



SEÇÃO JUDICIÁRIA DA BAHIA

PORTARIA DISUB N. 008/2017

Delega a prática de atos meramente ordinatórios.

O JUIZ FEDERAL DIRETOR DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE BOM JESUS DA LAPA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO:

- o art. 55 da Lei n. 5.010/66;
- o §1º e o inciso VI do art. 152 e o §4º do art. 203 do Código de Processo Civil;
- os artigos 60, 132 e 133 do Provimento COGER n. 129/2016;
- o art. 1º da Resolução PRESI/COJEF n. 014/2014.

RESOLVE:

Art. 1º. Delegar ao(a) ocupante do cargo de Diretor(a) de Secretaria da Vara Única desta Subseção, bem como ao substituto(a) eventual, a competência para praticar, de ofício, os atos meramente ordinatórios na Vara Única e no Juizado Especial Federal Adjunto.

§1º. Consideram-se atos meramente ordinatórios na Vara Única:

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

II - intimar a parte autora para:

a) esclarecer divergência entre a qualificação constante na petição inicial e os documentos que a instruem;

b) esclarecer o valor atribuído à causa;

c) regularizar a representação processual, apresentando procuração, substabelecimento ou comprovação de inscrição suplementar caso a inscrição originária na Ordem dos Advogados do Brasil não seja da Seccional da Bahia;

d) o recolhimento de custas processuais, quando não tiver requerido a assistência judiciária

gratuita ou não for isenta do referido pagamento.

documentos: III - intimar a parte autora para apresentação de cópias ou regularização dos seguintes

a) comprovante de residência;

b) número do CPF da parte ou representante;

c) identidade da parte ou representante;

d) CTPS;

e) carnês de contribuição;

f) procedimento administrativo de órgão público;

assistenciais; g) comprovante do prévio requerimento administrativo nos feitos previdenciários e

h) termo de curatela ou guarda;

i) declaração de insuficiência de recursos para fins da Justiça Gratuita;

j) documento essencial à causa, tais como: contrato, certidão de óbito, atestado de permanência carcerária, CAT, PIS/PASEP, carteira de pescador artesanal e procedimento administrativo nos feitos previdenciários e assistenciais;

k) contrato de honorários;

l) retirada de documentos originais;

m) cópias legíveis;

n) carta de concessão de benefício previdenciário ou assistencial;

o) comprovante de união estável;

p) declaração/comparecimento em secretaria de pessoa não alfabetizada.

IV - intimar a(s) parte(s) para manifestação ou esclarecimento acerca:

- a) de pedido contraditório ou genérico;
- b) da classe da ação ou assunto;
- c) do limite de testemunhas;
- d) do laudo pericial;
- e) do pedido de perícia médica;
- f) da proposta de acordo;
- g) de requerimento de habilitação de sucessores de parte falecida;
- h) de pedido de benefício acidentário;
- i) do polo ativo ou passivo e juntada de documentos respectivos;
- j) da apresentação de contrarrazões ao recurso de sentença;
- k) da apresentação de cálculos;
- l) de cálculos elaborados pela parte contrária;
- m) dos cálculos de liquidação elaborados pela Setor de Cálculos desta Subseção;
- n) da opção de recebimento por meio de requisição de pequeno valor ou precatório;
- o) da expedição de requisição de pequeno valor ou precatório.

V - intimar a parte autora ou seu advogado para assinatura ou ratificação da petição inicial, procuração e declaração de pobreza, quando forem apócrifas;

VI - intimar a parte para:

- a) justificar ausência à perícia médica designada;
- b) dar prosseguimento ao feito, decorrido o prazo de suspensão deferido, sem manifestação regular da parte interessada.

VII - intimar o perito judicial ou Oficial de Justiça para entregar ou devolver laudo ou mandado não devolvido no prazo legal;

VIII - reiterar a citação, por mandado ou carta, na hipótese de mudança de endereço da parte, quando indicado novo endereço;

IX - conceder vistas às partes, ao Ministério Público Federal, à Procuradoria da União no Estado da Bahia, à Procuradoria Federal no Estado da Bahia e à Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

X - remeter os autos ao Setor de Cálculos desta Subseção;

XI - certificar a existência de feriado local ou suspensão de expediente determinada pelo Tribunal Regional Federal da 1ª Região, quando o fato influir na contagem de prazo processual;

XII - conceder vistas de documento(s) apresentado(s) por uma das partes à parte adversa;

XIII - retificar a autuação do processo ou remeter os autos ao Setor de Distribuição, se não for possível a retificação na Secretaria;

XIV - promover o desarquivamento de autos, mediante a comprovação de recolhimento de custas, quando requerido pelas partes, retornando-os ao arquivo quando exaurido o pedido, ou ante a constatação de inércia do requerente no período de 30 dias.

