PORTARIA-TJ - 41132025
Código de validação: 409184E365

Dispõe sobre a gestão de processos no âmbito da Secretaria, Gabinete, Central de Mandados e padronização dos atendimentos realizados por qualquer meio de comunicação com a Vara Única da Comarca de Monção, e dá outras providências.

O Juiz de Direito Titular da Comarca de Monção, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, na forma do artigo 1º, §1º, do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Maranhão,

CONSIDERANDO a necessidade de adotar medidas organizacionais que garantam celeridade e eficiência na gestão da Secretaria, Gabinete, Central de Mandados e no atendimento ao público externo;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos e abordagens adotados pelos servidores nos atendimentos, seja presencialmente ou por qualquer meio remoto, com vistas à elevação da qualidade do serviço prestado, à uniformidade institucional e à efetividade das comunicações processuais;

CONSIDERANDO o acúmulo de trabalho pelos servidores desta unidade jurisdicional e o dever de colaboração das partes;

CONSIDERANDO a necessidade de organização das etapas procedimentais, prevenindo tumultos processuais e garantindo a regularidade e celeridade da prestação jurisdicional;

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

CONSIDERANDO que o atendimento eficiente, humanizado e organizado contribui para a satisfação dos usuários, a redução de demandas repetitivas e a maior celeridade na prestação jurisdicional;

CONSIDERANDO que o Balcão Virtual é uma ferramenta de atendimento remoto ao público durante o expediente forense e que a sua a criação foi aprovada durante a 324ª Sessão Ordinária do Conselho Nacional de Justiça, como solução permanente para acesso remoto dos usuários às secretarias judiciais do país (Resolução CNJ nº 327/2021);

CONSIDERANDO a diretriz firmada pelo Conselho Nacional de Justiça, especialmente por meio da Resolução CNJ nº 370/2021, que trata da Política Pública de Governança das Contratações no Poder Judiciário e estabelece a necessidade de utilização estratégica de recursos tecnológicos para aprimorar a gestão dos serviços judiciários, com foco na eficiência, celeridade, transparência e acessibilidade da prestação jurisdicional;

CONSIDERANDO o convênio celebrado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão (TJMA) e a empresa Google, que possibilita aos magistrados e servidores da Justiça Estadual o uso institucional da suíte de serviços Google Workspace, incluindo as ferramentas Formulários (Google Forms), Planilhas (Google Sheets), Agenda (Google Calendar) e outras soluções digitais, como meio de organizar fluxos internos, padronizar atendimentos e viabilizar maior celeridade e controle na tramitação processual e administrativa;

RESOLVE instituir**,** no âmbito da Vara Única da Comarca de Monção/MA, diretrizes para a padronização dos atendimentos realizados por qualquer meio de

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

comunicação e relacionados à gestão de processos no âmbito da Secretaria, Gabinete e Central de Mandados.

TÍTULO I
DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO

Art. 1º. Fica instituída a padronização do atendimento prestado ao público externo por qualquer meio de comunicação, inclusive presencialmente, observando-se os princípios de urbanidade, clareza, celeridade e impessoalidade.

Art. 2º. Serão considerados oficiais os seguintes meios de comunicação:

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 deverão realizar consulta diária ao e-mail institucional indicado no art. 2º, II, desta Portaria.

Art. 4º. Todas as mensagens recebidas deverão, obrigatoriamente, ser respondidas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, ressalvadas hipóteses de necessidade de consulta ao magistrado, devendo o servidor, nesse caso, comunicar ao remetente a previsão de resposta definitiva.

§ 1º. Recebida a demanda, o servidor responsável pelo primeiro atendimento

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

deverá encaminhá-la imediatamente ao servidor competente para análise e providências, observada a divisão de atribuições internas da unidade.

§ 2º. Caso a mensagem recebida corresponda a pedido reiterado, em razão de ausência de resposta anterior ou demora injustificada no atendimento, o servidor que realizar o novo atendimento deverá encaminhar a solicitação diretamente à Secretária ou Secretário Judicial, para as medidas cabíveis.

