



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

MANUAL DE ROTINAS DAS VARAS CÍVEIS



MANAUS
MARÇO/2011

MANUAL DE ROTINAS DE TRABALHO DAS VARAS CÍVEIS



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

MANUAL DE ROTINAS DAS VARAS CÍVEIS

Elaborado por representantes das Varas Cíveis,
do Setor do Planejamento Estratégico e da Escola de
Aperfeiçoamento do Servidor

MANAUS
MARÇO/2011



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

ESTRUTURA JUDICIÁRIA

BIÊNIO 2010-2012:

Presidente

- DESEMBARGADOR JOÃO DE JESUS ABDALA SIMÕES

Vice-Presidente

- DESEMBARGADOR DOMINGOS JORGE CHALUB PEREIRA

Corregedora

- DESEMBARGADORA MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO GUEDES MOURA

DESEMBARGADORES:

Desembargador DJALMA MARTINS DA COSTA

Desembargador ARNALDO CAMPELO CARPINTEIRO PÉRES

Desembargador JOÃO DE JESUS ABDALA SIMÕES

Desembargadora MARIA DAS GRAÇAS PESSÔA FIGUEIREDO

Desembargador ARI JORGE MOUTINHO DA COSTA

Desembargadora MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO GUEDES MOURA

Desembargador DOMINGOS JORGE CHALUB PEREIRA

Desembargador YÊDO SIMÕES DE OLIVEIRA

Desembargador FLÁVIO HUMBERTO PASCARELLI LOPES

Desembargador LUIZ WILSON BARROSO

Desembargador PAULO CESAR CAMINHA E LIMA

Desembargador RAFAEL DE ARAÚJO ROMANO

Desembargador ARISTÓTELES LIMA THURY

Desembargadora ENCARNAÇÃO DAS GRAÇAS SAMPAIO SALGADO

Desembargador JOÃO MAURO BESSA

Desembargador CLÁUDIO CÉSAR RAMALHEIRA ROESSING

Desembargador SABINO DA SILVA MARQUES

Desembargadora CARLA MARIA DOS SANTOS REIS

Desembargador WELLINGTON JOSÉ DE ARAÚJO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

JUIZES DAS VARAS CÍVEIS:

- 1ª VARA CÍVEL - Juíza de Direito Joana dos Santos Meirelles
- 2ª VARA CÍVEL - Juiz de Direito Jorge Manoel Lopes Lins
- 3ª VARA CÍVEL - Juiz de Direito Diógenes Vidal Pessoa Neto
- 4ª VARA CÍVEL - Juiz de Direito Divaldo Martins da Costa
- 5ª VARA CÍVEL - Juiz de Direito Paulo Afonso da Costa Freire
- 6ª VARA CÍVEL - Juíza de Direito Nélia Caminha Jorge
- 7ª VARA CÍVEL - Juiz de Direito Rosselberto Himenes
- 8ª VARA CÍVEL - Juíza de Direito Onilza Abreu Gerth
- 9ª VARA CÍVEL - Juíza de Direito Maria Eunice Torres do Nascimento
- 10ª VARA CÍVEL - Juiz de Direito Leoney Figliuolo Harraquian (respondendo)
- 11ª VARA CÍVEL - Juíza de Direito Lia Maria Guedes de Freitas
- 12ª VARA CÍVEL - Juiz de Direito Elci Simões de Oliveira
- 13ª VARA CÍVEL - Juiz de Direito Victor André Liuzzi Gomes
- 14ª VARA CÍVEL - Juiz de Direito Francisco Carlos Gonçalves de Queiroz
- 15ª VARA CÍVEL - Juiz de Direito Lafayette Carneiro Vieira Júnior
- 16ª VARA CÍVEL - Juiz de Direito Abraham Peixoto Campos Filho
- 17ª VARA CÍVEL - Juíza de Direito Simone Laurent de Figueiredo
- 18ª VARA CÍVEL - Juíza de Direito Maria Eunice Torres do Nascimento (respondendo)
- 19ª VARA CÍVEL - Juiz de Direito Rogério José da Costa Vieira
- 20ª VARA CÍVEL - Juíza de Direito Etelvina Lobo Braga (respondendo)

COMISSÃO META 5/2010-CNJ

Desembargador CLÁUDIO CÉSAR RAMALHEIRA ROESSING – Coordenador.

GISELE DOS SANTOS COSTA – Responsável pelas oficinas das Varas Cíveis e de Família.

MARIA CRISTINA DE PAIVA MATTOS – Responsável pelas oficinas das Varas Criminais.



EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

CARLA TERESA NUNES RODRIGUES
EDEMIR CORDOVIL DE SIQUEIRA
LIA MARIA GUEDES DE FREITAS
SÔNIA BRAGA PERFEITO
KAREN BRANDÃO PONTES
ELIEDER BONETE ABENSUR

COLABORADORES:

MÁRCIA CRISTINA DAS NEVES AMORIM
MANOEL PEDRO DE SOUZA NETO
RENAN MARTINS MOREIRA

EQUIPE DE VALIDAÇÃO:

ADILSON JOSÉ DA S. OLIVEIRA
ALEXANDRE COLLYER
CARLA TERESA NUNES RODRIGUES
DAN SOUZA AGUIAR
DANIELE SILVEIRA DE MIRANDA
FABÍOLA ESTHER B. DE PAIVA
HIPÓLYTO SIMÃO CORDEIRO
JOSEANE NOBRE DE LIMA
KAREN BRANDÃO PONTES
LUCIANA BRAGA

REVISÃO TÉCNICO-GRAMATICAL:

DÂMEA DA SILVA MOURÃO



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	8
OBJETIVO:	9
METODOLOGIA:	9
1. PROCEDIMENTOS PRELIMINARES	11
1.1 DO RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DOS PROCESSOS	11
1.2 REDISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL	12
1.3 PLANTÃO JUDICIAL.....	12
2. DO RECEBIMENTO DE PROCESSOS NOS CARTÓRIOS	14
2.1 REVISÃO CADASTRAL.....	14
2.2 CORREÇÃO E EVOLUÇÃO DE CLASSES/ RETIFICAÇÃO DAS PARTES	14
3. DO PROCEDIMENTO ORDINÁRIO	15
3.1. DA ANÁLISE DA PETIÇÃO INICIAL (arts. 282 a 284; 295 e 296 do CPC)	15
3.2 DA CITAÇÃO (arts. 213 a 233 do CPC).....	16
3.2.1 Comparecimento espontâneo do requerido	16
3.2.2 Citação pelo correio e pelo Oficial de Justiça	16
3.2.3 Citação por Carta Precatória	17
3.2.4 Citação com hora certa	17
3.2.5 Citação por edital.....	18
3.3 DA RESPOSTA DO RÉU (art. 297 do CPC)	19
3.3.1 Contestação.....	19
3.3.2 Exceções	20
3.3.3 Reconvenção.....	21
3.4 DA RÉPLICA (arts. 326 e 327 do CPC).....	21
3.5 AUDIÊNCIA PRELIMINAR (art. 331 do CPC)	22
3.6 AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO E JULGAMENTO (arts. 450 a 457 do CPC).....	23
3.7 SENTENÇA (arts. 458 ao 466-C do CPC)	23



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

4. DO ARQUIVAMENTO	24
4.1 DO DESARQUIVAMENTO	25
5. DOS RECURSOS	25
5.1 APELAÇÃO	25
5.2 AGRAVO RETIDO	26
5.3 AGRAVO DE INSTRUMENTO	26
5.4 EMBARGOS DE DECLARAÇÃO	27
6. DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS.....	28
7. DA JUNTADA DE DOCUMENTOS.....	28
9. RECESSO FORENSE.....	29
10. SUGESTÕES DOS GRUPOS DE TRABALHO	30
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	32
GLOSSÁRIO	33
ANEXOS	37



APRESENTAÇÃO

A elaboração do *Manual de Rotinas das Varas Cíveis do Tribunal de Justiça do Amazonas* - TJAM ocorreu durante a gestão do Desembargador JOÃO DE JESUS ABDALA SIMÕES, com o propósito de atender a um dos objetivos de regulamentação do Plano de Metas e Ações, inserido no Mapa Estratégico do TJAM - quinquênio 2010/2014; bem como de atingir a Meta n.º 005/2010 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

Para a realização deste manual, foi constituída, por meio da Portaria n.º 2.858/2010 – DVEXPED/TJ-AM a comissão da Meta 5, que convocou todos os juízes e servidores das Varas Cíveis a fim de que participassem das oficinas promovidas para a discussão das rotinas que seriam inseridas no manual.

Essas reuniões ocorreram duas vezes por semana no Fórum Henocho Reis, na Sala 2 da ESMAM, com duração de 1h30min. Foram realizadas 20 (vinte) reuniões, no período de 14 de setembro a 25 de novembro de 2010. A validação ocorreu nos dias 13 de dezembro de 2010, e 13 e 14 de janeiro de 2011.

O presente manual teve como objetivo a normatização dos atos e rotinas praticados no âmbito das Secretarias das Varas Cíveis do Tribunal de Justiça do Amazonas, e é resultado da atualização do trabalho desenvolvido pela equipe que identificou problemas nas atividades desempenhadas nos cartórios, como os retrabalhos e a ausência de padronização das rotinas das secretarias.

