

Manual de Padronização dos Juizados Especiais Federais



Escola de Magistrados da Justiça Federal da 3ª Região

**Manual de Padronização dos
Juizados Especiais Federais da 3ª Região**



São Paulo
2012

Maia, Mairan ; Santos, Marisa (Coord.)

Manual de padronização dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região. São Paulo: Escola de Magistrados da Justiça Federal da 3ª Região – EMAG, 2012.

54p.

Autores: Alessandra Pinheiro Rodrigues D'Aquino de Jesus, Ana Lya Ferraz da Gama Ferreira, Andréia Silva Sarney Costa Moruzzi, Claudia Mantovani Arruga, Décio Gabriel Gimenez, Fabiano Henrique de Oliveira, Gabriela Azevedo Campos Sales, Guilherme Roman Borges, Gustavo Brum, Jairo da Silva Pinto, Leonora Rigo Gaspar, Luciana Ortiz Tavares Costa Zaroni, Marcelo Lelis de Aguiar, Marisa Cláudia Gonçalves Cúcio, Miguel Thomaz Di Pierro Junior, Paulo Sérgio Ribeiro, Raecler Baldresca, Ricardo de Castro Nascimento, Rodrigo Oliva Monteiro, Ronaldo José da Silva, Sylvia Marlene de Castro Figueiredo, Vanessa Vieira de Mello.

1. Juizados Especiais Federais. 2. Manual. I. Título.

CDU 347.994(81)

Manual de Padronização dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região

DIRETORIA DA EMAG

Desembargador Federal MAIRAN MAIA

Diretor da Escola de Magistrados da Justiça Federal da 3ª Região

Desembargador Federal NELTON DOS SANTOS

Desembargadora Federal CECILIA MELLO

Desembargadora Federal VESNA KOLMAR

Vanessa Moreira Martins

Assessora da Diretoria da EMAG

Humberto Heitor Rossitti Filho

Diretor da Subsecretaria da EMAG

Tatiani de Castro Limeira Maluli Mendes

Diretora da Divisão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados

Valquíria Rodrigues Costa

Diretora da Divisão de Relações Públicas e Publicações Acadêmicas

EQUIPE DE EDITORAÇÃO

Clarice Michielan

Jornalista Responsável - MTB 23710

João Rodrigues de Jesus

Nilton Tadeu de Queiroz Alonso

Vera Lucia Emidio

Wladimir Wagner Rodrigues

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Wladimir Wagner Rodrigues

IMPRESSÃO

Divisão de Serviços Gráficos do TRF3

Avenida Paulista, 1912, 3º andar, Edifício Funcef Center

CEP 01310-924 – São Paulo - SP

☎ (11) 3012-2050 e 3012-2051; fax: (11) 3012-2050

www.trf3.jus.br/emag

✉ emag@trf3.jus.br

Tribunal Regional Federal da 3ª Região

Desembargadores Federais

NEWTON DE LUCCA - *Presidente*

Maria SALETTE Camargo NASCIMENTO - *Vice-Presidente*

FÁBIO PRIETO de Souza - *Corregedor-Regional*

MÁRCIO José de MORAES

DIVA Prestes Marcondes MALERBI

Paulo Octavio BAPTISTA PEREIRA

SUZANA de CAMARGO Gomes

ANDRÉ NABARRETE Neto

MARLI Marques FERREIRA

ROBERTO Luiz Ribeiro HADDAD

RAMZA TARTUCE Gomes da Silva

Otavio PEIXOTO JUNIOR

CECÍLIA Maria Piedra MARCONDES

THEREZINHA Astolphi CAZERTA

MAIRAN Gonçalves MAIA Júnior

NERY da Costa JÚNIOR

ALDA Maria BASTO Caminha Ansaldi

Luís CARLOS Hiroki MUTA

CONSUELO Yatsuda Moromizato YOSHIDA

MARISA Ferreira dos SANTOS

Luís Antonio JOHONSOM DI SALVO

NELTON Agnaldo Moraes DOS SANTOS

SÉRGIO do NASCIMENTO

VERA Lucia Rocha Souza JUCOVSKY

REGINA Helena COSTA

ANDRÉ Custódio NEKATSCHALOW

NELSON BERNARDES de Souza

WALTER DO AMARAL

LUIZ de Lima STEFANINI

Luís Paulo COTRIM GUIMARÃES

Maria CECILIA Pereira de MELLO

MARIANINA GALANTE

VESNA KOLMAR

ANTONIO Carlos CEDENHO

Maria LUCIA Lencastre URSAIA

JOSÉ Marcos LUNARDELLI

DALDICE Maria SANTANA de Almeida

FAUSTO Martin DE SANCTIS

PAULO Gustavo Guedes FONTES

Escola de Magistrados da Justiça Federal da 3ª Região

Manual de Padronização dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região

Coordenadores

Desembargador Federal Mairan Maia

Diretor da Escola de Magistrados da Justiça Federal da 3ª Região

Desembargadora Federal Marisa Santos

Coordenadora dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região

Juízes Federais redatores

Alessandra Pinheiro Rodrigues D'Aquino de Jesus

Ana Lya Ferraz da Gama Ferreira

Andréia Silva Sarney Costa Moruzzi

Claudia Mantovani Arruga

Décio Gabriel Gimenez

Fabiano Henrique de Oliveira

Gabriela Azevedo Campos Sales

Guilherme Roman Borges

Gustavo Brum

Jairo da Silva Pinto

Leonora Rigo Gaspar

Luciana Ortiz Tavares Costa Zanoni

Marcelo Lelis de Aguiar

Marisa Cláudia Gonçalves Cucio

Miguel Thomaz Di Pierro Junior

Paulo Sérgio Ribeiro

Raecler Baldresca

Ricardo de Castro Nascimento

Rodrigo Oliva Monteiro

Ronaldo José da Silva

Sylvia Marlene de Castro Figueiredo

Vanessa Vieira de Mello

Secretário-geral dos trabalhos

Humberto Heitor Rossitti Filho

Diretor da Subsecretaria da EMAG

Apresentação

A origem deste Manual de Padronização encontra-se no curso **“Questões e Desafios Atuais dos Juizados Especiais Federais”**, promovido pela Escola de Magistrados da Justiça Federal da 3ª Região, sob a coordenação nossa e da Desembargadora Federal Marisa Santos, e desenvolvido ao longo de quatro encontros quinzenais, no período de 20 de abril a 1º de junho, sempre às sextas-feiras.

Cuida-se de curso cujo conteúdo foi ponderado e exposto por magistrados que vivenciam o cotidiano dos Juizados Especiais Federais, e dirigido a magistrados atuantes nesta realidade.

É fato que a prática dos Juizados Especiais Federais, passada uma década de vigência da Lei nº 10.259/2001, ainda evidencia múltiplas nuances interpretativas e possibilidades procedimentais quando subsumida ao amplo espectro de questões postas ao juiz federal.

O curso foi estruturado com a realização de palestras e debates no período matutino, no intuito de suscitar a discussão desses temas que revelam dificuldades e divergências no âmbito dos juizados. Contamos nessas manhãs com as valorosas exposições dos caros Desembargadores Federais Therezinha Cazerta e Carlos Muta (que abordaram “A competência dos Juizados Especiais Federais: os conflitos de competência e a posição dos Tribunais”), e dos Juízes Federais Miguel Thomaz Di Pierro Junior e Marisa Cláudia Gonçalves Cúcio (sobre “Questões procedimentais e instrutórias nos JEFs”), Raecler Baldresca e Cláudio Roberto Canata (acerca da “Execução dos julgados nos JEFs”), e Paulo Ricardo Arena Filho e Vanessa Vieira de Mello (que discorreram sobre a “Atuação jurisdicional e administrativa das Turmas Recursais”).

As tardes, por sua vez, foram dedicadas aos trabalhos em grupos de estudo e a debates em reuniões plenárias, com vistas à elaboração e à sistematização do presente **“Manual de Padronização dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região”**. Nesse intento, partiu-se de esforços prévios, em especial da “Minuta de Provimento dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região”, entregue à Corregedoria Regional por ocasião do “Seminário em Comemoração aos 10 Anos

dos Juizados Especiais Federais”, realizado nesta Capital, entre os dias 1º e 2 de março de 2012.

Nos dois primeiros encontros vespertinos, os magistrados participantes foram divididos em quatro grupos de estudo, cada qual incumbido de tratar de um conjunto de temas afetos aos Juizados Especiais Federais. Aos Juízes Federais Ana Lya Ferraz da Gama Ferreira, Leonora Rigo Gaspar, Rodrigo Oliva Monteiro e Gustavo Brum (relator) foram confiados os temas “atendimento”, “protocolo e distribuição” e “citações e intimações”. Aos Juízes Federais Fabiano Henrique de Oliveira, Jairo da Silva Pinto, Marcelo Lelis de Aguiar, Ricardo de Castro Nascimento, Ronaldo José da Silva e Luciana Ortiz Tavares Costa Zanoni (relatora), os temas “processamento dos feitos”, “perícias contábeis” e “perícias médicas e assistenciais”. Aos Juízes Federais Andréia Silva Sarney Costa Moruzzi, Gabriela Azevedo Campos Sales, Guilherme Roman Borges, Sylvia Marlene de Castro Figueiredo e Vanessa Vieira de Mello (relatora) couberam os temas “atribuições das Varas-Gabinetes” e “Presidência e Vice-Presidência dos Juizados Especiais Federais”. Por fim, acerca dos tópicos “inspeções gerais ordinárias” e “cumprimento de julgados”, ficaram encarregados os Juízes Federais Alessandra Pinheiro Rodrigues D’Aquino de Jesus, Claudia Mantovani Arruga, Décio Gabriel Gimenez, Marisa Cláudia Gonçalves Cucio, Paulo Sérgio Ribeiro e Raecler Baldresca (relatora). O Juiz Federal Miguel Thomaz Di Pierro Junior atuou como coordenador desses trabalhos.

