

DIVISÃO CIVIL 72 DO CONDADO DE ORANGE

Práticas e Procedimentos Judiciais

(última modificação em 15/04/2026)

Eric DuBois , Juiz

Isaac Wootson , Assistente Judicial

Informações de Contato

Endereço Postal: Caixa Postal 4934, 425 North Orange Avenue, Suíte 1409, Orlando, Flórida 32802

Endereço físico: 425 North Orange Avenue, Suíte 1409, Orlando, Flórida 32802

Telefone: (407) 836-0560

Fax: (407) 835-5116

E-mail: 72orange@ninthcircuit.org

Índice

A. Comunicações com o Escritório Judicial.....	2
B. Procedimentos de Agendamento	4
C. Aparência Remota.....	7
D. Submissão de Ordens e Sentenças	9
E. Cópias de cortesia de jurisprudência e outros documentos	10
F. Emergência e Outros Assuntos Urgentes	11
G. Anexos para Procedimentos Probacionais	11
H. Procedimentos Pré-Julgamento e Conferências	12
I. Configuração do Caso para Julgamento	13
J. Formas	14
K. Outros Procedimentos de Divisão.....	14

A. Comunicações com o Escritório Judicial

- **Método de Comunicação:**

E-mail da Divisão

O método preferido de comunicação é o e-mail. Todos os e-mails devem ser enviados para , a conta de e-mail dedicada da divisão. A linha de assunto de qualquer e-mail enviado ao escritório judicial deve conter o número do caso, nome do caso e o assunto relevante (por exemplo, 2024-SC-001234-O, Doe v. Doe – Audiência de 2 Horas Solicitada).__
72orange@ninthcircuit.org

Telefone

Ligações são bem-vindas, mas a prioridade é dada às comunicações por e-mail. Para ligar para a Divisão 72, ligue para 407-836-0560. NÃO ACEITAMOS MENSAGENS DE TEXTO. Por favor, reserve um dia útil para receber uma retornada e inclua em sua caixa postal seu número do caso, número de telefone e motivo da ligação.

Litigantes autorepresentados e advogados dispensados do serviço de e-mail podem se comunicar com o escritório judicial por telefone para. O escritório judicial não aceita mensagens de texto. [\(407\) 836-0560](tel:4078360560)

- **Comunicações ex parte:**

O Tribunal está proibido de ter ex- parte comunicações com ambos os lados. TODOS Comunicação deve ser feito por escrito , f com o Escrivão de Tribunal e enviados ao advogado ou parte adversária. O Tribunal NÃO VAI considerar nenhum ex- parte Comunicação de qualquer tipo.

- **Comunicações Não Solicitadas:**

As partes só podem contatar o escritório judicial de acordo com essas práticas e procedimentos. Comunicações não solicitadas de terceiros não serão consideradas pelo tribunal.

Qualquer correspondência/moção/petição para que o juiz revise deve ser:

1. Em Escrita;
2. Protocolado junto ao Secretário do Tribunal antes de ser enviado ao Juiz; e
3. Enviado para a parte contrária ou advogado de registro.

- **Informações de Contato do Portal de Entrega Eletrônica:**

Todos os advogados e litigantes que se representam sozinhos devem fornecer um endereço de e-mail para receber as ordens assinadas eletronicamente, salvo justificação. Fla. R. Gen. Prac. & Jud. Admin. 2.516. É responsabilidade dos advogados e dos litigantes que se representam por conta própria atualizar suas informações de contato usando o Formulário 2.603 sempre que houver uma alteração na conta de e-mail registrada para a notificação eletrônica.

O formulário pode ser encontrado aqui [ENVIO ONLINE](#)

- **Resposta às Perguntas:**

O assistente judicial não está autorizado a fornecer aconselhamento jurídico.

O assistente judicial se esforça para responder substancialmente a todas as perguntas dentro de um dia útil. Se o assistente judicial não conseguir responder substantivamente dentro de um dia útil, sua mensagem será confirmada como recebida, com uma indicação de quando esperar uma resposta substancial e um contato alternativo para assistência imediata.

Quando o assistente judicial estiver fora do escritório, sua mensagem será confirmada como recebida, com uma indicação de quando esperar uma resposta substancial e um contato alternativo para assistência imediata.