Este é o primeiro manual elaborado para facilitar o desenvolvimento dos trabalhos internos dos 20 (vinte) Cartórios Cíveis, servindo de referência e ferramenta de aprendizagem aos servidores e estagiários das Varas Cíveis deste Tribunal de Justiça.

Para tanto, foram elencadas as fases do processo civil no procedimento ordinário, as rotinas da secretaria, bem como o arquivamento; e, por fim, foram criadas algumas sugestões do grupo de trabalho da Meta 5 para melhorias nas rotinas dos procedimentos cartorários.



OBJETIVO:

Padronizar os procedimentos e as rotinas das Varas Cíveis, a fim de que os servidores encarregados de executá-los desenvolvam suas funções de maneira uniformizada, e alcancem maior produtividade; contribuindo, assim, para uma melhor prestação de serviço nas unidades judiciárias.

METODOLOGIA:

O princípio metodológico de elaboração deste manual foi o participativo, na medida em que os servidores das Varas Cíveis, juntamente com a Comissão da Meta 5, foram responsáveis por indicar, propor e sistematizar os processos de trabalho das Secretarias, de acordo com as práticas cartorárias de cada Vara.

A elaboração desenvolveu-se em etapas a seguir descritas:

- 1) MAPEAMENTO – Fase de levantamento das etapas e normas e da situação atual do fluxo de trabalho. Os membros das Varas pertinentes informaram as rotinas das Secretarias, desde a chegada do processo judicial enviado pelo Setor de Distribuição até o seu arquivamento. Todas as práticas foram registradas e discutidas.
- 2) REMODELAGEM DOS PROCESSOS DE TRABALHO – Fase de padronização das rotinas. A cada consenso do grupo sobre a análise da rotina discutida, era elaborado um fluxo de trabalho. A formatação do manual e a elaboração dos fluxogramas das rotinas foram feitas nesta etapa.
- 3) VALIDAÇÃO – Fase de consolidação dos fluxos construídos pelo grupo de trabalho. A Comissão da Meta 5 convocou todos os Juízes e servidores das 20 (vinte) Varas Cíveis para lhes apresentar a primeira edição do Manual de Rotinas das Varas Cíveis do Tribunal de Justiça do Amazonas, e submetê-lo a críticas e sugestões. As alterações se deram apenas no



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

que foi apresentado. Quanto às sugestões sobre inclusão de novos itens, estas serão discutidas no próximo estudo para futuras alterações.

4) TREINAMENTO – Fase de capacitação de todos os envolvidos nas rotinas cartorárias das Varas Cíveis. O treinamento incluiu participantes da capital e do interior do Estado.

Por fim, a comissão destaca que somente com o espírito de equipe, colaboração e preocupação com a melhoria das ferramentas institucionais disponíveis, foi possível chegar ao resultado obtido.



1. PROCEDIMENTOS PRELIMINARES

1.1 DO RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DOS PROCESSOS

ROTINA:

a) O Setor de Protocolo receberá documentos diversos (petições iniciais, intermediárias, ofícios etc.) registrando-os no sistema SAJ/PROT, conforme o número do processo indicado no documento, que receberá na sua lateral um número do protocolo com hora e data, e, em seguida, remeterá ao Cartório ou Setor de destino. **(ver sugestão 01)**

b) O Setor de Distribuição receberá do Setor de Protocolo as petições iniciais, separará por competências, quais sejam, Família, Cível, Criminal etc., e, em sequência, por prioridades e data de recebimento. Após, efetuará no SAJ/PG5 o cadastro das classes, partes, representantes, bem como dos endereços correspondentes e a informação de Justiça Gratuita ou Paga, Segredo de Justiça e Prioridade do Idoso, de acordo com o Código de Processo Civil e Resolução 42/2006 – TJAM. **(ver sugestão 02)**

c) Após o cadastramento, ocorrerá o sorteio eletrônico dos processos, momento em que serão remetidos ao Cartório para o qual foram distribuídos, às Contadorias ou ao Plantão Judicial.

d) Um servidor do setor de Distribuição realizará a impressão de etiquetas e a carga de remessa do processo, entregando-o manualmente ao Cartório de uma das Varas Cíveis. **(ver sugestão 03)**

Distribuição automática - A distribuição dos processos judiciais dentro do Tribunal de Justiça do Amazonas é automática, sendo aleatória dentre os juízos competentes para o julgamento da ação, observada, sempre que estabelecida em norma própria, a compensação entre ações de classes diversas em virtude da especialização do juízo. Na distribuição das ações, adota-se numeração contínua conforme a ordem de apresentação. Vale ressaltar que a distribuição automática é realizada em bloco, conforme normatização das Portarias n.º 2739/2007 e 60/2008.



Distribuição por dependência - “A distribuição por dependência ocorre quando se tratar de causas que devam ser julgadas simultaneamente com a principal já ajuizada, uma vez relacionadas, por conexão ou continência (art. 253, CPC)”.

A partir da publicação da Portaria n.º 1450/2009, dispensou-se a necessidade de autorização prévia do Juiz para a distribuição de causas por dependência, devendo apenas o Setor de Distribuição cadastrar e distribuir, incluindo o número do processo indicado como referência na petição inicial para distribuição por dependência. Em seguida, o setor encaminhará a petição ao Cartório onde se encontra o processo principal.

1.2 REDISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL

ROTINA:

Um servidor do setor de Distribuição receberá o processo enviado pela secretaria da vara e cadastrará os dados, verificará os despachos, assim como o motivo da redistribuição no sistema SAJ/PG5. Após o cadastro, o setor efetivará a redistribuição no sistema e remeterá à vara sorteada.

No caso da redistribuição de processos entre Fóruns, as Secretarias das Varas deverão seguir os procedimentos constantes no Ofício encaminhado pelo Gabinete do Desembargador Paulo César Caminha e Lima a todos os magistrados da comarca da capital, datado do dia 16/12/2010.

1.3 PLANTÃO JUDICIAL

ROTINA:

As petições iniciais endereçadas ao Plantão Judicial serão recebidas pelo setor de Protocolo durante a semana após o horário de expediente. Já nos fins de semana e feriados serão recebidas pelo setor de Distribuição, e, após o cadastramento, será realizado o sorteio eletrônico, remetendo-se em seguida ao Juiz plantonista.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

Após a análise pelo Juiz plantonista, a petição e os documentos anexados serão remetidos da forma a seguir:

- ✓ Justiça gratuita: serão remetidos para a Vara sorteada.
- ✓ Justiça paga: serão remetidos à Contadoria para cálculo das custas e, após, remetidos à Vara sorteada, que providenciará o devido registro e a autuação.

Nos casos em que as Varas estiverem no Plantão Cível e receberem processos de competência das Varas de Família, após a análise pelo Juiz plantonista, os feitos deverão ser encaminhados ao setor de Distribuição para digitalização.

A análise pelo Juiz plantonista dos processos em andamento nas Varas depende de expressa autorização do Desembargador plantonista. (Resolução n.º 01, de 11/02/2010 – TJAM)



2. DO RECEBIMENTO DE PROCESSOS NOS CARTÓRIOS

ROTINA:

- a) O(a) servidor(a) da secretaria receberá a petição inicial no sistema SAJ/PG5, logo após realizará a autuação do processo, momento em que identificará na própria etiqueta, por seleção no sistema, se há prioridade legal (idoso).
- b) Os processos com pedidos de antecipação de tutela, interesses de idosos, incapazes, defensoria pública, dentre outros, deverão ser priorizados para conclusão.
- c) O(a) servidor(a) iniciará a contagem das folhas a partir da capa e as folhas seguintes seguirão a ordem de numeração.

2.1 REVISÃO CADASTRAL

ROTINA:

Neste momento, a Secretaria efetuará a conferência no SAJ/PG5 dos dados constantes nos autos:

- ✓ das partes e patronos (nomes, CPF, CNPJ, endereços, CEP);
- ✓ dos documentos citados na petição inicial, bem como se está assinada por advogado habilitado;
- ✓ da presença da procuração devidamente identificada e assinada pela parte;
- ✓ da contrafé e
- ✓ do comprovante de pagamento das custas processuais, se justiça paga.

2.2 CORREÇÃO E EVOLUÇÃO DE CLASSES/ RETIFICAÇÃO DAS PARTES

ROTINA:

A correção e a evolução de classes só poderão ocorrer após a determinação do magistrado. Já a retificação das partes poderá ser feita após a apreciação pelo Juiz e/ou análise dos documentos no momento da autuação ou da juntada de novos documentos.

Em ambos os casos, os atos acima descritos passarão a ser realizados no próprio Cartório, tendo-se em vista a celeridade processual.



3. DO PROCEDIMENTO ORDINÁRIO

FASE POSTULATÓRIA (Análise da Petição Inicial até a Réplica)

3.1. DA ANÁLISE DA PETIÇÃO INICIAL (arts. 282 a 284; 295 e 296 do CPC)

a) Os processos distribuídos para a Vara serão encaminhados conclusos para despacho inicial, momento em que o Juiz analisará a petição inicial, e procederá de acordo com as hipóteses abaixo destacadas:

ROTINA:

a.1) Emenda da petição inicial (art. 282 c/c 284 do CPC) – Decisão determinando a emenda da inicial, com a ressalva de que, não sendo suprida a falta ou irregularidade apontada, será decretada a extinção do processo.

