



**PORTARIA N.º 01/2013 - 8ª VARA**

O DOUTOR **LUCAS ROSENDO MÁXIMO DE ARAÚJO**, Juiz Federal, em exercício na 8ª Vara/PI, no uso de suas atribuições que lhe conferem a Lei n.º 5.010/66,

**CONSIDERANDO** o número de petições e documentos que são trazidos diariamente para despacho sem qualquer conteúdo decisório;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se agilizar a prática de atos processuais, a fim de que a prestação jurisdicional seja entregue com celeridade e rapidez;

**CONSIDERANDO** que o § 4º do artigo 162 do Código de Processo Civil, com a redação modificada pela Lei n.º 8.952/94, dispõe que "os atos ordinatórios, como a juntada e a vista obrigatória, independem de despacho, devendo ser praticados de ofício pelo servidor e revistos pelo Juiz, quando necessário";

**CONSIDERANDO** as relevantes alterações advindas da Emenda Constitucional 45/2004, mais especificamente o teor do inciso XIV, por ela inserido no art. 93 da Carta Magna, autorizando a delegação aos servidores de atos de mero expediente sem caráter decisório;

**CONSIDERANDO** ainda, a necessidade de serem agilizados e desburocratizados os serviços cartorários;

**CONSIDERANDO** o princípio da economia processual e a racionalidade dos serviços públicos;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Incumbe a todos os servidores lotados na Secretaria desta Vara, independentemente de ordem ou despacho judicial:

I – retificar os termos da autuação uma vez detectado erro ou determinada a inclusão ou a exclusão de parte no polo ativo ou passivo da ação;

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

Assinatura manuscrita em tinta preta, localizada no final do texto.

III – 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;

IV – promover a juntada de cópia de documentos enviados pelo Tribunal Regional Federal da 1ª Região ou de Turma Recursal fac-símile, certificando a data do recebimento;

V – anotar substabelecimento e renúncia de mandato, 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;

VI – certificar o trânsito em julgado de sentença; a falta de contestação; a publicação dos atos judiciais e de editais; a juntada de documentos ou petições; certificar, ainda, 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 e necessariamente deve conter o nome e matrícula do servidor responsável, vedada a subscrição por estagiário;

VII – promover a publicação dos atos processuais de forma resumida;

VIII – remeter processos ao arquivo, quando expressamente determinada sua remessa em despacho/decisão/sentença/ato ordinatório, após certificado seu trânsito em julgado, desde que nada tenha sido requerido pelas partes;

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

X – encaminhar à Turma Recursal petições relativas a processos que se encontrem em grau de recurso, promovendo o lançamento adequado no sistema de acompanhamento processual;

XI – Quanto aos processos (físicos) que não pertencem ao sistema JEF VIRTUAL:

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

b) formar novos volumes, quando os anteriores atingirem 250 (duzentas e cinquenta) folhas, facultando o aumento ou a diminuição desse número para o ajustamento do conteúdo do último ato praticado no volume encerrado, bem com cuidando para que não haja interrupção na seqüência das peças juntadas e da

 2

numeração. Deve ser lavrado em todos os volumes os respectivos termos de encerramento e abertura, bem como anotada a numeração de ordem;

c) 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, nos termos da Instrução Normativa nº 8 da Corregedoria do Tribunal Regional Federal da 1ª Região;

d) 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;

e) – inutilizar folhas e espaços em branco havidos nos processos, mediante carimbo próprio;

f) – evitar deixar espaços maiores do que o necessário para a assinatura do juiz, após o texto do documento, nos mandados e cartas expedidas;

g) – evitar rasuras e anotações de “sem efeito”, sendo que estas últimas deverão ser obrigatoriamente autenticadas com a assinatura de quem tiver praticado o ato;

h) – abster-se de lançar termos, no verso de documentos e mandados, utilizando-se de folha avulsa, caso necessário, com a inutilização dos espaços em branco;

i) – 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;

j) – 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;

k) – anotar na autuação, através de etiqueta adesiva ou carimbo, a presença de defensor público, curador especial ou do MPF;

l) – receber peças transmitidas por fac símile, acostando-as à contra-capas 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;

m) – reunir em papel tamanho A-4, colando ou grampeando no máximo 05 (cinco) por folha, documentos de dimensões reduzidas, juntados isoladamente por qualquer das partes.

