

Portaria 23/2017, de 18 de Outubro de 2017

O MM. Juiz Diretor da Subseção Judiciária de Jataí/GO, Dr. EDUARDO DE MELO GAMA, no uso de suas atribuições, tendo em vista a necessidade de racionalizar a prática de atos de mero impulso processual e o disposto no art. 203, § 4º, do Código de Processo Civil, RESOLVE determinar à Secretaria que independentemente de despacho do juízo adote as seguintes normas de procedimento:

I - NOS PROCESSOS EM GERAL:

- 1) encaminhar os processos à instância recursal competente;
- 2) realizar a juntada aos respectivos autos de qualquer petição apresentada no curso do processo que não exija autuação em apartado, certificando a respeito da sua intempestividade e, quando for o caso, fazendo-se conclusão;
- 3) intimar a parte para apresentar cópia de petição ou documento, ou para pagamento de custas ou despesas de diligência necessária à efetivação de ato judicial;
- 4) solicitar autos do arquivo para expedição de certidões ou extração de cópias a requerimento da parte, remetendo-se ao arquivo após atendimento do pedido;
- 5) nas precatórias expedidas por este juízo e devolvidas, juntar aos autos apenas as peças necessárias à instrução processual, eliminando-se as demais;
- 6) solicitar e prestar informações, preferencialmente por e-mail, sobre o cumprimento de carta precatória, bem como reiterar os ofícios não respondidos em 30 (trinta) dias, inclusive no que concerne à devolução, quando se tornar desnecessário ou prejudicado o seu cumprimento;
- 7) anotar substabelecimento e renúncia de mandatos. No caso de renúncia de mandatos, se for necessário intimar o advogado para, em 5 (cinco) dias, comprovar a ciência da parte;
- 8) intimar a parte interessada para ciência, quando necessário, de resposta a ofícios, certidões e diligências efetuadas;
- 9) remeter os autos ao contador para cálculo das custas; ou nos casos em que a diligência referida depender de pagamento;
- 10) retificar os termos de autuação e etiquetas dos processos nos casos de erro material, assim como para reclassificação de autos, caso o ato não possa ser executado pela Secretaria;
- 11) formar volumes de autos com no máximo 200 (duzentas) folhas;

12) fornecer certidão de qualquer ato ou termo processual, no prazo de 48 horas, independente de petição, após pagamento das custas devidas, ainda que dirigido o pedido ao juiz, ressalvados os processos que devam tramitar em segredo de justiça;

13) intimar as partes do retorno dos autos de instância superior;

14) expedir aviso aos respectivos subscritores de peças cuja juntada não foi autorizada, ou que foram desentranhadas, que são estranhas aos autos ou que foram apresentadas em duplicidade, para recebê-las em Secretaria, no prazo de cinco dias, sob pena de destruição;

15) efetuar a cobrança de autos que se encontram em carga, após superado o prazo de vista;

16) intimar o advogado nos casos em que constatada a retenção de autos além do prazo, para devolvê-los no prazo de 03 (três) dias, advertindo-o acerca da possibilidade de, caso desatendida a intimação, expedir-se-á mandado de busca e apreensão, ficando o advogado impedido de fazer nova carga, autorizada apenas a vista no balcão de atendimento;

17) Proibir a retirada de autos da Secretaria do Juízo por advogado sem procuração nos autos.

17.1) Fica, no entanto, facultada a extração de cópias de processo que não tramite em segredo de justiça, por advogado sem procuração nos autos, sob a responsabilidade deste, com a assinatura de termo de retirada dos autos para cópia e sob a condição de restituição *incontinenti*.

17.2) Para fins do parágrafo anterior, determino a criação de livro de folhas soltas para fins de controle específico de carga para extração de cópias, devendo constar do respectivo termo, o nome completo do advogado, sua inscrição na OAB, o endereço do seu escritório e sua assinatura, bem como o compromisso de restituição *incontinenti* dos autos, sob pena de, não o fazendo, ficar o advogado proibido de retirar autos da vara.

