

PROVIMENTO Nº. 07/2009 – CGJ.

Dispõe sobre a padronização de atos, procedimentos e documentos para a 1.^a Instância, do Estado de Mato Grosso.

O CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, previstas nos artigos 31 e 39, “c” do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado de Mato Grosso – COJE;

CONSIDERANDO que é meta específica deste Órgão Correcional, desenvolver e implantar projetos para o aprimoramento dos serviços judiciários da 1.^a Instância;

CONSIDERANDO, também, que os atuais mecanismos de padronização de atos, procedimentos e documentos, no âmbito do Poder Judiciário Estadual, apresentam deficiências, com comprometimento da celeridade processual, e geração de gastos financeiros desnecessários;

CONSIDERANDO, ainda, a inexistência de normas específicas a respeito da padronização das capas de processos, ocasionando poluição visual pela diversidade de tipos e cores utilizadas no capeamento processual;

CONSIDERANDO que os Sistemas de Informática utilizados, na atualidade, pelo Poder Judiciário Estadual, tornam dispensável a impressão de Livros de Feitos e Incidentes, e de termos de abertura e de encerramento de Livros de Cargas descartáveis;

CONSIDERANDO, outrossim, que a falta de critérios mais precisos no sistema de concessão dos benefícios de Justiça Gratuita, tem permitido que sejam beneficiárias pessoas que, na realidade, possuem condições financeiras para custear as despesas processuais, fator que contribui para a evasão da receita do FUNAJURIS;

CONSIDERANDO que a forma atual de recebimento das petições iniciais e demais documentos protocolados no foro judicial, dificulta a agilidade do atendimento ao público, bem como, o desperdício de tempo na execução do trabalho,

CONSIDERANDO, por fim, a criação das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário, pela Resolução n.º 46/2007-CNJ, do Conselho Nacional da Justiça,

RESOLVE:

Art.1.º - Adotar as seguintes medidas de padronização de atos, procedimentos e documentos na Justiça da 1.ª Instância do Estado de Mato Grosso, e que deverão ser rigorosamente cumpridas pelos Senhores Juízes, Serventuários, e prestadores de serviço, naquilo que lhes couber:

Das capas dos processos

1.1. As capas para os processos da Justiça da 1.ª Instância serão confeccionadas em cartolina lisa, protegidas com saco plástico, com as cores em conformidade com tabela abaixo:

A) Justiça de 1ª Instância: Secretarias Cíveis, Criminais, Juizados Especiais e Infância e Juventude.

Departamentos	Cor
Secretarias Cíveis, Falência e Juizados Cíveis	Rosa
Secretarias Criminais e Juizados Criminais	Azul
Cartas Precatórias em Geral/Execuções Penais Coordenadorias dos Foros	Creme

B) Turmas Recursais

Departamentos	Cor
Turma Recursal Cível	Rosa
Turma Recursal Criminal	Azul

- 1.2.** Em todas as capas dos processos da 1.^a Instâncias, serão inseridos, na parte superior e central, o Brasão do Estado de Mato Grosso e as expressões “*Estado de Mato Grosso*” e “*Poder Judiciário*”. A parte central do material será destinada à etiqueta de identificação do processo.
- 1.3.** Os processos que forem remetidos, em grau de recurso, para as Turmas Recursais, permanecerão com a capa da 1.^a Instância, alterando-se, somente, a etiqueta de identificação.

Dos Livros de Registro de Feitos e outros Incidentes

Art.2.º - Alterar a redação dos itens **2.2.12.1, 2.3.2, 2.21.2, 2.21.6, 2.21.1.2 e 2.21.6.1** e acrescentar o item **2.2.12.1.2**, que passam a ter a seguinte redação:

2.2.12.1 - . À exceção do Livro de Rol dos Culpados, não se fará a impressão dos Livros de Registros de Feitos e de outros Incidentes, já inseridos nos Sistemas APOLO e PROJUDI, salvo se houver justificada necessidade da reprodução.

2.2.12.1.2 - Fica dispensada a confecção dos termos de abertura e de encerramento dos Livros em Geral.

2.21.6. Não se fará o preenchimento do Carimbo de Autuação e Registro, no Sistema APOLO e no documento constante do Anexo I do Provimento n.º 65/2007-CGJ, com permanência do seu registro, apenas, no Rol dos Andamentos Processuais (Código 282).

2.21.6.1 - As folhas de Controle devem ser assinadas pelo Gestor/Analista Judiciário no momento da conferência da qualidade mencionada no item 2.21.6, sendo obrigação de todos os servidores a responsabilidade pela conferência minuciosa de referidas peças, quando da retirada e devolução dos autos à Secretaria.

2.21.1.2 - Os Carimbos de conclusão, vistas, remessa, e de recebimento, não necessitam ser preenchidos no Sistema APOLO, mantendo-se, entretanto, registrados no Rol de Andamentos Processuais (Códigos 35, 36 e 388), bem como na Folha de Movimentação de Processos de que trata o Anexo I do Provimento n.º 65/2007-CGJ.

