



Enviado à Internet/DJE em: 18/5/2015

Disponibilizado no DJE nº.: 9537

Em: 19/5/2015

Publicado em: 20/5/2015

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 01/2015/VICE-PRES

A VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de instituir rotina específica a ser adotada pela Secretaria Auxiliar da Vice-Presidência, criada pela Lei nº. 9.885/2013;

CONSIDERANDO que os atos ordinatórios independem de despacho e, portanto, devem ser praticados de ofício, consoante disposição do artigo 162, § 4º, do Código de Processo Civil;

DETERMINA:

Art. 1.º. Após o recebimento das petições Iniciais de Recursos destinados às Instâncias excepcionais, a Secretaria Auxiliar da Vice-Presidência deverá aguardar a remessa dos autos originários, o que será feito pela Secretaria de origem somente após os procedimentos de reforma de capa, abertura de novo volume, paginação e demais atos necessários à conservação do processo.

§1.º. Caso não estejam em condições, os autos deverão ser devolvidos à Secretaria de origem, com certidão

explicativa, comunicando-se à Coordenadoria Judiciária para que tome conhecimento e providências.

§2.º. Serão encaminhadas às Secretarias de origem as petições que ficarem paralisadas por mais de 30 (trinta) dias em razão da ausência de remessa dos respectivos processos.

Art. 2.º. Estando os autos em ordem, a Secretaria Auxiliar da Vice-Presidência realizará o imediato recebimento dos processos, adotando os seguintes procedimentos:

- I. Juntada da respectiva peça, certificando a tempestividade do Recurso;
- II. Intimação da parte adversa para apresentação de contrarrazões;
- III. Após a juntada das contrarrazões ou certificado o decurso do prazo sem apresentação da peça, remessa dos autos à conclusão para Juízo de Admissibilidade Recursal.

§ 1.º. A Intimação de defensor dativo deverá ser efetivada pessoalmente, assim como do Ministério Público, da Defensoria Pública e demais autoridades que possuem tal prerrogativa.

§ 2.º. Nos processos de natureza criminal em que o advogado constituído deixar de apresentar as contrarrazões, o réu será intimado pessoalmente para constituir novo patrono e, caso não o faça, os autos deverão ser encaminhados à Defensoria Pública para apresentação da peça.

§ 3.º. A remessa ao órgão ministerial somente ocorrerá quando for o caso de apresentação de contrarrazões.

§4.º. No caso de Recurso Ordinário em *Habeas Corpus*, os autos deverão ser remetidos à conclusão,

Independente de intimação para contrarrazões (AgRg no RHC 36412 MG 2013/0083589-3, DJe 01/08/2013).

§5.º. Certificado o trânsito em julgado, a Secretaria Auxiliar da Vice-Presidência, independentemente de despacho, baixará imediatamente os autos à respectiva Comarca de Origem e, em relação aos recursos originários do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, remeterá todos os protocolos às devidas Secretarias originárias para os procedimentos finais pertinentes, inclusive arquivamento.

Art. 3.º. Ao receber petições avulsas diretamente do protocolo, a Secretaria Auxiliar da Vice-Presidência, deverá:

- I. No caso de recurso excepcional em andamento, proceder à juntada da respectiva peça, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado do recebimento do processo na Secretaria;
- II. No caso de Recurso de Agravo Regimental ou Embargos de Declaração, autuar (se for o caso) e, após certificar a tempestividade, remeter os autos imediatamente à conclusão;
- III. No caso de Ação Cautelar e Requerimento de Justiça Gratuita (RJG), autuar e remeter imediatamente à conclusão;
- IV. No caso do Recurso de Agravo previsto no artigo 544 do CPC, autuar e proceder à intimação da parte adversa para oferecer resposta no prazo legal. Em seguida, certificada a apresentação tempestiva da resposta ou o decurso *in albis* do prazo, os

autos serão remetidos ao respectivo Tribunal Superior, independentemente de despacho da Vice-Presidente, nos termos do artigo 544, § 2.º, do CPC;

- V. Solicitar a devolução de processo que esteja em carga (advogados, defensoria pública, ministério público, gabinete etc.), para juntada da peça.

Art. 4.º. Ao receber os processos do gabinete, a Secretaria Auxiliar da Vice-Presidência deverá:

- I. Providenciar imediatamente o recebimento no sistema informatizado;
- II. Providenciar a publicação das decisões referentes a juízo de admissibilidade e, quando se tratar de juízo positivo de admissibilidade, remeter os autos ao respectivo Tribunal Superior imediatamente após a publicação, independentemente do decurso de qualquer prazo;
- III. Providenciar a remessa dos autos à Defensoria Pública e ao Ministério Público, se for o caso;
- IV. Quando se tratar de Recurso Especial ou Extraordinário Retido, os autos deverão ser devolvidos imediatamente:
 - a) à respectiva Câmara, quando a apelação já tenha sido interposta e esteja em trâmite;

- b) ao Juízo de origem, quando o processo originário ainda estiver em curso no 1.º Grau.