- **Outros Procedimentos de Comunicação:**

Qualquer e-mail enviado para ou do escritório judicial pode ser um registro público sujeito à divulgação.

B. Procedimentos de Agendamento

- **Cronograma do Tribunal:**

1. Julgamentos com júri são agendados quatro vezes por ano para um período de uma semana. Os períodos de teste para 2026 são os seguintes:

Pré-julgamento

10 de julho

3 de setembro

30 de outubro

20 de novembro

Julgamento

20-24 de julho

14-18 de setembro

9 a 13 de novembro

7 a 11 de dezembro

2. O calendário de movimento uniforme é agendado usando o AI Smart Calendar. Para acessar o calendário de datas disponíveis, clique no link [Divisão 72 AI SmartBench](#)
 - A prioridade é dada a audiências de 15 minutos ou menos nos horários da manhã.
 - A prioridade é dada a audiências de 30 minutos ou mais nos horários da tarde.
3. O tribunal é realizado de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h, com intervalo do meio-dia às 13h30 para almoço.
 - O tempo é reservado toda semana para que o juiz realize audiências emergenciais, elabore ordens e conduza a gestão do caso.
 - Ao longo do ano, outros períodos são bloqueados devido ao envolvimento dos juizes no trabalho de comitês estaduais e na programação educacional.
 -

Audiências de Agendamento:

As audiências devem ser solicitadas usando a plataforma online de agendamento do tribunal. Acesse o site do Tribunal, www.ninthcircuit.org. Clique no link "Advogado". Perto do final da coluna de Informações, clique no link "Cronomes de Audiências". Isso te leva a [IA SMARTBENCH IA SmartBench](#). Selecione o calendário da divisão (72). Clique no botão de buscar e o tempo disponível de audiência para aproximadamente 60 dias é exibido

em incrementos de quinze minutos. Você pode agendar audiências para menos de 15 minutos.

Coordenar a data e o horário com o advogado adversário/parte pro se e;

Envie um e-mail para o Assistente Judicial no 72orange@ninthcircuit.org, com uma cópia para todos os advogados/litigantes em prosa, para que a audiência seja adicionada à pauta. Por favor, lembre-se de que, apesar de enviar o e-mail, o horário da audiência só é confirmado quando você recebe uma resposta do Assistente Judicial confirmando a audiência.

Se as partes não conseguirem identificar data e horário da audiência em *IA Smartbench*, A parte que agenda deve enviar um e-mail ao assistente judicial, copiando o advogado da parte contrária e qualquer litigante que se represente a si mesmo, para coordenar o agendamento da audiência.

Cooperação do Advogado: Se o advogado/litigante pro se não cooperar na agendamento de uma audiência, a parte solicitante pode marcar unilateralmente uma audiência, dando pelo menos **14 dias** de aviso por escrito (mais 5 dias se enviada por correio) ao advogado/litigante da parte contrária que não cooperou. O Aviso de Audiência deve declarar que o advogado da parte contrária/litigante se recusou a coordenar o horário da audiência.

O advogado de registro deve cumprir a Regra do 9º Circuito "Meet and Confer" e as Regras de Processo Civil da Flórida sobre Meet and Conferral. F

- **Aviso de Audiência:**

Um aviso de audiência deve ser apresentado e entregue imediatamente após reservar o tempo da audiência.

Um aviso de audiência envolvendo qualquer comparecimento remoto deve listar as credenciais do juiz. *Webex*

Todos os avisos de audiência devem conter a notificação da Lei dos Americanos com Deficiências (ADA) exigida pela Regra de Prática Geral e Administração Judicial da Flórida 2.540.

- **Prazos de Submissão:**

Jurisprudência/Anexos - Não envie fax cópias de jurisprudência/provas/moções/ordens ao juiz. E-mails, especialmente no dia da audiência/julgamento, são fortemente desencorajados. Entrega por correspondência ou em mão antes da audiência/julgamento (**3 dias antes**) um drive de salto contendo todos os materiais que você pretende usar na audiência/julgamento. O juiz fará todo o possível para devolver o drive de salto para você durante a audiência. Lembre-se de que todas as entregas FedEx/UPS endereçadas ao juiz são recebidas pela Sala de Correspondência do Tribunal e atrasam a entrega ao juiz. Se você fizer a entrega pela FedEx/UPS na manhã seguinte, pode levar dois dias para o juiz receber.

