



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

RESOLUÇÃO N° 914

Define os atos cartorários a serem praticados pela Secretaria Judiciária do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso e dá outras providências.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 19, LI, do Regimento Interno, art. 30, I do Código Eleitoral e;

Considerando o disposto no art. 93, XIV, da Constituição Federal de 1988, no sentido de que os servidores receberão delegação para a prática de atos de administração e atos de mero expediente sem caráter decisório;

Considerando o disposto no art. 162, § 4º, do Código de Processo Civil, no sentido de que os atos meramente ordinatórios, como a juntada e a vista obrigatória independem de despacho, devendo ser praticados de ofício pelo servidor e revistos pelo juiz quando necessário;

Considerando a necessidade de imprimir maior celeridade aos feitos que tramitam por esta Corte;

Considerando a necessidade de aprimorar a administração da justiça e otimizar a prestação jurisdicional diante do direito fundamental à razoável duração do processo (art. 5º, LXXVIII, da Constituição Federal de 1988), e do princípio da

eficiência que rege a Administração Pública (art. 37, caput, da Constituição Federal de 1988);

RESOLVE:

Art. 1º. Os atos processuais ordinatórios e cartorários definidos no Anexo I desta Resolução poderão ser cumpridos pela Secretaria Judiciária, independentemente de despacho ou decisão judicial.

§ 1º. A produção e execução dos atos ordinatórios, em quaisquer de suas finalidades, serão em regra de responsabilidade de todos os servidores, inclusive seu cadastro no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP), quando for o caso, sob a supervisão do Secretário Judiciário.

§ 2º. Competirá ao Secretário Judiciário, assinar os termos e certidões sobre os atos e movimentos dos processos em trâmite no Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, podendo ser delegada tal assinatura ao Coordenador, Chefe de Seção e/ou ao próprio servidor responsável pela execução do respectivo ato.

Art. 2º. Todos os atos ordinatórios praticados pelo Secretário Judiciário ou servidores autorizados deverão ser consignados nos autos com menção expressa a esta Resolução e, quando necessário, poderão ser revistos pelo juiz, de ofício ou a requerimento das partes.

Art. 3º Os atos ordinatórios definidos nesta Resolução não excluem outros previstos nos atos normativos do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal Superior Eleitoral.

Art. 4º. Os expedientes relativos à quebra de sigilo fiscal, bancário, telefônico, telemático ou de dados, como também os referentes à decretação de prisão ou busca e apreensão, requisição de auxílio policial, levantamento de dinheiro e outras medidas submetidas à reserva jurisdicional necessitarão de assinatura de autoridade judicial.

Art. 5º. A interpretação desta Resolução será feita com o objetivo de garantir o princípio da celeridade processual, a racionalidade e a segurança dos serviços judiciários.

Art. 6º. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Tribunal.

Art. 7º. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as eventuais disposições em contrário.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, em Cuiabá,
aos 16 dias do mês de dezembro de dois mil e onze.

DES. RUI RAMOS RIBEIRO
Presidente do TRE/MT

DES. GERSON FERREIRA PAES
Vice-Presidente e Corregedor do TRE/MT

DR. SEBASTIÃO DE ARRUDA ALMEIDA
Juiz Membro

DR. JORGE LUIZ TABELU RODRIGUES
Juiz Membro

DR. SAMUEL FRANCO DALIA JÚNIOR
Juiz Membro

DR. PEDRO FRANCISCO DA SILVA
Juiz Membro

DR. ANDRÉ LUIZ DE ANDRADE POZETTI
Juiz Membro



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

RESOLUÇÃO TRE/MT Nº 914
ATOS ORDINATÓRIOS E CARTORÁRIOS

1. Autuação de processos, abertura de volumes e anexos

1.1 Autuar os processos em grau de recurso, as petições de feitos originários e quaisquer outros documentos que sejam da competência originária do Tribunal, com observância das normas legais e regimentais.

