



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

PROVIMENTO COGER - 10126799

Dispõe sobre a competência e as atribuições da Corregedoria Regional, estabelece normas sobre a padronização e a racionalização dos serviços no âmbito do primeiro grau da Justiça Federal da 1ª Região e dá outras providências.

A CORREGEDORA REGIONAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA 1ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista o constante nos autos do PAe 0004065-70.2016.4.01.8000,

CONSIDERANDO:

a) que compete à Corregedoria Regional adotar, mediante provimentos e instruções normativas, as providências e instruções necessárias com vistas ao aperfeiçoamento, à padronização e à racionalização dos serviços da Justiça Federal da 1ª Região, [nos termos do art. 23, VI e VII, do Regimento Interno da Corte](#);

b) que cabe ao corregedor regional submeter ao Conselho de Administração as propostas de provimentos necessários ao regular funcionamento dos serviços forenses de primeiro grau;

c) que os provimentos em vigor já não atendem às necessidades da Justiça Federal de primeiro grau, conforme observado nas correições gerais ordinárias realizadas;

d) a necessidade de uniformização e de consolidação dos atos normativos afetos à Justiça Federal de primeiro grau, a fim de orientar e simplificar a pesquisa dos procedimentos administrativos e processuais que regulam o funcionamento da Justiça Federal na 1ª Região;

e) o que decidido na sessão do Conselho de Administração desta Corte, realizada no dia 16/4/2020,

RESOLVE:

TÍTULO I

DA CORREGEDORIA REGIONAL DA JUSTIÇA FEDERAL

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO, DA COMPOSIÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º A Corregedoria Regional da Justiça Federal – Cogger é o órgão do Tribunal Regional Federal (TRF) da 1ª Região encarregado de fiscalizar e orientar as atividades jurisdicionais e administrativas da Justiça Federal de primeira instância e das turmas recursais da 1ª Região.

Art. 2º A Corregedoria Regional contará com o auxílio permanente de juízes federais de primeiro grau em número máximo correspondente a 1 (um) para cada 100 (cem) magistrados em exercício na 1ª Região, limitado, contudo, a 6 (seis) juízes convocados, que atuarão mediante delegação de atribuições, enquanto perdurar a necessidade dos serviços.

Art. 3º Fazem parte da estrutura organizacional da Corregedoria Regional:

I – a Assessoria – Ascor, coordenada por chefe de assessoria;

II – o Gabinete da Corregedoria – Gager, coordenado por um chefe de gabinete;

III – a Seção de Apoio Executivo – Seape, coordenada por um supervisor;

IV – a Seção de Apoio à Ouvidoria da Justiça Federal da 1ª Região – Setouj, coordenada por servidor designado;

V – a Seção de Tecnologia da Informação, Sistemas Judiciais e Processo Eletrônico do 1º Grau – Setis, coordenada por servidor designado, especializado na área da tecnologia da informação.

VI – a Seção de Inovação, Inteligência e Objetivos do Desenvolvimento Sustentável – Inova.

Seção I

Do Corregedor Regional

Art. 4º A Corregedoria Regional da Justiça Federal é exercida por um corregedor, eleito entre os desembargadores do Tribunal Regional Federal da 1ª Região para mandato de dois anos, na forma regimental, vedada a reeleição.

§ 1º O corregedor regional desempenha suas atribuições no âmbito de sua competência, nos termos estabelecidos no Regimento Interno do TRF 1ª Região e neste Provimento, independentemente de eventual atuação, suplementar ou normativa, da Corregedoria Nacional de Justiça e da Corregedoria Geral da Justiça Federal.

§ 2º Na sua ausência ou nos impedimentos eventuais ou temporários, o corregedor será substituído pelos demais desembargadores federais que o seguirem na ordem decrescente de antiguidade no Tribunal.

§ 3º Ressalvadas as medidas de natureza disciplinar, de conteúdo decisório sobre a conduta de magistrados, o corregedor regional poderá delegar a magistrados e servidores o exercício de atos de suas atribuições.

Art. 5º Ao corregedor regional compete:

I – elaborar diretrizes, programas e metas do órgão;

II – autorizar os pedidos de afastamento de magistrados, dentro do território nacional, por prazo inferior a 30 (trinta) dias, e relatar os pedidos de afastamento de média e longa duração para análise e julgamento pela Corte Especial Administrativa – CEA;

III – examinar e relatar os pedidos de correição parcial e de justificação de conduta de magistrados, as representações, as investigações preliminares, as sindicâncias, os processos administrativos disciplinares e as consultas;

IV – manifestar-se previamente nos processos que digam respeito às atividades da Justiça Federal de primeiro grau;

V – examinar os relatórios de avaliação anual encaminhados pelos diretores de foro e os relatórios de inspeção das varas, das turmas recursais e dos centros judiciários de solução consensual de conflitos;

VI – realizar correições ordinárias e extraordinárias em todas as varas, turmas recursais e centros judiciários de solução consensual de conflitos;

VII – informar o Tribunal sobre:

a) o resultado da sindicância da vida pregressa de candidato ao cargo de juiz e do exame psicotécnico; e

b) o desempenho funcional e estatístico, na Justiça Federal de primeiro grau, dos juízes federais e juízes federais substitutos;

VIII – coordenar e supervisionar o processo de vitaliciamento;

IX – indicar ao presidente os ocupantes de funções do gabinete da Corregedoria Regional;

X – responder às solicitações do Tribunal, dos tribunais superiores, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e do Conselho da Justiça Federal – CJF e prestar-lhes informações obrigatórias, nos termos da legislação vigente;

XI – proceder a investigações preliminares relacionadas a faltas atribuídas a juízes federais e juízes federais substitutos;

XII – gerenciar a aplicação das tabelas processuais do CNJ no âmbito da primeira instância;

XIII – presidir a comissão de promoção e relatar, na Corte Especial Administrativa, os processos de promoção de juízes federais substitutos;

XIV – proceder ao levantamento estatístico periódico da duração média dos processos nos juízos;

XV – submeter ao Conselho de Administração as propostas de provimentos necessários ao regular funcionamento dos serviços forenses de primeiro grau;

XVI – editar os provimentos urgentes sujeitos ao referendo pelo órgão competente.

Seção II

Dos Juízes Auxiliares da Corregedoria

Art. 6º Aos juízes auxiliares da Corregedoria compete, de acordo com a orientação do corregedor:

I – analisar as consultas dos juízes federais sobre assuntos do interesse específico da magistratura federal e respondê-las;

II – auxiliar o corregedor a orientar, acompanhar e avaliar o desempenho profissional dos juízes durante o período de vitaliciamento, por meio da elaboração dos respectivos relatórios;

III – participar das correições realizadas nas varas federais, nas turmas recursais e nos centros judiciários de conciliação;

IV – manifestar-se em processos administrativos relacionados aos serviços da Justiça Federal de primeira instância;

V – instruir e apresentar relatórios em processos administrativos disciplinares;

VI – requisitar certidões, diligências, informações ou quaisquer outros esclarecimentos necessários ao desempenho de suas funções;

VII – representar o corregedor em atos e solenidades oficiais;

VIII – proferir despachos em processos administrativos;

IX – conceder aos juízes federais afastamentos de até 30 (trinta) dias, dentro do território nacional;

X – analisar os relatórios de inspeção encaminhados à Corregedoria Regional e recomendar medidas para o aprimoramento das atividades jurisdicionais e administrativas na Justiça Federal de primeira instância, nas turmas recursais e nos centros judiciários de solução consensual de conflitos;

XI – controlar a prestação das informações obrigatórias à Corregedoria Regional por parte dos juízes da primeira instância;

XII – propor e acompanhar, em conjunto com os setores responsáveis, a criação ou o aperfeiçoamento de rotinas e ferramentas estatísticas, bem como de programas e sistemas eletrônicos relacionados à prestação jurisdicional ou às atividades da Corregedoria Regional;

XIII – executar outras tarefas que lhes forem delegadas pelo corregedor.

Seção III

Da Assessoria da Corregedoria – Ascor

Art. 7º À Assessoria compete:

I – prestar assessoramento técnico e jurídico;

II – cumprir e fazer cumprir as normas que regem a atividade da Corregedoria Regional;

III – emitir pareceres;

IV – minutar relatórios e despachos em expedientes administrativos e submetê-los à aprovação do corregedor;

V – auxiliar o corregedor no acompanhamento dos trabalhos e do desempenho das seções judiciárias da Justiça Federal de primeira instância, das turmas recursais e dos centros judiciários de conciliação;

VI – preparar o relatório anual das atividades da Corregedoria Regional;

VII – analisar as consultas formuladas à Corregedoria Regional e minutar as respostas de acordo com a orientação do corregedor;

VIII – realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência para a elaboração de decisões e pareceres;

IX – executar, na realização dos trabalhos de correição, de procedimento administrativo preliminar e de sindicância, as atribuições que lhe forem incumbidas pelo corregedor;

X – controlar o cronograma e os relatórios das correições e inspeções;

XI – atribuir tarefas aos servidores da Corregedoria Regional;

XII – autuar documentos sigilosos de competência do corregedor;

XIII – preparar a pauta dos processos de competência de órgão colegiado;

XIV – acompanhar as decisões proferidas em correições e zelar pelo seu cumprimento;

XV – desempenhar outras atribuições próprias de assessoria ou a ela conferidas pelo corregedor.

Seção IV

Do Gabinete da Corregedoria – Gager

Art. 8º O chefe de gabinete coordenará as atividades da Seção de Apoio Executivo – Seape.

Art. 9º Compete à Seção de Apoio Executivo – Seape:

I – executar os serviços de expediente, bem como atender às demandas do corregedor;

II – cumprir as determinações e instruções do corregedor, do juiz auxiliar e da Assessoria;

III – receber, protocolizar e encaminhar expedientes, processos e demais documentos dirigidos à Corregedoria Regional e proceder à sua autuação quando necessário;

IV – promover a publicação dos atos do corregedor;

V – proceder à intimação e à notificação em procedimentos afetos à Corregedoria Regional;

VI – minutar e submeter à Assessoria ofícios, correspondências e despachos de rotina;

VII – organizar as agendas do corregedor e dos juízes auxiliares, encaminhar à Presidência os pedidos de providências para a realização de viagens e tomar as demais medidas necessárias para o cumprimento de compromissos oficiais;

VIII – realizar atividades de recepção e providenciar a segurança e o transporte de autoridades.

Seção V

Da Ouvidoria Regional da Justiça Federal de 1º Grau – Setouj

Art. 10. A Ouvidoria Regional da Justiça Federal de 1º Grau é um canal de comunicação direta disponibilizado pelo TRF da 1ª Região para que o cidadão possa apresentar reclamações, solicitar informações e providências, propor sugestões, expressar elogios e encaminhar denúncias.

§ 1º As reclamações deverão ser registradas por escrito, em formulário próprio ou no sítio eletrônico do TRF 1ª Região.

Art. 11. À Ouvidoria compete:

- I – atender e orientar o público sobre o acesso a informações;
- II – receber manifestações e prestar esclarecimentos sobre as demandas relacionadas a processos judiciais da primeira instância;
- III – encaminhar denúncias de irregularidades praticadas por autoridade judiciária, servidor e serventuário da justiça ao órgão competente para apuração dos fatos;
- IV – solicitar aos órgãos e aos setores administrativos do Poder Judiciário esclarecimentos sobre as reclamações apresentadas;
- V – recomendar à autoridade competente a adoção de medidas para solucionar as questões que motivaram as reclamações e as críticas e comunicar aos demandantes os resultados das diligências;
- VI – sugerir a adoção de medidas para o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pelo Tribunal, a partir da análise do conjunto de demandas registradas;
- VII – informar à autoridade competente todo e qualquer indício de irregularidade constatado durante a realização de diligências;
- VIII – apresentar e dar publicidade aos dados estatísticos relativos às demandas recebidas, às providências adotadas e às demais atividades desempenhadas, assim como divulgar as atividades desenvolvidas;
- IX – protocolizar documentos e requerimentos referentes ao acesso a informações e encaminhar o pedido à unidade responsável pela produção ou custódia da informação, quando não for possível atender imediatamente;
- X – propor ao corregedor a imediata adoção de medidas adequadas a sanar eventuais erros, omissões ou abusos detectados nas unidades de primeiro grau da Justiça Federal da 1ª Região;
- XI – apresentar ao corregedor regional informações colhidas das unidades jurisdicionais a serem inspecionadas até 10 (dez) dias antes do início da respectiva correição;
- XII – responder, de plano, ao reclamante quanto à não configuração de morosidade processual na hipótese em que a ausência de movimentação dos autos seja inferior a 100 (cem) dias.

Art. 12. Não serão recebidos pela Ouvidoria:

- I – manifestações anônimas;
- II – notícias de fatos criminosos que não estejam relacionadas com a atividade da Justiça Federal;
- III – pedidos referentes a outros órgãos públicos e privados;
- IV – dúvidas sobre matéria processual.

Art. 13. A Ouvidoria não se manifestará para:

- I – interferir no teor da reclamação;
- II – emitir juízo de valor;
- III – prestar orientação jurídica;
- IV – atuar como instância decisória;
- V – alterar atos judiciais e administrativos;
- VI – fazer ou desfazer atos de gestão;
- VII – fiscalizar a atuação de agentes públicos.

Seção VI**Da Seção de Tecnologia da Informação, Sistemas Judiciais e Processo Eletrônico do 1º Grau – Setis**

Art. 14. A Seção de Tecnologia da Informação, Sistemas Judiciais e Processo Eletrônico do 1º Grau tem por atribuição:

- I – assessorar a Corregedoria nas interações com os setores técnicos do Tribunal;

II – adotar medidas para assegurar a estabilidade dos sistemas que dão suporte à atividade jurisdicional;

III – propor política constante e efetiva de inovação tecnológica, de modo a atender às novas demandas e desafios da atuação jurisdicional;

IV – receber e apresentar sugestões para o funcionamento racional dos sistemas de processo eletrônico, de forma a atender aos magistrados e jurisdicionados;

V – definir as prioridades e as necessidades relativas ao desenvolvimento de *softwares* e à aquisição de serviços e equipamentos na Justiça Federal de primeiro grau.

Seção VII

Da Seção de Inovação, Inteligência e Objetivos do Desenvolvimento Sustentável – Inova

Art. 15. Compete ao Inova, no âmbito da Justiça Federal de primeiro grau:

I – fomentar a cultura da inovação promovendo e divulgando iniciativas internas e externas relacionadas ao setor público e, em especial, ao Poder Judiciário;

II – estimular, apoiar e acompanhar o desenvolvimento de iniciativas inovadoras desenvolvidas a partir de ferramentas e metodologias, como o *design thinking* e a imersão ágil, próprias para a reformulação dos serviços judiciais e administrativos;

III – auxiliar e mediar a busca de soluções para problemas locais e institucionais, com o fim de propiciar a criação de novos produtos, serviços e processos de trabalho, ou a reformulação dos já existentes, com incentivo à automatização e ao aprimoramento de fluxos de trabalho;

IV – planejar e fornecer suporte e orientação a projetos relacionados à desburocratização;

V – explorar novas soluções digitais e o uso de tecnologias emergentes, como inteligência artificial e protocolo de confiança para registro distribuído de dados como medida de segurança (*blockchain*);

VI – garantir a gestão do conhecimento das atividades desenvolvidas;

VII – promover a interlocução com outros órgãos, bem como formar parcerias e redes de estímulo à integração entre instituições para o incentivo à inovação;

VIII – estimular, apoiar e acompanhar a experimentação, teste e criação de protótipos e de novas ideias e abordagens;

IX – viabilizar canal de comunicação aberto e eficiente para que usuários internos e externos possam encaminhar suas propostas de inovação e de melhoria dos serviços;

X – difundir boas práticas inovadoras, bem como coletar e compartilhar evidências e estudos para a investigação das mudanças efetivadas;

XI – oferecer cursos e capacitações aos magistrados e aos servidores quanto às metodologias inovadoras de solução de problemas;

XII – auxiliar a coleta, a integração e a análise de dados produzidos ou utilizados no desempenho das atividades administrativas e judiciais.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Dos Atos Normativos

Art. 16. Os atos normativos expedidos pelo corregedor, no âmbito de sua competência, observarão a seguinte nomenclatura:

I – provimento;

II – instrução normativa;

III – orientação;

IV – circular; e

V – portaria.

§ 1º O provimento é ato de caráter normativo interno e externo, que tem a finalidade de esclarecer e orientar a execução dos serviços judiciais e extrajudiciais em geral.

I – O provimento será referendado pelo plenário do Conselho de Administração, sem prejuízo de sua eficácia imediata.

§ 2º A instrução normativa é ato de caráter vinculativo complementar, que tem o objetivo de orientar a execução dos serviços no primeiro grau.

§ 3º A orientação é ato de caráter explicativo, com medidas para aperfeiçoamento dos serviços.

§ 4º A circular é ato de caráter requisitório ou de divulgação de decisões e atos da Corregedoria.

§ 5º A portaria é ato interno utilizado para instaurar procedimentos, bem como para delegações ou designações de natureza geral ou especial, para desempenho de funções definidas no próprio ato.

Seção II

Do Registro, da Publicação e da Intimação de Expedientes

Art. 17. As correspondências, os requerimentos, as reclamações, as representações e os demais documentos serão registrados no Sistema Eletrônico de Informação – SEI ou em outro sistema que venha a substituí-lo.

§ 1º Os pedidos deverão ser apresentados somente em meio eletrônico.

§ 2º A síntese dos principais dados relativos às correções parciais, as reclamações, as representações, as investigações preliminares, as sindicâncias, os procedimentos avulsos, os processos administrativos disciplinares e outros relativos a magistrados que venham a ser considerados relevantes pelo corregedor regional deverão ser registrados em sistema eletrônico próprio, de acesso restrito.

Art. 18. Ao interessado, quando solicitado e se couber, será concedido acesso externo ao teor dos autos, por meio da disponibilização de *link* pelo qual poderá realizar apenas consultas, por tempo determinado, e o sigilo das informações, se for o caso, ficará sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. O exame do processo de natureza pública dispensa a declinação do justo interesse no requerimento.

Art. 19. A Corregedoria Regional encaminhará para publicação os seguintes atos administrativos:

I – portarias;

II – provimentos;

III – instruções normativas;

IV – orientações; e

V – circulares.

