

## **PORTARIA Nº 30, DE 31 DE MARÇO DE 2009.**

A Juíza Federal da 22ª Vara do Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais e em observância ao disposto nas Leis 5.010/66 (artigo 55), 10.259/2001 e, subsidiariamente, 9.099/1995,

**CONSIDERANDO** a necessidade de:

- a) regular o andamento dos feitos sob sua jurisdição e o funcionamento dos serviços auxiliares do Juizado;
- b) atualizar a especificação dos atos meramente ordinatórios, a serem praticados independentemente de despacho do Juiz;
- c) velar pela rápida solução dos litígios, em conformidade com os princípios da celeridade e informalidade;

**RESOLVE** determinar, no âmbito da 22ª Vara Federal desta Seção Judiciária, a observância dos seguintes procedimentos:

### **DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO.**

#### **1. HORÁRIO DO EXPEDIENTE EXTERNO:**

1.1. O horário de funcionamento deste Juizado para atendimento externo é das 9 às 18 horas, em observância à determinação constante no Ofício/COGER nº 1.433/2006, de 03.07.2006.

### **DO PROCESSO E DO PROCEDIMENTO.**

2. ANÁLISE DE PREVENÇÃO, LITISPENDÊNCIA OU COISA JULGADA. Em caso de encaminhamento, pelo setor de Distribuição, de relatório de prevenção, devem ser adotadas as seguintes providências:

2.1. Se for constatado, através da simples análise do relatório de prevenção, que os processos nele mencionados foram ajuizados por autores diversos ou que os objetos são distintos, deve a Secretaria, através de ato ordinatório, determinar a citação da parte ré;

2.1. Se o processo preventivo for virtual ou estiver tramitando na 22ª Vara/BA, deve-se determinar, através de ato ordinatório, que a Secretaria junte aos autos as cópias da petição inicial, da sentença e da certidão de trânsito em julgado, se houver, referentes ao processo preventivo;

2.2. Nos demais casos, deve a Secretaria, através de ato ordinatório, determinar a intimação da parte autora para, no prazo de dez dias, juntar aos autos as cópias da petição inicial, da sentença e da certidão de trânsito em julgado, se houver, referentes ao processo preventivo, sob pena de extinção do processo sem julgamento do mérito.

### 3. DA DESIGNAÇÃO DE AUDIÊNCIAS E DO EXAME TÉCNICO

3.1. Da designação de audiências: em cumprimento à Portaria Conjunta PRESI-COGER-COJEF Nº 01 de 14/03/2003, as datas das audiências de conciliação, instrução e julgamento serão marcadas quando forem distribuídos os autos, ficando a parte autora imediatamente intimada.

3.2. Se a audiência não for marcada pela Seção de Protocolo e de Classificação, do Núcleo Judiciário, e for ela necessária ao deslinde do feito, será a mesma designada através de despacho.

3.3. Do exame técnico: nas ações cujo pedido tenha por objeto a concessão ou restabelecimento de benefício assistencial (LOAS), de auxílio-doença ou aposentadoria por invalidez ou, ainda, quando houver requerimento de produção de prova técnica, os autos deverão ser conclusos ao magistrado para

análise, nomeação de profissional de sua confiança e formulação de quesitos do Juízo.

3.4. Nas hipóteses em que houver pedido de antecipação de tutela ou de concessão de liminar, os autos serão conclusos para apreciação pelo juiz.

3.5. Litisconsórcio ativo facultativo – Verificando-se a ocorrência de ações com litisconsórcio ativo facultativo, deve ser feita a conclusão nos autos para despacho.

3.6. Não ocorrendo nenhuma das hipóteses de conclusão dos autos, acima referidas, a Secretaria deve determinar, através de ato ordinatório, a citação da parte ré.

#### 4. DA PROVA PERICIAL.

4.1. Havendo necessidade de realização de prova pericial, os honorários serão arbitrados em conformidade com a Resolução nº 558, de 22.05.2007, do Conselho da Justiça Federal. Apresentado o laudo, deverá a Secretaria, através de ato ordinatório, determinar a intimação das partes para manifestação no prazo de dez dias. Decorrido o prazo sem manifestação das partes, deve ser solicitado à Direção do Foro o pagamento dos honorários periciais, na forma do art. 3º da referida Resolução, informando o nome do perito nomeado nos autos, bem como o seu endereço e número do CPF.

