



Diário Eletrônico da Justiça Federal da 1ª Região - eDJF1

Seção Judiciária do Maranhão

Lei 13.105, de 16 de março de 2015. Art. 224 Salvo disposição em contrário, os prazos serão contados excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

§ 1º Os dias do começo e do vencimento do prazo serão protraídos para o primeiro dia útil seguinte, se coincidirem com dia em que o expediente forense for encerrado antes ou iniciado depois da hora normal ou houver indisponibilidade da comunicação eletrônica.

§ 2º Considera-se como data de publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário da Justiça eletrônico.

§ 3º A contagem do prazo terá início no primeiro dia útil que seguir ao da publicação.

e-DJF1 Ano XIII / N. 148

Disponibilização: 13/08/2021

Presidente

ITALO FIORAVANTI SABO MENDES

Vice-Presidente

FRANCISCO DE ASSIS BETTI

Corregedor Regional

ÂNGELA CATÃO

Desembargadores

Jirair Aram Meguerian	Mônica Sifuentes
Olindo Menezes	Néviton Guedes
Mário César Ribeiro	Novély Vilanova
Cândido Ribeiro	Ney Bello
Hilton Queiroz	Marcos Augusto de Sousa
Italo Mendes	João Luiz de Souza
José Amilcar Machado	Gilda Sigmaringa Seixas
Daniel Paes Ribeiro	Jamil de Jesus Oliveira
João Batista Moreira	Hercules Fajoses
Souza Prudente	Carlos Pires Brandão
Francisco de Assis Betti	Francisco Neves da Cunha
Ângela Catão	Daniele Maranhão Costa
	Wilson Alves de Souza

Diretor-Geral

Carlos Frederico Maia Bezerra

Edifício Sede I: Praça dos Tribunais Superiores, Bloco A
 CEP 70070-900 Brasília/DF - PABX: (61) 3314-5225 - Ouvidoria (61) 3314-5855
www.trf1.jus.br

ASSINATURA DIGITAL

Sumário

Atos Administrativos

Pág.

Subseção Judiciária de Caxias (SSJCXS) / Diretoria da Subseção (DISUB)

3

Atos Judiciais

Diário Eletrônico da Justiça Federal da 1ª Região - eDJF1

Seção Judiciária do Maranhão

Lei 13.105, de 16 de março de 2015. Art. 224 Salvo disposição em contrário, os prazos serão contados excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

§ 1º Os dias do começo e do vencimento do prazo serão protraídos para o primeiro dia útil seguinte, se coincidirem com dia em que o expediente forense for encerrado antes ou iniciado depois da hora normal ou houver indisponibilidade da comunicação eletrônica.

§ 2º Considera-se como data de publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário da Justiça eletrônico.

§ 3º A contagem do prazo terá início no primeiro dia útil que seguir ao da publicação.

e-DJF1 Ano XIII / N. 148

Disponibilização: 13/08/2021

Subseção Judiciária de Caxias (SSJCXS) / Diretoria da Subseção (DISUB)



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MARANHÃO

PORTARIA 1/2021

Padroniza as práticas cartorárias no âmbito da Secretaria da Vara Única da Subseção Judiciária de Caxias e Juizado Especial Federal Adjunto, conforme determinação do Provimento COGER 10126799 acerca dos atos ordinatórios a serem praticados pelos servidores lotados na Secretaria da Vara, sob a supervisão do Juiz Federal Titular ou do Juiz Federal Substituto

O Juiz Federal **GUSTAVO ANDRÉ OLIVEIRA DOS SANTOS**, Diretor da Subseção Judiciária de Caxias, no uso de suas atribuições legais, na forma da lei,

CONSIDERANDO o quanto disposto no inciso XVII, do artigo 41, da Lei nº 5.010/66 e no Provimento COGER 10126799 e, tendo em vista a necessidade de atualização da PORTARIA Nº 016 de 18 de setembro de 2006, desta Vara Única, que trata das rotinas cartorárias e da delegação de atos ordinatórios à Secretaria;

CONSIDERANDO o elevado número de processos em tramitação na Vara e a necessidade de racionalizar, uniformizar e otimizar os trabalhos, adequando-os aos princípios da celeridade, economia processual e efetividade;

CONSIDERANDO a garantia constitucional da razoável duração do processo (art. 5º, inciso LXXVIII da CF/88), e as normas insertas no art. 93, inciso XIV, da CF/88, nos arts. 152, VI, § 1º, 203, § 4º, ambos do CPC;

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar aos servidores que, independe de despacho do juízo, cumpram as determinações constantes do Provimento COGER 10126799, ANEXO IV, que trata da prática de atos ordinatórios e processuais pela Secretaria da Vara.

Parágrafo único. Segue abaixo a transcrição dos atos ordinatórios, entre outras, a serem praticados pelos servidores da Secretaria da Vara, conforme Anexo IV, do PROVIMENTO GERAL 10126977:

1. DISPOSIÇÕES COMUNS**1.1 Formação de volumes do processo físico.**

1.1.1 Os autos não excederão a 250 folhas por volume, sendo permitido o excesso para impedir a inconveniência de cisão de peças processuais, ressalvados os volumes já constituídos.

1.1.2 O encerramento e a abertura de cada volume serão registrados em folhas suplementares não numeradas.

1.1.3 O apensamento de autos, assim como o seu desfazimento, deverá ser registrado no sistema informatizado e certificado nos autos.

1.2 Regularidade dos autos, termos e atos do processo físico.

1.2.1 No âmbito da Justiça Federal da Primeira Região é adotada a numeração única de processos determinada pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ [Res. CNJ 65/2008].

1.2.2 As capas para autuação e tramitação de feitos processuais físicos ajuizados na Justiça Federal da Primeira Região observarão os seguintes padrões de cores:

1.2.2.1 Rosa: ações ordinárias;

1.2.2.2 Palha: mandados de segurança;

1.2.2.3 Azul: ações criminais;

1.2.2.4 Branca: ações cautelares;

1.2.2.5 Verde: precatórios;

1.2.2.6 Cinza: ações diversas (ação de improbidade, ação popular, etc);

1.2.2.7 Verde-escuro: execuções fiscais e execuções diversas;

1.2.2.8 Amarelo-canário: processos originários do TRF.

1.2.3 As unidades processantes são responsáveis pela regularidade e boa conservação dos autos de processos que tramitam nas seções e subseções judiciárias, devendo zelar para que não se apresentem com capas rasgadas, folhas amassadas ou soltas.

1.2.4 A numeração das folhas dos autos físicos deve ser feita no terço superior direito, por anotação mecânica ou manual legível, devendo ser, neste último caso, autenticada com a rubrica do servidor que realizar a tarefa, iniciando-se a contagem a partir da capa, sem, contudo, numerá-la.

1.2.5 Verificado erro na numeração das folhas, deverá ser imediatamente sanada a incorreção, observando-se o seguinte procedimento:

1.2.5.1 Em caso de duplicidade de números, todos os números repetidos serão acrescidos de letras, iniciando em A;

1.2.5.2 Em caso de folha não numerada, deverá ser repetido o número da folha anterior, acrescido de letra, iniciando em A;

1.2.5.3 Em caso de perda da sequência numérica, deverá ser encartada uma folha com o timbre do Tribunal após a folha imediatamente seguinte ao erro, que será renumerada em seu canto direito superior de forma a englobar todos os números faltantes; Resolução Consolidada Presi 5/2017 (7891089) SEI 0001059-26.2014.4.01.8000 / pg. 1.

1.2.5.4 Em todos os casos, o procedimento será certificado nos autos.

1.2.6 É vedado lançar nos autos cotas marginais ou interlineares, as quais o juiz mandará riscar, impondo a quem as escrever multa correspondente à metade do salário-mínimo.

1.2.7 Não se admitem nos atos e termos processuais espaços em branco, salvo os que forem inutilizados, assim como entrelinhas, emendas ou rasuras, exceto quando expressamente ressalvadas.

1.2.8 Os atos e termos do processo serão assinados pelas pessoas que neles intervierem, que também deverão velar pela sua correta identificação.

1.2.9 Os termos de juntada, vista, conclusão, recebimento e outros devem ser preenchidos por inteiro, evitando-se deixar espaços em branco, especialmente aqueles reservados à consignação da data e assinatura.

1.2.10. As peças por cópia, qualquer que seja o meio de reprodução, devem revestir-se de nitidez e fidelidade, ressaltando-se as falhas de acordo com o original reproduzido.

1.2.11 Toda juntada deve ser mediante o respectivo termo.

1.2.12 É defeso lançar termos (conclusão, datas, recebimento, etc.) no verso de sentenças, petições, documentos, guias, etc., usando-se, quando necessário, uma folha avulsa e inutilizando-se os espaços em branco.

