



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO MARANHÃO

## PORTARIA SJ GABJU 001/2015

Delega aos servidores da 2ª Vara Federal de Imperatriz/MA, e do seu Juizado Especial Federal Adjunto, a prática de atos ordinatórios ou de meros expedientes e dá outras providências.

O Excelentíssimo Juiz Federal **RAFAEL LIMA DA COSTA**, Titular da 2ª Vara Federal e de seu Juizado Especial Federal Adjunto, ambos da Subseção Judiciária de Imperatriz/MA, no uso de suas atribuições legais e

### **CONSIDERANDO:**

(i) o elevado número de processos em tramitação, nos quais se verifica, diariamente, a necessidade de prolação de despachos de mero expediente, sem quaisquer conteúdos decisórios;

(ii) a necessidade de racionalizar os serviços cartorários, visando dar-lhes o andamento mais célere possível, em respeito ao princípio da razoável duração do processo, previsto no art. LXXVIII da Constituição Federal; o que se encontra em consonância com as metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho da Justiça Federal, visando à consolidação de práticas eficientes de gestão e desenvolvimento processual;

(iii) o disposto no art. 93, inciso XVI da Constituição Federal, que permite aos magistrados delegar, aos servidores, a prática de atos de administração e atos de mero expediente;

(iv) o disposto no §4º do art. 162 do Código de Processo Civil que, igualmente, permite aos servidores, mediante a supervisão do magistrado, a prática de atos meramente ordinatórios, independentemente de despacho; cuja aplicação também se estende à seara penal por força do art. 3º do Código de Processo Penal;

(v) o disposto no art. 41, XVII e no art. 55, ambos da Lei nº 5.010/66;

(vi) o disposto no art. 132 do Provimento Geral Consolidado (Provimento COGER nº 38/2009) e as vedações contidas em seus artigos 76 e 133;

### **RESOLVE:**

#### **Das normas gerais**

**Art. 1º** A presente portaria tem como finalidade agilizar o andamento dos procedimentos e processos em trâmite na 2ª Vara Federal da Subseção Judiciária de Imperatriz/MA, e em seu Juizado Especial Federal Adjunto, de modo que a prática dos atos ora mencionados independa da prolação de despacho, decisão ou mesmo da expedição de ato ordinatório.

**Art. 2º** Sem prejuízo do item anterior, sempre que for possível e necessário para o célere andamento dos feitos, o(a) Diretor(a) de Secretaria está autorizado(a) a expedir atos ordinatórios para a prática de atos processuais que não estejam mencionados na presente portaria, independentemente de despacho judicial, desde que tais atos estejam em consonância com a regulamentação das instâncias superiores e não possuam caráter decisório.

**Art. 3º** Os despachos ou decisões judiciais que possuam determinações sucessivas deverão, quando determinado pelo magistrado, ser publicados na íntegra.

**§1º** Para realizar a intimação das partes para o cumprimento da(s) determinação(ões) posteriore(s), os servidores ficam autorizados, desde já, a publicar o(s) comando(s) já prolatados mediante

a expedição de ato ordinatório, que deverá conter a seguinte fórmula: “*Intime(m)-se o/a [parte] para [prazo, comando], nos termos do/a despacho/decisão de fls. xx*” atentando-se, sempre que possível, para a fiel transcrição do comando judicial e do prazo fixado para o seu cumprimento.

§2º Inexistindo, no despacho ou decisão judicial, prazo determinado pelo magistrado ou referência ao prazo de lei, o prazo será de 05 (cinco) dias, na forma do art. 185 do Código de Processo Civil, cuja aplicação será subsidiária, também, nos procedimentos e processos penais, ressalvada a existência de prazo legal mais benéfico.

**Art. 4º** A Secretaria está autorizada a expedir cartas, ofícios e mandados por intermédio da cópia reprográfica de despachos, decisões, sentenças ou atos ordinatórios, sempre que tal providência for oportuna à celeridade processual e que não for necessário inserir, na comunicação, outras informações, evitando-se a expedição de novos documentos para a realização das diligências.