§2º. Consideram-se atos meramente ordinatórios no Juizado Especial Federal Adjunto:

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

II - designar e redesignar data para a realização de audiências;

III - intimar a parte autora para:

a) esclarecer divergência entre a qualificação constante na petição inicial e os documentos que a instruem;

b) esclarecer o valor atribuído à causa;

c) regularizar a representação processual, apresentando procuração, substabelecimento ou comprovação de inscrição suplementar caso a inscrição originária na Ordem dos Advogados do Brasil não seja da Seccional da Bahia.

documentos: IV - intimar a parte autora para apresentação de cópias ou regularização dos seguintes

a) comprovante de residência;

b) número do CPF da parte ou representante;

c) identidade da parte ou representante;

d) CTPS;

e) carnês de contribuição;

f) procedimento administrativo de órgão público;

assistenciais; g) comprovante do prévio requerimento administrativo nos feitos previdenciários e

h) termo de curatela ou guarda;

i) declaração de insuficiência de recursos para fins da Justiça Gratuita;

j) documento essencial à causa, tais como: contrato, certidão de óbito, atestado de permanência carcerária, CAT, PIS/PASEP, carteira de pescador artesanal e procedimento administrativo nos feitos previdenciários e assistenciais;

k) contrato de honorários;

l) retirada de documentos originais;

m) cópias legíveis;

n) carta de concessão de benefício previdenciário ou assistencial;

o) comprovante de união estável;

p) declaração/comparecimento em secretaria de pessoa não alfabetizada.

V - intimar a(s) parte(s) para manifestação ou esclarecimento acerca:

- a) de pedido contraditório ou genérico;
- b) da classe da ação ou assunto;
- c) do limite de testemunhas;
- d) do laudo pericial;
- e) de pedido de perícia médica;
- f) da proposta de acordo;
- g) de requerimento de habilitação de sucessores de parte falecida;
- h) do pedido de benefício acidentário;
- i) do polo ativo ou passivo e juntada de documentos respectivos;
- j) da apresentação de contrarrazões ao recurso de sentença;
- k) da apresentação de cálculos;
- l) de cálculos elaborados pela parte contrária;
- m) dos cálculos de liquidação elaborados pela Setor de Cálculos desta Subseção;
- n) da opção de recebimento por meio de requisição de pequeno valor ou precatório;
- o) da expedição de requisição de pequeno valor ou precatório.

VI - intimar a parte autora ou de seu advogado para assinatura ou ratificação da petição inicial, procuração e declaração de pobreza, quando forem apócrifas;

VII - intimar a parte para:

- a) justificar ausência à perícia médica designada;
- b) dar prosseguimento ao feito, decorrido o prazo de suspensão deferido, sem manifestação regular da parte interessada.

VIII - intimar o perito judicial ou Oficial de Justiça para entregar ou devolver laudo ou mandado não devolvido no prazo legal;

IX - reiterar a citação, por mandado ou carta, na hipótese de mudança de endereço da parte, quando indicado novo endereço;

X - conceder vistas às partes, ao Ministério Público Federal, à Procuradoria da União no Estado da Bahia, à Procuradoria Federal no Estado da Bahia e à Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

XI - remeter os autos ao Setor de Cálculos desta Subseção;

XII - certificar a existência de feriado local ou suspensão de expediente determinada pelo Tribunal Regional Federal da 1ª Região, quando o fato influir na contagem de prazo processual;

XIII - conceder vistas de documento(s) apresentado(s) por uma das partes à parte adversa;

XIV - intimar o recorrente para o preparo do recurso, quando não tiver requerido a assistência judiciária gratuita ou não for isenta do referido pagamento;

XV - retificar a autuação do processo ou remeter os autos ao Setor de Distribuição, se não for possível a retificação na Secretaria;

XVI - promover o desarquivamento de autos, mediante a comprovação de recolhimento de custas, quando requerido pelas partes, retornando-os ao arquivo quando exaurido o pedido, ou ante a constatação de inércia do requerente no período de 30 dias.

Art. 2º. Os atos meramente ordinatórios deverão elaborados com menção a esta portaria e poderão ser revistos de ofício pelo(a) magistrado(a) ou a requerimento das partes.

Parágrafo único. A fim de manter o regular trâmite processual deverá ser priorizada a prolação no mesmo ato de todas as determinações necessárias à parte destinatária.

