



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE FEIRA DE SANTANA- BA
1ª VARA FEDERAL**

PORTARIA N.º 01, de 08 de Setembro de 2014.

A Doutora **KARIN ALMEIDA WEH DE MEDEIROS**, Juíza Federal da 1ª Vara da Subseção Judiciária de Feira de Santana, no uso de suas atribuições legais, especialmente as que lhe conferem a Lei 5.010/66 e o Provimento n.º 45/70 e suas alterações posteriores, do Egrégio Conselho da Justiça Federal, bem como o Provimento n.º 3, de 26 de Março de 2002, da Egrégia Corregedoria-Geral do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, e

CONSIDERANDO o número de petições e documentos que são trazidos diariamente para despacho sem qualquer conteúdo decisório;

CONSIDERANDO a necessidade de proceder com agilidade na prática de atos processuais, a fim de que a prestação jurisdicional seja entregue com celeridade e rapidez;

CONSIDERANDO, ainda, que o § 4º do art. 162 do Código de Processo Civil, com redação modificada pela Lei nº 8.952/94, dispõe que os atos ordinatórios e a vista obrigatória *independem de despacho, devendo ser praticados de ofício pelo servidor e revistos pelo Juiz, quando necessário*;

CONSIDERANDO que providências dessa natureza foram adotadas por outras unidades jurisdicionais, produzindo resultados satisfatórios para o andamento célere dos serviços cartorários e, principalmente, beneficiando o jurisdicionado;

CONSIDERANDO, finalmente, a necessidade de serem agilizados e desburocratizados os serviços cartorários, visando a que os feitos demorem o mínimo possível na Secretaria e sejam, o quanto antes, conclusos ao Juiz para julgamento definitivo,

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar à Secretaria deste Juízo que diligencie no sentido de que os processos judiciais de qualquer classe tenham tramitação contínua, independentemente de ordem ou despacho judicial, procedendo-se desta forma em relação aos atos meramente ordinatórios, assim considerados:

I – manter os processos em bom estado de conservação, providenciando a troca de suas capas, sempre que essa providência se mostrar necessária;

II – formar novos volumes, quando os anteriores atingirem 200 (duzentas) folhas conforme Instrução Normativa n.01, de 05/08/2013, cuidando para que não haja interrupção na seqüência das peças juntadas e da numeração e, bem ainda, para que seja lavrado em todos os volumes os respectivos termos de encerramento e abertura, bem como anotada a numeração de ordem;

III – efetivar a retificação de dados básicos do processo, como alteração da classe processual, quando manifesto o equívoco;

IV – juntar aos autos procurações e substabelecimentos; guias de depósitos ou de custas; cópias de alvarás de levantamento; cópias de cartas precatórias expedidas; ofícios expedidos ou recebidos; laudos periciais; rol de testemunhas ou de quesitos; manifestações das partes; avisos de recebimento (AR), tão logo devolvidos; cartas precatórias devolvidas integralmente cumpridas, inutilizando a última capa e cópias de peças que já se encontrem nos autos, exceto documentos originais;

V – promover o cálculo de custas complementares e a atualização de débitos, quando a parte for beneficiária da Justiça Gratuita. Não sendo isso possível, deverá automaticamente remeter os autos à contadoria ou ao exequente, conforme a hipótese;

VI – promover a fotocópia e o traslado para os autos principais de sentenças proferidas em autos apensos, certificando o ocorrido, bem como o trânsito em julgado, se quando ocorrer; efetuar o desapensamento e arquivamento;

VII – promover a juntada de cópia de documentos enviados pelo Tribunal Regional Federal da 1ª Região por fac-símile, certificando a data do recebimento;

VIII – promover a intimação da parte, em balcão, quando seu procurador solicitar vista dos autos que se encontre com intimação ordenada, aguardando remessa e publicação no Órgão Oficial. Alcançada a finalidade do ato, deverá ser promovido o andamento subsequente, desconsiderando-se a publicação ordenada;

IX – expedir editais, após designação judicial da data de leilão;

X – anotar substabelecimento e renúncia de mandato, adequadamente realizados na forma estabelecida pelo Código de Processo Civil. Na hipótese de renúncia de apenas um dos procuradores constituídos, deverá simplesmente, promover a exclusão de seu nome dos autos, prosseguindo o processo com a intimação de um dos demais;

XI – certificar o trânsito em julgado de sentença; a falta de contestação; o adequado preparo e recurso; a publicação dos atos judiciais e de editais; o oferecimento, o recebimento de embargos e a suspensão do processo executivo; a juntada de documentos ou petições; certificar, ainda, a conferência da numeração das folhas e a regularidade dos termos e atos do processo, antes da remessa à instância revisora, no caso de interposição de recurso; certificar, por fim, em petições e documentos desentranhados, o número do processo, nos

quais se encontravam juntados. Toda certidão aposta em processo, documentos e petições, deverá ser, obrigatoriamente, firmada pelo servidor que a confeccionar;