1.2 Fazer a revisão da autuação na capa do processo e no sistema informatizado, quando evidenciado equívoco e quando houver alterações pela inclusão ou exclusão de partes e/ou advogados.

1.3 Atualizar os registros cadastrais dos processos e zelar pela conservação e pela boa aparência dos feitos em tramitação neste Tribunal, procedendo-se a sua recuperação, se necessário, imediatamente, antes de dar sequência à sua tramitação.

1.4 Proceder ao encerramento e abertura de novo volume, atingindo o feito o limite máximo de 200 (duzentas) folhas, apondo-se os respectivos termos de encerramento e de abertura de volumes, podendo esse número de folhas ser excedido, excepcionalmente, nas seguintes situações:

a) para manter, em um mesmo volume, páginas referentes a uma mesma petição ou documento, a fim de não prejudicar a compreensão de seu conteúdo;

b) quando o processo for originário de outro órgão que não tenha observado esse limite de folhas.

1.5 Abrir e formar anexos para condicionar documentos/objetos volumes, tais como jornais, livros de ata, diário, fitas de vídeo, faixas etc., fora dos autos do processo principal, podendo o respectivo anexo ficar guardado na Secretaria Judiciária durante a tramitação do processo, para eventual consulta, certificando-se tal procedimento no feito principal bem como procedendo às devidas anotações no sistema de controle processual.

1.6 Autuar a ação penal, após recebida a denúncia, transformando em apenso o feito originário, com a certificação do seu encerramento.

2. Distribuição e redistribuição dos processos

2.1 Distribuir os processos em grau de recurso, as petições de feitos originários e quaisquer outros documentos que sejam da competência originária do Tribunal, com observância das normas legais e regimentais, assinando o respectivo termo.

2.2 Distribuir os processos por dependência, nas hipóteses legais e regimentais, certificando-se nos autos o fato ou situação geradora da respectiva dependência, sem prejuízo de, a qualquer tempo, tal distribuição ser revista pela Presidência do Tribunal ou pela respectiva autoridade judicial para quem o processo foi distribuído.

2.3 Proceder à liberação das informações da distribuição do feito, através do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP), após conferidos os dados constantes da autuação.

2.4 Executar a redistribuição dos processos de competência originária e recursal, nos casos previstos em lei e no regimento interno do Tribunal.

2.5 Manter atualizado o relator do processo no sistema informatizado, fazendo figurar o seu nome na capa dos autos, notadamente quando houver redistribuição do processo ou quando ocorrer substituição por prazo superior a 30 (trinta) dias. Se os autos não estiverem na Secretaria Judiciária poderá ser solicitada sua remessa para proceder à necessária atualização, devolvendo-os logo em seguida.

3. Juntada de documento

3.1 Juntar imediatamente aos autos dos processos em tramitação, os seguintes documentos:

- a) petições das partes ou interessados e manifestações do Ministério Público Eleitoral;
- b) procurações e substabelecimentos;
- c) mandados e cartas de citação, intimação e notificação;
- d) cartas de ordem, precatória e rogatória;
- e) ofícios expedidos;
- f) comprovantes de envio/recebimento de documentos expedidos, tais como AR, cópia de fac-símile e de comunicações eletrônicas etc.;
- g) respostas a ofícios relativos a diligência determinadas pelo relator e dos demais documentos.

3.2 Certificar a juntada dos documentos acima referidos, assinado e datado pelo servidor da unidade responsável, salvo quando feita em audiência, hipótese em que constará da respectiva ata ou termo.

3.3 Cancelar a juntada, bem como o desentranhamento de documentos acostados equivocadamente ao processo, certificando-se o procedimento realizado.

4. Vista dos autos

4.1 Abrir vista dos autos ao Procurador Regional Eleitoral, logo após a distribuição do processo, para oferecer parecer no respectivo feito, ressalvado os casos em que haja pedido de tutela antecipada e de medida liminar ou quando houver alguma providência que dependa de apreciação judicial.