Art. 5º. A movimentação dos processos que se encontram conclusos para o gabinete ou secretaria observará a ordem cronológica geral dos processos.

Parágrafo único. Os processos que possuem preferência legal deverão observar a ordem cronológica entre si.

Art. 6º. Para atendimento presencial, será necessário o fornecimento de dados essenciais para identificação, como CPF, nome completo, endereço e telefone para contato, os quais ficarão armazenados no banco de dados desta Comarca e serão utilizados exclusivamente nos casos de necessidade de contato pelos servidores do Fórum.

§1º. O servidor deverá preencher a planilha “BANCO DE DADOS” com nome completo, CPF, telefone e endereço da parte, ou de um parente próximo, salvo ausência dessas informações.

§2º. É proibida a utilização das informações que constam na “LISTA DE CONTATOS” para quaisquer situações não relacionadas à intimação, citação ou

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

notificação de processo em trâmite perante o Poder Judiciário do Estado do Maranhão, sob pena de apuração de falta funcional do servidor.

Art. 7º. No caso de pedido de inscrição como advogado dativo, será necessária a solicitação perante o balcão de atendimento ou direcionada ao e-mail previsto no art. 2º, II, devendo serem fornecidos os dados imprescindíveis para a inclusão do cadastro no sistema.

§ 1º. Os advogados dativos que atuarem nesta Comarca também deverão ser cadastrados no “BANCO DE DADOS”, mediante inclusão de nome completo, número da OAB, CPF, endereço profissional e contatos telefônicos e eletrônicos.

§ 2º. As informações referentes aos advogados dativos cadastrados serão utilizadas exclusivamente para fins de intimação, comunicação processual e organização administrativa da Vara, sendo vedada qualquer outra utilização.

§ 3º. Compete à Secretaria Judicial manter atualizada a planilha relativa ao cadastro de advogados dativos, realizando a conferência periódica das informações, de modo a garantir a efetividade das comunicações.

TÍTULO II
DA MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS POR SERVIDORES DA SECRETARIA

Art. 8º. Ficam instituídas as diretrizes para a gestão de processos no âmbito da Secretaria da Vara Única da Comarca de Monção.

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

Art. 9º. Os processos deverão ser movimentados obedecendo à ordem cronológica registrada na planilha “Gestão de Secretaria”.

§1º. A ordem cronológica deverá ser observada em processos com prioridade legal e nas orientações da Secretária ou Secretário Judicial.

§2º. A ordem cronológica também deverá ser observada no processamento e pagamento de RPVs e na tramitação de atos de penhora, ressalvadas hipóteses de prioridade legal ou determinação judicial.

§3º. Demandas fora da ordem cronológica poderão ser direcionadas pela Secretária ou Secretário Judicial para atendimento às metas e prioridades fixadas pela CGJ, TJMA e CNJ.

Art. 10. Os servidores da secretaria deverão observar a padronização das etiquetas processuais estabelecida em portaria própria, sendo obrigatória a sua utilização em todos os registros no sistema PJe.

Art. 11. A movimentação dos processos deverá, sempre que possível, ser realizada em lote, como tratamento unificado, salvo disposição judicial em sentido contrário.

Art. 12. A divisão dos processos poderá ser feita entre os servidores lotados na secretaria por meio de dígito final, conforme organização definida pela Secretária ou Secretário Judicial.

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

§1º. O dígito atribuído para cada servidor será o último número anterior ao ano que consta na numeração unificada do processo.

§2º. Na hipótese de o dígito “0” não estar atribuído a determinada servidora ou servidor, este deverá ser desconsiderado.

§3º. Nos casos de afastamento, férias ou folga, os processos correspondentes serão redistribuídos conforme a ordem sequencial dos demais dígitos atribuídos.

Art. 13. Os servidores deverão preencher a planilha “DEMANDAS DA CENTRAL DE MANDADOS” com informações sobre mandados urgentes e passíveis de cumprimento por telefone.

Art. 14. Os alvarás judiciais deverão ser elaborados semanalmente, preferencialmente para assinatura do magistrado às sextas-feiras.