§ 1º Todos os atos serão publicados no sítio oficial do Tribunal.

§ 2º Os atos administrativos referentes aos itens I, II e III serão publicados, igualmente, no Diário da Justiça Federal da 1ª Região – e-DJF1.

Art. 20. A comunicação de atos processuais será certificada nos autos do procedimento respectivo.

Art. 21. Não serão expedidas certidões relativas ao conteúdo de procedimentos sigilosos, salvo a requerimento do interessado, com indicação expressa de sua finalidade e nas hipóteses previstas na Lei Orgânica da Magistratura Nacional.

Art. 22. Os prazos processuais serão contados em dias corridos, excluído o dia do começo e incluído o dia do vencimento.

Art. 23. As notificações e intimações serão feitas preferencialmente por meio eletrônico.

§ 1º Os usuários externos serão notificados e intimados preferencialmente por meio de correio eletrônico.

§ 2º Quando a notificação ou intimação for encaminhada mediante correio eletrônico, eventual prazo será contado a partir da confirmação do recebimento da mensagem, ou, em caso de ausência de confirmação, a partir do terceiro dia corrido após o envio.

Seção III

Da Correição Parcial

Art. 24. Caberá correição parcial para retificação de erros ou abusos de natureza procedimental que importem a inversão tumultuária de atos e fórmulas legais, a paralisação injustificada dos feitos ou a dilação abusiva dos prazos, quando, para o caso, não haja recurso previsto em lei.

§ 1º O pedido de correição parcial será apresentado pela parte ou pelo Ministério Público na Corregedoria ou nas unidades judiciais, fisicamente ou por correio eletrônico, no prazo de cinco dias corridos, contados da data de ciência do ato que lhe der causa.

§ 2º A petição inicial deverá ser instruída com os documentos e certidões, inclusive os que comprovem a tempestividade do pedido, e deverá conter a indicação precisa do número do processo e o nome do juiz a quem se atribui o ato ou omissão que se pretende impugnar.

§ 3º Apresentado o pedido na seção ou subseção judiciária, o juiz o encaminhará ao Tribunal, em até 10 (dez) dias, e prestará, desde logo, as informações que julgar necessárias.

Art. 25. O corregedor regional poderá rejeitar de plano o pedido, se inepto, intempestivo ou insuficientemente instruído, bem como negar seguimento ao pleito correicional manifestamente inadmissível, improcedente ou prejudicado.

Parágrafo único. Da decisão a que se refere o *caput* deste artigo caberá recurso à Corte Especial Administrativa, no prazo de 5 (cinco) dias contados do primeiro dia útil seguinte à data em que disponibilizada a informação no e-DJF1.

Art. 26. Recebido o pedido, o corregedor regional notificará o juiz requerido para que preste as informações no prazo de 10 (dez) dias.

§ 1º O corregedor regional poderá ordenar a suspensão do ato impugnado até o final do julgamento, se relevantes os fundamentos do pedido ou se, de sua execução, puder decorrer dano irreparável.

§ 2º Decorrido o prazo para as informações, o corregedor regional, caso julgue necessário, ou caso o ato impugnado tenha origem em ação penal, solicitará o parecer do Ministério Público Federal, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 3º Com ou sem parecer do Ministério Público Federal, o processo será levado a julgamento na Corte Especial Administrativa, na primeira sessão que se seguir.

Art. 27. O julgamento da correição parcial será comunicado ao juiz, a quem deverá ser remetida cópia da decisão.

Art. 28. Nos casos em que cumulativamente for acolhida a correição parcial e verificada implicação de natureza disciplinar, caberá à Corte Especial Administrativa adotar as providências que se fizerem necessárias.

Seção IV

Do Regime Disciplinar dos Magistrados Federais

Subseção I

Disposições gerais

Art. 29. A atividade disciplinar da Corregedoria Regional, de ofício ou por provocação, tem por objetivo assegurar o estrito cumprimento dos deveres e das vedações impostos a magistrados e, subsidiariamente, a servidores de primeira instância, e abrange a adoção de medidas destinadas à prevenção ou à correção imediata de possíveis desvios funcionais, nos limites de sua competência administrativa.

Art. 30. Aplicam-se aos procedimentos disciplinares contra magistrados a Lei Orgânica da Magistratura e a Resolução CNJ 135/2011 e, subsidiariamente, desde que não conflitem com as normas citadas, as Leis 8.112/1990 e 9.784/1999.

Art. 31. O prazo de prescrição de falta funcional praticada por magistrado é de 5 (cinco) anos, contado a partir da data em que o tribunal tomou conhecimento do fato, salvo quando configurar tipo penal, hipótese em que o prazo prescricional será o do Código Penal.

Art. 32. Os procedimentos disciplinares, nas fases que antecedem o julgamento do processo administrativo disciplinar, têm caráter sigiloso quanto ao seu conteúdo e, exceto aos próprios interessados diretos e seus procuradores constituídos nos autos, a concessão de acesso deve ser submetida à apreciação do corregedor regional.

Art. 33. A Corregedoria Regional encaminhará à Assessoria de Assuntos da Magistratura – Asmag, por meio de sistema eletrônico, para registro e arquivamento nos prontuários individuais, informações sobre questões disciplinares relativas a juízes federais e juízes federais substitutos, inclusive sobre as penalidades impostas pelo Conselho Nacional de Justiça.

Subseção II

Das Reclamações e das Representações

Art. 34. As reclamações e as representações sobre a atuação de juiz federal ou juiz federal substituto serão autuadas e o magistrado será notificado para que preste informações em cinco dias, salvo manifesta inadmissibilidade ou improcedência.

Art. 35. Expirado o prazo para informações, será proferida decisão que poderá determinar, conforme o caso:

- I – o arquivamento da reclamação ou representação;
- II – que sejam tomadas providências para sanar a falta;
- III – a abertura de investigação preliminar ou de sindicância para apuração de eventual falta disciplinar.

Art. 36. As reclamações e as representações serão arquivadas, por decisão fundamentada, da qual se dará ciência aos interessados, quando:

- I – não houver identificação do reclamante ou do representante;
- II – versarem exclusivamente sobre questão jurisdicional;
- III – forem manifestamente improcedentes;
- IV – forem incompreensíveis;
- V – não indicarem fato concreto.

Parágrafo único. Nas hipóteses dos incisos I, IV e V, será concedido prazo de 5 (cinco) dias corridos para sanar o vício, sob pena de arquivamento.

Art. 37. Em caso de reclamação ou de representação por excesso de prazo, poderá o corregedor, depois de ouvido o magistrado, iniciar procedimento para apuração de responsabilidade.

Subseção III

Da Investigação Preliminar

Art. 38. O corregedor, ao tomar ciência de irregularidades nos serviços judiciais ou na conduta de magistrado de primeiro grau, tem o dever de promover a apuração imediata dos fatos mediante investigação preliminar.

§ 1º A notícia de irregularidade praticada por magistrados de primeiro grau poderá ser feita por toda e qualquer pessoa, exigindo-se formulação por escrito, com confirmação da autenticidade, a identificação e o endereço do denunciante.

§ 2º – Identificados os fatos, o magistrado será notificado a fim de, no prazo de cinco dias, prestar informações, salvo se a investigação decorrer da conversão de reclamação ou representação em que ele já tenha se manifestado.

Art. 39. Na investigação preliminar, o corregedor poderá determinar a realização das diligências necessárias, tais como:

- I – inspeções e correições extraordinárias;
- II – colheita de depoimentos e oitiva de investigados, inclusive por meio de videoconferência;
- III – requisição de processos e documentos;
- IV – realização de diligências externas;
- V – expedição de ofícios aos órgãos competentes;
- VI – adoção de outras providências que entender necessárias.

Art. 40. Mediante decisão fundamentada, o corregedor ordenará o arquivamento do procedimento preliminar, caso não haja indícios de materialidade ou de autoria de infração administrativa.

§ 1º A essa decisão caberá recurso à Corte Especial Administrativa no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 2º A Corregedoria Regional dará conhecimento da decisão de arquivamento à Corregedoria Nacional de Justiça, com a remessa de cópia da decisão proferida, no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 41. Não configurada a hipótese de arquivamento, o corregedor concederá ao magistrado prazo de 15 (quinze) dias para defesa prévia.

Parágrafo único. Analisada a defesa prévia, o corregedor poderá determinar o arquivamento do procedimento, hipótese em que se aplicará o parágrafo único do artigo anterior, instaurará sindicância ou se manifestará pela instauração de processo administrativo disciplinar, com a especificação do teor da acusação, e submeterá a proposta à Corte Especial Administrativa.

Subseção IV

Da Sindicância

Art. 42. A sindicância destina-se a aprofundar a apuração dos fatos investigados preliminarmente, com prazo de conclusão não excedente a 30 (trinta) dias, a fim de verificar possíveis irregularidades nos serviços judiciais ou na conduta do magistrado.

Parágrafo único. O prazo de que trata o *caput* deste artigo poderá ser prorrogado por igual período, a juízo do corregedor.

Art. 43. O sindicato poderá apresentar defesa escrita instruída com documentos, no prazo de 5 (cinco) dias, se a sindicância não tiver sido precedida da investigação preliminar a que se refere a subseção anterior, hipótese em que já terá sido facultado ao magistrado a defesa prévia.

Art. 44. Em caso de oitiva de testemunhas, de inspeção ou de realização de perícia, o sindicato será intimado para acompanhar o ato e poderá ser assistido ou representado por advogado, facultada a formulação de quesitos e de perguntas às testemunhas.

Art. 45. Quando necessária a prestação de informações ou a apresentação de documentos pelo sindicato, por terceiros ou por órgão da Administração Pública, será expedida intimação para esse fim, com indicação de prazo, forma e condições de atendimento.

Art. 46. À sindicância aplica-se o rito previsto na Lei 8.112/1990.

Art. 47. Finda a instrução, será concedido ao magistrado prazo de 15 (quinze) dias para defesa prévia, após o qual o corregedor se manifestará conclusivamente pelo arquivamento da sindicância

ou pela instauração de processo administrativo disciplinar, com especificação, neste caso, do teor da acusação, e a proposta deverá ser submetida à Corte Especial Administrativa.

Subseção V

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 48. O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado à apuração da responsabilidade de juiz federal ou juiz federal substituto por infração de seus deveres.

Art. 49. A Corte Especial Administrativa é o órgão competente para os processos administrativos disciplinares e para a aplicação de quaisquer penalidades aos juízes federais e aos juízes federais substitutos.

Art. 50. O processo terá início por determinação do colegiado, a partir de proposta do corregedor baseada em procedimento preliminar, sindicância ou outros elementos que, de plano, sirvam para demonstrar a materialidade da infração disciplinar e os indícios de sua autoria.

§ 1º Antes da instauração do processo, será concedido ao magistrado o prazo de 15 (quinze) dias para defesa prévia, seja ao final de investigação preliminar ou de sindicância, seja na hipótese de proposta de abertura direta do processo.

§ 2º O prazo para defesa prévia conta-se da entrega da cópia do teor da acusação e das provas existentes, que poderá se dar pela disponibilização de acesso ao processo eletrônico em que essas estejam juntadas.

§ 3º Findo o prazo para a defesa prévia, tenha ou não sido apresentada, o Presidente convocará a Corte Especial Administrativa para que decida sobre a instauração do processo.

§ 4º O magistrado ou seu defensor, se houver, será intimado da data da sessão do julgamento, ocasião em que lhe será assegurada a sustentação oral pelo prazo de até 15 (quinze) minutos.

§ 5º O corregedor relatará a acusação na Corte Especial Administrativa.

§ 6º Determinada a instauração do processo, o respectivo acórdão conterà a imputação dos fatos e a delimitação do teor da acusação. Na mesma sessão será sorteado o relator, e não haverá revisor.

Art. 51. A Corregedoria Regional poderá propor ao Tribunal, cautelarmente, seja o magistrado afastado do cargo até a decisão final, ou, conforme lhe parecer conveniente ou oportuno, por prazo determinado, assegurado o subsídio integral.

Parágrafo único. Decretado o afastamento, o magistrado ficará impedido de utilizar o seu local de trabalho e de usufruir de veículo oficial e outras prerrogativas inerentes ao exercício do cargo.

Subseção VI

Do Processo Administrativo Disciplinar para Demissão de Juiz Não Vitalício

Art. 52. A perda do cargo de juiz não vitalício, nas hipóteses previstas na Constituição Federal e na Lei Orgânica da Magistratura, será precedida de processo administrativo.

Art. 53. O processo administrativo para perda do cargo de juiz não vitalício será instaurado a qualquer tempo, dentro do biênio inicial previsto na Constituição, mediante indicação do corregedor à Corte Especial Administrativa, nos termos do disposto no Regimento Interno deste Tribunal, no que for aplicável.

Art. 54. Instaurado o processo de perda do cargo, o período de vitaliciamento será suspenso até a sua conclusão.

Subseção VII

Da Atividade Disciplinar Referente a Servidores

Art. 55. Poderão tramitar na Corregedoria Regional as apurações disciplinares que envolvam servidores lotados na primeira instância, nas hipóteses de:

I – possível envolvimento de magistrado, inclusive por omissão no desempenho das funções correccionais e disciplinares;

II – impedimento ou suspeição do juiz federal e do diretor do foro da seção judiciária, na impossibilidade de regular substituição;

III – impossibilidade de adequada apuração pelo órgão respectivo de primeira instância, reconhecida pelo corregedor regional;

IV – demora, deficiência ou ausência de apuração disciplinar pelo órgão inicialmente competente, no prazo ou na forma adequados, inclusive mediante avocatória do procedimento original; ou

V – outras situações que, a critério do corregedor, justifiquem a apuração disciplinar pela Corregedoria Regional.

Parágrafo único. Quando a apuração disciplinar envolver, concomitantemente, magistrado e servidor de primeira instância, o procedimento, após a investigação inicial, poderá ser desmembrado, a critério do corregedor regional, observado, quanto a cada investigado, o órgão competente para seu processamento.

Art. 56. A Corregedoria poderá propor ao Conselho de Administração a revisão das decisões disciplinares em processos que envolvam servidores de primeira instância.

Seção V

Da Consulta

Art. 57. Caberá consulta quanto às dúvidas e às indagações técnicas referentes a provimentos, instruções ou orientações normativas em vigor expedidas pela Corregedoria Regional.

Seção VI

Dos Recursos Administrativos e da Revisão

Art. 58. Caberá recurso ao Conselho de Administração das decisões administrativas do corregedor regional e do diretor do foro não previstas na competência da Corte Especial Administrativa.

Parágrafo único. O recurso será processado nos mesmos autos em que proferida a decisão recorrida e será dirigido à autoridade que a proferiu.

Art. 59. Na ausência de previsão específica, o recurso deverá ser interposto no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 60. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo os integrantes da relação processual.

Art. 61. O recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento dos autos pelo órgão competente, prorrogável por igual período, mediante justificativa explícita.

Art. 62. O recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, ao qual poderá juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 63. O recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Em caso de justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução da decisão impugnada, a autoridade recorrida ou o relator poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

Art. 64. Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentem alegações.

Art. 65. O recurso não será conhecido quando interposto:

I – fora do prazo;

II – em órgão incompetente;

III – por quem não seja legitimado.

§ 1º Na hipótese do inciso II deste artigo, não sendo o caso de erro grosseiro, será indicada ao recorrente a autoridade competente, e o prazo para recurso lhe será devolvido.

§ 2º O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever, de ofício, o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 66. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida.

Art. 67. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

CAPÍTULO III DAS CORREIÇÕES E DAS INSPEÇÕES

Seção I

Disposições Gerais

Art. 68. A Corregedoria Regional procederá às correições ordinárias e extraordinárias nas unidades e serviços judiciários vinculados à 1ª Região, com a finalidade de:

I – manter a regularidade de funcionamento na distribuição da justiça e nas atividades administrativas;

II – coletar e difundir boas práticas;

III – aprimorar os serviços jurisdicionais e administrativos;

IV – buscar a eficiência;

V – fomentar a troca de experiências;

VI – esclarecer situações de fato; e

VII – prevenir irregularidades.

Art. 69. O corregedor, ao realizar a atividade correcional, que é administrativa, não exerce função jurisdicional.

§ 1º O processo de correição será autuado como procedimento administrativo na Corregedoria Regional, no qual se reunirá toda a documentação a ela relacionada.

§ 2º A correição deverá ser acompanhada pelos juízes e servidores em exercício na unidade judiciária, aos quais será dada a oportunidade de prestar esclarecimentos sobre o andamento e a regularidade dos serviços e rotinas de trabalho.

§ 3º Os coordenadores da Coordenação Regional dos Juízos Federais Criminais da Justiça Federal da 1ª Região – Cojucrim e da Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais – Cojef participarão da correição de forma colaborativa.

§ 4º O corregedor regional e os juízes auxiliares da Corregedoria atenderão partes, procuradores e demais pessoas que se mostrarem interessadas em colaborar com os trabalhos, apresentar sugestões, formular reclamações ou fazer observações para a regularidade e o aprimoramento do serviço naquela unidade judiciária.

Art. 70. As férias ou afastamentos dos juízes e dos servidores não deverão coincidir com os períodos de correição e de inspeção, salvo em casos excepcionais, a critério da Corregedoria Regional.

Art. 71. O juiz de primeiro grau é corregedor permanente dos serviços que lhe são afetos.

Seção II

Das Correições Ordinárias

Art. 72. A Corregedoria realizará correição ordinária em cada unidade judiciária, no mínimo, de 2 (dois) em 2 (dois) anos, segundo cronograma que será divulgado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do seu início.

Parágrafo único. O calendário anual das correições, com a indicação do mês em que serão realizadas, será divulgado até o dia 31 de março.

Art. 73. O diretor do foro da seção judiciária dará conhecimento da correição designada aos demais juízes, ao procurador-chefe da Procuradoria da República, à Advocacia Geral da União – AGU, à Defensoria Pública da União e ao presidente da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, para, se quiserem, acompanhar o ato correcional.

Art. 74. O corregedor regional, mediante portaria publicada no Diário da Justiça Federal da 1ª Região, na parte correspondente à seção judiciária sob correição:

I – determinará o período em que será realizada a correição;

II – designará os juízes e os servidores que o auxiliarão nos trabalhos correcionais, os quais podem, inclusive, ser requisitados das seções judiciárias;

III – determinará as providências a cargo dos juízes e dos servidores necessárias à realização da correição.