A Secretaria deverá:

- ✓ efetuar a intimação pessoal, quando a parte for representada pela Defensoria Pública do Estado (DPE) ou quando a própria parte for o Ministério Público (MP);
- ✓ publicar o teor da decisão no Diário da Justiça Eletrônico (DJE);
- ✓ aguardar o decurso do prazo de 10 (dez) dias;
- ✓ certificar se cumprida ou não a determinação judicial e
- ✓ fazer conclusão ao Juiz.

a.2) Deferimento – Deferida a petição inicial, o Juiz determinará a citação do réu (art. 213 do CPC). Se houver pedido de liminar/tutela antecipada, o Juiz decidirá sobre a sua concessão ou não. (art. 273, CPC).

A Secretaria deverá nos casos de indeferimento da justiça gratuita:

- ✓ publicar a decisão no DJE, intimando a parte para proceder ao recolhimento das custas;
- ✓ certificar o prazo, se não houver manifestação;
- ✓ fazer conclusão. (O Juiz poderá aplicar o disposto no art. 257 do CPC, segundo o qual será cancelada a distribuição do feito que, em 30 (trinta) dias não for preparado no cartório em que deu entrada). **(ver sugestão 04)**



a.3) Indeferimento da petição inicial (arts. 295 e 296, CPC) – Nesses casos, caberá à Secretaria:

- ✓ efetuar a intimação pessoal, quando a parte for representada pela DPE ou quando a própria parte for o MP;
- ✓ publicar o teor da sentença no DJE;
- ✓ controlar o prazos para recursos em ambos os casos e após o trânsito em julgado; e
- ✓ proceder à baixa e arquivamento. **(ver sugestão 06)**

3.2 DA CITAÇÃO (arts. 213 a 233 do CPC)

- “É o ato pelo qual se chama a juízo o réu ou o interessado a fim de se defender”

São modos de citação:

3.2.1 Comparecimento espontâneo do requerido (art. 214, §1º do CPC)

Nessa hipótese a ausência de citação considerar-se-á suprida.

ROTINA:

A Secretaria realizará a citação do requerido, entregando a contrafé e a cópia do despacho/decisão, informando-o sobre o prazo da contestação e certificando nos autos o ocorrido. Após, será aguardado o decurso do referido prazo.

3.2.2 Citação pelo correio e pelo Oficial de Justiça (arts. 222 a 226 do CPC)

É feita em princípio pelo correio, mediante carta registrada. Mas a citação será feita por Oficial de Justiça se assim o autor o requerer, ou quando o endereço do réu não for atendido pela entrega domiciliar de correspondência; e, ainda, nos processos de execução, nas ações que versem sobre questão de estado e quando o réu for incapaz ou pessoa jurídica de direito público.

ROTINA:

O Juiz ordenará a citação do réu com endereço certo. Nessa hipótese, a Secretaria expedirá carta/mandado de citação, juntando cópia do despacho e/ou transcrição do teor do despacho na carta/mandado e contrafé.



Após a expedição do documento, será aguardada a efetivação do ato.

Nos casos em que a citação:

- ✓ não for cumprida da forma legal (art. 215 e parágrafos, CPC) – fazer conclusão dos autos para que o Juiz tomar as providências que julgar necessárias;
- ✓ for frustrada, por mudança de endereço ou endereço incompleto – o Escrivão/ Diretor de Secretaria poderá conceder por ato ordinatório (Provimento 063/2002 – CGJ) vista à parte requerente para se manifestar, publicando no DJE;
- ✓ for positiva: seguirá a tramitação normal do processo.

3.2.3 Citação por Carta Precatória (art. 200 a 209 do CPC)

- Ocorrerá quando tiver que ser realizada em outra comarca.

ROTINA:

A Secretaria expedirá a carta, e nos casos de:

- ✓ Justiça gratuita: Juntará cópias da petição inicial, procuração e despacho.
- ✓ Justiça paga: Juntará cópias da petição inicial, procuração, despacho e, se possível, comprovante de recolhimento das custas junto ao Juízo deprecado.

Os autos ficarão aguardando o cumprimento da carta precatória e, após o seu retorno, esta será juntada ao processo, e, em caso de ato positivo, será contado o prazo para contestação. Se o ato for negativo, será aberto vista de ofício à parte autora para se manifestar e/ou os autos serão conclusos, quando for o caso.

3.2.4 Citação com hora certa (art. 227 a 229 do CPC)

- Quando o Oficial de Justiça, por três vezes, em dias e horários diferentes, procurar o réu em seu domicílio, sem localizá-lo, havendo suspeita de ocultação, informará qualquer pessoa da família do réu ou qualquer vizinho do seu retorno no dia imediato para efetuar a citação na hora que designar. No dia agendado, não encontrando o réu, efetuará a citação e deixará a contrafé com os familiares ou vizinhos, lavrando certidão pormenorizada de todos os atos.



ROTINA:

Feita a citação com hora certa, deverá a Secretaria juntar o mandado, ocasião em que expedirá comunicação via correio ao requerido, com o intuito de que este tome conhecimento do ato acima praticado.

3.2.5 Citação por edital (arts. 231 a 233 do CPC)

➤ Na hipótese em que não se tem endereço da parte requerida, ou seja, há alegação de encontrar-se em lugar incerto e não sabido, a requerimento da parte interessada, ocorrerá a citação por edital.

ROTINA:

O Juiz poderá determinar, a seu critério, antes da citação por edital, a fim de que se esgotem todas as tentativas de localizar o endereço do requerido, a expedição de Ofício ao TRE, à Delegacia da Receita Federal ou ao DETRAN; e a Secretaria controlará o prazo estipulado para resposta. Com ou sem resposta, abre-se vista à parte interessada para se manifestar. Após o prazo legal, os autos serão conclusos ao magistrado.

Deferida essa modalidade de citação, será expedido o edital e nos casos de:

- ✓ Justiça gratuita: publicar-se-á o edital no mural da Vara e no DJE, controlando-se o prazo.
- ✓ Justiça paga: publicar-se-á o edital no mural da Vara e no DJE, bem como ocorrerá a intimação do advogado para publicar o edital em jornal de grande circulação, por 2 (duas) vezes, no intervalo de 10 (dez) dias cada um. Após, deverá haver a comprovação dessa publicação por meio de peticionamento. A Secretaria controlará o prazo.

O prazo do edital é necessário para a determinação do momento em que se considera realizada a citação. Assim, fixado o prazo pelo magistrado, conta-se este a partir da primeira publicação. Uma vez expirado, considera-se citado o réu, passando então a fluir o prazo para a resposta. Citado por edital, se o réu não comparecer, um curador especial será nomeado. (art. 9º, II, CPC).



3.3 DA RESPOSTA DO RÉU (art. 297 do CPC)

- “O réu poderá oferecer, no prazo de 15 (quinze) dias, em petição escrita, dirigida ao Juiz da causa, contestação, exceção e reconvenção”.

3.3.1 CONTESTAÇÃO (arts. 300 a 302 do CPC)

- “A contestação é a contrariedade do réu à demanda movida pelo autor, por meio da qual terá seu exercício do direito de defesa, com a exposição de fatos e de direito com que se impugna o pedido do autor, abrangendo todos os fatos alegados, com referência a cada um e especificando as provas que se pretende produzir”.

ROTINA:

Após a juntada da(o) carta/mandado de citação ou carta precatória, será iniciada a contagem do prazo de 15 (quinze) dias para a apresentação da resposta pelo requerido.

Prazo em dobro	Prazo em quádruplo
✓ quando os requeridos em um mesmo processo tiverem diferentes procuradores (art. 191, CPC) ou quando o requerido for assistido pela DPE (lei 1060/50)	✓ quando for parte a Fazenda Pública ou o Ministério Público (art. 188, CPC)

Caso haja apresentação da contestação, a Secretaria poderá certificar sua tempestividade/intempestividade, e, quando for o caso, abrirá vista à parte autora para manifestação. (art. 327, CPC)

No prazo para a contestação, o requerido pode praticar outros atos processuais, alguns com nítido objetivo de promover sua defesa, tais como: nomear à autoria (art. 62, CPC); denunciar à lide (art. 70, CPC), chamar ao processo (art. 77, CPC). Uma vez apresentados, serão juntados aos autos. Pode apresentar ainda impugnações, tais como: impugnações ao valor da causa (art. 261, CPC) e ao pedido de justiça gratuita, dentre outras.

Se for proposta qualquer dessas impugnações, deverá a Secretaria cadastrá-la no SAJ/PG5 e apensá-la aos autos principais, sem ocorrer a suspensão do processo.



A Secretaria poderá certificar o prazo, pois os atos acima deverão ser ofertados no prazo para a defesa, momento em que os autos serão conclusos.

Transcorrido o prazo sem resposta, a Secretaria certificará e submeterá à apreciação do magistrado.