- **Ordem dos Procedimentos:**

Os assuntos serão analisados na ordem em que comparecem na pauta.

- **Procedimento de Adiamento:**

Pedidos de adiamento são desfavorecidos e só serão concedidos com justa causa demonstrada. Adiamentos sucessivos são altamente desfavorecidos. A falta de diligência devida não é motivo para conceder um adiamento. Exceto por causa justificada, a moção deve ser assinada pela parte que solicita o adiamento, conforme exigido pela Regra de Prática Geral e Administração Judicial da Flórida 2.545(e).

As moções de adiamento devem ser apresentadas pelo menos 2 dias antes da data prevista para a audiência para a qual a prorrogação é solicitada, salvo circunstâncias urgentes. Exceto por causa justificada, a moção deve ser assinada pela parte que solicita o adiamento, conforme exigido pela Regra de Prática Geral e Administração Judicial da Flórida 2.545(e).

As moções de adiamento devem declarar com especificidade: (1) a base da necessidade da prorrogação, incluindo quando a base se tornou conhecida pelo movente; (2) se a moção é contestada; (3) a ação e as datas específicas da ação que permitirão que o requerente esteja pronto, incluindo, mas não se limitando a, confirmar a data específica em que quaisquer participantes necessários estão disponíveis; e (4) a data proposta para que o caso esteja pronto para prosseguir e se essa data é acordada por todas

as partes. Exceto por causa justificada, a moção deve ser assinada pela parte que solicita o adiamento, conforme exigido pela Regra de Prática Geral e Administração Judicial da Flórida 2.545(e).

- **Cancelando Audiências:**

É responsabilidade do advogado notificar o Assistente Judicial sobre todas as audiências que sejam canceladas. O Secretário do Tribunal não envia cópias dos Avisos apresentados ao juiz ou assistente judicial. O aviso de cancelamento pode ser enviado por e-mail para: 72orange@ninthcircuit.org. Você também deve imediatamente protocolar e entregar um aviso de cancelamento ao advogado da parte contrária e a qualquer litigante que se represente sozinha.

Audiências/Julgamentos não podem ser cancelados unilateralmente. Você deve enviar um e-mail ou falar diretamente com o Assistente Judicial, fornecer o motivo do cancelamento e o Assistente Judicial irá informar se o caso pode ser cancelado. Arquive em tempo hábil no Escritório do Secretário e envie por fax/e-mail para o Assistente Judicial um aviso de cancelamento. Se você resolver um acordo, registre a arquivamento no Escritório do Secretário, envie uma cópia por fax/e-mail para o Assistente Judicial e informe o Assistente Judicial a retirar o caso da audiência/pauta do julgamento.

c. Aparência Remota

- **Procedimento de Aparência Remota:**

O tribunal mantém uma sala de audiência virtual híbrida, permitindo que as partes compareçam pessoalmente ou remotamente, conforme previsto pela Regra de Prática Geral e Administração Judicial da Flórida 2.530. Pedidos para usar tecnologia de comunicação para uma aparência devem ser feitos por movimento.

Qualquer objeção ao uso da tecnologia de comunicação deve ser apresentada até, no máximo, 72 horas antes da audiência.

- **Plataforma Utilizada:**

O tribunal usa para audiências remotas. [Webex](#)

- **ID da Reunião de Plataforma#:**

[Div. 72 Webex Link](#)

- **Requisitos:**

Pedidos de comparência remota devem ser submetidos sete dias antes da audiência.

Algumas audiências são elegíveis para audiência remota. Essas incluem audiências Ex-Parte e audiências não probatórias.

Audiência de Assuntos Curtos s

Qualquer pessoa que apareça remotamente deve estar em um local privado, tranquilo e livre de distrações. Em nenhuma circunstância um participante poderá aparecer remotamente de um veículo em movimento.

Qualquer pessoa que compareça remotamente deve se vestir e se comportar profissionalmente da mesma forma que se estivesse fisicamente presente no tribunal.

Qualquer pessoa que comparecer remotamente deve ativar a câmera da pessoa ao participar do processo e mantê-la ligada até que o tribunal instrua o contrário.

Qualquer pessoa que apareça remotamente deve silenciar o microfone da pessoa ao participar do processo e manter o microfone desligado até que o tribunal instrua o contrário.