§ 1º Durante o período de correição ordinária, não haverá suspensão de prazos, interrupção de distribuição, suspensão de agendamento ou de realização de audiências, nem prejuízo ao atendimento às partes e aos procuradores ou aos trabalhos na unidade em correição.

§ 2º O corregedor regional poderá delegar a juiz federal a realização da correição ordinária, mediante ato próprio.

§ 3º A correição ordinária nos processos virtuais poderá ser feita por meio eletrônico.

Art. 75. Nas correições gerais, além de outras providências julgadas necessárias pelo corregedor regional, haverá reunião com os juízes federais com jurisdição na seção judiciária, a fim de que sejam analisadas e debatidas as sugestões para o melhor funcionamento dos respectivos juízos, da própria seção judiciária ou da Justiça Federal de primeiro grau.

§ 1º Na reunião de que trata o *caput* deste artigo, entre outros dados e informações complementares ou circunstanciais, serão especialmente considerados:

I – o relatório da inspeção anual realizado pelos próprios juízes federais, inclusive do ano anterior;

II – o relatório anual circunstanciado dos trabalhos sob jurisdição dos juízes federais da seção judiciária inspecionada;

III – a relação dos processos conclusos para despacho, decisão e sentença cujos prazos foram excedidos, com a devida justificativa;

IV – o boletim mensal estatístico;

V – o resumo dos mapas de produtividade dos oficiais de justiça avaliadores;

VI – outros dados e informações existentes na Corregedoria Regional ou na Diretoria do Foro, entre os quais os processos existentes na Ouvidoria e o relatório anual encaminhado pelo diretor do foro;

VII – o relatório de requisições de pequeno valor – RPVs e precatórios pendentes;

VIII – o relatório, do sistema Bacenjud, de “bloqueios efetivados sem nenhum desdobramento” e de “não respostas pendentes de providência pelo juízo”;

IX – o relatório dos depósitos judiciais do juízo;

X – o desempenho quanto às metas estabelecidas pelo CNJ e pelo próprio Tribunal, conforme o Glossário de Metas em vigor.

§ 2º A reunião prevista no *caput* deste artigo poderá ser realizada por competência ou por vara federal, durante a realização dos trabalhos correcionais, a critério do corregedor regional.

Art. 76. Será realizada reunião com os diretores de secretaria, conjunta ou isoladamente, para a verificação do cumprimento das normas processuais vigentes, dos provimentos do Conselho da Justiça Federal, do Conselho Nacional de Justiça, ou da Corregedoria Regional da Justiça Federal, e também para a coleta de dados ou sugestões para o melhor funcionamento do serviço a seu cargo e aferição de resultados.

Art. 77. Sempre que possível, haverá reunião com os oficiais de justiça avaliadores para análise de sua atuação, com base nos mapas de produtividade.

Art. 78. Será promovida, quando necessário, reunião com os funcionários em exercício na seção judiciária, para a transmissão de instruções ou determinações de caráter geral e para ouvir as suas sugestões ou solicitações de providências a cargo do corregedor regional ou do Conselho de Administração.

Subseção I

Da Área Administrativa

Art. 79. O prédio da seção ou subseção judiciária será objeto de inspeção, em que serão verificados, entre outros itens, o estado geral de conservação e de limpeza, a adequação de suas dependências ao serviço, o mobiliário e os equipamentos.

Art. 80. Também serão inspecionados o depósito e o arquivo judiciais, para verificação das condições de suas dependências e do estado dos bens depositados e dos processos arquivados.

Parágrafo único. Serão verificados o funcionamento do Programa de Gestão Documental da Administração Judiciária e a observância do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.

Art. 81. Será examinado o quadro informativo organizado pelo juiz da unidade, que deverá conter:

I) a lotação prevista, o número de servidores em exercício e o número de servidores necessário ao bom andamento do serviço, por categoria funcional;

II) a relação nominal dos servidores, com indicação da respectiva categoria funcional, referência e função que exercem e, se requisitados, a indicação da repartição de origem;

III) as anotações funcionais relevantes quanto aos servidores, inclusive os afastamentos e as faltas; e

IV) observações gerais.

Art. 82. Será verificado o estado geral de conservação dos veículos quanto à manutenção e a limpeza.

Parágrafo único. Os veículos deverão ser relacionados quanto ao tipo, se de representação ou utilitários, quanto ao ano de fabricação e quanto à data do início de sua utilização.

Art. 83. Serão inspecionados os sistemas de videomonitoramento, segurança predial e institucional, e a análise de riscos de magistrados.

Art. 84. Serão inspecionados a implementação de políticas de saúde e bem-estar dos servidores e magistrados, o incentivo local à educação e qualidade no serviço, as políticas de igualdade de gênero, o uso responsável da água e as medidas de saneamento, o uso de energia limpa e acessível, a manutenção de um ambiente de trabalho saudável, o incentivo à inovação, a redução da desigualdade e a acessibilidade, as parcerias e as ações que assegurem a efetividade da prestação jurisdicional.

Subseção II

Da Área Processual

Art. 85. Na execução dos trabalhos, serão examinados, por amostragem, os livros, os processos, as relações de controle ou de informação e os papéis findos ou em andamento.

Parágrafo único. Tanto quanto possível, serão examinados os autos das ações civis públicas, das ações populares, os mandados de segurança coletivos, as ações de improbidade administrativa, as ações relacionadas a interesses metaindividuais e os processos criminais com réus presos que tramitam na unidade.

Art. 86. Os dados estatísticos da vara e as informações relativas ao cumprimento de metas serão atualizados até a data da correição, com indicação do número de ações, por classe, em tramitação, suspensas ou já remetidas ao Tribunal.

Art. 87. Será feito o controle dos pedidos de cooperação jurídica internacional e das cartas precatórias, rogatórias e de ordem, observando-se quanto a estas:

I – as expedidas e não devolvidas, mediante relação da qual conste, se possível, o número do processo, a data de expedição e a indicação do juízo deprecado, bem como as providências adotadas quanto às não devolvidas no prazo;

II – as recebidas e ainda não cumpridas, em relação que contenha os dados pertinentes a sua perfeita identificação, o juízo deprecante e a fase em que se encontram.

Art. 88. O controle de andamento dos feitos criminais considerará:

I – as ações criminais;

II – os procedimentos criminais diversos, inclusive os inquéritos policiais em tramitação na vara com carga para o Ministério Público Federal ou para a Polícia Federal;

III – os relatórios dos sistemas em que a unidade inspecionada se encontra cadastrada.

Parágrafo único. Serão indicados, se possível, o número do processo, a incidência penal, as datas do oferecimento e do recebimento da denúncia no próprio feito ou em processo relacionado e a fase processual em que se encontram.

Art. 89. Nas correições gerais, será observado se:

I – a secretaria cumpre os encargos previstos no art. 41, I a XVII, da Lei 5.010/1966 e demais que lhe são conferidos;

II – não há processos irregularmente paralisados e, principalmente, se são cumpridos os prazos a que estão sujeitos os servidores;

III – há demora injustificada no cumprimento das cartas precatórias, principalmente criminais, e nos casos previstos no art. 1.048 do Código de Processo Civil;

IV – é periodicamente providenciada a cobrança das cartas precatórias expedidas e não devolvidas;

V – é regularmente publicado o expediente da vara;

VI – são lançados, nos registros de controle de entrega de autos com vista a advogados, o nome, o telefone, o número de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e o endereço completo dos advogados;

VII – são realizadas cobranças de autos em poder das partes ou auxiliares da justiça, quando ultrapassado o prazo estabelecido em lei ou assinado pelo juiz;

VIII se o patrimônio da seção judiciária, sob a responsabilidade da secretaria, encontra-se em bom estado de conservação;

IX – são praticados erros ou abusos que devam ser emendados, evitados ou punidos, e sua imediata correção;

X – os atos, despachos, ordens e recomendações dos juízes, da direção do foro, da Corregedoria Regional e do Tribunal são observados e cumpridos;

XI – o cadastro de juízes em atividade na vara está atualizado;

XII – as eventuais exclusões, inclusões e retificações de movimentação processual realizadas fora do prazo têm justificativa adequada;

XIII – os sistemas de cadastramento de informações, de obtenção de dados e de bloqueio de bens e valores são utilizados e regularmente alimentados.

XIV – é dada preferência à instrução e julgamento de processo com réu preso;

XV – há controle da prescrição;

XVI – há demora entre as datas de recebimento da denúncia e de conclusão para sentença;

XVII – os prazos para instrução e para conclusão dos inquéritos policiais são observados;

XVIII – são observados os procedimentos para o recebimento e controle da fiança;

XIX – são realizadas regularmente as audiências admonitórias e de custódia;

XX – os incidentes de insanidade mental e de execução são devidamente acompanhados;

XXI – são feitas as comunicações de prisão e soltura ao Ministério Público;

XXII – os habeas corpus são regularmente processados;

XXIII – são feitas as comunicações de decisões judiciais ao Instituto Nacional de Identificação;

XXIV – é dada prioridade de tramitação de inquéritos e processos criminais em que figurem como indiciado, acusado, vítima ou réu colaboradores, vítimas ou testemunhas protegidas, nos termos do art. 19-A da Lei 9.807/1999, incluído pela Lei 12.483/2011;

XXV – é dada prioridade à videoconferência para oitiva de pessoas em outras localidades.

Subseção III

Da Execução dos Trabalhos

Art. 90. A correição geral será instalada em dia e hora marcados, em sessão solene da qual será lavrada ata de abertura.

Art. 91. Os trabalhos de correição geral serão processados com observância, no que couber, do procedimento previsto neste Provimento para inspeção, em conformidade com o disposto no Regimento Interno do Tribunal e com o seguinte:

I – os processos serão conferidos unitariamente, por classe, com as anotações da relação elaborada por processamento de dados;

II – todos os processos objeto da correição serão examinados, e as observações pertinentes ao seu andamento e à fase atual serão anotadas no mapa respectivo;

III – os dados estatísticos serão atualizados até a data da correição;

IV – os dados estatísticos e os processos previamente indicados pela Corregedoria serão examinados por amostragem, e serão verificadas a regularidade do trâmite processual e a observância das atribuições previstas em leis ou atos normativos, bem como a gestão e as estratégias adotadas pela unidade e pelos serviços judiciários para o alcance dos objetivos e metas estabelecidos;

V – informações complementares serão prestadas, a critério do corregedor regional.

Parágrafo único. Os critérios de regularidade processual e os indicadores de movimentação processual a serem observados pela Corregedoria Regional durante as correições ordinárias são os constantes do Manual de Correições desta Corregedoria.

Subseção IV

Do Relatório

Art. 92. Ao final da correição ordinária será elaborado relatório circunstanciado dos trabalhos, o qual será submetido ao Conselho de Administração.

§ 1º O relatório conterá:

I – as irregularidades encontradas e as respectivas explicações ou esclarecimentos prestados pelos juízes ou servidores;

II – as reclamações recebidas contra o juiz durante a correição ou que tramitem na Corregedoria Regional, desde que não protegidas pelo sigilo previsto na Lei Orgânica da Magistratura;

III – as conclusões e as recomendações do corregedor regional para prevenir erros ou aperfeiçoar o serviço na unidade judiciária.

§ 2º O relatório concluirá pela regularidade do serviço na unidade, pela concessão de prazo para saneamento das irregularidades observadas ou pela instauração de correição extraordinária.

§ 3º O relatório, depois de ser levado ao conhecimento do Conselho de Administração, será remetido aos juízes da vara e à direção do foro.

§ 4º Os juízes deverão, no prazo assinalado pelo corregedor ou, em sua falta, em 30 (trinta) dias, informar detalhadamente as providências adotadas quanto às determinações e recomendações constantes no relatório, sob pena de instauração de investigação preliminar.

Seção III

Das Correições Extraordinárias

Art. 93. O corregedor regional, a qualquer tempo, procederá à correição extraordinária em decorrência de:

I – indicadores, informações, reclamações ou denúncias que apontem a existência de situações especiais de interesse público que a justifiquem;

II – fundadas suspeitas ou reclamações que indiquem prática de erros, omissões ou abusos que prejudiquem a prestação jurisdicional, a disciplina judiciária, o prestígio da Justiça Federal ou o regular funcionamento dos serviços de administração da justiça.

Parágrafo único. O corregedor regional poderá determinar a realização de correição extraordinária quando verificar que não foram seguidas as recomendações e as orientações feitas por ocasião da correição ordinária.

Art. 94. Nas correições extraordinárias, além de outras providências que o corregedor regional entender necessárias, serão adotadas as seguintes:

I – elaboração de portaria a ser publicada no Diário da Justiça Federal da 1ª Região, na parte correspondente à seção judiciária em correição, que disporá sobre:

- a) a unidade a ser submetida à correição e o respectivo período;
- b) a autoridade ou órgão que determinou a realização da correição extraordinária;
- c) a designação dos juízes e dos servidores que realizarão a correição;
- d) as providências a serem determinadas para a realização e a eficiência dos trabalhos;
- e) a suspensão de prazos processuais, que serão devolvidos às partes ao término da correição;
- f) a manutenção da distribuição;
- g) a suspensão das audiências no período de correição, salvo aquelas referentes a processos com réu preso ou urgentes;
- h) a suspensão de expediente destinado a atendimento das partes e de seus advogados, salvo para a apresentação de reclamações e recursos relacionados aos serviços sob correição;
- i) os tipos de pedidos, ações e medidas a serem conhecidos pelos juízes da vara no período, quais sejam, os que se destinarem a preservar a liberdade de locomoção ou evitar perecimento de direito;
- j) a não concessão de férias aos juízes e servidores lotados na vara em correição, durante a realização desta, e, se necessário, a suspensão daquelas férias já marcadas e a interrupção das que estiverem em curso.

II – a comunicação da data da realização das correições ao juiz diretor do foro, aos juízes em exercício na vara em correição, ao chefe da Procuradoria da República, à Advocacia Geral da União, à Defensoria Pública da União e ao presidente da seção da Ordem dos Advogados do Brasil, facultada às quatro últimas entidades referidas a indicação de representantes para acompanhamento dos trabalhos;

III – a comunicação da correição extraordinária aos juízes, com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência, dando-lhes ciência dos termos da portaria e do que mais for necessário para a realização dos trabalhos.

§ 1º É vedada a delegação da coordenação das atividades de correição extraordinária a juiz de primeiro grau.

§ 2º Em caso de relevantes e declarados motivos de interesse público, a correição extraordinária poderá ser designada em sigilo, sem comunicação prévia aos juízes, servidores e interessados, desde que o sigilo seja expressa e previamente autorizado pelo Conselho de Administração do Tribunal.

§ 3º A atividade será acompanhada pelos juízes da unidade em correição, que deverão prestar os esclarecimentos solicitados e colaborar com a realização dos trabalhos.

Art. 95. Os trabalhos de correição extraordinária ocorrerão com observância, no que couber, dos procedimentos previstos para as correições ordinárias, com as devidas adaptações às particularidades das correições extraordinárias.

Parágrafo único. O corregedor regional elaborará relatório circunstanciado dos trabalhos e dos fatos constatados durante a realização da correição ordinária, o qual, no prazo de 15 (quinze) dias úteis após o encerramento, será submetido ao Conselho de Administração para adoção das providências necessárias.

Seção IV Da Inspeção

Subseção I

Disposições Preliminares

Art. 96. A inspeção é o procedimento para verificação dos serviços internos das unidades judiciárias, com vistas à busca da eficiência e do aprimoramento dos serviços administrativos, judiciários e cartorários.

Art. 97. A inspeção, em cada unidade judiciária, será realizada até 30 de julho de cada ano, e a escala será definida pelo juiz diretor do foro de comum acordo com os respectivos juízes federais.

§ 1º A escala das inspeções deverá ser informada pela diretoria do foro à Corregedoria Regional e divulgada no Diário da Justiça Federal da 1ª Região – e-DJF1, até o dia 30 de novembro de cada ano.

§ 2º O juiz diretor do foro informará à Corregedoria as eventuais alterações realizadas na escala das inspeções.

§ 3º Na seção judiciária onde houver mais de uma turma recursal ou varas atendidas por secretaria única, a inspeção, nessas unidades, será realizada concomitantemente.

§ 4º Ficam dispensadas da inspeção as unidades judiciárias que, no termo final do prazo previsto no *caput* deste artigo, estejam instaladas há menos de um ano.

§ 5º A inspeção deverá ser realizada durante a jornada de trabalho fixada para a seção judiciária.

§ 6º O prazo de duração da inspeção será de até 5 (cinco) dias úteis e poderá ser prorrogado, no máximo, por até mais 5 (cinco) dias úteis, em hipóteses excepcionais, e a critério da Corregedoria Regional, mediante solicitação fundamentada do juiz.

§ 7º O encerramento antecipado dos trabalhos e a retomada das atividades da unidade será comunicado à Corregedoria Regional, e a suspensão dos prazos e da realização das audiências deverá ser mantida até que se esgote o período previsto no respectivo edital.

Art. 98. O magistrado examinará os processos que estiverem sob sua responsabilidade por ocasião da inspeção.

§ 1º As atividades administrativas da unidade judiciária serão inspecionadas pelo juiz federal, com o auxílio do juiz federal substituto, onde houver.

§ 2º Em caso de afastamento, por qualquer motivo, do juiz federal (titular da vara ou unidade judiciária), a inspeção será realizada por seu eventual substituto.

§ 3º No centro judiciário de solução consensual de conflitos, bem como na secretaria única e nas relatorias das turmas recursais, a inspeção será realizada pelo juiz coordenador, presidente ou relator correspondente.

Art. 99. Durante o período de realização da inspeção ordinária, os prazos processuais serão suspensos e não haverá expediente destinado às partes.

§ 1º Não haverá interrupção da distribuição, e deve o magistrado conhecer de pedidos urgentes destinados a evitar perecimento de direitos ou a assegurar a liberdade de locomoção e de qualquer outra situação que recomende sua atenção imediata, e pode, em tais situações, atender partes e realizar audiências.

§ 2º O juiz receberá as reclamações a que se refere o parágrafo único do artigo 101 deste Provimento.

