



Poder Judiciário do Estado de Rondônia
Diretrizes Gerais Judiciais do 2º Grau

Des.^a Zelite Andrade Carneiro
Presidente

Des. Walter Waltenberg Silva Junior
Vice-Presidente

Des. Sansão Batista Saldanha
Corregedor-Geral da Justiça

Francisco Borges Ferreira Neto
José Antonio Robles
Juízes Auxiliares da Presidência

Bel.^a Magda Chaul Barbosa Aidar Pereira
Secretária Judiciária

Bel. Jucélio Scheffmacher de Souza
Diretor do Departamento Judiciário Pleno

Bel.^a Eriene Grangeiro de Almeida Silva
Diretora do 1º Departamento Judiciário Especial

Bel.^a Valéria de Souza Santana
Diretora do 2º Departamento Judiciário Especial

Bel. Sandro César de Oliveira
Diretor do 1º Departamento Judiciário Cível

Bel.^a Lorenza da Veiga Lima Darwich Passos
Diretora do 2º Departamento Judiciário Cível

Bel.^a Zilda Guimarães de Araújo
Diretora do Departamento Judiciário Criminal

Bel.^a Érica Mendes de Oliveira
Diretora do Departamento de Distribuição

Bel.^a Maria Alves de Almeida Montenegro
Coordenadora da Coordenadoria de Revisão Redacional

Grupo de Trabalho da proposição de normas regulamentadoras no âmbito do 2º

Grau: (Portaria n. 802/2008 – PR)

Bel.^a Magda Chaul Barbosa Aidar Pereira
Presidente
Bel. Jucélio Scheffmacher de Souza
Secretário

MEMBROS

Bel.^a Valéria de Souza Santana
Bel.^a Eriene Grangeiro de Almeida Silva
Bel.^a Lorenza da Veiga Lima Darwich Passos
Bel.^a Zilda Guimarães de Araújo
Bel. Sandro César de Oliveira
Bel.^a Érica Mendes de Oliveira
Bel.^a Maria Alves de Almeida Montenegro

Colaboradores:

José Antonio Robles
Juiz Auxiliar da Presidência
Noêmia Lourenço Joca
Assessora de Desembargadora
Angela Maria Pereira Lima Xavier
Revisão Redacional

APRESENTAÇÃO

O Poder Judiciário de Rondônia, consciente da responsabilidade de continuar o aperfeiçoamento da dinâmica de seus procedimentos internos, apresenta estas primeiras Diretrizes Gerais Judiciais de seu 2º Grau de Jurisdição.

A pretensão é que todos os atos e procedimentos efetuados pelos Departamentos Judiciários sejam uniformizados, a fim de esclarecer as especificidades do trâmite processual, auxiliar os servidores e propiciar a celeridade na prestação jurisdicional e a satisfação do usuário.

Des.^a Zelite Andrade Carneiro
Presidente

DIRETRIZES GERAIS JUDICIAIS
2º GRAU
ÍNDICE

Capítulo I – Da Secretaria Judiciária.....	07
Seção I – Das atribuições do Secretário Judiciário (art. 1º)	07
Capítulo II – Dos Departamentos Judiciários em Geral	07
Seção I – Das Disposições Gerais (Art. 2º)	07
Seção II – Dos Livros e do Controle de Autos (Art. 3º)	09
Seção III – Das Pastas Classificadoras (Art. 4º)	10
Seção IV – Da Ordem Geral dos Serviços (Arts. 5º a 22)	14
Seção V - Das Comunicações Internas (Arts. 23 a 27)	15
Seção VI – Das Comunicações por Meio Eletrônico (Arts. 28 e 29)	16
Seção VII – Das Comunicações pelos Correios (Art. 30)	16
Seção VIII – Das Publicações e Editais (Arts. 31 a 37)	16
Seção IX – Dos Mandados (Arts. 38 a 40)	18
Seção X – Das Cartas de Ordem e Precatórias (Arts. 41 a 43)	18
Seção XI – Das Cartas Rogatórias (Arts. 44 a 48)	18
Seção XII – Das Audiências em Processos Originários (Arts. 49 a 52)	20
Seção XIII – Das Cargas, Descargas de Autos e Desentranhamento de Documentos (Arts. 53 a 60)	20
Seção XIV – Do Arquivamento e do Desarquivamento de Processos (Arts. 61 a 67)	22
Seção XV – Das Certidões Cíveis e Criminais (Arts. 68 e 69)	23
Seção XVI - Do Processo Eletrônico (Art. 70)	23
Seção XVII – Da entrega e Remessa de Autos (Arts. 71 a 73)	24
Seção XVIII – Dos Prazos nos recursos (Art. 74)	24
Seção XIX – Das Intimações Cíveis (Arts. 75 a 79)	24
Capítulo III – Dos Feitos Criminais Originários	25
Seção I - Das Disposições Gerais (Arts. 80 a 84)	25
Seção II – Da Interceptação Telefônica e da Busca e Apreensão Criminal (Arts. 85 a 88)	27
Seção III – Dos Mandados, Alvarás, Intimações e Editais Criminais (Arts. 89 a 98)	28
Seção IV – Do Depósito e Guarda de Armas e Objetos (Arts. 99 a 101)	29
Seção V – Das Despesas Forenses (Arts. 102 a 110)	30
Capítulo IV – Do Sistema de Automação dos Processos	32
Seção I – Das Disposições Gerais (Arts. 111 a 125)	32
Seção II – Da Petição Eletrônica (Arts. 126 a 133)	34
Seção III – Da Coordenadoria de Revisão Redacional (Arts. 134 a 142)	37
Seção IV – Do Registro Eletrônico de Acórdãos (Arts. 143 a 148)	38
Seção V - Do Acompanhamento e Movimentação dos Processos (Arts. 149 a 151)	39
Capítulo V – Do Departamento de Distribuição	40
Seção I – Das Disposições Gerais (Arts. 152 a 162)	40
Seção II – Da Distribuição pelo SAPSG (Arts. 163 a 168)	42
Capítulo VI – Do Protocolo-Geral, do Protocolo Integrado, do Serviço de Fax, das Cópias Reprográficas e Autenticações	43
Seção I – Do Protocolo-Geral (Arts. 169 a 171)	43
Seção II – Do Protocolo Integrado (Arts. 172 a 180)	44
Seção III – Das Cópias Reprográficas e das Autenticações (Arts. 181 a 189)	46
Capítulo VII – Dos Depósitos e Levantamentos Judiciais (arts. 190 a 199)	47

CAPÍTULO I **DA SECRETARIA JUDICIÁRIA**

Seção I **Das atribuições do Secretário Judiciário**

Art. 1º. O Secretário Judiciário, com a atribuição de colaborar diretamente para eficiência e eficácia do Poder Judiciário na aplicação da justiça, deverá planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar diretamente as atividades judiciais dos Departamentos Judiciários, que lhe são subordinados hierarquicamente, e também as atividades desenvolvidas pelas Câmaras Cíveis, Especiais, Criminal e pelo Tribunal Pleno.

CAPÍTULO II **DOS DEPARTAMENTOS JUDICIÁRIOS EM GERAL**

Seção I **Das Disposições Gerais**

Art. 2º. Independentemente de despacho, os atos processuais a seguir descritos deverão ser realizados pelo Diretor do Departamento ou servidor devidamente designado:

- I** – intimar a parte para recolher custas judiciais no prazo de 5 (cinco) dias;
- II** – reiterar citação por carta, na hipótese de mudança de endereço da parte, quando indicado novo endereço;
- III** – intimar as partes quanto à resposta de ofícios expedidos relativos à diligência determinada pelo Relator;
- IV** – intimar os interessados para manifestação após o retorno da carta rogatória;
- V** – abrir vista ao Ministério Público sempre que o procedimento assim o exigir;
- VI** – remeter os autos à Contadoria quando necessário;
- VII** – promover o desarquivamento de processo a requerimento da parte, depois de paga a taxa devida;
- VIII** – retornando os autos da instância superior, se necessário, intimar as partes para requererem o que entenderem de direito, em 5 (cinco) dias;
- IX** - intimar o advogado ou estagiário para restituição de processo com carga, quando não devolvido no prazo legal;
- X** – intimar o oficial de justiça para devolver o mandado em 5 (cinco) dias, caso já decorrido o prazo estabelecido para cumprimento, levando o fato ao conhecimento do Presidente da Câmara;
- XI** – nos processos de mandado de segurança, recebidas as informações da autoridade impetrada, verificar se são tempestivas e, em caso positivo, fazer a juntada e abrir vista dos autos ao Ministério Público;
- XII** – juntar petições e documentos, certificando o fato nos autos, promovendo a conclusão somente se houver necessidade de qualquer manifestação judicial;
- XIII** – na hipótese de juntada de volume excessivo de documentos, abrir volume avulso de apensos que será arquivado no Departamento, procedendo-se às devidas anotações na capa dos autos;
- XIV** – certificar nos autos a ocorrência de feriado local e de qualquer outro fato que possa influir na contagem de prazo processual;

XV – providenciar:

- a) a anotação na capa dos autos de substabelecimento e renúncia de mandato ou substituição de procurador, bem como no SAPSG;
- b) vistas e/ou carga dos autos a procurador devidamente habilitado e à Defensoria Pública;
- c) a intimação das partes das diligências efetuadas;
- d) a remessa dos autos ao Departamento de Distribuição para retificação do termo de recebimento, autuação, revisão e distribuição quando detectado algum erro;
- e) a alteração no cadastro de partes e advogados no SAPSG, quando verificado, no Departamento, que os dados ali constantes são incorretos;
- f) a substituição de capas de processos em precário estado, ficando proibida a afixação de grampos e etiquetas impertinentes;

XVI – comunicar a concessão de liminar ou antecipação de tutela, de forma *in continenti*, ao juízo de 1º grau e à autoridade coatora;

XVII – assinar as comprovações de estágios realizados no âmbito do Departamento;

XVIII - acompanhar, com regularidade, a devolução dos avisos de recebimento das cartas postadas nos Correios e providenciar para que sejam juntados aos autos imediatamente depois de devolvidos;

XIX – providenciar, em qualquer fase do processo, a intimação do responsável para comprovar o recolhimento, no prazo de 5 (cinco) dias, de custas e despesas judiciais devidas e ainda não recolhidas, certificando nos autos;

XX - certificar e fazer a conclusão dos autos ao Relator ou Presidente da Câmara, se decorrido o prazo do inciso anterior sem atendimento;

XXI - consultar diariamente os relatórios do SAPGS com relação aos prazos processuais;

XXII – afixar e certificar a afixação de edital de qualquer natureza.