4.2 Proferida decisão liminar ou tutela antecipada, a Secretaria Judiciária após realizadas as comunicações processuais e devidamente instruído o processo, abrirá vista dos autos ao Procurador Regional Eleitoral para ciência da decisão.

4.3 Abrir vista ao Procurador Regional Eleitoral, nos processos que atuar como *custos legis* logo após a manifestação das partes ou interessados.

4.4 Conceder vista dos autos à parte interessada ou ao advogado regularmente constituído, observando-se o disposto no art. 40 §§ 1º e 2º, e art. 155, parágrafo único, do Código de Processo Civil, ressalvando-se os processos que estejam com diligência em curso ou incluídos na pauta para julgamento.

5. Intimações

5.1 Intimar a parte autora para no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, caso não haja outro prazo previsto em lei específica, fornecer cópias da contrafé em número suficiente para a citação do(s) réu(s) requerido(s) ou de outros documentos indispensáveis para instruir ato processual ou diligência. Decorrido o prazo sem atendimento promover a conclusão dos autos ao Relator certificando o ocorrido.

5.2 Intimar o advogado ou interessado para, em 24 (vinte e quatro) horas, restituir os autos de processo não devolvidos no prazo legal. Decorrido o prazo sem atendimento, o fato deverá ser certificado e levado ao conhecimento do respectivo Relator.

5.3 Intimar a parte contrária para manifestar-se em 5 (cinco) dias, sempre que forem juntados documentos novos, nos termos do art. 398 do Código de Processo Civil;

5.4 Reiterar a citação, intimação ou notificação por carta ou mandado, conforme o caso, na hipótese de mudança de endereço da parte, do advogado ou de testemunha quando informado o novo endereço.

5.5 Ressalvadas as hipóteses previstas em Lei ou em Resolução do

Conselho Nacional de Justiça, Conselho Nacional do Ministério Público e do Tribunal Superior Eleitoral, as intimações ao Ministério Público Eleitoral, à Advocacia Geral da União e a Procuradoria da Fazenda Nacional, em regra, deverão ser feitas com vista dos autos, e as intimações à Defensoria Pública e ao Advogado Dativo deverão ser pessoais.

5.6 Cobrar os mandados não devolvidos pelos Oficiais de Justiça/executores de Mandados, após transcorrido o prazo de 10 (dez) dias de sua entrega.

6. Expedições de certidões e informações

6.1 Certificar a publicação de edital, pauta de julgamento e demais atos processuais.

6.2 Certificar o decurso de prazo para cumprimento de ato processual ou diligência a cargo das partes intervenientes ou Ministério Público Eleitoral, devendo ser observado o seguinte:

a) não se aplica o prazo em dobro para litisconsortes com diferentes advogados (art. 191 do CPC), bem como a regra contida, no art. 188 do Código de Processo Civil que prevê prazo em quádruplo para contestar e em dobro para recorrer quando a parte for a Fazenda Pública ou o Ministério Público (TSE, AgI nº 1945, AgI nº 1249);

b) em relação à Defensoria Pública os prazos são contados em dobro, nos termos do art. 5º, § 5º. Da Lei nº 1060/50 (TSE, Acórdão nº 3.941, de 3/2/2004, no AgRgAgI nº 3941, Acórdão nº 48, de 15/10/2002, no AgRgHC);

c) não se aplica o prazo especial de que trata a alínea anterior aos Defensores Dativos que não pertençam à Defensoria Pública (STJ, REsp nº 896362, de 22/05/2007).

6.3 Certificar a ocorrência de feriado local e de qualquer suspensão do expediente forense, inclusive nos casos em que o protocolo do Tribunal fechar

antes do horário normal, quando o fato puder influir na contagem de prazo processual.