1.2.13 Devem ser encaminhados os autos ao juiz sempre que for o caso de designação de audiência, já que se trata de ato judicial e não de escrivania, salvo os casos de competência do JEF.

1.2.14 Todos os atos e termos devem ser certificados.

1.2.15 Cumpre certificar nos autos o registro da sentença e das decisões, com menção do número de ordem que recebeu.

1.2.16 Cumpre certificar sempre e após feitas as intimações o decurso de prazo para interposição de recurso contra decisões e sentenças.

1.3 Prazo para conclusão dos autos e para execução dos atos processuais

1.3.1 A conclusão dos autos deve ser feita no prazo de 1 (um) dia, e a execução dos atos processuais, no prazo de 5 (cinco) dias, na forma do disposto nos arts. 228 do Código de Processo Civil e 799 do Código de Processo Penal.

1.3.2 A Secretaria enviará os autos ao juiz ou ao Ministério Público Federal no dia da assinatura do termo de conclusão ou de vista.

1.3.3 Deverá ser exercida severa fiscalização no controle dos prazos, com regular e periódica revisão dos relatórios, especialmente o Boletim Estatístico Gerencial (antigo tipo 4), processos e dos livros “Cargas de Autos”.

1.3.4 Os processos eletrônicos são dispensados dos termos de conclusão, de juntada e de vista nos autos.

1.3.5 A secretaria deverá inserir alerta eletrônico no sistema de processamento eletrônico, em caso de tramitação preferencial.

1.3.6 Os atos processuais praticados pelas partes são considerados no dia e na hora em que foram recebidos no sistema eletrônico.

1.3.7 Deverá haver certificação de que os documentos digitais assinalados como sigilosos estão disponíveis para visualização pelos destinatários da intimação, sob pena de nulidade da intimação.

1.3.8 Nos autos digitais, fica dispensada a certificação das publicações dos despachos e atos decisórios.

1.3.9 Em caso de recurso aviado no primeiro grau de jurisdição, a publicação do ato impugnado deverá ser certificada antes do envio dos autos eletrônicos à instância superior.

1.4 Processos paralisados

1.4.1 Nenhum processo deverá permanecer paralisado na Secretaria por prazo superior aos legais ou fixados.

1.4.2 Da mesma forma, em nenhuma circunstância, os autos permanecerão parados além do prazo de 30 (trinta) dias, por exemplo, aguardando resposta a ofícios, informações, folha de antecedentes criminais ou providências das partes. Ocorrendo a hipótese, promoverá a Secretaria a conclusão dos autos, com a devida informação, para as providências cabíveis. Havendo delegação, o próprio diretor de secretaria expedirá os atos de reiteração necessários.

1.5 Controle de autos fisicos em poder das partes

Mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente, o supervisor de Informações Processuais relacionará, em duas vias, os autos que, ultrapassados os prazos legais ou fixados, permaneçam em poder de advogado ou parte. Uma delas, sob a forma de representação, deverá ser remetida ao diretor de secretaria para as providências necessárias; a outra ficará arquivada no setor, em pasta própria e aberta especialmente para esse fim, com a finalidade de controle e cobrança. Se necessário, o diretor representará ao juiz (art. 233 do CPC).

1.6. Desentranhamento de documentos no processo físico

1.6.1 O desentranhamento deve ser efetuado mediante termo ou certidão nos autos, de que deverá constar não só o nome de quem recebe os documentos, que passará recibo, como também um breve resumo de cada um deles.

1.6.2 Deve ser colocada uma folha em branco no lugar das peças e documentos desentranhados, com anotação das folhas dos autos em que consta a certidão de desentranhamento, jamais se adotando a prática de renumerar as folhas do processo. Caso ordenado pelo magistrado, o documento desentranhado poderá ser substituído por fotocópia.

1.6.3 Deve ser certificado, em petições e documentos desentranhados, o número do processo nos quais se encontravam juntados.

1.7 Qualificação de testemunhas

Cumpra qualificar, nos depoimentos, as testemunhas, com menção, inclusive, do seu endereço completo e do número do Registro Geral (RG) ou de documento que as identifique.

1.8. Revisão da numeração das folhas e dos termos lavrados no processo físico

1.8.1 Antes que os autos subam a instância superior, em grau de recurso, será revista a numeração das folhas e os termos lavrados, procedendo-se às retificações necessárias.

1.8.2 Cumpra velar pela exatidão e regularidade da numeração das folhas dos autos.

1.9. Arquivamento de processos

1.9.1 Nenhum processo deve ser arquivado sem despacho que o determine.

1.9.2 Processos Físicos

1.9.2.1 Deve ser anotado, na autuação dos feitos arquivados, o número do maço respectivo, a fim de facilitar eventual desarquivamento.

1.9.2.2 As impugnações e exceções, que correm em autos apartados, uma vez decididas, devem ter sua decisão trasladada para os autos principais.

1.9.2.3 Feito o desapensamento, os autos do incidente deverão ser arquivados.

1.9.3 Processos eletrônicos

Determinado o arquivamento dos autos pelo juiz da causa, a secretaria verificará as pendências, encerrará eventuais alertas do sistema e lançará a movimentação correspondente.

1.10 Recolhimento das importâncias depositadas

Deverão observar o Capítulo VI – Dos Depósitos Judiciais deste Provimento.

1.11 Mandados em geral

1.11.1 Dos mandados de citação deverão constar todos os endereços dos réus, declinados ou existentes nos autos, inclusive o do respectivo local de trabalho.

1.11.2 Os mandados de prisão e alvarás de soltura terão prioridade sobre os demais serviços, devendo ser expedidos assim que baixarem os autos na Secretaria.

1.11.3 Dos mandados expedidos deverá constar o número do processo a que se referem e os demais dados necessários ao fiel cumprimento da ordem judicial.

1.11.4 Mensalmente, o diretor de secretaria relacionará os mandados que, ultrapassados os prazos legais ou fixados, permaneçam em poder dos oficiais de justiça, remetendo a relação à Central de Mandados para as providências cabíveis. Caso persista a omissão, deverá ser comunicado o fato, imediatamente, ao magistrado que preside o feito.

1.11.5 Inexistindo prazo expressamente determinado, os mandados serão cumpridos em 10 (dez) dias. Aqueles expedidos em atendimento a dispositivos do Código de Processo Penal ou por qualquer outra determinação judicial e destinados à intimação de advogados, nos casos de réus presos, serão cumpridos em 3 (três) dias e, nos casos de réus soltos, em 5 (cinco) dias, se outro prazo não for fixado. Quando se cuidar de intimação para audiência, os mandados poderão ser devolvidos até 2 (dois) dias antes da data apazada, caso não haja determinação em contrário do juiz.

1.12. Audiência

1.12.1 A designação de audiência é ato privativo do magistrado, com observância do preceituado nos estatutos processuais.

1.12.2 Adiada por qualquer motivo a instrução, convém sejam marcados, desde logo, na presença das partes e testemunhas, dia e hora para seu prosseguimento, do que se lavrará termo nos autos, saindo cientes os presentes. Far-se-ão, em seguida, as requisições necessárias, sendo o caso.

1.12.3 Das assentadas e/ou dos termos constarão os nomes por extenso dos réus e das partes presentes e ausentes e os dos advogados, também por extenso.

1.12.4 Deve o diretor de secretaria, ou o funcionário encarregado, examinar, 10 (dez) dias antes da data aprazada, os processos com audiências designadas, verificando se todas as providências quanto à intimação das partes, testemunhas, dos réus e a eventuais requisições foram tomadas. Existindo alguma irregularidade ou omissão, comunicá-la-á ao servidor responsável para as medidas e correções necessárias.

1.12.5 Todas as assinaturas colhidas nos termos de audiência e depoimentos devem ser devidamente esclarecidas com a correspondente designação dos que as lançaram.

1.12.6 No processo eletrônico, as atas e os termos de audiência e de oitiva de testemunhas poderão ser assinados digitalmente apenas pelo presidente do ato, assim como o documento digital, no caso de gravações audiovisuais de audiência, os quais passarão a integrar os autos digitais, mediante registro em termo.

1.13 Requisição de autos físicos por pessoas jurídicas de direito público

1.13.1 Mediante requerimento da pessoa jurídica de direito público interessada, o magistrado poderá autorizar, por meio de portaria, a intimação mediante remessa dos autos, que serão retirados da secretaria pelo procurador ou agente credenciado, considerando-se os seguintes critérios:

1.13.1.1 Havendo sucumbência recíproca, os autos serão entregues à entidade, para vista, após o decurso de prazo da parte contrária;

1.13.1.2 Quando outro órgão da Administração Pública integrar a relação processual, os feitos somente serão retirados pela pessoa jurídica de direito público depois de transcorrido o prazo das outras partes;

1.13.1.3 O termo de vista dos autos conterá o número da folha em que haja decisão ou despacho a ser analisado pela respectiva pessoa jurídica de direito público e a data de retirada dos autos;

1.13.1.4 as movimentações de retirada e devolução de autos pelas entidades públicas serão lançadas no sistema informatizado.

