



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
Gabinete da Presidência

PORTARIA nº 136 de 19 de janeiro de 2021.

Estabelece requisitos e procedimentos para o protocolo de requerimentos administrativos, tramitação processual, solicitação de restituição de custas judiciais e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº 2.794, de 06 de maio de 2003, que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública estadual e a aplicação supletiva e subsidiária da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os processos administrativos que tramitam neste Tribunal de modo a aprimorar e dar celeridade à prestação jurisdicional no âmbito administrativo;

CONSIDERANDO a crescente demanda de requerimentos administrativos e o grande fluxo de diligências repetidas quanto à instrução inicial das solicitações;

RESOLVE

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
Gabinete da Presidência

Art. 1º O requerimento inicial do interessado será formulado por escrito, datado, assinado e acompanhado da exposição dos fatos e seus fundamentos, ressalvados os casos em que for admitida solicitação oral, bem como deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes dados:

I - identificação e qualificação do interessado, ou de quem o represente, onde conste:

- a)** nome completo;
- b)** número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- c)** endereço eletrônico (*e-mail*);
- d)** domicílio ou local para recebimento de comunicações;
- e)** telefone de contato do requerente e/ou seu representante, preferencialmente conectado ao aplicativo de mensagens instantâneas (*WhatsApp*).

II - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

III - cópia legível do comprovante de pagamento de custas ou valores devidos em sede administrativa, quando for o caso.

§ 1º Todo requerimento administrativo realizado de forma física, independente da matéria, ainda que direcionado a setor específico desta Corte, deverá, obrigatoriamente, ser protocolado diretamente no Setor de Protocolo Administrativo deste Tribunal, sob pena de arquivamento.

§ 2º Verificado o preenchimento dos requisitos dispostos nesta Portaria e outros procedimentos porventura exigidos em lei ou normas, os documentos serão cadastrados/digitalizados no Sistema de Gestão de Processos Digitais ou outro que o suceda, com a devolução dos documentos físicos ao requerente ou procurador, ou realizado o descarte, observada a necessidade de preservação, nos termos da legislação em vigor.

§ 3º Nos casos de ausência de documento ou informação imprescindível ao andamento do processo, incumbe ao Setor de Protocolo Administrativo, se realizado de forma física, ou ao setor/divisão competente, se processo digital,



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
Gabinete da Presidência

notificar imediatamente o requerente sobre o dever de emendar o pedido, sob pena de arquivamento.

§ 4º Nos casos de recebimento do requerimento inicial por meio dos Correios ou outros meios de transporte de documentos, este deverá ser autuado e, caso não preencham os requisitos desta Portaria, a Divisão de Expediente deverá notificar o requerente ou seu procurador, para que supra a falta no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de arquivamento.

Art. 2º Ao requerente ou seu representante caberá informar nos autos quaisquer mudanças relativas ao endereço eletrônico (*e-mail*), domicílio, residência e/ou telefone, sendo de sua inteira responsabilidade a atualização dos dados cadastrais.

Parágrafo único. Aplicam-se aos magistrados e servidores aposentados deste Poder, bem como aos seus procuradores, em caso de representação, as mesmas exigências estabelecidas nesta Portaria.

CAPÍTULO II
DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 3º Os autos tramitarão interna e diretamente entre as unidades administrativas, salvo os casos de competência exclusiva ou privativa dos órgãos do Poder Judiciário e de suas Secretarias ou versar sobre conflito de atribuições.

Parágrafo único. As diligências da Assessoria Administrativa da Secretaria-Geral de Administração deverão ser feitas diretamente ao destinatário.

Art. 4º Os servidores e magistrados ativos deste Poder serão notificados/intimados das decisões, diligências e demais expedientes através da ferramenta de “Tarefa de Manifestação” do Sistema de Gestão de Processos



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
Gabinete da Presidência

Digitais, devendo verificar diariamente a sua “fila de tarefas” e, se for o caso, atribuir e cumprir a diligência no prazo estabelecido.

§ 1º Incumbe à Divisão de Expediente encaminhar ao servidor ou magistrado requerente, através do e-mail institucional, aviso sobre a inclusão de “Tarefa de Manifestação”, fazendo constar a mensagem nos autos digitais, para efeito de registro.

§ 2º Caberá aos servidores e magistrados ativos o acompanhamento, via Sistema de Gestão de Processos Digitais ou outro que o suceda, do resultado dos seus pedidos, a fim de tomar conhecimento de eventuais notificações acerca de processos administrativos.

§ 3º Decorrido o prazo consignado para manifestação do requerente ou ciência do ato emanado no processo administrativo digital, deverá a Divisão de Expediente providenciar seu arquivamento.