#### 5. CITAÇÃO DO RÉU e INTIMAÇÃO DE TESTEMUNHAS.

5.1. CITAÇÃO DO RÉU – salvo determinação em contrário do Juiz Federal que presidir o feito, a parte ré deverá ser citada, independentemente de despacho do Juiz, para apresentar: defesa escrita, sob pena de serem considerados verdadeiros os fatos alegados no pedido inicial (artigo 20 da Lei nº 9.099/95); todos os documentos e demais provas necessárias à fundamentação da sua defesa no prazo do artigo 11 da Lei nº 10.259/01; eventual proposta escrita de acordo, acompanhada da conta da revisão pretendida; rol de testemunhas, se houver, no máximo de três. Havendo

audiência designada, a parte ré deverá apresentar a defesa e os documentos acima indicados na respectiva data; não havendo audiência, no prazo de trinta dias.

5.2. INTIMAÇÃO DE TESTEMUNHAS – cada parte deve trazer as suas testemunhas para a audiência independentemente de intimação.

6. CAPA DOS AUTOS/TERMO DE AUTUAÇÃO – Para facilitar a imediata identificação de algumas características do processo, deverão constar, da capa dos autos, as seguintes informações ou expressões:

6.1. dados cadastrais do processo, constantes na etiqueta de autuação;

6.2. etiqueta com o número do volume dos autos, quando houver mais de um.

7. NUMERAÇÃO DOS AUTOS - Todas as folhas do processo (inclusive os termos de autuação, abertura e encerramento de volume), deverão ser numeradas, preferencialmente no canto superior direito. A capa do processo é contada para fins de numeração, mas não é graficamente numerada. A contracapa não é contada.

8. VOLUME DE AUTOS - A cada 250 (duzentas e cinquenta) folhas deverá ser aberto um novo volume de autos e encerrado o anterior, mediante os respectivos termos de abertura e encerramento, facultado o aumento ou diminuição desse número para ajustá-lo ao conteúdo do último ato praticado. Poderá ser também encerrado o volume de autos, com menos de 250 (duzentas e cinquenta) folhas, quando o respectivo grampo não comportar acréscimos. O número do volume deverá constar na capa do processo, em destaque.

9. RETIFICAÇÃO DE AUTUAÇÃO - A autuação 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, deverá ser corrigida, independentemente de despacho do Juiz, certificando-se sobre a correção no respectivo Termo e juntando-se aos autos o Termo de Retificação.

10. DA PRIORIDADE DE TRAMITAÇÃO - Nos processos físicos em que figure como parte pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos e haja pedido expresso de prioridade de tramitação, nos termos do artigo 71, § 1º, da Lei nº 10.741/2003, a Secretaria deve providenciar, independentemente de despacho, a colocação da tarja específica, a que se refere a Instrução Normativa nº 27, de 05.03.2001, do Corregedor-Geral do TRF da 1ª Região, desde que a referida idade esteja efetivamente comprovada nos autos. Nos processos virtuais que se encontrarem na mesma situação, deve a Secretaria registrar, no sistema processual, a prioridade de tramitação.

#### 11. VISTA DOS AUTOS:

11.1. EM SECRETARIA – A parte e/ou seu representante judicial poderá ter vista dos autos em Secretaria, ainda que esteja desacompanhado de advogado, podendo retirá-los da Secretaria exclusivamente para a extração de fotocópias (com o devido controle do servidor do setor de atendimento), devendo devolvê-los no mesmo dia;

11.2. MEDIANTE CARGA – A vista dos autos mediante carga é restrita a advogados, não sendo permitida quando:

a) houver audiência designada nos autos, salvo se expressamente autorizada pelo Juiz e nas hipóteses previstas no item 7 das Portarias nº 01 e 02/2004 e 08/2005 da 22ª Vara/BA;

b) na hipótese de prazo comum às partes, salvo se houver prévio ajuste entre os seus advogados;

c) houver perícia designada.

12. RETENÇÃO DE AUTOS - Verificada a retenção de autos além do prazo, será o advogado da parte intimado, independentemente de despacho do Juiz, para devolvê-los no prazo de 02 (dois) dias. Se os autos não forem devolvidos, será expedido mandado de busca e apreensão assinado pelo Juiz que estiver presidindo o feito.