No âmbito de cada grupo de estudo, os magistrados puderam debruçar-se sobre as questões propostas e, com plena liberdade de convicção, acrescer, suprimir e modificar disposições constantes da Minuta de Provimento à Corregedoria Regional. Restaram acordados, ainda, ao cabo do segundo encontro, critérios para a uniformização preliminar da terminologia incorporada ao Manual, quanto a aspectos formais, como tempo verbal ou preferências de nomenclatura, e mesmo quanto ao conteúdo conceitual de cada termo empregado em seu sentido técnico, tudo com vistas a elidir ambiguidades e para garantir a coesão textual.

Na terceira tarde dos encontros, os participantes reuniram-se em plenária, ocasião em que cada grupo expôs e justificou suas proposições, abrindo-se espaço para debates e sugestões de alteração dos dispositivos. O resultado dessa jornada, uma minuta consolidada, foi compartilhada a todos os juízes federais desta 3ª Região. Convidados a oferecer sugestões ao projeto até o dia 28 de maio, foi assim oportunizada a contribuição democrática da magistratura federal na elaboração do Manual, de modo a lhe conferir legitimidade e apuro, agregando-lhe conhecimento e experiência jurisdicional. Nesse ensejo, os debates foram enriquecidos pelas ponderações dos Juízes Federais Marília Rechi Gomes de Aguiar Leonel Ferreira e Paulo Ricardo Arena Filho.

No último encontro, os grupos reuniram-se novamente em plenária para a sistematização final do Manual. Seu texto, votado e aprovado, constitui a síntese dos consensos e das conclusões dessas jornadas de estudo e trabalho.

Este material, por certo, não tem valor cogente, e tampouco se pretende atribuir-lhe algo de definitivo ou categórico. Ao contrário, temos em mente que este Manual deva ser continuamente aprimorado: esta a razão de sua cláusula de revisão, a se dar um ano após sua publicação.

Em suma, esperamos possa este **“Manual de Padronização dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região”**, feito por juízes e para juízes, servir como referência de bons procedimentos a todos que atuam na jurisdição de primeiro grau e nas turmas recursais.

Nossos agradecimentos a todos aqueles que contribuíram para a consecução deste trabalho, e parabéns aos senhores magistrados!



Mairan Maia

Desembargador Federal

Diretor da Escola de Magistrados
da Justiça Federal da 3ª Região

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS DA 3ª REGIÃO

CAPÍTULO I – Do Atendimento	17
Seção I – Da estrutura.....	17
Seção II – Do horário de atendimento.....	18
Seção III – Das partes e de seus representantes.....	18
Seção IV – Da triagem.....	19
Seção V – Da atermação.....	19
Seção VI – Do acompanhamento processual.....	21
CAPÍTULO II – Do Protocolo e da Distribuição	22
CAPÍTULO III - Das Citações e das Intimações	27
CAPÍTULO IV – Do Processamento de Feitos. Das Rotinas e dos Procedimentos em Geral	27
Seção I – Da autuação.....	27
Seção II – Da ordem das petições, dos documentos e dos atos, e da movimentação processual.....	28
Seção III – Dos termos processuais.....	29
Seção IV – Das cópias, peças, certidões e demais determinações.....	30
Seção V – Do apensamento e desapensamento eletrônicos.....	30
Seção VI – Das cartas.....	30
Seção VII – Do arquivamento e desarquivamento.....	30
Seção VIII – Das custas e despesas processuais.....	31
CAPÍTULO V – Das Perícias Contábeis	31
Seção I – Disposições gerais.....	31
Seção II – Da estrutura do setor de cálculos.....	31
Seção III – Das atribuições.....	31
CAPÍTULO VI – Das Demais Perícias	32
Seção I – Disposições gerais.....	32
Seção II – Definições.....	33
Seção III – Nomenclatura.....	33
Seção IV – Do quadro de peritos.....	33
Seção V – Dos honorários periciais.....	34
Seção VI – Dos livros e das pastas do setor de perícias.....	34
Seção VII – Da organização dos trabalhos periciais.....	34
Seção VIII – Do plantão do serviço social.....	36
CAPÍTULO VII – Da Presidência e da Vice-Presidência do Juizado Especial Federal	37
CAPÍTULO VIII – Das Varas-Gabinetes	38
CAPÍTULO IX – Da Inspeção Geral Ordinária	38
CAPÍTULO X – Do Cumprimento do Julgado	39
Seção I – Da execução.....	39

Seção II – Da requisição de pagamento	41
Seção III – Disposições comuns	43
CAPÍTULO XI – Disposições Gerais	44
CAPÍTULO XII – Disposições Finais.....	45
Anexo I	47
Anexo II.....	49
Anexo III.....	51

CAPÍTULO I – Do Atendimento

Seção I – Da estrutura

Art. 1º O atendimento aos jurisdicionados sem advogado compreende a triagem, a atermação e o acompanhamento processual, podendo ser criadas seções específicas, conforme as necessidades de cada Juizado Especial Federal (JEF).

§ 1º O atendimento deverá ser realizado mediante o fornecimento de senhas, organizado por ordem de chegada e/ou matéria, sendo destinado ao menos um posto de atendimento para as senhas preferenciais.

§ 2º As senhas preferenciais serão fornecidas a idosos, gestantes, pessoas acompanhadas de crianças de colo, pessoas com deficiência e pessoas em situação de rua.

§ 3º É vedado aos servidores do atendimento prestar orientação jurídica às partes que estejam acompanhadas ou representadas por advogados, sendo garantido o acesso às informações processuais em secretaria.

§ 4º Poderão ser fornecidos *logins* e senhas aos estagiários contratados para atuação no atendimento, a critério do Juiz Federal Presidente.

Art. 2º A triagem tem por objetivo prestar atendimento às pessoas que se dirigirem ao JEF para obter orientação acerca de eventual propositura de ação, bem como informação sobre os documentos necessários ao embasamento do pedido.

[*Vide arts. 11 e 12.*]

Art. 3º Após a triagem, o setor de atermação será responsável pela elaboração da petição inicial com as alegações dos autores, distribuição, digitalização dos documentos necessários, sua anexação, e pelo posterior gerenciamento dos autos para prosseguimento do feito.

[*Vide arts. 13 et seq.*]

§ 1º As petições iniciais reduzidas a termo conterão declaração de ciência da parte autora sobre a necessidade de contratação de advogado, ou assistência pela Defensoria Pública da União, para interposição de recurso.

§ 2º O serviço de digitalização de documentos poderá ser terceirizado.

Art. 4º O setor de acompanhamento processual é responsável pela prestação

de informações processuais, após a propositura da ação judicial, às partes não representadas por advogados, bem como pela elaboração de petições no curso do processo, de acordo com solicitação da parte ou determinação judicial.

[*Vide arts. 21 et seq.*]

Seção II – Do horário de atendimento

Art. 5º O atendimento se dará nos dias úteis, em horários estabelecidos por resolução, respeitadas as peculiaridades de cada JEF.

Seção III – Das partes e de seus representantes

Art. 6º Poderão figurar como representantes das partes nas ações a serem propostas, ou em andamento, nos JEFs da 3ª Região, mediante formulário próprio:

I – parentes por consanguinidade, afinidade e/ou parentesco legal;

II – cônjuge ou convivente; e

III – assistentes sociais identificados, representando a instituição onde a parte se encontra internada, albergada, asilada ou hospitalizada.

[*Ref. art. 1º da Portaria nº 4, de 23 de janeiro de 2007, do Gabinete do Coordenador dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região (GACO).*]

Parágrafo único. Na impossibilidade de quaisquer das pessoas mencionadas nos incisos anteriores, poderão funcionar como representantes outras pessoas designadas por declaração expressa da parte autora, em formulário próprio.

[*Vide art. 10 da Lei nº 10.259/2001.*]

Art. 7º Quando do atendimento, os servidores deverão solicitar a identificação das pessoas em companhia das partes.

[*Ref. art. 2º da Portaria GACO nº 4/2007.*]

Art. 8º As situações reiteradas de representação que não se enquadrem nos incisos I, II e III do artigo 6º deverão ser comunicadas ao Juiz Federal Presidente da respectiva unidade do JEF e ao Desembargador Federal Coordenador dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região (Coordenadoria dos JEFs), a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

[*Ref. art. 3º da Portaria GACO nº 4/2007.*]

Art. 9º No caso de parte não alfabetizada, será possível a constituição de representante mediante aposição de digital em formulário próprio, assinado por duas testemunhas devidamente qualificadas, em secretaria.

[*Ref. Proc. de Controle Administrativo CNJ nº 0001464-74.2009.2.00.0000.*]

Art. 10. O servidor do atendimento deverá observar as regras de competência previstas no artigo 3º e parágrafos da Lei nº 10.259/2001, assim como no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 9.099/1995.

§ 1º O servidor deverá alertar a parte da incompetência manifesta, inclusive no caso de a parte possuir domicílio diverso do âmbito da jurisdição do JEF. Reiterado o interesse no ajuizamento, deverá o servidor proceder à atermação, com a anotação da advertência.

§ 2º Ressalvadas as pessoas em situação de rua, para efeito de comprovação de domicílio e consequente determinação da competência territorial do JEF, a parte autora deverá apresentar documentos recentes, datados de até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à propositura do pedido, tais como faturas de água, gás, energia elétrica, serviços de internet e de TV, correspondência bancária, cartas remetidas por órgãos públicos, etc., em seu nome ou em nome de familiares que consigo residam.

§ 3º Em caso de apresentação de documento em nome de terceiro, a parte deverá apresentar comprovante do vínculo de domicílio, consistente no respectivo contrato de locação ou de cessão a qualquer título. Na ausência desses documentos, poderá ser admitida declaração do terceiro assinada em formulário próprio.

[Vide Anexo I.]

Seção IV – Da triagem

Art. 11. Ao setor de triagem compete prestar as orientações devidas aos jurisdicionados, realizar a triagem das demandas, bem como verificar e solicitar, se necessário, a apresentação de documentos.

Art. 12. A parte que não apresentar os documentos solicitados no setor de triagem deverá declinar as razões de sua negativa, reduzidas a termo, no bojo da petição inicial, por ocasião do atendimento de atermação.

Parágrafo único. O servidor deverá alertar a parte acerca da ausência dos documentos indispensáveis à propositura da ação. Reiterado o interesse no ajuizamento, deverá o servidor proceder à atermação, com a anotação da advertência.

Seção V – Da atermação

Art. 13. Na atermação, será reduzido a termo o pedido da parte.