Art. 5º Os servidores e magistrados inativos deste Poder, bem como os requerentes e interessados externos serão notificados/intimados das decisões, diligências e demais atos processuais pela Divisão de Expediente do Tribunal de Justiça do Amazonas, na forma prevista nos artigos 23 a 28 da Lei Estadual nº 2.794, de 6 de maio de 2003 c/c o art. 246 do Código de Processo Civil.

Art. 6º No âmbito dos processos administrativos os prazos computar-se-ão sempre em dias úteis, ressalvadas as exceções previstas em lei.

Parágrafo único. A critério da Administração, os prazos poderão ser dilatados até o dobro, mediante justificativa expressa.

CAPÍTULO III
DOS PEDIDOS DE RESTITUIÇÃO DE CUSTAS JUDICIAIS



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
Gabinete da Presidência

Art. 7º Nos processos administrativos que tratam de restituição de custas judiciais é necessário, cumulativamente, por parte do interessado:

I - preencher o requerimento administrativo, conforme modelo previsto no Anexo Único desta Portaria;

II - anexar os seguintes documentos:

a) Procuração e/ou substabelecimento, no caso de representação por advogado ou procurador;

b) Guia de Recolhimento Judicial;

c) Boleto bancário quitado junto ao agente financeiro, onde conste o campo “Nosso Número” e outros comprovantes de pagamento;

d) Cópia legível da Guia de recolhimento da taxa administrativa, nos termos da Portaria nº 116/2017-PTJ, e o respectivo comprovante de pagamento;

e) Dados bancários legíveis, onde conste o Banco, a agência e o número da conta corrente do titular da conta;

f) CPF/CNPJ do beneficiário;

g) Telefone e e-mail da pessoa responsável pelo contato e procuração com poderes específicos (caso o pedido seja formulado em nome de Pessoa Jurídica ou de terceiros).

Parágrafo único. O requerimento deverá ser apresentado ao Setor de Protocolo Administrativo, localizado no andar térreo do Ed. Des. Arnoldo Péres (Sede do TJAM), observado o art. 3º desta Portaria.

Art. 8º As solicitações de restituição de custas judiciais e porte de remessa e retorno serão atendidas, exclusivamente, nas seguintes hipóteses:

I - pagamento em duplicidade;

II - não ajuizamento da ação; ou

III - não interposição de recurso.

Parágrafo único. Não se fará restituição das custas quando se declinar da competência para outros órgãos jurisdicionais não integrantes da Justiça Estadual, conforme se extrai do art. 9º da Lei n. 9.289/1996.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
Gabinete da Presidência

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

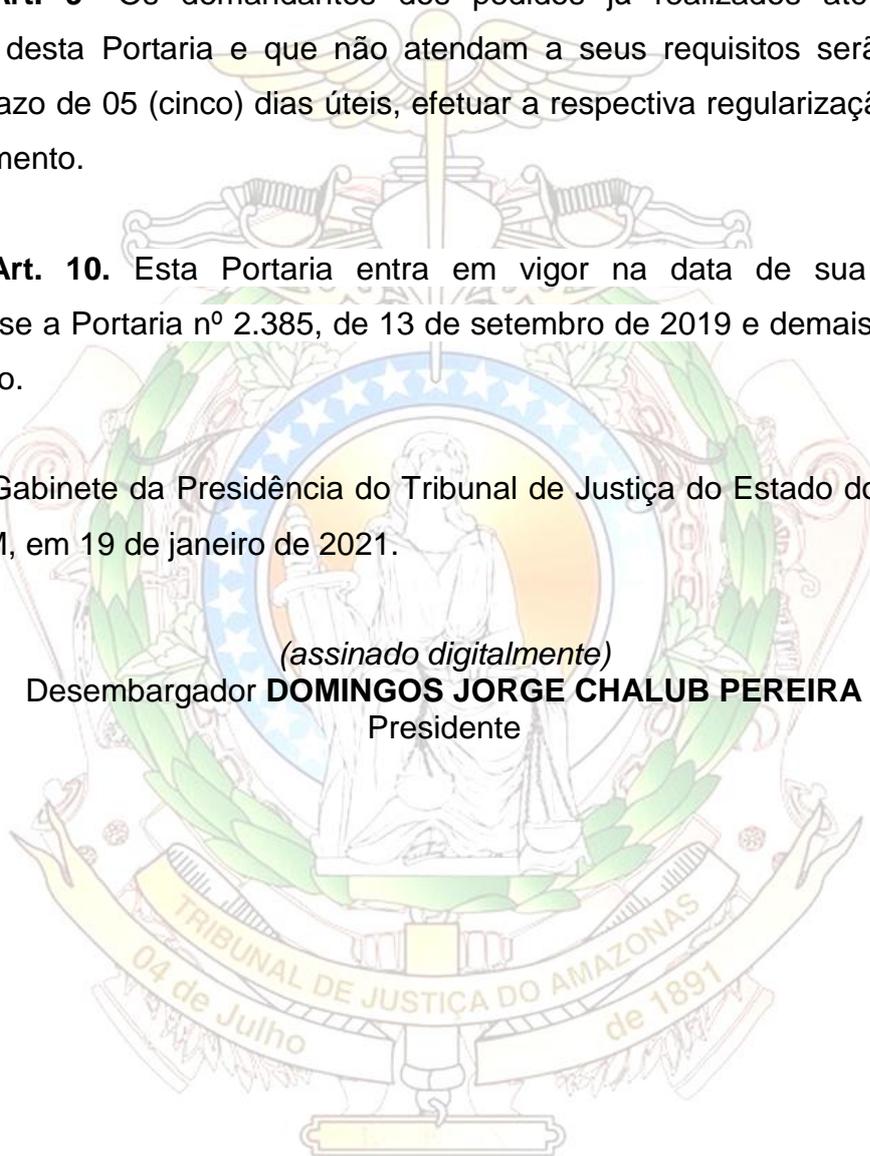
Art. 9º Os demandantes dos pedidos já realizados até a data de publicação desta Portaria e que não atendam a seus requisitos serão intimados para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, efetuar a respectiva regularização, sob pena de arquivamento.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria nº 2.385, de 13 de setembro de 2019 e demais disposições em contrário.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas,
Manaus/AM, em 19 de janeiro de 2021.