18) conferência da tempestividade da apresentação das peças processuais, elaborando-se certidão somente se constatada a respectiva intempestividade;

19) arquivamento de autos de processo findo e com sentença transitada em julgado, a menos que haja alguma providência judicial pendente de cumprimento;

20) providenciar a anotação, arquivamento e elaboração de cadastro contendo o nome dos peritos que oficiarem ao juízo.

21) 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;

22) substituir o desentranhamento de peças por folha com certidão informativa e sem que se proceda à renumeração dos autos;

23) encaminhar os autos ao Juiz quando solicitado, para atendimento a advogado;

24) cobrar junto à CEMAN a devolução de mandados com prazo superior a 30 dias;

25) fazer carga de processo, respeitadas as cautelas necessárias, quando: (i) não houver prazo expressamente aberto para qualquer das partes, (ii) não houver audiência designada nos autos, salvo se expressamente autorizada pelo juiz; (iii) na hipótese de prazo comum às partes, salvo se houver prévio ajuste entre os seus advogados, devidamente registrado por escrito e assinado por ambos os causídicos; (iv) houver perícia designada; (v) os autos estiverem conclusos; (vi) estiverem com vista às partes, pendentes de recebimento pela secretaria ou de juntada de petição;

26) os atos e as certidões deverão ser subscritos com o registro claro do nome do servidor e com a indicação de sua matrícula;

27) notificar o Ministério Público Federal, nos casos do art. 178 do Código de Processo Civil e nas demais hipóteses em que a lei exija sua intervenção.

28) remeter, ao Tribunal Regional Federal da 1ª Região, as petições ou documentos recebidos em Secretaria, referentes a processos que se encontrem naquela Instância;

28.1 - aplica-se a determinação contida neste item, na hipótese de terem sido os autos encaminhados a outro Juízo ou Tribunal;

29) desentranhar, antes da citação, documentos originais ou cópias autenticadas, à exceção da procuração, quando requeridos pelo próprio autor, certificando-se o desentranhamento e respectiva numeração, sendo desnecessário renumerar as demais folhas dos autos, providência que se adotará na hipótese de desentranhamento de peças por ordem do juiz;

30) 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 necessária, devolvendo-se os autos ao arquivo se, no prazo de 05 (cinco) dias, nada for requerido;

31) devolver ao Juízo deprecante ou ordenante, quando solicitado, os autos das cartas precatórias ou de ordem endereçadas a este Juízo;

32) utilizar a rede mundial de computadores (*internet*) para consulta sobre andamento de carta precatória expedida, certificando nos autos a informação obtida;

33) reiterar os ofícios não respondidos no prazo de 30 (trinta) dias;

34) abrir autos avulsos para juntada de guias de depósitos;

35) elaborar ofício à autoridade competente, encaminhando cópia de ato judicial cujos efeitos repercutirem em recurso pendente de julgamento;

36) entrega de autos ao perito;

37) intimar o interessado para receber alvará de levantamento expedido, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data do documento, conforme Resolução 110/2010 – CJF;

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

II – NOS PROCESSOS DO JEF ADJUNTO:

1) designar e/ou redesignar, se for o caso, data para realização de audiências de conciliação, instrução e julgamento, quando necessária produção de prova no ato (Circular/COJEF 22, de 20 de setembro de 2010);

2) designar e/ou redesignar, se for o caso, data para realização de perícia médica, cujo objeto da ação assim o exigir, com a designação dos médicos pertencentes ao quadro de peritos e com a observância das respectivas especialidades, fixando prazo de até 15 (quinze) dias para a entrega do respectivo laudo;

2.1- Os peritos médicos deverão responder aos quesitos judiciais, bem como os formulados pelas partes;

3) designar e/ou redesignar, se for o caso, prazo de 15 (quinze) dias para realização de Estudo Socioeconômico, cujo objeto da ação assim o exigir, com a designação dos assistentes sociais;

4) solicitar a entrega do laudo médico pericial ou estudo socioeconômico, no prazo de 05 (cinco) dias, quando ultrapassado o prazo estabelecido para a elaboração da referida prova;