XXIII - providenciar mediante solicitação da instituição bancária credenciada os padrões de firmas dos Desembargadores para identificação das agências ou postos dos estabelecimentos bancários.

Seção II

Dos Livros e do Controle de Autos

Art. 3º. Os Departamentos Judiciários deverão controlar a remessa, carga e descarga de autos e mandados para:

- a) Tribunais Superiores;
- b) Advogados;
- c) Procuradores da Fazenda Pública;
- d) Ministério Público;
- e) Contadoria;
- f) Peritos;
- g) Defensoria Pública e Curadoria;
- h) Distribuidor ou Oficiais de Justiça.

Parágrafo único. O controle a que se refere o *caput* poderá ser exercido por meio de pastas com folhas soltas, lista dos autos que estão sendo retirados do Departamento para cada um dos indicados acima, com assinatura do recebedor.

Seção III

Das Pastas Classificadoras

Art. 4º. Os Departamentos Judiciários deverão possuir as seguintes pastas classificadoras, em série anual:

- a) controle de frequência dos servidores do Departamento;
- b) correspondências recebidas;
- c) correspondências expedidas;
- d) alvarás de levantamento de valores;
- e) certidões expedidas fora dos autos;
- f) alvarás de soltura e salvo-conduto;
- g) mandados e contramandados devolvidos.

§ 1º Todas as pastas classificadoras indicadas nas alíneas acima citadas deverão ser conservadas pelo período de um ano após o último lançamento.

§ 2º As pastas classificadoras poderão ser formadas por meio eletrônico e/ou a critério do Diretor do Departamento.

Seção IV

Da Ordem Geral dos Serviços

Art. 5º. Todos os atos e termos devem ser certificados nos autos, inclusive no caso de eventual erro, com lançamento correspondente no SAPSG.

Art. 6º. Toda e qualquer escrituração departamental deve ser feita em vernáculo com tinta preta ou azul indelével.

§ 1º É vedado o uso de:

- a) tinta de cor diferente da prevista no parágrafo anterior;
- b) borracha, detergente ou raspagem por qualquer meio mecânico ou químico;
- c) corretores em geral;
- d) abreviaturas;
- e) etiquetas para a correção de rasuras.

§ 2º Na escrituração deverão ser evitados omissões, emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas, efetuando-se, quando necessário, as devidas ressalvas.

§ 3º As anotações de “SEM EFEITO” deverão estar sempre autenticadas com a assinatura e cadastro de quem as fez.

§ 4º Na escrituração deverão ser evitados e inutilizados os espaços em branco.

Art. 7º. Toda juntada de petição ou documento nos autos será precedida do respectivo termo de juntada, assinado pelo servidor que realizou o ato.

Parágrafo único. Os despachos, decisões interlocutórias e acórdãos dispensam termo de juntada.

Art. 8º. Ao lançar sua assinatura ou rubrica em qualquer documento, o servidor explicitará seu número de cadastro.

Parágrafo único. O lançamento do número de cadastro fica dispensado quando o ato se referir à numeração de folhas dos autos.

Art. 9º. Quando a assinatura não for digital, o Diretor certificará a autenticidade da firma do Desembargador que subscrever a carta de ordem, a carta precatória, a carta rogatória, os mandados e contramandados de prisão e os alvarás em geral, indicando-lhe o nome e o cargo.

Art. 10. Antes da subida do recurso à instância superior, o Diretor deverá certificar nos autos, se existente, o motivo que gerou a suspensão de expediente forense entre a data da intimação das partes da decisão recorrida e a data do protocolo do recurso.

Art. 11. Os autos não poderão exceder 200 (duzentas) folhas em cada volume, excetuados os casos especiais decididos pelo Relator ou Presidente da Câmara. Deverá haver termo de encerramento e de abertura de cada novo volume.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese será seccionada peça processual, podendo, neste caso, o volume ser encerrado com menos ou mais de 200 (duzentas) folhas.

Art. 12. Todas as folhas dos processos serão numeradas em sequência crescente.

Art. 13. Ao receber processos já com os números das folhas, qualquer que seja a origem, não haverá necessidade de nova numeração em decorrência da reautuação, bastando conferir-se a exata numeração e lavrar-se certidão detalhada, seguindo normalmente a paginação.

Art. 14. Todos os termos e demais atos praticados no processo serão integralmente lançados no SAPSG, de forma sucinta.

Parágrafo único. Nos casos em que a publicidade do movimento no SAPSG possa comprometer o cumprimento da medida, a critério do Relator ou Presidente da Câmara, o respectivo lançamento ocorrerá posteriormente à sua efetivação.

Art. 15. Nenhum processo poderá permanecer paralisado no Departamento além do prazo legal ou fixado, nem aguardar o cumprimento de diligências (informações, respostas a ofícios ou requisições, providências das partes etc.) por mais de 60 (sessenta) dias, salvo nos casos de suspensão ou de prazo maior assinalado.

Art. 16. Nos processos que tramitarem em segredo de justiça constarão na capa, em letras bem destacadas, os dizeres “SEGREDO DE JUSTIÇA”, bem como no envelope das correspondências, nos mandados, nas cartas precatórias e nas de ordem expedidos nesses processos.

Parágrafo único. O acesso aos processos que tramitam em segredo de justiça e às informações acerca de sua tramitação é restrito às partes e aos seus respectivos procuradores.

Art. 17. Independentemente de serem lançadas no SAPGS, as informações sobre a tramitação processual serão também prestadas por telefone, no interesse do serviço, aos

servidores de outras comarcas, ainda que de outros Estados, Tribunais de Justiça, Justiça Federal, Eleitoral e do Trabalho, bem como às partes e aos procuradores, observado o eventual segredo de justiça.

Art. 18. As peças desentranhadas por intempestividade ou qualquer outro motivo serão devolvidas ao interessado, certificando-se a devolução nos autos, vedando-se grampeá-las na contracapa dos autos.

Parágrafo único. O Departamento certificará nas petições e documentos desentranhados, em lugar visível, o tipo de ação, o número do processo e o juízo respectivo.

Art. 19. Os mandados serão assinados pelo Diretor, desde que neles conste a observação de que o faz sob autorização do Relator ou Presidente da Câmara.

Parágrafo único. É vedado ao Diretor subscrever:

- I – cartas de ordem, precatórias e rogatórias;
- II - mandados e contramandados de prisão;
- III - alvarás de soltura;
- IV – salvo-condutos;
- V - guias de recolhimento, de internação ou de tratamento;
- VI - alvarás para levantamento de depósito;
- VII - mandados de busca e apreensão de menores.

Art. 20. Para facilitar a identificação da natureza dos processos, o Departamento providenciará a aposição de tarjas coloridas no dorso dos autos com os seguintes significados:

- a) COR VERMELHA: réu preso e pedido de liminar;
- b) COR VERDE: réu preso por outro processo;
- c) COR AZUL: processo do ECA – réu menor de 21 (vinte e um) anos;
- d) COR AMARELA: processo que não pode ser retirado do Departamento ou que tramita em sigilo.

Parágrafo único. Em processo com prioridade de tramitação, decorrente de lei ou determinação judicial, além de fitas, também será aposta etiqueta de identificação na sua capa.

Art. 21. Caberá ao gabinete, além de outras atribuições, proceder à inclusão no SAPSG de todos os atos imprescindíveis às intimações das partes, bem como ao envio destes ao Diário da Justiça Eletrônico. Caberá ainda ao gabinete proceder à inclusão do acórdão, do voto-vista e da declaração de voto (se for o caso) no sistema, para que o Departamento possa adotar as devidas providências e remessa dos autos à Coordenadoria de Revisão Redacional.

Parágrafo único – Ocorrendo irregularidades na publicação de despacho/decisão, os autos serão devolvidos ao gabinete do desembargador para providenciar sua regularização.

Art. 22. Os Diretores dos Departamentos Judiciários serão substituídos nas ausências

momentâneas ou ocasionais, de forma automática, pelos assistentes jurídicos do respectivo Departamento.

Seção V

Das Comunicações Internas

Art. 23. Nas comunicações internas entre os Departamentos Judiciários, Departamento de Distribuição, Coordenadoria de Revisão Redacional, os gabinetes, os Cartórios Judiciais de 1º grau e os servidores, poderão ser utilizados o correio eletrônico, comunicador eletrônico interno ou qualquer outro meio similar.

§ 1º As mensagens enviadas e recebidas estarão sujeitas a filtro de segurança.

§ 2º É vedada a utilização de anexos de arquivo em formato não autorizado pelo Tribunal de Justiça.

Art. 24. No caso de comunicação interna com a utilização de meios eletrônicos, se não for obtida resposta ou confirmação de recebimento no prazo de 3 (três) dias, o interessado deverá fazer uso de meio físico.

Art. 25. Cada unidade deverá possuir uma conta de correio eletrônico setorial, que se destinará às comunicações internas.