Se houver mais de um réu, o prazo começará a correr após a juntada do último aviso de recebimento/mandado. (art. 241, III, CPC)

3.3.2 EXCEÇÕES (art. 304 do CPC)

➤ “É lícito a qualquer das partes arguir, por meio de exceção, a incompetência (art. 112 do CPC), o impedimento (art.134 do CPC) ou a suspeição (art.135 do CPC)”

ROTINA:

Quando recebidas pela Secretaria, as exceções:

- ✓ ficarão apensadas à ação principal, como incidente processual e
- ✓ os autos serão conclusos ao Juiz.

Obs: Caso haja necessidade de desapensamento, só o Juiz pode determiná-lo.

O prazo para oferecimento da exceção de incompetência relativa é de 15 dias e para a de suspeição e impedimento, que acontecerá a qualquer tempo e grau de jurisdição, é de 15 dias a contar do fato. (art. 305, CPC)

As exceções suspendem o curso do processo até que a questão da exceção seja definitivamente esgotada.

O magistrado determinará a intimação do excepto para manifestação, no prazo 10 (dez) dias (art. 308, CPC). Decorrido o prazo com ou sem manifestação, o Juiz decidirá pela procedência ou improcedência.

Caso o magistrado acolha o pedido de exceção de incompetência, após a publicação e o decurso de prazo, caberá à Secretaria encaminhar os autos ao foro competente, providenciando sua baixa. Nos casos de:

- ✓ Justiça gratuita: Ficarà a cargo da Secretaria a baixa e o arquivamento do processo **(ver sugestão 06)**;

- ✓ Justiça paga: Os autos serão remetidos à Contadoria para cálculo das custas. **(ver sugestão 06)**



Nas exceções de impedimento e suspeição:

- ✓ De Ofício: Nos casos em que o Juiz se julgar suspeito, a Secretaria cumprirá a Resolução 23, 15/07/2010 - TJAM; (**ver sugestão 05**)
- ✓ A requerimento do advogado: O magistrado pode acolher ou não o pedido.

3.3.3 RECONVENÇÃO (art. 315 do CPC)

- “É uma ação do réu contra o autor, nos mesmos autos que estão em curso, há uma inversão da posição na causa principal”.

ROTINA:

Quando houver apresentação da reconvenção, a Secretaria deverá juntar aos autos e poderá certificar a tempestividade/intempestividade da peça.

O prazo será simultâneo com o da contestação, assim como o julgamento se dará na mesma sentença.

3.4 DA RÉPLICA (arts. 326 e 327 do CPC)

- “É a manifestação do autor acerca da contestação do réu. Toda vez que o demandado, em sua contestação, tiver suscitado alguma questão nova, deverá ser aberta oportunidade para que o autor se manifeste a respeito desta”.

ROTINA:

O(a) servidor(a), ao juntar a contestação aos autos, deverá no próprio termo de juntada:

- ✓ Abrir vista ao autor, por ato ordinatório encaminhado via DJE – 10 (dez) dias, para manifestação;
- ✓ Decorrido o prazo, com ou sem manifestação, certificar;
- ✓ Fazer conclusão ao Juiz.

Se uma das partes apresentar quaisquer documentos, o MM. Juiz ouvirá, pelo prazo de 5 (cinco) dias, a outra parte (art. 398, CPC). Decorrido o prazo, com ou sem manifestação, serão os autos conclusos.



3.5 AUDIÊNCIA PRELIMINAR (art. 331 do CPC)

Em sendo o caso, o Juiz determinará que seja pautada a audiência preliminar, bem como a intimação das partes via AR/mandado e de seus patronos por meio do DJE, e a intimação pessoal do MP e DPE, e de outros órgãos públicos, quando se fizer necessário.

ROTINA:

A Secretaria deverá, com a antecedência necessária, verificar se os autos estão em ordem para a realização da audiência, tais como: Juntada de mandado e/ou Aviso de recebimento e Carta Precatória. Em havendo qualquer irregularidade, esta deve ser comunicada à Secretaria para as providências cabíveis.

No dia e na hora designados, o servidor fará o pregão das partes e de seus advogados e nas hipóteses de:

Hipóteses	Providências
✓ Ausentes as partes, em razão de não terem sido devidamente intimadas	✓ Será expedida uma certidão, e dependendo da situação; será aguardado o retorno do AR/Mandado ou os autos serão conclusos.
✓ Ausente umas das partes (requerente ou requerido)	✓ Proceder-se-á à abertura do termo de audiência especificando o fato ocorrido. Em seguida haverá publicação do termo no DJE.
✓ Presentes as partes e em caso de conciliação	✓ Será homologado o acordo com resolução de mérito na forma do disposto no art. 269, III do CPC.

A ausência das partes ou de seus procuradores implica frustração na tentativa de conciliação.

Presentes as partes, o magistrado tentará alcançar a conciliação. Não obtida esta, o Juiz decidirá as questões processuais pendentes e fixará os pontos controvertidos, delimitando a atividade probatória das partes.

Caso haja renúncia das partes do prazo recursal, a Serventia deverá certificar o trânsito em julgado e, após, providenciar a baixa e arquivamento. **(ver sugestão 06)**



FASE INSTRUTÓRIA

3.6 AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO E JULGAMENTO (arts. 450 a 457 do CPC)

O Juiz, ouvidas as partes, renova a tentativa de conciliação e, caso esta resulte frustrada, inicia a instrução ouvindo pela ordem: o perito e os assistentes técnicos, os depoimentos pessoais, primeiro do autor e depois do réu e, finalmente, as testemunhas arroladas pelo autor e pelo réu.

Finda a instrução, o Juiz dará a palavra ao advogado do autor e do réu, bem como ao MP, sucessivamente, para apresentarem suas alegações finais, as quais também podem ocorrer por meio da apresentação de memoriais escritos, em prazo determinado pelo magistrado.

Por derradeiro, encerrado o debate ou oferecidos os memoriais, o Juiz proferirá a sentença desde logo ou no prazo de 10 (dez) dias.

- ✓ Ausente o requerente, ainda que intimado, a Secretaria certificará e fará conclusão dos autos ao Juiz;
- ✓ Ausentes as partes, se não intimadas, a Secretaria certificará e redesignará nova audiência.

FASE DECISÓRIA

3.7 SENTENÇA (arts. 458 ao 466-C do CPC)

Proferida a sentença, a Secretaria deverá:

- ✓ publicar a decisão no DJE;
- ✓ providenciar as intimações pessoais do MP, DPE e órgãos públicos, que tenham interesse na demanda;

- ✓ controlar o prazo para a interposição de recursos; **(ver item 5)**

Se houver condenação ao pagamento de custas na sentença não recorrida:

- ✓ remeter os autos à Contadoria para elaboração de cálculos e/ou emissão de guia para o recolhimento das custas judiciais e da taxa judiciária.

Se não houver custas a serem recolhidas:

- ✓ certificar o trânsito em julgado e
- ✓ proceder à baixa e arquivamento. **(ver sugestão 06)**



Obs: As intimações para o Ministério Público a serem realizadas pelas Varas estatizadas poderão ser endereçadas e entregues à Sede da Procuradoria Geral de Justiça, por meio da Secretaria do Fórum ou, caso preferirem, poderão ser feitas por meio da expedição de mandado.

4. DO ARQUIVAMENTO

É o encerramento da marcha processual. Após o trânsito em julgado da sentença sem interposição de recurso, os autos serão arquivados, ocasião em que a Secretaria providenciará:

✓ Lançamento da baixa no sistema SAJ/PG5. “Somente deverão ser encaminhados para guarda no Arquivo Geral os documentos com a baixa definitiva dos autos do distribuidor.” (subitem 6.7 da POP STGARQ-001/2010); **(ver sugestão 06)**

✓ Acondicionamento do processo em “caixas-box”, de preferência na cor amarela, com a indicação da Vara respectiva;

✓ Envio das caixas ao setor do Arquivo na data agendada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Tribunal. As “caixas-box”, já preparadas, serão encaminhadas ao Arquivo Geral respeitando-se a sequência das ações estabelecidas na POP-STGARQ-001.

“A transferência dos processos para guarda no Arquivo Geral será realizada conforme o cronograma estabelecido pelo Arquivo Geral e seguirá o previsto na Lista de Transferência de documentos até ulterior elaboração de novos procedimentos.” (item 6.6 da POP STGARQ-001/2010).

O horário de atendimento para recebimento das caixas-arquivo, provenientes da lista de transferência de documentos, é das 08h às 13h. (item 6.4 da POP STGARQ-001).

Contactar o Arquivo Geral para a disponibilidade do carrinho, no horário das 08h às 13h. Verificada positivamente a disponibilidade, o servidor da Vara descerá para buscá-lo. (item 6.10 da POP-STGARQ-001);

Os modelos necessários para a utilização do procedimento do Arquivo Geral podem ser obtidos na página do portal do Arquivo Judicial, conforme determina o item 6.13 da POP-STGARQ-001.



4.1 DO DESARQUIVAMENTO

Os pedidos de desarquivamento deverão ser solicitados ao Arquivo Geral por meio do e-mail: arquivo.geral@tjam.jus.br, que deverá, no prazo de 05 (cinco) dias, encaminhar o documento e/ou processo ao setor requisitante, ou dar a resposta necessária ao pedido formulado.

As solicitações de desarquivamento deverão ser apresentadas no horário de expediente forense, das 08h às 15h (item 6.5 da POP STGARQ-001).