5) expedir ofício/memorando ao setor competente para pagamento de honorários periciais, tão logo juntado o respectivo laudo aos autos;

6) proceder ao recebimento dos recursos interpostos contra sentenças que reconheçam a procedência ou improcedência do(s) pedido(s), quando preenchidos os pressupostos de admissibilidade;

6.1- intimar o recorrido para apresentar as contrarrazões;

6.2- remeter os autos à Turma Recursal após o decurso do prazo para apresentar as contrarrazões ou a sua efetiva apresentação;

7) arquivar os autos nos quais esteja exaurida a prestação jurisdicional, após as anotações necessárias;

8) informar eventual ocorrência de litispendência ou coisa julgada, podendo-se intimar a parte autora para esclarecer o fato quando constatados quaisquer indícios em sentido positivo;

9) elaborar Requisição de Pequeno Valor (RPV) para serem assinadas/expedidas pelo magistrado;

10) conceder vista dos autos, em Secretaria, à parte e/ou seu representante legal, ainda que esteja desacompanhada de advogado, podendo apenas requerer a extração de cópias;

11) proceder a intimação, por qualquer meio idôneo, mediante certidão, para a devolução dos autos no prazo de 03 (três) dias quando extrapolado o prazo da respectiva carga, sob pena de expedição de mandado de busca e apreensão a ser assinado pelo magistrado que estiver presidindo o feito;

12) intimar a parte para se manifestar, em 05 (cinco) dias, acerca de eventual proposta de acordo apresentada pela parte *ex adversa*;

13) intimar a parte autora para que apresente os documentos faltantes necessários à propositura da ação, no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de serem conclusos para sentença de extinção;

13.1- é imprescindível que a parte autora apresente com a inicial comprovante de endereço — estando em nome de outrem, deve se apresentar justificativa plausível —, cópia dos documentos pessoais, número de telefone (se houver) e, nas ações previdenciárias, comprovante de requerimento na esfera administrativa, ressalvados os casos em que a pretensão resistida (interesse de agir) restar revelada pelas circunstâncias específicas da situação concreta ilustrada na demanda;

14) registrar a concessão dos benefícios da Assistência Judiciária Gratuita, atendidos os requisitos da Lei nº 1.060/50;

III – NOS FEITOS CRIMINAIS

1) solicitar, de ordem, certidões de distribuição criminal e folhas de antecedentes para instrução de processos, na fase de interrogatório e logo após o prazo das diligências complementares, utilizando, sempre que possível, o correio eletrônico;

2) 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;

3) expedir carta precatória para a citação de acusado quando fornecido novo endereço pelo Ministério Público Federal ou quando não observado, pelo Juízo deprecado, o caráter itinerante da carta precatória;

4) 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;

4.1 - 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 05 (cinco) dias;

5) abrir vista dos autos ao Ministério Público Federal nas hipóteses de inquérito policial relatado, bem como nos casos de requerimento de decretação de custódia cautelar, busca e apreensão, quebra de sigilo bancário, fiscal ou interceptação telefônica, salvo nos casos de urgência;

6) 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;

6.1 - a providência determinada neste item será adotada tão logo os autos de inquérito policial ou processo-crime sejam registrados neste Juízo, permanecendo arquivado provisoriamente o feito incidente, até sua ultimação;

7) utilizar os convênios firmados por esta Seccional (DETRAN, INFOSEG, INSS, SERPRO 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;

7.1 - caso nas alegações finais da defesa sejam acostados novos documentos, abrir vista ao MPF;

8) após o trânsito em julgado da sentença, comunicar à Polícia Federal, mediante encaminhamento de cópia do provimento judicial e respectiva certidão ou, ainda, de Boletim de Decisão Judicial, para alimentação do banco de dados;

8.1 - tratando-se de decisão de arquivamento policial, não suscetível ao trânsito em julgado, o encaminhamento de cópia da respectiva decisão ou BDJ deverá ser efetuado após a ciência do MPF;