XII – promover a publicação dos atos processuais de forma resumida, devendo ser publicados no Diário Oficial somente os despachos e decisões que determinem que a parte faça ou deixe de fazer alguma coisa (artigo 234 do CPC), bem assim quando expressamente determinado pelo Juiz;

XIII – remeter processos ao arquivo, quando expressamente determinada sua remessa em sentença, após certificado seu trânsito em julgado, desde que nada tenha sido requerido pelas partes;

XIV – promover cobrança de cartas precatórias expedidas, mediante todos os meios disponíveis. Para tanto, deverá utilizar-se, preferencial e respectivamente, dos seguintes meios: e-mail, telefone, fac-símile. Não obtendo êxito na cobrança, elaborar ofício com idêntica finalidade a ser firmado pelo MM. Juiz;

XV - inutilizar folhas e espaços em branco havidos nos processos, mediante carimbo próprio;

XVI – evitar rasuras e anotações de “sem efeito”. Caso ocorram e seja indispensável, o ato de correção ou “sem efeito” deverá ser obrigatoriamente autenticado com a assinatura de quem houver praticado o ato;

XVII – preencher integralmente os termos de juntada, vista, conclusão e recebimento, evitando espaços em branco, especialmente os reservados à consignação da data e assinatura;

XVIII – promover, quando determinado o desentranhamento de documentos e ou petições, a sua substituição por uma folha em branco, na qual será certificada a prática do ato e quais folhas hajam sido retiradas. Confeccionar recibo de entrega dos documentos desentranhados, que será firmado por quem os receber;

XIX – certificar o recebimento de petição idêntica a uma anteriormente protocolada, promovendo a intimação de seu subscritor para vir buscá-las, sob pena de destruição;

XX – encaminhar ao E. Tribunal Regional Federal da 1ª Região petições relativas a processos que se encontrem em grau de recurso, promovendo o lançamento adequado no sistema de acompanhamento processual;

XXI – intimar o subscritor de petição referente a processos arquivados, com baixa, para vir buscá-las no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de destruição, salvo se acompanhadas do pedido de desarquivamento dos autos;

XXII – promover o arquivamento do processo com baixa que, após o pagamento do precatório, não conste requerimento ou petição de parte interessada.

XXIII – promover o arquivamento do processo com baixa que, após expedição de RPV já tenha sido intimadas as partes, primeiro, a parte ré, após, a parte autora, nessa ordem.

XXIV- providenciar a remessa e distribuição dos mandados aos oficiais de justiça, pelo menos 02 (duas) vezes na semana, diligenciando para que sejam devolvidos em tempo hábil à realização dos atos processuais ou decorrido o prazo de 60 (sessenta) dias;

XXV - verificar, cinco dias antes das audiências designadas, a efetiva realização das intimações determinadas, providenciando, se for o caso, a devolução dos mandados ou a expedição de *fac-símile* ou telegrama ao Juízo deprecado a fim de obter informações sobre a realização da diligência;

Parágrafo único: Compete ao Supervisor da Seção de Protocolo e Informações Processuais, ou ao seu substituto legal, cobrar periodicamente a devolução dos autos retirados da Vara, se não devolvidos no prazo devido, consoante determina o art. 196 do CPC, mediante publicação no Diário Oficial. Se não for atendida a determinação para que os autos sejam restituídos, será expedido o mandado ao advogado para devolução no prazo de 24 horas, sob pena de busca e apreensão. Em não havendo devolução, comunicar imediatamente ao juiz.

Art. 2º. As execuções fiscais livremente distribuídas para este Juízo e regularmente recebidas deverão ter tramitação contínua. Quando do deferimento da inicial, o juiz determinará expressamente as ordens referidas no art. 7º da Lei nº. 6.830/80 como se segue:

I – ordem para citação pelas sucessivas modalidades previstas no art. 8º, devendo-se, de pronto, buscar-se concretizá-las através de carta de citação, caso se mostre improdutiva, deverá ser expedido mandado a ser cumprido por oficial de justiça;

II – penhora, se não for paga a dívida, nem garantida a execução, por meio de depósito ou fiança;

III – arresto, se o executado não tiver domicílio ou dele se ocultar;

IV – registro de penhora ou do arresto, independentemente do pagamento de custas ou outras despesas;

V – avaliação dos bens penhorados ou arrestados.