Art. 100. Os autos físicos que serão objeto da inspeção não poderão ser retirados da secretaria a partir do quinto dia útil anterior aos trabalhos, mantida a fluência dos prazos.

Parágrafo único. Eventual prejuízo à atuação das partes será analisado pelo juiz da causa.

Art. 101. Previamente à realização da inspeção, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, deverá ser publicado e afixado edital em local próprio da respectiva unidade judiciária, com as seguintes informações:

- I – indicação da unidade a ser inspecionada;
- II – fundamentação legal da inspeção e o período de suspensão dos prazos (início e fim);
- III – período de realização, com indicação de dia, hora e local para seu início e término;
- IV – determinação de retorno dos processos que serão inspecionados;
- V – convite ao Ministério Público Federal, à Advocacia Geral da União, à Defensoria Pública da União e à Ordem dos Advogados do Brasil para acompanhamento da inspeção.

Parágrafo único. O edital também deverá conter permissão para que as partes apresentem as reclamações pertinentes aos serviços judiciários.

Art. 102 Serão afixados avisos às partes sobre a realização da inspeção e expedidos convites, via ofício, ao Ministério Público Federal, à Advocacia Geral da União, à Defensoria Pública e à Ordem dos Advogados do Brasil, para acompanhamento dos trabalhos de instauração, desenvolvimento e encerramento da inspeção.

Art. 103. O juiz federal, por meio de portaria específica, convocará servidores da unidade judiciária para auxiliá-lo na execução dos serviços da inspeção e pode, a seu critério, em caso de prorrogação da jornada de trabalho, prever internamente a compensação de horário.

Parágrafo único. Não serão concedidas férias aos servidores que o juiz reputar indispensáveis à realização dos trabalhos.

Subseção II

Da Instauração e da Execução dos Trabalhos

Art. 104. Os diretores de secretaria e do centro judiciário de conciliação lavrarão a ata de abertura dos trabalhos na respectiva unidade, da qual deverão constar:

- I – data, hora e local do início dos trabalhos;
- II – nome(s) do(s) magistrado(s); dos representantes do Ministério Público Federal, da Advocacia Geral da União, da Defensoria Pública e da Ordem dos Advogados do Brasil eventualmente presentes, e dos servidores que participarão da inspeção;
- III – data da publicação e do registro da afixação do correspondente edital.

Parágrafo único. Nas seções onde houver mais de uma turma ou varas atendidas por secretaria única, a lavratura das atas de abertura e de encerramento dos trabalhos caberá ao diretor respectivo.

Art. 105. Serão objeto da inspeção:

- I – os processos em tramitação na unidade, na forma dos §§ 1º e 2º deste artigo;

II – o controle do acervo de processos suspensos e em arquivo provisório;

III – as contas judiciais;

IV – os móveis, os utensílios, os equipamentos, o maquinário e os veículos afetos à unidade judiciária;

V – os livros e as pastas de uso obrigatório e aqueles que, facultativamente, sejam utilizados pela secretaria;

VI – o funcionamento da unidade judiciária e as atividades desenvolvidas pelos seus servidores, pelos analistas judiciários responsáveis pela execução de mandados e pelos colaboradores voluntários.

§ 1º A inspeção de processos será realizada por amostragem, com exame de dez por cento do número total de processos em tramitação na unidade, de todas as classes, contempladas de forma equitativa, observado o limite máximo de 600 processos.

§ 2º Na turma recursal o limite máximo será de 200 (duzentos) processos por relatoria.

§ 3º Observados os limites previstos nos parágrafos anteriores deste artigo, serão selecionados os processos de cada classe entre aqueles com mais tempo sem movimentação na unidade.

§ 4º No relatório de processos inspecionados deverão constar os processos analisados separadamente, por classe.

§ 5º Os processos criminais com réus presos serão obrigatoriamente inspecionados, independentemente do limite previsto no § 1º deste artigo.

§ 6º Não constarão no relatório de processos a serem inspecionados:

I – as execuções fiscais com carga para o exequente há menos de 60 (sessenta) dias úteis, a partir da data de início dos trabalhos;

II – os processos sobrestados ou suspensos nos termos do art. 40 da Lei 6.830/1980 e dos arts. 313 e 921 do Código de Processo Civil (Lei 13.105/2015), e nas demais hipóteses previstas em lei;

III – os processos apensados, suspensos e arquivados, com ou sem baixa, ou cuja última movimentação ou tarefa se refira à suspensão ou sobrestamento.

IV – os processos que se encontrarem dentro do período de publicação de sentença ou acórdão ou para interposição de recurso, apresentação de contrarrazões ou remessa para os tribunais;

V – os processos distribuídos desde a última semana anterior aos trabalhos;

VI – os processos com audiência designada ou incluídos em pauta;

VII – os processos que aguardam pagamento de precatório.

Art. 106. No prazo fixado para inspeção, o juiz deverá verificar:

I – a existência de omissões e prática de erros ou abusos, nos termos da lei;

II – o cumprimento, pela secretaria, do disposto no art. 41 da Lei 5.010/1966, dos atos, despachos e das recomendações dos juízes, do Tribunal e da Corregedoria Regional;

III – a regularidade da encadernação, da guarda e da conservação dos autos, dos livros e dos papéis findos ou em andamento;

IV – se há processos parados irregularmente e sem a observância de prazo previsto para servidores, Ministério Público e partes;

V – se a distribuição e o processamento dos feitos estão de acordo com a lei e com as determinações da Corregedoria Regional;

VI – se há demora injustificada no cumprimento de cartas precatórias;

VII – a regularidade da publicação dos expedientes da unidade;

VIII – o correto cadastramento da classe e do assunto das ações, de acordo com as tabelas processuais unificadas do CNJ, e dos nomes dos advogados e das partes que deverão ser incluídos no expediente para publicação;

IX – o cumprimento, em tempo hábil, dos mandados expedidos;

X – a baixa dos processos devolvidos e sentenciados, com as certidões e termos devidamente subscritos;

XI – o cadastro de juízes em atividade na vara e a correta atribuição do acervo processual;

XII – os depósitos existentes em nome do juízo, especialmente em relação aos valores remanescentes de depósitos já levantados e às contas referentes a feitos já extintos, para as providências jurisdicionais cabíveis;

XIII – a adequação das eventuais justificativas para as exclusões, inclusões e retificações de movimentação processual feitas fora do prazo;

XIV – a regularidade dos sistemas de cadastramento de informações, de obtenção de dados e de bloqueio de bens e valores;

XV – os controles dos processos conclusos para sentença e decisão, incluídos em pauta para julgamento colegiado ou com designação de audiência que foram retirados de pauta, adiados ou convertidos em diligência;

XVI – se há nos autos cópias das guias de custas do processo e se a cobrança está de acordo com a regulamentação própria;

XVII – se são realizados levantamentos periódicos para controle dos bens depositados, diligenciando para verificar se ainda permanecem sob custódia os referentes a processos findos/extintos ou se deveriam ter outra destinação em decorrência de previsão legal.

§ 1º Nas unidades com jurisdição criminal, deverá o juiz, além dos itens elencados no *caput* deste artigo, verificar:

I – a paralisação de inquérito em que forem adotadas as medidas previstas no art. 1º da Resolução CJF 63/2009;

II – a observância da preferência para julgamento prevista no art. 429 do Código de Processo Penal, dos prazos para instrução criminal e para a conclusão de inquéritos;

III – a regular intimação de réus presos, nos termos da lei, a qual poderá ser realizada por videoconferência;

IV – a apreensão e a correta destinação provisória de coisas e valores;

V – a observância das restrições de acesso e a prioridade de tramitação do inquérito e do processo criminal em que figurem colaboradores ou protegidos pelos programas especiais de proteção de vítimas e testemunhas ameaçadas;

VI – a existência de registro de controle da prescrição por meio de sistema informatizado e nos próprios autos.

§ 2º Caberá ao diretor de secretaria ou de centro judiciário de solução consensual de conflitos, no prazo da inspeção:

I – informar sobre o cadastro e a conservação de móveis e utensílios da unidade judiciária, a observância da jornada de trabalho, a atualização constante dos assentamentos funcionais e, principalmente, sobre a efetiva inclusão permanente e diária de dados no sistema processual;

II – apresentar minuta de prognóstico da unidade, para o próximo período de doze meses, em que deverão constar:

a) os pontos de obstrução identificados no processo de trabalho;

b) as metas nacionais, regionais e da unidade estabelecidas;

c) as metas da unidade para desenvolvimento da gestão de pessoas e processos de trabalho, bem como para melhoria do clima organizacional.

Art. 107. Deverá o juiz verificar:

I – quanto ao diretor de secretaria ou de centro judiciário de solução consensual de conflitos:

a) se dá imediato conhecimento da expedição de alvará de soltura ao procurador da república;

- b) se observa fielmente os prazos legais;
 - c) se observa prazo razoável para expedição e remessa de mandados à Central de Mandados – Ceman para adequado cumprimento, salvo nos casos de inequívoca urgência;
 - d) se certifica nos autos o descumprimento injustificado de mandados e adota medidas para sua apuração pela autoridade competente;
 - e) se determina o preenchimento e a instrução correta e integral dos mandados;
 - f) se promove as medidas para o recolhimento dos mandados quando decorrido o prazo legal para seu cumprimento;
 - g) se fiscaliza o cumprimento dos procedimentos previstos pelo Tribunal na intimação das partes, no âmbito dos Juizados Especiais Federais e das unidades de conciliação, por meio de aplicativos de mensagens eletrônicas;
 - h) se supervisiona as atividades dos colaboradores voluntários que atuam na sua unidade de conciliação, e se mantém atualizado o registro desses auxiliares do juízo no cadastro do Tribunal.
- II – Quanto aos analistas judiciários de execução de mandados:
- a) se as diligências são realizadas adequadamente;
 - b) se há excesso de prazo no cumprimento dos mandados;
 - c) se nas certidões de expedição é consignado o nome do analista judiciário de execução de mandados encarregado da diligência, sua rubrica e a data do recebimento;
- III – Quanto aos servidores do seu gabinete, com auxílio do diretor de secretaria:
- a) se usam diariamente o crachá e cumprem a jornada de trabalho regularmente;
 - b) se, no desempenho de suas atividades, são cometidos erros, abusos ou falhas injustificáveis.

Subseção III **Disposições Finais**

Art. 108. O juiz registrará a realização da inspeção em todos os autos, livros e papéis examinados, dispensada a conclusão dos processos.

Art. 109. Encerrados os trabalhos, o juiz determinará a lavratura da ata final, que deverá conter as ocorrências da inspeção, as irregularidades encontradas e as respectivas medidas adotadas para correção.

Parágrafo único. O magistrado informará na ata o encaminhamento das questões que ultrapassem sua competência à autoridade competente do Tribunal ou da seção judiciária, com sugestões de medidas para solução.

Art. 110. Constarão do relatório de inspeção, nos moldes do Anexo I:

- I – o diagnóstico da unidade quanto ao acervo e à força de trabalho;
- II – a comparação com os levantamentos da inspeção anterior ou da correição realizada pela Corregedoria Regional, caso esta seja mais recente;
- III – o índice de cumprimento das metas estabelecidas na inspeção anterior;
- IV – o plano de gestão para o próximo período de 12 (doze) meses;
- V – outras informações que o juiz reputar relevantes.

Parágrafo único. O Plano de Gestão da Unidade deverá conter:

- I – o estabelecimento de medidas específicas para cada irregularidade encontrada e o prazo para sua solução;
- II – a fixação de metas para a melhoria de indicadores;
- III – a definição de iniciativas ou projetos que visem a atingir as metas, com a identificação dos respectivos coordenadores;

IV – o estabelecimento de procedimentos, cronogramas e responsáveis pelo acompanhamento e pelo controle das metas, a partir da realização das iniciativas e dos projetos;

V – a definição de reuniões para avaliação do planejamento elaborado e da execução.

Art. 111. No processo inaugurado pela Corregedoria Regional disponibilizado à unidade deverão ser anexados, além do Relatório de Inspeção, os seguintes documentos:

I – atas de abertura e de encerramento;

II – boletins estatísticos de Acervo, de Produtividade e Gerencial (Anexos VI, VII e VIII);

III – relatórios de processos conclusos entre 60 (sessenta) e 180 (cento e oitenta) dias, separadamente, para despacho, decisão e sentença/julgamento;

IV – relatórios de processos conclusos há mais de 180 (cento e oitenta) dias, separadamente, para despacho, decisão e sentença/julgamento;

V – relatório de processos com prazo de carga superior a 60 (sessenta) dias úteis;

VI – relação das audiências ou das pautas de julgamento;

VII – relatórios de processos a inspecionar e dos inspecionados;

VIII – relatório referente ao cumprimento das metas estabelecidas pelo CNJ e pelo próprio Tribunal, conforme Glossário de Metas em vigor (Anexo IX).

§ 1º Quanto ao centro judiciário de solução consensual de conflitos, os documentos que devem acompanhar o Relatório de Inspeção são os indicados nos itens I, VI e VII do *caput* deste artigo, bem como os boletins gerenciais e dos centros judiciários de solução consensual de conflitos.

§ 2º O juiz deverá, no prazo assinalado pelo corregedor regional ou, em sua falta, em 30 (trinta) dias, manifestar-se sobre as recomendações apresentadas no parecer técnico aprovado.

§ 3º Quando o relatório de inspeção apontar irregularidade que ultrapasse a competência do órgão correccional, o corregedor regional, na função de relator, levará a matéria à apreciação e deliberação do Conselho de Administração do Tribunal.

Art. 112. O Relatório de Inspeção deverá ser encaminhado no prazo de 15 (quinze) dias, a partir de seu termo final, subscrito pelo magistrado responsável pela inspeção.

Parágrafo único. O juiz substituto ou o juiz relator componente da turma recursal inspecionada poderá subscrever o relatório e formular considerações em separado.

Art. 113. Ao final dos trabalhos, o magistrado responsável pela unidade inspecionada solicitará diretamente ao Tribunal ou à seção judiciária, em procedimento próprio, equipamentos, instalações físicas e recursos humanos, materiais e orçamentários, caso necessário.

TÍTULO II DO JUIZ

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DO JUÍZO

Art. 114. Ao juiz federal titular cabe, com exclusividade, a administração da vara e a adoção das demais providências de ordem administrativa, inclusive a indicação para provimento de cargos e funções comissionadas da secretaria e do seu gabinete, e a elaboração anual de lista de jurados, se aplicável.

§ 1º Na ausência do juiz federal titular, a administração da vara ficará a cargo do juiz federal ou do juiz federal substituto designado para atuar na unidade.

§ 2º Na ausência ocasional do juiz federal titular, as providências urgentes poderão ser adotadas pelo juiz federal substituto.

I – as providências urgentes de natureza administrativa, sujeitam-se a posterior ratificação pelo juiz titular.

§ 3º Os veículos oficiais de transporte institucional serão utilizados pelos magistrados de primeiro grau de forma compartilhada.

Art. 115. Ao juiz federal substituto cabe a indicação para provimento de cargos e funções comissionadas do seu gabinete, assim como a direção técnica dos trabalhos desses servidores.

Parágrafo único. Sempre que verificar a existência de irregularidades funcionais ou administrativas na vara, o juiz federal substituto comunicará formalmente o fato ao juiz federal, a fim de que sejam tomadas as medidas necessárias.

Art. 116. Os juízes federais e os juizes federais substitutos terão, sempre que possível, gabinetes com o mesmo tamanho e número de benfeitorias.

Art. 117. Os juízes federais e os juizes federais substitutos concorrem, em igualdade de condições, à escala de plantão, à divisão de processos e aos demais encargos que não forem de atribuição exclusiva de juiz federal.

CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

Seção I

Das Funções e Atribuições Gerais

Art. 118. As funções e atribuições do juiz federal podem ser:

I – de pleno exercício da jurisdição, como titular da unidade;

II – de auxílio à Presidência, à Vice-Presidência, à Corregedoria Regional ou a outro órgão administrativo do Tribunal, quando admitido em ato normativo do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho da Justiça Federal ou do próprio Tribunal;

III – de substituição de desembargador federal, mediante designação pelo Tribunal, em caso de férias, afastamentos ou impedimentos eventuais;

IV – de auxílio eventual, quando designado pelo Tribunal para auxiliar desembargador federal ou juízo federal;

V – de auxílio eventual, quando designado pelo Tribunal para atuar exclusivamente na gestão e na supervisão dos procedimentos relacionados aos precatórios e requisições de pequeno valor – RPVs;

VI – de auxílio ao Superior Tribunal de Justiça, ao Supremo Tribunal Federal, ao Tribunal Superior Eleitoral, ao Conselho Nacional de Justiça e ao Conselho da Justiça Federal;

VII – de auxílio eventual, quando autorizado pelo Tribunal a frequentar curso ou seminário de aperfeiçoamento e estudos jurídicos em localidade onde haja vara federal vinculada à 1ª Região, sem afastamento, pelo período de sua realização, segundo recomendação da Corregedoria Regional.

Parágrafo único. No caso do auxílio em outra unidade, o juiz federal poderá contar, a critério da Corregedoria Regional, com o apoio dos servidores lotados em seu gabinete, com suas respectivas funções.

Art. 119. O juiz federal convocado para auxiliar no Tribunal será afastado dos encargos da titularidade da unidade, mas continuará a ter à sua disposição o espaço físico, os móveis, os equipamentos e os servidores do seu gabinete.

Art. 120. As funções e atribuições do juiz federal substituto podem ser:

I – de pleno exercício da jurisdição, como se titular fosse, quando lotado em vara sem juiz federal;

II – de auxílio permanente, quando lotado em vara com juiz federal;

III – de substituição de juiz federal, em caso de férias, licenças, convocações e impedimentos eventuais;

IV – de auxílio eventual, quando designado pelo Tribunal para, por tempo limitado, auxiliar juízo federal;

V – de auxílio eventual, quando autorizado pelo Tribunal a frequentar curso ou seminário de aperfeiçoamento e estudos jurídicos em localidade onde haja vara federal vinculada à 1ª Região, sem afastamento, pelo período de sua realização, segundo recomendação da Corregedoria Regional.

§ 1º No caso de auxílio em outra vara, o juiz federal substituto contará com o apoio dos servidores lotados em seu gabinete, com suas respectivas funções, desde que os servidores lotados no gabinete do juiz federal substituto da vara a ser auxiliada estejam à disposição de outro juiz federal substituto.