Art. 14. A parte deverá instruir o pedido com:

I – cópias da Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH), ou Carteira de Identidade Profissional (OAB, CREA, CRM), bem como comprovante do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se pessoa física, ou do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) e de cópia do contrato social, se pessoa jurídica;

[Quanto ao CPF/CNPJ: ref. art. 1º da Portaria GACO nº 10, de 21 de junho de 2007, combinado com a Portaria GACO nº 17, de 7 de julho de 2010.]

II – cópia de comprovante de residência atualizado;

III – procuração, quando se fizer representada; e

IV – cópias dos documentos que entender necessários para a elucidação da lide ou, ainda, solicitados pelos servidores, por ocasião da triagem.

Art. 15. Devem, obrigatoriamente, ser cadastrados no sistema processual informatizado:

I – nome de cada parte e de seu representante, se houver;

II – número do CPF ou CNPJ;

III – data de nascimento;

[Ref. Portaria GACO nº 5, de 14 de maio de 2007.]

IV – nome da mãe;

V – endereço;

VI – profissão;

VII – número de benefício, para as ações relativas à seguridade social; e

VIII – número de inscrição no Programa de Integração Social (PIS), para ações relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

Art. 16. O processo deverá ser classificado de acordo com a Tabela de Assuntos Processuais (TAP), estabelecida pela competente Resolução do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

[Ref. Resolução CNJ nº 46/2007.]

Parágrafo único. Na ausência de assunto específico, a classificação deverá ser feita por aproximação ao pedido da parte.

Art. 17. As petições iniciais serão reduzidas a termo sem rebuscamento e em linguagem acessível.

§ 1º A parte autora pode apresentar petição inicial de sua própria lavra, desde que preenchidos os requisitos do artigo 14, § 1º e incisos, da Lei nº 9.099/95.

§ 2º Fica permitido o uso de formulários previamente cadastrados no sistema informatizado. Na ausência de modelo específico, fica autorizada a utilização de modelo genérico, com as edições necessárias.

§ 3º A petição será assinada digitalmente pela parte autora ou por seu representante legal.

§ 4º É permitido o uso de formulários impressos para assuntos repetitivos, que serão preenchidos à mão e assinados pela parte autora ou por seu representante.

Art. 18. A parte será orientada, quando for o caso, a trazer testemunhas, até o máximo de três, para a audiência de conciliação, instrução e julgamento, independentemente de intimação, salvo no caso de requerimento expresso, devendo constar tal informação do formulário próprio.

[Vide Anexo II.]

Parágrafo único. No caso de demanda que envolva produção de prova médico-pericial, a parte será orientada a trazer, na ocasião da perícia, todos os documentos comprobatórios de seu quadro clínico.

Art. 19. Os documentos originais apresentados pela parte serão digitalizados, conferidos, anexados ao processo e devolvidos à parte de imediato, sendo vedada a sua retenção, salvo por decisão judicial.

Parágrafo único. O servidor deverá alertar a parte sobre a necessidade de apresentar os documentos originais quando da realização da audiência, devendo constar tal informação do formulário próprio.

[Ref. art. 5º do Provimento CORE nº 90, de 14 de maio de 2008.]

[Vide Anexo II.]

Art. 20. O processo gerado indevidamente e não distribuído deve ser cancelado pelo superior hierárquico. Se distribuído, deve ser certificado e enviado à conclusão ao magistrado natural para processar e julgar a causa.

Seção VI – Do acompanhamento processual

Art. 21. Ao setor de acompanhamento processual compete prestar informações acerca do processamento do feito às partes não representadas por advogados, reduzir a termo seus pedidos, e proceder à digitalização dos documentos.

Parágrafo único. Incluem-se entre tais atribuições a de realizar as intimações da parte não representada por advogado, bem como fornecer-lhe, mediante identificação, chave de acesso aos autos eletrônicos, o que pode ser feito por qualquer unidade dos JEFs, e não apenas por aquela em que tramita a ação.

Art. 22. No setor de acompanhamento processual, será reduzida a termo a revogação de poderes outorgados ao advogado anteriormente constituído.

Art. 23. O setor de acompanhamento processual poderá ser organizado em unidades distintas de atendimento, compreendendo, entre outras:

I – informação processual: unidade em que serão fornecidas informações relativas ao andamento processual, tais como decisões e datas de perícias; e
II – manifestação das partes: unidade em que os pedidos, inclusive de antecipação de tutela, serão reduzidos a termo, procedendo-se à juntada de documentos pertinentes, os quais, após digitalização e conferência, serão encaminhados para fragmentação.

Parágrafo único. É vedada a juntada de documento original, salvo por determinação judicial, quando deverá ser entregue pela parte diretamente ao setor de acompanhamento processual, mediante recibo, certificando-se nos autos.

[Ref. art. 2º do Provimento CORE nº 90/2008.]

[Vide art. 31.]

Art. 24. O atendimento será realizado de forma pessoal, vedado o encaminhamento de pedidos ou documentos via postal, salvo situações excepcionais.

CAPÍTULO II – Do Protocolo e da Distribuição

Art. 25. Enquanto não viabilizada a aplicação da Lei nº 11.419/2006, as petições iniciais somente devem ser recebidas no JEF em que se pretende ajuizar a ação; as demais petições poderão ser recebidas pelo protocolo integrado, pela internet e por fax.

§ 1º As petições e os documentos encaminhados via internet devem estar no padrão *Portable Document Format* (PDF), sob pena de serem descartados.

[Vide art. 38, inciso X.]

[Ref. Ofício-circular GACO nº 69, de 12 de dezembro de 2008.]

§ 2º Todos os documentos a serem anexados aos autos virtuais deverão ser xerocopiados em folhas de tamanho A4, numeradas em ordem crescente.

§ 3º As petições enviadas por fax somente serão aceitas quando enviadas para o número telefônico indicado pelo respectivo JEF.

§ 4º Os riscos de transmissão serão suportados pelo remetente.

§ 5º Os requerimentos encaminhados por correio convencional, sem identificação do processo, serão descartados.

Art. 26. As petições iniciais serão protocolizadas em duas vias de igual teor, nelas devendo constar o número do protocolo, a matéria, o dia e a hora de entrada da petição.

Art. 27. No setor de protocolo e distribuição, será verificado se a petição inicial está instruída com os seguintes documentos:

I – documento de identidade da parte autora, que contenha número de registro nos órgãos de Segurança Pública – Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH), ou Carteira de Identidade Profissional (OAB, CREA, CRM) –, e no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Jurídicas (CNPJ), do Ministério da Fazenda;

[*Quanto ao CPF/CNPJ: ref. art. 1º da Portaria GACO nº 10, de 21 de junho de 2007, combinado com a Portaria GACO nº 17, de 7 de julho de 2010.*]

II – comprovante de endereço atualizado, emitido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias;

III – procuração *ad judicium* e eventual substabelecimento;

IV – documentos que demonstrem a representação da parte autora, no caso de pessoas jurídicas (instrumentos constitutivos, procurações ou equivalentes) e de incapazes (certidão de nascimento ou termo de curatela provisório ou definitivo);

V – nos casos de pedido de concessão de auxílio-reclusão, atestado de permanência carcerária recente, que abranja todo o período da prisão do instituidor; e

VI – nos casos de pedido de reposição de perdas inflacionárias contra a Caixa Econômica Federal, comprovante do saldo a ser atualizado e número de inscrição da parte autora no Programa de Integração Social ou Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP).

§ 1º Na hipótese de ausência de algum dos documentos discriminados nos incisos anteriores, o servidor deverá informar ao advogado sobre a irregularidade, ressalvado o disposto no Provimento CORE nº 64/2005.

§ 2º Nos casos urgentes, poderá, excepcionalmente, ser autorizada a distribuição das petições iniciais sem a indicação de CPF ou CNPJ, ou sem a observância de quaisquer requisitos limitadores da distribuição, em rotina informatizada própria para este fim, desde que comprovado iminente decurso de prazo ou perecimento de direito.

§ 3º Na hipótese de petição instruída com cópia de procuração ou substabelecimento, o servidor deverá certificar e apor o carimbo “xerox simples”.

Art. 28. Não serão objeto de desentranhamento a petição inicial e a procuração que a acompanha.

[Ref. art. 178 do Provimento CORE nº 64, de 28 de abril de 2005.]

Art. 29. Não serão aceitos o protocolo e a distribuição de petição com cópias ilegíveis, salvo por autorização judicial.

[Ref. art. 1º do Provimento CORE nº 90/2008.]

Art. 30. É vedado o protocolo de petições em mídias magnética, óptica ou eletrônica (*solid-state drive*), tais como disquete, CD-R/CD-RW e *pendrive*.

[Ref. art. 4º do Provimento CORE nº 90/2008.]

Art. 31. É vedado o protocolo de petições instruídas com documentos originais, com exceção da procuração.

[Ref. art. 2º do Provimento CORE nº 90/2008.]

[Vide art. 23, parágrafo único, com relação às partes não representadas por advogados.]

§ 1º Eventuais documentos originais necessários à instrução do feito serão entregues na Secretaria Única, mediante autorização judicial, fornecendo-se comprovante à parte interessada e os encaminhando ao arquivo.

[Ref. art. 2º, § 1º, do Provimento CORE nº 90/2008.]

§ 2º Os documentos originais serão devolvidos à parte ou ao seu procurador, mediante termo de entrega de documentos, anexado aos autos.

[Ref. art. 2º, § 2º, do Provimento CORE nº 90/2008.]

Art. 32. As petições e seus anexos serão fragmentados após terem sido digitalizados e anexados aos autos, salvo se houver suspeita de fraude ou determinação judicial em sentido contrário.

[Ref. art. 3º do Provimento CORE nº 90/2008.]

Art. 33. A fragmentação será supervisionada pelo diretor de secretaria ou por servidor designado pelo Juiz Federal Presidente, mediante controle dos lotes enviados e arquivamento eletrônico das respectivas guias de remessa e recebimento.

[Ref. art. 8º do Provimento CORE nº 90/2008.]

Art. 34. É vedado o protocolo de petições, inclusive por via eletrônica, que relacionem mais de um processo.

Art. 35. As petições, exceto as iniciais, podem ser encaminhadas via internet.