1.13.2 Os processos considerados urgentes serão encaminhados com a maior brevidade possível aos órgãos públicos referidos no item anterior.

1.14 Intimação no processo eletrônico

1.14.1. No processo eletrônico, todas as citações, intimações e notificações, inclusive da Fazenda Pública, serão realizadas por meio eletrônico.

1.14.1.1 Nas intimações dos despachos e das decisões proferidas em processos distribuídos por meio eletrônico constarão o conteúdo, a data, a hora em que foram proferidos e a assinatura eletrônica.

1.14.2 Serão publicadas no Diário da Justiça Eletrônico, ou outro meio que o substitua, as citações, intimações e notificações de processos em tramitação no sistema PJe.

1.14.3 As instituições que gozam de prerrogativa de intimação pessoal serão intimadas por meio do próprio sistema PJe, dispensada a publicação se não houver partes ou interessados que por outro modo devam ser intimados.

1.14.3.1 As unidades judiciárias devem certificar-se de que os documentos assinalados como sigilosos estejam disponíveis para visualização pelos destinatários da intimação, sob pena de nulidade da intimação.

1.15. Comunicações processuais

1.15.1 Não sendo localizada a parte no endereço para onde foi inicialmente remetida a comunicação judicial, a secretaria, *ex officio*, dará vista à parte contrária para que forneça novo endereço.

1.15.2 Constatando-se que a comunicação não se realizou em razão da ocorrência de erro material no endereçamento da correspondência, o ato deverá ser repetido *ex officio*, com a devida correção e certificação.

1.15.3 A secretaria responsabilizar-se-á pela conferência da indicação do nome das partes, advogados, bem como do endereço para onde deva ser remetido o ato comunicatório.

1.15.4 Em caso de não ter sido localizada a testemunha, a secretaria dará ciência, *ex officio*, à parte que a arrolou.

1.15.5 Contagem e Controle dos Prazos nos processos eletrônicos Deverão ser observados a Seção IV – Contagem e Controle dos prazos deste Provimento.

1.16 A Vista de Autos e do Fornecimento de Cópias Reprográficas, Impressões e Digitalizações

Deverão ser observados os arts. 223 a 228 deste Provimento.

1.17 Da Autenticação de Peças Extraídas dos Autos e do Fornecimento de Certidões

Deverá ser observado o art. 229 deste Provimento

1.18 Obstáculos judiciais

1.18.1 O advogado ou procurador registrará obstáculo judicial, mediante petição, em virtude da retirada do processo por uma das partes durante a fluência do prazo a eles destinados.

1.18.2 A secretaria certificará as datas de entrega e devolução dos autos para efeito de exame pelo magistrado de eventual requerimento de restituição de prazo (arts. 218 e 221 do CPC).

1.18.3 As partes serão intimadas da decisão que deferir ou indeferir a restituição de prazo.

1.18.4 A restituição de prazo ou a certidão de registro de obstáculo judicial deverão ser requeridas na fluência do prazo.

1.18.5 Extraviados os autos na fluência do prazo, a secretaria registrará o obstáculo judicial em livro ou formulário próprio e fornecerá certidão de sua ocorrência a quem a requerer.

2. NOS PROCESSOS EM GERAL:

2.1 Realizar a juntada aos autos de qualquer petição apresentada no curso do processo, inclusive contestação e recurso, que não exija autuação em apartado, certificando-se a respeito da sua intempestividade e, quando for o caso, fazendo-se conclusão;

2.2 Remeter, ao Tribunal Regional Federal da 1ª Região ou à Turma Recursal, as petições ou documentos recebidos em secretaria, referentes a processos que se encontrem em grau de recurso, promovendo o lançamento adequado no sistema de acompanhamento processual. 2.2.1 Aplica-se a determinação contida no item acima na hipótese de terem sido os autos encaminhados a outro juízo ou tribunal;

2.2.2. Em ambos os casos, deve-se efetuar a baixa administrativa das petições e documentos;

2.3 Antes de remeter ao Tribunal Regional Federal da 1ª Região ou à Turma Recursal, conferir e certificar os itens obrigatórios, nos termos do MODELO IV deste anexo;

2.4 Intimar a parte para apresentar cópia de petição ou documento legíveis ou contrafé, ou para pagamento de custas ou despesas de diligências necessárias à efetivação do ato judicial, no prazo de cinco dias;

2.5 Desentranhar, antes da citação, documentos originais ou cópias autenticadas, à exceção da procuração, quando requeridos, certificando-se o desentranhamento e a respectiva numeração, sendo desnecessário renumerar as demais folhas dos autos;

2.6 Desarquivar o processo a requerimento da parte – exceto quando se tratar de autos com tramitação em segredo de justiça ou que contenham documentos sob sigilo –, com restauração da baixa, caso necessário, devolvendo-se os autos ao arquivo se, no prazo de 5 (cinco) dias, nada for requerido;

2.7 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 (ARs), tão logo devolvidos; cartas precatórias devolvidas integralmente cumpridas, inutilizando a última capa e cópias de peças que já se encontrem nos autos e de nenhuma importância ao processo, exceto documentos originais;

2.8 Intimar as partes da expedição da carta precatória, após confirmação da sua autuação no juízo deprecado, para que adotem, em 5 (cinco) dias, as seguintes providências:

2.8.1 Comprovar o andamento da deprecata;

2.8.2 Acompanhar sua tramitação no juízo destinatário;

2.8.3 Comprovar as providências que adotou no sentido de cooperar com o cumprimento do(s) ato(s) deprecado(s), conforme exigido pelo artigo 261, §§ 2º e 3º, do CPC, sob pena de configuração de desinteresse pelo ato.

2.9 Anotar substabelecimento, renúncia de mandatos e os casos de aplicação da Lei 10.173/2001. No caso de renúncia de mandatos, se for necessário, intimar o advogado para, em 5 (cinco) dias, comprovar a ciência da parte, nos termos do 112 do CPC. Na hipótese de renúncia de apenas um dos procuradores constituídos, promover simplesmente a exclusão de seu nome dos autos, prosseguindo o processo com a intimação de um dos remanescentes;

2.10 Intimar as partes para ciência, quando necessária, de resposta a ofícios e de certidões expedidas pelos oficiais de justiça e de documentos juntados;

2.11 Intimar as partes para que se manifestem sobre propostas de honorários, data, horário, local de perícia e laudos periciais;

2.12 Cobrar dos oficiais de justiça – por intermédio do diretor de secretaria – os mandados não devolvidos em 30 (trinta) dias;

2.13 Remeter os autos ao contador para cálculos de custas complementares ou nos casos em que a diligência referida depender de pagamento;

2.14 Reiterar os ofícios não respondidos no prazo de 30 (trinta) dias;

2.15 Remeter os autos ao setor de distribuição para retificar termos de autuação, quando detectado erro, assim como para reclassificação de autos, caso o ato não possa ser executado pela Secretaria;

2.16 Abrir vista dos autos ao Ministério Público Federal, para a respectiva intimação;

2.17 Fornecer certidão narrativa de qualquer ato ou termo processual, mediante solicitação e após pagamento das custas devidas, ainda que dirigido o pedido ao juiz, ressalvados os processos que devam tramitar em segredo de justiça;

2.18 Receber, encaminhar aos oficiais de justiça e devolver as cartas precatórias, de ordem e rogatórias os pedidos de cooperação jurídica internacional, ao juízo deprecante, ordenante ou rogante, havendo diligência negativa ou cumprida a carta precatória, de ordem ou rogatória ou, ainda, havendo solicitação para sua devolução;

2.19 Após o trânsito em julgado, proceder à juntada de cópia da sentença ou decisão nos autos das exceções, incidentes processuais e ações conexas;

2.20 Elaborar ofício à autoridade competente, encaminhando cópia de ato judicial cujos efeitos repercutirem em recurso pendente de julgamento;

2.21 Intimar as partes para se manifestarem acerca de questões preliminares suscitadas na contestação, apresentar impugnação e especificar provas, se for o caso;

2.22 Expedir aviso aos respectivos subscritores de peças cuja juntada não foi autorizada, bem como das desentranhadas, estranhas aos autos ou em duplicidade, para recebê-las em secretaria, no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de eliminação;