2.21.2 - As certidões de suspensão do processo, armas e objetos, fianças, cadastro de casais e crianças para adoção e outros registros obrigatórios; pagamento de custas, taxas, complementação de depósito prévio; entrega de documentos às partes, entidades, correios e outros correspondentes; intimações pessoais; envio e publicação de intimações e editais via imprensa oficial - Diário da Justiça Eletrônico; registro de pena e controle de comparecimento serão substituídas por folhas especialmente criadas para esses fins que contenham, no mínimo, colunas para:

I - tipo de ato;

II - número de registro/série da sentença;

III - livro e folha;

IV - referência do pagamento/depósito;

V - valor pago/depositado;

VI - número da guia;

VII - depositante;

VIII - tipo de documento entregue e n.º da folha onde foi firmado o recibo;

IX - destinatário;

X - finalidade;

XI - nome do intimado - Mat. OAB;

XII - descrição do ato objeto da intimação/certidão;

XIII - arquivamento com baixa e sem baixa;

XIV - finalidade do desarquivamento;

XV - número da caixa de arquivamento;

- XVI - número da nota de expediente;
- XVII - data do envio e certidão;
- XVIII - número do D.J.E;
- XIX - página do D.J.E;
- XX - data da disponibilização e publicação;
- XXI - nome e assinatura do intimado ou reeducando;
- XXII - mudança de endereço e atividade laboral;
- XXIII - última folha;
- XXIV - data da intimação/certidão;
- XXV - matrícula e rubrica do Gestor/Servidor.

2.3.2. Fica eliminado o Carimbo de Recebimento de expedientes protocolados e distribuídos junto à Secretaria da Vara Judicial da Justiça de 1.^a Instância.

Da assistência judiciária gratuita

Art. 3.º- Acrescentar os itens **2.14.8.1.2, 2.14.8.1.3, 2.14.8.1.4, 2.14.8.1.5 e 2.14.8.1.6**, com as seguintes redações:

2.14.8.1.2 - Para a concessão de assistência judiciária aos necessitados, prevista na Lei n.º 1.060/50, deverá o magistrado fazer uma averiguação superficial sobre as condições financeiras da parte requerente, inclusive, se necessário, com consulta ao Sistema INFORJUD (Secretaria da Receita Federal), Detran, Brasil Telecom e Junta Comercial, ferramentas essas disponibilizadas no Portal dos Magistrados.

2.14.8.1.3. Restando negativa a investigação referida no subitem anterior, deverá o Juiz deferir o benefício, em caráter provisório, para que não haja prejuízo à tramitação do processo (Lei n.1.060/50, art.5.º).

2.14.8.1.4. É vedado o deferimento do recolhimento de custas e despesas processuais para o final do processo.

2.14.8.1.5. Concedida a Justiça Gratuita, a qualquer momento o Oficial de Justiça, notando sinais exteriores que evidenciem condições econômicas de o beneficiário “*pagar as custas do processo e demais verbas processuais*” (Lei n.1.060/50, art. 2º, § 2º), relatará, por escrito, ao Juiz, descrevendo os fatos observados.

2.14.8.1.6. No curso do processo, restando evidentes sinais de suficiência econômica da parte beneficiária, deve o magistrado proceder na forma ditada pelo art. 8.º da Lei da “Justiça Gratuita”.

Das petições e documentos protocolados

Art. 4.º - Alterar a redação do item **2.3.1**, e acrescentar os itens **2.3.1.2**, **2.3.1.3** e **2.3.5.1.1**, com as seguintes redações:

2.3.1. As petições iniciais apresentadas para distribuição deverão conter o número do CPF ou CNPJ dos autores e requeridos; o número do Registro Geral, e a classificação da ação, segundo a nomenclatura prevista nas Tabelas Processuais Unificadas criadas pela Resolução n.º 46/2007-CNJ, do Conselho Nacional de Justiça, e disponibilizada no endereço eletrônico **www.tj.mt.gov.br**, ícone “CNJ-Tabelas Processuais”.

2.3.1.2 - As petições iniciais e quaisquer documentos protocolizados no foro judicial deverão obedecer a seguinte padronização:

I - deverão ser elaboradas em papel sulfite “A4”, com espaço reservado de no mínimo 10 (dez) centímetros de cabeçalho na página inicial, entre o endereçamento e o texto, e com 03 (três) centímetros de margem do lado esquerdo; 2,5 (dois e meio) centímetro de margem direita; 03 (três) centímetro de margem superior e 02 (dois) centímetro de margem inferior, para autuação e juntada;

II - todos os documentos que acompanham as petições protocoladas, por exemplo, extratos, pequenos documentos, notas fiscais, etc., deverão ser colados, por ordem, em papel sulfite “A4”;

III – os papéis referidos neste subitem deverão ser previamente perfurados, obedecendo ao padrão universal de dois furos, devidamente centralizados.

2.3.1.3. As petições iniciais e documentos apresentados ao distribuidor e ao protocolo, quando em desacordo com as regras acima elencadas, somente serão recebidas em casos excepcionais, e mediante autorização do Juiz Diretor do Foro.

2.3.5.1.1 Os atos processuais dos Juízes (despachos, decisões e sentenças, etc.), quando materializado em papéis, antes da remessa à Secretaria da Vara Judicial, deverão ser encartados aos respectivos autos, pela própria assessoria do Magistrado.

Art. 5.º - A padronização estabelecida no item 1 deste Provimento será implementada de forma gradativa, na medida em que for finalizado o estoque de material atualmente existente.

Art. 6.º - Ficam revogados os itens 2.2.5, 2.2.6 e 2.2.7 da Consolidação das Normas Gerais do Foro Judicial.

Art. 7.º - Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Cuiabá, 04 de fevereiro de 2009.

Desembargador **ORLANDO DE ALMEIDA PERRI**
Corregedor-Geral de Justiça.