Se uma testemunha comparecer remotamente, a parte que a chama deve garantir que ela tenha uma câmera e microfone funcionais e tenha testado a conexão de internet antes da audiência. O juramento será administrado de acordo com a Regra de Prática Geral e Administração Judicial da Flórida 2.530.

- **Necessidades Tecnológicas:**

Todos os participantes em uma audiência remota devem ter uma câmera web funcionando e estar em um local silencioso para não atrapalhar o tribunal.

As especificações tecnológicas podem ser encontradas em [TECNOLOGIA DE QUADRA](#)

Testemunhas localizadas fora do estado precisarão garantir que estejam registradas no horário de início do Tribunal para o fuso horário padrão Leste.

D. Submissão de Ordens e Sentenças

- **Formato:**

Todas as ordens propostas devem ser submetidas no formato Word e entregues ao advogado da parte contrária e a qualquer litigante que se represente por conta própria.

Todas as ordens propostas devem ser impressas em papel de 8,5 x 11 polegadas e fornecidas ao advogado da parte contrária e a qualquer litigante que se represente sozinha.

Todas as ordens propostas devem ser acompanhadas de uma carta de apresentação ou (1) certificando que todas as partes concordem com a ordem ou (2) contendo uma declaração identificando qualquer discordância das partes quanto à ordem proposta.

- **Método de Submissão:**

Todas as ordens propostas devem ser enviadas ao tribunal por e-mail para . 72orange@ninthcircuit.org

Litigantes que se representam sozinhos, dispensados do serviço de e-mail, podem enviar propostas de ordens ao tribunal por correio dos EUA ou entregues pessoalmente ao escritório judicial.

- **Prazo para Submissão:**

Todo o material para a Corte considerar DEVE ser submetido 48 horas antes e em um pen drive USB. Os materiais submetidos

ao Tribunal também devem ser fornecidos à parte contrária 48 horas antes da audiência.

E. Cópias de cortesia de jurisprudência e outros documentos

- **Quando necessário:**

Cópias de cortesia devem ser enviadas ao tribunal para qualquer audiência ou julgamento. Jurisprudência e Ordens Propostas

O tribunal exige a entrega de cópias de cortesia pelo menos 48 horas antes da audiência.

- **Formato:**

Cópias de cortesia devem ser enviadas em formato PDF/um via pen drive

Método de Submissão:

Cópias de cortesia devem ser enviadas ao tribunal pelo correio dos EUA ou entregues pessoalmente ao escritório judicial.

Cópias de cortesia devem ser entregues ao tribunal por USB Jump Drive até, no máximo, 48 horas antes da audiência agendada.

Prazo para Submissão:

Cópias de cortesia devem ser entregues ao tribunal até, no máximo, dias antes de qualquer audiência ou julgamento. 2

- **Outros Procedimentos de Cópias de Cortesia:**

Se a parte contrária não estiver registrada para receber o serviço por e-mail, cópias devem ser enviadas 10 dias úteis antes da audiência, com um Certificado de Envio arquivado ao Secretário 48 horas antes da audiência.

F. Emergência e Outros Assuntos Urgentes

- **Requisitos:**

Se uma parte acreditar que há base factual para marcar uma audiência de emergência, deve ser apresentada uma moção detalhada expondo o seguinte: (1) as questões a serem resolvidas, (2) as razões pelas quais uma audiência de emergência é necessária e (3) o tempo necessário para a apresentação de cada parte.

A moção deve ser entregue ao Tribunal antes que uma audiência seja marcada. O Tribunal analisará a moção e, se for determinado que existe uma emergência, o Assistente Judicial tentará contatar advogados/litigantes para agendar a audiência. Diante do curto prazo, o advogado da parte contrária/litigante pode comparecer à audiência por telefone se sua agenda não permitir comparecer pessoalmente.

- **Programação:**

Se o tribunal determinar que existe uma emergência, uma audiência será agendada unilateralmente pelo tribunal. Todas as partes deverão se disponibilizar para audiência de emergência, salvo circunstâncias urgentes.

G. Anexos para Procedimentos Probacionais

- **Método de Submissão:**

Envie pelo correio ou entregue pessoalmente, antes da audiência/julgamento (3 dias antes), uma cópia impressa de todos os materiais que pretende usar na Audiência/Julgamento.

- **Formato:**

Os anexos devem ser rotulados no seguinte formato: .