2.23 Efetuar a cobrança de autos retirados pelas partes ou por peritos e não devolvidos no prazo fixado.

2.23.1 Decorrido o prazo de 48 (quarenta e oito) horas da intimação da parte ou perito, sem que tenha ocorrido a devolução dos autos, expedir mandado de intimação, dele fazendo constar a expressão “SOB PENA DE BUSCA E APREENSÃO”;

2.24 Efetuar entrega de autos aos peritos;

2.25 Das transferências e do levantamento de depósitos judiciais deverá observar os arts. 406 a 408 deste Provimento;

2.26 Verificada a ausência de procuração ou juntada de mera fotocópia, intimar o advogado a apresentar instrumento de mandato, original ou cópia autenticada, salvo se tiver sido postulada a juntada posterior (CPC, art. 104);

2.27 Intimar a parte ou advogado a apresentar o número da inscrição no CPF ou CNPJ, caso seja imprescindível para a expedição de requisição de pagamento, transferência de numerário ou outra providência do Juízo;

2.28 Intimar a parte, em balcão, quando seu procurador solicitar vista dos autos que se encontrem com intimação ordenada, aguardando remessa e publicação no órgão oficial. Alcançada a finalidade do ato, deverá ser promovido o andamento subsequente, desconsiderando-se a ordem de publicação;

2.29 Identificar os processos com: prioridade de tramitação; justiça gratuita; curador especial ou do MPF; penhora no rosto dos autos; réu preso; sigilo de justiça; processo suspenso pelo art. 366 do CPP; bens apreendidos, etc., por meio de etiqueta adesiva ou carimbo nos processos físicos.

2.29.1 No PJE, verificar o preenchimento correto dos campos destinados para tal fim, com a devida certificação nos autos.

3. CABERÁ À SECRETARIA DILIGENCIAR EM:

3.1 Providenciar a anotação, arquivamento e elaboração de cadastro contendo o nome dos advogados e peritos que oficiarem ao juízo;

3.2. Encaminhar imediatamente os autos à conclusão nos casos de requerimento de extinção do processo formulado pelo exequente/credor;

3.3. Juntar aos autos as correspondências encaminhadas sob “sigilo fiscal” ou “sigilo bancário”, as quais deverão ser acondicionadas em envelope lacrado pela Secretaria da Vara;

3.4. Manter rigorosamente em ordem a numeração das folhas dos autos, renumerando-as sempre que necessário, independentemente de despacho, sem eliminação ou aproveitamento da numeração anterior, a qual deverá manter-se legível para sua consulta quando necessário, certificando-se a respeito;

3.5. Verificar se a inicial não atende a quaisquer dos requisitos previstos no artigo 319 do Código de Processo Civil, bem como não foi instruída com os documentos indispensáveis à propositura da ação (artigo 320 do Código de Processo Civil, art. 17 da Portaria Presi – 8016281 –, e orientações passadas pelo juiz da causa, a depender do tipo de ação), deverá, especificando os documentos faltantes ou a irregularidade existente, promover a intimação da parte autora para que, no prazo de 15 (quinze) dias, emende ou complete a inicial.

4. NOS MANDADOS DE SEGURANÇA:

4.1 Juntar as informações prestadas pela autoridade impetrada;

4.2 Abrir vista ao Ministério Público Federal, se já apreciado o pedido de liminar, quando for o caso;

4.3 Remeter, de ordem, mandado à autoridade impetrada;

4.4 Na hipótese de a sentença proferida ter o mesmo teor da liminar (concedendo ou negando), cientificar a (s) autoridade(s) impetrada(s) pelo meio mais célere, v. g., fax, e-mail ou carta, fazendo posterior remessa dos autos ao representante judicial da autoridade.

5. NAS EXECUÇÕES E CUMPRIMENTOS DE OBRIGAÇÕES DE FAZER E DE PAGAR POR TÍTULO JUDICIAL:

5.1 Intimar o credor/autor para se manifestar quanto à satisfação de seus créditos;

5.2 Intimar o credor para se manifestar sobre eventuais cálculos apresentados pela contadoria do juízo;

5.3 Intimar o credor para se manifestar quanto aos bens penhorados;

5.4 Designadas datas de realização de leilões, intimar o leiloeiro, as partes e eventuais credores hipotecários;

5.5 Encaminhar os autos ao contador, a pedido do executado, para fins de atualização e pagamento da dívida; efetuado o pagamento, intimar a parte credora sobre a satisfação do crédito.

5.6 Nos processos de execução fiscal ou extrajudicial, efetivada a citação, o mandado deverá permanecer em poder do oficial de justiça avaliador durante o prazo legal.

5.6.1 Decorrido o prazo, deverá o oficial de justiça avaliador, na secretaria do juízo, verificar se houve pagamento ou oferecimento de bens a penhora.

5.7 Na hipótese afirmativa, o mandado será devolvido. **5.8** Em caso negativo proceder-se à penhora, a respectiva avaliação e registro quando for o caso, utilizando os meios e sistemas permitidos ou convênios com a Justiça Federal.

6. NOS FEITOS CRIMINAIS:

6.1 Solicitar, de ordem, certidões de distribuição criminal e folhas de antecedentes para instrução de processos, utilizando-se dos meios necessários e, sempre que possível, o correio eletrônico.

6.1.1 Sempre que possível, a certidão de distribuição criminal deverá ser obtida por meio da Rede Mundial de Computadores (internet), no sítio eletrônico do juízo ou tribunal respectivo;

6.2 Nos inquéritos policiais oriundos da autoridade policial com pedido de dilação de prazo para conclusão das investigações, quando não houver réu preso ou medidas assecuratórias, proceder à remessa dos autos ao Ministério Público Federal nos termos deste Provimento.

6.3 Expedir carta precatória ou mandado para a citação de acusado quando fornecido novo endereço pelo Ministério Público Federal ou pelo juízo deprecado;

6.4 Verificar, cinco dias antes das audiências designadas, a efetiva realização das intimações determinadas, providenciando, se for o caso, a cobrança dos mandados ou a expedição de e-mail, fac-símile ou telegrama ao juízo deprecado, a fim de obter informações para a realização da diligência;

6.5 Dar vista dos autos ao Ministério Público Federal, quando findo o prazo da suspensão condicional do processo ou da pena, ou na hipótese de constatação de falha no cumprimento das condições impostas.

6.5.1 No último caso do item anterior, é necessária, antes do encaminhamento dos autos ao Ministério Público Federal, a intimação do réu/sentenciado para justificar a falha, no prazo de 5 (cinco) dias;

6.6 Abrir vista dos autos ao Ministério Público Federal, nas hipóteses de inquérito policial relatado e nos casos de requerimento de decretação de custódia cautelar, busca e apreensão, quebra de sigilo bancário, fiscal ou interceptação telefônica, pedido de liberdade provisória/relaxamento de prisão, pedido de restituição de bens apreendidos, bem como para a manifestação prevista no art. 402 do CPP, para apresentação de contrarrazões ao recurso de apelação, no prazo de oito dias, e para ciência ou manifestação, no prazo de 5 (cinco) dias, se outro prazo não for assinalado, sobre despacho ou decisão proferida, sobre certidões, documentos e ofícios juntados.

6.7 Trasladar, para os autos de inquérito policial ou ação penal correlatos, cópia das peças constantes de processos incidentais, que documentem a soltura de indiciado/acusado, recolhimento de fiança, assunção de compromisso, destinação de material apreendido ou qualquer outra informação relevante;

6.7.1 A providência determinada neste item será adotada tão logo os autos de inquérito policial ou processo-crime sejam registrados na seção ou subseção, permanecendo arquivado provisoriamente o feito incidente, até sua ultimação;

6.8 Utilizar os convênios firmados na Seccional (RENAJUD, INFOSEG e outros), assim como consultar os bancos de dados públicos, com vistas a inserir nos autos os dados obtidos, sempre que

necessários para o impulso oficial do processo, desde que não se trate de providência a cargo da parte.

6.8.1 Caso nas alegações finais da defesa sejam acostados novos documentos, abrir vista ao MPF;

6.9 Após o trânsito em julgado da sentença, alimentar o banco de dados (SINIC), independente de determinação judicial na sentença.

6.9.1 Tratando-se de decisão de arquivamento de inquérito policial, não suscetível ao trânsito em julgado, o encaminhamento de cópia da respectiva decisão ou BDJ – Boletim de Decisão Judicial deverá ser efetuado após a ciência do MPF;

6.10 Encaminhar, por meio do sistema INFODIP, cópia de sentença condenatória e respectiva certidão de trânsito em julgado ao Tribunal Regional Eleitoral, em observância ao disposto no inciso III do art. 15 da CF/88 e no art. 92, inciso I, do Código Penal Brasileiro;

6.11 Nos feitos relativos a contrabando e/ou descaminho, comunicar à Receita Federal, após o julgamento da ação penal ou decisão de arquivamento dos autos, desde que não haja determinação judicial em sentido diverso, que as mercadorias apreendidas ficam à disposição daquele órgão, para destinação legal.

