



GABINETE DO DES. PAULO MAIA

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DE DECISÕES JUDICIAIS

1ª edição
2019

Apresentação

O presente manual visa consolidar as normas de elaboração e padronização dos votos, despachos e demais decisões, no âmbito do Gabinete do Desembargador Paulo Maia Filho, tendo como principal objetivo racionalizar o trabalho de quem redige e de quem revisa os textos, mediante o uso de referenciais estabelecidos.

Organização e edição:

Alexandre Wanderley Maia Paiva

Izabela Massa de Mariz Maia Almeida

SUMÁRIO

1 FORMATAÇÃO E DEMAIS ASPECTOS.....	3
1.1 FONTE.....	3
1.2 PARÁGRAFO.....	4
1.3 CITAÇÕES.....	4
1.3.1 Citações Curtas (até três linhas):.....	4
1.3.2 Citações longas (mais de 3 linhas):.....	5
1.4 TÍTULOS E SUBTÍTULOS.....	6
1.5 NOME DO ARQUIVO.....	7
1.6 EMENTA.....	7
2 NORMAS GERAIS.....	9
2.1 NÚMEROS – HORAS - TEMPO.....	9
2.2 REDUÇÕES E ABREVIATURAS.....	9
2.3 SIGLAS.....	11
2.4 CARGOS.....	11
2.5 SÍMBOLO MONETÁRIO.....	12
2.6 GRAFIA DOS NOMES DOS ÓRGÃOS JUDICIÁRIOS.....	12
2.7 GRAFIA DE PALAVRAS MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS.....	12
2.8 GRAFIA DE ARTIGOS E SÚMULAS.....	13
3 ESTRUTURAÇÃO DO VOTO.....	14
4 DISPOSITIVO.....	16
4.1 MODELOS DE DISPOSITIVO.....	17

1 FORMATAÇÃO E DEMAIS ASPECTOS

1.1 FONTE

Ementa e corpo do voto	Arial 12
Citações recuadas	Arial 11

➡ Itálico só deve ser usado em palavras de língua estrangeira ou em uma citação aspeada (de até 3 linhas). **Ex:** Juízo *a quo* / *Ex nunc*.

1.2 PARÁGRAFO

Espaçamento texto	1,5 entre linhas
Espaçamento citação recuada	simples
Espaçamento entre os parágrafos	sem espaçamento
Espaçamento entre o título e o texto	1,5 entre linhas

1.3 CITAÇÕES

1.3.1 Citações Curtas (até três linhas):

➡ Devem ser delimitadas por aspas, inseridas dentro do próprio texto, sem recuo. Utilizar itálico e fonte arial 12.

Ex.: Destarte, aplica-se à espécie a norma disposta no parágrafo único do art. 456 da CLT, no sentido de que *“À falta de prova ou inexistindo cláusula expressa a tal respeito, entender-se-á que o empregado se obrigou a todo e qualquer serviço compatível com a sua condição pessoal”*.

➡ Após dois-pontos (dentro do texto), fecham-se as aspas depois do ponto-final (ou outro sinal que encerre o período) da citação inserida.

Ex.: Eis o teor da decisão impugnada: *“Requer o Ministério Público do Estado do Paraná, a suspensão da decisão [...]. Isso posto, defiro o pedido, para suspender a liminar concedida nos autos do Ag n. 2001.00245-1.”*

➡ Quando, porém, a citação é inserida no corpo de um parágrafo, como uma continuidade da ideia daquele que está escrevendo (dentro do texto), o ponto final (ou outro sinal) é colocado após as aspas para indicar o término do texto atual.

Ex.: Em sua petição, pleiteou, liminarmente, a suspensão “do ato de cassação e de todos os seus efeitos até o julgamento final da ação, a fim de que possa o impetrante, retomar o exercício do cargo”.

Obs.: Depois dos dois-pontos, dentro do texto, não se usa letra maiúscula, a não ser que se trate de uma citação aspeada, iniciada, no texto original, com letra maiúscula. Ao elencar títulos, após os dois-pontos, usar, sempre, letras minúsculas.

Ex.: Na sentença foram deferidas as seguintes verbas: auxílio-alimentação, FGTS, horas extras..., E NÃO: Na sentença foram deferidas as seguintes verbas: Auxílio-alimentação, FGTS, Horas Extras...