§ 2º Se dois juízes federais substitutos estiverem em exercício na mesma vara sem titular ou com titular afastado, sua administração caberá sucessivamente:

I – ao juiz federal substituto que nela estiver lotado;

II – ao juiz federal substituto mais antigo, segundo a lista de antiguidade vigente, se ambos se encontrarem apenas em auxílio.

Art. 121. A função de auxílio eventual em caráter excepcional observará:

I – a prévia comunicação aos interessados, mediante edital da Corregedoria Regional ou da Coordenação dos Juizados Especiais Federais, conforme o caso, por prazo não inferior a 5 (cinco) dias;

II – o prazo máximo do auxílio não excedente a 180 (cento e oitenta) dias, prorrogável por igual período, conforme a necessidade e a conveniência do serviço;

III – o rodízio, salvo se não houver outros interessados;

IV – a conjugação dos critérios de antiguidade na carreira e de situação da vara de origem;

V – a possibilidade, ouvida a Corregedoria Regional, de ser realizada sem prejuízo da jurisdição.

Art. 122. O juiz federal substituto que se encontre em exercício provisório da titularidade de vara federal tem direito à diferença de subsídio entre o de seu cargo de origem e do cargo em cujas funções estiver investido.

Parágrafo único. Em caso de férias, licenças ou outros afastamentos assegurados na forma da lei e considerados de efetivo exercício, os juízes em exercício de titularidade provisória continuarão a receber a parcela de subsídio de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 123. Os processos serão atribuídos ao juiz federal substituto, quando em função de auxílio permanente, na proporção de 50% (cinquenta por cento).

§ 1º Tocarão ao juiz federal substituto os processos de terminação ímpar, no caso do sistema processual, e os indicados pelo PJe, ressalvados os casos de prevenção, vinculação ou de outra causa de reunião a um mesmo julgador;

§ 2º Em caso de mais de dois juízes em exercício permanente em uma vara, a atribuição de processos será equitativa.

Art. 124. É vedado aos juízes de primeiro grau delegar ao diretor de secretaria ou a qualquer servidor:

I – a assinatura de ofícios e outras comunicações oficiais destinados aos membros efetivos do Tribunal e às autoridades, de todos os Poderes, que recebam tratamento protocolar igual ou superior ao dispensado a juízes de primeiro grau;

II – a realização de consultas, diretamente ou de ordem, à Corregedoria Regional;

III – a designação de audiência, salvo no âmbito dos juizados especiais federais e dos centros judiciários de solução consensual de conflitos.

Art. 125. Cabe ao juiz fiscalizar o cadastramento de sua unidade nos sistemas relevantes para a sua competência, bem como a devida utilização desses sistemas, nos termos das normas pertinentes editadas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho da Justiça Federal.

§ 1º A lista dos sistemas de que trata o *caput* deste artigo está disponível na página da Corregedoria Regional na internet.

§ 2º A transmissão de ordens judiciais ao Banco Central do Brasil, ao Departamento Nacional de Trânsito e à Receita Federal do Brasil deverá ser feita exclusivamente pelos sistemas Bacenjud, Renajud e Infojud.

Seção II

Das Atribuições Específicas dos Juízes de Presídio

Art. 126. O juiz corregedor de presídio federal deve realizar pessoalmente inspeção mensal nos estabelecimentos penais sob sua responsabilidade, tomar providências para seu adequado funcionamento e promover, quando for o caso, a apuração de responsabilidade.

Parágrafo único. Das inspeções mensais deverá elaborar, conforme planilha de dados definida pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, relatório sobre as condições do estabelecimento, a ser enviado à Corregedoria Regional até o dia 5 (cinco) do mês seguinte, sem prejuízo das imediatas providências para seu adequado funcionamento.

Seção III

Das Atribuições Específicas dos Juízos com Competência Criminal

Art. 127. Os autos dos processos ou procedimentos criminais não deverão ser baixados definitivamente sem prévia destinação final dos bens neles apreendidos e registrados no sistema correspondente.

CAPÍTULO III

DO TRAJE OFICIAL

Art. 128. Os juízes usarão toga durante as audiências, conforme modelo aprovado pelo Conselho da Justiça Federal.

Art. 129. Na atuação da Justiça Itinerante ou em mutirões de audiências e de conciliação, poderá ser dispensada a utilização da toga, ocasião em que devem ser utilizados trajes adequados às condições em que serão realizadas as atividades, com a identificação adequada do magistrado, de forma a possibilitar a distinção daqueles utilizados pelos servidores.

CAPÍTULO IV

DA RESIDÊNCIA NA SEDE DO JUÍZO

Art. 130. É obrigatória a residência do juiz na cidade ou região metropolitana da vara em que esteja lotado, salvo autorização do Tribunal.

§ 1º Ouvida a Corregedoria Regional, poderá ser autorizada a residência fora da sede da lotação:

I – se a localidade onde o juiz pretenda fixar residência permitir acesso rápido ao local de sua lotação, de modo a não inviabilizar a prestação jurisdicional diária dentro do horário de expediente;

II – por indisponibilidade de moradia adequada, com infraestrutura mínima necessária ao atendimento das necessidades do magistrado;

III – diante da existência de risco à segurança pessoal do magistrado e de sua família;

IV – por necessidade de tratamento médico adequado ao magistrado ou ao seu cônjuge ou companheiro ou filho com deficiência ou doença grave;

V – para observância do princípio da manutenção da unidade familiar.

§ 2º Poderá ser autorizada realização de teletrabalho ou atuação em regime de auxílio em localidade diversa da lotação, observada a regulamentação do próprio Tribunal, do Conselho da Justiça Federal ou do Conselho Nacional de Justiça.

§ 3º O juiz deverá encaminhar sua solicitação por meio de requerimento dirigido à Presidência deste Tribunal, devidamente motivado e instruído com os requisitos estabelecidos no *caput* deste artigo.

§ 4º A Corregedoria Regional será previamente ouvida sobre o requerimento do interessado e se manifestará objetivamente quanto à ausência de prejuízo para a atividade jurisdicional da unidade na qual se encontre lotado.

§ 5º A autorização de que trata este artigo não implica pagamento de nenhuma parcela remuneratória alusiva a indenização de deslocamento.

§ 7º A autorização deferida poderá ser revogada a qualquer tempo, caso se mostre prejudicial à adequada prestação jurisdicional.

§ 8º A residência fora da cidade de lotação, sem autorização, caracterizará infração funcional sujeita a procedimento administrativo disciplinar.

CAPÍTULO V DO VITALICIAMENTO

Art. 131. O vitaliciamento é o processo de avaliação do cumprimento, pelos juízes federais substitutos, dos requisitos para aquisição da vitaliciedade.

Parágrafo único. O estágio probatório tem duração de dois anos e se inicia com a entrada em exercício no cargo.

Art. 132. Participam do processo de vitaliciamento o corregedor, um juiz auxiliar da Corregedoria, a Comissão de Vitaliciamento, a Comissão de Acompanhamento Psicológico, os juízes tutores e os juízes vitaliciandos.

Art. 133. Compete ao corregedor:

I – orientar e supervisionar todo o processo de vitaliciamento;

II – designar os juízes tutores que acompanharão a atuação dos juízes federais substitutos durante o processo de vitaliciamento;

III – orientar e supervisionar as atividades do juiz auxiliar e, por meio deste ou diretamente, dos juízes tutores;

IV – submeter à Comissão de Vitaliciamento e à Corte Especial voto conclusivo no processo de vitaliciamento de cada juiz federal substituto.

Art. 134. Compete ao juiz auxiliar da Corregedoria:

I – prestar auxílio às atividades do corregedor;

II – coordenar e supervisionar as atividades dos juízes tutores;

III – sempre que necessário, solicitar aos juízes tutores e aos vitaliciandos informações complementares e submetê-las ao corregedor;

IV – elaborar relatório final da avaliação de cada juiz vitaliciando.

Art. 135. Compete aos juízes tutores:

I – acompanhar a atuação do juiz federal substituto durante o processo de vitaliciamento;

II – orientar o juiz vitaliciando quanto à sua conduta profissional e ao relacionamento com outros magistrados, partes, procuradores, servidores, público em geral e imprensa, e velar pelo cumprimento, por parte do juiz vitaliciando, dos deveres previstos na Constituição Federal, na Lei Orgânica da Magistratura, no Código de Ética da Magistratura e nos atos normativos do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho da Justiça Federal e do Tribunal;

III – examinar boletins estatísticos de produtividade e a qualidade dos trabalhos produzidos pelo juiz vitaliciando, quanto à forma, à linguagem empregada e ao conteúdo;

IV – elaborar os relatórios de avaliação semestrais e o relatório de avaliação final, que serão encaminhados ao corregedor;

V – facilitar o contato com o juiz vitaliciando por meio de encontros presenciais, se lotados na mesma localidade, ou por videoconferência, ao menos 1 (uma) vez por trimestre;

VI – comunicar imediatamente à Corregedoria Regional a ocorrência de ato praticado pelo juiz vitaliciando que configure, em tese, infração dos deveres da magistratura ou que revele sua inaptidão para o cargo;

VII – atender às designações da Corregedoria para acompanhamento de juízes federais que revelem dificuldades na gestão das unidades judiciais ou de acervos, conforme constatado em correições e/ou inspeções.

§ 1º Não haverá relação de subordinação entre o juiz vitaliciando e o juiz tutor.

§ 2º O juiz tutor será designado pelo corregedor regional entre juízes federais titulares devidamente habilitados em curso de formação promovido pela Escola da Magistratura Federal da 1ª Região, salvo se não houver juiz tutor em atividade na unidade judiciária.

§ 3º O juiz tutor não poderá acompanhar o vitaliciamento de magistrado do qual seja cônjuge, companheiro, parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§ 4º O juiz tutor exercerá suas atribuições sem prejuízo de suas atividades jurisdicionais e administrativas.

§ 5º A Corregedoria Regional promoverá encontros periódicos entre os juízes tutores, presenciais ou por videoconferência, com a finalidade de propiciar troca de experiências e fornecer orientações para aperfeiçoar o processo de vitaliciamento.

Art. 136. Compete ao juiz vitaliciando:

I – observar as vedações e cumprir os deveres previstos na Constituição Federal, na Lei Orgânica da Magistratura, no Código de Ética da Magistratura e nos atos normativos do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho da Justiça Federal e do Tribunal Regional Federal da 1ª Região;

II – participar ativamente do processo de vitaliciamento solicitando acompanhamento e orientações diretamente ao juiz tutor e, sempre que considerar necessário, à Corregedoria Regional;

III – encaminhar relatórios semestrais de autoavaliação à Corregedoria Regional, nos quais deverá descrever sua atuação funcional, o método de trabalho desenvolvido e a situação da unidade em que atua;

IV – fornecer informações e esclarecimentos, sempre que solicitados pela Corregedoria Regional ou pelo juiz tutor;

V – instruir mensalmente o processo eletrônico instaurado para o seu acompanhamento com boletins estatísticos e cópias de cinco sentenças de diversas classes e de cinco decisões interlocutórias que não sejam meramente repetitivas;

VI – participar de encontros e cursos dirigidos aos juízes vitaliciandos, promovidos pela Corregedoria Regional ou pela Escola da Magistratura Federal.

Parágrafo único. A apresentação dos documentos referidos no inciso III é dispensada em relação aos meses em que o juiz vitaliciando estiver em gozo de férias.

Art. 137. A Comissão de Vitaliciamento compõe-se do corregedor regional, que a presidirá, e dos desembargadores federais presidentes das turmas.

§ 1º Nas reuniões da Comissão de Vitaliciamento, não serão admitidas outras pessoas além dos membros da comissão, de um juiz auxiliar da Corregedoria e dos servidores necessários à realização do ato.

§ 2º Os votos serão colhidos na ordem decrescente de antiguidade dos membros.

Art. 138. Durante o estágio probatório, o Tribunal verificará se o juiz detém os requisitos necessários à permanência no cargo, quais sejam:

I – idoneidade moral;

II – capacidade de adaptação e aptidão para o exercício do cargo;

III – observância dos regimes constitucional e infraconstitucional, inclusive das normatizações exaradas pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Conselho da Justiça Federal e pelo Tribunal Regional Federal da 1ª Região;

IV – capacidade de desempenho, em quantidade e qualidade;

V – participação e aproveitamento em cursos de caráter obrigatório para o vitaliciamento.

Parágrafo único. A Corregedoria Regional constituirá, com a Escola da Magistratura, programa de vitaliciamento, durante o qual serão realizados encontros ou cursos dirigidos aos juízes vitaliciandos, com vistas ao seu aperfeiçoamento profissional, em conformidade com as diretrizes constantes do Plano Nacional de Aperfeiçoamento e de Pesquisa para Juízes Federais.

Art. 139. Os juízes vitaliciandos terão acompanhamento psicológico.

§ 1º O Programa de Acompanhamento Psicológico dar-se-á em parceria entre a Corregedoria Regional e a Comissão de Acompanhamento Psicológico, que será composta exclusivamente por psicólogos do TRF da 1ª Região.

§ 2º O Programa de Acompanhamento Psicológico tem os seguintes objetivos:

I – acompanhar os juízes vitaliciandos na adaptação à carreira da magistratura federal, mediante o desenvolvimento de competências relacionais, comportamentais e gerenciais;

II – capacitar, no plano psicológico, o juiz vitaliciando para que possa identificar o seu papel dentro da instituição e da sociedade, bem como construir sua identidade profissional como magistrado, sua integração na comunidade em que exercerá jurisdição, desenvolvendo conhecimentos, habilidades e atitudes para o adequado exercício profissional;

III – instrumentalizar, no âmbito psicológico, os juízes tutores para viabilizar a adaptação, o desenvolvimento e a integração dos novos juízes federais substitutos.

§ 4º Durante o processo de vitaliciamento, serão realizados:

I – encontros presenciais ou por videoconferência, para atividades de grupo de magistrados vitaliciandos com a Comissão de Acompanhamento Psicológico;

II – acompanhamento psicológico individual na seccional a que o vitaliciando estiver vinculado.

§ 5º Os juízes tutores poderão ser incluídos e integrados nas atividades de grupo.

§ 6º O programa, a ser desenvolvido com datas, objetivos e conteúdo programático, será submetido ao exame prévio dos desembargadores federais que compõem a Comissão de Vitaliciamento.

§ 8º A execução e o apoio logístico dos encontros em grupo serão operacionalizados pela Corregedoria, com o apoio da Presidência da Comissão de Acompanhamento Psicológico e da Escola da Magistratura Federal da 1ª Região – ESMAF.

§ 9º Cumpre à Comissão de Acompanhamento Psicológico subsidiar o trabalho da Corregedoria e dos desembargadores federais integrantes da Comissão de Vitaliciamento com relatórios circunstanciados e individualizados de acompanhamento.

§ 10. A Comissão de Vitaliciamento poderá determinar, a qualquer tempo, seja o juiz vitaliciando submetido a avaliação psicológica ou psiquiátrica por junta especializada.

Art. 140. A Corregedoria Regional instaurará um processo eletrônico para cada juiz vitaliciando, no qual serão registrados todos os atos relativos ao seu vitaliciamento.

Art. 141. Além dos boletins estatísticos, dos relatórios de autoavaliação, das cópias de cinco sentenças de diversas classes e de cinco decisões interlocutórias e dos relatórios do juiz tutor, deverão constar do processo de vitaliciamento:

I – relatório elaborado pela Assessoria de Assuntos da Magistratura – ASMAG sobre registros funcionais do juiz federal substituto, suspeições e impedimentos declarados por ele e, ainda, sobre processos administrativos que envolvam sua atuação;

II – relatório circunstanciado da ESMAF sobre a participação e o aproveitamento do juiz nos cursos de caráter obrigatório realizados durante o estágio probatório;

III – consultas sobre o conhecimento de fatos desabonadores da conduta dos juízes vitaliciandos aos desembargadores do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, ao Ministério Público Federal, à Defensoria Pública da União, à Procuradoria Federal, à Advocacia da União, à Procuradoria da Fazenda Nacional, à Ordem dos Advogados do Brasil, ao Departamento de Polícia Federal, aos Tribunais de Justiça, aos Ministérios Públicos e às Polícias Cíveis das localidades em que o juiz vitaliciando houver atuado;

IV – informações sobre procedimentos, processos e recursos submetidos à apreciação da Corregedoria Regional, inclusive os dados estatísticos relativos ao desempenho do juiz federal substituto, bem como as informações colhidas nas inspeções anuais e correições ordinárias e extraordinárias e as referentes aos processos administrativos disciplinares;

V – relatórios circunstanciados e individualizados elaborados pela Comissão de Acompanhamento Psicológico;

VI – relatórios de avaliação elaborados durante o curso de formação;

VII – relatório produzido pelo juiz auxiliar da Corregedoria e a decisão final do corregedor regional;

VIII – outras informações e documentos relevantes para o processo de vitaliciamento.

Art. 142. No último semestre do processo de vitaliciamento, a Corregedoria Regional elaborará relatório final e voto, devidamente fundamentado, relativo à aptidão do juiz federal substituto, que será submetido à Comissão de Vitaliciamento mediante distribuição.

Art. 143. A Comissão de Vitaliciamento avaliará o cumprimento dos requisitos para a declaração de obtenção da vitaliciedade, e poderá recomendar o seguinte:

I – o vitaliciamento do juiz federal substituto;

II – a prorrogação do estágio probatório até o limite dos afastamentos havidos como de efetivo exercício no interregno, quando existirem pendências para a aquisição da vitaliciedade que possam ser sanadas;

III – a submissão do juiz vitaliciando a avaliação psicológica ou psiquiátrica por junta especializada; e

IV – a abertura de processo de perda do cargo.

Art. 144. Entendendo a Comissão de Vitaliciamento não ser caso de declaração de aquisição da vitaliciedade ou pela necessidade de submissão do juiz vitaliciando a avaliação psicológica ou psiquiátrica por junta especializada, será ele notificado pela Corregedoria Regional para apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias corridos.