6.12 A comunicação deverá ser realizada após o trânsito em julgado do provimento judicial ou, tratando-se de decisão de arquivamento, após a ciência do MPF;

6.13 Nos processos referentes ao desenvolvimento clandestino de atividades de telecomunicações, aplicam-se os princípios contidos no item anterior, devendo ser feita a comunicação à Anatel, a quem competirá a destinação legal do material apreendido;

6.14 As disposições contidas nos itens 9, 10 e 11 deverão ser observadas, também, quando o julgamento ocorreu em instância superior.

6.15 Abrir vista dos autos à defesa do réu ou ao assistente da acusação para a manifestação prevista no art. 402 do CPP, para apresentação de contrarrazões ao recurso de apelação, no prazo de 8 (oito) dias, e ciência ou manifestação, no prazo de 5 (cinco) dias, se outro prazo não for assinalado, sobre despacho ou decisão proferida, sobre certidões, documentos e ofícios juntados.

6.16 Arquivar processo, após intimação das partes, de indeferimento de liberdade provisória/relaxamento de prisão ou de indeferimento de restituição de bens apreendidos, quando transitar em julgado a decisão, sem apresentação de recurso, juntando aos autos principais cópia da decisão proferida, antes do arquivamento do incidente.

6.17 Em caso de sursis processual, encaminhar o réu à entidade parceira, por meio de guia de prestação de serviço à comunidade.

7. NAS EXECUÇÕES CRIMINAIS:

7.1 Atestar o comparecimento do réu ao juízo para cumprimento de condição imposta quando da suspensão condicional da execução da pena privativa de liberdade aplicada;

7.2 Subscrever termo de comparecimento a juízo das partes por força do deferimento da suspensão condicional da execução da pena privativa de liberdade (CP art. 78, §2º, c).

7.3 Encaminhar o réu condenado, por meio de guia de prestação de serviço à comunidade, à entidade parceira.

8. NOS OFÍCIOS REFERENTES A PROCESSOS QUE NÃO SE ENCONTRAM NA VARA:

8.1 Oficiar, respondendo aos ofícios oriundos de juízos federais, trabalhistas, estaduais, etc., que solicitem informações sobre penhoras realizadas no rosto dos autos de processos ou informações gerais sobre andamentos, ou ainda certidões de inteiro teor; **8.2** oficiar, solicitando informações sobre o cumprimento de ofícios.

9. Normas procedimentais aos Diretores de Secretaria e Servidores dos Juizados Especiais Federais Cíveis

9.1 DA ANÁLISE INICIAL

9.1.1 Distribuído o feito, deverá o servidor proceder ao exame da peça de abertura (petição inicial ou termo de pedido), verificando a presença dos pressupostos objetivos e subjetivos do processo e das condições da ação.

9.1.1.2 Nos termos do art. 22, § 2º, III, da Portaria Presi – 8016281 –, o servidor deverá conferir a existência de apontamento de sigilo de documentos e de segredo de justiça, realizando, de ofício, as alterações necessárias no PJe para a retirada do sigilo nos casos em que não houver pedido expresso de aplicação de sigilo em documentos ou segredo de justiça no processo. **9.1.1.3** Quando houver pedido expresso de aplicação de sigilo em documentos ou segredo de justiça no processo, o servidor deverá submeter os autos à apreciação do juiz. O pedido de segredo de justiça ou sigilo feito pelo advogado permanecerá válido até decisão judicial em sentido contrário, conforme prevê o art. 25 da Portaria Presi – 8016281.

9.1.2 No que se refere à competência dos Juizados Especiais Federais Cíveis, incumbe à Secretaria verificar se há renúncia expressa ao montante indicado no artigo 3º, caput, da Lei nº 10.259/2001, bem como a adequação do feito ao disposto nos §§ 1º e 2º, e também do artigo 3º da Lei nº 10.259/2001.

9.1.2.1 Havendo renúncia, deverá ser observada a presença, no instrumento de mandato, de poder específico para renunciar. Na ausência de poder específico, compete à Secretaria intimar a parte autora para suprir a falta, no prazo de 15 (quinze) dias. **9.1.2.2** Verificada a presumida incompetência dos Juizados Especiais Federais, os autos serão conclusos de imediato ao respectivo juiz para apreciação.

9.1.3 Versando a ação sobre a concessão de pensão por morte previdenciária e auxílio reclusão, caberá ao servidor pesquisar no sistema informatizado da Previdência Social a eventual existência de pensão mantida pelo mesmo instituidor, e, em caso positivo, intimar a parte autora para a regularização do polo ativo/passivo, indicando o nome e endereço do(a) respectivo(a) beneficiário(a).

9.1.4 Verificando o servidor que a inicial não atende a quaisquer dos requisitos previstos no artigo 319 do Código de Processo Civil, bem como que não foi instruída com os documentos indispensáveis à propositura da ação (artigo 320 do Código de Processo Civil, art. 17 da Portaria Presi – 8016281 –, Anexo Único da presente seção, e orientações passadas pelo juiz da causa, a depender do tipo de ação), deverá, especificando os documentos faltantes ou a irregularidade existente, promover a intimação da parte autora para que, no prazo de 15 (quinze dias), emende ou complete a inicial.

9.1.4.1 Nas ações propostas por espólio, a petição inicial deverá vir necessariamente acompanhada do Termo de Compromisso do Inventariante, devendo a procuração ser outorgada pelo espólio e subscrita pelo inventariante. Não havendo inventário aberto, o espólio será representado pelos herdeiros, que deverão assinar a declaração, comprovando a respectiva qualidade.

9.1.4.2 Não atendida a intimação de que trata a parte final do caput ou sendo atendida de modo incompleto, os autos serão encaminhados ao juiz para apreciação.

9.1.4.3 Os pedidos de benefícios previdenciários ou assistenciais que não possuam prévio requerimento administrativo serão imediatamente concluídos ao juiz da causa.

9.1.4.4 Constatado o não cadastramento de todas as partes constantes da inicial na autuação do processo no PJe, salvo os casos em que haja problema técnico devidamente comprovado, o feito prosseguirá somente em relação às partes cadastradas, nos termos do art. 17, § 3º, da Portaria Presi – 8016281.

9.1.5 Considerando os princípios informativos dos Juizados Especiais Federais, mormente os da celeridade, da informalidade e da simplicidade, e objetivando evitar tumulto processual, fica o servidor autorizado, com base no art. 113, § 1º, do Código de Processo Civil, a concluir os feitos em que há litisconsórcio facultativo simples.

9.1.5.1 Na hipótese do caput do presente artigo, o juiz analisará a viabilidade da manutenção no feito apenas do primeiro postulante, determinando ao procurador das partes autoras quedemembre o feito quanto às demais partes autoras. **9.1.6** Quando qualquer documento for assinado a rogo, o servidor deverá observar se há a identificação e a assinatura do assinante, assim como a subscrição por duas testemunhas, nos termos do art. 595 do Código Civil.

9.1.6.1 Havendo a intimação da parte autora para a regularização processual, farse-á constar do ato a determinação de que não será aceita a mera aposição da assinatura a rogo no instrumento irregular, devendo ser providenciado novo instrumento.

9.1.7 Considerando os termos do artigo 287 do CPC, deverá o servidor atentar-se para a existência dos endereços do advogado, eletrônico e não eletrônico.

9.1.7.1 Não havendo a indicação dos endereços (eletrônico e não eletrônico) na inicial (ou na procuração), proceder-se-á a intimação do advogado para a regularização processual, no prazo de 15 (quinze) dias, sob pena de extinção do feito, nos termos do art. 287 c/c 485, ambos do CPC.

9.2 DO EXAME TÉCNICO

9.2.1 Nas ações que tenham por pedido a concessão ou o restabelecimento de auxílio doença, aposentadoria por invalidez e benefício assistencial para deficiente previsto na Lei nº 8.742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS) será designado perito médico, entre aqueles cadastrados no Tribunal, antes mesmo de se proceder à citação inicial. Do ato ordinatório deverá constar a determinação de intimação das partes, bem como as advertências constantes dos parágrafos abaixo.

9.2.1.1 Quando científica acerca da data da perícia, a parte autora ficará também intimada de que, no dia da realização do exame, deverá apresentar todos os exames, receituários médicos e relatórios de que disponha relativos à sua enfermidade; facultando-se, por fim, que esteja acompanhada, se assim o desejar, de profissional da sua confiança para funcionar como assistente técnico.

9.2.1.2 Não comparecendo a parte autora no dia previamente designado para a realização da perícia, tampouco apresentando justificativa razoável, o processo será encaminhado à conclusão, para a prolação de sentença extintiva.