Art. 15. É vedado aos servidores prestar informações sobre processos a terceiros por meios diversos dos canais oficiais previstos no art. 2º desta Portaria.

Art. 16. A ata de audiência deverá ser juntada aos autos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, e a mídia e transcrição da audiência no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, ocasião em que a ata deverá estar integralmente cumprida.

Art. 17. Ao iniciar o cumprimento de qualquer ato relacionado à audiência, o servidor da secretaria deverá obrigatoriamente verificar se o evento correspondente

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

consta da agenda do magistrado.

Art. 18. Constatada eventual inconsistência ou ausência de agendamento, o servidor deverá comunicar imediatamente o fato ao servidor do gabinete responsável ou ao Secretário Judicial, para correção.

Art. 19. A Secretária ou Secretário Judicial deverá manter atualizada a agenda processual automatizada, vinculando os prazos legais ao calendário digital institucional (Google Calendar), permitindo a emissão de alertas automáticos a servidores e ao gabinete.

Art. 20. Os servidores deverão cumprir integralmente as providências determinadas no pronunciamento judicial, certificando nos autos a execução dos atos processuais realizados.

TÍTULO III
DO GABINETE DO MAGISTRADO

Art. 21. O servidor do gabinete, ao proceder à designação de audiências, deverá inserir a pauta diretamente na agenda institucional do magistrado (Google Calendar), selecionando obrigatoriamente uma das seguintes categorias de evento:

I – AIJ - CRIM - Monção;

II – AIJ - CÍVEL - Monção;

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

III – AIJ - C&M - Monção.

Art. 22. Cada audiência de conciliação deverá ser agendada com intervalo mínimo de 20 (vinte) minutos entre uma e outra.

Art. 23. As audiências de instrução criminal deverão ser agendadas com intervalo variável superior a 30 (trinta) minutos, definido de acordo com o tema da audiência e o número de pessoas a serem ouvidas.

Art. 24. O agendamento das audiências deverá observar, prioritariamente, a divisão por tema, de modo a evitar dispersão de pautas e facilitar a organização da secretaria e do gabinete.

Art. 25. É obrigatória a utilização, pelos servidores do gabinete, dos modelos de despachos, decisões e documentos previamente cadastrados e padronizados pelo magistrado, vedada a adoção de modelos particulares ou não autorizados.

Parágrafo único. As audiências deverão ser designadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, salvo nos casos de urgência ou de necessidade devidamente justificada pelo Juízo.

Art. 26. O servidor do gabinete, ao inserir audiência na agenda institucional do magistrado (Google Calendar), deverá utilizar obrigatoriamente o seguinte padrão de nomenclatura, conforme a natureza do feito:

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

I – Audiência criminal sem réu preso: “NÚMERO DO PROCESSO – X réus – X test – DPE/ADV – crime”.

II – Audiência criminal com réu preso: “PRESO – NÚMERO DO PROCESSO – X réus – X test – DPE/ADV – crime”.

III – Sessão do Tribunal do Júri: “ALERTA JÚRI – NÚMERO DO PROCESSO – X réus – X test – DPE/ADV”

VI – Audiência cível: “NÚMERO DO PROCESSO – tipo de ação cível – DPE/ADV”.

V – Audiência de conciliação: “NÚMERO DO PROCESSO – tipo de demanda objeto de conciliação”.

§1º. O campo “X réus” deverá indicar a quantidade de réus envolvidos na ação penal.

§2º. O campo “X test” deverá indicar a quantidade de testemunhas arroladas para a audiência.

§3º. Nos campos “DPE/ADV” deverá ser consignado se a parte é assistida pela Defensoria Pública ou advogado constituído.

§4º. A indicação do crime ou do tipo de ação cível deverá ser feita de forma

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

resumida, suficiente para identificar a matéria.

TÍTULO III
DO CUMPRIMENTO DE MANDADOS

Art. 27. Ficam instituídas as diretrizes para a gestão de processos no âmbito da Central de Mandados da Vara Única da Comarca de Governador Nunes Freire.

