Direito da <<número>>^a Vara da Comarca de <<nome>>, sendo instruída a citada missiva com cópia da decisão e da petição inicial. CERTIFICO, ainda, que o Advogado <<nome>>, patrono do paciente <<nome>> foi cientificado, em Secretaria, do inteiro teor daquela decisão, em <<dia>><<mês>><<ano>> (fl. <<número>>). CERTIFICO, finalmente, que, após tais providências e com o término do período de Plantão, farei a remessa, na data de hoje, dos presentes autos à Central de Distribuição, conforme determinado pelo art. 4º, § 2º, da Resolução nº 16/2016 do Tribunal de Justiça do Estado do Pará. O referido é verdade e dou fé.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<NOME DO SERVIDOR>>

Servidor Plantonista em Secretaria

2) **CERTIDÃO (Plantão Cível- Criminal
Resolução nº16/2016)**

CERTIDÃO

CERTIFICO, em virtude das atribuições que me são conferidas por lei e nos termos da Resolução nº 16/2016 do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, que o **Exmo. Sr. Des. <<nome completo>>** atuou como plantonista da **Seção <<Cível-Criminal>>**, no período de **<<dia>><<mês>><<ano>>**, sendo Sua Excelência assessorada pelos servidores **<<nomes completos>>** (Matrículas nº **<<número>>**), os quais são lotados no respectivo Gabinete. CERTIFICO, também, que atuou como plantonista o Oficial de Justiça **<<nome completo>>** (Matrícula nº **<<número>>**), tendo o subscritor funcionado como Servidor Plantonista junto à **<<Secretaria Judiciária/da <<número>>ª Câmara Cível-Criminal Isolada/ das Câmaras Cíveis-Criminais Reunidas>>**. CERTIFICO, finalmente, que o plantão em comento transcorreu com **<<número>>** ocorrência(s), conforme descrito no Relatório de Plantão Judiciário. O referido é verdade e dou fé.

Belém, **<<dia>>** de **<<mês>>** de **<<ano>>**.

NOME DO SERVIDOR PLANTONISTA

Servidor Plantonista

3) OFÍCIO COMUNICANDO DECISÃO DE HABEAS CORPUS

OFÍCIO <<número>>/<<ano>> – SJ/SCCIVI<<número>>/SCCIVR

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

A sua Excelência o Senhor,

JUIZ DE DIREITO DA <<número>>VARA <<competência>> DE
<<município>>

Assunto: Comunicação de Decisão proferida, em Plantão Judiciário, nos autos de Habeas Corpus <<número do processo>>. Liminar <<deferida/indeferida>>.

Senhor Juiz,

Honrado em cumprimentá-lo, comunico a Vossa Excelência, para conhecimento e adoção das providências cabíveis, que, em regime de Plantão Judiciário, o Exmo. Sr. Desembargador <<nome>> <<deferiu/indeferiu>> a liminar requestada, nos termos da Decisão proferida às fls. <<número das folhas>> dos autos de **Habeas Corpus <<número do processo>>**, em que figura como paciente <<nome>> e como impetrante <<nome>>, sendo autoridade coatora <<nome>>, seguindo, em anexo, cópias da citada decisão e da petição inicial <<e do Alvará de Soltura/ Salvo-Conduto, em caso de concessão de liminar>>.

Conforme determinado pelo Magistrado Plantonista, requirito a Vossa Excelência que sejam prestadas as informações de praxe, nos termos da Resolução nº 04/2003-GP, no prazo de 48h (quarenta e oito horas), devendo tais esclarecimentos ser encaminhados à <<dependendo da hipótese regimental, Secretaria Judiciária ou Secretaria das Câmaras Criminais Reunidas. Em caso de períodos sucessivos de Plantão, o encaminhamento deve ser para a próxima Secretaria Plantonista >>.

Respeitosamente,

<<NOME DO SERVIDOR>>

Servidor Plantonista em Secretaria

4) **RELATÓRIO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO
DO 2º GRAU SEÇÃO <<CÍVEL-CRIMINAL>>
nos termos da Resolução nº 16/2016 do TJPA.**

Período: <<dia/mês/ano>>

Magistrado Plantonista: Des. <<Nome do Desembargador Plantonista>>

Servidor Plantonista em Secretaria: <<Nome do Servidor>>

Oficial de Justiça Plantonista: <<Nome do Oficial de Justiça>>

Em cumprimento ao artigo 4º da Resolução nº 16/2016 do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, relato, na condição de Servidor Plantonista em Secretaria de Câmara, no período de <<dia>><<mês>><<ano>>, que <<descrever eventuais ocorrências, tais como o ajuizamento de Habeas Corpus, Mandado de Segurança, etc., indicando as partes; caso inexista ocorrência, mencionar tal fato >>, estando arquivadas, nesta unidade cartorária, as cópias de decisões, ofícios, mandados, alvarás e demais documentos eventualmente produzidos no cumprimento de ordem do Magistrado Plantonista. Por fim, relato que procedi, na data de hoje, à entrega de aparelho de telefonia móvel <<descrever modelo e marca>> e os respectivos carregador e fone de ouvido ao Servidor Plantonista vinculado à próxima Secretaria de Câmara designada para o Plantão da Seção Cível-Criminal – qual seja, Secretaria <<nome da próxima Secretaria do plantão>> –, estando os mencionados materiais em perfeito estado de uso. Nada mais.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

Desembargador <<NOME DO DESEMBARGADOR>>

Plantonista

<<NOME DO SERVIDOR>>

Servidor Plantonista em Secretaria

<<NOME DO ASSESSOR>>

Assessor Plantonista

<<NOME DO OFICIAL DE JUSTIÇA>>

Oficial de Justiça Plantonista

5) TERMO DE USO E ENTREGA

Faço entrega, neste ato, à **Secretaria <<nome>>**, do aparelho celular da <<marca>> <<modelo>>, número <<número telefônico>>, acompanhado de 1 (um) carregador e 1 (um) par de fones de ouvido, estando tais materiais em perfeito estado de uso, tendo sido por mim recebidos, provenientes da Secretaria <<nome>>, para fins do Plantão Judiciário da Seção <<cível-criminal>> do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, no período de <<dia>><<mês>><<ano>>. A partir de hoje, os mencionados bens ficam sob a responsabilidade da Secretaria <<nome>>, a qual atuará no período de Plantão subsequente. O referido é verdade e dou fé.

Belém, <<dia>> de <<mês>> de <<ano>>.

<<NOME DO SERVIDOR>>

Servidor Plantonista em Secretaria

Recebido em: ___/___/___, às ___h___.

Assinatura do recebedor: _____

6) **EDITAL DE INTIMAÇÃO DE ADVOGADOS
PARA DEVOLUÇÃO DE AUTOS RETIRADOS
COM VISTA FORA DE SECRETARIA**

O Secretário <<Judiciário/das Câmaras Cíveis ou Criminais>> do Tribunal de Justiça do Estado do Pará faz saber a quem interessar possa que, nos termos do art. 234 do Código de Processo Civil, ficam **INTIMADOS** os **Advogados** abaixo relacionados, a fim de que devolvam os autos dos processos mencionados, no **prazo de 3 (três) dias**, sob pena de adoção das medidas legais pelo Relator do feito:

ADVOGADOS	OAB	PROCESSO	DATA DA VISTA FORA DE SECRETARIA
<<NOME>>	<<NÚMERO>>	<<NÚMERO DO PROCESSO>>	<<DIA>><<MÊS>> <<ANO>>