9.2.1.3 Havendo a extinção do feito anteriormente à perícia já designada, deverá o servidor observar, caso haja novo ajuizamento, a designação do mesmo perito definido no processo extinto.

9.2.1.4 Não se aplica a hipótese do parágrafo anterior caso o perito não esteja mais cadastrado nos quadros da Seção Judiciária.

9.2.2 No caso específico dos pedidos de concessão de benefício assistencial previsto na Lei 8.742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS), além da realização de perícia médica quando for o caso, será também realizado exame socioeconômico por assistente social, designado mediante ato ordinatório, entre aqueles inscritos no Tribunal, a quem competirá cumprir o seu encargo no prazo de 15 (quinze dias) a contar da ciência da sua designação.

9.2.2.1 Não será realizado o encaminhamento ao Nucod dos pedidos de benefícios assistenciais que não forem instruídos com o comprovante do CadÚnico, devendo a Secretaria proceder à citação da parte ré, com posterior conclusão do feito à apreciação do juiz.

9.2.3 Em demandas que exijam prova técnica, a parte ré será previamente intimada acerca da data da sua realização, ficando desde logo ciente da possibilidade de indicação de assistente técnico e formulação de quesitos a serem apresentados diretamente ao perito designado. **9.2.3.1** Fica dispensada a intimação da parte ré caso os quesitos para o pedido já tenham sido previamente depositados em juízo.

9.2.4 O perito do juízo deverá apresentar o laudo respectivo (que, tratando-se de perícia sócio econômica, deverá ser instruído, sempre que autorizado pela parte autora, com fotos dos locais visitados), respondendo os quesitos eventualmente formulados pelo juízo e pelas partes litigantes, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da realização da perícia, exceto quando se tratar de perícia médica realizada no edifício-sede dos Juizados Especiais Federais Cíveis, hipótese na qual o prazo será de 5 (cinco) dias. **9.2.5** Poderá o perito proceder a quaisquer diligências que se fizerem necessárias ao fiel desempenho de sua função, nos termos do art. 157 do CPC, inclusive remarcação do exame – caso em que deverá informar ao juízo, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas –, devendo facilitar a presença dos assistentes técnicos eventualmente trazidos pelas partes.

9.2.5.1 Nas hipóteses em que forem prestadas informações ao juízo, a Secretaria restituirá os autos ao Nucod até que se realize o laudo pericial.

9.2.6 Caberá ao juiz da causa deliberar sobre a conveniência/necessidade de se intimar o perito para responder quesitos complementares eventualmente formulados ou prestar outros esclarecimentos.

9.2.7 Os honorários de perito serão fixados em conformidade com a Resolução 305/2014, do Conselho da Justiça Federal, ou outra que venha a substituí-la.

9.2.7.1 Ficará o perito do juízo ciente de que deverá responder a eventuais questionamentos complementares até a efetiva solução da controvérsia, independente de qualquer outro pagamento.

9.2.7.2 Os laudos emitidos de forma ilegível, em desconformidade com o que determina o art. 35 da Lei 5.991/1973 e o art. 11 do Código de Ética Médica, serão restituídos ao perito para saneamento, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

9.2.8 Após a entrega do laudo ou do relatório técnico, será expedido ofício requisitório, independentemente de despacho, solicitando-se à Direção do Foro o pagamento dos honorários do perito, em observância ao disposto no artigo 12, § 1º da Lei 10.259/2001. **9.2.8.1** Instruídos os autos com os respectivos laudos periciais, a Secretaria realizará a citação da parte ré para, querendo, contestar o feito no prazo legal ou formular proposta de acordo, e a intimação da parte autora acerca do laudo para, querendo, manifestar-se no prazo de 5 (cinco) dias, nos termos do Enunciado 179 do FONAJEF.

9.3 DA AUDIÊNCIA

9.3.1 Considerando a especialidade e a celeridade do rito em sede de juizado especial, com a concentração de fases e a realização de audiências em hipóteses específicas nas quais seja necessária a verbalização da conciliação e da instrução, não será realizado o agendamento de audiência para a totalidade dos feitos.

9.3.1.1 Será facultada às partes, no ato de citação, a apresentação de proposta de conciliação por escrito.

9.3.2 Havendo necessidade de audiência e com base em pauta previamente disponibilizada pelo juízo, deverá a Secretaria designar a respectiva data, intimando as partes.

9.3.2.1 A parte autora deve ser cientificada de que deverá comparecer pessoalmente, sob pena de extinção do feito.

9.3.2.2 Quando cientificada acerca da data da audiência de instrução, a parte autora ficará também informada da necessidade de trazer, independentemente de intimação, as suas testemunhas, em número máximo de 3 (três), com as quais pretende comprovar as suas alegações.

9.3.2.3 O ato de designar a audiência informará às partes que, caso seja prolatada sentença em audiência, será facultada aos que não pretendam fazer uso do prazo recursal a interposição de recurso em audiência, acompanhado das razões e contrarrazões (orais ou escritas), ou a desistência do prazo recursal.

9.3.2.4 As audiências do juízo serão disponibilizadas no quadro de avisos e no sítio eletrônico da unidade, devendo a Secretaria atualizar, semanalmente, a pauta.

9.4 DA CITAÇÃO

9.4.1 Atendidas as determinações anteriores, conforme o caso ou sendo a questão exclusivamente de direito, a Secretaria promoverá, independentemente de despacho, a citação do réu, mediante expedição de mandado, carta com aviso de recebimento, simples vista dos autos ou meio eletrônico, para apresentação de defesa no prazo de trinta dias ou na audiência já designada, oportunidade na qual poderá, querendo, apresentar, independentemente de prévia intimação, as suas testemunhas.

9.4.1.1 Considerando a inteligência inserta no artigo 42 da Lei 9.099/1995, o início do prazo para apresentação de defesa coincidirá com a data da efetiva ciência do ato de citação (e não da juntada), quando a comunicação ocorrer via expedição de mandado/carta. Diferentemente, quando a citação ocorrer via PJe/E-CINT, o prazo de defesa será contado nos termos indicados pelo respectivo sistema.

9.4.2 No prazo de defesa a parte ré deverá exhibir os documentos indispensáveis à solução da controvérsia, em especial os descritos abaixo, a depender da pretensão deduzida:

9.4.2.1 processo administrativo, em se tratando de demanda voltada à concessão e restabelecimento de benefício previdenciário ou assistencial;

9.4.2.2 memorial descritivo da metodologia de cálculo utilizada na aferição da RMI (com identificação dos salários de contribuição computados, a média destes e o salário de benefício encontrado), carta de concessão, histórico de créditos, informação pertinente ao benefício anterior e eventual revisão do benefício atual (como e por quais razões), nos casos de ações de revisão de benefício previdenciário;

9.4.2.3 cópia de eventual processo administrativo instaurado e da respectiva conclusão, contrato porventura firmado com a parte autora e demonstrativos das compras realizadas mensalmente, quando a ação tiver por objeto impugnação de cobrança relacionada a cartão de crédito;

9.4.2.4 cópia de eventual processo administrativo instaurado e da respectiva conclusão, ficha cadastral, contrato porventura firmado com a parte autora, extratos bancários que demonstrem a evolução das movimentações e o local onde ocorreram, em se tratando de clonagem de cartão de débito.

9.4.3 No prazo de defesa, deverá também a parte ré informar acerca da possibilidade de conciliação e, em caso positivo, apresentar a proposta por escrito.

9.4.3.1 Apresentada a proposta de acordo, caberá à Secretaria intimar a parte autora para se manifestar no prazo de dez dias, e, em havendo concordância, encaminhar os autos à conclusão, salvo nas matérias previamente estabelecidas pelo(s) juiz(izes), em que seja recomendável a designação de audiência.

9.4.4 Tratando-se de questão em relação à qual haja contestação padronizada depositada em secretaria, será providenciada a imediata juntada aos autos da respectiva contestação, considerando-se citada a parte ré a partir da juntada da contestação aos autos.

9.4.4.1. Havendo contestação depositada, as diligências previstas no item 1 e 2 acima serão determinadas no prazo de 15 (quinze) dias.

9.4.5 Os pedidos de concessão da assistência judiciária gratuita serão apreciados por ocasião da prolação da sentença.

9.5 DA FASE DECISÓRIA

9.5.1 Estando o feito em ordem com base nas disposições acima e atendidas as demais exigências de ordem legal, serão os autos imediatamente conclusos ao juiz.

9.5.2 Para fins de cumprimento do disposto no art. 12 do CPC, será observada a lista de precedência elaborada em conformidade com a regulamentação exarada pelo Tribunal Regional Federal – 1ª Região.