Parágrafo único. Decorrido o prazo de defesa, o processo será novamente submetido pela Corregedoria Regional à Comissão de Vitaliciamento, que deliberará sobre a recomendação de declaração da aquisição da vitaliciedade, sobre a abertura de processo de perda do cargo ou sobre a submissão do juiz a junta psicológica ou psiquiátrica.

Art. 145. Concluído o exame pela Comissão de Vitaliciamento, será lavrada ata da reunião, que será juntada aos autos do processo de vitaliciamento juntamente com o relatório e o voto prevacente.

Parágrafo único. Encerrada a reunião, os processos serão incluídos na pauta subsequente da Corte Especial Administrativa.

Art. 146. O processo de vitaliciamento será submetido ao exame da Corte Especial Administrativa antes do transcurso do período de dois anos do estágio probatório.

§ 1º A Corte Especial Administrativa deliberará sobre a manifestação encaminhada pela Comissão de Vitaliciamento, e poderá declarar o juiz vitaliciando apto à aquisição da vitaliciedade, determinar a prorrogação do estágio probatório, determinar a submissão do juiz vitaliciando a junta psicológica ou psiquiátrica ou determinar a abertura de processo de perda do cargo.

§ 2º Declarada a aptidão para a aquisição da vitaliciedade, serão juntados ao processo a ata da sessão de julgamento e o acórdão, e os autos serão remetidos, em seguida, à Presidência, para elaboração da portaria respectiva.

§ 3º A aquisição da vitaliciedade produzirá efeitos a partir do implemento do prazo de dois anos de exercício no cargo, e poderá ser obstada, caso sobrevenha fato impeditivo entre o julgamento do processo de vitaliciamento pela Corte Especial Administrativa e a consumação do período de dois anos de exercício no cargo.

§ 4º Ordenada a prorrogação do prazo do estágio probatório até o limite dos afastamentos havidos como de efetivo exercício no interregno, deverá o juiz vitaliciando suprir as pendências à conclusão do vitaliciamento, sob pena de ser declarado inapto para a confirmação no cargo.

§ 5º Prorrogado o estágio probatório na forma do parágrafo anterior, o juiz vitaliciando não adquirirá a vitaliciedade automaticamente, ainda que ultrapassado o prazo de dois anos de exercício do cargo.

§ 6º Satisfeitas as pendências, o relator incluirá o processo na pauta da Corte Especial Administrativa com a maior brevidade, para exame do cumprimento dos requisitos para aquisição da vitaliciedade.

§ 7º Determinada a submissão do juiz vitaliciando à avaliação de junta psicológica ou psiquiátrica, o processo de vitaliciamento ficará suspenso.

§ 8º Concluída a avaliação pela junta especializada composta por psicólogos ou psiquiatras do Tribunal, o laudo produzido será juntado aos autos e submetido à Corte Especial Administrativa para conclusão do julgamento sobre o vitaliciamento.

§ 9º Caso o Tribunal conclua que o juiz vitaliciando não preenche os requisitos para obter a vitaliciedade, ou que há necessidade de investigação mais pormenorizada de sua atuação antes da decisão sobre a confirmação no cargo, será determinada a instauração de processo administrativo, ao fim do qual a Corte Especial Administrativa decidirá quanto ao seu desligamento e poderá afastar o juiz do exercício de suas funções cautelarmente, sem prejuízo dos vencimentos e das vantagens, até decisão final.

§ 10. Determinada a instauração de processo administrativo na forma do § 9º deste artigo, fica suspenso o prazo de vitaliciamento.

§ 11. O juiz federal substituto que não lograr obter a vitaliciedade será exonerado.

§ 12. As decisões da Corte Especial Administrativa serão tomadas por maioria simples.

Art. 147. A instauração do processo a que se refere o § 9º do artigo 145 ocorrerá por meio de portaria expedida pela Presidência do Tribunal, a qual delimitará o seu objeto.

§ 1º O processo será instruído com a ata da sessão da Corte Especial Administrativa em que deliberada a sua instauração e com o acórdão respectivo.

§ 2º O processo será distribuído a um dos membros da Corte Especial Administrativa.

§ 3º O juiz vitaliciando será notificado para apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias corridos.

§ 4º As provas necessárias à instrução do processo, requeridas pela defesa ou determinadas pelo relator, serão produzidas no prazo de 20 (vinte) dias, com a ciência do juiz, de seu patrono e do Ministério Público.

§ 5º Depois de produzidas as provas de trata o § 4º, será aberta vista ao Ministério Público e à defesa, sucessivamente, pelo prazo de 10 (dez) dias, para razões finais.

§ 6º O julgamento será realizado em sessão da Corte Especial Administrativa, e a decisão de perda do cargo será tomada por maioria absoluta.

§ 7º Somente a conclusão da decisão será publicada, e cabe ao presidente do Tribunal a expedição do ato respectivo.

Art. 148. O processo administrativo disciplinado neste capítulo tramitará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado, a critério da Corte Especial Administrativa.

CAPÍTULO VI DO MAGISTÉRIO

Art. 149. O exercício da docência por magistrados pressupõe a compatibilidade entre o expediente forense e a atividade acadêmica, o que deverá ser periodicamente comprovado ao Tribunal.

Art. 150. O exercício de cargos ou funções de coordenação acadêmica, como tais considerados aqueles que envolvam atividades estritamente ligadas ao planejamento e/ou assessoramento pedagógico, será admitido se atendidos os requisitos previstos no artigo anterior.

§ 1º É vedado o desempenho de cargo ou função administrativa ou técnica em estabelecimento de ensino.

§ 2º O exercício da docência em escolas de magistratura poderá gerar direito a gratificação por hora-aula ou outro tipo de compensação, na forma da lei.

§ 3º Não se incluem na vedação referida no § 1º deste artigo as funções exercidas em curso ou escola de aperfeiçoamento dos próprios tribunais, de associações de classe ou de fundações estatutariamente vinculadas a esses órgãos e entidades.

Art. 151. O exercício de qualquer atividade docente por magistrado deverá ser comunicado semestralmente à Corregedoria Regional, mediante registro eletrônico, com a indicação da instituição de ensino, do horário e das disciplinas ministradas.

§ 1º As informações referidas no *caput* deste artigo serão inseridas no sistema semestralmente, até os dias 15 de fevereiro e 15 de agosto, ou no primeiro dia útil que respectivamente lhes seguir.

§ 2º Nas mesmas ocasiões indicadas no § 1º, o magistrado deverá informar se exerce alguma função reconhecida pelo CNJ como incompatível com o cargo de juiz.

§ 3º Verificado o exercício de cargo ou função de magistério em desconformidade com o presente Provimento, a Corregedoria Regional, ouvido o magistrado, fixará prazo para as adequações devidas, observado o prazo máximo de 6 (seis) meses.

Art. 152. O presente Provimento aplica-se às atividades docentes desempenhadas por magistrados em cursos preparatórios para ingresso em carreiras públicas e em cursos de pós-graduação.

Art. 153. A participação de magistrados na condição de palestrante, conferencista, presidente de mesa, moderador, debatedor ou membro de comissão organizadora, inclusive nos termos do art. 4º da Resolução CNJ 170/2013, é considerada atividade docente, para os fins deste Provimento.

§ 1º A participação nos eventos mencionados no *caput* deste artigo deverá ser informada à Corregedoria Regional em até 30 (trinta) dias após sua realização, mediante a inserção em sistema eletrônico no qual deverão ser indicados a data, o tema, o local e a entidade promotora do evento.

§ 2º A atuação dos magistrados nos eventos aludidos no *caput* deste artigo deverá observar as vedações constitucionais referentes à magistratura (art. 95, parágrafo único, da Constituição Federal), e cabe ao juiz zelar para que essa participação não comprometa a imparcialidade e a independência para o exercício da jurisdição, além da presteza e da eficiência na atividade jurisdicional.

Art. 154. O Tribunal disponibilizará em seu sítio eletrônico, a quaisquer interessados, as informações referentes ao exercício de atividade docente por magistrado, com a indicação da instituição de ensino, do horário e das disciplinas ministradas.

Parágrafo único. As informações referidas no *caput* deste artigo abarcarão todos os tipos de atividade docente.

Art. 155. As atividades de *coaching*, similares e congêneres destinadas à assessoria individual ou coletiva de pessoas, inclusive na preparação de candidatos para concursos públicos, não são consideradas atividade docente, e é vedada a sua prática por magistrados.

CAPÍTULO VII

DOS AFASTAMENTOS

Art. 156. Os juízes, quando no exercício de suas funções, não poderão se ausentar da cidade sede da unidade judiciária que servirem, nos dias e horários de expediente forense, sem prévia autorização.

Art. 157. São considerados afastamentos:

I – de curta duração, os eventos que não ultrapassem 30 (trinta) dias;

II – de média duração, os eventos que tenham entre 31 (trinta e um) e 90 (noventa) dias;

III – de longa duração, eventos que ultrapassem 90 (noventa) dias.

Parágrafo único. O curso realizado em dias alternados é considerado um único evento, e os dias de afastamento serão somados para fixação da competência.

Art. 158. Os pedidos de afastamento de curta duração dentro do território nacional, inclusive por interesse particular, serão requeridos via e-Siam ou outro sistema que venha a substituí-lo, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do início do evento, e decididos pelo Corregedor Regional, que poderá exigir a apresentação de documentos complementares para a apreciação do pedido.

Parágrafo único. Os pedidos de afastamento de curta duração para o exterior serão decididos pelo presidente do Tribunal, ouvida previamente a Corregedoria.

Art. 159. Os pedidos de afastamento de média e longa duração serão requeridos via SEI, relatados pelo corregedor regional e julgados na Corte Especial Administrativa, na sessão subsequente ao término da instrução.

Seção I

Dos Pedidos de Afastamentos para Frequência a Cursos ou Seminários de Aperfeiçoamento e Estudo

Art. 160. Os pedidos de afastamento para frequência a cursos ou seminários de aperfeiçoamento e estudos observarão o disposto nos artigos seguintes e na Resolução CJF 410/2016 e em normas a ela posteriores, e serão requeridos, salvo hipóteses devidamente justificadas:

I – com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do início do evento realizado em território nacional, se de curta ou de média duração;

II – com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias do início do curso, se de longa duração, quando realizado no território nacional; e de 3 (três) meses do início do evento, quando no exterior.

Art. 161. O afastamento simultâneo dos juízes que atuem na mesma vara somente será admitido excepcionalmente, se verificado o interesse da Administração.

Art. 162. É vedado o afastamento em período de plantão, correição ou inspeção, salvo em hipóteses excepcionais reconhecidas pelo corregedor regional.

Art. 163. Nos eventos que demandem a saída de um grande número de juízes, a autorização de afastamento será limitada, de forma a assegurar a permanência de um número mínimo de magistrados em atividade na seção ou subseção judiciária, que garanta a regularidade dos serviços.

Art. 164. A Corregedoria recorrerá aos dados do cadastro dos juízes alimentado pela Assessoria de Assuntos da Magistratura, a fim de mensurar todos os períodos de afastamento, individualmente e por seccional.

Art. 165. É desnecessário o pedido de afastamento para eventos realizados em finais de semana e feriados, ou para eventos realizados na localidade ou região metropolitana onde atua o magistrado, salvo na hipótese de não ser possível responder pela unidade judicial à distância.

Art. 166. Poderão ser deferidos afastamentos sem as restrições deste capítulo quando:

I – o juiz for convidado na condição de conferencista, coordenador, palestrante ou painelistas de evento promovido por órgão judiciário ou por escola oficial de magistratura, no qual se tratará de tema de interesse da Justiça Federal, a critério do corregedor regional;

II – o magistrado for selecionado para cursos promovidos pelo Conselho da Justiça Federal ou pelo Conselho Nacional de Justiça;

III – o magistrado participar de eventos realizados no âmbito da Escola da Magistratura, até o número mínimo exigido para cumprimento da frequência anual estabelecida;

IV – houver outras situações em que a necessidade de afastamento do magistrado decorra diretamente do desempenho de suas funções judiciais ou administrativas, a critério do corregedor regional;

V – o juiz se encontrar no exercício de função de direção em associação de magistrado, e o afastamento se destine aos fins próprios da entidade associativa.

Art. 167. O deferimento de pedidos de afastamento de média e longa duração pressupõe o cumprimento, pelo magistrado, dos requisitos da Resolução CJF 410/2016, ou normas a ela posteriores.

§ 1º É vedado o afastamento de juiz por prazo superior a 2 (dois) anos, concedido de uma só vez ou em prorrogação, observado o seguinte:

I – se o período de afastamento for igual ou inferior a 1 (um) ano, não poderá ser concedido novo afastamento antes que decorridos 2 (dois) anos;

II – se o período de afastamento for superior a 1 (um) ano, antes que decorridos 4 (quatro) anos.

§ 2º Quando a soma dos períodos individuais de afastamento for superior a 10% (dez por cento) do total de dias úteis do ano, será vedado o afastamento para participação em eventos de capacitação durante o exercício em curso, excluídos os períodos de férias, recesso e feriados;

§ 3º Durante o período de afastamento superior a 6 (seis) meses, o juiz beneficiado não poderá ser removido.

Art. 168. O gozo de férias pelo magistrado afastado para aperfeiçoamento deverá coincidir com as férias da instituição de ensino promotora do curso.

§ 1º Em caso de descumprimento da obrigação prevista no *caput* deste artigo, os dias de férias previstos no calendário escolar serão descontados das férias a que tem direito o magistrado afastado.

§ 2º Se o período das férias escolares for inferior a 60 (sessenta) dias, o remanescente será usufruído após a conclusão do curso.

Art. 169. O juiz poderá requerer autorização para frequência a curso ou seminário de aperfeiçoamento e estudos jurídicos em localidade onde haja unidade jurisdicional vinculada à 1ª Região, sem afastamento, mediante sua designação para prestar auxílio naquela localidade, pelo período de duração do curso ou seminário, a critério do Tribunal, segundo recomendação da Corregedoria Regional.

Seção II

Dos Afastamentos para Exercício de Mandato Classista

Art. 170. Ao magistrado será concedida licença para representação de classe, sem prejuízo do subsídio, das vantagens ou de qualquer direito inerente ao cargo.

§ 1º Farão jus à licença:

I – os eleitos para cargos de direção de associação de classe de âmbito nacional, no número máximo de 3 (três) magistrados, incluído nesse limite o magistrado afastado para o exercício da presidência da respectiva entidade;

II – um magistrado eleito para o cargo de presidente de associação de classe regional.

§ 2º A licença terá duração igual à do mandato e poderá ser prorrogada no caso de reeleição, por uma só vez.

Seção III

Dos Outros Afastamentos

Art. 171. Os afastamentos não previstos neste capítulo poderão ser deferidos, a critério do corregedor regional, desde que fundamentados em razões relevantes que justifiquem seu caráter excepcional

e:

- I – não acarretem prejuízo relevante ao andamento do serviço;
- II – não ensejem despesa para a Justiça Federal;
- III – não seja possível a obtenção de licença apropriada, legalmente prevista.

CAPÍTULO VIII DAS FÉRIAS

Art. 172. O afastamento de juízes para gozo de férias terá a seguinte disciplina, sem prejuízo de outras determinações do Tribunal:

I – o magistrado da Justiça Federal de primeiro grau terá direito a 60 (sessenta) dias de férias a cada ano de efetivo exercício, contínuos ou divididos em 2 (dois) períodos iguais;

II – é obrigatória a marcação de 60 (sessenta) dias de férias por ano;

III – serão exigidos 12 (doze) meses de exercício no cargo para o primeiro período aquisitivo de férias independentemente da averbação de tempo de serviço anterior;

IV – nenhum interstício será exigido para os períodos aquisitivos de férias subseqüentes ao primeiro;

V – as férias individuais não poderão ser fracionadas em períodos inferiores a 30 (trinta) dias e somente poderão ser acumuladas por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 2 (dois) meses;

VI – não poderão entrar em gozo de férias simultaneamente:

- a) os juízes da mesma vara;
- b) o diretor do foro e o seu vice-diretor.

VII – em cada mês deverá permanecer em exercício, na seção ou subseção judiciária, pelo menos metade do número efetivo de juízes, desconsiderada a fração;

VIII – na existência de interesse pelo mesmo período, deverão ser observados os critérios da antiguidade e do rodízio, e deverá prevalecer eventual acordo estabelecido entre os juízes interessados;

IX – os conflitos não compostos por acordo ou decorrentes do desrespeito ao rodízio serão resolvidos pelo diretor do foro da seção judiciária, com a possibilidade de revisão do ato pela Corregedoria Regional, por provocação do interessado, sem prejuízo do recurso cabível;

X – as férias poderão ser acumuladas, de ofício, por necessidade do serviço e até o máximo de 2 (dois) meses.

§ 1º A necessidade do serviço deverá ser reconhecida pela Corregedoria Regional.

§ 2º A necessidade do serviço é presumida nas seguintes situações:

I – exercício de cargo ou função de diretor de foro de seção judiciária, presidente ou coordenador de turma recursal, coordenador regional dos juzizados especiais federais e corregedor de presídios federais;

II – convocação de magistrado por tribunal ou conselho para atuar em substituição ou auxílio, por prazo indeterminado ou por período mínimo de 6 (seis) meses contado a partir da data prevista para o início das férias a serem interrompidas;

III – designação de magistrado para acumular mais de 3 (três) acervos processuais, por prazo indeterminado ou por período mínimo de 6 (seis) meses contado a partir da data prevista para o início das férias a serem interrompidas.

§ 3º Caso o magistrado esteja em exercício em outro órgão do Poder Judiciário, caberá a seu dirigente máximo o reconhecimento da situação de necessidade do serviço.

§ 4º Os afastamentos não remunerados suspendem a contagem do período aquisitivo, a qual será retomada na data do retorno.

§ 5º Em caso de omissão do magistrado quanto ao disposto no inciso II do *caput* deste, será ele instado a supri-la no prazo de 10 (dez) dias. Em caso de descumprimento, as férias serão marcadas de ofício pelo corregedor regional.

§ 6º O diretor do foro da seção judiciária deverá remeter à Corregedoria Regional, até o último dia útil do mês previsto em regulamentação própria, a escala de férias acompanhada, se for o caso, de sua decisão, de eventuais pedidos de revisão e das respectivas respostas dos interessados.