5. DOS RECURSOS

5.1 APELAÇÃO

Da sentença proferida em primeiro grau, caberá apelação, cujo prazo para interposição é de 15 (quinze) dias (contado em dobro para a Fazenda Pública, de acordo com o art. 508, c/c o art. 188, CPC).

Ao ser interposto o referido recurso, a Secretaria:

- ✓ poderá certificar acerca da tempestividade (data da interposição) e pagamento do preparo, dando prioridade à conclusão; ou deixará a cargo do magistrado a verificação de tais requisitos;

Em sendo positivo o juízo de admissibilidade do recurso efetuado pelo juízo prolator da sentença, serão declarados os efeitos em que a apelação é recebida (devolutivo e/ou suspensivo).

Caberá ainda à Secretaria:

- ✓ intimar a parte contrária (se houver) para contrarrazoar no prazo legal;
- ✓ certificar, se houve ou não manifestação da parte Apelada;
- ✓ fazer conclusão.
- ✓ Se ordenada a remessa ao Juízo “ad quem” (grau superior de jurisdição); encaminhar, via ofício, os próprios autos ao Tribunal de Justiça, entregando-os na Secretaria do Fórum para que sejam transportados até a sede do TJAM. (03 vias do comprovante de remessa)
- ✓ Se intempestivo o recurso, ou se não for comprovado o respectivo preparo no prazo legal, cumpre ao Juiz proferir decisão interlocutória (contra a qual cabe a interposição de agravo de instrumento), inadmitindo a apelação (por intempestividade ou deserção).



Obs: Salvo as exceções previstas no art. 520 do CPC, em que o recurso terá só efeito devolutivo, como por exemplo, na sentença que condenar à prestação de alimentos, a apelação será, em regra, recebida em seu duplo efeito, devolutivo e suspensivo.

5.2 AGRAVO RETIDO

É o recurso cabível contra as decisões interlocutórias, apresentado perante o próprio juízo “a quo” (juízo que emitiu a decisão recorrida). O agravo retido é a regra, salvo nas hipóteses previstas no art. 522 do CPC, quando será admitido na sua forma instrumental.

O prazo para interposição do agravo é de 10 (dez) dias, contados da publicação/ciência inequívoca da decisão, independentemente de preparo.

Recebida a petição do agravante, caberá a Secretaria:

- ✓ certificar a interposição do agravo retido nos autos;
- ✓ fazer conclusão ao magistrado, para este apreciar acerca do exercício do juízo de retratação previsto no § 2º do art. 523 do CPC. Se não ocorrer, o agravo ficará retido nos autos e só será encaminhado para o juízo “ad quem” quando (e se) houver apelação que faça subir o processo ao Tribunal de Justiça.

5.3 AGRAVO DE INSTRUMENTO (art. 524 do CPC)

É um recurso constituído com peças trasladadas dos autos principais em que foi proferida a decisão agravada, e interposto diretamente junto ao Tribunal.

Destina-se à impugnação das decisões interlocutórias.

O prazo para interposição do agravo é de 10 (dez) dias, contados da publicação/ciência inequívoca da decisão.

Recebida na Secretaria a petição do agravante comunicando a interposição do recurso perante o Tribunal, esta deverá ser juntada aos autos, juntamente com os documentos que a instruem, fazendo-se conclusão ao juiz para que, se entender relevantes as razões do recorrente, exerça o juízo de retratação previsto no § 2º do art. 523 do CPC.

O Juiz de Primeira Instância, ao exercer o juízo de retratação, se for o caso, reconsiderando total ou parcialmente a decisão anteriormente proferida, oficiará ao relator do recurso comunicando-lhe o teor da nova decisão, a fim de que seja declarado prejudicado o



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

agravo por perda de objeto, com base no art. 529 do CPC, se for o caso de reforma integral, ou limitar-se a decidir sobre a parte restante da decisão impugnada.

5.4 EMBARGOS DE DECLARAÇÃO

É o recurso contra qualquer decisão judicial, podendo, portanto, ser interposto antes mesmo da citação, contra a decisão liminarmente proferida, a fim de sanar eventual omissão, obscuridade ou contradição do julgado (art. 535 do CPC).

O prazo para interposição dos embargos é de 5 (cinco) dias, contados da publicação da decisão, e não são sujeitos a preparo (art. 536 do CPC).

Recebida em Secretaria a petição, deverão ser os autos imediatamente conclusos ao Juiz (art. 190 do CPC) para o julgamento do recurso. Em hipótese excepcional, quando houver possibilidade de modificação do julgado (efeitos modificativos), será necessária a intimação da parte contrária para se manifestar.

Os embargos declaratórios opostos perante o mesmo órgão interrompem o prazo para a interposição de outros recursos, por quaisquer das partes, conforme os termos do artigo 538 do CPC.

Decididos os embargos, a Secretaria publicará a decisão e/ou sentença no DJE, recomçando a contagem do prazo que havia interrompido para a interposição de outros recursos.



6. DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

A Secretaria da Vara expedirá diversos documentos, dentre eles: mandados, cartas, ofícios, formal de partilha, certidões (**ver sugestão 07**) etc.

Toda e qualquer expedição preferencialmente se dará por meio do SAJ/PG5. O servidor deverá atentar para o despacho/decisão/sentença do Juiz e, assim, emitir o documento adequado; verificar se houve o regular preparo; observar se o endereçamento da parte não foi modificado após a petição inicial ou a contestação, e, ainda, verificar se o endereço é de outra Comarca ou Estado.

Após a expedição do documento, o processo ficará aguardando a devolução da resposta ao expediente, caso não tenha que ser cumprida outra determinação. O prazo para aguardar a resposta varia de acordo com o seu tipo, devendo a Secretaria sempre verificar seu decurso e se houve retorno.

7. DA JUNTADA DE DOCUMENTOS

Sempre serão juntados aos processos petições intermediárias, respostas de ofícios, guias de pagamentos, procurações, substabelecimentos, laudos periciais, mandados com certidões dos oficiais de justiça, aviso de recebimento e cartas precatórias etc.

Após o recebimento dos documentos enviados por outros setores, o servidor deverá:

- ✓ efetuar o cadastramento e a movimentação da juntada no SAJ;
- ✓ emitir o termo correspondente ou utilizar o carimbo de juntada e, logo após;
- ✓ realizar a numeração e a rubrica das folhas.

O servidor responsável pela juntada deverá analisar o conteúdo dos documentos e, se for o caso, remeter os autos conclusos.

Finaliza-se a juntada com a devida análise do andamento processual, registrando no sistema a movimentação final, qual seja: “concluso para despacho”, “decurso do prazo” etc.

Após a juntada, a localização no SAJ é de fundamental importância, portanto, os autos devem ser localizados conforme a situação do andamento em que se encontra.

Obs: Quando os autos vierem de outras Varas ou de outros Tribunais, a juntada de documentos seguirá a ordem de numeração já existente.

(ver sugestão 08)



8. CARGA DOS AUTOS

Os advogados poderão examinar qualquer processo, exceto nos casos em que este correr em segredo de justiça ou em sigilo; e poderão ainda retirar os autos da Secretaria pelo prazo legal, sempre que lhes competir falar por determinação do magistrado. Excepcionalmente, a retirada necessita de requerimento e respectiva autorização do juiz.

A Secretaria, antes da concessão de carga dos autos, deverá verificar:

- ✓ Se o advogado possui procuração nos autos ou substabelecimento;
- ✓ Se o estagiário possui autorização prévia do advogado responsável constante nos autos e/ou arquivada na Secretaria da Vara, podendo, ainda, ser apresentada no ato da carga.
- ✓ Quando requerida pelo MP e por Procuradores Municipais, Estaduais ou Federais, deve-se exigir a autorização/identificação da pessoa que está solicitando a carga.

Antes da entrega dos autos, o servidor deverá conferir a numeração de todas as folhas e documentos, bem como se o prazo é para o advogado que a solicitou ou se o prazo deverá decorrer em cartório (prazo comum). Sendo o prazo comum, o processo não poderá ser retirado da Secretaria, exceto nos casos de “carga rápida” para cópias (art. 40, § 2º, CPC).

Em hipótese alguma as partes poderão retirar em carga os processos, salvo se a parte e o advogado forem a mesma pessoa.

Na devolução dos autos ao Cartório, o servidor deverá proceder à conferência das folhas e receber essa devolução no SAJ/PG5.

9. RECESSO FORENSE

Durante o recesso forense, que ocorre no período de 20 de dezembro a 06 de janeiro, ficam suspensos os prazos processuais. Vale ressaltar que as Secretarias das Varas devem continuar a promover seus atos processuais, bem como as disponibilizações e consequentes publicações no DJE, pois serão válidos ainda que lançados em período de recesso.

É de se destacar que os prazos só continuarão a ser contados a partir do dia 07 de janeiro.



10. SUGESTÕES DOS GRUPOS DE TRABALHO

Sugestão 01)

Criar resolução para disciplinar a conferência no recebimento das petições iniciais no setor de protocolo (qualificação completa das partes, valor da causa, pedido de gratuidade ou pagamento da taxa, assinatura do advogado e contrafé)

Sugestão 02)

Normatizar, para que os setores de Protocolo e Distribuição cadastrem e distribuam as petições **pendentes** (ausência de qualificação completa das partes, valor da causa, pedido de gratuidade ou pagamento da taxa, assinatura), por meio de certidão ou aviso no SAJ/ PG5, informando ao cartório das pendências existentes.