Art. 28. O cumprimento dos mandados judiciais no âmbito desta unidade observará os critérios de prioridade, prazos e procedimentos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 29. O Oficial de Justiça deverá, dentre outras atribuições:

I – Consultar, diariamente, a pauta de audiências designadas que constam na agenda virtual do magistrado;

II – Certificar nos autos, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas úteis da audiência, o cumprimento ou a tentativa de cumprimento do respectivo mandado;

III – Reunir, sempre que possível, dados atualizados da parte a ser intimada, inclusive telefone e WhatsApp, e preencher a planilha “BANCO DE DADOS” da secretaria, com vistas à otimização das diligências e à economia de deslocamento.

Art. 30. Os seguintes mandados deverão ser cumpridos com absoluta

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

prioridade, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da data de expedição:

I – Mandado de processo com réu preso;

II – Mandado de medida protetiva de urgência.

§1º. Considera-se "mandado de processo com réu preso" todo o mandado direcionado às vítimas, testemunhas ou réus de processos em que um ou mais réus encontram-se presos por medida cautelar.

§2º. Considera-se "medida protetiva de urgência" todo o mandado direcionado às partes relacionadas aos processos de medida protetiva de urgência.

Art. 31. Terão prioridade secundária, obedecida a ordem cronológica de expedição, os mandados relativos a:

I – Audiências de instrução e julgamento em matéria criminal;

II – Audiências de instrução e julgamento em matéria cível

III – Cartas precatórias.

§1º. Os mandados de intimação ou citação de qualquer pessoa para participação em audiência deverão ser devolvidos no prazo máximo de 48 (quarenta e

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

oito) horas antes do horário designado para a sua realização.

§2º. Os mandados de carta precatória destinados à intimação de qualquer pessoa para audiência deverão ser devolvidos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas antes do horário designado para a sua realização.

§3º. Os mandados de carta precatória destinados à intimação de qualquer pessoa para audiência envolvendo réu preso deverão ser cumpridos em até 72 (setenta e duas) horas após o seu recebimento.

Art. 32. É de responsabilidade do Oficial de Justiça identificar os mandados que se enquadrem nas hipóteses de prioridade e proceder ao imediato cumprimento, independentemente de novo despacho ou sinalização da secretaria.

Parágrafo único. O Oficial de Justiça deverá consultar diariamente a planilha "CENTRAL DE MANDADOS" para identificar os mandados prioritários e os que podem ser cumpridos por telefone.

Art. 33. Os mandados judiciais deverão ser cumpridos no prazo máximo de 10 (dez) dias, salvo se outro for expressamente fixado em lei ou por determinação judicial, nos termos do art. 229 do Código de Normas da CGJ/TJMA.

Art. 34. A distribuição de mandados será feita por meio de sistema de rodízio com base no dígito final do processo quando houver mais de um Oficial de Justiça atuando na comarca, salvo determinação judicial diversa.

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

Art. 35. Quando houver apenas um Oficial de Justiça atuando na Comarca, deverá ser observado o seguinte:

I – As férias e licenças, excetuadas aquelas para tratamento de saúde, deverão ser comunicadas à secretaria judicial com antecedência mínima de 10 (dez) dias, para fins de suspensão da distribuição de mandados a partir do décimo dia anterior ao afastamento, conforme art. 231 do Código de Normas;

II – Até o dia imediatamente anterior ao início das férias ou licenças, o Oficial de Justiça deverá restituir todos os mandados que lhe forem entregues, devidamente cumpridos, ou apresentar justificativa formal da impossibilidade de cumprimento.

Art. 36. Os mandados não cumpridos nos prazos estabelecidos deverão ser circunstancialmente justificados pelos Oficiais de Justiça, nos termos dos arts. 238 e seguintes do Código de Normas da CGJ/TJMA.

Art. 37. Sempre que, no cumprimento de mandado, a parte manifestar o desejo de ser assistida pela Defensoria Pública, deverá o Oficial de Justiça consignar tal informação em certidão, com os dados necessários à sua identificação e localização, viabilizando o encaminhamento das informações à Defensoria para adoção das providências cabíveis.

Art. 38. Compete à Secretária ou ao Secretário Judicial acompanhar o cumprimento dos prazos e providenciar os registros no sistema PJe mediante uso adequado das etiquetas padronizadas, conforme Portaria nº 2376/2025.