§ 1º É dever do Diretor ou do servidor designado, sob pena de responsabilidade, abrir diariamente a caixa de mensagens do correio eletrônico setorial, respondendo às solicitações quando necessário e, se for o caso, encaminhando-as ao órgão competente.

§ 2º O Diretor ou o servidor designado cuidará para que a caixa de mensagens não atinja o limite máximo de armazenamento.

§ 3º A utilização do correio eletrônico setorial é restrita a comunicações oficiais e diretamente relacionadas ao serviço público.

Art. 26. Sempre que possível, deverá ser utilizado assinador digital.

Art. 27. Os Relatórios de Inconsistências mensais poderão ser encaminhados à Secretaria Judiciária por meio eletrônico, desde que contenham a assinatura digital do Diretor.

Parágrafo único. O Relatório de Inconsistência deverá ser entregue, impreterivelmente, no dia primeiro de cada mês.

Seção VI

Das Comunicações por Meio Eletrônico

Art. 28. As comunicações dos atos processuais poderão ser realizadas por meio eletrônico, desde que o advogado autorize e esteja devidamente cadastrado.

§ 1º O cadastramento será formalizado perante a Secretaria Judiciária, mediante requerimento próprio em que o advogado interessado autorizará o envio de intimações, por meio eletrônico, para todos os Departamentos Judiciários do Tribunal de Justiça.

§ 2º No requerimento previsto no parágrafo anterior deverá ser indicado expressamente

um único endereço de correio eletrônico, que deverá ser atualizado sempre que necessário.

§ 3º A Secretaria Judiciária comunicará aos Departamentos o nome dos advogados que deverão ser intimados por meio eletrônico.

Art. 29. As intimações eletrônicas emitidas na forma desta seção conterão a classe da ação, o número do processo, o nome das partes e dos respectivos procuradores, bem como o resumo ou elementos necessários ao seu completo entendimento.

§ 1º Uma vez remetida a intimação na forma desta seção, o servidor responsável pela expedição deverá imprimir a mensagem para juntada aos autos respectivos, ficando autorizado a apagar o arquivo eletrônico depois da impressão.

§ 2º As intimações realizadas na forma desta seção, inclusive da Fazenda Pública, serão consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

§ 3º Nos casos urgentes em que a intimação feita na forma deste artigo possa causar prejuízo a qualquer das partes ou nos casos em que for evidenciada qualquer tentativa de burla ao sistema, o ato processual deverá ser realizado por outro meio que atinja a sua finalidade, conforme determinado pelo Relator.

Seção VII

Das Comunicações pelos Correios

Art. 30. Salvo vedação legal ou determinação judicial em contrário, as citações, intimações e comunicações às partes poderão ser realizadas por correspondência, com aviso de recebimento.

Seção VIII

Das Publicações e Editais

Art. 31. Salvo disposição legal ou determinação judicial, as intimações de despachos, decisões interlocutórias e acórdãos serão realizadas por meio do Diário da Justiça Eletrônico.

Art. 32. As publicações devem consumir-se de maneira objetiva e precisa, delas constando o nome das partes, dos seus advogados e respectivos registros na OAB, o número e a espécie do processo, os elementos necessários ao seu imediato e completo entendimento.

Art. 33. Nas intimações pelo Diário da Justiça Eletrônico, quando qualquer das partes estiver representada nos autos por mais de um advogado, o Departamento fará constar o nome do subscritor da petição inicial ou da defesa, ou no máximo dois nomes, salvo se a parte indicar expressamente o nome de determinado advogado para figurar na intimação ou ainda se outro for o substabelecido, exceto nos feitos criminais.

Art. 34. Em se tratando de processos que tramitem em segredo de justiça, qualquer publicação de atos processuais deverá ser realizada de modo a preservar a identidade das partes.

Art. 35. Os editais expedidos deverão consignar prazo para o cumprimento da ordem e as consequências pela inobservância.

Parágrafo único. A retirada do edital do átrio somente ocorrerá após o decurso do prazo nele fixado, que se inicia após sua publicação.

Art. 36. A ocorrência da publicação de atos no Diário da Justiça Eletrônico será certificada nos autos, vedando-se a colagem de cópia, salvo determinação judicial expressa.

Art. 37. Caberá ao Diretor do Departamento:

I – velar pelo adequado cumprimento das normas atinentes às publicações de competência do Departamento, conferindo diariamente as minutas, para remessa ao Diário da Justiça Eletrônico;

II – certificar as publicações dos despachos, das decisões e dos acórdãos, encaminhados ao Setor Gráfico pelos gabinetes.

Seção IX

Dos Mandados

Art. 38. Os Departamentos devem abster-se da expedição de mandados quando a intimação puder ser efetivada, no prazo inferior a 5 (cinco) dias, na própria serventia.

Art. 39. Os mandados de prisão civil serão entregues aos oficiais de justiça, que poderão solicitar reforço da autoridade policial, se necessário. Os mandados de prisão criminal serão encaminhados diretamente aos órgãos competentes.

Art. 40. Serão emitidas tantas vias do mandado quantas sejam as pessoas a serem citadas, intimadas ou notificadas.

Seção X

Das Cartas de Ordem e Precatórias

Art. 41. As cartas de ordem e precatórias serão confeccionadas em 3 (três) vias, devendo constar expressamente o prazo fixado para seu cumprimento, bem como o número do telefone e o endereço eletrônico do Órgão emissor.

Parágrafo único. As cartas precatórias, de natureza civil, quando recebidas, só serão distribuídas e cumpridas após o devido pagamento das custas previstas em tabela.

Art. 42. As cartas de ordem poderão ser expedidas, encaminhadas e devolvidas por meio

eletrônico, com a utilização de assinatura digital.

Art. 43. As partes serão intimadas da expedição das cartas precatória e de ordem.

Seção XI

Das Cartas Rogatórias

Art. 44. Ao serem expedidas as cartas rogatórias, o interessado depositará o valor correspondente ao porte de remessa e retorno ao Ministério da Justiça, responsabilizando-se pelas despesas ulteriores.

Art. 45. Os documentos indispensáveis ao cumprimento das cartas rogatórias nos juízos rogados são:

- I - original e uma cópia, em português, da carta rogatória e dos documentos julgados indispensáveis pelo juízo rogante;
- II - original e uma cópia da tradução para o vernáculo do país rogado da carta rogatória e dos documentos julgados indispensáveis pelo juízo rogante;
- III - original e uma cópia da denúncia em português.

Art. 46. A carta rogatória será confeccionada em 03 (três) vias, devendo constar expressamente prazo razoável para o seu cumprimento, e conterá:

- I – a indicação da origem e do destinatário;
- II – a menção do ato processual, que lhe constitui o objeto;
- III – o encerramento com a assinatura do Diretor e do Relator, ou do Presidente da Câmara.

§ 1º A critério do Relator ou do Presidente da Câmara, a carta rogatória poderá ser instruída com outros documentos necessários à perfeita compreensão do objeto e ao cumprimento do ato.

§ 2º Quando o objeto da carta rogatória for exame pericial sobre documento, este deverá ser remetido em original, e a cópia ficará nos autos.

Art. 47. A carta rogatória e os documentos que a instruem deverão ser traduzidos para o idioma do país de seu cumprimento, por tradutor público juramentado.

Art. 48. Atendidas as exigências dos artigos anteriores desta seção, duas vias da carta rogatória serão remetidas ao Ministério da Justiça, devidamente acompanhadas de duas vias da tradução.

Parágrafo único. Uma via da rogatória e da respectiva tradução serão juntadas aos autos em que foram expedidas.

Seção XII

Das Audiências em Processos Originários

Art. 49. O gerenciamento das audiências é atribuição exclusiva do Relator.

Art. 50. Quando houver adiamento ou nova designação para continuação da audiência, a nova data será marcada no próprio termo, com ciência imediata aos presentes.

Art. 51. Na audiência poderá ser utilizado sistema de gravação magnética ou qualquer outro meio eletrônico, como forma de agilizar a realização do ato, desde que existam cópias de segurança, inclusive *backups*, que deverão ser mantidos até o decurso do prazo para ajuizamento da ação rescisória ou de revisão criminal, devidamente ordenadas pelo número do processo.

§ 1º Na hipótese de utilização do sistema previsto no *caput*, obrigatoriamente deverá ser lavrado termo de audiência no qual constem todas as pessoas que, de alguma forma, participaram do ato processual, bem como as principais ocorrências.

§ 2º Será lavrado também o termo de comparecimento de testemunhas para qualificação e assinatura, que será lido no início da gravação do depoimento, de modo a não deixar dúvidas quanto à identidade da pessoa ouvida.

§ 3º Sempre que solicitado por escrito ou por ordem de instância superior, o Relator deverá determinar a transcrição da audiência.

Art. 52. Todas as assinaturas colhidas no termo de audiências de julgamento deverão ser identificadas.

Seção XIII

Das Cargas, Descargas de Autos e Desentranhamento de Documentos

Art. 53. A retirada de autos judiciais e administrativos em andamento nos Departamentos é reservada unicamente a advogados ou estagiários regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, constituídos procuradores de alguma das partes.

Art. 54. Salvo as hipóteses previstas na legislação ou de autorização do Relator ou do Presidente da Câmara, na fluência de prazo processual os autos não poderão sair do Departamento.

Art. 55. Caso haja dúvida quanto à identificação do procurador constituído ou do estagiário, deverá o servidor solicitar a exibição da identidade profissional.

Art. 56. Em se tratando de advogado não constituído, a entrega de autos estará sempre condicionada à prévia autorização do Relator ou do Presidente da Câmara.

Art. 57. Toda carga e descarga de autos devem ser imediatamente lançadas no SAPSG.