1.3.2 Citações longas (mais de 3 linhas):

➡ Recuo de 5 cm, sem aspas, fonte arial 11, espaçamento simples. Se existirem trechos aspeados dentro da citação, usar aspas simples, normalmente.

Ex.: De clareza singular é a lição do mestre Gustavo Filipe Barbosa Garcia, que assim comenta o *jus variandi*:

O *jus variandi* ordinário autoriza pequenas modificações circunstanciais quanto ao exercício da prestação do trabalho, sem representar efetivo prejuízo ao empregado, ainda que se possa vislumbrar eventual discordância deste ou pequena inconveniência para o trabalhador. Correndo o empregador o risco de sua atividade, concede-se o poder de organizar o empreendimento, o que reflete no direito de alterar certos aspectos envolvendo o trabalho prestado [...]. (CURSO DE DIREITO DO TRABALHO - 7^a Ed – Salvador: Jus Podivm, 2013, p. 536)

ARGUIÇÃO DE INCONSTITUCIONALIDADE. EMBARGOS. RECURSO DE REVISTA. CLÁUSULA DE RESERVA DE PLENÁRIO (ART. 97 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL). CONSTITUCIONALIDADE DO ART. 276, *CAPUT*, DA LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL 10.098/94. ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. SERVIDORES PÚBLICOS CELETISTAS

ESTABILIZADOS. ART. 19 DO ADCT. AUSÊNCIA DE PRÉVIA APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO. VALIDADE DA INSTITUIÇÃO DO REGIME JURÍDICO ÚNICO ESTATUTÁRIO. EXTINÇÃO DO REGIME CELETISTA. INCONSTITUCIONALIDADE DE PROVIMENTO AUTOMÁTICO EM CARGO PÚBLICO EFETIVO DE EXCELETISTAS ESTABILIZADOS. 1. A presente arguição de inconstitucionalidade de lei ou de ato do poder público tem por escopo a fiscalização da compatibilidade do art. 276, *caput*, da Lei Complementar 10.098, de 03 de fevereiro de 1994 do Estado do Rio Grande do Sul com a Constituição Federal. O dispositivo em questão tem a seguinte redação: *'ficam submetidos ao regime jurídico instituído por esta lei, na qualidade de servidores públicos, os servidores estatutários da administração direta, das autarquias e das fundações de direito público, inclusive os interinos e extranumerários, bem como os servidores estabilizados vinculados à consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo decreto-lei nº 5452, de 1º de maio de 1943'*.

Obs.: Na citação de doutrina, é imprescindível a identificação do autor, obra, edição, cidade, editora, ano e página. Do mesmo modo, na citação de julgados, devem constar: o tribunal de origem, o número do processo, o órgão julgador, o relator e a data de publicação do acórdão.

Obs. 2: Caso seja necessário destacar algum trecho da citação, sempre colocar, no final, entre parênteses, a expressão (grifos apostos), (grifei) ou (grifo nosso).

Obs. 3: Havendo supressão de trechos do texto, usar [...] ao invés de (...).

1.4 TÍTULOS E SUBTÍTULOS

● VOTO – ADMISSIBILIDADE – MÉRITO - CONCLUSÃO: **CAIXA ALTA**

● PRELIMINAR: **CAIXA ALTA + NEGRITO.**

Ex.: **PRELIMINAR DE NULIDADE DA CITAÇÃO**

● Identificação do recurso: **CAIXA ALTA + NEGRITO** (dois ou mais recursos).

Ex.: **RECURSO ORDINÁRIO DO RECLAMANTE**

● Título do tópico: **primeira letra grafada com maiúscula + sublinhado + negrito.**

Ex.: Das horas extras; Do dano moral; Das multas normativas

● Havendo necessidade da inclusão de subtítulos, deve-se seguir a mesma regra dos títulos de tópico, identificados por letra, seguindo a ordem alfabética.

Ex.: a) Das horas extras do período de março a dezembro de 2018

Obs: Espaçamento 1,5 entre o título ou subtítulo e o texto. (vide item 1.2)

● O título não deve ser encerrado por ponto.

Ex.: Horas extras

● Se o título contiver mais de uma frase, deve ser usado o ponto.

Ex.: Auxílio-alimentação. Natureza salarial.