Sugestão 03)

Autorizar a inclusão de outras prioridades ou o termo PRIORIDADE no SAJ, como forma de seleção on-line, de modo a sair a informação na própria etiqueta de autuação, evitando assim, excessos de carimbos, diferentes formas de identificação numa mesma capa, falta de padronização.

Sugestão 04)

O Setor de Distribuição cancela a distribuição e encaminha para a Vara de origem. Regulamentar prazo de 01 (um) ano para arquivamento, esgotado esse prazo, os autos serão encaminhados para reciclagem (triturados).

Sugestão 05)

Rever a Resolução 23, 15/07/2010 – TJAM, pois até hoje acarreta dúvidas, como por exemplo: se a parte for o próprio diretor de Secretaria ou o funcionário do cartório, ainda assim o processo continuará tramitando no respectivo cartório? Porque, ainda que o Juiz se averbe suspeito, e o diretor também, se o processo continuar no mesmo cartório, é impossível garantir a imparcialidade.



Sugestão 06)

Normatizar, quanto “à baixa” dos processos, e nos casos de:

Justiça gratuita: Os processos serão baixados no sistema pela própria Vara.

Justiça paga: Os processos anteriores a 2008 serão enviados à Contadoria para efetuar a baixa no sistema. Já os processos distribuídos a partir de maio de 2008, por seguirem o disposto na Resolução 57, 15/05/2008 - TJAM, quanto ao recolhimento integral das custas processuais devidas ao TJAM na propositura da ação, serão baixados no sistema pela própria Vara.

Os processos em que há custas processuais pendentes e em que todos os procedimentos de cobrança já tenham sido realizados, e que dependam apenas de recolhimento para baixa e arquivamento, deverão cumprir o disposto na Portaria n.º 3456, 21/12/2010 - TJAM.

Sugestão 07)

Regulamentar prazo para entrega de certidões narrativas, que seria de 05 (cinco) dias úteis, e de certidão de interposição de agravo, de 01 (um) a 02 (dois) dias úteis, ambos contados da data do pedido.

Sugestão 08)

Normatizar a “baixa” no SAJ/PG5 de pendências (ofícios, mandados, avisos de recebimento etc.) recebidas pela Secretaria após o arquivamento dos processos em definitivo. A Secretaria da Vara ficaria responsável por armazenar as referidas pendências em lugar específico e de fácil consulta/localização.

Sugestão 09)

Implantar sistema de rodízio nos cartórios, para que todos tenham a oportunidade de aprender os diversos serviços da Secretaria, e, com isso, evitar-se-á a sobrecarga de trabalho para as pessoas que exerçam funções específicas.



CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com a elaboração deste manual, buscou-se a padronização do procedimento comum ordinário das rotinas nas Varas Cíveis.

Os trabalhos limitaram-se à padronização de rotinas do procedimento comum ordinário.

As rotinas do procedimento sumário, procedimentos especiais e das varas especializadas serão assunto da nova etapa, que dará continuidade ao presente manual.

As rotinas aqui definidas poderão ser alteradas, caso ocorram mudanças nas Leis e/ou nos sistemas pertinentes à operacionalização dos trabalhos cartorários.

As sugestões feitas pela equipe que elaborou essas rotinas vincularão futuros estudos para mudanças na execução das atividades atuais, e implicarão a continuação dos trabalhos iniciados nesta etapa. Há necessidade, portanto, de um maior número de interessados, pois quaisquer alterações neste manual dizem respeito a todos que desenvolvem tarefas nas Varas Cíveis do Tribunal de Justiça do Amazonas.



GLOSSÁRIO

Agravo – Recurso contra decisão interlocutória de Juiz ou membro de tribunal agindo singularmente.

Apelação – É o recurso que se interpõe de decisão terminativa ou definitiva de primeira instância imediatamente superior, a fim de pleitear a invalidação ou a reforma, total ou parcial, da sentença com a qual a parte não se conformou.

Autos – Conjunto ordenado das peças de um processo judicial.

Autuação – É o ato de reunir documentos para formar um processo judicial.

Carga dos autos: Expressão utilizada como sinônimo de “Pegar o processo”. Diz-se que os autos estão em carga quando um dos operadores do direito (Advogado de uma das partes/Ministério Público/ Juiz, etc.) retira os autos do cartório para ler/analisar/tirar cópia etc.

Carta Precatória – É o expediente pelo qual o juiz se dirige ao titular de outra comarca, de categoria igual ou superior a de que se reveste, para solicitar-lhe o cumprimento de diligência que só pode ter lugar no território cuja jurisdição lhe está afeta. O Juiz que expede a precatória é chamado de deprecante e o que recebe, deprecado.

Cartório ou Vara Judicial – É o local onde são praticados os atos judiciais relativos ao processamento e procedimentos dos feitos civis e criminais.

Chamamento ao processo – Provocado pelo réu, quando se discute direito obrigacional envolvendo vários sujeitos, para o fim de, numa só sentença, ser decidida a responsabilidade dos obrigados.

Competência – Faculdade concedida por lei a um funcionário, Juiz ou tribunal para apreciar e julgar certos pleitos ou questões.



Conclusão ao Juiz – É a remessa dos autos da Secretaria ao Juiz, para despacho, decisão ou sentença.

Decisão – Denominação genérica dos atos do juízo, provocada por petições das partes ou do julgamento do pedido.

Decisão interlocutória – É o ato pelo qual o juiz, no curso do processo, decide questão incidente (ou seja, que não põe fim ao processo).

Defensoria Pública do Estado (DPE) – Instituição essencial à função jurisdicional do Estado, incumbida da orientação jurídica e da defesa em todos os graus, dos necessitados ou desprovidos de recursos.

Deferir – Acolher um requerimento, um pedido, uma pretensão.

Denúncia da lide – Não visa o réu à sua exclusão do processo, mas ao alargamento do polo passivo da demanda.

Despacho – São todos os atos praticados no curso de um processo ou de um procedimento que não possuem conteúdo decisório. Os despachos apenas ordenam a realização de determinadas providências, para dar seguimento ao feito.

Diário da Justiça Eletrônico (DJE) – Jornal onde são publicados os atos oficiais do Poder Judiciário, para que tenham os efeitos legais.

Edital – Ato pelo qual se faz publicar pela imprensa, ou nos lugares públicos, certa notícia, fato ou ordem, que deva ser divulgada ou difundida, para conhecimento das próprias pessoas nele mencionadas, bem como às demais interessadas no assunto.

Homologação – Decisão pela qual o juiz aprova ou confirma uma convenção particular ou um ato processual realizado, a fim de lhe dar firmeza e validade para que tenha força obrigatória, pelos efeitos legais que produz.

Impugnar – Contrariar com razões, refutar, contestar.

Intimação – É o ato pelo qual se dá ciência dos atos processuais aos procuradores das partes, a elas próprias ou a terceiros, para que seja feita ou deixe de ser feita alguma coisa dentro ou fora do processo, ou para que tome conhecimento de determinado acontecimento do processo.

Liminar – Decisão judicial provisória proferida nos 1º e 2º graus de jurisdição, que determina uma providência a ser tomada antes da discussão do feito, com a finalidade de resguardar



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

direitos. Geralmente concedida em ação cautelar, mandado de segurança e quando há pedidos de antecipação dos efeitos da tutela.

Mandado – Ordem emanada de autoridade pública, judicial ou administrativa, em cumprimento de diligência ou medida que é determinada (de citação, de prisão, de apreensão etc.)

Manifestação – Em Direito Processual, opinião da parte em atos do processo.

Memoriais – São alegações finais. É um resumo de tudo o que foi discutido no processo, a última manifestação das partes, com exposição de fundamentos de fato e de direito, cuja finalidade é convencer o juiz a decidir de acordo com a sua respectiva pretensão.

Ministério Público (MP) – Instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis.

Nomeação à autoria – É o ato pelo qual o réu, que detém em nome de outrem a coisa demandada, invoca o nome do verdadeiro proprietário ou do possuidor, a fim de que seja promovida sua citação pelo autor.

Parte – São os sujeitos do processo. As denominações que as partes recebem variam em função do tipo de ação proposta.

Peças – Instrumentos de um processo.

Petição – Peça escrita dirigida pelo interessado ao Juiz ou membro de tribunal, requerendo ato forense.

Preparo – É a comprovação de pagamento de despesas relacionadas ao recurso.

Proferir – Decretar, enunciar.

Prolação – Ato pelo qual se profere, promulga.

Revelia – Ocorre quando o réu não comparece em juízo para defender-se, ou seja, não oferece resposta.

SAJ/PG5 – Sistema de Automação da Justiça

Segredo de Justiça – Característica de certos atos processuais desprovidos de publicidade, por exigência do decoro ou interesse social. Nesses casos, o direito de consultar os autos e de pedir certidão fica restrito às partes e seus advogados.

Sentença – Decisão do juiz que põe fim a um processo, decidindo, ou não, o mérito da causa.