(assinado digitalmente)

Desembargador **DOMINGOS JORGE CHALUB PEREIRA**
Presidente





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
Gabinete da Presidência

ANEXO ÚNICO

**SOLICITAÇÃO DE RESTITUIÇÃO DE CUSTAS JUDICIAIS E PORTE DE
REMESSA E RETORNO**

1 – DADOS DO CONTRIBUINTE (pessoa física ou jurídica que recolheu os emolumentos judiciais)

Nome	CPF/CNPJ
E-mail	Telefone

Obs.: Preenchimento obrigatório. Neste item devem constar os dados da parte em nome da qual se efetuou o recolhimento.

2 – DADOS DO SOLICITANTE OU REPRESENTANTE (para pedidos formulados em nome de terceiros)

Nome	CPF/CNPJ
E-mail	Telefone
OAB (quando o solicitante ou representante for o advogado da parte)	

3 – DADOS DO PROCESSO

Vara/Câmara	Número do processo
Autor	
Réu	

4 – VALORES PARA RESTITUIÇÃO

Custas	Porte de Remessa e Retorno	Total
R\$	R\$	R\$



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
Gabinete da Presidência

Data de pagamento	Data de pagamento	
-------------------	-------------------	--

5 – DADOS BANCÁRIOS (identificação da conta para depósito dos valores a serem restituídos)

Banco	Número do Banco	Agência	Conta
-------	-----------------	---------	-------

6 – CPF/CNPJ DO TITULAR DA CONTA BANCÁRIA INFORMADA

CPF/CNPJ

7 – DESCRIÇÃO DO PEDIDO (escolher uma das hipóteses)

- A. () PAGAMENTO EM DUPLICIDADE OU A MAIOR
 B. () PAGAMENTO INDEVIDO EM RAZÃO DO NÃO AJUIZAMENTO DA AÇÃO OU DA NÃO INTERPOSIÇÃO DO RECURSO
 C. () OUTROS CASOS

8 – RAZÃO/OBSERVAÇÃO

9 – ASSINATURA, LOCAL E DATA

Assinatura	Local	Data
------------	-------	------

Endereço para protocolo deste requerimento:

- Protocolo Administrativo do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, térreo do Edifício Arnaldo Péres, localizado na Av. André Araújo, S/N - Aleixo, Manaus - AM, 69060-000. E-mail: protocolo@tjam.jus.br

PORTARIA nº 136 de 19 de janeiro de 2021.