[Ref. art. 4º, parágrafo único, do Provimento CORE nº 90/2008.]

Art. 36. A alteração de dados cadastrais do advogado, quando a alteração não for permitida pelo sistema de encaminhamento via internet, deverá ser requerida por petição.

Art. 37. As petições enviadas pelo sistema de peticionamento eletrônico serão classificadas no momento do envio, nos termos de norma editada pela Coordenadoria dos JEFs.

Art. 38. Serão descartados, quando recebidos pelo sistema de peticionamento eletrônico, os seguintes documentos:

[Ref. art. 3º, caput, da Portaria GACO nº 25, de 20 de junho de 2011, com a redação dada pelas Portarias GACO nº 27, de 30 de setembro de 2011, e nº 28, de 11 de outubro de 2011, bem como o art. 2º da mencionada Portaria GACO nº 27/2011.]

- I – petição ilegível, em branco, incompleta ou em arquivo corrompido;
- II – petição que refere documento anexo, mas ausente;
- III – documento desacompanhado de petição de anexação;
- IV – petição sem identificação do procurador ou advogado;
- V – procuração ou substabelecimento sem assinatura;
- VI – petição relativa a processo remetido a outro juízo;
- VII – petição que indique número de processo diverso daquele informado no ato do envio;
- VIII – petição inicial, conforme o artigo 35;
- IX – petição que relacione mais de um processo da mesma parte ou de partes diversas; e
- X – petição fora do padrão PDF.

[Ref. Ofício-circular GACO nº 69, de 12 de dezembro de 2008.]

[Vide art. 25, § 1º.]

§ 1º No momento do descarte, seguirá mensagem ao remetente da petição, no e-mail cadastrado no sistema de peticionamento eletrônico, apontando-lhe o fundamento da rejeição.

[Ref. art. 3º, §§ 1º e 2º, da Portaria GACO nº 25/2011.]

§ 2º Automaticamente, será lançada certidão, consignando-se as razões do descarte.

Art. 39. As petições despachadas diretamente nas Varas-Gabinetes precisam ser protocolizadas.

Art. 40. Na hipótese de processo baixado, o protocolo somente será possível após a sua reativação, pelo setor de protocolo, independentemente de despacho judicial.

[Vide art. 3º da Portaria GACO nº 27/2011.]

Art. 41. As petições referentes a processos com “baixa incompetência” para outros juízos serão recebidas segundo as regras do protocolo integrado, vedada a reativação desses feitos.

Art. 42. Em caso de indisponibilidade do sistema processual informatizado, poderá ser utilizada a chancela mecânica para o protocolo de petições.

Parágrafo único. Restando, ainda, impossibilitada a digitalização ou a anexação das petições, estas ficarão sob guarda do setor de protocolo até o restabelecimento do sistema informatizado.

Art. 43. Será recusada pelo setor de protocolo a petição que contiver qualquer tipo de rasura, salvo se, antes do protocolo, for feita a respectiva ressalva pelo advogado signatário.

Art. 44. Os processos recebidos das Varas Federais ou da Justiça Estadual e redistribuídos ao JEF, em que se verificar a existência de litisconsórcio ativo voluntário, deverão ser desmembrados de ofício, e distribuídos livremente.

[Ref. art. 6º do Provimento CORE nº 90/2008.]

Parágrafo único. Não restando claro o litisconsórcio facultativo, o setor de distribuição deverá certificar o ocorrido, e abrir conclusão ao Juiz Federal Distribuidor.

Art. 45. Os autos físicos recebidos em redistribuição pelos JEFs deverão ser digitalizados integralmente, para processamento eletrônico, e, em momento posterior, fragmentados.

[Ref. art. 7º do Provimento CORE nº 90/2008.]

§ 1º Na hipótese de interposição de agravo de instrumento ou de conflito de competência, suscitado em razão da decisão que determinou a redistribuição prevista no *caput*, a fragmentação dos autos só será feita após o julgamento pelo Tribunal Regional Federal (TRF) da 3ª Região ou pelo Superior Tribunal de Justiça (STJ), conforme o caso.

[Ref. art. 7º, § 1º, do Provimento CORE nº 90/2008.]

§ 2º A Secretaria Única fará o desentranhamento dos documentos originais e providenciará a intimação da parte para retirá-los, no prazo de 30 (trinta) dias, mediante recibo, certificando-se nos autos.

[Ref. art. 7º, § 2º, do Provimento CORE nº 90/2008.]

CAPÍTULO III - Das Citações e das Intimações

Art. 46. No processo eletrônico dos JEFs, as citações, as intimações, as notificações e as remessas serão feitas, preferencialmente, por meio eletrônico, no Portal de Intimações, ficando dispensada a publicação oficial, inclusive a eletrônica.

§ 1º Para efeito de intimação eletrônica, é obrigatório o credenciamento dos órgãos públicos e das partes no sistema processual.

§ 2º O acesso à íntegra do processo eletrônico será considerado como vista pessoal da parte.

§ 3º Nos casos urgentes, burla do sistema ou inviabilidade de uso do meio eletrônico para realização dos atos processuais, poderão ser utilizados os meios de comunicação previstos no Código de Processo Civil, digitalizando-se o documento, lavrando-se a respectiva certidão e anexando-os ao processo.

§ 4º Tem-se por realizada a intimação no dia em que a parte efetivar a consulta eletrônica ao teor do ato processual, registrando-se, no Portal de Intimações, o nome do usuário que realizou a consulta.

§ 5º Realizando-se a consulta em dia sem expediente forense, a intimação será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte.

§ 6º Decorridos 10 (dez) dias sem que a consulta eletrônica ao teor da intimação tenha sido efetivada, o sistema processual registrará, automaticamente, na data do término deste prazo, como realizada a intimação.

[Ref. Lei nº 11.419/2006.]

CAPÍTULO IV – Do Processamento de Feitos. Das Rotinas e dos Procedimentos em Geral

Seção I – Da autuação

Art. 47. A montagem do processo virtual será feita pelo setor de protocolo, em meio eletrônico e mediante a digitalização dos documentos apresentados em papel, na seguinte ordem:

I – petição inicial;

II – procuração, quando houver; e

III – documentos.

Parágrafo único. A montagem do processo virtual e a digitalização dos documentos apresentados em papel deverão ser feitas sem risco de prejuízo ao exame e à leitura dos textos.

Art. 48. Recebido o processo em redistribuição, os autos físicos deverão ser digitalizados, convertidos em autos virtuais, e nomeados de acordo com a classificação do sistema processual.

Art. 49. O termo eletrônico de consulta processual conterà a Seção Judiciária correspondente, o número do processo, a localização, as datas das audiências, os nomes das partes e dos respectivos advogados, a classificação da ação, o assunto, a data de distribuição e o seu tipo, as fases do processo e as datas das perícias judiciais eventualmente designadas.

Parágrafo único. Tratando-se de vários advogados, todos serão cadastrados no sistema processual, até o limite de 3 (três), devendo ser cadastrado como advogado principal o primeiro que subscrever a petição inicial, salvo indicação expressa, em sentido contrário, na própria petição.

Seção II – Da ordem das petições, dos documentos e dos atos, e da movimentação processual

Art. 50. Caberá ao setor de distribuição encaminhar para pasta própria os processos com pedido de liminar ou de antecipação da tutela, que, imediatamente, serão conclusos ao juiz federal.

Art. 51. A anexação das peças processuais sempre seguirá a ordem cronológica de sua apresentação.

§ 1º Os arquivos anexados aos autos virtuais deverão receber denominação própria e informar o resumo de seu conteúdo, de acordo com a classificação do sistema processual.

[Vide lista de classificação constante do Anexo III.]

§ 2º As omissões da classificação existente no sistema processual deverão ser levadas ao conhecimento do diretor de secretaria, que poderá padronizar a denominação e o resumo do conteúdo do arquivo a ser anexado aos autos virtuais, para fins de utilização no JEF.

Art. 52. Constatado equívoco na anexação de documentos, o servidor responsável levará o fato ao conhecimento do diretor de secretaria, que procederá à alteração necessária, certificando-a nos autos.

Parágrafo único. O diretor de secretaria poderá delegar as atividades de alteração no sistema processual e de certificação tratadas no *caput* às chefias, mediante a liberação de rotina respectiva.

Art. 53. Não será permitida a divisão de peças processuais, exceto em casos especiais devidamente justificados e autorizados pelo diretor de secretaria, certificando-se nos autos.

Art. 54. Os autos virtuais deverão ser movimentados no gerenciamento de processos, de acordo com sua fase e seu andamento processual, bem como de acordo com os atos e as providências a serem realizados.

Parágrafo único. Cabe ao diretor de secretaria definir as atribuições e as responsabilidades dos servidores em relação às pastas virtuais do gerenciamento, criando e organizando a estrutura de pastas a partir de um padrão mínimo, estabelecido pela Coordenadoria dos JEFs, de modo a estabelecer e propiciar um bom fluxo no andamento processual dentro da rotina de gerenciamento de processos.

Art. 55. O controle das intimações dos atos processuais será feito, sempre que possível, exclusivamente pela rotina de gerenciamento de intimações, dispensada a respectiva movimentação no gerenciamento de processos.

Art. 56. No caso de interposição de recurso de sentença que indeferiu a petição inicial, serão os autos remetidos à conclusão, para eventual reexame da decisão.

[Ref. art. 296 do Código de Processo Civil.]

Art. 57. Cabe à Secretaria Única verificar a exatidão do valor das custas recolhidas por ocasião da interposição de recurso de sentença, salvo nos casos de isenção legal de preparo.

Seção III – Dos termos processuais

Art. 58. Todos os atos lançados no sistema processual são de responsabilidade do servidor, identificado pelo *login* exposto na rede.

Art. 59. O segredo de justiça deverá ser anotado no sistema processual e somente poderão ter acesso ao processo as partes, os seus representantes legais e procuradores, bem como os servidores que possuam a respectiva rotina.

Seção IV – Das cópias, peças, certidões e demais determinações

Art. 60. As cópias requeridas ou excedentes deverão ser retiradas pelas partes no prazo de 15 (quinze) dias, independentemente de intimação, findo o qual deverão ser inutilizadas.