**Parágrafo único.** Para a expedição de tais documentos, os despachos, decisões, sentenças ou atos ordinatórios deverão conter, previamente, campo específico para o preenchimento da enumeração da carta, ofício ou mandado e/ou de outros dados que sejam essenciais ao cumprimento da diligência ou identificação dos documentos.

### **Dos procedimentos em geral**

**Art. 5º** Deverão ser praticados pelo Diretor de Secretaria, pelos Supervisores de Seção e pelos demais servidores, independentemente de despacho judicial e/ou expedição de ato ordinatório, os seguintes atos:

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

II - formar novos volumes, quando os anteriores atingirem 200 (duzentas) folhas, cuidando para que não haja interrupção na seqüência das peças juntadas e da numeração e, bem ainda, para que seja lavrado em todos os volumes os respectivos termos de encerramento e abertura, bem como anotada a numeração de ordem;

III - retificar os termos da autuação uma vez detectado erro ou determinada a inclusão ou a exclusão de parte no pólo ativo ou passivo da ação;

IV - juntar aos autos procurações e substabelecimentos; guias de depósitos ou de custas; cópias de alvarás de levantamento; cópias de cartas precatórias expedidas; ofícios expedidos ou recebidos; laudos periciais; rol de testemunhas ou de quesitos; manifestações das partes; avisos de recebimento (AR's), 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;

V - promover o cálculo de custas complementares e a atualização de débitos, quando possível, mesmo a pedido verbal. Não sendo isso possível, deverá automaticamente remeter os autos à contadoria ou ao credor, conforme a hipótese;

VI - promover a fotocópia e o traslado para os autos principais de sentenças proferidas em autos apensos, informando seu trânsito em julgado; efetuar o desapensamento e arquivamento desses;

VII - promover a juntada de cópia de documentos enviados pelo Tribunal Regional Federal da 1ª Região, Turma Recursal ou Tribunais Superiores, por meio eletrônico, certificando a data do recebimento;

VIII - promover a intimação da 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 publicação ordenada;

IX - confeccionar guias para depósito ou recolhimento de débito;

X - anotar substabelecimento e renúncia de mandato junto ao sistema processual, desde que adequadamente realizados na forma estabelecida pelo Código de Processo Civil. Na hipótese de renúncia de apenas um dos procuradores constituídos, deverá, simplesmente, promover a exclusão de seu nome dos autos, prosseguindo o processo com a intimação de um dos remanescentes;

XI - certificar o trânsito em julgado de sentença; a falta de contestação; o adequado preparo de recurso; a publicação dos atos judiciais e de editais; a juntada de documentos ou petições; certificar, por fim, em petições e documentos desentranhados, o número do processo, nos quais se encontravam juntados. Toda certidão aposta em processos, documentos, petições deverá ser, obrigatoriamente, firmada por aquele que a confeccionar;

XII - promover a publicação dos atos processuais de forma resumida;

XIII - desarquivar processo a requerimento da parte, devolvendo-os ao arquivo se não houver providencia judicial requerida;

XIV - intimar as partes para ciência de carta precatória expedida ou devolvida;

XV - intimar os interessados para ciência de resposta a ofícios expedidos nos autos, quando for o caso;

XVI - solicitar ou prestar informações sobre cumprimento de carta precatória;

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

XVIII - evitar deixar espaços maiores do que o necessário para a assinatura do juiz, diretor ou servidores, após o texto do documento, nos mandados e cartas expedidas;

XIX - evitar rasuras e anotações de “sem efeito”, sendo que estas últimas deverão ser obrigatoriamente autenticadas com a assinatura de quem tiver praticado o ato e a data em que foi realizado;

XX - abster-se de lançar termos, no verso de documentos protocolados pelas partes e/ou de mandados, utilizando-se, caso necessário, de folha avulsa, com a inutilização dos espaços em branco;

XXI - promover, quando determinado o desentranhamento de documentos e ou petições, a sua substituição por uma folha em branco, na qual será certificada a prática do ato, identificando-se as folhas retiradas e confeccionado recibo da entrega, que será firmado por quem os receber;

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

XXIII - intimar o subscritor de petição referente a processos arquivados, com baixa, para vir buscá-la, sob pena de destruição, salvo se acompanhadas do pedido de desarquivamento dos autos.