Art. 58. Caberá ao Diretor informar ao Presidente da Câmara ou Relator o prazo de carga vencido, a quem competirá tomar as providências.

Art. 59. O desentranhamento de documento, ordenado pelo Relator ou Presidente da Câmara, deverá ser efetuado mediante termo ou certidão nos autos, constando o nome de quem o recebeu em devolução, o competente recibo e breve resumo acerca do conteúdo.

§ 1º Caso os documentos desentranhados sejam essenciais ao processo (ex.: petição inicial, título executivo etc.), deverão ser substituídos por cópia.

§ 2º Deverão ser sempre certificados nas peças e documentos desentranhados o número do processo em que se encontravam juntados, o tipo de ação e o Departamento respectivo.

§ 3º Deverá ser colocada uma folha em branco no lugar das peças ou documentos desentranhados, anotando-se a folha dos autos em que foi lançada a certidão de desentranhamento.

§ 4º Em nenhuma hipótese serão renumeradas as folhas do processo quando ocorrer desentranhamento de documentos.

Art. 60. É vedado o desentranhamento de guias de custas dos processos, exceto no caso de juntada equivocada de custas de outro processo.

Seção XIV

Do Arquivamento e do Desarquivamento de Processos

Art. 61. Uma vez cumprida a prestação jurisdicional e recolhidas todas as custas, o processo originário será imediatamente arquivado, observado o disposto no art. 108.

Art. 62. O arquivo de processos será organizado em caixas padronizadas, as quais deverão ser identificadas por meio de numeração, independentemente do número do feito, pelo critério ordinal crescente em série anual.

Art. 63. Determinado o arquivamento do feito e realizadas as comunicações e anotações necessárias, especialmente no SAPSG, deverá ser remetido ao Arquivo-Geral.

Art. 64. Os Departamentos Judiciários requisitarão, quando necessário, os processos depositados no Arquivo-Geral, por meio de impresso próprio assinado pelo Diretor.

§ 1º Em casos de urgência, o processo poderá ser retirado diretamente no Arquivo-Geral, mediante regular requisição acompanhada de comunicação interna assinada pelo Diretor.

§ 2º Fica assegurado aos advogados, durante o horário de expediente forense, o direito de examinar processos findos e arquivados no Arquivo-Geral ou nos Departamentos, independentemente de requerimento e deferimento judicial ou recolhimento de taxas, salvo quando estiverem sujeitos a sigilo.

Art. 65. Quando for solicitado o desarquivamento ou exame de autos findos, os autos desarquivados ficarão à disposição do interessado, no local de consulta, pelo prazo de 10 (dias), retornando ao arquivo ao final, mesmo que não tenham sido procurados.

Art. 66. A expedição de certidões, em breve relatório ou de inteiro teor, e o desentranhamento de documentos serão de competência exclusiva dos Departamentos, que requisitarão os autos ao Arquivo-Geral, sujeitando-se o interessado ao pagamento da taxa de desarquivamento, ressalvada a assistência judiciária e demais previsões legais.

Parágrafo único. As certidões serão expedidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, e o desentranhamento será efetuado no mesmo dia em que o processo chegar ao Departamento.

Art. 67. Fica expressamente vedado o manuseio de autos arquivados que foram processados em segredo de justiça, exceção feita às partes e aos advogados por elas constituídos ou mediante ordem judicial expressa.

Parágrafo único. A extração de cópia ou certidão de processo em segredo de justiça, além de desentranhamento de documentos, dependerão de despacho do Presidente do órgão julgador onde o feito foi julgado por último.

Seção XV

Das Certidões Cíveis e Criminais

Art. 68. As certidões referentes a autos, livros e papéis que tramitem nos Departamentos serão expedidas pelo respectivo Diretor no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único. No caso de processos que tramitem em segredo de justiça, o fornecimento da certidão deverá se restringir às partes e aos seus procuradores, salvo autorização judicial.

Art. 69. As certidões de antecedentes serão expedidas pelo Diretor do Departamento de Distribuição do Tribunal de Justiça.

Seção XVI

Do Processo Eletrônico

Art. 70. Os processos poderão ser formados exclusivamente em meio eletrônico, mediante utilização de programa aprovado pela Administração do Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. Na hipótese do *caput* deverão ser observados todos os procedimentos previstos nestas Diretrizes, exceto aqueles que forem incompatíveis com o sistema eletrônico.

Seção XVII

Da Entrega e Remessa de Autos

Art. 71. A remessa de autos ao contador ou distribuidor far-se-á mediante simples termo, com a assinatura da respectiva carga conforme relatório emitido pelo SAPSG.

Art. 72. Nenhum processo será remetido a outro juízo ou instância recursal sem que o Departamento de origem lance sua remessa no SAPSG.

Art. 73. Antes de qualquer remessa, deverá ser conferido o número de folhas existentes, certificando-se o fato na última folha dos autos.

Seção XVIII

Dos Prazos nos Recursos

Art. 74. Em todos os recursos, o prazo para interpor e para responder correrá no Departamento, onde serão examinados os autos, cuja retirada somente se permitirá nos casos seguintes:

- a) quando o prazo for autônomo ou como tal se apresentar, pela existência, no curso do respectivo período, de um só legitimado ao recurso ou à resposta, ao qual se equipararão os litisconsortes com o mesmo procurador;
- b) quando, comum o prazo, acordarem os interessados, por petição ou termo nos autos, na sua divisão entre todos;
- c) quando houver expressa previsão legal.

Seção XIX

Das Intimações Cíveis

Art. 75. As intimações cíveis de despachos, decisões e acórdãos efetivar-se-ão mediante publicação por meio eletrônico.

§1º A contagem dos prazos processuais decorrentes de intimação pelo Diário da Justiça Eletrônico iniciar-se-á a partir do primeiro dia útil seguinte da data em que houver a publicação na página eletrônica do Tribunal de Justiça.

§ 2º Considera-se feita a publicação no Diário da Justiça Eletrônico no primeiro dia útil seguinte à disponibilização do ato na página eletrônica do Tribunal de Justiça.

Art. 76. Juntamente com as respectivas intimações por meio eletrônico, constará o valor das custas ou despesas processuais que devem ser recolhidas pelas partes, bem como o valor das importâncias que, objeto de cálculo, devam ser depositadas em quaisquer processos e a qualquer título.

Art. 77. Quando a publicação for de acórdão, serão publicadas no Diário da Justiça a decisão e a ementa do acórdão.

Art. 78. Quando o advogado ou a parte comparecer ao Departamento se tomar ciência de qualquer ato praticado no processo, mesmo que se recuse a assinar, o Diretor deverá certificar o fato, dando-o por intimado.

Art. 79. As intimações de advogados residentes fora do Estado de Rondônia serão efetivadas por publicação no Diário da Justiça Eletrônico ou, havendo cadastramento, por meio eletrônico.

CAPÍTULO III

DOS FEITOS CRIMINAIS ORIGINÁRIOS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 80. Nos feitos originários, independentemente de despacho judicial, os atos processuais a seguir descritos deverão ser realizados pelo Diretor ou servidor devidamente autorizado:

- I - intimação do réu para recolher custas judiciais e multa no prazo de cinco dias;
- II - vista à parte para, no prazo de 03 (três) dias, manifestar-se sobre testemunha não localizada e que por ela tenha sido arrolada;

- III - vista ao Ministério Público e ao Defensor quando o procedimento assim o exigir;
- IV - remessa dos autos à Contadoria nas hipóteses previstas em lei;
- V – juntar as certidões e folhas de antecedentes.

Art. 81. Nos feitos criminais originários, os Diretores, obrigatoriamente, comunicarão ao Instituto Nacional de Identificação e ao Instituto de Identificação do Estado:

- a) a qualificação completa do acusado;
- b) o recebimento da denúncia, queixa ou aditamento destas contra pessoa não indiciada no inquérito policial;
- c) o não oferecimento de denúncia contra pessoa anteriormente indiciada no inquérito;
- d) o desfecho do inquérito ou da ação penal.

Art. 82. Na etiqueta da capa do processo, deverá ser feita anotação relativa ao artigo de lei em que incurso(s) o(s) acusado(s), de acordo com a denúncia ou queixa.

Art. 83. Não havendo disposição em contrário, logo após a prolação de decisão que decreta prisão preventiva ou temporária, incube aos Diretores:

- a) expedir e encaminhar o mandado de prisão às autoridades competentes;
- b) diligenciar com vista ao cumprimento do art. 299 do CPP, quando for o caso.

Art. 84. Nos feitos originários, incumbe aos Diretores, logo após o trânsito em julgado da decisão penal condenatória:

- a) certificar a data do trânsito em julgado;
- b) lançar o nome do réu no rol dos culpados;
- c) expedir mandado de prisão, quando for o caso;
- d) expedir guia de recolhimento para execução da pena, quando o réu já estiver preso;
- e) expedir guia de execução de pena, quando a sentença impuser medida ou pena alternativa;
- f) promover a liquidação da pena pecuniária, se houver, dela intimando as partes para manifestação e o condenado, para recolhimento;
- g) intimar o réu ao pagamento das custas e multa no prazo de cinco dias;
- h) remeter ao INI e Instituto de Identificação do Estado de Rondônia o boletim relativo à ação;
- i) comunicar ao Tribunal Regional Eleitoral.

Seção II

Da Interceptação Telefônica e da Busca e Apreensão Criminal

Art. 85. O pedido inicial de interceptação telefônica ou de busca e apreensão deverá ser encaminhado pela autoridade representante diretamente à distribuição, em envelope lacrado contendo a referência “confidencial”, juntamente com ofício informando que se trata de pedido de interceptação telefônica ou de busca e apreensão.

Parágrafo único. Distribuído o pedido, constando apenas a autoridade requerente, o distribuidor apresentá-lo-á ao Relator, imediatamente, sem abrir o envelope.