7. Arquivamento e baixa dos autos

7.1 Arquivar processos de competência originária do Tribunal logo após o trânsito em julgado da decisão e da determinação judicial, salvo nos casos em que ainda for necessária a execução de algum ato processual específico (cobrança de multa, cumprimento de decisão etc), lavrando-se a respectiva certidão de arquivamento.

7.2 Comunicar ao Ministério Público Eleitoral e a Superintendência da Polícia Federal o arquivamento de seus inquéritos policiais, ou quando reconhecida a incompetência do Tribunal, a sua remessa ao juízo competente.

7.3 Enviar os autos ao juízo de origem, após o trânsito em julgado, não havendo nenhuma outra providência a ser adotada.

8. Encaminhamento de autos de processo

8.1 Remeter os autos para as unidades específicas do Tribunal, quando por força de lei ou disposição regimental, tiverem que emitir informações ou pareceres técnicos.

9. Procedimentos e atos diversos

9.1 Ressalvado o disposto no art. 4º desta Resolução, os ofícios serão assinados pelo Secretário Judiciário, consignando que o faz de ordem, quando o respectivo expediente tiver por finalidade:

a) cientificar ao Ministério Público Eleitoral e ao Superintendente da Polícia Federal da decisão que determina o arquivamento de inquérito policial ou que reconhece a incompetência do Tribunal;

b) notificar o impetrado em mandado de segurança, para prestar

informações, salvo quando se dirigir a Presidentes dos Poderes Legislativos, Executivo e Judiciário, Membros deste Tribunal Regional Eleitoral, Membros do Tribunal de Contas do Estado, Juízes e Promotores Eleitorais, hipótese em que deverá ser subscrito pelo próprio Relator;

c) solicitar informações as autoridades administrativas sobre diligências requisitadas pelo Relator.

9.2 Assinar o Secretário Judiciário os mandados de citação, notificação e intimação, consignando que o faz de ordem.

9.3 Assinar o Secretário Judiciário as cartas de ordem, consignando que o faz por determinação expressa da autoridade judicial, remetendo ao destinatário cópia integral da ordem expedida.

9.4 Solicitar informações ao Cartório Eleitoral quando transcorrido o prazo fixado para cumprimento da carta de ordem.

9.5 Reiterar ofício não respondido dentro do prazo fixado ou, na sua omissão, no prazo de 30 (trinta) dias, persistindo a inércia, os autos deverão ser conclusos ao Relator.

9.6 Abrir, autenticar e encerrar os livros de contabilidade e de atas dos partidos políticos.

9.7 Proceder à anotação e ao registro das Comissões Provisórias dos Partidos Políticos e dos órgãos de direção partidária, regionais e municipais, dos nomes dos respectivos integrantes, bem como alterações que forem promovidas e, ainda, do calendário fixado para a constituição dos referidos órgãos.

9.8 Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões e os despachos exarados pelo Desembargador Presidente e pelos demais Juízes Membros do Tribunal, transmitindo-as aos destinatários na forma da lei.

9.9 Zelar pela observância do trâmite processual sob sigilo de justiça quando assim decretado ou quando houver previsão legal, permitindo a vista dos autos apenas às partes ou procuradores constituídos.

10. Uso do correio eletrônico

10.1 Fica autorizada a Secretaria do Tribunal a realizar, através de correio eletrônico, sempre que possível, os seguintes atos:

- a) comunicação de decisões do Tribunal aos Juízos Eleitorais, remetendo, conforme o caso, o arquivo digitalizado da respectiva decisão;
- b) expedição de carta de ordem para os Juízos Eleitorais ordenados, enviando a cópia digitalizada da respectiva carta e demais documentos que a instrui;
- c) expedição de ofícios aos Juízos Eleitorais solicitando informações requisitadas pelos Relatores, Corregedoria e/ou Presidência do Tribunal.

10.2 As informações solicitadas e recebidas por correio eletrônico devem, quando for o caso, ser impressas e juntadas aos autos do processo.