9) encaminhar cópia de sentença condenatória e respectiva certidão de trânsito em julgado ao Tribunal Regional Eleitoral ou proceder a inclusão dos dados da sentença condenatória transitada em julgada no sistema INFODIP, em observância ao disposto no inciso III do art. 15 da CF/88 e no art. 92, inciso I, do Código Penal Brasileiro;

10) 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;

10.1 - 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;

11) 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;

12) abrir vista dos autos ao Ministério Público após decisão de pedido de liberdade provisória mediante fiança;

IV – NAS EXECUÇÕES CRIMINAIS

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

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)

V - DA VISTA OBRIGATÓRIA ÀS PARTES OU AO MPF:

1) à parte contrária sobre os pedidos de desistência de processo, nas hipóteses em que já tenha havido citação do réu; à parte contrária sobre documentos novos juntados;

2) à parte contrária, sobre as contestações apresentadas, nos casos de arguição de preliminares ou alegação de fatos impeditivos, extintivos ou modificativos de direito;

3) ao credor, sobre certidões negativas dos oficiais de justiça a respeito da não localização dos executados e/ou bens, bem como do resultado de diligências efetivadas através do Sistema BACENJUD, nos casos dos processos de execução e cumprimento de sentença;

4) às partes, sobre laudos e honorários periciais;

5) à parte contrária sobre a exceção de pré-executividade apresentada.

VI - DILIGÊNCIAS DA SECRETARIA:

- 1) providenciar a anotação, arquivamento e elaboração de cadastro contendo o nome dos advogados e peritos que oficiarem ao juízo;
- 2) encaminhar imediatamente os autos à conclusão nos casos de requerimento de extinção do processo, pelo Exequente /Credor, providenciando-se os cálculos das custas após sentença;
- 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, dependendo sua consulta de despacho do Juiz;
- 4) substituir o desentranhamento de peças por folha com certidão informativa e sem que se proceda à renumeração dos autos;
- 5) encaminhar os autos ao Juiz quando solicitado, para atendimento a advogado;
- 6) cobrar junto à CEMAN a devolução de mandados com prazo superior a 30 dias;
- 7) fazer carga de processo quanto não houver prazo expressamente aberto para qualquer das partes, respeitadas as cautelas necessárias.
- 8) trasladar para os autos principais as decisões definitivas em incidentes e em quaisquer processos que lhes sejam vinculados;
- 9) 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;
- 10) 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

VII - NOS MANDADOS DE SEGURANÇA:

- 1) juntar petições, documentos e informações em mandado de segurança, mesmo se extemporâneos, caso em que deverão ser submetidos ao Juiz;
- 2) abrir vista ao Ministério Público Federal, se já apreciado o pedido de liminar, quando for o caso;
- 3) remeter, de ordem, mandado à autoridade impetrada;
- 4) na hipótese da sentença proferida ter o mesmo teor da liminar (concedendo ou negando), cientificar a(s) autoridade(s) impetrada(s) pelo meio mais célere, via fax, e-mail ou carta, fazendo posterior remessa dos autos ao Representante Judicial da Autoridade.

VIII - NAS EXECUÇÕES E CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES DE FAZER E DE PAGAR POR TÍTULO JUDICIAL:

- 1) intimar o credor/autor para se manifestar, no prazo de 15 (quinze) dias, quanto à satisfação de seus créditos;
- 2) intimar a(s) parte(s) interessada(s) para se manifestar sobre cálculos elaborados pela contadoria do juízo, no prazo de 15 (quinze) dias;
- 3) intimar a parte contrária para se manifestar no prazo de 15 (quinze) dias quando ocorrer a juntada aos autos de impugnação à execução e/ou documentos;
- 4) intimar a parte exequente para se manifestar no prazo de 15 (quinze) dias se houver pagamento pela parte executada;
- 5) intimar a entidade pública, se credora, para se manifestar acerca do cumprimento;
- 6) intimar o/a credor(a) para indicar o paradeiro do(a) devedor(a) ou se manifestar sobre os bens penhorados no prazo de 15 (quinze) dias;
- 7) intimar o leiloeiro, as partes e eventuais credores hipotecários quando designadas datas de realização de leilões;
- 8) encaminhar os autos ao contador, a pedido do executado, para fins de atualização e pagamento da dívida;
- 9) encaminhar autos ao contador para atualização de cálculos para fins de Requisição de Pequeno Valor - RPV ou para sanar quaisquer dúvidas da(s) parte(s) acerca dos cálculos por ele efetuados.
- 10) intimar a parte para, no prazo de 5 (cinco) dias, fornecer as informações necessárias para o cumprimento da ordem judicial, após certificação pela Secretaria acerca da inexistências nos autos, quando autorizada pelo Juízo a expedição de Alvará de Levantamento, Precatório e/ou Requisição de Pequeno Valor.
- 11) dar vista às partes, pelo prazo de 15 (quinze) dias, após a expedição dos ofícios requisitórios;
- 12) aguardar a devolução dos autos da execução em carga para o devido recebimento dos embargos à execução, certificando nos autos;
- 13) certificar a não oposição de embargos e decurso do prazo;
- 14) intimar as partes, para se manifestar, no prazo sucessivo de 15 (quinze) dias, primeiro a parte autora, para apresentar informações ou cálculos pela Seção de Contadoria.

IX - NOS EMBARGOS DE DECLARAÇÃO:

1) intimar o(s) embargado (s) para, querendo, manifestar-se, no prazo de 05 (cinco) dias sobre os embargos de declaração opostos.

X - ARQUIVAMENTO COM BAIXA:

1) arquivar com baixa, ressalvada a hipótese de haver condenação em honorários advocatícios, independentemente de despacho do Juiz, os processos:

I - extintos sem julgamento do mérito, após o trânsito em julgado da sentença;

II- julgados improcedentes, após o trânsito em julgado da sentença.

XI - DO ATO DE CITAÇÃO E INTIMAÇÃO:

1) intimar a parte interessada a se manifestar, no prazo de 15 (quinze) dias, de qualquer diligência negativa do oficial de justiça;

2) providenciar o cumprimento independentemente de despacho, desde que haja tempo hábil para a renovação do ato, quando a parte interessada informar elemento novo que permita a implementação da diligência frustrada;

3) remeter os autos conclusos ao(à) Juiz(a) na hipótese de nova frustração.

XII - DA APRESENTAÇÃO DE SUBSTABELECIMENTO E DA RENÚNCIA AO MANDATO JUDICIAL

1) incluir o novo advogado nos autos, independentemente de despacho, devendo ser excluído no sistema processual o advogado anterior, nos casos de apresentação de substabelecimentos sem reserva de direitos;

2) anotar também o novo advogado substabelecido se o substabelecimento for com reserva;

3) intimar o(a) advogado(a) para, no prazo de 5 (cinco) dias, fazer a respectiva prova se não houver comprovação de que o mandante foi cientificado da renúncia ao mandato judicial.

4) 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;

XIII - DA ASSISTÊNCIA

1) intimar as partes para manifestação, no prazo de 15 (quinze) dias, sobre requerimento de assistência (ar!. 120, parágrafo único, CPC).

XIV - DA CARGA E DA VISTA DOS AUTOS

1) Não será efetuada a intimação das partes do despacho que:

I - simplesmente determinar a citação da parte ré, inclusive se deferida a prioridade de tramitação e/ou gratuidade da justiça;

II- dirigir-se apenas à Secretaria;

III- arquivar os autos.

XV - DO EXPEDIENTE DO JUÍZO

1) Os ofícios e similares, de caráter geral, quando em cumprimento a despacho ou decisão judicial, serão assinados pelo(a) Diretor(a) de Secretaria, com indicação de ser por ordem do(a) Juiz(a), salvo ofícios de conversão em renda, bem como os dirigidos a membros do Poder Judiciário e de outros Poderes, Ministros e Secretários de Estado e a outras autoridades das quais receba igual tratamento protocolar.

2) O(A) Diretor(a) de Secretaria verificará, mensalmente, a pendência de devolução de mandados e oficiará à Central de Mandados cobrando a devolução respectiva.