13. MANDADO, CARTA, OFÍCIO – Na expedição de mandados, cartas ou ofícios, devem ser observados os seguintes procedimentos:

13.1. os mandados e cartas de citação e intimação, assim como os ofícios de caráter geral, serão assinados pela Diretora de Secretaria, com a obrigatória declaração de que o faz por ordem do Juiz;

13.2. serão assinados sempre pelo Juiz: mandados de busca e apreensão de autos; cartas de sentença; ofícios dirigidos aos membros dos Poderes Judiciário, Executivo e Legislativo, aos Ministros e Secretários de Estado, ao Ministério Público Federal e à Polícia Federal; ofícios de cumprimento de obrigação de fazer, não fazer ou entrega de coisa certa, de levantamento de depósito bancário, de conversão em renda, de liberação de bens, de requisição de força pública e de requisição de pagamento;

13.3. em todos os mandados, cartas e ofícios devem constar, obrigatoriamente, o endereço completo do Juizado, os números do telefone e do fax e o e-mail.

14. PETIÇÃO VIA FAX OU CORREIO ELETRÔNICO - As partes poderão utilizar-se, para a prática de atos processuais que dependam de petição escrita, de sistema de transmissão de dados e imagens, como o *fac-símile* ou o sistema *e-proc*, este de uso restrito a partes e advogados cadastrados. O recebimento dessas petições deverá observar os seguintes procedimentos:

14.1. Em relação aos processos físicos, deve ser cumprido o disposto no art. 2º da Lei nº 9.800/99 apenas em relação às petições recebidas via fax (que devem ser fotocopiadas e depois juntadas aos autos), pois as recebidas através do sistema “e-proc” devem ser consideradas originais para todos os efeitos legais, nos termos do art. 11 da Lei nº 11.419/2006;

14.2. será de responsabilidade exclusiva da parte a perda de prazo processual decorrente de tentativa frustrada de transmissão da petição por falha no sistema de dados e imagens escolhido, falta de energia elétrica etc;

14.3. a aceitação de petição recebida por outro sistema dependerá de expressa autorização judicial;

14.4. as defesas e outras petições destinadas à audiência, quando não forem nessa apresentadas, deverão ser entregues em Secretaria com antecedência mínima de 48 horas da data designada para audiência, em observância ao prazo legal para cumprimento dos atos judiciais pelos servidores.

15. CUSTAS PROCESSUAIS – devem ser cobradas de acordo a Portaria e tabela de custas em vigor, editadas pelo Presidente do TRF da 1ª Região.

## 16. DOS ESTAGIÁRIOS DE DIREITO.

16.1. PRÁTICA DE ATOS - Tendo em vista o disposto nos artigos 41, XVII, e 55 da Lei nº 5.010/66, no art. 3º, §2º, da Lei nº 8.906/94 (Estatuto da OAB) e no Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB, devem ser observados os seguintes procedimentos em relação à prática de atos por estagiários de Direito:

16.2. os estagiários de Direito deverão observar o disposto no artigo 29 do supracitado Regulamento, a seguir transcrito:

“Art.29 – “Os atos de advocacia, previstos no artigo 1º do Estatuto, podem ser subscritos por estagiário inscrito na OAB, em conjunto com o advogado ou o defensor público. §1º. O estagiário inscrito na OAB pode praticar isoladamente os seguintes atos, sob a responsabilidade do advogado. I- retirar e devolver autos em cartório, assinando a respectiva carga; II – obter junto aos escrivães e chefes de secretarias certidões de peças ou autos de processos em curso ou findos; III – assinar petições de juntada de documentos a processos judiciais ou administrativos. §2º. Para o exercício de atos extrajudiciais, o estagiário pode comparecer isoladamente, quando receber autorização ou substabelecimento do advogado”;

16.3. o advogado outorgará poderes ao(s) estagiário(s) através de autorização ou substabelecimento, em conformidade com o disposto no §1º do artigo 29

(acima transcrito), constando expressamente a especificação dos atos que poderão ser praticados pelo(s) estagiário(s);

16.4. a guia de controle de saída de autos será expedida em nome do advogado que subscreveu a autorização/substabelecimento, devendo nela constar também o nome legível e o número da OAB do estagiário que está praticando o ato;

16.5. as autorizações e substabelecimentos serão arquivados, em pasta própria, na Secretaria;

16.6. ao estagiário é permitida a consulta de processos na Secretaria.