XXIV - identificar os processos que tenham prioridade de tramitação reconhecida pela juiz da Vara, na forma da lei, afixando a etiqueta própria na capa e garantindo a celeridade necessária em seu andamento;

XXV - anotar na autuação, através de etiqueta adesiva ou carimbo, a presença de réu preso, defensor dativo, curador especial ou do MPF (na condição de *custus legis*);

XXVI - receber peças transmitidas por meio eletrônico, acostando-as à contra-capa dos autos aos quais se referem; certificar a data e horário do recebimento; promover a juntada dos originais aos autos, certificando sobre a observância aos prazos fixados pela Lei 9.800/99;

XXVII - reunir em papel tamanho A4, colando ou grampeando no máximo 05 (cinco) por folha, documentos de dimensões reduzidas, tais como, contas de água, luz, telefone, juntados isoladamente por qualquer das partes.

XXVIII - 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;

XXIX - desentranhar, antes da citação ou após o trânsito em julgado da sentença, documentos originais ou cópias autenticadas, quando requeridos pelo próprio autor; à exceção da procuração, que não poderá ser desentranhada sem autorização judicial;

XXX- entregar autos a advogados se nenhum prazo estiver correndo para as partes;

XXXI - intimar as partes para que se manifestem sobre os honorários e laudos periciais;

XXXII - intimar as partes sobre a diligência efetuada, positiva ou negativa, quando for o caso;

XXXIII - abrir vista ao autor se a contestação ou impugnação versar sobre matéria preliminar ou prejudicial ao mérito;

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

XXXV - verificar, 05 (cinco) dias antes das audiências designadas, a efetiva realização das intimações determinadas, providenciando, se for o caso, a devolução dos mandados ou a expedição de mensagem eletrônica ao juízo deprecante a fim de obter informações para realização da diligência;

XXXVI - solicitar o pagamento de peritos (médicos, assistentes sociais, etc), após a juntada do laudo de exame pericial, em valores fixados pelo magistrado em decisão/despacho ou conforme regulamentação específica do Juízo;

### **Dos procedimentos a serem praticados pelo Diretor de Secretaria e/ou pelos Supervisores**

**Art. 6º** Deverão ser praticados pelo Diretor de Secretaria, pelos Supervisores, ou por seus respectivos substitutos legais, independentemente de despacho judicial e/ou de ato ordinatório, os seguintes atos:

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

II - certificar a conferência da numeração das folhas e a regularidade dos termos e atos do processo, antes da remessa à Superior Instância, no caso da interposição de recurso;

III - encaminhar, mediante termo, autos para apreciação de recurso ou esgotado o cumprimento de carta de ordem, rogatória ou precatória;

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

V - promover a cobrança de autos retirados, seja por uma das partes, seja por peritos, e não devolvidos no prazo fixado

### **Dos procedimentos a serem praticados exclusivamente pelo Diretor de Secretaria**

**Art. 7º** Deverão ser praticados exclusivamente pelo Diretor de Secretaria, ou por seu substituto legal, independentemente de despacho judicial, os seguintes atos:

I - subscrever, de ordem, os mandados, cartas e ofícios em geral (citação, intimação, notificação, avaliação, penhora), exceto mandados de prisão, mandados de imissão na posse e/ou desocupação e alvarás de soltura, que deverão ser firmados pelo magistrado;

II - responder à ofícios encaminhados por órgãos públicos e/ou outros juízos, sobre questões atinentes à andamento ou informações processuais, desde que os autos não possuam restrições

quanto à publicidade ou a autoridade requerente não possua tratamento protocolar semelhante ao de Juiz, casos em que apenas o magistrado poderá subscrever os ofícios.