Art. 86. Até ulterior deliberação do Relator, o pedido ficará guardado no próprio gabinete.

Art. 87. Os pedidos de prorrogação de interceptação ou de nova quebra de sigilo de outro telefone que tenha vínculo com o pedido inicial, ou de nova busca e apreensão diretamente relacionada à primeira, serão encaminhados pela autoridade representante diretamente ao Relator respectivo, sem nova distribuição.

Art. 88. Cumprida a medida e apresentado o relatório, o Diretor providenciará a remessa dos autos ao Departamento de Distribuição para complementação dos dados do representado no SAPSG.

Seção III

Dos Mandados, Alvarás, Intimações e Editais Criminais

Art. 89. Nos feitos criminais originários, caso o réu não seja localizado no endereço constante nos autos, será efetuada pesquisa no SAPSG para saber se há algum processo recente com outro endereço.

Art. 90. As intimações de réus presos que devam tomar conhecimento de qualquer ato do processo, inclusive do acórdão, serão feitas pessoalmente, mediante requisição de apresentação no Departamento, ou pelos oficiais de justiça nos próprios estabelecimentos onde os referidos réus se encontrarem recolhidos.

Art. 91. As intimações de despachos, acórdãos absolutórios e extintivos de punibilidade resumirão os fatos, mencionando, se for o caso, os artigos de lei pertinentes.

Art. 92. Dos mandados e contramandados de prisão, dos alvarás de soltura e dos salvo-condutos constarão o nome, a naturalidade, o estado civil, a data de nascimento ou a idade, a filiação, a profissão, os sinais característicos da pessoa a quem se destina a ordem, com seu endereço residencial e profissional, se possível o número do RG, do CPF e a fotografia, bem como o número do inquérito policial ou processo.

Art. 93. Nos alvarás de soltura serão consignados, sempre que possível:

- a) a foto do beneficiário;
- b) a data da prisão;
- c) a natureza da prisão (em flagrante, temporária, preventiva ou em virtude de sentença condenatória);
- d) a natureza da infração;
- e) o motivo de soltura;
- f) a cláusula "se por OUTRO MOTIVO não estiver preso", bem como quanto à necessidade de permanecer preso por outro(s) processo(s) específico(s), se este(s) for(em) conhecido(s) no momento de expedição.

Art. 94. Antes da expedição do alvará de soltura, proceder-se-á à verificação no SAPSG sobre a existência de outras ações ou inquéritos contra a pessoa a ser posta em liberdade; em caso positivo, as informações deverão ser inseridas no alvará de soltura, comunicando-se ao Relator ou Presidente do órgão julgador.

Art. 95. Os alvarás de soltura expedidos ao final do expediente, às sextas-feiras ou na véspera de feriado, deverão ser encaminhados ao plantão judiciário para o devido e pronto cumprimento.

Art. 96. O Diretor certificará, no corpo do alvará, o horário da respectiva expedição.

Art. 97. Os mandados de prisão preventiva e de condenação, em crime inafiançável, serão executados da seguinte forma:

a) recebidos os autos, o Diretor providenciará, no mesmo dia, a expedição e a assinatura do respectivo mandado;

b) somente depois de decorridas 48 (quarenta e oito) horas da entrega do mandado ao executor, serão providenciados a publicação da decisão e o lançamento no SAPSG; antes disso nenhum conhecimento a seu respeito será dado às partes ou a terceiros.

Art. 98. É dever do Diretor, imediatamente, repassar aos órgãos, para os quais foi encaminhada cópia do mandado de prisão, toda informação ou comunicação referente ao mandado expedido, especialmente quando ocorrer revogação ou for declarada extinta a punibilidade.

Seção IV

Do Depósito e Guarda de Armas e Objetos

Art. 99. As armas e objetos apreendidos nos feitos originários que acompanham os inquéritos policiais ou denúncias devem ser etiquetados, com menção do número do processo e do nome das partes envolvidas, organizando-se o respectivo depósito por meio de livro próprio, em que serão lançados os dados correspondentes.

Parágrafo único. Somente serão recebidos no Departamento as armas e objetos apreendidos que estejam devidamente relacionados pela autoridade que os encaminhou.

Art. 100. Ressalvados os casos legais, mormente de interesse processual, é expressamente proibida a entrega de armas e objetos apreendidos em feitos criminais a quem quer que seja, ainda que a título de depósito.

Art. 101. Sempre que houver, por qualquer motivo, a transferência de processos para outros juízos, as armas e objetos apreendidos deverão acompanhar os respectivos autos.

Seção V

Das Despesas Forenses

Art. 102. O recolhimento das custas e das despesas processuais será feito com observância da tabela de custas, juntando-se o comprovante original aos autos.

§ 1º. Esgotado o prazo legal estabelecido para o recolhimento das custas e das despesas processuais, incidirão sobre os valores atualização monetária e juros de mora.

§ 2º. Será utilizado como fator de atualização monetária o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, conforme Tabela de Fatores de Atualização Monetária, publicada mensalmente pela Corregedoria-Geral da Justiça (Provimento 013/98-CG). O cálculo da

atualização monetária consistirá na multiplicação do fator correspondente ao mês de vencimento da obrigação pelo valor nominal do débito.

§ 3º. Será utilizado como juros de mora o percentual de 1% (um por cento) ao mês, ou fração, não capitalizáveis:

I – entende-se por fração qualquer período de tempo inferior a um mês, ainda que igual a 1 (um) dia, sendo os juros proporcionais ao número de dias do mês não completado, considerando-se duas casas decimais.

II – o prazo de mês expira no dia de igual número do dia do vencimento, ou no imediato, se faltar exata correspondência.

• Parágrafos e incisos acrescidos pelo Provimento 001/2011-PR.

Art. 103. As despesas processuais englobam os atos processuais relativos aos serviços de oficiais de justiça, depositários, distribuidores, contadores, partidores, hastas públicas, bem como despesas postais com intimações e publicações pela imprensa oficial, exceto de editais.

Parágrafo único. A expedição de atos concernentes ao arquivamento dos autos depois do julgamento da causa deve sempre ser precedida do recolhimento da última parcela da despesa forense.

Art. 104. As omissões ou falhas no recolhimento da despesa forense, nos casos legalmente estabelecidos, serão de imediato informadas ao Relator do feito, que decidirá a esse respeito.

Art. 105. Havendo litisconsórcio, se um dos recorrentes não estiver sujeito ao pagamento do preparo, os demais serão responsáveis, proporcionalmente, pelo recolhimento integral.

Art. 106. O recurso de apelação de litisconsorte, assistente, opoente, terceiro interveniente ou prejudicado estará sujeito às mesmas disposições que regem, quanto à despesa forense, os recursos das partes.

Art. 107. Independentemente de despacho judicial, as partes serão intimadas do valor da despesa forense a ser recolhido para fins de tramitação dos recursos que tenham interposto.

~~**Art. 108.** Os processos originários findos serão encaminhados à Contadoria Judicial para a apuração de eventuais custas ou despesas processuais, e não poderão ser arquivados sem que o Diretor certifique estarem integralmente pagas, ou sem que faça extrair certidão em que sejam especificadas as parcelas para fins de inscrição do débito em~~

dívida ativa.

~~§ 1º Antes da extração da certidão referida no *caput*, o Diretor providenciará a intimação do responsável para o pagamento do débito no prazo de 5 (cinco) dias.~~

~~§ 2º Não tendo sido atendida a intimação, a certidão extraída será encaminhada à Fazenda Pública.~~

Art. 108. Os processos findos não poderão ser arquivados sem que o Diretor certifique nos autos estarem integralmente pagas as despesas forenses, ou sem que faça extrair Certidão de Débito onde sejam mencionadas essas despesas, com fins de encaminhamento do débito para inscrição em dívida ativa.

§ 1º. Antes da extração da certidão referida no *caput*, o Diretor providenciará a intimação do responsável, por meio do Diário da Justiça, para o pagamento do débito no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º. Não tendo sido atendida a intimação, o valor devido será encaminhado eletronicamente à Fazenda Pública para inscrição em dívida ativa, com os acréscimos de atualização monetária e juros de mora.

- **Com redação determinada pelo Provimento 001/2011-PR.**

§ 3º A Coordenadoria das Receitas do FUJU poderá cobrar administrativamente os valores inscritos em dívida ativa, antes da propositura da ação judicial de execução fiscal pela Procuradoria-Geral do Estado.

Art. 109. Nas ações penais privadas, quando não for o caso de gratuidade judiciária, a publicação de editais no Diário da Justiça Eletrônico será providenciada pela parte interessada, que efetuará o pagamento antecipado das despesas devidas.

Art. 110. As dúvidas e reclamações quanto às custas serão resolvidas pelo Relator ou pelo Presidente da Câmara, conforme o caso.

CAPÍTULO IV **DO SISTEMA DE AUTOMAÇÃO DOS PROCESSOS**

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 111. O Sistema de Automação do Segundo Grau – SAPSG é de utilização obrigatória para os Departamentos e a Coordenadoria de Revisão Redacional - CORED.

Art. 112. O SAPSG atenderá ao cadastramento, à distribuição, ao acompanhamento e controle dos processos originários ou em grau recursal.

§ 1º Todos os processos em tramitação nos Departamentos deverão ser cadastrados e movimentados com os respectivos complementos no Sistema.

§ 2º Os Departamentos deverão manter atualizada a classe dos autos no Sistema, realizando as alterações sempre que necessário.

§ 3º A íntegra dos acórdãos, das decisões e dos despachos, bem como dos termos de audiência em processos originários, se for o caso, deve ser lançada no Sistema.

§ 4º O resumo do pedido formulado em todas as petições protocoladas, bem como nas manifestações do Ministério Público, deve ser lançado no SAPSG a fim de propiciar melhor compreensão do andamento do processo.