**Art 2º** - Delegar aos servidores da Secretaria de Vara a prática de atos processuais sem caráter decisório, conforme especificação abaixo:



I – Intimar a parte autora para, em 10 (dez) dias:

- a) Recolher custas judiciais (inclusive as remanescentes), e fornecer cópia da inicial ou de outros documentos para instruir ato processual. Decorridos 30 (trinta) dias sem atendimento, promover a conclusão ao Juízo, certificando a respeito nos autos;
- b) Esclarecer divergência entre a qualificação constante na petição inicial e os documentos que a instruem;
- c) Estabelecer as distinções entre as causas apontadas em relatório de prevenção processual – caso esteja assistida por advogado – sob pena de eventual extinção do feito;
- d) Municiar a petição inicial da documentação pertinente ao respectivo texto, ou rerepresentá-la caso esteja ilegível;
- e) Dar prosseguimento ao feito, quando decorrido o prazo de suspensão deferida sem manifestação da(s) parte(s) interessada(s)
- f) Especificar se pretende continuar no feito sozinha ou constituir novo advogado, no caso de falecimento ou abandono de causa do causídico que ingressou com a ação.

II – Intimar o(a) interessado(a) para, em 10 (dez) dias:

- a) Manifestar-se sobre a contestação, nas hipóteses cabíveis;
- b) Providenciar o preparo de recursos, fazendo constar o valor das custas devidas de acordo com a Lei 9.289/96, salvo se a parte for beneficiária da gratuidade judiciária;
- c) Manifestar-se sobre o retorno de carta precatória;
- d) Tomar ciência da disponibilização de valores referentes a precatório, Requisição de Pequeno Valor – RPV, depósito judicial ou verbas de sucumbência;
- e) Fornecer documentos e dados necessários à expedição de precatório, Requisição de Pequeno Valor – RPV, Alvará de Levantamento, ou ainda pagamentos via depósito em conta, quando for o caso.
- f) Manifestar-se sobre seu interesse em renunciar ao valor excedente ao limite do Juizado Especial Federal para fins de recebimento do valor da condenação por meio de Requisição de Pequeno Valor ou, em caso contrário, através de Precatório.

III – Intimar a parte contrária para, em 05 (cinco) dias:



- a) Manifestar-se sobre novos documentos juntados aos autos, conforme art. 398 do CPC;
- b) Manifestar-se sobre pedido de habilitação de parte falecida;

IV – Intimar as partes, para, no prazo de 05 (cinco) dias:

- a) Manifestar-se sobre o laudo do Perito e do Assistente Técnico, a começar pela parte autora;
- b) Requererem o que entender de direito, quando do retorno dos autos da instância superior, apresentando desde logo os cálculos de liquidação, se for o caso, exceto se houver recurso pendente;
- c) Terem ciência do teor da Requisição de Pequeno Valor - RPV antes do encaminhamento ao Tribunal, segundo preconiza o art. 10º da Resolução 168/2011 do Conselho da Justiça Federal

V – Abrir vista ao Ministério Público Federal:

- a) Para se manifestar sobre o pedido de dilação de prazo para conclusão do Inquérito Policial, bem como para manifestação acerca do relatório da Autoridade Policial;
- b) Por solicitação do próprio *Parquet*;
- c) Sempre que o procedimento assim o determinar;
- d) Para se manifestar sobre pedido de habilitação dos sucessores da parte falecida, quando houver interesse de incapazes.

VI – Quanto às perícias:

- a) Incluir o processo em pauta de perícias conforme a especialidade sugerida ou inferida pelo conteúdo dos autos;
- b) Intimar o perito para apresentar o laudo em 10 (dez) dias, se vencido o prazo fixado pelo Juiz. Escoado este período, reiterar a intimação para apresentar o referido documento em 24 (vinte e quatro) horas;
- c) Ordenar o pagamento das perícias judiciais, cujos honorários serão definidos em portaria específica.