Art. 3º. Na hipótese de serem os autos distribuídos por dependência, a critério do exequente, serão eles reunidos e imediatamente conclusos, depois de confeccionada certidão detalhada sobre o andamento de todos, de modo a possibilitar a análise da conveniência do andamento unificado e da procedência da forma de distribuição.

Art. 4º. Verificado o andamento separado de execuções em que haja identidade de partes (exequente e executado), com penhora única ou ainda sem penhora, mas na mesma fase

processual, os autos deverão ser imediatamente conclusos para análise da conveniência de sua reunião e andamento unificado.

§ 1º. Execuções separadamente ajuizadas somente terão andamento unificado depois de devidamente consolidado o crédito exequendo pelo próprio credor e caso haja expressa determinação do Juiz condutor dos feitos. Nessa hipótese o andamento das execuções somente será promovido no processo mais antigo, ficando os demais sobrestados.

§ 2º. Havendo a unificação de feitos, a Secretaria procederá para que a tramitação ocorra no processo mais antigo e não promoverá juntada de petições e documentos protocolados e endereçados a quaisquer dos processos sobrestados se idênticos aos protocolados para juntada no processo mais antigo. Caracterizada essa situação, deverá efetuar a imediata intimação da parte interessada para recolhê-los, em 10 (dez) dias, sob pena de destruição.

§ 3º. A destruição prevista no parágrafo anterior não alcançará, em hipótese alguma, petições com teor diferente daquela efetivamente juntada no primeiro processo. Após a destruição, será lavrada certidão, no processo mais antigo, do ato praticado, identificando-se as petições inutilizadas pelo número de protocolo.

Art. 5º. Deverá a Secretaria, ainda em relação às Execuções Fiscais:

I – certificar que o processo já esteve suspenso, nos termos do artigo 40 da Lei de Execuções Fiscais, uma vez requerida nova suspensão da execução fiscal;

II – certificar o termo final do parcelamento acordado, ficando o exequente, neste ato, ciente para se manifestar sobre o prosseguimento do feito;

III- intimar o exequente para fornecer endereço atualizado do executado.

IV- Quando do procedimento de penhora via BACENJUD deverá a secretaria aguardar o prazo mínimo de 08 (oito) dias para que, havendo valores, sejam eles transferidos para a conta judicial;

V- Nos feitos de Execução Fiscal, com determinação judicial autorizando a quebra de sigilo, as informações sigilosas serão carimbadas com a identificação desta Subseção e numeradas as suas folhas, bem como acauteladas em envelope devidamente lacrado, com a identificação do número do processo, do número de folhas nele contido e apondo-se a identificação SIGILOSOSO, os quais ficaram sob a responsabilidade do Supervisor do SEXEC e SEPOD.

VI- As informações de quebra de sigilo fiscal ficarão acauteladas na Secretaria da Vara deste Juízo por seis meses. Após o decurso deste prazo, será promovido o seu descarte nos termos previsto no Provimento Consolidado da COGER da 1ª Região.

VII- O (A) Diretor (a) da Secretaria desta Vara e os Supervisores das Seções ou seus substitutos automáticos, serão responsáveis pelo recebimento e acondicionamento destes documentos sigilosos.

Art. 6º. Ao (A) Diretor (a) da Secretaria ou à sua substituta legal, compete diligenciar e tomar as providências cabíveis para que não haja interrupções no andamento processual. Incumbe-lhe, ainda:

I – zelar para que haja adequado cumprimento dos despachos e decisões, exigindo a devolução dos autos pelos servidores no prazo de 30 (trinta) dias;

II – assinar mandados, cartas de citação e intimação, salvo nos Inqueritos, Processos Criminais, mandados de busca e apreensão ou constrição de bens, além de ofícios em geral, mencionando sempre que o faz em cumprimento a determinação judicial;

III – confeccionar, conferir e firmar alvarás de levantamento, antes de remetê-los ao Magistrado para assinatura;

IV – reiterar, por no máximo duas vezes, ofícios expedidos há mais de 30 (trinta) dias, caso não especificado prazo inferior para cumprimento, certificando a eventual falta de cumprimento, e concluindo imediatamente os autos ao Juiz, que adotará as providências que entender necessárias;

V – autenticar cópias de processos em curso providenciadas pelos interessados;

VI – fornecer certidões de qualquer ato ou termo do processo, no prazo mínimo de 03 (três) e máximo de 05 (cinco) dias úteis, mediante o recolhimento das custas;

§1º. Serão assinados exclusivamente pelo MM. Juiz Federal ou Juiz Federal Substituto as cartas precatórias e rogatórias, bem como os ofícios dirigidos a membros dos Poderes Judiciário, Executivo e Legislativo, Ministros e Secretários de Estado e aqueles endereçados a autoridade que receba igual tratamento protocolar neste Estado e demais unidades da Federação. Igualmente, serão assinados exclusivamente pelo MM. Juiz os ofícios, telex e fax de constrição e liberação de bens e pessoas, os alvarás de soltura, os mandados e contramandados de prisão.

