



**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**

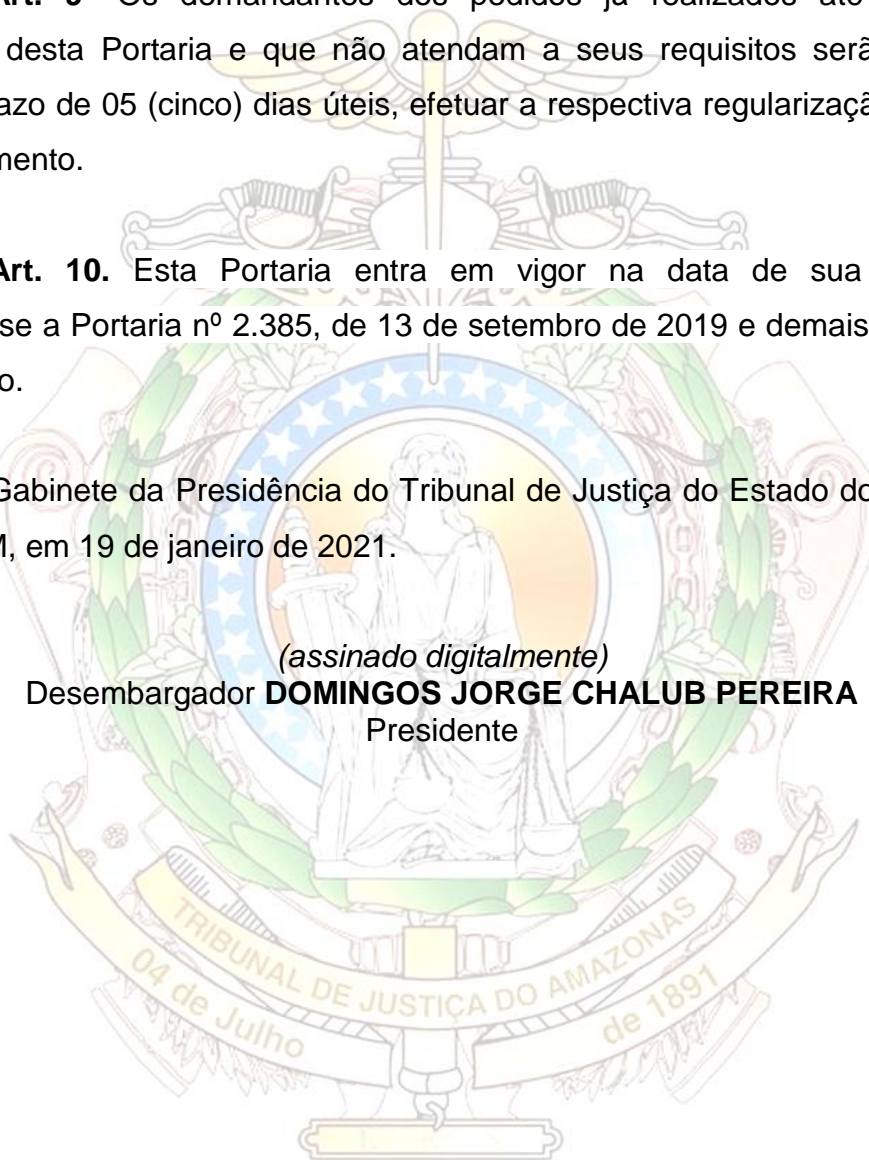
**Art. 9º** Os demandantes dos pedidos já realizados até a data de publicação desta Portaria e que não atendam a seus requisitos serão intimados para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, efetuar a respectiva regularização, sob pena de arquivamento.

**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](mailto: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/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

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](mailto:protocolo@tjam.jus.br)