Art. 61. No caso de interposição de recurso de decisão, não haverá necessidade da comunicação de atos entre o juízo de origem e a Turma Recursal.

Seção V – Do apensamento e desapensamento eletrônicos

Art. 62. Exclusivamente em cumprimento de ordem judicial ou disposição normativa, o apensamento de autos será feito mediante o uso da ferramenta de processo dependente, que permita a consulta simultânea de feitos.

Parágrafo único. Os processos reunidos deverão manter os respectivos números de registro, certificando-se em ambos.

Art. 63. No caso de desapensamento, deverá constar certidão em ambos os processos, com indicação da destinação dada aos autos desapensados.

Seção VI – Das cartas

Art. 64. Somente serão cumpridas as cartas precatórias oriundas de outros JEFs, remetendo-se as demais ao juízo competente, para o respectivo cumprimento, com comunicação ao juízo de origem.

Art. 65. Para cumprimento de atos de mera ciência entre JEFs da 3ª Região, dispensa-se a expedição de carta precatória, podendo o respectivo ato ser diretamente remetido para cumprimento.

Art. 66. As cartas precatórias serão recebidas pelo setor correspondente e, após conferência, encaminhadas para cumprimento.

Seção VII – Do arquivamento e desarquivamento

Art. 67. Cumprido integralmente o julgado e cientes as partes a respeito, nada sendo requerido, o feito será arquivado, mediante prolação de sentença.

Art. 68. A solicitação de desarquivamento poderá ser feita por petição subscrita por advogado, junto ao setor de protocolo de cada JEF, ou por formulário próprio, junto ao setor de atendimento.

Art. 69. Apresentada a solicitação, os autos serão desarquivados independentemente de despacho judicial e, após a anexação da petição, deverá a Secretaria Única, se for o caso, providenciar a intimação do requerente, para solicitar o que de direito, no prazo de 5 (cinco) dias. Após este prazo, nada postulado, a Secretaria Única certificará o decurso do prazo e devolverá os autos ao arquivo eletrônico.

Seção VIII – Das custas e despesas processuais

Art. 70. Nos JEFs, serão devidas pelas partes somente as custas e as taxas referentes à expedição de cópias e de certidões e ao preparo de recursos, excetuados os casos de justiça gratuita.

CAPÍTULO V – Das Perícias Contábeis

Seção I – Disposições gerais

Art. 71. O setor de cálculos judiciais auxiliará na apuração do valor da causa, com vistas à verificação da competência do JEF, bem como prestará suporte à liquidação das condenações.

Art. 72. Em caso de necessidade devidamente justificada, poderá o juiz federal valer-se de contador externo, que será remunerado, nos termos da tabela do Conselho da Justiça Federal (CJF).

Parágrafo único. Os contadores externos serão cadastrados conforme legislação de regência e orientação de cada JEF. A convocação se dará por edital.

Seção II – Da estrutura do setor de cálculos

Art. 73. O setor de cálculos, caso haja possibilidade e quadro suficiente, poderá ser subdividido de acordo com três especialidades:

I – de cálculos e perícias cíveis;

II – de cálculos e perícias previdenciárias e assistenciais; e

III – de cálculos da Turma Recursal.

Seção III – Das atribuições

Art. 74. Compete ao setor de cálculos, dentre outras atribuições conferidas pela Presidência de cada JEF:

I – confeccionar apostilas e manuais de cálculos;

II – elaborar tabelas de índices econômicos, bem como tabelas de índices de reajustes de benefícios e salários-de-contribuição, do Sistema Financeiro de Habitação e de outras matérias pertinentes;

III – elaborar cálculos e pareceres para liquidação de condenações, para concessão de tutela de urgência ou para julgamento de embargos de declaração;

IV – acessar bancos de dados informatizados, tais como CNIS e PLENUS, e anexar as informações ao processo;

V – elaborar as estatísticas de produção diária e mensal, bem como os gráficos e as relações individuais de produção; e

VI – atuar em regime de plantão, quando necessário.

Art. 75. Em caso de dúvida quanto aos critérios de elaboração de cálculos, deverá ser contactada diretamente a Vara-Gabinete do juiz federal que os determinou.

Art. 76. Deverá o contador observar as prioridades e as metas do setor, estabelecidas pelo Juiz Federal Presidente, bem como elaborar os cálculos pertinentes, anexar o parecer contábil aos autos e remeter o processo para o setor devido.

CAPÍTULO VI – Das Demais Perícias

Seção I – Disposições gerais

Art. 77. O setor de perícias coordenará, controlará e realizará as perícias judiciais, ressalvadas as de natureza contábil.

Art. 78. O setor de perícias poderá ser subdividido, conforme a necessidade de cada JEF.

Art. 79. Compete ao setor de perícias, sem prejuízo de outras atribuições conferidas pela Presidência de cada JEF:

I – adotar as providências necessárias ao atendimento do programa de assistência judiciária gratuita;

II – conferir a documentação e ativar o cadastro dos peritos credenciados no sistema de peticionamento eletrônico, para fins de acesso à agenda de perícias designadas, de consulta aos processos, bem como para o envio e o recebimento de comunicados e laudos;

III – atender os peritos credenciados;

IV – cadastrar e parametrizar a disponibilidade de agenda dos peritos credenciados no sistema processual;

V – manter atualizada a disponibilidade dos peritos no sistema processual; e
VI – dar publicidade, a todos os demais setores do JEF, da tabela atualizada de disponibilidade dos peritos credenciados.

Seção II – Definições

Art. 80. Observar-se-ão as seguintes definições, no que tange às perícias judiciais:

I – perícia direta: perícia realizada com a presença e a participação direta da pessoa, do grupo familiar ou do objeto examinado;

II – perícia indireta: perícia realizada sem a presença da pessoa, do grupo familiar ou do objeto examinado;

III – perícia complementar: procedimento técnico de reavaliação pericial realizado pelo perito que assina o laudo principal; e

IV – esclarecimentos: informações prestadas pelo perito acerca de laudo apresentado em cumprimento à decisão judicial, ou por sua própria iniciativa.

Seção III – Nomenclatura

Art. 81. O envio e a anexação dos documentos afetos às perícias judiciais deverão observar a seguinte nomenclatura:

I – laudo: registro da perícia realizada e concluída;

II – relatório de perícia complementar: registro da perícia complementar realizada e concluída;

III – relatório de esclarecimentos: documento registrando os esclarecimentos prestados pelo perito;

IV – declaração de não comparecimento à perícia: documento apresentado pelo perito registrando a ausência da parte interessada, no dia e na hora designados para a realização da perícia; e

V – comunicado: documento registrando outros fatos relativos à perícia.

Parágrafo único. À nomenclatura mencionada neste artigo poderão ser acrescidos termos indicativos da especialidade da perícia.

Seção IV – Do quadro de peritos

[*Ref. arts. 1º a 4º da Portaria GACO nº 7, de 16 de maio de 2007.*]

Art. 82. Os peritos atuarão nos JEFs após seleção, precedida de edital, cadastramento no Sistema de Assistência Judiciária Gratuita (AJG) e credenciamento.

Art. 83. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, os analistas judiciários de áreas de apoio especializado, lotados nos JEFs, poderão atuar na qualidade de peritos, não sendo devido, nesse caso, o pagamento de honorários.

Art. 84. O credenciamento e o descredenciamento de peritos serão feitos pelo Juiz Federal Presidente.

Seção V – Dos honorários periciais

[Ref. arts. 5º e 6º da Portaria GACO nº 7/2007.]

Art. 85. O valor dos honorários periciais será fixado e atualizado pelo Juiz Federal Presidente, com observância dos parâmetros estabelecidos pelo CJF.

Art. 86. As perícias complementares e os esclarecimentos não serão remunerados.

Art. 87. Os pagamentos atinentes à realização de perícias serão requisitados ao Núcleo Financeiro e Orçamentário da Justiça Federal de Primeiro Grau, da respectiva Seção Judiciária, mediante ofício expedido pelo Juiz Federal Presidente.

Parágrafo único. Em se tratando de perícia realizada por carta precatória, caberá ao juízo deprecante requisitar o pagamento dos honorários periciais.

Seção VI – Dos livros e das pastas do setor de perícias

Art. 88. Serão mantidas pelo setor de perícias as seguintes pastas:

- I – pastas individuais, identificadas com os nomes dos peritos, contendo documentação apresentada por ocasião do credenciamento e da renovação de certidões, assim como reclamações, críticas e elogios que digam respeito ao perito;
- II – informes acerca do funcionamento do setor; e
- III – outras pastas relevantes ao funcionamento de cada JEF.

Parágrafo único. É livre a consulta às pastas individuais pelo próprio perito, por servidores do setor, seus superiores hierárquicos e por juízes federais.

Art. 89. Reclamações formuladas contra os peritos serão encaminhadas ao Juiz Federal Presidente ou ao Coordenador do setor de perícias, que poderá determinar o arquivamento imediato em pasta própria, ou solicitar informações por escrito ao perito, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

Seção VII – Da organização dos trabalhos periciais

Art. 90. As perícias serão realizadas prioritariamente nas dependências dos JEFs, podendo ser realizadas em outro local, consoante necessidade e critério da Administração.

Art. 91. O agendamento das perícias obedecerá aos critérios de necessidade e disponibilidade de datas e horários constantes do sistema processual informatizado, observando-se a disponibilidade previamente informada pelos peritos.

§ 1º Não haverá agendamento de perícia quando se tratar apenas de pedido de esclarecimentos.

§ 2º A Administração poderá submeter o agendamento de perícias externas ao critério de localização geográfica.

§ 3º Salvo determinação judicial diversa, o agendamento das perícias deverá observar a disponibilidade fornecida automaticamente pelo sistema processual.

§ 4º O horário geral de expediente para a realização de perícias internas será fixado pelo Juiz Federal Presidente.

Art. 92. O uso das dependências do JEF, pelos peritos e seus auxiliares, será admitido exclusivamente para realização do exame pericial, nos horários previamente definidos junto ao setor de perícias.

Art. 93. Os locais onde serão realizadas perícias externas poderão ser inspecionados pelos juízes federais ou pelos servidores, a fim de constatar se atendem às necessidades técnicas.

Art. 94. Nas demandas que dependam de perícia, o agendamento será feito no momento do cadastramento do processo.