§2º. Deverá fazer-se constar nos mandados, cartas e ofícios expedidos por este Juízo, o endereço completo, números de telefone e fax, bem como do endereço eletrônico da Subseção Judiciária.

Art. 7º. Os atos meramente ordinatórios, como a juntada e a vista obrigatória independem de despacho, devendo ser praticados de ofício pelo (a) Diretor (a) de Secretaria desta Vara (art. 104 do Provimento Consolidado da Corregedoria-Geral do TRF- 1ª Região) e revisito pelo Juiz, quando necessário, nos termos do art. 162, §4º do CPC, sendo eles:

I – intimação da parte para apresentar cópia de petição ou documento para compor contrafé ou, ainda, para pagamento de custas ou despesas de diligência necessária à efetivação de ato judicial;

II – intimação dos interessados para ciência de resposta aos ofícios expedidos nos autos, quando for o caso;

III – desarquivar os autos a requerimento da parte interessada. A petição de desarquivamento deverá estar acompanhada da respectiva guia de recolhimento. Só não serão cobradas as custas para o desarquivamento, caso a parte seja beneficiária da Justiça Gratuita e junte ao pedido declaração de hipossuficiência recente e informe o objetivo do arquivamento, o qual só será isento das custas caso o interesse seja exclusivo da parte autora beneficiária da gratuidade. Transcorrido o prazo de 10 (dez) dias sem manifestação do requerente, os autos retornarão ao arquivo, com baixa na distribuição

VI- Intimação da parte contrária para ter vista de documentos juntados;

V- designar e redesignar perícias médicas ou sociais, com profissionais previamente credenciados para tal finalidade.

VII – efetuar a remessa dos autos ao Ministério Público em se tratando de réu preso em flagrante delito, pedido de custódia cautelar, quebra de sigilo bancário, fiscal ou de interceptação telefônica, busca e apreensão feitos pela autoridade policial, bem como de pedido de liberdade provisória sem ou com fiança;

VIII- efetuar a remessa ao Ministério Público dos autos em que houve juntada de mandado de intimação e/ou citação não cumpridos para que seja requerido o que entender necessário no prazo de 5 (cinco) dias;

Art. 8º. Ao (À) Diretor (a) de Secretaria e aos Supervisores de área competirão a orientação e a supervisão de seus pares, zelando para que o trâmite processual seja o mais célere possível, para que os prazos fixados em lei e nesta Portaria sejam observados e, bem ainda, para que a informação constante dos registros do sistema de acompanhamento processual corresponda, exatamente, à realidade dos fatos, sem escamoteamentos ou subterfúgios.

§ 1º - Deverão ser certificados nos autos somente os atos indispensáveis de certificação, tais como os atos praticados que possam influenciar no direito das partes, necessários à contagem de prazo e de expedição de ofícios, cartas e mandados;

§ 2º - As certidões lançadas nos autos, relativamente aos atos praticados, podem ser firmadas pelo servidor responsável pela prática do ato (art. 169 do CPC)

§ 3º - Os agravos de instrumento em recursos extraordinários e especiais, bem como os agravos interpostos contra decisões interlocutórias, junto ao TRF – 1ª Região, devolvidos a esta Vara, deverão ser juntados aos autos principais sem as peças trasladadas pala parte

agravante (art. 544, § 1º, do CPC), independentemente de despacho, certificando-se nos autos;

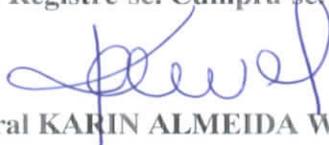
Parágrafo único: Serão cobradas custas para emissão de certidões no interesse da parte, salvo se a parte autora for beneficiária da Justiça Gratuita. Para tanto, a certidão deverá ser emitida em nome da parte beneficiária da gratuidade, bem como deverá ser para o seu exclusivo interesse, caso contrário deverão ser recolhidas as custas para emissão.

Art. 9º. Decorrido o prazo deferido para a retirada de quaisquer petições não juntadas a processos, a Secretaria da Vara providenciará o seu arquivamento provisório por um prazo de 06 (seis) meses, findo o qual promoverá a sua destruição.

Art. 10. No caso de dúvida quanto aos atos acima descritos, o Diretor de Secretaria providenciará a imediata conclusão dos autos.

Art. 11. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as portarias anteriores.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.



Juíza Federal KARIN ALMEIDA WEH DE MEDEIROS