1.5 NOME DO ARQUIVO

➡ Para uniformizar e facilitar a busca de precedentes no banco de dados do gabinete, é necessário que o arquivo do voto seja salvo da seguinte forma:

- nome do arquivo em caixa alta;
- numeração completa do processo;
- nome da empresa;
- temas abordados no recurso(s).

Ex.: RO0000278-33.2017.5.13.0029. REFRESCOS GUARARAPES. HORAS EXTRAS. DANO MORAL. TRANSPORTE DE VALORES.

Obs.: É de fundamental importância que conste o nome da empresa, visto que, em reiteradas situações, surgem recursos idênticos ou com semelhança entre os pedidos, o que facilita a busca e a própria confecção do voto, além de manter a uniformidade de entendimentos do julgador.

1.6 EMENTA

A ementa é dividida em duas partes:

● **verbete ou verbetação:** são as palavras-chave ou expressões que delimitam o objeto da ementa. Devem-se utilizar letras maiúsculas e os termos devem ser separados por ponto.

Obs: Sempre incluir a classe processual/recurso como sendo a primeira palavra do verbete. Ex.: RECURSO ORDINÁRIO, AGRAVO DE PETIÇÃO, AÇÃO RESCISÓRIA.

● **dispositivo:** é o resumo do entendimento sobre a questão posta em juízo. Sempre colocar no final da parte dispositiva, o provimento dado ou negado. É necessária a inclusão dos principais temas abordados no(s) recurso(s), principalmente os que sejam objeto de modificação.

● Em caso de recursos de ambas as partes, individualizar com “RECURSO ORDINÁRIO DA RECLAMADA” ou “RECURSO ORDINÁRIO DO RECLAMANTE”.

Ex.:

RECURSO ORDINÁRIO DA RECLAMADA. ACÚMULO DE FUNÇÕES. NÃO CONSTATAÇÃO. ART. 456, PARÁGRAFO ÚNICO DA CLT. O desvio de função capaz de gerar indenização salarial configura-se com o desempenho de atividades de maior complexidade e responsabilidade, para as quais o reclamante fora, inicialmente, contratado pela reclamada. Não sendo este o caso, enquadra-se nos moldes do parágrafo único do artigo 456 da CLT.

(SEPARAR UM ASSUNTO DO OUTRO COM UM ENTER)

HORAS EXTRAS. CARTÕES DE PONTO APRESENTADOS PELA EMPRESA. ÔNUS DA PROVA DO AUTOR. Tendo a reclamada, trazido aos autos os cartões de ponto, comprovando, ali, a jornada laboral do empregado, é do autor o ônus de demonstrar a invalidade desses registros, o que não ocorreu, pois, a prova oral do autor não corroborou sua tese, nem tampouco, existem outros elementos probatórios que lhe socorram. **Recurso provido em parte.**

RECURSO ADESIVO DO RECLAMANTE. ACÚMULO DE FUNÇÕES. NÃO CONSTATAÇÃO. ART. 456, PARÁGRAFO ÚNICO DA CLT. O desvio de função capaz de gerar

indenização salarial, configura-se com o desempenho de atividades de maior complexidade e responsabilidade, para as quais o reclamante fora inicialmente contratado pela reclamada. Não sendo este o caso, enquadra-se nos moldes do parágrafo único do artigo 456 da CLT. **Recurso improvido.**

2 NORMAS GERAIS

2.1 NÚMEROS – HORAS - TEMPO

● Horas e minutos:

➡ Não se usa zero antes do numeral (Ex.: 9h ou 9h30).

➡ Evitar abreviações quando se tratar de horas exatas. **Ex.:** Sai às 3 horas (e não às 03h); A reunião foi marcada para as 19 horas (e não para as 19h).

➡ Nas horas quebradas, usam-se os símbolos “h” para horas, “min” para minutos e “s” para segundos, os quais devem ser escritos sem espaço. Ex.: O show começou exatamente às 21h34min53s. O registro de min. só será necessário quando se especificar a hora até os segundos; caso contrário, pode ser omitido.

Ex.: O show começou exatamente às 21h34. Não usar 21h34min.

➡ Tais símbolos não admitem ponto nem sinal de plural.

➡ Não se usam algarismos para registrar duração, tempo gasto.