Art. 113. Compete à Secretaria Judiciária associar no SAPSG os Relatores titulares em substituição automática e os juízes convocados que atuarem nas Câmaras.

Art. 114. O acesso à alteração, inclusão e exclusão de dados nos sistemas será definido por níveis de perfil, mediante senha específica para cada usuário, obedecendo ao procedimento aprovado pela Secretaria Judiciária.

§ 1º Considera-se usuário o servidor ou pessoa autorizada a quem é fornecida uma senha individual de acesso.

§ 2º A utilização das senhas de acesso ao sistema será de responsabilidade de cada usuário.

Art. 115. Os processos recebidos de outros tribunais, foros ou varas devem passar pelo distribuidor, que fornecerá o número de seu registro, exceto aqueles que retornem julgados das instâncias superiores.

Art. 116. O cadastro de parte em processo deve ser realizado uma única vez, devendo ser atualizado sempre que houver nova demanda envolvendo a mesma parte, assim como por ocasião das audiências.

Art. 117. A abertura de novo cadastro somente poderá ser realizada depois de esgotadas as possibilidades de localizar a pessoa no SAPSG, por meio das pesquisas disponíveis.

Parágrafo único. Sempre que na realização da pesquisa for detectada a duplicidade de cadastro, o usuário deverá informar ao Departamento de Distribuição para as providências de unificação, remetendo-lhe a documentação necessária.

Art. 118. Durante o cadastramento de pessoas no Sistema, a existência de cadastro anterior não exclui a responsabilidade em atualizar os dados, ficando registrado o acesso por meio do módulo de auditoria.

Art. 119. Havendo qualquer alteração na condição da parte no processo, o evento deverá ser anotado no respectivo histórico pelo Departamento de Distribuição.

Art. 120. Os registros dos dados das partes e dos advogados serão compostos da qualificação, filiação, data de nascimento, documento de identificação (RG, CPF, OAB, CNPJ) e de outros dados de relevância que identifiquem a pessoa.

Art. 121. No cadastramento no sistema das ações propostas pelo Ministério Público, salvo determinação em contrário, constará o referido órgão como parte, não havendo procurador.

Art. 122. No cadastramento no sistema dos recursos onde figurem como parte o Estado e o Município, a representação far-se-á:

I – quando a parte for o Estado, inserir no sistema o nome dos procuradores que atuaram nos autos, e, na falta destes, incluir somente a Procuradoria-Geral do Estado;

II – quando a parte for o Município, inserir no sistema o nome dos procuradores que atuaram nos autos, e, na falta destes, incluir somente a Procuradoria-Geral do Município;

III – quando a parte vier assistida pela Defensoria Pública do Estado e o defensor fizer parte da Defensoria, constará o nome deste. No caso de defensor nomeado ou assistente jurídico, constará somente a Defensoria Pública.

Art. 123. Havendo determinação judicial para retificação do nome de uma das partes, em razão da utilização de mais de um nome ou pseudônimo, aquele usado anteriormente deverá constar no campo “alunha ou outros nomes”.

Art. 124. Não haverá cadastramento de vítimas nos processos criminais e inquéritos policiais.

Art. 125. As exclusões de processos serão realizadas somente pela Secretaria Judiciária, obedecendo aos seguintes critérios:

I – por solicitação justificada do Departamento Distribuidor, no prazo de dois dias após a distribuição, sendo consideradas exclusões físicas;

II – a solicitação após o prazo previsto será dirigida diretamente ao Relator do processo, e as exclusões serão consideradas exclusões lógicas.

Seção II

Da Petição Eletrônica

Art. 126. No âmbito da Justiça de Segundo Grau, as partes poderão utilizar o Sistema de Peticionamento Eletrônico, que permite, por meio de seus advogados, fazer uso da *Internet* para a prática de atos processuais que dependam de petição escrita.

§ 1º O serviço está disponível nos *sites* do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia (www.tj.ro.gov.br) e da Ordem dos Advogados do Brasil Seccional Rondônia (www.oab-ro.org.br).

§ 2º Somente serão aceitas petições em formatos doc (*Microsoft Word*), xls (*Microsoft Excel*), rtf (*rich text format*), jpg (arquivos de imagens digitalizadas), pdf (*portable*

document format), txt (arquivos texto), gif (*graphics interchange file*), bmp (*bitmap*).

§ 3º O tamanho máximo da remessa, incluindo petição e anexos, não poderá exceder 5mb (cinco *megabytes*) nem ultrapassar 20 (vinte) laudas para impressão.

§ 4º A petição encaminhada não dependerá de ratificação posterior perante o Juízo destinatário nem de remessa de cópia com assinatura física.

Art. 127. A utilização do sistema de Peticionamento Eletrônico requer identidade digital.

Art. 128. O sistema de Peticionamento Eletrônico disponibilizará recibo eletrônico ao remetente e à unidade destinatária após o recebimento da petição.

Art. 129. A unidade receptora das petições transmitidas pelo Peticionamento Eletrônico a elas anexará o recibo e, a partir dos dados nele constantes, fará o registro no sistema informatizado. Eventual desconformidade entre os dados da petição e os indicados no recibo será apreciada pelo Relator ou Presidente da Câmara, quando for o caso.

Parágrafo único. A unidade receptora verificará diariamente, antes do horário de encerramento do expediente forense, no sistema informatizado, a existência de petições eletrônicas pendentes de processamento, incumbindo-lhe a impressão das petições e dos documentos que as acompanham, bem como seu protocolo no relógio datador ou em outro equipamento similar, onde houver, com a juntada aos autos.

Art. 130. É de responsabilidade da parte que optar pela utilização do Sistema de Peticionamento Eletrônico:

I - o sigilo da assinatura digital, não sendo, portanto, oponível, em qualquer hipótese, a alegação de seu uso indevido;

II - a equivalência entre os dados informados para o envio (número do processo e da Unidade Judiciária) e os constantes da petição remetida;

III - as condições das linhas de comunicação e de acesso ao seu provedor da *Internet* em tempo hábil e de modo a permitir o lançamento tempestivo das petições;

IV - a edição do documento em conformidade com as restrições impostas pelo serviço no que diz respeito à formatação do arquivo enviado.

§ 1º É dever do advogado acompanhar a divulgação dos períodos em que o serviço não estiver disponível em decorrência de manutenção nos *sites* do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia ou da Ordem dos Advogados Seccional Rondônia.

§ 2º A não obtenção de acesso ao sistema pelo interessado, seja por eventuais defeitos de transmissão ou de recepção, seja por qualquer outro motivo, não servirá de escusa para o descumprimento dos prazos legais.

Art. 131. É de responsabilidade dos Diretores:

- I - manter atualizado o cadastro de servidores com acesso ao sistema, solicitando a inclusão ou exclusão sempre que ocorrerem alterações;
- II - consultar o sistema antes do encerramento do expediente forense, independente da chegada de notificação, a fim de verificar se existem petições eletrônicas a serem recebidas;
- III - notificar ao advogado, por meio eletrônico, quando ocorrer falha técnica ou divergência das regras que determine o cancelamento da petição, justificando tal procedimento.

Art. 132. O serviço de recebimento da petição eletrônica funcionará no período compreendido entre as 7 (sete) e as 18 (dezoito) horas nos dias úteis, e, para efeito de protocolo, serão consideradas a data e a hora do recebimento na Unidade Judiciária certificadas pelo Observatório Nacional.

§ 1º Não serão considerados, para efeito de tempestividade, o horário da conexão do usuário na *Internet*, o horário do acesso ao *site* do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia nem os horários consignados nos equipamentos do remetente e da unidade destinatária.

§ 2º A petição recebida após o horário de atendimento da Unidade Judiciária será tida como enviada no dia seguinte, salvo as exceções legais, a serem submetidas à apreciação do Relator ou do Presidente da Câmara.

Art. 133. O uso inadequado do Peticionamento Eletrônico que venha a causar prejuízo às partes ou à atividade jurisdicional importará no bloqueio do cadastramento do advogado, a ser determinado pelo Relator ou Presidente da Câmara, se for o caso.

Seção III

Da Coordenadoria de Revisão Redacional - Cored

Art 134. A Cored é responsável pelo recebimento, lançamento no protocolo e no sistema SAP, cadastro no controle de movimento e, por fim, distribuição aos revisores de todos os processos julgados, oriundos dos Departamentos, para a revisão gramatical e montagem final dos acórdãos.

Art 135. A Cored tem o prazo de três dias úteis para devolver, revisados, os processos que tenham vindo dos Departamentos acompanhados de relatório, voto, ementa, declaração de voto e voto-vista e, quando for o caso, das notas taquigráficas revisadas.

Art. 136. É defeso à Cored substituir palavras nos acórdãos que resultem em sentido contrário ao dado pela redação original, sem prévia consulta aos relatores. Da mesma

forma, a Cored só considera, para efeito de revisão, o texto que estiver disponibilizado no sistema SAP, vale dizer, os acréscimos ou correções realizados em papel à parte serão desprezados.

Art. 137. A Cored não se responsabiliza por possíveis alterações efetuadas pelos gabinetes após os acórdãos serem devolvidos, revisados, aos Departamentos.

Art. 138. É de responsabilidade da Cored estabelecer controle de revisão e montagem final dos acórdãos dos processos julgados pelas Câmaras Cíveis, Especiais, Reunidas e Criminal, bem como pelo Tribunal Pleno, observando os critérios de concisão, coerência, coesão, clareza e objetividade quanto à estrutura gramatical e estética formal.

Art. 139. Compete à Cored zelar pela padronização dos acórdãos emitidos por este Tribunal, bem como pelo padrão normativo da língua.