Suspeição – Situação expressa em lei que impede os juízes, representantes do Ministério Público, advogados, serventuários ou qualquer outro auxiliar da Justiça de, em certos casos, funcionarem no processo em que ela ocorra, em face da dúvida de que não possam exercer suas funções com a imparcialidade ou a independência que lhes compete.

Trânsito em julgado – É uma expressão usada para uma decisão (sentença ou acórdão) da qual não se pode mais recorrer, seja porque já passou por todos os recursos possíveis, seja porque o prazo para recorrer terminou.

Tutela antecipada – É a antecipação de um ou mais pedidos formulados pelo autor na ação proposta. Exige alguns requisitos, como a possibilidade de que a demora no julgamento da causa resulte em prejuízo irreparável ou de difícil reparação à parte, bem como a existência de provas que convençam o juiz da veracidade da alegação.

Vista – Ato pelo qual alguém recebe os autos de um processo como direito de tomar conhecimento de tudo o que nele se contém. Ex.: pedir vista, dar vista.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

ANEXOS

MODELO A

MANDADO DE CITAÇÃO

Autos nº: [Número do Processo]
 Ação: [Classe e Procedimento do Processo no 1º Grau]
 [Tipo Completo da Principal Parte Ativa]: [Nome da Principal Parte Ativa]
 [Tipo Completo da Principal Parte Passiva]: [Nome da Principal Parte Passiva]
 Oficial de Justiça: [Nome do Oficial de Justiça]
 Mandado nº: [Número do Mandado]

O (A) Doutor(a) _____, Juiz (a) de Direito da [Nome da Vara do Processo], da Comarca de [Nome da Comarca do Processo], na forma da lei, etc.

MANDA o Senhor Oficial de Justiça que, em cumprimento ao presente, extraído do processo acima indicado, **EFETUE A CITAÇÃO DO REQUERIDO**, conforme despacho prolatado e diante da petição inicial, cujas cópias seguem em anexo, como parte integrante deste.

DESPACHO: “[Complemento da Movimentação Selecionada]”.

PRAZO: O prazo para responder à ação, querendo, é de 15 (quinze) dias, contados da juntada do mandado no processo.

ADVERTÊNCIA: Não sendo contestada a ação no prazo marcado, presumir-se-ão aceitos como verdadeiros os fatos articulados pelo autor na petição inicial (art. 285, c/c o art. 319, do CPC).

Destinatário:

[Qualificação Completa da Pessoa Selecionada].

Eu, [Nome do Usuário do Sistema], o digitei, e eu, _____, [Nome do Escrivão do Cartório], Diretora de Secretaria, confiro e subscrevo. [Nome da Comarca do Processo], [Data do Sistema por Extenso].

[Nome do Juiz do Processo no 1º Grau]
Juiz de Direito

[Endereço Completo da Vara do Processo]



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

MODELO B

MANDADO DE INTIMAÇÃO

Autos n°: [Número do Processo]
 Ação: [Classe e Procedimento do Processo no 1º Grau]
 [Tipo Completo da Principal Parte Ativa]: [Nome da Principal Parte Ativa]
 [Tipo Completo da Principal Parte Passiva]: [Nome da Principal Parte Passiva]
 Oficial de Justiça: [Nome do Oficial de Justiça]
 Mandado n°: [Número do Mandado]

De ordem do(a) Doutor(a) [Nome do Juiz do Processo no 1º Grau], MM. Juiz(a) de Direito da [Nome da Vara do Processo] da Comarca de [Nome da Comarca do Processo], na forma da lei, etc, **MANDA** ao(à) Oficial(a) de Justiça acima nominado(a) que, em cumprimento ao presente mandado, proceda à **INTIMAÇÃO DE:**

[Nome da Parte Passiva Selecionada], residente e domiciliado(a) no(a) [Endereço Completo da Parte Passiva Selecionada]

FINALIDADE:

INTIMAÇÃO para comparecer à audiência de [TIPO DA AUDIÊNCIA SELECIONADA], designada para o dia [DATA E HORA DA AUDIÊNCIA SELECIONADA].

[Nome da Comarca do Processo], [Data do Sistema por Extenso]
 [Assinatura do Escrivão]
 [Nome do Escrivão]
 Diretor(a) de Secretaria

[Endereço Completo da Vara do Processo]



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

MODELO C

CARTA DE INTIMAÇÃO

Autos nº: [Número do Processo]
 Ação: [Classe e Procedimento do Processo no 1º Grau]
 [Tipo Completo da Principal Parte Ativa]: [Nome da Principal Parte Ativa]
 [Tipo Completo da Principal Parte Passiva]: [Nome da Principal Parte Passiva]

Prezado(a) Senhor(a),

De ordem da MM. Juiz de Direito, fica Vossa Senhoria **INTIMADO(a)**, para comparecer ao cartório deste Juízo, na data e hora indicados, a fim de participar da Audiência de [Tipo da Audiência Seleccionada], conforme determinação abaixo transcrita:

DATA DA AUDIÊNCIA: [Data e Hora da Audiência Seleccionada]

LOCAL: Cartório da [Nome da Vara do Processo], [Endereço da Vara]

[Nome da Comarca do Processo], [Data do Sistema por Extenso]

[Assinatura do Escrivão]

[Nome do Escrivão]

Diretor(a) de Secretaria

[Nome do Destinatário do AR]

[Endereço Completo do Destinatário do AR]

[Endereço Completo da Vara do Processo]



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

MODELO D

CARTA PRECATÓRIA

Autos nº: [Número do Processo]
 Ação: [Classe e Procedimento do Processo no 1º Grau]
 [Tipo Completo da Principal Parte Ativa]: [Nome da Principal Parte Ativa]
 [Tipo Completo da Principal Parte Passiva]: [Nome da Principal Parte Passiva]

DEPRECANTE: JUÍZO DE DIREITO DA [Nome da Vara do Processo] da Comarca de [Nome da Comarca do Processo]

DEPRECADO: [Nome de destinatário do AR]

FINALIDADE:

CITAÇÃO do(a) Sr(a) [Nome da Parte Passiva Selecionada] para os termos dos autos do processo em epígrafe.

Teor do despacho: “[Complemento da Movimentação Selecionada]”.

OBSERVAÇÕES:

- O prazo para apresentação de contestação é de 15 (quinze) dias para oferecer resposta, contados a partir da juntada da presente carta precatória, devidamente cumprida, aos respectivos autos;
- Caso V. S^a não apresente contestação no prazo legal, serão aplicadas as penas de confissão e revelia, ou seja, serão presumidos aceitos como verdadeiros, todos os fatos articulados pela parte requerente, na petição inicial (CPC, art. 285), se o litígio versar sobre direitos disponíveis.
- O prazo de cumprimento da presente carta é 60 (sessenta) dias;
- Beneficiário(a) da justiça gratuita.
- Anexos: Petição inicial e instrumento do mandato.

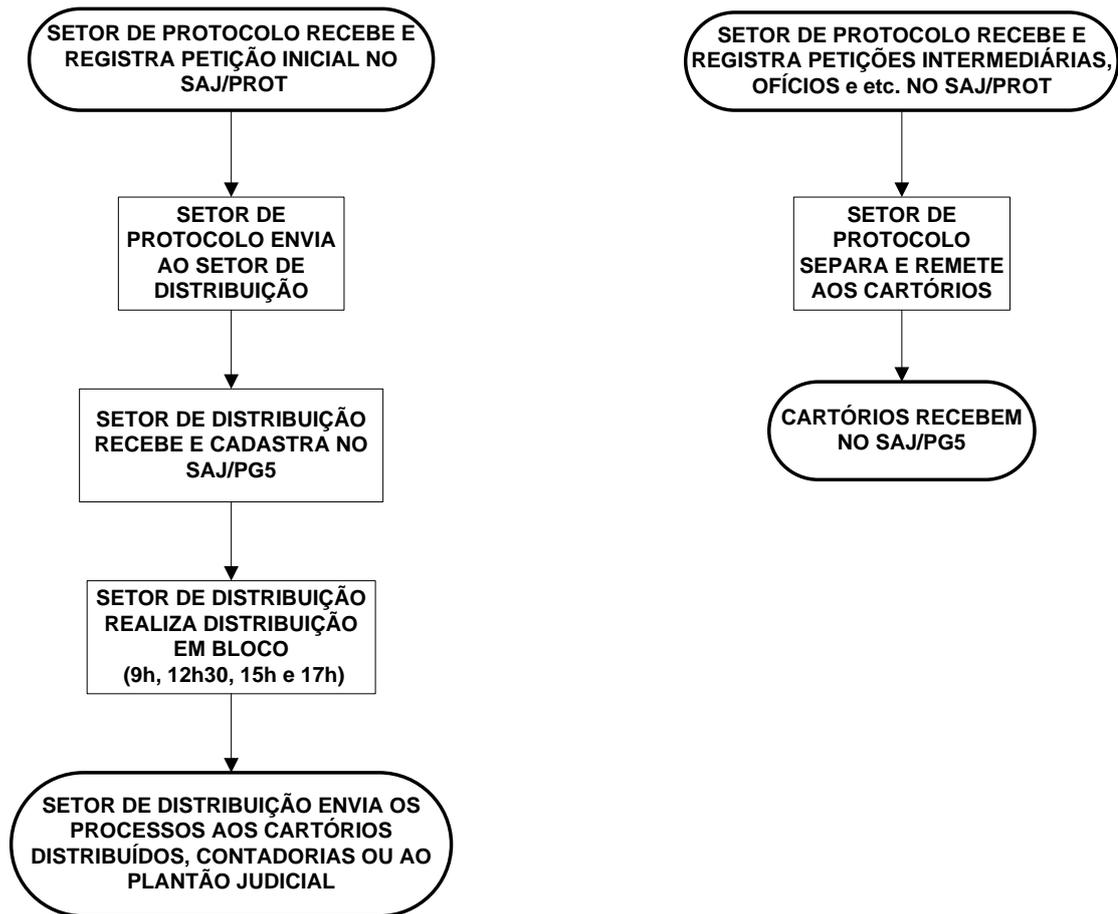
[Nome da Comarca do Processo], [Data do Sistema por Extenso]
 [Nome do Juiz do Processo no 1º Grau]
 [Cargo do Juiz do Processo]