## 17. DA MANIFESTAÇÃO SOBRE PRELIMINAR E DOCUMENTOS.

17.1. Se houver, na contestação, alguma preliminar cujo acolhimento possa implicar na extinção do processo sem julgamento do mérito, deve a Secretaria, através de ato ordinatório, determinar a intimação da parte autora para, no prazo de dez dias, manifestar-se sobre a mesma, devendo constar a advertência no sentido que, se o prazo decorrer sem manifestação, o processo poderá ser extinto sem julgamento do mérito.

17.2. Se uma parte juntar documento(s) que possam influir no julgamento do feito, deve a Secretaria, através, de ato ordinatório, determinar a intimação da parte contrária para, no prazo de dez dias, manifestar-se sobre o(s) mesmo(s).

17.3. Nos processos que versem sobre a incidência de expurgos inflacionários sobre o saldo depositado em conta vinculada ao FGTS, se a CEF, em sua contestação ou em petição posterior, alegar que a parte autora firmou o termo de adesão previsto na Lei Complementar nº 110/2001, deve a Secretaria, através, de ato ordinatório, determinar a intimação da CEF para, no prazo de trinta dias, juntar aos autos a cópia do termo de adesão.

17.4. Nos processos que versem sobre a incidência de expurgos inflacionários sobre o saldo depositado em conta vinculada ao FGTS, se a CEF juntar aos



autos a cópia do termo de adesão previsto na Lei Complementar nº 110/2001, deve a Secretaria, através, de ato ordinatório, determinar a intimação da parte autora (se esta tiver advogado) para, no prazo de dez dias, manifestar-se sobre o mesmo.

17.5. Nos processos que versem sobre a incidência de expurgos inflacionários sobre o saldo depositado em conta vinculada ao FGTS ou em conta de poupança, se a CEF, em sua contestação ou em petição posterior, apresentar proposta de acordo, deve a Secretaria, através, de ato ordinatório, determinar a intimação da parte autora para, no prazo de dez dias, manifestar-se sobre a referida proposta.

18. DO REGISTRO DAS SENTENÇAS - Nos processos físicos, as sentenças de teor idêntico (salvo em relação ao número do processo e ao nome das partes) elaboradas pelo SIGET ou por outro meio devem ser registradas no Livro de Registro de Sentenças através de listagem contendo o número do processo e o nome das partes, antecedida a listagem de modelo impresso da sentença a que se refere. As sentenças dos processos físicos também podem ser registradas através do Catalogador Virtual de Documentos, como já ocorre nos processos virtuais.

## 19. DOS CÁLCULOS.

19.1. Quando o processo retornar da Turma Recursal e houver necessidade de elaboração de cálculos das parcelas vencidas, para a expedição de requisição de pequeno valor ou precatório, a Secretaria, através de ato ordinatório, deve determinar o encaminhamento dos autos ao SECAL.

19.2. Os autos também devem ser encaminhados ao SECAL, através de ato ordinatório, na hipótese de necessidade de atualização de cálculo para a expedição de requisição de pequeno valor ou precatório.

19.3. Os cálculos de menor complexidade (tanto para a prolação de sentença líquida como para a expedição de RPV ou de precatório) podem ser feitos pela Secretaria da Vara.

19.4. Nos processos que versem sobre a revisão benefício com base na variação da OTN ou do IRSM, após a prolação da sentença, os cálculos devem ser elaborados pela AADJ (Agência de Atendimento a Demandas Judiciais), após o cumprimento pela mesma da obrigação de fazer.

## 20. DA INTIMAÇÃO SOBRE OS CÁLCULOS.

20.1. Apresentados os cálculos para a prolação de sentença líquida, se o valor for superior a 60 (sessenta) salários mínimos, deve a Secretaria, através de ato ordinatório, providenciar a intimação da parte autora para dizer se renuncia ao valor excedente, para que o processo possa prosseguir no JEF. Havendo renúncia, o processo deve ser conclusivo para sentença. Se o prazo decorrer sem manifestação ou se não houver renúncia, o processo deve ser conclusivo para decisão.

20.2. Após o trânsito em julgado da sentença e apresentados os cálculos pela parte Ré, pelo SECAL ou pela Secretaria da Vara, deve a Secretaria, através de ato ordinatório, determinar a intimação das partes para manifestação sobre os mesmos no prazo de 10 (dez) dias. Se for o caso, a parte autora também deve ser intimada para dizer se renuncia ao valor que exceder a 60 (sessenta) salários mínimos, a fim de receber as parcelas vencidas através de Requisição de Pequeno Valor. Havendo renúncia e não havendo fato novo, deve ser expedida RPV. Se o prazo decorrer sem manifestação ou se não houver renúncia, deve ser expedido precatório.

