

PORTARIA-TJ - 12202026 Código de validação: 8840FA58C7

Dispõe sobre a gestão da unidade judicial, estabelecendo diretrizes para a organização e o funcionamento da Vara Única da Comarca de Monção.
TÍTULO I DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica instituída, no âmbito da Vara Única da Comarca de Monção, a padronização do atendimento prestado ao público externo por qualquer meio de comunicação, inclusive presencial, observados os princípios da urbanidade, clareza, impessoalidade, eficiência e celeridade. Art. 2º. Serão considerados oficiais os seguintes meios de comunicação da unidade: I - Balcão Virtual: <https://vc.tjma.jus.br/bvvara1mon>; II - e-mail institucional: vara1_mon@tjma.jus.br; III - telefone institucional: (98) 2055-4142. Art. 3º. Os servidores designados pela Secretária ou Secretário Judicial deverão realizar consulta diária ao e-mail institucional indicado no art. 2º, II. Art. 4º. Todo atendimento processual ou administrativo ao público externo deverá ocorrer exclusivamente pelos canais oficiais previstos no art. 2º. § 1º É vedado informar ou divulgar dados de contato pessoal dos servidores, inclusive número de telefone, contas em aplicativos de mensagens, endereços de correio eletrônico ou perfis em redes sociais, a advogados, partes ou terceiros. § 2º É vedado aos servidores utilizar telefones pessoais, aplicativos privados de mensagens, contas particulares de correio eletrônico, redes sociais ou qualquer outro meio não institucional para tratar de demandas relacionadas à unidade judicial. Art. 5º. Todas as mensagens recebidas pelos canais oficiais deverão ser respondidas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, ressalvadas as hipóteses em que houver necessidade de consulta ao magistrado ou de providência interna prévia. § 1º Recebida a demanda, o responsável pelo primeiro atendimento deverá encaminhá-la imediatamente ao servidor competente, observada a divisão interna de atribuições da unidade. § 2º Caso a mensagem corresponda a pedido reiterado em razão de ausência de resposta anterior ou demora injustificada, o servidor que realizar o novo atendimento deverá encaminhá-la diretamente à Secretária ou Secretário Judicial, para as providências cabíveis. Art. 6º. Compete aos servidores responsáveis pelo atendimento ao público e pela consulta ao Malote Digital realizar o adequado direcionamento das demandas recebidas, observada a divisão interna de atribuições da unidade. § 1º Todas as demandas deverão ser obrigatoriamente registradas na ferramenta oficial de gestão, com indicação do servidor responsável pelo cumprimento e descrição clara e objetiva do pedido formulado. § 2º O registro deverá ser realizado no momento do atendimento ou imediatamente após, vedada a manutenção de demandas sem controle no sistema. § 3º Nos casos urgentes, a comunicação deverá ser realizada imediatamente ao servidor responsável, por meio dos canais disponíveis, com posterior registro na ferramenta oficial de gestão.

CAPÍTULO II DO BANCO DE DADOS DA COMARCA Art. 7º. Para o atendimento, deverão ser fornecidos, preferencialmente, os dados essenciais de identificação, como nome completo, CPF, endereço e telefone, os quais poderão ser armazenados em banco de dados da unidade e utilizados exclusivamente para comunicações processuais ou administrativas. Parágrafo único. O servidor deverá preencher a planilha “BANCO DE DADOS” com nome completo, CPF, telefone e endereço da parte, ou de parente próximo, ressalvada a impossibilidade concreta de obtenção dessas informações. Art. 8º. O tratamento de dados pessoais no âmbito da Vara Única da Comarca de Monção observará a legislação vigente sobre proteção de dados pessoais. § 1º A coleta, o armazenamento e a utilização de dados deverão limitar-se ao mínimo necessário para a identificação, o contato e o cumprimento das finalidades processuais e administrativas da unidade. § 2º É vedado o tratamento de dados pessoais para finalidades estranhas à atividade jurisdicional ou administrativa do Poder Judiciário. § 3º Compete à Secretária ou Secretário Judicial adotar medidas para assegurar a integridade, a confidencialidade e a atualização das informações armazenadas, prevenindo acessos indevidos ou utilização irregular dos dados. Art. 9º. O pedido de inscrição como advogado dativo deverá ser apresentado no balcão de atendimento ou encaminhado ao e-mail institucional previsto no art. 2º, II, com os dados indispensáveis ao cadastramento. § 1º Os advogados dativos serão cadastrados no “BANCO DE DADOS”, com indicação de nome completo, número da OAB, CPF, área de atuação e meios de contato. § 2º Compete à Secretária ou Secretário Judicial manter atualizado o cadastro, mediante conferência periódica das informações. § 3º A nomeação de advogado dativo constitui ato exclusivo do magistrado, que observará a Resolução nº 618 do CNJ. Art. 10. A inscrição de peritos interessados em atuar perante a Vara Única da Comarca de Monção deverá ser realizada exclusivamente por meio do Sistema Peritus e do Sistema AJG, observadas as normas e requisitos estabelecidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão e pelo Conselho Nacional de Justiça. § 1º Os peritos que atuarem nesta Comarca deverão ser cadastrados no “BANCO DE DADOS”, com inclusão de nome completo, CPF, endereço profissional e contatos telefônicos e eletrônicos, observados os dados constantes dos sistemas oficiais. § 2º Compete ao interessado manter seus dados atualizados nos referidos sistemas, sendo vedado o cadastramento por meios diversos.