§ 1º Havendo necessidade de regularização inicial do processo ou de saneamento, as perícias poderão ser marcadas após o saneamento do feito, a critério do juiz federal.

§ 2º Para definir a especialidade da perícia, o servidor responsável pelo agendamento levará em consideração as informações constantes da inicial e da documentação disponibilizada pelas partes, bem como as orientações e os critérios fixados pelos juízes federais.

§ 3º A realização de nova perícia dependerá de decisão do juiz federal.

Art. 95. Os documentos que, por motivos técnicos, não puderem ser digitalizados deverão ser depositados na Secretaria Única para análise pelo perito, e serão conservados nos arquivos físicos, enquanto necessários ao

feito, observando-se as normas de guarda de documentos em vigor na Justiça Federal. Sua devolução à parte apresentante será feita mediante recibo, certificando-se nos autos.

Parágrafo único. Salvo determinação judicial em sentido diverso, os objetos a serem submetidos ao exame pericial deverão ser encaminhados ao perito por mandado.

Art. 96. É vedada a realização de perícia sem que o periciando apresente, no ato do exame, documento oficial de identificação com foto.

Parágrafo único. A obrigação mencionada no *caput* constará das intimações relativas às perícias, cabendo aos servidores orientarem as partes a esse respeito.

Art. 97. Em relação às partes assistidas por advogado, a intimação acerca da designação de perícia será dirigida apenas aos seus respectivos patronos, salvo determinação judicial em contrário.

Art. 98. Havendo designação de mais de uma perícia e frustrando-se, por qualquer motivo, a realização da primeira delas, os autos deverão ser levados à conclusão antes da realização das perícias posteriores.

Art. 99. Constarão do laudo pericial, sem prejuízo de outros esclarecimentos que se façam necessários, as seguintes informações:

- I – nome, especialidade e número do registro no conselho de classe do profissional nomeado;
- II – número do processo e nome das partes;
- III – identificação da pessoa ou coisa examinada;
- IV – data e hora da perícia;
- V – nome e qualificação dos assistentes técnicos presentes na perícia;
- VI – nome e qualificação completa das pessoas entrevistadas;
- VII – narração do exame realizado na pessoa ou na coisa examinada;
- VIII – respostas aos quesitos do juízo e das partes;
- IX – imagens e outros registros fotográficos e audiovisuais relacionados ao objeto da perícia, sempre que possível e necessário; e
- X – conclusão.

Seção VIII – Do plantão do serviço social

Art. 100. O setor de perícias poderá manter plantão destinado a auxiliar os trabalhos dos demais setores dos JEFs, sendo que estes poderão encaminhar as partes ou outras pessoas em situação de necessidade para atendimento de serviço social.

§ 1º Os casos de atendimento pelo plantão social serão regulamentados por ato do Juiz Federal Presidente, ouvidos os juízes federais e os servidores.

§ 2º O encaminhamento de pessoas ao plantão social deverá ser feito por formulário próprio, em que constem o registro da ocorrência e os motivos do encaminhamento.

CAPÍTULO VII – Da Presidência e da Vice-Presidência do Juizado Especial Federal

[Ref. Resolução nº 259, de 21 de março de 2005, do Conselho da Justiça Federal da 3ª Região, alterada pelas Resoluções nº 335, de 6 de junho de 2008, nº 404, de 25 de novembro de 2010, e nº 469, de 25 de abril de 2012.]

Art. 101. Compete ao Juiz Federal Presidente:

[Ref. Resolução nº 259/2005, do Conselho da Justiça Federal da 3ª Região, especialmente o art. 18.]

I – administrar o Gabinete da Presidência do JEF;

II – administrar a Secretaria Única, mediante deliberação dos juízes federais com relação a procedimentos, metas e diretrizes estabelecidos;

III – gerenciar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis, observada a isonomia entre as Varas-Gabinetes;

IV – fixar normas e expedir instruções destinadas aos serviços da Secretaria Única;

[Confira-se, a respeito de atos ordinatórios emanados nos termos do art. 93, inciso XIV, da Constituição Federal, e do art. 162, § 4º, do Código de Processo Civil, a Recomendação CORE nº 3, de 24 de maio de 2011, e a portaria-modelo anexa.]

V – convocar e presidir reuniões periódicas de juízes federais;

VI – gerenciar metas de trabalho deliberadas pelos juízes federais;

VII – indicar à Coordenadoria dos JEFs o diretor de secretaria;

VIII – indicar à Diretoria do Foro os servidores para designações e dispensas relativas a funções e cargos comissionados para a Secretaria Única e para o Gabinete da Presidência do JEF;

IX – elaborar a escala de férias dos servidores da Secretaria Única e do Gabinete da Presidência;

X – apreciar e encaminhar os pedidos de afastamentos, licenças e demais procedimentos funcionais dos servidores da Secretaria Única e do Gabinete da Presidência;

XI – remeter dados estatísticos à Presidência do TRF da 3ª Região, à Corregedoria Regional (CORE) da Justiça Federal da 3ª Região e à Coordenadoria dos JEFs;

XII – preparar e realizar a inspeção judicial da Secretaria Única e do Gabinete da Presidência, cujas conclusões deverão ser remetidas à CORE, com cópia

à Coordenadoria dos JEFs;

XIII – organizar os programas de conciliação e de Juizados Itinerantes; e

XIV – compilar e encaminhar ao TRF da 3ª Região os requerimentos de férias dos juízes federais lotados no JEF.

Art. 102. Compete ao Vice-Presidente atuar em conjunto com o Juiz Federal Presidente e substituí-lo.

Art. 103. Compete ao Gabinete da Presidência:

I – assessorar o Juiz Federal Presidente nas suas atribuições administrativas;

II – redistribuir as audiências, quando cabível; e

III – organizar mutirões e planos de trabalho comuns às Varas-Gabinetes.

Art. 104. Serão mantidos, no Gabinete da Presidência do JEF, os livros indicados no Provimento CORE nº 64/2005, no que for compatível com a estrutura e com a natureza das ações judiciais em trâmite no JEF.

CAPÍTULO VIII – Das Varas-Gabinetes

Art. 105. As Varas de JEF, denominadas Varas-Gabinetes, contarão com estrutura de servidores e estagiários a elas vinculada.

[Ref. art. 2º, § 5º, da Resolução nº 259/2005, do Conselho da Justiça Federal da 3ª Região, com a redação dada pela Resolução nº 469, de 25 de abril de 2012.]

CAPÍTULO IX – Da Inspeção Geral Ordinária

Art. 106. A inspeção judicial é regulada pelo Provimento CORE nº 64/2005, no que couber, e consiste em atividade fiscalizatória desenvolvida anualmente, até 30 de julho de cada ano, com o fito de detectar eventuais irregularidades nos serviços cartorários e corrigi-las.

Art. 107. Compete ao Juiz Federal Titular da Vara-Gabinete realizar inspeção no respectivo Gabinete.

Parágrafo único. Durante a inspeção, faculta-se ao juiz federal tecer considerações pertinentes aos demais setores do respectivo JEF.

Art. 108. Ao Juiz Federal Presidente compete a inspeção da Secretaria Única e das demais áreas comuns, bem como dos processos das Varas-Gabinetes que se encontrarem nas pastas comuns do JEF.

Art. 109. Aos juízes federais das respectivas Varas-Gabinetes compete a inspeção dos processos do acervo das Varas que se encontram na pasta do Gabinete, no início da inspeção geral ordinária, bem como daqueles remetidos durante os trabalhos de inspeção.

Art. 110. Competem ao Juiz Federal Presidente a publicação do edital e as demais providências previstas no Provimento CORE nº 64/2005.

Art. 111. Será dada ciência, por ofício, acerca da realização da inspeção à Coordenadoria dos JEFs, à CORE e à Diretoria do Foro.

Art. 112. As atas de abertura e de encerramento serão elaboradas pelo Juiz Federal Presidente, e assinadas por todos os presentes.

Art. 113. Durante o período de inspeção, será mantido o atendimento aos jurisdicionados e ao público geral, sem interrupção das atividades rotineiras e dos prazos processuais, inclusive com a realização de audiências já designadas.

Art. 114. Nos processos judiciais eletrônicos, serão abertos termos em que constará a expressão “Visto em inspeção”.

Art. 115. Nos livros e expedientes administrativos examinados, o Juiz Federal Presidente aporará “visto em inspeção”, digitalizando-se o documento no padrão PDF.

Art. 116. Ao final da inspeção, caberá ao Juiz Federal Presidente encaminhar à CORE o relatório circunstanciado do que foi apurado relativamente às áreas comuns, administrativa e processual, acompanhado da documentação exigida pelo Provimento CORE nº 64/2005 e das conclusões apresentadas pelos Juízes Federais das Varas-Gabinetes.

CAPÍTULO X – Do Cumprimento do Julgado

Seção I – Da execução

Art. 117. O cumprimento do julgado será processado nos próprios autos em que proferida a decisão final, dispensada nova citação. O vencido será instado a cumprir a obrigação, no prazo fixado pelo juízo, tão logo ocorra o trânsito em julgado.

Art. 118. Cabe ao setor de execução:

I – certificar o trânsito em julgado da sentença;

- II – expedir os ofícios de obrigação de fazer, não fazer, entrega de coisa certa ou obrigação de pagar, exceto quando se tratar de pagamento subordinado à expedição de precatório ou requisitório;
- III – expedir ofícios de tutela antecipada deferida em sentença;
- IV – receber e processar os autos baixados das Turmas Recursais;
- V – realizar o processamento das petições encaminhadas na fase executória, exceto daquelas pertinentes à obrigação de pagar da Fazenda Pública; e
- VI – remeter os autos ao arquivo.

Parágrafo único. Poderá ser editado ato ordinatório autorizando o servidor, quando manifesto o equívoco, a realizar a retificação de dados básicos do processo, como alteração de classe processual, objeto, nome das partes, número do benefício ou endereço, cuja efetivação deverá ser promovida mediante certificação nos autos.

Art. 119. Na hipótese de sentença ou acórdão com trânsito em julgado que imponha obrigação de fazer, não fazer, entrega de coisa certa ou obrigação de pagar quantia certa, deverá ser expedido ofício para o cumprimento do julgado pela parte vencida, no prazo de 60 (sessenta) dias, se outro não houver sido fixado por determinação judicial.