Art. 3º. Incumbe a todos os servidores, independentemente de ordem ou despacho judicial:

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 autos atingirem 200 (duzentas) folhas, cuidando para que não haja interrupção na sequência das peças e da numeração, bem como para que sejam lavrados, em todos os volumes, os respectivos termos de encerramento e abertura, e anotada a numeração de ordem;

III - retificar os termos da autuação quando detectado erro ou for determinada a inclusão ou a exclusão de parte no polo ativo ou passivo;

IV - efetivar a retificação de dados básicos do processo, como alteração da classe processual, quando manifesto o equívoco, e manter atualizados os registros dos advogados constituídos pelas partes;

V - juntar aos autos procurações e substabelecimentos; guias de depósitos ou de custas; cópias de alvarás de levantamento; ofícios expedidos ou recebidos; laudos periciais; rol de testemunhas ou de quesitos; manifestações das partes, tais como contestações, recursos, contrarrazões, petições diversas e avisos de recebimento;

VI - promover a juntada de cópia de documentos enviados pelo Tribunal Regional Federal da 1ª Região ou pela Turma Recursal por quaisquer meios, certificando a data do recebimento;

VII - promover a intimação, durante o atendimento em balcão, quando comparecer a parte, procurador ou advogado solicitando vista de autos que se encontrem com intimação ordenada;

VIII - exaurida a finalidade do ato, deverá ser assegurado o andamento regular do feito;

IX - certificar nos autos a vista solicitada em balcão por advogado(a) não constituído(a) nos autos;

X - anotar substabelecimento e renúncia de mandato;

XI - certificar o trânsito em julgado de sentença, a falta de contestação, o inadequado preparo de recurso e a publicação dos atos judiciais e de editais;

XII - certificar, em petições e documentos desentranhados, o número do processo nos quais se encontravam juntados;

XIII - após certificar o trânsito em julgado, remeter o processo judicial ao arquivo quando expressamente determinado em sentença e não houver nenhum requerimento das partes posterior à prolação da sentença;

XIV - promover a cobrança de respostas de ofícios expedidos, mediante todos os meios disponíveis e pela forma mais célere e simplificada, com a posterior certificação nos autos da data da providência, a forma utilizada e a resposta obtida.

XV - caso seja infrutífera a providência adotada no inciso anterior, deverá elaborar ofício com idêntica finalidade a ser firmado pelo(a) Diretor(a) de Secretaria ou pelo(a) magistrado(a) observando-se a regra prevista no inciso I do art. 74 do Provimento COGER n. 129/2016;

XVI - inutilizar folhas e espaços em branco havidos nos processos;

XVII - promover, quando determinado, o desentranhamento de documentos e ou petições,

incluindo, em substituição, uma folha em branco em que será certificada a prática do ato e o número das folhas retiradas, bem como confeccionado o recibo da entrega a ser firmado por quem receber os elementos desentranhados;

XVIII - proceder à devolução, à parte ou ao advogado, das petições protocolizadas equivocadamente após a remessa dos processos às instâncias superiores, promovendo o lançamento adequado no sistema de acompanhamento processual;

XIX - ao receber peças transmitidas por fac-símile, certificar a data e horário do recebimento e promover a juntada dos originais aos autos, certificando sobre a observância aos prazos fixados pela Lei 9.800/99.

Art. 4º. Compete ao(a) ocupante do cargo de Diretor(a) de Secretaria, ou ao seu substituto legal, diligenciar e tomar as providências cabíveis para que não haja interrupções no andamento processual, incumbindo-lhe, dentre outras responsabilidades:

I - assinar mandados, cartas de citação e intimação, salvo quando houver menção a pena restritiva de direitos ou privativa de liberdade, bem como assinar ofícios de caráter geral, mencionando que o faz em cumprimento a determinação judicial, observando-se a regra prevista no inciso I do art. 74 do Provimento COGER n. 129/2016;

II - confeccionar, conferir e firmar alvarás de levantamento, antes de remetê-los ao(a) magistrado(a);

III - providenciar a remessa dos mandados à CEMAN, diligenciando para que sejam devolvidos em tempo hábil à realização dos atos processuais ou decorrido o prazo de 30 (trinta) dias;

IV - reiterar, por duas vezes, ofícios expedidos há mais de 30 (trinta) dias, caso não especificado prazo inferior para cumprimento, certificando, após, a eventual falta de cumprimento para a conclusão ao(a) magistrado(a) para providências cabíveis;

V - verificar até 5 (cinco) dias anteriores às audiências designadas na Vara Única a efetiva realização das intimações determinadas, providenciando, se for o caso, a devolução dos mandados;

VI - autenticar cópias e fornecer certidões, observando-se o Capítulo XI do Provimento COGER n. 129/2016;

VII - providenciar a cobrança de autos não devolvidos no prazo fixado.

Parágrafo único. Serão assinados exclusivamente pelo(a) magistrado(a) os expedientes para conversão em renda de depósitos judiciais, constrição e liberação de bens e pessoas, os alvarás de soltura e os mandados e contramandados de prisão.

Art. 5º. Os casos omissos e as dúvidas na aplicação desta portaria serão resolvidas pelo(a) magistrado(a) a que tiver sido atribuído o processo judicial.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Bom Jesus da Lapa, 12 de novembro de 2017.

LEONARDO HERNANDEZ SANTOS SOARES
Juiz Federal Diretor da Subseção



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Hernandez Santos Soares, Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária**, em 12/11/2017, às 22:34 (horário de Brasília), conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **5084667** e o código CRC **ECEBF3BD**.