TÍTULO II DA MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS Art. 11. Os servidores da Secretaria Judicial e do Gabinete deverão consultar, diariamente, a distribuição de processos, adotando as providências necessárias no âmbito de suas atribuições. Art. 12. A movimentação dos processos no âmbito da Secretaria Judicial e do Gabinete observará, como regra, a ordem cronológica de recebimento e de

conclusão. § 1º Os processos que possuam prioridade legal observarão ordem cronológica própria entre si. § 2º A ordem cronológica também deverá ser observada no processamento de alvarás de pagamento, bem como na tramitação de atos de penhora, ressalvadas as hipóteses de prioridade legal ou determinação judicial. § 3º A movimentação fora da ordem cronológica somente será admitida: I - nos casos de urgência devidamente identificados; II - para cumprimento de metas, orientações ou determinações institucionais fixadas pelo Conselho Nacional de Justiça, pela Corregedoria Geral da Justiça ou pelo Tribunal de Justiça; III - por determinação judicial expressa. Art. 13. Os servidores deverão utilizar diariamente a ferramenta oficial de gestão de tarefas da unidade. § 1º Nos casos urgentes, a demanda deverá ser comunicada imediatamente entre a Secretaria Judicial e o Gabinete, com posterior registro no sistema.

§ 2º Os prazos estabelecidos deverão ser observados, devendo eventual impossibilidade ser previamente justificada. § 3º A conclusão da tarefa somente poderá ser registrada após o cumprimento integral da demanda. Art. 14. Nos casos de processos monitorados, a gestão das demandas deverá observar fluxo contínuo entre o Gabinete e a Secretaria Judicial. § 1º Concluída a providência por um setor, a tarefa será imediatamente direcionada ao outro. § 2º A movimentação deverá refletir o estágio real de cumprimento até a conclusão integral. Art. 15. É obrigatória a utilização das etiquetas processuais padronizadas nos registros realizados no sistema PJe.

CAPÍTULO II DOS ATOS DA SECRETARIA JUDICIAL Art. 16. A movimentação processual deverá, sempre que possível, ocorrer em lote. Art. 17. A distribuição interna poderá ser organizada por dígito final. § 1º Considera-se o último número anterior ao ano do processo. § 2º Em caso de afastamento, o dígito será desconsiderado, sendo a atribuição transferida ao dígito anterior, sucessivamente. Art. 18. Os servidores deverão preencher a planilha de mandados com informações relativas a mandados urgentes. Art. 19. A expedição de alvarás depende de prévia conferência quanto à regularidade do depósito, identificação do beneficiário e existência de decisão autorizadora. § 1º Os alvarás deverão ser organizados em fluxo periódico. § 2º A expedição deverá observar estritamente os termos do pronunciamento judicial transitado em julgado. Art. 20. Antes da prática de atos relacionados à audiência, deverá ser verificada a regularidade do agendamento. § 1º Eventual inconsistência deverá ser comunicada imediatamente. § 2º O relatório gerencial das audiências deverá estar concluído com antecedência máxima de 48 (quarenta e oito) horas. Art. 21. A Secretária ou Secretário Judicial deverá manter atualizada a agenda processual, com vinculação de prazos ao calendário institucional. Art. 22. A ata de audiência deverá ser juntada em até 24 horas, e a mídia e transcrição em até 48 horas.