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

TÍTULO IV
DA IDENTIFICAÇÃO E GESTÃO DE PROCESSOS MASSIFICADOS

Art. 39. Fica instituída as diretrizes para a identificação de padrões de comportamento indicativos de litigância abusiva Vara única da Comarca de Monção.

Art. 40. É obrigação de todos os servidores realizar a análise criteriosa das petições iniciais, com adoção de mecanismos de triagem processual, permitindo a identificação de padrões de comportamento indicativos de litigância abusiva.

Art. 41. O servidor que identificar a propositura de ações fracionadas contra a mesma parte ré deve atribuir uma etiqueta padronizada a todos os processos, conforme regulamentado na portaria de etiquetas desta unidade.

§ 1º. A etiqueta padronizada do lote busca facilitar a identificação e o gerenciamento dos processos correlatos, que devem ser movimentados, preferencialmente, em conjunto pela Secretaria e Gabinete.

§ 2º. “X” corresponde à quantidade de processos fracionados e busca de modo a facilitar a identificação e o gerenciamento dos processos correlatos.

Art. 42. Na hipótese de indícios de litigância abusiva, poderão ser adotadas medidas com a finalidade de aferir o interesse de agir da parte autora, dentre as quais:

I. Realização de audiências preliminares ou outras diligências;

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

II. Notificação para complementação de documentos comprobatórios da condição socioeconômica atual das partes;

III. Ponderação criteriosa de requerimentos de inversão do ônus da prova, inclusive nas demandas envolvendo relações de consumo;

IV. Julgamento conjunto, sempre que possível, de ações judiciais que guardem relação entre si, prevenindo-se decisões conflitantes (art. 55, § 3º, do CPC);

V. Adoção de medidas de gestão processual para evitar o fracionamento injustificado de demandas relativas às mesmas partes e relações jurídicas;

VI. Notificação para apresentação de documentos originais, regularmente assinados, ou para renovação de documentos indispensáveis à propositura da ação;

VII. Notificação para apresentação de documentos que comprovem a tentativa de prévia solução administrativa, para fins de caracterização de pretensão resistida;

VIII. Notificação para pagamento das custas processuais provenientes de demandas anteriores extintas por falta de interesse ou abandono, antes do processamento de novas ações da mesma parte autora;

TÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 43 O processamento dos autos dos pedidos autônomos de concessão de liberdade provisória, revogação de prisão preventiva, de relaxamento de prisão e

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

outros incidentes devem ser processados em autos próprios, distribuídos por dependência ao principal, por se tratar de incidente processual.

§ 1º. Os pedidos apresentados por via inadequada, sem a devida autuação em autos próprios, não serão apreciados, devendo o interessado ser orientado a proceder ao protocolo correto, sob pena de não conhecimento da solicitação.

§ 2º. Compete à Secretária ou ao Secretário Judicial verificar a forma de apresentação dos pedidos e, constatada a inadequação, registrar a ocorrência nos autos principais e comunicar o interessado sobre a necessidade de regularização.

§ 3º. O não atendimento à exigência de autuação em apartado poderá acarretar o indeferimento liminar do pedido, ressalvados os casos urgentes em que o magistrado determine providências imediatas.

Art. 44. Fica instituído o Boletim Interno da Vara Única, a ser elaborado e distribuído pela Secretária ou Secretário Judicial por meio eletrônico, contendo:

I – relatório sintético de prazos e providências relevantes da semana;

II – atualização das metas e prioridades fixadas pela CGJ, TJMA e CNJ;

III – comunicação de medidas organizacionais internas.

Art. 45. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Antes de imprimir pense em sua responsabilidade com o meio ambiente.
#ConsumoConsciente

ADRIANO CÉSAR OLIVEIRA NÓBREGA
Juiz de Direito da Comarca de Monção - Inicial
Vara Única da Comarca de Monção
Matrícula 214809

Documento assinado. MONÇÃO, 30/10/2025 17:04 (ADRIANO CÉSAR OLIVEIRA NÓBREGA)