Parágrafo único. Decorrido o prazo sem cumprimento, os autos virtuais serão remetidos ao juiz federal para deliberação.

Art. 120. Expedido o necessário, e havendo obrigação de pagar da Fazenda Pública, remeter-se-á o feito ao setor de requisições de pequeno valor e precatório (RPV/precatório), para a expedição de ofício requisitório.

Art. 121. Nos processos envolvendo matérias que venham a ser objeto de execução invertida, o setor de execução, após o trânsito em julgado, procederá à remessa de ofício ao vencido, para cumprimento do julgado.

§ 1º Havendo retorno dos cálculos com valores a requisitar, a parte contrária será intimada para manifestação, em 10 (dez) dias, sendo que:

- a) no silêncio, ou em caso de concordância expressa, os processos serão encaminhados ao setor de RPV/precatório;
- b) em caso de discordância, os autos virtuais serão remetidos ao juiz federal para deliberação.

§ 2º Nada sendo apurado como devido, a parte contrária será intimada para manifestação, em 10 (dez) dias, sendo que:

- a) em caso de silêncio ou de concordância expressa, os autos serão encaminhados ao arquivo;

b) em caso de discordância, os autos virtuais serão remetidos ao juiz federal para deliberação.

Art. 122. Nos processos que envolvam execução de obrigação de pagar contra entes não sujeitos ao regime dos precatórios e RPVs, o devedor será oficiado para o seu cumprimento voluntário.

§ 1º Informado o cumprimento, a parte contrária será intimada, remetendo-se os autos ao arquivo, após o decurso do prazo legal.

§ 2º No caso de discordância, os autos serão conclusos ao juiz federal para deliberação.

Art. 123. Apresentados os cálculos pela contadoria judicial, as partes serão intimadas a se manifestar no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de preclusão.

§ 1º No silêncio, e em se tratando de:

a) execução contra a Fazenda Pública, os autos serão encaminhados ao setor de RPV/precatório;

b) execução fora do regime de precatórios e RPVs, será o devedor oficiado para cumprimento da obrigação de pagar.

§ 2º No caso de discordância, os autos serão conclusos ao juiz federal para deliberação.

Art. 124. Deverão ser arquivados com baixa, independentemente de despacho do juiz federal, os processos:

I – extintos sem resolução do mérito, após certificado o trânsito em julgado;

II – julgados improcedentes, após certificado o trânsito em julgado, salvo se houver execução de honorários a ser processada; e

III – em que haja informação das partes quanto ao cumprimento da condenação contida no julgado.

Seção II – Da requisição de pagamento

Art. 125. Ofício requisitório ou requisição de pagamento é gênero, do qual são espécies a requisição de pequeno valor e o precatório.

Art. 126. A requisição de pagamento será expedida nos processos em que houver condenação da Fazenda Pública ao pagamento de quantia certa em favor da parte autora, sucumbência, multa, reembolso de honorários periciais e advocatícios.

Art. 127. Os servidores do setor de RPV/precatório têm o dever de verificar e sanar eventuais pendências quanto à expedição da requisição de pagamento, analisando os documentos contidos nos autos e submetendo-os à apreciação judicial, quando necessária, para que o título seja expedido corretamente.

§ 1º Verificada a existência de erro material em sentença, embargos ou acórdão, os autos serão remetidos à Vara-Gabinete competente.

§ 2º Observado, ainda, que consta do polo ativo da demanda pessoa diversa da titular do direito, ainda que seu representante legal, serão os autos remetidos à conclusão para retificação.

Art. 128. O setor de RPV/precatório procederá, de ofício, à correção de nome ou CPF da parte autora no sistema processual, observando a inscrição no site da Receita Federal e desde que haja documento anexado ao processo que corresponda aos referidos dados, bem como remeterá os autos à apreciação judicial, em caso de referida alteração gerar termo de prevenção positivo.

Art. 129. Quando a sentença não identificar o tipo de requisição, sendo o valor superior ao limite previsto mensalmente na *Tabela de Verificação de Valores Limites RPV*, o setor deverá proceder à intimação da parte para optar pela forma de recebimento.

[Ref. art. 4º da Resolução CJF nº 168, de 5 de dezembro de 2011.]

Parágrafo único. Decorrido o prazo concedido na decisão para tal opção, sem manifestação da parte, ou retornando o telegrama negativo do correio, os autos aguardarão manifestação no arquivo, salvo determinação em contrário.

Art. 130. Serão realizados por atos ordinatórios, entre outros:

- I – intimação da parte autora para optar pelo recebimento de atrasados por requisitório ou precatório;
- II – intimação da Fazenda Pública para manifestação, nos termos do artigo 100, §§ 9º e 10º, da Constituição Federal; e
- III – ciência à parte autora do banco em que os valores pagos por requisição de pequeno valor ou precatório foram depositados.

Art. 131. Sendo incapaz a parte autora, a expedição de pagamento se fará em seu nome, se de outra forma não dispuser a sentença ou o acórdão.

Art. 132. Transmitida a requisição ao Tribunal, o processo será remetido à pasta própria, onde aguardará a confirmação de depósito.

Art. 133. Cancelada a requisição pelo Tribunal, em face de inconsistência na sua expedição, o setor de RPV/precatório deverá lançar esta informação

no sistema processual e, corrigindo o equívoco, expedir nova ordem de pagamento.

Parágrafo único. Cancelada por duplicidade de pagamento, somente será expedida nova requisição após a análise de litispendência ou de coisa julgada.

Art. 134. Nos termos da Resolução CJF nº 168/2011, quando do depósito dos valores, proceder-se-á à intimação da parte e do advogado, quando houver, para levantamento, pelo prazo de 90 (noventa) dias.

§ 1º Vencido o prazo para levantamento, o valor depositado será bloqueado, por decisão judicial.

§ 2º Após o prazo de 2 (dois) anos, será efetuada nova intimação, e, decorrido o prazo de 10 (dez) dias sem manifestação, a requisição será cancelada e os valores serão devolvidos ao Erário.

§ 3º Cancelada a requisição, poderá ser expedido novo ofício requisitório, a critério do juízo.

Art. 135. Noticiado fato, após a requisição de pagamento, que seja prejudicial à parte, os autos serão imediatamente conclusos ao juiz federal, para as providências cabíveis, podendo determinar, se for o caso, o bloqueio dos valores junto à instituição bancária.

Art. 136. Os processos serão arquivados quando houver lançamento da fase de requisição paga, ou comprovante de saque da instituição bancária, ou a devolução dos valores ao Erário, com o cancelamento da requisição, e o decurso do prazo de 60 (sessenta) dias da intimação para cumprimento da obrigação de fazer.

Seção III – Disposições comuns

Art. 137. Os atos meramente ordinatórios, assim considerados aqueles desprovidos de conteúdo decisório, independem de despacho, devendo ser praticados de ofício pelo servidor, e revistos pelo Juiz Federal Presidente ou pelo Juiz Federal Coordenador, quando houver, sempre que necessário.

Art. 138. Caso constatado o falecimento, a incapacidade civil, ou defeito na representação processual do exequente, será efetuada intimação, por ato ordinatório, para a regularização da falta, no prazo de 30 (trinta) dias, remetendo-se os autos virtuais ao arquivo em caso de silêncio.

Art. 139. Os pedidos de habilitação realizados na fase de cumprimento de sentença ou de acórdão, ou mesmo após a liberação dos valores para levantamento, serão analisados de acordo com a legislação previdenciária (artigo 112 da Lei nº 8.213/1991) nos processos de natureza previdenciária ou relativos a créditos do FGTS (artigo 20, inciso IV, da Lei nº 8.036/1990), e com a lei civil comum nos demais casos.

§ 1º Deferida a habilitação, o processo será remetido ao setor competente para inclusão dos habilitados no polo ativo da demanda. Após, o feito será devolvido ao setor de RPV/precatório, para expedição do pagamento em nome dos habilitados.

§ 2º Se a alteração do polo ativo gerar termo de prevenção positivo, os autos irão à conclusão para análise do juiz federal, somente havendo a expedição do título após a baixa da prevenção na respectiva ferramenta do sistema processual.

§ 3º Deferida a habilitação após o depósito dos valores do título na Caixa Econômica Federal ou no Banco do Brasil, a instituição bancária responsável será comunicada, para que proceda à liberação da quantia depositada em nome da pessoa falecida aos seus sucessores, após a alteração do polo ativo do processo, e conferidas as eventuais ocorrências do termo de prevenção.

§ 4º Quando a habilitação tratar de casos de partilha de maior complexidade ou envolva direito de terceiros ausentes, os interessados deverão providenciar o arrolamento ou o inventário, sendo a requisição de pagamento expedida em sua integralidade em favor do espólio, em nome do inventariante.

§ 5º Vencido o prazo para apresentação dos documentos exigidos para a habilitação dos sucessores, em caso de inércia, deverá o processo aguardar no arquivo.

Art. 140. Interposto recurso ou outra medida contra decisão proferida na fase executória, os autos serão encaminhados para exercício do juízo de admissibilidade e, se for o caso, para processamento e remessa ao órgão recursal competente.

CAPÍTULO XI – Disposições Gerais

Art. 141. Os livros e registros obrigatórios, tais como de sentença, de registro de liminares, de controle de numeração de ofícios, portarias e cartas precatórias, bem como os facultativos, serão armazenados no sistema informatizado.

§ 1º O controle do registro das sentenças será feito a partir do relatório “Resumo de Audiências/Sentenças/Embargos”, e pelo Boletim Estatístico disponível na intranet.

§ 2º Demais livros, ofícios, portarias, pastas, editais e documentos serão preferencialmente arquivados em meio eletrônico.

CAPÍTULO XII – Disposições Finais

Art. 142. Em um ano, a contar da publicação do presente Manual, será procedida a revisão de suas normas, por Comissão organizada pela Escola de Magistrados da Justiça Federal da 3ª Região.

Art. 143. O Manual de Padronização poderá ser utilizado a partir de sua publicação, quando entrará em vigor.