III - conferir e subscrever, juntamente com o magistrado, alvarás de levantamento, precatórios ou requisições de pagamento de valores (RPV), em meio físico ou eletrônico;

IV - reiterar, por duas vezes, ofícios expedidos há mais de 30 (trinta) dias, caso não especificado prazo inferior para cumprimento, certificando, após, a eventual falta de cumprimento para a imediata conclusão ao juiz que tomará as providências que entender necessárias;

V - autenticar cópias de processos em curso solicitadas pelos interessados;

VI - fornecer certidões de qualquer ato ou termo do processo dentro do prazo que fixar, observando a maior brevidade possível e considerando o serviço afeto à Secretaria da Vara;

VII - expedir mandado de intimação para a devolução de autos retirados, seja por uma das partes, seja por peritos, e não devolvidos no prazo fixado, com a advertência de que a ausência de devolução ensejará a decretação da busca e apreensão dos autos;

VIII - encaminhar ao Tribunal Regional Federal da 1ª Região ou à Turma Recursal petições relativas a processos que se encontrem em grau de recurso, promovendo o lançamento adequado no sistema de acompanhamento processual;

IX - designar realização de perícia médica e/ou socioeconômica, nos processos de Vara Federal e de Juizado Especial Federal Adjunto, nos termos da Resolução PRESI/COGER/COJEF nº 14/2014;

X - designar a data de realização de audiências dos Juizados Especiais Federais, conforme pauta aprovada pelos magistrados, nos termos da Resolução PRESI/COGER/COJEF nº 14/2014;

XI - validar as solicitações de pagamento de peritos (médicos, assistentes sociais, etc), após a juntada do laudo de exame pericial;

§1º Permanecerão sendo assinados pelo juiz federal da Vara, titular ou substituto, conforme vinculação, as cartas precatórias e rogatórias, bem como os ofícios dirigidos a membros do Poder Judiciário, Executivo e Legislativo, Ministros e Secretários de Estado e aqueles endereçados a autoridades que recebam igual tratamento protocolar neste Estado e nas demais Unidades da Federação. Igualmente, serão assinados, exclusivamente, pelo juiz os ofícios para conversão em renda de depósitos judiciais à disposição desta Vara Federal, os ofícios, telex e fax de constrição e liberação de bens e pessoas, os alvarás de soltura, os mandados e contramandados de prisão.

§2º Nos processos que tramitam nos Juizados Especiais Federais, os ofícios destinados à conversão de depósitos judiciais em renda ou de transferência de valores para conta corrente/poupança poderão ser firmados pelo Diretor de Secretaria, desde que acompanhados de cópia da decisão que determinou a transação e com a menção expressa, no texto do ofício, sobre a decisão judicial.

### **Das vedações**

**Art. 8º** É vedado aos servidores a assinatura de ofícios e outras comunicações oficiais destinados(as) aos membros efetivos do Tribunal, procedendo-se da mesma forma em relação às autoridades, de todos os Poderes, que recebam tratamento protocolar igual ou superior ao dispensado a juízes de primeiro grau;

**Art. 9º** É vedado aos servidores a realização de consultas, diretamente ou de ordem, à corregedoria-geral ou à Presidência;

**Art. 10** É vedada a designação de audiência, que é ato privativo do juiz, exceto nos processos que tramitam ante os Juizados Especiais Federais, em que há autorização expressa, por força da Resolução PRESI/COGER/COJEF 14/2014.

## **Disposições Finais**

**Art. 11** Deverá a Secretaria, por intermédio de seu Diretor, estabelecer contato com os órgãos beneficiários de intimação pessoal a fim de sistematizar, de forma harmônica e periódica, a remessa e a devolução dos respectivos autos.

**Art. 12** A critério do Diretor de Secretaria, os atos descritos na presente portaria poderão ser realizados em lote, mediante periodicidade semanal/quinzenal/mensal definida, com a finalidade de otimizar o processamento dos feitos e maximizar a eficiência dos trabalhos desenvolvidos.

**Art. 13** As dúvidas sobre a aplicação desta portaria deverão ser dirimidas pelo Juiz Federal e, em sua ausência, pelo Juiz que estiver atuando no respectivo processo.

**Art. 14** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 02, de 16 de agosto de 2012.

Publique-se. Cumpra-se.

**RAFAEL LIMA DA COSTA**

Juiz Federal



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Lima da Costa, Juiz Federal**, em 04/05/2015, às 15:00 (horário de Brasília), conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **0588901** e o código CRC **F76DBEAC**.