VII – Quanto à Central de Mandados – CEMAN:

- a) Cobrar os mandados expedidos há mais de 30 (trinta) dias;
- b) Devolver os mandados com diligência incompleta ou equivocada, a fim de ultimar o ato processual conforme o ordenado;



VIII – Remeter à instância *ad quem* as petições protocolizadas em processos que se encontrem em grau de recurso, ou devolvê-las ao subscritor, caso haja declinação de competência;

IX – Se protocolizadas petições idênticas, juntar a mais antiga e restituir ao subscritor a(s) que sobejar(em), com a devida baixa em ambas;

X – Intimar o advogado que estiver de posse de processo com carga além do prazo legal para restituí-los em 24 (vinte e quatro) horas, levando em seguida o caso ao conhecimento do Juiz;

XI – Remeter os autos à Contadoria Judicial:

- a) No caso de ações que envolvam pedido de condenação em dinheiro, logo após o prazo de resposta do réu ou da certificação do trânsito em julgado;
- b) Nas demais hipóteses previstas em lei;
- c) Quando as partes divergirem sobre os cálculos preliminares e/ou exequendos;

XII – Promover o desarquivamento de processos e abrir vista ao interessado pelo prazo de 05(cinco) dias; retornando-os ao Arquivo se após o retorno decorrerem 10 (dez) dias sem manifestação;

XIII – Providenciar a juntada de documentos ou peças relativas a processos já arquivados.

**Art. 3º.** Durante a tramitação dos processos, a Secretaria da Vara deverá proceder conforme as seguintes diretrizes:

I – O arquivamento de autos poderá ser efetivado por meio de atos ordinatórios, com a menção de que o faz por ordem judicial;

II – Deverá a secretaria fazer uso de ato ordinatório para efetivação dos comandos contidos nos despachos complexos;

III – Salvo expressa vedação legal, as comunicações dos atos processuais deverão ser feitas por meio eletrônico, nos moldes do Provimento COGER 38/2009, com as alterações do Provimento COGER 39/2009;

IV – As intimações para comparecimento às audiências de conciliação e/ou instrução e julgamento, e ainda para a realização de perícias médicas, poderá ser efetivada por contato telefônico com o interessado ou seu advogado habilitado nos autos, mediante necessária certificação nos autos do número chamado, data da efetivação da medida, e nome de quem tomou ciência em nome da parte;

V – É facultado aos advogados credenciar funcionários e/ou prepostos para receber intimações por telefone, desde que o façam previamente por

intermédio de expediente encaminhado à Direção de Secretaria da Vara contendo a qualificação completa do indicado (nome, RG, CPF, profissão, endereço e contatos);

VI – Nos 05 (cinco) dias anteriores à audiência, deverão ser verificadas a regularidade e efetivação das intimações, providenciando, se for o caso, a devolução de mandados ou a expedição de fax ao juízo deprecado solicitando informação pertinente;

VII - A juntada de recurso deverá ser precedida de certidão sobre a tempestividade da petição apresentada;

VIII - Ressalvados os casos urgentes, a remessa dos processos às entidades públicas, bem como à Contadoria, à Turma Recursal, à Distribuição e ao Arquivo deverá ser feita semanalmente, preferencialmente às sextas-feiras;

IX - Ao final do expediente todos os processos deverão ser devolvidos aos seus respectivos escaninhos.

**Art. 4º.** As pessoas jurídicas mencionadas no art. 6º, II, da Lei 10.259/01, quando compuserem o polo passivo das ações em tramitação no Juizado Especial Federal, poderão oferecer resposta sob a forma de petição-padrão, a qual valerá para todas as ações que indicarem oficialmente (identificação, por número de todos os processos aos quais pretende, por meio de petição padrão, oferecer resposta).

**§1º.** Sempre que utilizado esse sistema de resposta processual, a petição-padrão será depositada na Secretaria da Vara, em pasta própria a ser aberta para esse fim, organizada por ano e por pessoa jurídica demandada; idêntica pasta deverá ser aberta em cada um dos Gabinetes dos Magistrados

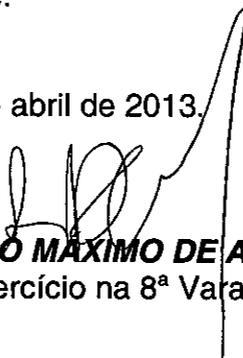
**§2º.** Deverá o Diretor de Secretaria, ou servidor por ele designado, lançar certidão nos autos a que se refere a resposta apresentada, com menção do número do expediente de encaminhamento da petição-padrão.

**§3º.** A apresentação da resposta sob a forma de petição-padrão não impedirá que o réu promova a juntada de outros documentos até a data de realização da audiência de conciliação, ou instrução e julgamento, quando designada.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Teresina/PI, 12 de abril de 2013.



**LUCAS ROSENDO MÁXIMO DE ARAÚJO**  
Juiz Federal em exercício na 8ª Vara Federal/PI