Anexo I

Declaração de endereço

Eu, _____,

RG nº _____, declaro, sob as penas do artigo 299 do Código

Penal*, que o Sr(a). _____

_____, RG nº _____, mora em minha

residência, localizada no endereço abaixo:

Rua/Av.: _____

Nº: _____ Compl.: _____

Bairro: _____ CEP _____ - _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____

(Localidade), _____ de _____ de _____

assinatura

Observações:

1. Apresentar junto com esta declaração **cópia e original de comprovante de endereço recente (até 3 meses), com CEP**, como conta de energia elétrica, gás ou telefone;
2. Não é necessário o reconhecimento da assinatura em Cartório.

* Código Penal, art. 299: “Falsidade ideológica. Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular. Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte”.

Anexo II

Termo de intimação de audiência de conciliação, instrução e julgamento



PODER JUDICIÁRIO
JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO
_ª Subseção Judiciária do Estado de _____

INTIMAÇÃO DO (A) AUTOR (A) CONCILIAÇÃO, INSTRUÇÃO E JULGAMENTO

N.º DO PROCESSO: _____ PROTOCOLADO EM: _____
AUTOR: _____
ADVOGADO AUTOR: **SP999999 - SEM ADVOGADO**
RÉU: _____
ADVOGADO RÉU: **SP999999 - SEM ADVOGADO**
ASSUNTO: _____
COMPL: _____
CLASSE: **PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL**
VARA-GABINETE: _____
DATA DA DISTRIBUIÇÃO: _____
PARTIC DO MPF: **S/N** PARTIC DPU: **S/N** HÁ TUTELA: **S/N**

O (A) EXCELENTÍSSIMO (A) SENHOR (A) JUIZ (A) FEDERAL DO JUIZADO ESPECIAL FEDERAL CÍVEL DE _____, _ª SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE _____

I N T I M A O (A) A U T O R (A) :

- Da data da audiência de **CONCILIAÇÃO**, que ocorrerá no dia / / às horas, neste Juízo, alertado(a) de que, restando frustrada, poderá ser desdobrada em audiência de **INSTRUÇÃO E JULGAMENTO**.
- Para que apresente em Juízo, na data da audiência designada, todos os documentos, pertinentes à causa, de que disponha, especialmente os originais, cujas cópias foram anexadas aos autos, para fins de eventual conferência (Provimento nº 90, de 14 de maio de 2008, da Corregedoria Regional).
- Para que compareça em Juízo, na data indicada e com 15 (quinze) minutos de antecedência, trazendo a(s) testemunha(s) que pretende seja(m) ouvida(s), até o máximo de 03 (três), independentemente de intimação pessoal da(s) mesma(s), nos termos do art. 34 da Lei nº 9.099/95;
- Para que solicite na Secretaria do Juízo, caso necessário, no prazo de 30 (trinta) dias antes da audiência, requerimento para intimação, com nome e endereço completos, da(s) testemunha(s) que deseja seja(m) ouvida(s) em Juízo e que não tenha(m) se comprometido a comparecer espontaneamente. Em caso de intimação pessoal de testemunha que resida em outra cidade, solicita-se que o requerimento seja apresentado em Secretaria, com antecedência mínima de 90 dias da audiência, para expedição de carta precatória.

(Localidade), em ___ de _____ de _____

O acesso pode ser feito pelo site: em São Paulo, www.jfsp.jus.br/jef/ ; em Mato Grosso do Sul: www.jfms.jus.br/jef/ .

Chave de Acesso para Consulta Processual:

Anexo III

Lista de classificação de petições

Fonte: Juizado Especial Federal da Subseção Judiciária de São Paulo, Capital.
Estado dos dados em 18/06/2012.

COD_TIPO_PETICA	DES_TIPO_PETICA	IDE_PETICA_INICIA	IDE_PETICA_URGENT
1	PETIÇÃO INICIAL PREV	S	N
2	DOCUMENTOS DA PARTE	N	N
3	PETIÇÃO INICIAL PREV COM TUTELA/LIMINAR/CAUTELAR	S	S
4	PETIÇÃO COM TUTELA/LIMINAR/CAUTELAR	N	S
5	PETIÇÃO COMUM	N	N
6	OFÍCIO DO INSS	N	N
7	OFÍCIO	N	N
8	CONTESTAÇÃO	N	N
11	CONTRA-RAZÕES	N	N
12	PROCESSO ADMINISTRATIVO	N	N
13	LAUDO PERICIAL	N	N
15	RECURSO DE SENTENÇA - DO RÉU	N	N
16	RECURSO DE SENTENÇA - DO AUTOR / ADVOGADO	N	N
17	RECURSO DE SENTENÇA - DO AUTOR/DPU (DEFEN.)	N	N
18	RECURSO DE SENTENÇA - DO M.P.F.	N	N
19	RECURSO DE SENTENÇA - DO CO-RÉU	N	N
21	OFICIO DO INSS + PROCESSO ADMINISTRATIVO	N	N
22	EMBARGOS DE DECLARAÇÃO	N	N
23	CARTA PRECATÓRIA DEVOLVIDA	N	N
24	OFÍCIO INSS+QUESITOS/ASSISTENTE	N	N
25	ADITAMENTO A INICIAL	N	N
26	CONTRA-RAZÕES COM PEDIDO DE TUTELA	N	S
27	LAUDO SÓCIO-ECONÔMICO	N	N
28	PETIÇÃO RVE	N	N
29	PETIÇÃO NÃO RVE	N	N
30	LITISPENDÊNCIA	N	S
32	PETIÇÃO INICIAL CÍVEL	S	N

33	PETIÇÃO INICIAL CÍVEL COM TUTELA/LIMINAR/CAUTELAR	S	S
34	TERMO DE TRANSAÇÃO JUDICIAL	N	N
35	RECURSO EXTRAORDINÁRIO - DO AUTOR	N	N
36	RECURSO EXTRAORDINÁRIO - DO RÉU	N	N
37	PEDIDO DE UNIFORMIZAÇÃO - DO AUTOR	N	N
38	PEDIDO DE UNIFORMIZAÇÃO - DO RÉU	N	N
39	QUESITOS DO AUTOR	N	N
40	PETIÇÃO DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS	N	N
43	PETIÇÃO DE DESISTÊNCIA	N	N
44	PETIÇÃO INICIAL - MANDADO DE SEGURANÇA	S	S
46	CARTA PRECATÓRIA RECEBIDA	S	S
47	RECURSO ESPECIAL	N	N
48	OFÍCIO MANDADO SEGURANÇA/RECURSO SUMÁRIO	N	S
49	PROCESSO ORIGINÁRIO DE OUTROS JUÍZOS	S	N
50	OFÍCIO DO INSS - CUMPRIMENTO OBRIGAÇÃO DE FAZER	N	N
51	OFÍCIO DO INSS - CUMPRIMENTO LIMINAR	N	N
52	OFÍCIO DO INSS - CUMPRIMENTO ACORDO	N	N
53	MANIFESTAÇÃO DA PARTE SEM ADVOGADO	N	N
54	REQUERIMENTO	N	N
55	PROCURAÇÃO/SUBSTABELECIMENTO	N	N
56	CARTA DE ORDEM	S	N
57	LAUDO CONTÁBIL	N	N
58	LAUDO/PARECER INSS	N	N
59	RELATÓRIO MÉDICO DE PERÍCIA COMPLEMENTAR	N	N
60	RELATÓRIO MÉDICO DE ESCLARECIMENTOS	N	N
61	DECLARAÇÃO DE NÃO COMPARECIMENTO À PERÍCIA MÉDICA	N	N
62	COMUNICADO SOCIAL	N	N
63	COMUNICADO MÉDICO	N	N
64	MANIFESTAÇÃO DO MPF	N	N
65	PETIÇÃO DE HABILITAÇÃO	N	N
66	CONTRATO DE HONORÁRIOS	N	N
67	RECURSO DE SENTENÇA - DO RÉU - PEDIDO EFEITO SUSP	N	N

68	REQUERIMENTO DE REVOGAÇÃO DE PODERES	N	N
69	CORREÇÃO DE NB	N	N
70	CORREÇÃO DE POLO ATIVO	N	N
71	CORREÇÃO DE NOME OU CPF	N	N
72	PEDIDO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO	N	N
73	PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE DECISÃO	N	N
74	RECURSO DE SENTENÇA - ADESIVO	N	N
75	RECURSO EXTRAORDINÁRIO - ADESIVO	N	N
76	PEDIDO DE UNIFORMIZAÇÃO - ADESIVO	N	N
81	PETIÇÃO INICIAL - REC MEDIDA CAUTELAR - DO AUTOR	S	N
82	PETIÇÃO INICIAL - REC MEDIDA CAUTELAR - DO RÉU	S	N
83	PETIÇÃO INICIAL - PETIÇÃO	S	N
84	PROPOSTA DE ACORDO	N	N
85	PETIÇÃO DE JUNTADA DE PREPARO	N	N
86	LAUDO/PARECER AUTOR	N	N
87	PETIÇÃO COMUM - DILAÇÃO DE PRAZO	N	N
88	ADITAMENTO À CONTESTAÇÃO	N	N
89	MANIFESTAÇÃO DA PARTE SOBRE LAUDOS	N	N
90	COMPLEMENTO DE LAUDO CONTÁBIL	N	N
91	COMPLEMENTO DE LAUDO SÓCIO-ECONÔMICO	N	N
92	PEDIDO DE JUSTIÇA GRATUITA	N	N
93	PETIÇÃO DE AGRAVO DE INSTRUMENTO - DEC DENEG REC EXTR - DO AUTOR	N	N
94	PETIÇÃO DE AGRAVO DE INSTRUMENTO - DEC DENEG REC EXTR - DO RÉU	N	N
95	PETIÇÃO DE AGRAVO DE INSTRUMENTO - DEC DENEG REC ESP - DO AUTOR	N	N
96	PETIÇÃO DE AGRAVO DE INSTRUMENTO - DEC DENEG REC ESP - DO RÉU	N	N
97	REQUERIMENTO PU	N	N
98	LAUDO TÉCNICO	N	N
99	COMUNICADO CONTÁBIL	N	N



Av. Paulista, 1912, 3º andar (Secretaria),
Edifício Funcef Center, Cerqueira César
São Paulo - SP • CEP 01310-924

www.trf3.jus.br/emag
✉ emag@trf3.jus.br