Estabelece requisitos e procedimentos para o protocolo de requerimentos administrativos, tramitação processual, solicitação de restituição de custas judiciais e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº 2.794, de 06 de maio de 2003, que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública estadual e a aplicação supletiva e subsidiária da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os processos administrativos que tramitam neste Tribunal de modo a aprimorar e dar celeridade à prestação jurisdicional no âmbito administrativo;

CONSIDERANDO a crescente demanda de requerimentos administrativos e o grande fluxo de diligências repetidas quanto à instrução inicial das solicitações;

RESOLVE**CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º O requerimento inicial do interessado será formulado por escrito, datado, assinado e acompanhado da exposição dos fatos e seus fundamentos, ressalvados os casos em que for admitida solicitação oral, bem como deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes dados:

I - identificação e qualificação do interessado, ou de quem o represente, onde conste:

- a) nome completo;
- b) número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- c) endereço eletrônico (*e-mail*);
- d) domicílio ou local para recebimento de comunicações;
- e) telefone de contato do requerente e/ou seu representante, preferencialmente conectado ao aplicativo de mensagens instantâneas (*WhatsApp*).

II - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

III - cópia legível do comprovante de pagamento de custas ou valores devidos em sede administrativa, quando for o caso.

§ 1º Todo requerimento administrativo realizado de forma física, independente da matéria, ainda que direcionado a setor específico desta Corte, deverá, obrigatoriamente, ser protocolado diretamente no Setor de Protocolo Administrativo deste Tribunal, sob pena de arquivamento.

§ 2º Verificado o preenchimento dos requisitos dispostos nesta Portaria e outros procedimentos porventura exigidos em lei ou normas, os documentos serão cadastrados/digitalizados no Sistema de Gestão de Processos Digitais ou outro que o suceda, com a devolução dos documentos físicos ao requerente ou procurador, ou realizado o descarte, observada a necessidade de preservação, nos termos da legislação em vigor.

§ 3º Nos casos de ausência de documento ou informação imprescindível ao andamento do processo, incumbe ao Setor de Protocolo Administrativo, se realizado de forma física, ou ao setor/divisão competente, se processo digital, notificar imediatamente o requerente sobre o dever de emendar o pedido, sob pena de arquivamento.

§ 4º Nos casos de recebimento do requerimento inicial por meio dos Correios ou outros meios de transporte de documentos, este deverá ser autuado e, caso não preencham os requisitos desta Portaria, a Divisão de Expediente deverá notificar o requerente ou seu procurador, para que supra a falta no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de arquivamento.

Art. 2º Ao requerente ou seu representante caberá informar nos autos quaisquer mudanças relativas ao endereço eletrônico (*e-mail*), domicílio, residência e/ou telefone, sendo de sua inteira responsabilidade a atualização dos dados cadastrais.

Parágrafo único. Aplicam-se aos magistrados e servidores aposentados deste Poder, bem como aos seus procuradores, em caso de representação, as mesmas exigências estabelecidas nesta Portaria.

CAPÍTULO II**DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

Art. 3º Os autos tramitarão interna e diretamente entre as unidades administrativas, salvo os casos de competência exclusiva ou privativa dos órgãos do Poder Judiciário e de suas Secretarias ou versar sobre conflito de atribuições.

Parágrafo único. As diligências da Assessoria Administrativa da Secretaria-Geral de Administração deverão ser feitas diretamente ao destinatário.

Art. 4º Os servidores e magistrados ativos deste Poder serão notificados/intimados das decisões, diligências e demais expedientes através da ferramenta de "Tarefa de Manifestação" do Sistema de Gestão de Processos Digitais, devendo verificar diariamente a sua "fila de tarefas" e, se for o caso, atribuir e cumprir a diligência no prazo estabelecido.

§ 1º Incumbe à Divisão de Expediente encaminhar ao servidor ou magistrado requerente, através do e-mail institucional, aviso sobre a inclusão de "Tarefa de Manifestação", fazendo constar a mensagem nos autos digitais, para efeito de registro.

§ 2º Caberá aos servidores e magistrados ativos o acompanhamento, via Sistema de Gestão de Processos Digitais ou outro que o suceda, do resultado dos seus pedidos, a fim de tomar conhecimento de eventuais notificações acerca de processos administrativos.

§ 3º Decorrido o prazo consignado para manifestação do requerente ou ciência do ato emanado no processo administrativo digital, deverá a Divisão de Expediente providenciar seu arquivamento.

Art. 5º Os servidores e magistrados inativos deste Poder, bem como os requerentes e interessados externos serão notificados/intimidados das decisões, diligências e demais atos processuais pela Divisão de Expediente do Tribunal de Justiça do Amazonas, na forma prevista nos artigos 23 a 28 da Lei Estadual nº 2.794, de 6 de maio de 2003 c/c o art. 246 do Código de Processo Civil.

Art. 6º No âmbito dos processos administrativos os prazos computar-se-ão sempre em dias úteis, ressalvadas as exceções previstas em lei.