21. CUMPRIMENTO DE SENTENÇA – Na hipótese de sentença com trânsito em julgado, não cumprida espontaneamente e que imponha:

21.1. OBRIGAÇÃO DE FAZER, NÃO FAZER OU ENTREGA DE COISA CERTA - deverá ser determinado, através de ato ordinatório, o cumprimento da sentença pela parte ré, no prazo de 60 (sessenta) dias, se outro não houver sido fixado em sentença ou decisão.

21.2. OBRIGAÇÃO DE PAGAR QUANTIA CERTA – se a parte autora concordar com os cálculos da parte ré ou se as partes concordarem com os cálculos do SECAL, deverá ser determinada, através de ato ordinatório, a expedição de Requisição de Pequeno Valor.

## 22. DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS.

22.1. Se houver pedido de desentranhamento de documentos em um processo que tenha sido extinto sem julgamento do mérito, após o trânsito em julgado da sentença, a Secretaria pode realizar o desentranhamento independentemente de despacho do Juiz. No entanto, não poderão ser desentranhados e entregues à parte solicitante os documentos juntados pela parte contrária e a procuração firmada por qualquer das partes.

22.2. A Secretaria não pode realizar o desentranhamento de documentos se o processo foi extinto com julgamento do mérito, devendo, em tal hipótese, ser feita a conclusão dos autos para despacho.

23. PAGAMENTO DE RPV OU PRECATÓRIO. Havendo informação nos autos sobre a disponibilidade do(s) valor(es) destinado(s) ao pagamento de RPV (Requisição de Pequeno Valor) ou precatório, por meio do depósito efetuado pelo TRF da 1ª Região em conta remunerada e individualizada, deve a Secretaria, através de ato ordinatório, determinar a intimação do(s) beneficiário(s) para o recebimento do crédito devido junto à instituição bancária.

## 24. ARQUIVAMENTO COM BAIXA.

24.1. Deverão ser arquivados com baixa, independentemente de despacho do Juiz, os processos:

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

24.1.2. julgados improcedentes, após o trânsito em julgado da sentença, ressalvada a hipótese de o autor haver sido condenado, pela Turma Recursal, ao pagamento de honorários advocatícios.

24.2. Nos processos em que haja informação da parte Ré sobre o cumprimento da obrigação de fazer, de não fazer ou de entrega de coisa, deve a Secretaria, através de ato ordinatório, determinar a intimação da parte autora para manifestar-se sobre o referido cumprimento no prazo de dez dias. Se o prazo decorrer sem a manifestação do(a) interessado(a), deve o processo ser arquivado com baixa.

24.3. Após a juntada do comprovante do saque, pela parte autora, do valor pago através de requisição de pequeno valor ou de precatório, deve a Secretaria, através de ato ordinatório, determinar o arquivamento dos autos com baixa.

25. **DESARQUIVAMENTO DE AUTOS** - O desarquivamento de autos poderá ocorrer de ofício ou por requerimento das partes. Após o desarquivamento, deverá ser determinada a vista dos autos ao requerente, para manifestação, independentemente de despacho do juiz (através de ato ordinatório). Se o prazo decorrer sem qualquer manifestação do interessado, a Secretaria deve, através de ato ordinatório, determinar o retorno dos autos ao Arquivo.

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

26. **VIGÊNCIA E CUMPRIMENTO DA PORTARIA.**

26.1. A presente Portaria entra em vigor nesta data, ficando o seu original arquivado na Secretaria, devendo a mesma ser disponibilizada na página eletrônica do Juizado. Uma cópia desta Portaria deve permanecer na Seção de Protocolo e Informações Processuais da Secretaria, em local de fácil acesso aos advogados e interessados.

26.2. Compete à Diretora de Secretaria, com o auxílio dos Supervisores de Seção e dos demais servidores deste Juizado garantir o fiel cumprimento desta Portaria.

26.3. Fica revogada integralmente a Portaria nº 20, de 14.08.2006.

Cumpra-se.

Salvador/BA, 31 de março de 2009.

ARALI MACIEL DUARTE  
Juíza Federal da 22ª Vara/BA