9.5.2.1 No cumprimento da ordem cronológica serão considerados: a) o caráter preferencial da ordem, comportando exceções justificadas; b) a divisão da assessoria de gabinete por matérias/classes, devendo cada área observar a respectiva ordem para os processos de sua atribuição, bem como as exceções definidas no art. 12, §§ 2º a 6º, do CPC.

9.5.3 A intimação da sentença far-se-á nos termos do item VIII abaixo relacionado.

9.5.4 Nas ações em que houver sentença homologatória de acordo, as fases de recebimento, registro e trânsito em julgado serão lançadas no mesmo momento, pois inexistindo recurso de sentença homologatória (artigo 41 da Lei 9.099/1995), não se aguarda o decurso de prazo recursal e, de imediato, certifica-se o trânsito.

9.5.5 Se a parte autora for vencida e não estiver representada por advogado, no mesmo ato de intimação da sentença, será cientificada da necessidade de constituir advogado, se houver interesse em recorrer.

9.5.6 Havendo concessão de tutela provisória, a parte ré, quando intimada do respectivo teor, deverá providenciar, no prazo ali assinalado, o cumprimento da medida de urgência.

9.5.6.1 Em se tratando de benefício previdenciário/assistencial, a intimação será realizada, simultaneamente, ao INSS e à agência da autarquia responsável pelo cumprimento da decisão judicial, ressalvando-se os processos do PJe enquanto não permitirem a intimação eletrônica da agência.

9.6 DO RECURSO

9.6.1 Interposto recurso inominado contra sentença, o recorrido será intimado a apresentar contrarrazões, e os autos serão remetidos à Turma Recursal do Juizado Especial Federal, nos termos do art. 1.010, §§ 1º a 3º, do CPC.

9.6.2 O ato ordinatório que encaminhar o recurso à Turma Recursal indicará o seu recebimento no efeito devolutivo (art. 43 da Lei 9.099/1995 c/c art. 1º da Lei 10.259/2001), certificando-se nos autos sobre a tempestividade do recurso e a regularidade do recolhimento do preparo antes da remessa, nos termos do art. 127-A do RIJEFTRTRU.

9.7 DA FASE DE CUMPRIMENTO

9.7.1 Nos termos do art. 13 da Portaria Presi – 8016281, a evolução do processo da fase de conhecimento para a fase de cumprimento de sentença, independentemente do sistema em que tramita (físico ou eletrônico), e da natureza do pedido, deverá ocorrer no PJe mediante o ajuizamento “novo processo incidental”.

9.7.1.1 O servidor responsável pela análise inicial do feito deverá observar se foram preenchidos os requisitos do art. 17 da Portaria Presi – 8016281 –, constatando a juntada dos seguintes documentos: a) Petição inicial e documentos pessoais (legíveis e regulares); b) Procuração válida e atualizada (máximo 1 (um) ano) e cópia de contrato de honorários caso pretenda o destaque; c) Cópia da sentença ou do acórdão concedendo o pedido e da certidão de trânsito em julgado; d) Memória de cálculo ou solicitação de inversão da execução, quando cabível (processos de servidores públicos e de benefícios previdenciários e assistenciais); e) Termo de Curatela e documentos do representante legal, quando for o caso.

9.7.1.2 Ausente qualquer documento, procederá ao servidor à intimação da parte autora para a regularização do processo, sob pena de extinção do feito.

9.7.2 Quando tratar-se de execução invertida, transitando em julgado a sentença, dar-se-á vista à Ré para que, no prazo de 60 (sessenta) dias, apresente cálculo dos valores devidos, de acordo com a condenação.

9.7.3 Para os benefícios previdenciários/assistenciais cujo valor seja de um salário-mínimo, o cálculo será realizado, preferencialmente, pela secretaria ou pelo gabinete da Vara.

9.7.4 Nos demais casos, se a parte exequente não promover a execução no prazo de 15 (quinze) dias após o trânsito em julgado ou do retorno do feito à vara, os autos serão conclusos para a análise quanto ao seu arquivamento provisório.

9.7.5 Caso o advogado, ou a sociedade de advogados, conforme o constante na procuração e/ou contrato, pretenda destacar do montante da condenação o que lhe couber por força de honorários contratuais, deverá juntar aos autos o respectivo contrato/procuração antes da elaboração do requisitório, nos termos do art. 22, § 4º, da Lei 8.906/1994, sob pena de indeferimento.

9.7.6 Com os cálculos, será expedido o ofício requisitório, e intimada as partes para que, no prazo de 10 (dez) dias, apresentem manifestação quanto aos cálculos e ao ofício requisitório, com a advertência de que eventual impugnação deverá demonstrar, de forma motivada e pontual, o equívoco e/ou inconsistência alegado(a) e estar acompanhada de planilha de cálculos detalhada referente à apuração do quantum entendido como devido.

9.7.6.1 No momento da expedição do precatório, a Secretaria deverá observar se o requerente indicou previamente a existência de alguma preferência de pagamento, nos termos do art. 13, e seguintes, da Resolução CJF 458, de 2017. **9.7.6.2** O ato ordinatório referente a este artigo indicará que não serão considerados pelo juízo eventuais pedidos de dilação.

9.7.7 Para fins de expedição de RPV, nos termos do art. 17 da Lei 10.259/2001, será observado se o valor da execução é inferior ao limite de alçada dos Juizados Especiais Federais, considerando o valor do salário-mínimo atual.

9.7.7.1 Se o valor da execução superar esse limite, será facultado à parte autora renunciar ao excedente, para viabilizar a expedição de RPV (art. 17, § 4º, da Lei 10.259/2001). A renúncia pode ser subscrita pelo advogado, desde que tenha poderes específicos para renunciar no instrumento procuratório.

9.7.7.2 Superado o valor de alçada dos Juizados Especiais Federal, e não havendo renúncia específica, será expedido o precatório.

9.7.8 Silentes as partes, ou resolvido o incidente, adotar-se-ão as providências necessárias à migração da RPV/Precatório ao Tribunal Regional Federal da 1ª Região.

9.7.8.1 Havendo alegação superveniente ao ofício requisitório expedido ou depositado, que enseje possível pagamento indevido, deverá a secretaria encaminhar correspondência eletrônica (e-mail) para a Coordenadoria de Execução Judicial – Corej ou para instituição financeira depositária, a fim de determinar o incidente de bloqueio por alvará, encaminhando os autos, na sequência, ao juiz da causa.

9.7.9 Verificada a comprovação do depósito dos valores junto à instituição financeira e efetivada a intimação da parte autora, os autos serão arquivados, procedendo-se às anotações de praxe.

9.7.9.1 Frustradas as tentativas de intimação da parte autora, os autos serão arquivados, sem prejuízo do comparecimento da parte autora a qualquer momento, seja para a expedição de nova RPV, seja para o saque dos valores ainda depositados.

9.7.9.2 Comparecendo a parte para a realização da execução de processos arquivados anteriormente à implementação do PJe, deverá ser instada a propor o cumprimento da sentença por meio do PJe, mediante novo processo incidental, nos termos do art. 13 da Portaria Presi – 8016281.

9.7.9.3 Nos termos da Portaria Coger – 8388486 –, a parte deverá indicar, preferencialmente ao alvará, conta para a transferência eletrônica dos valores depositados em conta vinculada ao juízo.

9.7.9.4 Na hipótese do parágrafo anterior, o representante da parte deverá possuir procuração válida e atualizada (prazo máximo de 1 (um) ano).

9.8 DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS PROCESSUAIS

9.8.1 Para os processos em tramitação pelo PJe, as intimações serão realizadas obrigatoriamente por meio eletrônico, no próprio sistema PJe, nos termos do art. 2º c/c art. 5º, ambos da Lei 11.419/2006, ressalvados os processos iniciados na atermação.

9.8.1.1 Havendo justificativa para a impossibilidade de intimação eletrônica via PJe, ou tratando-se de processo físico ou em tramitação em outro sistema eletrônico, as intimações serão realizadas por meio de correio eletrônico (e-mail e e-Cint), aplicativo de mensagens (WhatsApp), telefone, publicação, vista dos autos, via postal ou por qualquer meio idôneo autorizado pelo Tribunal Regional Federal da 1ª Região (artigo 19 da Lei 9.099/1995).

9.8.1.2 Para as intimações realizadas por e-mail, como não há a possibilidade técnica de certificar-se a consulta a que faz referência o art. 5º, § 1º, da Lei 11.419/2006, a contagem se dará estritamente nos termos do § 3º do mesmo artigo.