Art. 173. O gozo de férias dos juízes federais das turmas recursais também deverá obedecer ao disposto nos incisos seguintes:

I – não será deferido o gozo de férias de juízes federais de turma recursal que implique suspensão das atividades da turma ou obste a realização de sessões ordinárias em quantidade estabelecida no Regimento Interno das Turmas Recursais dos Juizados Especiais Federais da 1ª Região;

II – onde houver apenas uma turma recursal, 2 (dois) juízes federais não poderão entrar em gozo de férias simultaneamente;

III – não poderão entrar em gozo de férias ao mesmo tempo todos os juízes federais da mesma turma recursal.

§ 1º No caso de 2 (dois) membros de uma turma estarem em gozo de férias, será feita a convocação de juízes federais de outras turmas, inclusive suplentes, de modo a garantir a continuidade das atividades, na forma estabelecida no inciso I deste artigo.

§ 2º A convocação referida no § 1º deste artigo ocorrerá apenas para composição do quórum.

Art. 174. Convocado o magistrado para desempenhar funções em órgão externo à Justiça Federal por períodos ininterruptos iguais ou superiores a um ano, as férias serão organizadas e aprovadas pela autoridade competente do órgão em que ele estiver lotado, que comunicará a este Tribunal a expedição dos atos pertinentes.

§ 1º Na hipótese de não cumprimento do disposto no *caput* deste artigo, caberá ao Tribunal comunicar ao órgão em que estiver lotado o magistrado a data limite para o gozo das férias.

§ 2º O órgão em que o magistrado estiver lotado comunicará a este Tribunal a escala de férias até 45 (quarenta e cinco) dias antes do início do gozo.

Art. 175. A escala de férias poderá ser alterada após a sua publicação, por interesse da Administração ou do magistrado, e a justificativa deverá ser submetida à apreciação do presidente do Tribunal ou do corregedor regional, conforme o caso.

§ 1º O prazo para alteração da escala relativamente ao primeiro período de férias por interesse do magistrado será de, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias antes da data de início das férias.

§ 2º Para alteração do segundo período das férias, o prazo de que trata o § 1º deste artigo será de dez dias.

§ 3º É dispensada a observância do prazo previsto nos parágrafos anteriores nas seguintes hipóteses:

I – necessidade do serviço, a ser avaliada pelo corregedor regional ou pelo presidente, conforme o caso;

II – licença para tratamento de saúde de pessoa da família;

III – licença para tratamento da própria saúde;

IV – licença à gestante e à adotante;

V – licença-paternidade;

VI – afastamento por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro, ascendente, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

§ 4º No caso de licença para tratamento da própria saúde concedida antes do início das férias, estas serão remarçadas para o primeiro dia útil após o término da licença, se outra data não houver sido requerida pelo magistrado.

§ 5º No caso de magistrado convocado para desempenho de funções em órgão externo à Justiça Federal, as alterações de férias deverão ser justificadas à autoridade competente do órgão em que estiver lotado e comunicadas ao Tribunal, observados os prazos previstos neste artigo.

§ 6º As licenças e os afastamentos referidos no § 3º deste artigo, concedidos durante o período de férias, suspendem o curso das férias, e o saldo remanescente será alterado para o término da licença ou do afastamento.

Art. 176. As férias somente poderão ser interrompidas por estrita necessidade do serviço, devidamente explicitada, vedada a interrupção fundamentada em excesso de processos ou em função de eventos corporativos ou cursos de aperfeiçoamento não obrigatórios.

§ 1º A interrupção das férias deverá ser formalizada por requerimento ou ato convocatório motivado, do qual deverá ter ciência o magistrado afetado.

§ 2º O gozo do saldo remanescente das férias interrompidas ocorrerá de forma contínua, seguida a ordem cronológica dos períodos aquisitivos.

Art. 177. A marcação e a alteração de férias devem ser solicitadas pelo juiz interessado por meio do sistema informatizado.

Parágrafo único. As férias poderão ser marcadas ou alteradas pelo diretor do foro quando o magistrado, por qualquer motivo, estiver impossibilitado de acessar o sistema informatizado, situação que obrigatoriamente deverá ser justificada.

CAPÍTULO IX DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 178. A substituição por magistrados lotados ou em auxílio na mesma vara federal será automática por até 15 (quinze) dias no mês.

Art. 179. A substituição em hipótese diversa da prevista no artigo anterior deverá observar a lista a que se refere o art. 5º, § 2º, da Resolução CJF 341/2015, ressalvada a situação prevista no art. 179 deste Provimento.

Parágrafo único. Nas substituições de magistrados das varas federais com competência privativa em matéria criminal, prevalecerá a designação nos termos do §1º do art. 177, independentemente do prazo de substituição.

Art. 180. Na ausência de interessados em integrar a lista a que se refere o artigo anterior, a substituição ocorrerá independentemente de designação do Tribunal e observará a seguinte sequência:

I – juiz federal, titular ou substituto, em exercício no mesmo juízo;

II – juiz federal substituto das varas de numeração ordinal subsequente, observada, preferencialmente, a identidade de competência;

III – juiz federal das varas de numeração ordinal subsequente, observada, preferencialmente, a identidade de competência.

IV – juiz federal substituto das varas indicadas no Anexo III, nas subseções onde houver apenas um juiz ou não houver juiz.

§ 1º Em uma mesma seção ou subseção judiciária, as varas de mesma competência ou especialização se sucedem na ordem crescente de sua numeração ordinal; a vara de número inicial é considerada subsequente à de número final;

§ 2º Nenhum juiz prestará jurisdição em mais de duas unidades judiciárias, salvo em situações excepcionais, a critério da Corregedoria;

§ 3º Os juízes federais substitutos que estejam na titularidade plena de vara somente exercerão a substituição automática no caso de inexistência de juiz federal substituto em condições de exercer o encargo na mesma seção ou subseção.

§ 4º Nas designações para atuar em outra localidade, na ausência de regra específica, será observado, preferencialmente, o critério de proximidade geográfica;

§ 5º A remarcação de audiências será evitada.

§ 6º Na impossibilidade de designação do juiz federal substituto lotado nas varas indicadas no Anexo III, prevista no inciso IV deste artigo, a substituição observará a seguinte sequência, respeitada, em ambos os casos, a regra geral de rodízio entre os magistrados:

I – recairá sobre os juízes federais substitutos das varas de numeração ordinal subsequente às varas indicadas;

II – recairá sobre os juízes federais da seção e/ou subseção judiciárias indicadas, inclusive os lotados em turma recursal, do mais moderno para o mais antigo.

§ 7º Os casos omissos serão encaminhados pelo juiz diretor do foro da seção judiciária ao presidente do Tribunal para decisão.

§ 8º Em caso de substituições até 30 (trinta) dias, quanto aos processos conclusos para sentença, o juiz natural do acervo disponibilizará, antes do início do seu afastamento, a listagem dos processos passíveis de julgamento pelo juiz em substituição, observando-se o princípio da cooperação.

Art. 181. A substituição em turmas recursais recairá, preferencialmente, sobre membros efetivos e suplentes, respeitada, na localidade, a lista a que se refere o art. 5º, § 2º, da Resolução CJF 341/2015.

Parágrafo único. Na ausência de interessados em integrar a lista, a substituição observará o disposto no Anexo III.

Art. 182. A substituição do juiz federal e do juiz federal substituto dependerá, a partir do sexagésimo dia de afastamento, de ato da Presidência, ouvida previamente a Corregedoria.

Art. 183. Nos casos de impedimento ou suspeição processual na mesma seção ou subseção judiciária, os autos serão redistribuídos ao substituto legal do magistrado impedido ou suspeito, observados os critérios previstos no artigo 177, mediante compensação.

§ 1º Na impossibilidade material de aplicação da regra do *caput*, os autos permanecerão na vara originária e serão remetidos ao substituto legal apenas para o fim de despacho, decisão ou sentença, e a movimentação processual caberá à vara de origem.

§ 2º O registro dos impedimentos e das suspeições no sistema eletrônico mantido pela Corregedoria Regional é condição para a redistribuição do feito.

CAPÍTULO X DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

Seção I

Disposições Gerais

Art. 184. O plantão judiciário ocorrerá nos dias em que não haja expediente forense regular e, nos dias úteis, antes e depois do horário de expediente ordinário.

§ 1º O atendimento ao jurisdicionado durante o plantão judicial ocorrerá de forma presencial, por videoconferência ou por telefone.

§ 2º O plantão judiciário será limitado ao exame das seguintes matérias:

I – pedidos de *habeas corpus* e mandados de segurança em que figurar como coatora autoridade submetida à competência jurisdicional do magistrado plantonista;

II – apreciação de pedidos de concessão de liberdade provisória e expedição de alvarás de soltura, quando devidamente instruído o feito;

III – comunicações de prisão em flagrante;

IV – representação da autoridade policial ou do Ministério Público para a decretação de prisão preventiva ou temporária, em caso de justificada urgência;

V – pedidos de busca e apreensão de pessoas, bens ou valores, desde que objetivamente comprovada a urgência;

VI – tutela de urgência, de natureza cível ou criminal, que não possa ser realizada no horário normal de expediente ou de caso cuja demora possa resultar risco de grave prejuízo ou de difícil reparação;

VII – medidas urgentes, cíveis ou criminais, da competência dos juizados especiais, limitadas às hipóteses elencadas neste artigo.

§ 3º As decisões proferidas em regime de plantão devem indicar expressamente o horário de sua prolação e, em exame preliminar, a presença ou ausência dos requisitos estabelecidos neste artigo.

§ 4º O plantão judiciário não se destina:

I – à reiteração, reconsideração ou reexame de pedido já apreciado no órgão judicial de origem ou em plantão anterior;

II – à apreciação de solicitação de prorrogação de autorização judicial para escuta telefônica.

§ 5º As medidas de comprovada urgência que tenham por objeto o depósito de importância em dinheiro ou valores só poderão ser ordenadas por escrito pela autoridade judiciária competente e só serão executadas ou efetivadas durante o expediente bancário normal, por intermédio de servidor credenciado do juízo ou de outra autoridade, por expressa e justificada delegação do juiz;

§ 6º Durante o plantão não serão apreciados pedidos de levantamento de importância em dinheiro ou de valores, nem de liberação de bens apreendidos;

§ 7º Constitui ato atentatório à dignidade da Justiça, sujeito às consequências legais pertinentes, postular pedido já apreciado por outro juízo ou valer-se do regime de plantão para a obtenção de vantagem processual, em detrimento de outras partes ou do decoro judiciário.

Art. 185. Os pedidos e documentos a serem apreciados pelo magistrado no plantão serão apresentados pelo sistema de processo judicial eletrônico – PJe.

§1º As seções judiciárias e subseções que sejam sede de plantão garantirão atendimento mediante contato telefônico durante todo o período de sua realização, conforme número disponibilizado em seu sítio eletrônico.

§2º Será admitido, sempre em caráter excepcional, o peticionamento físico nas seguintes hipóteses:

I – se o sistema de processo judicial eletrônico estiver indisponível;

II – para a prática de ato urgente ou destinado a impedir o perecimento de direito, quando o usuário externo não possua, em razão de caso fortuito ou de força maior, certificado digital ou acesso à internet;

III – se a providência urgente requerida estiver relacionada a processo físico em tramitação.

§ 3º Na hipótese prevista no parágrafo anterior, os pedidos e documentos deverão ser:

I – apresentados fisicamente, em duas vias, ou por e-mail dirigido ao juízo plantonista; e

II – recebidos mediante protocolo que consigne a data e a hora da entrada e o nome do recebedor;

§ 4º Na hipótese prevista no § 1º, o serviço de plantão deverá:

I – manter registro próprio de todas as ocorrências e diligências havidas com relação aos fatos apreciados, e o arquivo, em pasta própria, de cópia das decisões, ofícios, mandados, alvarás, determinações e providências adotadas;

II – registrar os códigos de movimentação processual dos atos realizados durante o plantão, com indicação das datas e da matrícula do juiz plantonista, para lançamento pela secretaria da vara receptora após a distribuição do feito.

Art. 186. Compete ao juiz plantonista a adoção das providências necessárias ao cumprimento das decisões prolatadas durante o plantão judicial.

Parágrafo único. A atuação do magistrado plantonista não o torna prevento para o feito, que, findo o plantão, deverá ser enviado à distribuição regular.

Seção II

Do Horário

Art. 187. O plantão judicial, na Justiça Federal da 1ª Região, funcionará:

I – fora do expediente forense, nos dias de semana, no período das 18h às 8h59min do dia seguinte;

II – nos finais de semana, feriados e pontos facultativos, de forma contínua, sem interrupção no atendimento;

III – no recesso forense, de 20 de dezembro a 6 de janeiro, observado o disposto no artigo 190 deste Provimento.

Parágrafo único. Os pedidos recebidos nas unidades judiciárias durante o horário de expediente regular não serão examinados pelo juízo plantonista.

Seção III

Da Escala de Plantão

Art. 188. Compete ao diretor do foro organizar a escala de plantão, com a indicação do juiz plantonista e do juiz plantonista substituto, e disciplinar o funcionamento dos serviços administrativos indispensáveis ao atendimento do jurisdicionado nas situações elencadas nos incisos I a VII do artigo 184 deste Provimento.

Art. 189. Na elaboração da escala geral de plantão única concorrerão, em sistema de rodízio, indistintamente e em condições de igualdade, juízes federais e juízes federais substitutos lotados na seção judiciária e nas subseções a ela vinculadas.

§ 1º Os magistrados lotados nas turmas recursais e os designados para atuar com prejuízo parcial da jurisdição concorrerão com os demais em condições de igualdade;

§ 2º O diretor de foro designado com prejuízo parcial da jurisdição poderá ser excluído da escala geral de plantão, se entender que o desempenho da atividade em plantão é incompatível com o bom desempenho de suas funções, situação que deverá ser comunicada à Corregedoria;

§ 3º A critério do juiz federal diretor do foro, poderá ser designado mais de um magistrado para responder pelo plantão judicial;

§ 4º A escala será iniciada pelos magistrados lotados na capital, do mais moderno para o mais antigo, seguida dos magistrados das subseções, também por ordem de antiguidade, conforme a ordem de sua criação;

§ 5º A seção e a subseção judiciária deverão manter, ainda que em regime de sobreaviso, pelo menos um servidor plantonista responsável pelos procedimentos executórios e pelo atendimento aos jurisdicionados;

§ 6º Os períodos contínuos de indicação para a atividade de plantão serão de no mínimo 3 (três) dias;

§ 7º Os juízes responsáveis pelo plantão judiciário têm competência sobre toda a extensão territorial da seção judiciária respectiva e sobre qualquer matéria de competência da Justiça Federal de primeiro grau.

§ 8º A realização da audiência de custódia caberá ao magistrado plantonista, ainda que a prisão em flagrante tenha se operado em juízo diverso, salvo se não houver tempo hábil para sua realização e desde que observado o prazo previsto no art. 310 do Código de Processo Penal, com a redação dada pela Lei 13.964/2019;

§ 9º Nos feriados da Semana Santa (período compreendido entre a quarta-feira e o domingo de Páscoa), de finados (nos dias 1º e 2 de novembro) e na segunda e terça-feira de Carnaval, deverá ser observada a alternância dos juízes, salvo se houver acordo entre os magistrados em sentido diverso.

Art. 190. O plantão judicial, no período do recesso forense (compreendido entre 20 de dezembro e 6 de janeiro), será realizado na capital e terá escala própria, da qual poderão participar, de forma

voluntária e sem ônus para o Tribunal, todos os magistrados lotados na seção e nas subseções judiciárias.

Parágrafo único. Na ausência de voluntários, serão escalados os magistrados lotados na capital, por ordem de antiguidade.

Art. 191. Nas sedes das seções judiciárias de Goiás, do Maranhão, da Bahia, do Distrito Federal e de Minas Gerais, no período do recesso de 20 de dezembro a 6 de janeiro, deverão ser convocados, concomitantemente, o diretor do foro para o plantão administrativo e dois juízes plantonistas para o plantão judicial.

Parágrafo único. Os pedidos serão encaminhados aos juízes plantonistas após prévia distribuição, que ficará registrada em livro próprio.

Art. 192. A direção do foro fará, com antecedência razoável, a divulgação mensal da escala do juiz e dos servidores plantonistas, com seus substitutos eventuais.

§ 1º Serão divulgados ao público externo apenas cinco dias antes do plantão os nomes dos juízes plantonistas, com seus substitutos eventuais, e os endereços e telefones do plantão judiciário, por meio de afixação na entrada do edifício sede da seção e da subseção judiciária e da publicação no boletim de serviço da seccional;

§ 2º A Corregedoria deverá ser informada dos dados da escala de plantão dos juízes e da relação dos servidores designados para o atendimento, por via eletrônica, até o último dia útil do mês anterior ao do plantão;

§ 3º A escala e suas eventuais alterações serão comunicadas também ao Ministério Público Federal, à Defensoria Pública da União, à Advocacia Geral da União e à Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 193. Durante o plantão, não será necessária a permanência de juízes e servidores no prédio da seção ou subseção judiciária, salvo se as demandas assim o exigirem.

Art. 194. Nas ausências e impedimentos do juiz plantonista e do juiz plantonista substituto, a escolha de magistrado para assunção do encargo caberá ao diretor do foro.

Seção IV

Da Compensação dos Dias Trabalhados no Plantão

Art. 195. Os magistrados que cumprirem plantão presencial na sede da seção ou subseção judiciária durante os feriados previstos no artigo 62 da Lei 5.010/1966 e nos finais de semana poderão compensar os dias trabalhados, observado o disposto na Resolução CJF 70/2009 e na Resolução CNJ 71/2009 ou nas normas a elas posteriores.

§ 1º A compensação de que trata o *caput* será realizada na proporção de um dia trabalhado por um dia de descanso;

§ 2º A comprovação do cumprimento de plantão presencial pelo magistrado será feita mediante relatório próprio, de responsabilidade do diretor de secretaria plantonista;

§ 3º Ressalvadas as folgas decorrentes do recesso forense, a compensação será limitada a 15 (quinze) dias;

§ 4º As folgas compensatórias deverão ser utilizadas até o final do exercício a que se referem, salvo na hipótese de plantão realizado entre 20 e 31 de dezembro, que poderá ser compensado no exercício subsequente;

§ 5º A compensação ficará condicionada ao interesse do serviço e o período de fruição será fixado pelo diretor do foro do local onde a atividade judicante é exercida, vedada sua retribuição em pecúnia.