Ex.: A reunião durou, aproximadamente, três horas; Restam trinta minutos para o encerramento da prova; Faz vinte e quatro horas que ela viajou.

➡ Identificação de página: Id.r8903er.

2.2 REDUÇÕES E ABREVIATURAS

artigo – art.
artigos – arts.
acórdão – ac.
Código Civil – CC
combinado com, cumulado com – c/c
confronte com , confira – cf
Constituição Federal – CF
documentos – docs.
edição – ed.
exemplo/ exemplos – ex.
folha – fl.
folhas – fls.
hora/horas – h
minuto – min
número/números – n.
página – p.
páginas – pp.
páginas – págs.
observação – obs.
advogado – advo.

● As abreviaturas de vias, lugares públicos e palavras usadas em endereçamentos são escritas com iniciais maiúsculas:

alameda – Al.
casa – C.
loja – Lj.
sala – Sl.
apartamento – Ap.
conjunto – Conj.
parque – Pq.
sobreloja – S/l
avenida – Av.

edifício – Ed./Edif.

praça – P.

travessa – Trav.

beco – B.

estrada – Estr.

quadra – Q.

vila – V.

bloco – Bl.

jardim – Jd.

rodovia – Rod.

caixa postal – C. P.

largo – L.

rua – R.

2.3 SIGLAS

- ➡ Não há pontos em sigla: BB, CEF, IBAMA, UFPB;
- ➡ Siglas com até 3 letras: todas maiúsculas;
- ➡ 4 ou mais letras pronunciáveis, só a inicial maiúscula: Ibama, Bacen, Cagepa;
- ➡ 4 ou mais não pronunciáveis: todas maiúsculas CNBB, UFPB.
- ➡ Faz-se o plural de siglas com o acréscimo de s minúsculo (sem apóstrofo): CICs, PMs, RGs, CEPs, REsps, AgRgs, APns, ARs, Pets, Rcls.

2.4 CARGOS

- ➡ Iniciais maiúsculas
- ➡ Masculino singular

Ex.: Advogado-Geral da União, Chefe de Gabinete, Corregedor-Geral da Justiça Federal, Defensor Público-Geral, Deputado Federal, Desembargador, Diretor-Geral, Governador, Juiz Federal, Prefeito, Presidente da República, Procurador-Geral da República, Vice-Presidente da República, etc.

Ex.: Eles foram empossados no cargo de Ministro do Tribunal Superior Eleitoral; Ela assumiu o cargo de Ministro de Estado da Justiça; Ela foi nomeada para o cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa.

● Nas referências a cargos de elevado nível hierárquico acompanhados do nome dos titulares, usam-se iniciais maiúsculas. Em se tratando de mulheres, além de usar as iniciais maiúsculas, deve-se fazer a concordância em gênero e em número.

Ex.: O Desembargador Paulo Maia, a Juíza Margarida Araújo.

● Nas referências a cargos de menor hierarquia, acompanhados do nome dos titulares, usam-se iniciais minúsculas e faz-se a devida concordância em gênero e número.

Ex.: A analista judiciária Maria de Freitas Moura; Ana Rosa de Sousa, analista judiciária.

● Nas referências genéricas a ocupantes de cargos, usam-se iniciais minúsculas.

Ex.: Os ministros foram convocados para uma sessão extraordinária; Os governadores ainda não se pronunciaram; As desembargadoras já foram empossadas; Três senadores apresentaram propostas.

2.5 SÍMBOLO MONETÁRIO

➡ O símbolo do Real (R\$) fica antes do número que indica a importância, separado por um espaço. **Ex.:** R\$ 3.000,00. Caso o valor venha no final de uma linha, o símbolo não deve ser separado: R\$ fica numa linha e o numeral, na outra.

2.6 GRAFIA DOS NOMES DOS ÓRGÃOS JUDICIÁRIOS

➡ Quando se tratar de órgão fracionário de tribunal, o numeral deverá ser escrito por extenso: a Terceira Turma do STJ; a Segunda Seção do STJ; a Terceira Câmara Criminal do Tribunal de Justiça da Paraíba. Isso também se aplica a instância e grau: primeira e segunda instâncias; primeiro e segundo graus.

➡ Em se tratando de varas, regiões e promotorias, a designação se fará por meio da escrita do algarismo arábico: o TRF da 2ª Região; a 2ª Vara Federal Criminal; a 2ª Promotoria de Justiça de Santa Rita.