9.8.2 Para a utilização das intimações por aplicativo de mensagens (WhatsApp), a secretaria deverá observar os comandos da Resolução Presi 50, de 2017, e os seguintes acréscimos:

a) Para a validade das intimações por WhatsApp ou congêneres, caso não haja prévia anuência da parte ou advogado, faz-se necessário certificar nos autos a visualização da mensagem pelo destinatário, sendo suficiente o recibo de leitura, ou recebimento de resposta à mensagem enviada (Enunciado 193 do FONAJEF);

b) Existindo termo de adesão, o prazo da intimação por WhatsApp ou congêneres conta-se do envio da mensagem, cuja data deve ser certificada nos autos; em não havendo prévio termo de adesão, o termo inicial corresponde à data da leitura da mensagem ou do recebimento da resposta, que deve ser certificada nos autos (Enunciado 194 do FONAJEF);

c) Existindo prévio termo de adesão à intimação por WhatsApp ou congêneres, cabe à parte comunicar eventuais mudanças de número de telefone, sob pena de se considerarem válidas as intimações enviadas para o número constante dos autos (Enunciado 195 do FONAJEF);

d) O termo de adesão à intimação por WhatsApp ou congêneres subscrito pela parte ou seu advogado pode ser geral, para todos os processos em tramitação no juízo, que será arquivado em Secretaria (Enunciado 196 do FONAJEF). Para tanto, caberá à parte, ou ao advogado, informar ao juízo os processos em trâmite na vara e os que vierem a ser ajuizados.

9.8.3 Mandados, cartas de citação e intimação, bem como ofícios de caráter geral serão assinados pelos servidores, com a obrigatória declaração de que o faz por ordem do juiz.

9.8.3.1 Serão assinados sempre pelo juiz: mandados de busca e apreensão; cartas de sentença; ofícios dirigidos aos membros do Poder Judiciário, Executivo e Legislativo, ministros, membros do Ministério Público, autoridades policiais, de conversão em renda, de liberação de bens e valores, de requisição de força policial e de requisição de pagamento, além das demais medidas que impliquem restrição da liberdade de locomoção ou constrição de bens.

9.8.3.2 Deverão constar nos mandados, cartas e ofícios expedidos: o endereço completo, números de telefone, bem como o endereço eletrônico da vara federal.

9.8.4 Havendo absoluta necessidade de expedição de carta precatória, competirá à Secretaria, uma vez decorrido o prazo previsto para o seu cumprimento, expedir correspondência eletrônica de reiteração, observando, em sendo o caso, o quanto na parte 9.8 – Da Comunicação dos Atos processuais.

9.8.5 Com exceção do previsto no art. 42 da Lei 9.099/1995 e no item 1, parágrafo único, da parte III – da Audiência, o termo inicial de contagem dos prazos processuais obedecerá ao disposto no Código de Processo Civil.

9.9 DISPOSIÇÕES GERAIS

9.9.1 Competirá à Secretaria, independentemente de despacho, abrir vista dos autos ao Ministério Público Federal, quando for necessária a sua intervenção, sempre após a manifestação das partes e imediatamente antes da conclusão dos autos para julgamento.

9.9.2 No caso de falecimento da parte autora, havendo pedido de habilitação e verificada a apresentação dos documentos pertinentes, deverá a Secretaria proceder à intimação da parte ré para se manifestar, no prazo de 5 (cinco) dias, encaminhando os autos ao Ministério Público Federal, se configurada uma das hipóteses legais de intervenção.

9.9.2.1 O pedido de habilitação deverá estar instruído com os seguintes documentos:

9.9.2.1.1 Dos requerentes à habilitação: cédula de identidade ou certidão de nascimento; CPF; comprovante de residência, com CEP atualizado e telefone de contato; endereço eletrônico; procuração, se houver representante para a causa, seja ou não advogado; termo de inventariança, se houver; certidão de casamento com a parte autora falecida, se for o caso; certidão do órgão empregador/INSS do falecido, com a indicação dos dependentes cadastrados; indicação/certidão de nascimento dos demais filhos da parte autora falecida e, em sendo companheiro(a), prova da existência de filhos em comum, de residência em comum com o(a) falecido(a) ou de qualquer outro documento idôneo capaz de comprovar a união estável.

9.9.2.1.2 Da parte autora falecida: certidão de óbito; certidão de PIS/PASEP/FGTS.

9.9.2.2 Competirá a Secretaria, independente de despacho judicial, retificar a autuação do processo que por falha decorrente de digitação omitir o nome de alguma parte, contiver nome de pessoa estranha ao feito ou nome de parte com erro de grafia, bem como qualquer outro equívoco detectado.

9.9.2.3 Sempre que necessário, a Secretaria providenciará o agendamento de nova data e a intimação das partes acerca da remarcação de audiências ou perícias, bem como do seu cancelamento.

9.9.2.4 Os pedidos de certidão serão atendidos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

9.9.2.5 Compete também à Secretaria:

9.9.2.5.1 Intimar o advogado para que, no prazo de 15 (quinze) dias, regularize petições ou recursos, apresentados sem a devida assinatura, salvo as recebidas pelo sistema e-Proc.

9.9.2.5.2 Proceder de imediato à juntada de petições e documentos apresentados pelas partes ao respectivo processo físico.

9.9.2.5.3 Expedir ofício, a ser assinado pelo juiz da causa, solicitando ao juízo deprecante o envio dos documentos relacionados no art. 260 do Código de Processo Civil, na hipótese de não instruírem a Carta Precatória recebida.

9.9.2.5.4 Proceder à intimação do INSS nas hipóteses de revisões de aposentadorias, concessão ou restabelecimento de aposentadoria por idade, aposentadoria por tempo de contribuição (com ou sem conversão de tempo especial) ou aposentadoria especial, em ato anterior à citação do INSS, para que apresente cópia do processo administrativo no prazo de 15 (quinze) dias.

9.9.2.5.5 Intimar a parte autora, após a apresentação do processo administrativo nas hipóteses indicadas no inciso IV deste artigo, para tomar conhecimento e emendar a inicial, sob pena de indeferimento da peça inaugural, delineando, de forma pontual e objetiva, em face do processo administrativo juntado:

a) quais os temas controvertidos da lide;

b) especificação dos períodos que pretende sejam judicialmente reconhecidos como trabalhados sob condições especiais (quando for o caso), os respectivos: empregador, atividade exercida, agente nocivo e enquadramento normativo (quando for o caso);

c) a correlação com as provas que produzirá nos autos, assim delimitando a causa de pedir e viabilizando a defesa específica por parte do INSS, salvo se a limitação já estiver no corpo da exordial.

9.9.2.5.6 Arquivar o processo em que proferida sentença terminativa ou de improcedência (ou acórdão de mesma natureza), logo após a certificação do trânsito em julgado;

9.9.2.5.7 Intimar a parte autora para apresentar os documentos necessários à realização/atualização dos cálculos, conforme parâmetros previamente definidos pelo juiz da causa.

9.9.2.6 Havendo solicitação da parte ou do órgão recursal quanto à disponibilização de depoimentos arquivados em meio eletrônico, procederá a vara a imediata reprodução em mídia a ser fornecida pela parte ou em pasta de dados a ser identificada pelo órgão recursal, independentemente de despacho do juiz.

9.9.2.6.1 Excetuam-se os casos em que o processo corra em segredo de justiça, quando os requerimentos de tal ordem serão submetidos à apreciação do juiz e os processos na plataforma PJe, já que a gravação da audiência se encontra disponível no próprio sistema.

9.9.2.7 Quaisquer dúvidas no cumprimento desta portaria serão levadas ao conhecimento do juiz da causa, sem a necessidade de conclusão dos autos dos quais se originarem.

9.9.2.8 Nos termos do art. 12-A da Lei 9.099/1995 e do art. 121-A do RIJEFTRTRU, na contagem dos prazos computar-se-ão somente os dias úteis.

Art. 2º. Os modelos de ofício e relação dos documentos essenciais a propositura das principais ações propostas no âmbito do Juizado Especial Federal poderão ser consultadas no Anexo IV do PROVIMENTO COGER 10126799.

Art. 3º. Se, do cumprimento da presente Portaria, resultar a necessidade de providência diversa, a Secretaria promoverá a imediata conclusão dos autos ao Juízo.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a PORTARIA Nº 016 de 18 de setembro de 2006.

Juiz Federal GUSTAVO ANDRÉ OLIVEIRA DOS SANTOS

Diretor da Subseção Judiciária de Caxias



Documento assinado eletronicamente por **Gustavo André Oliveira dos Santos, Juiz Federal** **Diretor da Subseção Judiciária**, em 27/07/2021, às 18:03 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, 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 **13588497** e o código CRC **D1E1165A**.



Rua 07-A, Cidade Judiciária - Bairro Campo de Belém - CEP 65609-900 - Caxias - MA - www.trf1.jus.br/sjma/
0007670-95.2019.4.01.8007

13588497v3