Art. 140. O Setor de Taquigrafia é responsável pelos registros taquigráficos dos relatórios e debates das sessões judiciais e administrativas deste Tribunal, além de pronunciamentos, solenidades, comemorações e demais trabalhos que exijam registros dessa natureza, quando solicitado por autoridade competente.

Art. 141. Os taquígrafos são responsáveis pela tradução dos taquigramas, imediatamente ao término das sessões, e posterior envio das notas taquigráficas, por *e-mail*, a quem de direito, para serem revisadas, conforme o Assento Regimental n. 019/2009, art. 425, parágrafo único, do RITJ. Os processos que receberem o “de acordo” terão seus votos disponibilizados nas pastas compartilhadas de cada revisor logo após o término das sessões.

Art. 142. Os taquígrafos têm o dever de gravar, identificar e armazenar os CDs por ordem das sessões, observando dia, mês e ano, além da responsabilidade de gravar, degravar e reproduzir gravações de pronunciamentos em sessões, quando solicitado por autoridade competente.

Seção IV

Do Registro Eletrônico de Acórdãos

Art. 143. Os acórdãos proferidos nos processos que tramitam neste Tribunal serão objetos de registro eletrônico em arquivos PDFs, que garanta a segurança, a autenticidade e a integridade do seu conteúdo.

Art. 144. Os acórdãos serão registrados e numerados em série renovada a cada ano.

Parágrafo único. Nos registros deverá ser observada a ordem cronológica de publicação do acórdão no Diário da Justiça Eletrônico.

Art. 145. Em cada processo serão certificados o número do registro, o volume e o ano do meio eletrônico em que o acórdão foi registrado.

Art. 146. Os acórdãos registrados conterão uma certidão assinada pelo Diretor do Departamento, com o número do registro, o volume do meio eletrônico e o ano.

Art. 147. A Secretaria Judiciária e a Coordenadoria de Informática ficarão responsáveis pela consolidação e gravação dos acórdãos registrados neste Tribunal, bem como pelo envio semestral destes para a biblioteca.

Parágrafo único. A Secretaria Judiciária deverá possuir, em meio eletrônico, os registros de acórdãos de todos os Departamentos Judiciários.

Art. 148. Após serem assinados digitalmente pelo Relator, os acórdãos deverão ser impressos nos Departamentos respectivos e juntados nos autos.

Seção V

Do Acompanhamento e Movimentação dos Processos

Art. 149. A inserção de movimento de processo obedecerá à sequência predefinida no Sistema.

Art. 150. Considerar-se-á registrado o acórdão na data do lançamento do seu inteiro teor no SAPSG, oportunidade em que será gerado o número de registro, em série anual, independentemente da data de sua prolação.

Art. 151. Os apensamentos e desapensamentos de processos, quando ocorrerem, deverão ser lançados no SAPSG.

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 152. No recebimento das petições originárias e dos processos advindos de 1ª

instância, o Departamento de Distribuição deverá observar os procedimentos a seguir:

- I** - verificar se a quantidade de volumes e apensos está correta;
- II** - lançar carimbo ou etiqueta de recebimento constando data de entrada e número de volumes e apensos e, nas medidas urgentes, a hora da chegada no Departamento;
- III** - observar se no último volume do processo consta certidão de remessa à 2ª instância; caso negativo, certificá-la nos autos;
- IV** - analisar e separar os processos segundo a natureza: recursos, diligências, retornos ou requisitados;
- V** - emitir as etiquetas com os dados de distribuição (número do processo, nome do relator, etc.);
- VI** - conferir os processos distribuídos, verificando a quantidade de volumes e apensos;
- VII** - emitir os termos de distribuição;
- VIII** - inserir no SAPSG as remessas dos processos aos Departamentos.

Art. 153. No caso do processo virtual, o recolhimento das custas deverá ser comprovado no primeiro dia útil subsequente à distribuição.

Parágrafo único - Será cancelada a distribuição do feito quando não recolhidas as custas no prazo assinalado pelo Relator da causa.

Art. 154. Protocolada para distribuição, nenhuma petição será confiada a advogados ou terceiros, em nenhum caso e sob nenhum pretexto, até a entrega ao Departamento competente.

Art. 155. O encaminhamento de feitos e petições distribuídos deverá ser feito por protocolo eletrônico ou mediante relatório extraído do sistema.

Art. 156. Incumbe ao distribuidor inserir no sistema de automação processual os impedimentos e suspeições dos magistrados convocados que atuaram nos autos em primeiro grau, desde que declarados nos autos pelo Relator.

Parágrafo único. Efetivada a redistribuição, proceder-se-á à compensação com processos do mesmo grupo.

Art. 157. Havendo necessidade de detalhar procedimentos imprescindíveis referentes à prevenção, deverá o Departamento de Distribuição proceder à pesquisa nos SAP e SAPSG, a fim de identificar eventuais prevenções ou conexões. Tal pesquisa deverá abranger o nome das partes, o número e tipo de ação de 1ª instância, a vara de origem e, nos processos criminais, outros nomes do réu e de eventuais co-réus, RG, CPF, data de nascimento e o nome dos pais.

Art. 158. Quando houver dúvidas quanto ao nome das partes, seguir sempre o nome constante na parte dispositiva da sentença.

Art. 159. Nas autuações, quando qualquer das partes estiver representada nos autos por mais de um advogado, o Departamento fará constar somente os patronos que subscreveram peças nos autos, figurando em primeiro lugar o nome do subscritor do recurso, salvo se a parte indicar expressamente o nome de determinado advogado para figurar na intimação ou ainda se outro for o substabelecido, exceto nos feitos criminais.

Parágrafo único. Quando da juntada de substabelecimento, renúncia de mandato ou substituição de procurador, após a distribuição, as anotações devidas serão efetuadas no SAPSG pelo Departamento para o qual foi distribuído o processo.

Art. 160. Independentemente de despacho judicial, o recurso adesivo deverá sempre ser cadastrado no Departamento de Distribuição.

Art. 161. Havendo agravo retido, somente será cadastrado quando o apelante reiterar, nas razões ou na resposta da apelação, que o Tribunal dele conheça por ocasião do julgamento da apelação.

Art. 162. Caberá aos Departamentos Judiciários:

- a) finalizar o procedimento de autuação dos recursos ou dos feitos originários na segunda instância;
- b) receber os feitos distribuídos;
- c) numerar os autos originários mediante carimbo próprio ou informatizado;
- d) capear os autos, colocando as respectivas etiquetas autoadesivas em suas capas;
- e) proceder à junção dos autos capeados com os apensos e anexos.

Seção II

Da Distribuição pelo SAPSG

Art. 163. A distribuição de processos será equitativa por grupo de classes e pelo total geral de processos distribuídos entre Câmaras e, nestas, por Relatores.

Art. 164. A diferença na distribuição será admitida até o máximo de três processos por grupo.

Art. 165. Quando não for possível realizar a distribuição de processos pelo sistema eletrônico, esta será manual, sob a orientação do Vice-Presidente do Tribunal.

Parágrafo único. Na hipótese do *caput* deste artigo, tão logo seja restabelecido o sistema, os processos deverão ser distribuídos como excepcionais, mediante remessa ao Departamento de Distribuição para regularização.

Art. 166. A distribuição será realizada da seguinte forma:

- I - por direcionamento, assim entendida quando a autoridade judicial indica, por despacho, o órgão julgador para receber a distribuição, ou na forma regimental;
- II – por prevenção, quando houver processo principal tramitando, nos casos de conexão, continência ou dependência;
- III – por distribuição excepcional, quando o sistema SAPSG estiver indisponível por qualquer motivo;
- IV - por sorteio, assim denominada aquela procedida livremente, sem prévia vinculação a outro processo ou Juízo, atento à competência em razão da matéria;
- V – não ocorrerá a prevenção quando o magistrado for incompetente em razão da matéria.

Parágrafo único. Aplicam-se à redistribuição as mesmas regras estabelecidas para a

distribuição.

Art. 167. Compete ao Desembargador, Vice-Presidente, presidir, fiscalizar, corrigir e dirimir dúvidas na distribuição de processos.

Art. 168. Recebida a petição inicial ou o recurso, o Departamento de Distribuição cadastrará as partes no sistema, associando-as ao processo, e somente depois efetuará a sua distribuição.

CAPÍTULO VI

DO PROTOCOLO-GERAL, DO PROTOCOLO INTEGRADO, DO SERVIÇO DE FAX, DAS CÓPIAS REPROGRÁFICAS E AUTENTICAÇÕES

Seção I

Do Protocolo-Geral

Art. 169. Todos os documentos serão protocolizados no Protocolo-Geral.

Art. 170. No Tribunal de Justiça, o protocolo de petições e documentos em geral será efetuado com a utilização obrigatória do relógio datador ou de outro equipamento similar.

Parágrafo único. Ocorrendo falha no Sistema ou outro problema técnico que impossibilite a utilização do relógio datador ou de outro equipamento similar, as petições serão recebidas e registradas manualmente, fazendo-se constar do carimbo de reconhecimento a data e a hora respectiva, justificando-se por certidão esse procedimento.

Art. 171. Na autenticação realizada pelo relógio datador ou por outro equipamento similar, deverão constar a data e o horário de recebimento.

Seção II

Do Protocolo Integrado

Art. 172. Será admitido o protocolo integrado.

§ 1º Em caso de recebimento de petição, mandado ou documento nas Comarcas do interior, o servidor que os receber deverá lançar a data e o horário do recebimento, identificando-se por meio da assinatura e do cadastro.

§ 2º A opção por esse serviço importa em conhecimento das regras estabelecidas para seu funcionamento, especialmente o que consta nesta seção.

§ 3º O disposto no *caput* não se aplica às petições iniciais e petições de recursos interpostos contra as decisões proferidas pelo Tribunal de Justiça.