Requerente/Autor 1 ou Recorrente/Réu 1

Todos os advogados e litigantes que se representam por si mesmos devem trazer cópias suficientes de cada anexo para que o escrivão, o tribunal e cada parte possam revisar durante a audiência ou julgamento.

- **Prazo para Submissão:**

Os anexos eletrônicos devem ser entregues dias antes do processo probatório via pen drive. 3

Todos os outros documentos devem ser recebidos em cópia impressa em câmaras dias antes do processo probatório. 3

H. Procedimentos Pré-Julgamento e Conferências

- **Conferência de Gestão de Casos (CMC):**

Qualquer parte pode solicitar um CMC quando o caso exigir.

O tribunal incentiva fortemente o uso precoce das CMCs em casos mais complexos, litígios entre múltiplas partes ou qualquer caso que possa se beneficiar da intervenção judicial.

A menos que o tribunal desculpe antecipadamente, todos os CMCs são obrigatórios para advogados e litigantes que se representam sozinhos. As partes representadas por advogados não são obrigadas a comparecer a um CMC.

- **Conferência de Status:**

Qualquer parte pode solicitar uma conferência de status quando o caso exigir.

- **Requisitos:**

Em qualquer pedido de conferência CMC ou de status, as razões para a necessidade da conferência devem ser articuladas.

O Advogado Responsável deve participar da conferência pré-julgamento, CMC e Conferências de Status. Advogados de cobertura que comparecem em qualquer um dos casos acima estão sujeitos ao Tribunal torná-lo advogado principal de julgamento.

- **Programação:**

O Tribunal, após a análise da Moção, determinará a necessidade de uma Audiência de Gestão do Caso e a marcará o mais rapidamente possível na pauta do Tribunal.

- **Outros Procedimentos Relacionados a Procedimentos Pré-Julgamento e Conferências**

O PTC de Pequenas Causas está isenta dos procedimentos acima.

I. Configuração do Caso para Julgamento

- **Julgamento sem júri:**

Todas as audiências e julgamentos são realizados na Sala de Audiências 1400.01, salvo indicação em contrário. Na Divisão 72, por um **Julgamento sem júri**, apresentar um Aviso de Julgamento (ou seja, que o caso está em questão) com o tempo estimado necessário por todas as partes e o Tribunal agendará uma Audiência de Conferência de Status, emitirá uma Ordem de Gerenciamento do Caso/Ordem Uniforme Exigindo a conclusão de Assuntos Pré-Julgamento ou coordenará com as partes para definir a data do julgamento. Você também pode consultar a agenda do JACS para os horários disponíveis, conversar com o advogado adversário/litigante pro se e então entrar em contato com o Assistente Judicial com seu pedido de data, horário e duração do julgamento. O tribunal decidirá, em última instância, a data do julgamento e quanto tempo será destinado ao julgamento. Se precisar de mais de uma hora, sugira que exija os motivos por escrito ao juiz.

- **Julgamento com júri:**

Para um **Julgamento por júri** na Divisão 72, apresentar um Aviso para Julgamento e o Assistente Judicial agendará uma Audiência de Conferência de Status. O tribunal determinará na audiência se o caso está em questão e, em caso afirmativo, será estabelecido em uma Pauta de Julgamento com Júri. A ordem dos casos será determinada na Conferência Pré-Julgamento, geralmente 10 dias antes do início do período de julgamento. Após a conferência de status, o tribunal emitirá um **Caso de Estabelecimento de Ordem Uniforme para Julgamento por Júri e Conferência Pré-Julgamento**.

A mediação, todas as audiências e a descoberta devem ser concluídas antes da Conferência Pré-Julgamento.

J. Formas

- **Acesso:**

Formulários de divisão estão disponíveis para download em [Formas de Divisão](#)

Formulários aprovados pela Suprema Corte da Flórida estão disponíveis em [Formulários da Suprema Corte](#)

Formulários DIY da Flórida estão disponíveis em [Formulários Específicos da Flórida](#)

- **Uso:**

Formulários padrão devem ser usados para todos os documentos relevantes.

K. Outros Procedimentos de Divisão

- **Acomodações ADA:**

De acordo com a ADA, a Administração do Tribunal fornecerá intérprete de língua de sinais em questões civis. Entre em contato com a Administração do Tribunal no máximo 2 dias úteis de antecedência para providenciar acomodação para deficiência auditiva ou vocacional. Veja a Ordem Administrativa de 2008-01-02.