Art. 5.º. Ao receber os processos que foram encaminhados ao STJ para processamento, a Secretaria Auxiliar da Vice-Presidência lançará o andamento "sobrestado-digitalizado" e, em seguida, remeterá os autos para o local apropriado para aguardar o julgamento pela Corte Superior.

Parágrafo único – As petições protocolizadas durante o respectivo sobrestamento deverão ser devolvidas ao subscritor, independentemente de despacho, uma vez que o processo está em trâmite na Corte Superior. Caso não seja retirada em até 30 (trinta) dias contados da intimação pelo DJE, a Secretaria Auxiliar da Vice-Presidência deverá certificar o ocorrido e arquivar a peça, desvinculando-a no sistema Informatizado.

Art. 6.º. Ao receber a resposta das Cortes Superiores quanto ao julgamento do recurso e após a juntada do acórdão respectivo aos autos, a Secretaria Auxiliar da Vice-Presidência deverá:

- I. Em caso de provimento, remeter à conclusão o Recurso Especial, Extraordinário ou Ordinário;
- II. Em caso de não provimento, remeter o feito ao órgão julgador de origem, após as anotações no sistema Informatizado.

Art. 7.º. A conclusão (virtual e física) será sempre do protocolo relativo ao processo em trâmite na Vice-Presidência, ou seja, dos Recursos Especiais, Extraordinários,

Ordinários, Embargos de Declaração, Cautelares, Regimentais, Requerimentos de Justiça Gratuita (RJG) e outros Incidentes.

Art. 8.º. Independentemente de despacho, deve ser assegurado o pedido de vista formulado por advogado devidamente habilitado e constituído nos autos, pelo prazo de 05 (cinco) dias, desde que fora do curso de eventual prazo para a parte adversa e inexistindo procedimento urgente pendente de cumprimento.

Art. 9.º. O Diretor da Secretaria Auxiliar da Vice-Presidência fica autorizado a assinar, sempre mencionando que o faz "por ordem da Vice-Presidente do Tribunal de Justiça":

- I. Ofícios de qualquer natureza, salvo quando endereçados a autoridade de nível superior;
- II. Mandados de citação, intimação e notificação.

§ 1.º. Transcorrido o prazo para cumprimento de Cartas de Ordem, a Secretaria Auxiliar Vice-Presidência deverá solicitar informações acerca do cumprimento, assinando o respectivo ofício.

§ 2.º. Não havendo fixação de prazo, ou em se tratando de ato ordinatório, a Carta de Ordem será expedida com prazo de 30 (trinta) dias para cumprimento.

§ 3.º. Nas hipóteses do artigo 231 do Código de Processo Civil, fica autorizado o Diretor da Secretaria Auxiliar da Vice-Presidência a proceder à expedição e assinatura de edital, com prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 10. É de responsabilidade do Diretor da Secretaria Auxiliar da Vice-Presidência:

- I. Receber todos os processos agregados/vinculados aos Recursos Excepcionais, quando encaminhados pelas Secretarias do Tribunal de Justiça;
- II. Controlar o prazo de entrega e devolução de mandados por Oficiais de Justiça;
- III. Intimar advogados que se encontram com processos em carga por prazo superior ao legal ou concedido;
- IV. Remeter os autos à conclusão, sempre que for necessário, ficando expressamente proibida a utilização do andamento "aguardando conclusão";
- V. Providenciar a substituição da capa do processo, bem como a abertura de novo volume, sempre que houver necessidade;
- VI. Renumerar as folhas dos autos sempre que constatar erro material, certificando o ocorrido;
- VII. Emitir os seguintes relatórios até o 5.º dia do mês subsequente:
 - a) De processos que se encontram em carga para Advogados, Ministério Público, Defensoria Pública, Gabinete da Vice-Presidente e outros;
 - b) De recursos que foram remetidos à conclusão durante o mês;
 - c) De recursos sobrestados (digitalizados);
 - d) De recursos suspensos por paradigma;
 - e) De recursos remetidos para retratação;

- f) De recursos suspensos que foram julgados prejudicados em razão de julgamento do paradigma;
- g) De recursos e ações protocolizadas no mês.

Art. 11. Todas as comunicações com Secretarias Judiciais deste Estado serão efetivadas preferencialmente mediante malote digital e, caso não seja possível, via e-mail corporativo.

Art. 12. Eventuais dúvidas e omissões serão dirimidas diretamente com a Desembargadora Vice-Presidente, com o Juiz Auxiliar da Vice-Presidência, ou com quem estes indicarem.

Art. 13. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as anteriores.

Culabá, 12 de maio de 2015.

Desembargadora **CLARICE CLAUDINO DA SILVA**
Vice-Presidente do Tribunal de Justiça