XVI - DAS CARTAS PRECATÓRIAS, ROGATÓRIAS E DE ORDEM

1) Os ofícios oriundos de Juízos Deprecados, comunicando data de prática de qualquer ato processual de interesse das partes ou a devolução da carta precatória sem cumprimento, serão juntados aos autos, dando-se ciência aos interessados, com a urgência necessária.

2) A comunicação de falta de recolhimento das custas relativas à prática de atos deprecados implicará a intimação da parte interessada para proceder ao recolhimento diretamente no Juízo Deprecado, no prazo de 05 (cinco) dias.

3) O(A) Diretor(a) da Secretaria solicitará e prestará informações sobre o cumprimento e devolução de carta precatória, encaminhando ofício ao(à) escrivão(ã) ou ao(à) Diretor(a) de Secretaria da Vara, preferencialmente por email ou malote digital.

4) Solicitadas as informações sobre o cumprimento e devolução da carta precatória, e transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias, sem resposta, será certificado o ocorrido e reiterado o ofício, devendo ser assinado pelo(a) Juiz(a) vinculado(a) ao processo.

5) Transcorrido o prazo de 30 (trinta) dias, e ainda sem resposta, deverá ser oficiado à Corregedoria para que tome ciência e providências que julgar necessárias.

6) Uma vez devolvida a carta precatória, devidamente cumprida, deverão ser juntadas aos autos apenas as peças que ainda ali não existam, consistentes em atos praticados no Juízo Deprecado.

7) Nas cartas precatórias, de ordem ou rogatórias, dirigidas a este Juízo, proceder-se-á da seguinte forma:

I - antes da primeira conclusão, a Secretaria deverá apresentar certidão a respeito de eventuais irregularidades ou omissões, se ocorrerem;

II- havendo diligência negativa ou cumprida, a carta será devolvida.

XVII - DISPOSIÇÕES GERAIS

1) A Secretaria deverá certificar o eventual descumprimento do prazo concedido às partes, fazendo conclusão dos autos;

2) A análise de alegada urgência em autos que se encontram aguardando autuação e remessa à Vara pela Secla deverá ser procedida pelo referido setor, ficando vedada a requisição dos mesmos pela secretaria da vara;

3) O pedido de carga em processos que se encontram conclusos para sentença ou decisão somente será deferido mediante petição dirigida ao juiz ao qual os autos estejam vinculados, ficando autorizada a retirada para cópias sem necessidade de autorização judicial diretamente no balcão de atendimento mediante preenchimento de formulário próprio disponível no sistema processual (rotina: emissão de guia/documento - recibo para retirada de processos PJFVA 1332), devendo ainda ser devolvidos no prazo máximo de 03 (três) horas;

4) A autuação que, por falha decorrente de digitação, omitir 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, deverá ser retificada, independentemente de despacho, certificando-se sobre a correção no termo de autuação e juntando-se aos autos o termo de retificação;

5) Após a publicação, constatada pela Secretaria a ausência de advogado(a) cadastrado(a) no sistema, bem como o cadastro de advogado(a) diverso(a) do(a) constituído(a) pela parte, deverá ser certificado nos autos o devido cadastramento, e os autos deverão ser remetidos para republicação do ato, sem necessidade de despacho;

6) A Secretaria deverá sempre certificar nos autos e colocar indicação na capa do processo: a) oposição de embargos nos autos da execução; b) traslados, apensamentos e desapensamentos; c) anotação de penhora no rosto dos autos; d) transcurso de prazo; e) retificação de numeração; f) cadastramento retificação das partes; g) apensamento de quaisquer incidentes ou peças processuais;

7) Qualquer determinação, solicitação ou requisição, por ofício, sem o caráter de urgência, não cumprida no prazo, após certidão, será reiterada uma vez e, em não havendo resposta, serão os autos conclusos;

8) Na necessidade de traslado, apensamento ou desapensamento, deve a Secretaria proceder de imediato, independentemente de despacho;