- **Solicitações de Intérpretes:**

Ao contrário dos casos criminais, **O Departamento Civil do Condado não fornece intérpretes de linguagem para os litigantes. Você deve fazer seus próprios arranjos.**

- **Repórter do Tribunal:**

Se quiser um registro da audiência/julgamento **Você precisa fazer os arranjos** para um **Repórter Judicial**. Partes, Testemunhas e/ou Advogados não devem gravar o procedimento, exceto por meio de um serviço de relatórios judiciais presente na sala de audiências/sala de audiências.

- **Apresentação de Petições:**

Envie e-file ou envie pelo correio para o cartório. Por favor, entenda que, se você enviar eletronicamente, leva cerca de 72 horas para esse registro aparecer no sistema do cartório para o juiz ver. Se você for ao Cartório, Sala 310, para protocolar um documento/alegação em um caso marcado para audiência em até 48 horas, por favor, informe o Secretário no balcão. Ele ou ela vai garantir que isso entre no arquivo do tribunal/Odyssey.

- **Honorários de Advogados:**

Se você está buscando honorários advocatícios, deve, antes de apresentar uma Moção para Obrigar conforme a Regra 1.380, Regras de Processo Civil da Flórida, ou um **Pedido de Ordem de Restrição**, conforme previsto na Regra 1.280(c), Regras de Processo Civil da Flórida, **Consulte com advogados** para a parte oposta em um **Esforço de boa-fé** resolver por acordo as questões levantadas, e **deve apresentar** com o tribunal, no momento do apresentimento da moção, uma declaração certificando que ele/ela consultou o advogado da parte contrária e que os advogados não conseguiram resolver a disputa.

Conforme previsto na Seção (a) (4) da Regra 1.380, se a moção for aceite, o tribunal deverá conceder despesas que podem incluir honorários advocatícios. Revise o Manual de Prática de Descoberta de 2007, que está disponível no site do Nono Circuito Judicial, [Site do Circuito](#)

- **Uso da Inteligência Artificial (IA):**

- ***Se algum advogado de uma das partes, ou de uma parte pro se, tiver usado Inteligência Artificial ("IA") na preparação de qualquer reclamação, resposta, moção, petição, petição ou outro documento apresentado ao Tribunal e atribuído ao juiz DuBois, DEVE, em uma declaração clara e factual explícita, divulgar que a IA foi usada de qualquer forma no protocolo, e CERTIFICAR que cada citação à lei ou registro no artigo foi verificada como precisa.***

- **Audiências Ex-Parte**

NÃO LIGUE PARA O ASSISTENTE JUDICIAL PARA AGENDAR. *****

Audiências ex parte são realizadas às terças, quartas e quintas-feiras, das 9h às 9h30, na Sala 1400.01 (14º andar), para audiências não contestadas e não probatórios que duram no máximo 5 minutos.

Dê à parte contrária um aviso razoável por escrito para a audiência. Envie o Aviso de Audiência ao Secretário e entregue uma cópia ao lado oposto. Se o juiz estiver ouvindo um caso contestado entre 9h00 e 9h30, você será chamado o mais rápido possível. Há uma caixa de entrega para a Divisão 72 no 14º andar para documentos para revisão do Tribunal e ordens para o juiz assinar.

- **Assuntos Curtos**

(ADVOGADOS SOMENTE DE AMBOS OS LADOS) - Essas não são agendadas com o Tribunal, mas *DEVE* Seja coordenado com a parte contrária. As audiências são limitadas a 10 minutos, sem evidências ou depoimentos coletados. A Divisão 72 realiza audiências curtas todas as terças-feiras, das 9h às 10h. As partes podem aparecer virtualmente ao fazer login [Ligação Virtual](#)

O advogado, 24 horas antes da audiência, deve enviar por e-mail as Ordens propostas, bem como o Aviso de Audiência, para o [e-mail](#) com "SHORT MATTERS NOH" no assunto.

L. Tem alguma dúvida sobre seu caso?

Por favor, entenda que os Juízes Cíveis do Condado e os Assistentes Judiciais trabalham muito

difícil lidar com milhares de casos diante deles. Com tantos escritórios de advocacia e litigantes pro se, os Assistentes Judiciais passam horas todos os dias conversando com indivíduos, quando a maioria das perguntas poderia ser respondida usando a internet para revisar o processo judicial ou simplesmente protocolando uma Moção apropriada.