2.7 GRAFIA DE PALAVRAS MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS

Maiúsculas:

- Corte (quando substituir o tribunal citado), Corte Suprema (STF), Decreto-Lei (quando especificado) Estado (quando especificar ou substituir estado citado)

Ex.: Estado da Paraíba;

- Executivo;
- Fazenda Nacional;
- Juízo (quando especificado: *a quo*, *ad quem*, estadual);
- Prefeitura Municipal (quando especificada);
- União;
- Juiz, Desembargador, Ministro: maiúsculas – se genérico, minúsculas.

Ex.: O Desembargador Paulo Maia; Os ministros foram convocados para uma sessão extraordinária; Os governadores ainda não se pronunciaram.

- Administração Pública (significa a estrutura administrativa, ou seja, representa o conjunto de órgãos, entidades e agentes que exercem a função administrativa e representa o sentido subjetivo da palavra).

Minúsculas:

- administração pública (conjunto de atividades ou funções de caráter essencialmente administrativo, que têm como objetivo realizar de forma concreta, direta e imediata os fins constitucionais atribuídos ao Estado – sentido objetivo, material ou funcional);
- ente público;
- colegiado;
- erário;
- estado-membro/estado-parte (uso genérico);
- governo estadual, governo municipal;
- meses do ano: janeiro, fevereiro etc;
- nomes das partes no processo (impetrante, impetrado, requerente, requerido, reclamante, reclamado, paciente etc.);
- primeira/segunda instância, primeiro/segundo grau;
- relator;

- tribunal (uso genérico).

2.8 GRAFIA DE ARTIGOS E SÚMULAS

- art. 384 da CLT (sem vírgula);
- art. 5º, inc. III, da CF (com vírgula);
- inciso III do art. 5º da CF (sem vírgula);
- Súmula 337 do TST (sem vírgula);
- OJ n. 76 da SBDI-II.

➡ Usa-se a forma abreviada (art.) se vier seguida de número, empregando-se numeração ordinal até o art. 9º; dispensando-se o ponto entre o numeral e o texto. A partir do art. 10., emprega-se a numeração cardinal, seguida de ponto.

Ex.: Art. 5º Todos são iguais perante a lei [...]

Art. 10. É assegurada a participação dos trabalhadores [...]

➡ Por extenso, caso a palavra artigo seja empregada em sentido genérico ou desacompanhada do numeral.

Ex.: Fez referência ao artigo anterior da lei.

➡ **Parágrafos:**

Usa-se o sinal gráfico § (seguido de espaço antes do número):

- Antes do texto do parágrafo, quando seguido de número, empregando-se numeração ordinal até o § 9º, dispensando-se o ponto entre o numeral e o texto. A partir do § 10, emprega-se a numeração cardinal, seguida de ponto.

Ex.: § 1º São reservadas aos Estados as competências [...]

§ 11. A violação do disposto neste artigo sujeita [...]

- Emprega-se o sinal gráfico duplo §§, quando seguido de número, indicando mais de um parágrafo.

Ex.: O art. 32 e seus §§ 4º e 5º esclarecem o assunto.

- Usa-se a palavra parágrafo por extenso quando existir apenas um parágrafo, representado pela expressão parágrafo único.

3 ESTRUTURAÇÃO DO VOTO

- As preliminares sempre serão analisadas antes do mérito, mesmo quando suscitadas em recursos distintos ou em contrarrazões.
- As preliminares de não conhecimento do recurso sempre precedem as demais.
- Havendo dois ou mais recursos, ao final de cada um deles devem ser feitas as respectivas conclusões, que serão repetidas na parte dispositiva do acórdão.

Ex.:

PRELIMINAR DE NÃO CONHECIMENTO DO RECURSO POR INTEMPESTIVIDADE SUSCITADA PELO RECORRIDO/RECLAMANTE EM CONTRARRAZÕES.

(análise da preliminar)

PRELIMINAR DE NULIDADE DA SENTENÇA POR CERCEAMENTO DO DIREITO DE DEFESA SUSCITADA PELA RECORRENTE/RECLAMADA

(análise da preliminar)

MÉRITO

RECURSO ORDINÁRIO DA RECLAMADA

(análise do recurso)

Diante do exposto, **NEGO PROVIMENTO** ao recurso da reclamada.