Parágrafo único. A critério da Administração, os prazos poderão ser dilatados até o dobro, mediante justificativa expressa.

CAPÍTULO III

DOS PEDIDOS DE RESTITUIÇÃO DE CUSTAS JUDICIAIS

Art. 7º Nos processos administrativos que tratam de restituição de custas judiciais é necessário, cumulativamente, por parte do interessado:

I - preencher o requerimento administrativo, conforme modelo previsto no Anexo Único desta Portaria;

II - anexar os seguintes documentos:

- a) Procuração e/ou substabelecimento, no caso de representação por advogado ou procurador;
- b) Guia de Recolhimento Judicial;
- c) Boleto bancário quitado junto ao agente financeiro, onde conste o campo "Nosso Número" e outros comprovantes de pagamento;
- d) Cópia legível da Guia de recolhimento da taxa administrativa, nos termos da Portaria nº 116/2017-PTJ, e o respectivo comprovante de pagamento;
- e) Dados bancários legíveis, onde conste o Banco, a agência e o número da conta corrente do titular da conta;
- f) CPF/CNPJ do beneficiário;
- g) Telefone e e-mail da pessoa responsável pelo contato e procuração com poderes específicos (caso o pedido seja formulado em nome de Pessoa Jurídica ou de terceiros).

Parágrafo único. O requerimento deverá ser apresentado ao Setor de Protocolo Administrativo, localizado no andar térreo do Ed. Des. Arnaldo Péres (Sede do TJAM), observado o art. 3º desta Portaria.

Art. 8º As solicitações de restituição de custas judiciais e porte de remessa e retorno serão atendidas, exclusivamente, nas seguintes hipóteses:

I - pagamento em duplicidade;

II - não ajuizamento da ação; ou

III - não interposição de recurso.

Parágrafo único. Não se fará restituição das custas quando se declinar da competência para outros órgãos jurisdicionais não integrantes da Justiça Estadual, conforme se extrai do art. 9º da Lei n. 9.289/1996.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 9º Os demandantes dos pedidos já realizados até a data de publicação desta Portaria e que não atendam a seus requisitos serão intimados para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, efetuar a respectiva regularização, sob pena de arquivamento.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria nº 2.385, de 13 de setembro de 2019 e demais disposições em contrário.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, Manaus/AM, em 19 de janeiro de 2021.

(assinado digitalmente)

Desembargador **DOMINGOS JORGE CHALUB PEREIRA**
Presidente

ANEXO ÚNICO**SOLICITAÇÃO DE RESTITUIÇÃO DE CUSTAS JUDICIAIS E PORTE DE REMESSA E RETORNO****1 – DADOS DO CONTRIBUINTE (pessoa física ou jurídica que recolheu os emolumentos judiciais)**

Nome	CPF/CNPJ
E-mail	Telefone

Obs.: Preenchimento obrigatório. Neste item devem constar os dados da parte em nome da qual se efetuou o recolhimento.

2 – DADOS DO SOLICITANTE OU REPRESENTANTE (para pedidos formulados em nome de terceiros)

Nome	CPF/CNPJ
E-mail	Telefone
OAB (quando o solicitante ou representante for o advogado da parte)	

3 – DADOS DO PROCESSO

Vara/Câmara	Número do processo
Autor	
Réu	

4 – VALORES PARA RESTITUIÇÃO

Custas	Porte de Remessa e Retorno	Total
R\$	R\$	R\$
Data de pagamento	Data de pagamento	

5 – DADOS BANCÁRIOS (identificação da conta para depósito dos valores a serem restituídos)

Banco	Número do Banco	Agência	Conta
-------	-----------------	---------	-------

6 – CPF/CNPJ DO TITULAR DA CONTA BANCÁRIA INFORMADA

CPF/CNPJ

7 – DESCRIÇÃO DO PEDIDO (escolher uma das hipóteses)

- A. () PAGAMENTO EM DUPLICIDADE OU A MAIOR
 B. () PAGAMENTO INDEVIDO EM RAZÃO DO NÃO AJUIZAMENTO DA AÇÃO OU DA NÃO INTERPOSIÇÃO DO RECURSO
 C. () OUTROS CASOS

8 – RAZÃO/OBSERVAÇÃO

9 – ASSINATURA, LOCAL E DATA

Assinatura	Local	Data
------------	-------	------

Endereço para protocolo deste requerimento:

• Protocolo Administrativo do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, térreo do Edifício Arnaldo Péres, localizado na Av. André Araújo, S/N - Aleixo, Manaus - AM, 69060-000. E-mail: protocolo@tjam.jus.br