Art. 23. Compete aos servidores cumprir integralmente as determinações judiciais, com certificação nos autos. **CAPÍTULO III DO GABINETE DO MAGISTRADO** Art. 24. Ficam instituídas as diretrizes de gestão de processos e rotinas no âmbito do Gabinete do Magistrado. Art. 25. A designação de audiências deverá ser realizada diretamente na agenda institucional, mediante utilização das categorias padronizadas. Art. 26. As audiências de conciliação observarão intervalo mínimo de 20 (vinte) minutos, e as de instrução criminal, intervalo não inferior a 30 (trinta) minutos, ajustado conforme a complexidade do ato. Art. 27. O agendamento priorizará a organização por matéria, com vistas à racionalização das pautas. Art. 28. É obrigatória a utilização de modelos padronizados de despachos, decisões e demais atos, vedado o uso de modelos não autorizados. **Parágrafo único.** As audiências deverão ser designadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, salvo urgência justificada. Art. 29. O título do evento na agenda conterá apenas o número do processo, ressalvadas as hipóteses que demandem identificação específica, tais como sessões do Tribunal do Júri, depoimento especial e processos com réu preso, nos termos da padronização interna. § 1º As informações relevantes deverão constar no campo de descrição. § 2º Deverão ser registradas, sempre que possível, informações suficientes à identificação do ato e organização da pauta. Art. 30. É vedado aos servidores do Gabinete manter contato direto com partes, advogados ou terceiros acerca de processos em tramitação. § 1º O atendimento externo será realizado exclusivamente pelo magistrado, mediante prévio agendamento com a Secretária ou o Secretário Judicial, por meio dos canais oficiais. § 2º Não se incluem na vedação os atos processuais regulares, comunicações internas e determinações expressas do magistrado. § 3º Pedidos, solicitações ou comunicações formulados por assessores(as), secretárias(os) ou quaisquer pessoas, inclusive de outros órgãos, não poderão ser cumpridos sem prévia comunicação e autorização do magistrado. Art. 31. Os processos conclusos ao Gabinete observarão a ordem cronológica, com as mesmas exceções previstas para a Secretaria Judicial. **TÍTULO III DO CUMPRIMENTO DE MANDADOS** Art. 32. Ficam instituídas as diretrizes para a gestão e cumprimento de mandados no âmbito da Central de Mandados da Vara Única da Comarca de Monção. Art. 33. O cumprimento dos mandados observará os critérios de prioridade, prazo e procedimento estabelecidos nesta Portaria. Art. 34. Compete ao Oficial de Justiça: I - consultar diariamente a pauta de audiências na agenda institucional; II - certificar o cumprimento ou a tentativa com antecedência máxima de 48 (quarenta e oito) horas úteis da audiência III - atualizar, sempre que possível, os dados das partes, inclusive telefone, na base cadastral da unidade. Art. 35. Serão cumpridos com prioridade absoluta, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas: I - mandados de processos com réu preso; II - mandados relativos a medidas protetivas de urgência.

Parágrafo único. Consideram-se incluídos os mandados dirigidos a partes, vítimas e testemunhas nesses processos. Art. 36. Terão prioridade secundária, observada a ordem cronológica: I - mandados para audiências criminais; II - mandados para audiências cíveis; III - cartas precatórias. § 1º Os mandados para audiência deverão ser devolvidos com antecedência máxima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 2º Nos casos envolvendo réu preso, o cumprimento deverá ocorrer em até 72 (setenta e duas) horas do recebimento. Art. 37. Compete ao Oficial de Justiça identificar e cumprir imediatamente os mandados prioritários, independentemente de nova determinação. Parágrafo único. Deverá ser consultada diariamente a planilha de controle para identificação de prioridades e cumprimento por meios alternativos. Art. 38. O prazo geral para cumprimento dos mandados é de 10 (dez) dias, salvo disposição legal ou determinação judicial diversa. Art. 39. A distribuição dos mandados observará sistema de rodízio por dígito final do processo, salvo determinação judicial em contrário. Art. 40. Havendo apenas um Oficial de Justiça: I - afastamentos deverão ser comunicados com antecedência mínima de 10 (dez) dias; II - os mandados deverão ser previamente cumpridos ou justificados antes do afastamento. Art. 41. O não cumprimento no prazo deverá ser justificado de forma circunstanciada. Art. 42. Havendo manifestação de interesse em assistência pela Defensoria Pública, o fato deverá ser certificado com os dados necessários à identificação e localização da parte. Art. 43. Compete à Secretária ou Secretário Judicial acompanhar os prazos e promover os registros no sistema, com uso das etiquetas padronizadas. TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS Art. 44. Os pedidos autônomos de concessão de liberdade provisória, revogação de prisão preventiva, relaxamento de prisão e outros incidentes processuais deverão ser autuados em autos próprios, distribuídos por dependência ao processo principal. § 1º Os pedidos apresentados por via inadequada, sem a devida autuação em autos próprios, não serão apreciados, devendo o interessado ser orientado a realizar o protocolo correto, ressalvadas as hipóteses urgentes. § 2º Compete à Secretária ou Secretário Judicial verificar a forma de apresentação dos pedidos e, constatada a inadequação, certificar a ocorrência nos autos principais e encaminhar os autos à conclusão para as providências cabíveis. § 3º O não atendimento à exigência de autuação em apartado poderá acarretar o não conhecimento do pedido, ressalvados os casos urgentes em que o magistrado determine providências imediatas. Art. 45. A unidade manterá controle periódico, preferencialmente mensal, de indicadores mínimos de gestão, incluindo processos distribuídos, conclusos, pendências de cumprimento, mandados em aberto, audiências designadas e tarefas vencidas. Art. 46. A Secretária ou o Secretário Judicial, em conjunto com o Gabinete, realizarão, periodicamente, reunião de alinhamento para acompanhamento de processos monitorados, audiências próximas,

pendências críticas e fluxos de cumprimento. Art. 47. Os casos omissos serão resolvidos pelo magistrado, com apoio da Secretária ou Secretário Judicial, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis. Art. 48. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário constantes da PORTARIA-TJ - 4114/2025. ADRIANO CÉSAR OLIVEIRA NÓBREGA Diretor do Fórum da Comarca de Monção
- Inicial Vara Única da Comarca de Monção