[Nome do Destinatário do AR]
 [Endereço Completo do Destinatário do AR]

[Endereço Completo da Vara do Processo]

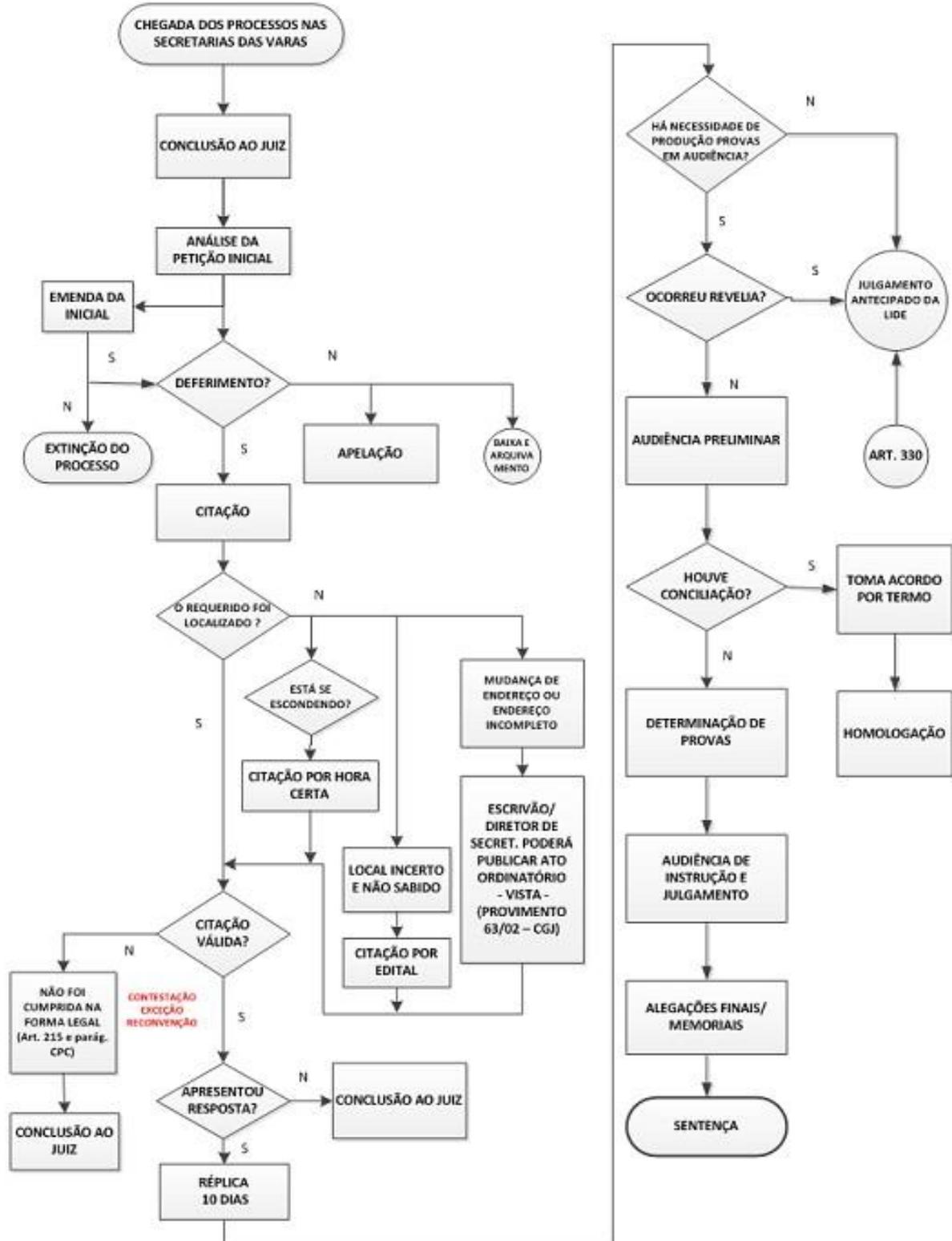


FLUXOGRAMA I PROCEDIMENTOS PRELIMINARES





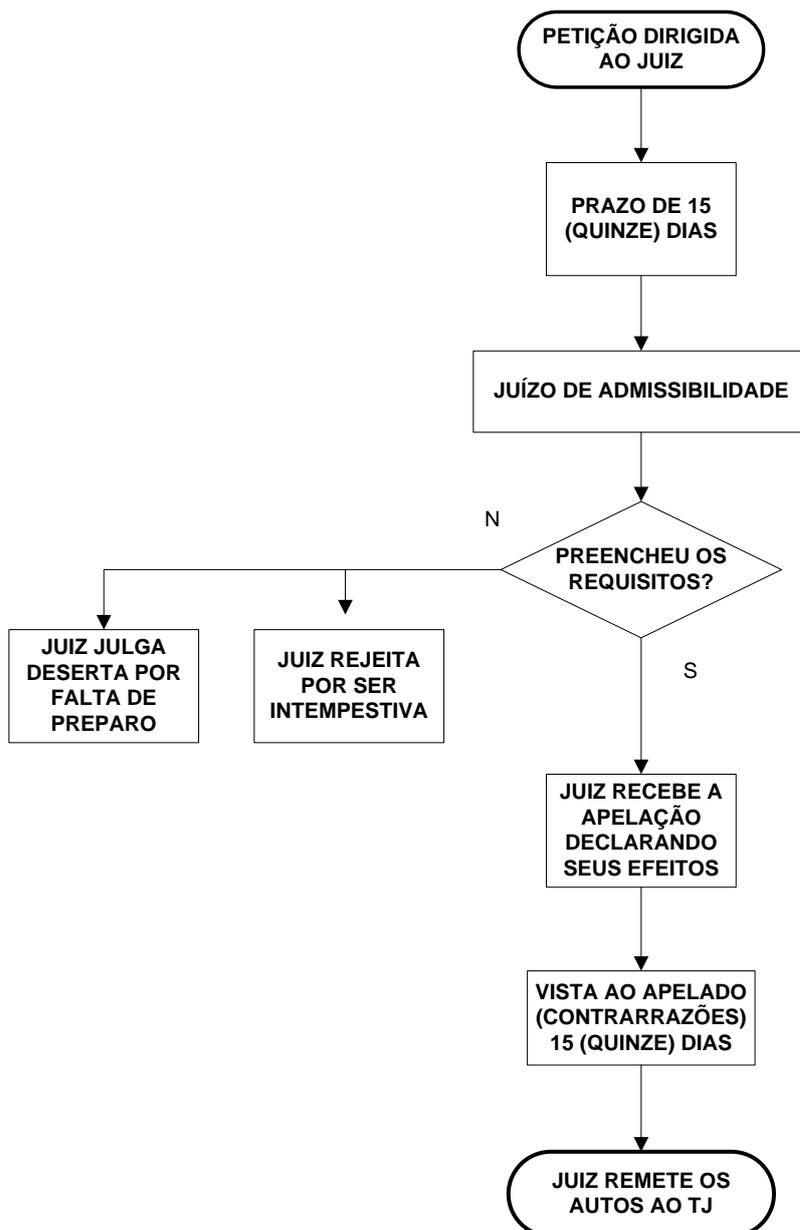
**FLUXOGRAMA II
PROCEDIMENTO ORDINÁRIO DAS VARAS CÍVEIS**





FLUXOGRAMA III RECURSOS

- APELAÇÃO -





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

FLUXOGRAMA IV RECURSOS

- AGRAVO RETIDO -



- Art. 523 - Agravante requererá que o Tribunal conheça o agravo em preliminar na apelação
- 523, § 1º - O Agravo não será conhecido se não for requerido expressamente na apelação
- 523, §3º - Admite interposição oral na audiência de Instrução e Julgamento



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

FLUXOGRAMA V RECURSOS

- AGRAVO DE INSTRUMENTO -





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

FLUXOGRAMA VI RECURSOS

- EMBARGOS DE DECLARAÇÃO -





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

ANEXOS

- ✓ **PROVIMENTO N.º 63/2002 – CGJ/AM;**
- ✓ **PROVIMENTO N.º 81/2003 – CGJ/AM;**
- ✓ **RESOLUÇÃO N.º 01/2010 – TJAM;**
- ✓ **RESOLUÇÃO N.º 57/2008 – TJAM;**
- ✓ **PORTARIA N.º 3456/2010 – TJAM.**