RECURSO ORDINÁRIO DO RECLAMANTE

(análise do recurso)

Diante do exposto, NEGO PROVIMENTO ao recurso ordinário da reclamante.

CONCLUSÃO

OBS.: Havendo mais de um recurso, ao se referir aos recorrentes, é necessário identificá-los como recorrente/reclamante ou recorrente/reclamada.

OBS².: Na finalização do voto, usar:

PAULO MAIA FILHO

Desembargador Relator

(Não usar Desembargador do Trabalho ou Desembargador do Trabalho Relator)

OBS³.: Vistos etc. (não há vírgula antes do etc)

4 DISPOSITIVO

A confecção da parte dispositiva dos votos deve obedecer as diretrizes contidas no ATO TRT GP N. 173/2017.

- A redação do dispositivo, tanto quanto possível, deve ser em parágrafo único, ainda que dele conste determinação a cargo das secretarias ou o arbitramento de custas.
- Deve ser destacado em "caixa alta" :
 - a) o título do segmento frasal respeitante à rejeição ou ao acolhimento de preliminares ou de questões de ordem;
 - b) aquele correspondente à identificação dos recursos, quando for o caso, e
 - c) o alusivo à decisão de mérito.
- A redação dos dispositivos deve separar preliminares do mérito, independentemente de quem as suscitou, com identificação do recurso ou contrarrazões e por quem suscitadas, colocando-se, separadamente, por recurso, a análise de mérito.

4.1 MODELOS DE DISPOSITIVO

- Em caso de provimento total do recurso ordinário (sentença procedente ou parcialmente procedente):

Ex.: Isso posto, DOU PROVIMENTO ao recurso ordinário, para julgar improcedentes os pedidos formulados na reclamação trabalhista. Custas invertidas e dispensadas.

- Em caso de provimento total do recurso ordinário (sentença improcedente):

Ex.: Isso posto, DOU PROVIMENTO ao recurso ordinário, para julgar parcialmente procedentes os pedidos formulados na reclamação trabalhista, condenando a reclamada a pagar ao reclamante aviso prévio correspondente a dois meses de salário; multa rescisória de 40% e horas extras relativas ao mês de novembro de 2018, acrescidas dos reflexos sobre aviso prévio, repouso semanal remunerado, férias + 1/3 e 13º salários. Custas pela reclamada, no importe de R\$ 100,00, calculadas sobre R\$ 10.000,00, valor arbitrado à condenação.

- Análise de preliminares e provimento parcial do recurso (sentença líquida):

Ex.: Isso posto, REJEITO a preliminar de não conhecimento do recurso por intempestividade, arguida pelo recorrido em contrarrazões; REJEITO a preliminar de nulidade da sentença por cerceamento do direito de defesa, suscitada pela recorrente em suas razões recursais; e, no MÉRITO, DOU PROVIMENTO PARCIAL ao recurso ordinário, para excluir da condenação os danos morais por revista íntima. Custas reduzidas, na forma da planilha de cálculos.

- Análise de preliminares e provimento parcial. Dois recursos (sentença líquida):

Ex.: Isso posto, REJEITO a preliminar de não conhecimento do recurso por intempestividade, arguida pelo recorrido/reclamante em contrarrazões; REJEITO a preliminar de nulidade da sentença por cerceamento do direito de defesa, suscitada pela recorrente/reclamada em suas razões recursais; e, no MÉRITO, quanto ao RECURSO DA RECLAMADA, DOU-LHE PROVIMENTO PARCIAL, para afastar a aplicação da multa do artigo 477 da CLT; e, quanto ao RECURSO DO RECLAMANTE, DOU-LHE PROVIMENTO PARCIAL, para acrescer à condenação 30 (trinta) horas extras relativas ao mês de

dezembro de 2017, acrescidas dos reflexos já deferidos na sentença *a quo*. Custas majoradas na forma da planilha de cálculos.

- Dois recursos improvidos:

EX.: Isso posto, NEGO PROVIMENTO aos recursos ordinários.

- Quando a sentença não for líquida e houver modificação na condenação, deve-se atribuir um novo valor (aproximado) à condenação, calculando-se, ainda, o valor das custas devidas.