§ 4º No protocolo integrado aplicam-se integralmente as disposições referentes ao protocolo previsto na seção anterior.

Art. 173. É vedada a utilização do protocolo integrado para:

- a) o recebimento das petições dirigidas a autoridades judiciárias não pertencentes ao Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia;
- b) a devolução de processos retirados com carga em qualquer Vara ou Departamento.

Art. 174. É de responsabilidade da parte a correta indicação do juízo destinatário, do número do processo, do nome das partes e dos seus procuradores.

Parágrafo único. A indicação incorreta de qualquer dos itens previstos no *caput* impede o recebimento por meio do protocolo integrado, devendo a petição ser restituída de plano ao interessado.

Art. 175. A remessa ao destinatário das petições recebidas no protocolo integrado será realizada por meio do sistema de malotes.

Art. 176. Incumbe ao servidor encarregado do recebimento de petições no protocolo integrado conferir no SAPSG se estão corretamente indicados o destinatário, o número e a classe do processo, o nome das partes e dos seus procuradores, devolvendo-as ao interessado se não constar ou não conferir qualquer dessas informações.

Art. 177. Incumbe à parte, por meio do seu advogado, no prazo improrrogável de 5 (cinco) dias, contados da data do protocolo, comunicar ao destinatário a unidade recebedora da petição.

Parágrafo único. Se a parte não comprovar o cumprimento do disposto no *caput*, será considerada inexistente a petição.

Art. 178. As petições de recursos dirigidos ao Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça somente poderão ser apresentadas no protocolo do Tribunal de Justiça.

Art. 179. O Chefe do Protocolo-Geral, ou servidor por ele designado, deverá:

- a) examinar o assunto tratado na petição a fim de enquadrá-la na competência do respectivo órgão do Tribunal;
- b) verificar se a petição está devidamente assinada; em caso contrário, orientar o portador para regularização. Nessa hipótese, deve ser devolvida sem protocolo a petição ou documento;
- c) observar a existência de guias e documentos que acompanham a petição e anotá-los na margem esquerda, da seguinte forma: c/doc ou c/guias;
- d) após o protocolo do documentos, é proibida a sua restituição ao interessado e, ainda, não será permitida a inclusão ou substituição de peças;
- e) separar as petições que não contenham o número de 2ª instância, a fim de proceder à pesquisa no sistema informativo de andamento processual;
- f) anotar, na margem esquerda da petição, o número de 2ª instância identificado;
- g) após identificação do número de 2ª instância, cadastrar o documento no sistema informatizado de documentos;
- h) separar as petições e os documentos por unidade de destino.

Art. 180. A utilização do Protocolo Integrado é exclusiva para petições e documentos, sendo vedada expressamente para tramitação de autos.

Seção III

Das Cópias Reprográficas e das Autenticações

Art. 181. Somente mediante vista e carga regulares poderão ser retirados autos do Departamento para extração de cópias.

Parágrafo único. A retirada de autos judiciais e administrativos em andamento no Departamento é reservada unicamente a advogados ou estagiários regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, constituídos procuradores de alguma das partes, ressalvada, nos processos findos, a retirada por advogado mesmo sem procuração, pelo prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 182. O Diretor do Departamento, quando necessário, certificará nos autos a impossibilidade de extração da cópia solicitada.

Art. 183. Para a reprodução de peças constantes de autos de processo judicial (em andamento ou findo), os advogados ou estagiários regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil poderão reproduzi-las em estabelecimento fora do Tribunal, além de poder fazer uso de *scanner* portátil ou máquina fotográfica no balcão do Departamento.

Parágrafo único. O permissivo do item anterior estende-se a advogados ou estagiários sem procuração nos autos, ressalvadas, no entanto, as hipóteses dos processos que correm em segredo de justiça, para os quais ficará a reprodução restrita às partes e a seus procuradores.

Art. 184. A extração de cópias de autos, livros e documentos dos Departamentos é exclusiva para atender:

- a) à Presidência do Tribunal de Justiça, os Desembargadores e Juízes de Direito em exercício no 2º grau, às Secretarias e aos Departamentos do Tribunal de Justiça;
- b) aos casos de assistência judiciária.

Art. 185. Quando o processo já se encontrar arquivado no Arquivo-Geral, a autenticação das cópias reprográficas será realizada pelo Diretor do Departamento onde tramitou.

Art. 186. A autenticação de cópias reprográficas de documentos constantes de autos, livros e classificadores pertinentes aos Departamentos será realizada pelos respectivos Diretores ou por seus substitutos.

Art. 187. Nenhuma autenticação será feita em documentos que não constarem dos autos, livros e papéis em andamento ou arquivados nos Departamentos.

Art. 188. É vedada a autenticação de cópia reprográfica de outra reprodução reprográfica.

Art. 189. Salvo as exceções legais, as autenticações realizadas nos Departamentos serão cobradas de acordo com a Tabela do Regimento de Custas do Tribunal.

Parágrafo único. As autenticações serão efetivadas mediante a apresentação prévia do comprovante de recolhimento das custas.

CAPÍTULO VII

DOS DEPÓSITOS E LEVANTAMENTOS JUDICIAIS

Art. 190. Todo depósito judicial será feito em conta com rendimentos de juros e correção monetária, na forma adotada pelo Tribunal de Justiça, em nome dos interessados e à disposição do juízo, vedado aos Diretores e demais serventuários manter dinheiro vinculado aos processos em seu poder.

Art. 191. Os depósitos de valores deverão ser realizados por meio de Guia de Depósito Judicial, conforme modelo existente no SAPSG, bem como por transferência bancária.

§ 1º Todos os campos das Guias de Depósito Judicial deverão ser preenchidos, sob pena de invalidade do documento e não aceitação pela instituição bancária credenciada.

§ 2º No caso de transferência bancária de depósito, autorizada ou determinada pelo Relator ou Presidente da Câmara, deverá ser observada a forma e o Banco designado pelo Tribunal de Justiça.

Art. 192. No preenchimento das Guias de Depósito, o valor a ser depositado será sempre expresso em moeda nacional, sendo vedado o preenchimento em moeda estrangeira ou qualquer outro tipo de unidade de valor.

Art. 193. As Guias de Depósito serão expedidas em três vias e terão validade de 30 (trinta) dias, a contar da emissão, não se admitindo qualquer rasura ou ressalva no documento.

§ 1º A primeira via da Guia de Depósito Judicial será juntada aos autos com o recibo da

parte beneficiária ou de seu advogado.

§ 2º Duas vias serão entregues à parte interessada ou ao seu advogado.

§ 3º Considerar-se-á efetivado o depósito judicial somente depois de comprovado pela parte ou da comunicação formalizada pela instituição bancária credenciada.

§ 4º Quando o depósito judicial contemplar o valor das custas processuais, o recolhimento dessa quantia precederá à liberação das demais parcelas.

Art. 194. Os depósitos referentes a prestações continuadas deverão ser realizados na mesma conta judicial, e também quando houver identidade de destinação das importâncias depositadas.

Art. 195. É vedado aos Diretores e serventuários receber em cartório valores referentes a processos, cabendo orientar os interessados a providenciar o depósito na forma estabelecida neste capítulo.

Art. 196. Qualquer levantamento em conta judicial será feito mediante Alvará Judicial, bem como por transferência bancária de liberação autorizada ou realizada pelo Relator ou Presidente da Câmara que preside o processo.

§ 1º Na expedição, tramitação e liberação do alvará judicial será observada a forma estabelecida pelo Tribunal de Justiça.

§ 2º Os alvarás judiciais serão numerados, em série anual, devendo ser preenchidos todos os seus campos, sob pena de invalidade e não aceitação pela instituição bancária credenciada.

§ 3º A transferência bancária de liberação deverá ser documentada nos autos e no SAPSG.

Art. 197. Os alvarás liberatórios de bens ou valores conterão o reconhecimento da assinatura do Relator ou Presidente da Câmara, pelo Diretor, e ficarão sujeitos à confirmação por parte da instituição bancária ou depositário, constando do alvará tal advertência.

Art. 198. Os alvarás judiciais serão expedidos em quatro vias e terão validade de 30 (trinta) dias, a contar da emissão, não se admitindo qualquer rasura ou ressalva no documento, com as seguintes observações:

§ 1º A primeira via do alvará judicial será juntada aos autos com o recibo da parte beneficiária ou de seu advogado.

§ 2º A segunda e terceira vias serão entregues à parte beneficiária ou a seu advogado, destinando-se ao saque perante a instituição bancária credenciada pelo Tribunal de Justiça.

§ 3º A quarta via será arquivada no Departamento.

§ 4º Decorrido o prazo de validade, o saque do valor somente poderá ser realizado mediante a expedição de novo alvará, sendo vedada a prorrogação ou aditamento do prazo do primeiro.

§ 5º Em caso de expiração do prazo sem a ocorrência do saque do alvará, a informação deve ser lançada nos autos.

§ 6º. Os autos não poderão ser arquivados antes de ser confirmado o levantamento do valor.

§ 7º. É vedada a destinação de saldos de depósitos judiciais a qualquer pessoa ou

entidade estranha ao processo, mesmo que o beneficiário ou seu advogado não tenham sido localizados.

§ 8º. Os saldos de depósitos judiciais que, por qualquer motivo superveniente, não puderem ser entregues à parte beneficiária deverão ser transferidos para uma conta judicial centralizadora, a ser administrada pelo Tribunal de Justiça, até que lhes seja dada a destinação devida.

§ 9º. As quantias transferidas para a conta judicial centralizadora, na forma do parágrafo anterior, se reclamadas e em havendo determinação judicial para a sua restituição, serão resgatadas com a devida atualização monetária.

- **Parágrafos acrescidos pelo Provimento 001/2011-PR.**