9) Deve a Secretaria proceder à extração de certidões de objeto e pé, inteiro teor, homonímia e exercício da advocacia quando requerido pelas partes e seus procuradores, mediante preenchimento do formulário específico, bem como do recolhimento de custas, exceto de processo que tramita em segredo de justiça;

10) O prazo para entrega das certidões de objeto e pé, inteiro teor, homonímia e exercício da advocacia é de até 05 (cinco) dias úteis e para a certidão de levantamento de valores é de até 15 (quinze) dias, sendo contados do recebimento do requerimento na Secretaria;

11) Se o requerimento de certidão referir-se a processo arquivado ou em carga, o prazo do parágrafo anterior inicia-se do recebimento dos autos em Secretaria;

12) As certidões expedidas terão prazo de validade de 30 (trinta) dias;

13) As autenticações de cópias deverão ser requeridas na Central de Certidões mediante recolhimento de custas, conforme tabela da Corregedoria, no código respectivo;

14) Não devem os Servidores manter documentos ou cópias desnecessárias na contracapa dos autos;

15) Deve a Secretaria proceder à abertura de novo volume toda vez que o último completar a quantidade máxima de folhas (200 folhas por volume), sendo que o encerramento e abertura de cada volume serão certificados em folhas suplementares não numeradas;

16) A fim de facilitar o transporte, o manuseio e a análise dos processos volumosos em trâmite na Vara, a Secretaria deverá acautelar os volumes com documentos, deixando tramitar tão só o primeiro e outros que contenham peças principais da demanda, como por exemplo, a inicial, a contestação, a réplica, as provas, perícias, sentença, recursos etc;

17) As folhas dos autos serão numeradas manual ou eletronicamente de preferência no canto superior direito;

18) Verificando-se equívoco na numeração das folhas e constatado tratar-se de erro material, deverá ser sanada imediatamente a incorreção. Em todos os casos, o procedimento será certificado nos autos;

19) Retornando os autos do Tribunal, tratando-se de embargos à execução, serão trasladadas para execução as cópias da certidão de trânsito e demais decisões proferidas nas instâncias superiores, devendo os autos da execução serem remetidos ao Setor de Contadoria para adequação dos cálculos. Não havendo condenação em honorários, arquivar os autos. Nas demais ações, nada havendo a executar, remeter os autos ao arquivo;

Eduardo de Melo G. 2011
Juiz Federal

20) Devem ser evitados, nos termos e atos do processo, espaços em branco, bem como entrelinhas, emendas ou rasuras, devendo, se ocorrentes, ser aqueles inutilizados e estas expressamente ressalvadas;

21) 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, assinatura e matrícula;

22) Toda juntada deve ser efetivada mediante o respectivo termo;

23) As folhas em branco devem ser inutilizadas;

24) As notações de "sem efeito" devem ser autenticadas com a assinatura e matrícula de quem as fez;

25) Determinado o desentranhamento de qualquer petição ou documento, as peças desentranhadas serão substituídas por uma nota, certificando-se o ocorrido;

26) Decorrido o prazo dado para que a parte interessada busque a petição desentranhada sem interposição de qualquer recurso e não tendo o subscritor comparecido para recebê-la, ela será inutilizada;

27) A Secretaria intimará o patrono dos autos para receber em Cartório, no prazo de 30 (trinta) dias, os documentos digitalizados que deram origem ao processo digital, sob pena de serem eliminados, nos termos do artigo 14 da Resolução PRESI/600-25, de 07.12.2009.

XVIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os atos referidos nesta Portaria ficam delegados pelo Juiz ao(à) Diretor(a) de Secretaria.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Portarias anteriores expedidas por este Juízo e que tratem da mesma matéria.

Em caso de dúvida sobre a aplicação desta portaria, o/a Diretor(a) de Secretaria providenciará a imediata conclusão dos autos ao juiz do processo.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação mediante afixação no quadro de aviso da Vara.

Encaminhe-se cópia desta Portaria ao Sr. Corregedor-Geral do Eg. TRF/1ª Região.

Jataí/GO, 18 de Outubro de 2017.


EDUARDO DE MELO GAMA

Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária de Jataí/GO