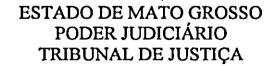
Enviado à Internet/DJE em: 26/6/13

Disponibilizado no DJE nº.: 9079

Em:

Publicado em:

<u>27/6//3</u> 28/6//3



ORDEM DE SERVIÇO Nº 03/2013/VICE-PRES

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

CONSIDERANDO a publicação da Lei nº. 9.885/2013, que dispõe sobre a criação do Departamento da Secretaria Auxiliar da Vice-Presidência na estrutura organizacional do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, estabelecida pela Lei nº 8.814, de 15 de janeiro de 2008;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir rotina específica a ser adotada pelo respectivo Departamento, relativa à racionalização de atos processuais;

CONSIDERANDO que os atos ordinatórios independem de despacho e devem ser praticados de ofício pelo servidor e revistos pelo Juiz, quando necessário, reduzindo assim o retardamento da marcha procedimental, nos termos do art. 162, § 4°, do Código de Processo Civil;

RESOLVE:

Autorizar, no âmbito do Departamento da Secretaria Judicial da Vice-Presidência do Tribunal de Justiça, a adoção dos seguintes procedimentos:

1. fica autorizado o Diretor do Departamento da Secretaria Judicial da Vice-Presidência do Tribunal de Justiça, a assinar, sempre mencionando que o faz por ordem do VicePresidente, Presidente da Câmara ou em cumprimento a esta Ordem de Serviço:

- a) ofícios de qualquer natureza, salvo quando se tratar de autoridade de nível superior;
- 1.1. O Diretor do Departamento deverá reiterar, quando não respondidos no prazo legal, os ofícios expedidos.
- 1.2. No caso de devolução de cartas de citação, intimação, notificação e demais correspondências pela Empresa Brasileira de Correios, com a observação de "ausente", "não atendido" ou outra similar, quando renovado o ato, aproveitar-se-á o conteúdo da correspondência anteriormente enviada.
- 2. As petições e os expedientes avulsos, tão logo recebidos no Departamento, deverão ser juntados aos autos, independentemente de prévio despacho.
- 2.1. Se o processo estiver concluso, submeter imediatamente a petição ou expediente referente a ele à apreciação do Vice-Presidente, quando for o caso.
- 2.2. Sempre que possível, os documentos deverão ser juntados imediatamente, devendo ser estabelecidas metas de acordo com a média de petições protocolizadas diariamente. Não havendo possibilidade da juntada imediata, o responsável pelo setor deverá observar a seguinte ordem de preferência:
- a) embargos de Declaração, agravo regimental, pedido de desistência, renúncia e homologação de acordo:
- b) recurso especial, extraordinário, agravo ao STJ e STF e contrarrazões;
 - c) procuração e substabelecimento;
 - d) autorização de estagiário;

e) outros tipos de pedidos.

3. Independentemente do despacho do Vice-

Presidente, fica assegurado o pedido de vista pelo prazo de 05

(cinco) dias ou outro que a lei assegure, desde que não esteja em

curso qualquer prazo para a parte adversa que dependa da

permanência dos autos no Departamento.

4. Deverá ser mantido, no Departamento,

rigoroso controle sobre o cumprimento de carga de autos para

advogados, com a cobrança mensal desses autos, mediante

Intimação pessoal, ou pelo Diário da Justiça Eletrônico, sempre que

excedidos o prazo legal.

4.1. O prazo para devolução dos autos será de

24 (vinte e quatro) horas, sob as penas do artigo 196 do Código de

Processo Civil.

irregularidade,

4.2. O Departamento, ao receber petição de

cobrança de autos, deve a este juntar a certidão pormenorizada

sobre a situação do processo, conforme os dados extraídos do

sistema informatizado.

4.3. Devolvidos os autos, depois de minucioso

exame, o Departamento certificará a data e o nome de quem os

retirou e devolveu-os. Havendo constatação ou suspeita de alguma

fato

pormenorizadamente, fazendo-se a imediata conclusão.

0

esse

5. Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na

deverá

ser

certificado

data de sua publicação.

Cuiabá, 24 de junho de 2013.

model Desembargador Márcio VIDAL

Vigo-Presidente do Tribunal de Justiça