Quando o Tribunal assina uma Ordem, ela é entregue ao Secretário para arquivamento. Cópias são enviadas para as partes. Se quiser saber se uma Ordem foi registrada, consulte o Escriturário ou aguarde uma cópia enviada pelo correio. O tribunal não mantém cópias das Ordens assinadas.

- **Minha Clerk.com:**

Em março de 2009, o Departamento Civil do Condado utiliza o **Sistema eletrônico de gerenciamento de casos Odyssey**. Odyssey é mantido pelo Secretário do Tribunal. A Odyssey exibe eletronicamente documentos judiciais, incluindo informações financeiras. Funcionários fora do tribunal podem acessar a lista de registros do Odyssey acessando www.myorangeclerk.com. No lado esquerdo está o ícone de "myclerk". Clique no ícone, responda à pergunta de acesso, clique no link de Registros de Casos Cíveis, pesquise por caso e digite seu número do processo (lembre-se de que "o", como em Orlando, é o local típico do tribunal). Clique no caso e você verá a lista de petições e ordens protocoladas junto ao Secretário. Você não pode abrir um documento específico (a menos que vá à Sala 310 e use um computador na Sala de Visualização); Você basicamente está olhando para um índice de agendas. É o mesmo que o Assistente Judicial está analisando caso você ligue com uma pergunta. Por favor, use "myclerk" em vez de ligar para o Assistente Judicial.

- **Protocolo Eletrônico:**

A Área Civil do Condado faz parte do sistema eletrônico de arquivamento utilizado no Tribunal Civil do Circuito. Você pode apresentar eletronicamente petições no Tribunal Civil do

Condado. **Nota:** Os Assistentes Judiciais imprimem envelopes de envio usando o sistema Odyssey. Se você souber que um nome/endereço está listado erroneamente no Odyssey, entre em contato com o Escritório do Cartório para modificar. Se o endereço mudou, envie o Aviso de Mudança de Endereço na Secretaria. O escriturário tem total autoridade sobre o que entra em Odyssey. **Arquivos judiciais** - Tecnicamente, o Tribunal Civil do Condado é "sem arquivo". Em outras palavras, os Juizes não precisam de arquivos, pois podem acessar o Odyssey. Se você registrar algo hoje, a apólice do Escriturário deve exibir no Odyssey em 72 horas úteis. A realidade é que pode demorar muito mais.

- **Endereço de E-MAIL Necessário:**

Com efeito em 1º de outubro de 2022, **TODOS** Os litigantes são obrigados a fornecer ao Secretário do Tribunal um endereço de e-mail válido para a entrega de Ordens e Petições. Se uma das partes não tiver um endereço de e-mail válido, ela deve preencher uma declaração juramentada atesta que não possui e-mail. Esses formulários estão disponíveis na Sala 350, no Escritório do Cartório Civil.

- **Arquivo de Avaliação:**

Se quiser revisar um arquivo pessoalmente ou ver as petições listadas no Odyssey, vá para **Sala de Observação** localizado no Quarto 150. Usando os computadores disponíveis, digite a senha "público" e navegue até o arquivo. Sem custo para visualizar; \$1 por página para imprimir.

- **Confirme a próxima audiência:**

Quer confirmar uma audiência agendada em uma divisão? Vá para www.ninthcircuit.org. Clique no link "Advogado" à direita e clique no link "Dockets" na parte inferior da coluna de Informações. Selecione a divisão e ela exibirá audiências/julgamentos agendados para aproximadamente as próximas duas semanas.

Informações de Contato:

Juiz Eric DuBois

Sala de audiência: 1400.01 425 N. Orange Ave. Orlando, FL 32801

Isaac Wootson Telefone: 407-836-0560

Número de fax do Assistente Judicial: 407-835-5116

425 N. Orange Ave. Orlando, FL 32801

Endereço de e-mail: 72orange@ninthcircuit.org

Telefone do Secretário do Tribunal : 407-836-2000

425 N. Orange Ave. Ste. 310

Caixa Postal 4994, Orlando, FL 32801

Site: www.myorangeclerk.com

Sala de Visualização de Arquivos: Sala 310