CAPÍTULO XI

DA REMOÇÃO, DA PROMOÇÃO E DO ACESSO AO TRIBUNAL

Art. 196. A remoção no âmbito da 1ª Região e para outras regiões, a promoção e o acesso ao Tribunal serão regulados por resolução do Tribunal.

TÍTULO III

DO JUIZ DIRETOR DE FORO E DO JUIZ DIRETOR DE SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 197. As seções judiciárias terão um juiz federal diretor de foro e um juiz federal vice-diretor de foro, e as subseções judiciárias terão um juiz federal diretor, cujos nomes serão indicados pelo presidente do Tribunal e homologados pelo Conselho de Administração.

Art. 198. As seções e as subseções judiciárias serão organizadas como unidades gestoras.

Art. 199. O mandato de juiz diretor de foro e de juiz diretor de subseção judiciária será de dois anos, permitida uma recondução por igual período.

Parágrafo único. Nas subseções de vara única, o exercício do mandato de diretor poderá exceder o limite previsto no *caput* deste artigo.

Art. 200. O juiz diretor de foro exercerá as funções de corregedor permanente dos serviços auxiliares não vinculados diretamente às varas e de ordenador de despesas.

Art. 201. A direção de foro poderá ser exercida por juiz federal substituto nas localidades onde não houver juiz federal.

Art. 202. Os juízes diretores de foro participarão normalmente da distribuição automática de processos.

§ 1º Nas Seções Judiciárias do DF, BA, GO e MG, será designado, sempre que possível, juiz federal titular ou substituto para prestar auxílio à vara cujo titular ocupe, em caráter efetivo, a diretoria do foro.

§ 2º Nas seccionais com mais de 15 unidades jurisdicionais, incluídas as do interior, o corregedor regional, a pedido do juiz federal diretor do foro, poderá propor ao Conselho de Administração a sua dispensa do exercício total ou parcial da jurisdição.

Art. 203. O diretor de foro da seção judiciária e o diretor da subseção judiciária serão substituídos, nos casos de férias, licenças ou eventuais afastamentos, pelo vice-diretor do foro ou da subseção, ou, em sua falta, preferencialmente, por juiz federal em ordem decrescente de antiguidade na seção ou na subseção judiciária de substituição, mediante ato do presidente do Tribunal.

Parágrafo único. Nas subseções judiciárias que tenham apenas um magistrado em atividade, a substituição automática, nos casos de afastamento, abrangerá o exercício da atividade administrativa, independentemente de ato do Tribunal.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DO FORO

Art. 204. Incumbe ao diretor do foro da seção judiciária:

I – na área de recursos humanos, relativamente aos servidores:

- a) dar posse e realizar a lotação;
- b) proceder a alterações de lotação, de ofício, em relação aos servidores da área administrativa da sede, e mediante solicitação ou aquiescência do juiz federal e do juiz federal substituto quanto aos servidores das varas federais a ele subordinados, observada a lotação ideal;
- c) assinar as carteiras de identidade funcional;
- d) designar os titulares e os substitutos das funções comissionadas e cargos em comissão;

- e) determinar a elaboração das folhas de pagamento e autorizar o devido crédito;
- f) decidir sobre as solicitações de consignação facultativa;
- g) conceder as indenizações referentes a ajuda de custo, diárias e indenização de transporte;
- h) conceder as gratificações referentes ao exercício de função de direção, chefia e assessoramento e a gratificação natalina, bem como os adicionais pela prestação de serviço extraordinário e serviço noturno, férias e outros relativos ao local e à natureza do trabalho;
- i) conceder os benefícios de auxílio-natalidade, salário-família, licença para tratamento de saúde, licença à gestante, licença à adotante e licença-paternidade, auxílio-funeral, auxílio-reclusão, assistência à saúde, ressalvadas as hipóteses de inclusão de dependentes que necessitem de análise de provas, bem como os benefícios de assistência pré-escolar, auxílio-alimentação e auxílio-transporte;
- j) conceder férias e autorizar sua alteração e interrupção;
- k) conceder as licenças à gestante, por motivo de doença em pessoa da família, por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, para o serviço militar, para atividade política, para capacitação, para desempenho de mandato classista, para participação em curso de formação para provimento de cargo no âmbito da Administração Pública Federal, e para tratar de interesses particulares, esta por prazo igual ou inferior a 90 (noventa) dias;
- l) autorizar a ausência ao serviço em razão de doação de sangue, alistamento como eleitor, casamento e falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;
- m) autorizar a prestação de serviços extraordinários pelos servidores da seção judiciária;
- n) conceder aos servidores compensação por serviços prestados à Justiça Eleitoral;
- o) conceder horário especial ao servidor estudante, ao portador de deficiência e ao que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física;
- p) autorizar viagens a serviço e afastamentos para curso realizado no país, inclusive para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal;
- q) autorizar a averbação de tempo de serviço para todos os fins legais;
- r) homologar os resultados finais da avaliação de desempenho em estágio probatório;
- s) elogiar e determinar o registro de elogios, férias, licenças, averbação de tempo de serviço, penalidades e demais atos relativos à vida funcional;
- t) instaurar sindicância ou processo administrativo disciplinar para apurar irregularidades ou infrações funcionais de servidores da seção ou subseção judiciária, bem como irregularidades representadas pelos diretores das subseções judiciárias no caso de infração funcional que possa ser apenada com suspensão superior a 30 (trinta) dias ou pena mais grave;
- u) julgar sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- v) aplicar as penalidades previstas no art. 141, incisos II e III, da Lei 8.112/1990;
- x) encaminhar ao presidente do Tribunal os processos administrativos disciplinares referentes a demissão, cassação de aposentadoria e disponibilidade de servidor, e comunicar a aplicação de penas disciplinares;
- z) conhecer e decidir pedidos de reconsideração dos seus atos e decisões.

II – na área de recursos humanos, relativamente aos magistrados vinculados à seção judiciária, inclusive nos casos de jurisdição prorrogada, analisar e decidir os pedidos de:

- a) licença:
 1. para tratamento da própria saúde;
 2. por motivo de doença em pessoa da família;
 3. à gestante e à adotante;

4. paternidade.

b) afastamento:

1. por motivo de casamento;

2. por motivo de falecimento de cônjuge, companheiro, ascendente, madrasta ou padrasto, descendente, enteado, menor sob guarda ou tutela ou irmão;

c) alteração e marcação de férias fora do período da escala;

d) compensação de plantão.

III – nos processos de competência do Tribunal:

a) instruir e submeter ao Tribunal os casos de readaptação, reversão, pensão, inclusão de dependentes para assistência à saúde nos casos que necessitem de análise de provas, reintegração, recondução, bem como disponibilidade e aproveitamento de servidores;

b) instruir e submeter ao Tribunal os pedidos de deslocamento de servidores de que tratam os arts. 36, 37, 93, 94 e 95 da Lei 8.112/1990, tais como remoção com mudança de sede, redistribuição, afastamento para servir a outro órgão ou entidade, afastamento para mandato eletivo e para estudo ou missão no exterior e licença para tratar de interesses particulares por prazo superior a 90 (noventa) dias;

c) instruir e encaminhar os processos de designação de diretor de secretaria de vara após indicação pelos juízes federais, assim como do diretor da secretaria administrativa;

d) instruir e encaminhar ao Tribunal os processos que tratem de vacância do cargo, decorrentes de exoneração, demissão, aposentadoria, readaptação, posse em cargo inacumulável e falecimento;

e) instruir e submeter ao Tribunal os casos em que constatada a acumulação proibida de cargos públicos;

f) elaborar, anualmente, relatório das atividades da seção judiciária, segundo especificado no Anexo I deste Provimento (Relatório Anual das Seções Judiciárias), e encaminhá-lo à Corregedoria Regional.

IV – na administração de obras, compras de bens e serviços:

a) autorizar a abertura de procedimento para padronizar licitação;

b) ratificar a inexigibilidade ou a dispensa de licitação;

c) decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas nos processos licitatórios;

d) aplicar sanções administrativas aos contratados e licitantes;

e) homologar procedimento de licitação;

f) assinar termos, contratos e convênios em nome da seção judiciária.

V – na administração orçamentária e financeira:

a) na condição de órgão integrante do sistema de orçamento e finanças da Justiça Federal, reportar-se diretamente ao Tribunal no que concerne à obediência de normas e diretrizes básicas da administração orçamentária e financeira;

b) autorizar a execução da despesa da seção judiciária (unidade seccional) relativa aos créditos orçamentários descentralizados pelo Tribunal (unidade setorial);

c) acompanhar e coordenar a elaboração do plano plurianual e da proposta orçamentária anual;

d) coordenar a execução orçamentária e financeira da despesa e, quando necessário, submeter à apreciação do Tribunal medidas para promover ajustes na programação orçamentária;

e) encaminhar as propostas de programação financeira nos prazos e em conformidade com as normas estabelecidas pela unidade setorial do sistema, bem como manter registros e controle dos recursos financeiros recebidos;

f) atuar solidariamente com relação ao recolhimento dos tributos devidos, quando assim previsto nas legislações específicas.

VI – na administração geral:

- a) gerenciar os serviços de apoio administrativo e judiciário e despachar o expediente da secretaria administrativa;
- b) expedir atos decorrentes das decisões da sua própria competência;
- c) requisitar passagens e transporte, observada a autorização do presidente do Tribunal ou do corregedor;
- d) constituir comissões de natureza temporária ou permanente e designar seus membros;
- e) prestar contas ao órgão de controle interno quando solicitado;
- f) dispor sobre o local destinado à guarda dos veículos da sede da seção judiciária, serviços de portaria, conservação e segurança do foro;
- g) designar locais onde devam ser realizadas as arrematações e os leilões judiciais;
- h) firmar termos, contratos e convênios no âmbito da sua competência;
- i) designar, mensalmente, em sistema de rodízio, os juízes que exercerão as atividades do plantão e indicar um substituto para hipóteses de impedimento ocasional;
- j) representar a seção judiciária em órgãos federais, estaduais e municipais, em solenidades e diante de autoridades;
- k) determinar o fechamento do foro por motivo de força maior e caso fortuito, hipótese em que o fato deverá ser comunicado à Corregedoria Regional, e o pedido de suspensão dos prazos processuais será dirigido à Presidência deste Tribunal.

VI – na central de mandados:

- a) proceder à regulamentação do funcionamento interno da central de mandados, da definição das competências e das atribuições das funções comissionadas que a compõem;
- b) exercer a supervisão técnica da central de mandados, podendo delegar tal atividade a outro magistrado, cabendo-lhe, ainda, solucionar as dúvidas relativas aos seus serviços;

VII – na interação com o Tribunal:

- a) encaminhar, anualmente, no mês de agosto, as necessidades de servidores e propor alterações no quadro ideal, por vara ou unidades administrativas, ouvidos os demais juízes;
- b) elaborar, anualmente, o relatório consolidado das atividades da seção judiciária e encaminhá-lo ao presidente do Tribunal;
- c) submeter ao Tribunal proposta de alteração na organização e na estruturação dos serviços administrativos da seção judiciária;
- d) submeter ao Tribunal a proposta orçamentária e as solicitações de abertura de créditos adicionais nas épocas e condições determinadas, fornecendo todos os elementos necessários para a análise;
- e) sugerir ao Tribunal a criação, a instalação, o deslocamento ou a especialização das unidades judiciárias, ouvidos os demais juízes;
- f) receber e encaminhar à Ouvidoria Regional da Justiça Federal de 1º Grau, via sistema de processo administrativo eletrônico, as reclamações e denúncias realizadas pelos usuários nas unidades judiciárias sob sua administração, bem como indicar as providências adotadas para a solução do problema.

CAPÍTULO III

DAS DIRETORIAS DAS SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS

Art. 205. Ao juiz diretor de subseção judiciária são conferidas atribuições nos limites de sua jurisdição, e compete-lhe:

I – mediante delegação do diretor do foro:

- a) dar posse aos servidores da subseção;

b) instaurar sindicâncias para apurar irregularidades ou infrações funcionais punidas com a pena de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, de acordo com o disposto no art. 141, inciso III, da Lei 8.112/1990;

c) aplicar pena disciplinar de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias e comunicar o fato ao diretor do foro da seção judiciária para fins de registro nos assentamentos funcionais dos servidores;

d) comunicar ao diretor do foro da seção judiciária a ocorrência de faltas funcionais passíveis de pena de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

e) conhecer e decidir pedidos de reconsideração dos seus atos e decisões, na forma prevista no art. 106, parágrafo único, da Lei 8.112/1990;

f) encaminhar à direção do foro da seção judiciária os elogios feitos aos servidores lotados na subseção judiciária para fins de anotação nos registros funcionais;

g) deliberar sobre os serviços de natureza administrativa da subseção judiciária, observadas as disposições sobre a matéria e os procedimentos adotados pela direção do foro da seção judiciária;

h) indicar ao diretor do foro da seção judiciária os servidores que ocuparão as funções comissionadas e cargos em comissão da área administrativa, observada, quando for o caso, a competência do Tribunal;

i) dispor sobre o local destinado à guarda dos veículos da subseção judiciária e sobre os serviços de portaria, conservação e segurança do foro;

j) designar locais onde devam ser realizadas as arrematações e os leilões judiciais;

k) exercer a fiscalização dos serviços administrativos da subseção judiciária;

l) proceder a alterações de lotação de servidores no âmbito da subseção judiciária;

m) encaminhar ao diretor do foro as indicações feitas pelos juízes das varas relativamente aos servidores que ocuparão cargos comissionados nessas unidades;

n) conceder aos servidores compensação por serviços prestados à Justiça Eleitoral;

o) representar a seção judiciária ou subseção em órgãos federais, estaduais e municipais, em solenidades e diante de autoridades;

p) designar, mensalmente, em sistema de rodízio, os juízes que exercerão as atividades do plantão e da distribuição, e indicar um substituto para hipóteses de impedimento ocasional;

II – propor o horário de funcionamento da subseção judiciária e encaminhá-lo, por intermédio do diretor do foro, para análise pelo Tribunal.

TÍTULO IV DAS UNIDADES JUDICIÁRIAS

CAPÍTULO I DOS FERIADOS E DO RECESSO FORENSE

Art. 206. O recesso na Justiça Federal da 1ª Região compreende o período de 20 de dezembro a 6 de janeiro.

Art. 207. Serão feriados na Justiça Federal os previstos em lei.

§ 1º Os feriados nos municípios sedes de seção e subseção judiciária que não constem no artigo anterior poderão suspender as atividades judicantes, desde que requerido pelos diretores de foro com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, hipótese em que o pedido deverá ser instruído com a planilha de compensação dos dias não trabalhados, para apreciação do Conselho de Administração.

§ 2º Os feriados religiosos não poderão ultrapassar o número de três a cada ano, conforme tabela aprovada pelo Conselho de Administração do Tribunal.

Art. 208. O juiz diretor do foro, no mês de janeiro de cada ano, baixará portaria indicadora das datas sobre as quais recaem os feriados nacionais, estaduais e municipais a serem observados pela Justiça.

Parágrafo único. A tabela dos feriados da 1ª Região será atualizada pela Corregedoria Regional por meio do sistema e-Calendário.

Seção I

Do Expediente do Plantão Judiciário Durante o Recesso Forense

Art. 209. Durante o recesso forense, nos dias úteis, o plantão judiciário nas seções judiciárias da Justiça Federal da 1ª Região ocorrerá em 2 (dois) turnos de 3 (três) horas cada um, entre as 9h e as 12h e entre as 14h e as 17h, período no qual o magistrado plantonista e os servidores designados deverão permanecer no fórum para atender advogados e partes, e analisar questões urgentes e com risco de perecimento de direito.

Parágrafo único. Os juízes e os servidores permanecerão de plantão fora dos períodos previstos no artigo anterior, e deverão prestar atendimento, ainda que remotamente, em qualquer caso, observada a necessidade ou comprovada a urgência.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA

Art. 210. As secretarias das unidades judiciárias deverão, obrigatoriamente, manter controle sobre a vista ou entrega de autos, sobre a frequência de servidores, a entrega ou envio de correspondência, a autorização de levantamento de valores, sobre os mandados e a suspensão condicional da execução penal, bem como sobre o registro das audiências, das sentenças, dos termos de fiança, das reclamações e das inspeções.

Art. 211. A secretaria será coordenada por um diretor de secretaria, que deverá fiscalizar o cumprimento dos prazos e dos procedimentos ordenados pela legislação processual em vigor e pelas demais disposições regulamentares pertinentes.

Art. 212. Compete ao diretor de secretaria:

I – garantir o fiel cumprimento do Provimento;

II – assinar os ofícios e similares de caráter geral quando decorrentes de ato ordinatório ou em cumprimento de despacho, decisão ou sentença judicial, com indicação de fazê-lo por ordem do juízo, salvo quando direcionados a autoridade que receba tratamento protocolar igual ou superior ao dispensado a magistrados de primeiro grau, como os membros do Poder Judiciário e do Ministério Público, os chefes do Executivo e os membros do Legislativo, os quais deverão ser assinados pelo juiz federal da vara;

III – assinar mandados, cartas de citação e intimação –salvo quando houver menção a pena restritiva de direitos ou privativa de liberdade –, mandados de penhora e avaliação, além de ofícios de caráter geral, mencionando sempre que o faz em cumprimento a determinação judicial;

IV – conferir e firmar alvarás de levantamento e requisições de pagamento antes de remetê-los ao magistrado para assinatura, bem como assinar certidões;

V – acessar diariamente o endereço eletrônico (*e-mail* e malote digital) da Secretaria do Juízo e adotar as providências que se fizerem necessárias em relação às mensagens recebidas.

VI – controlar a frequência dos servidores;

VII – elaborar e controlar a escala de férias dos servidores;

VIII – indicar servidores para substituição de funções comissionadas;

IX – acompanhar o controle sobre a vista ou entrega de autos, sobre a entrega ou o envio de correspondência, sobre a autorização de levantamento de valores, sobre os mandados e a suspensão condicional da execução penal, bem como o registro das audiências, das sentenças, dos termos de fiança, das reclamações, das inspeções, das liminares e das antecipações de tutela.

Art. 213. É vedado delegar ao diretor de secretaria ou outro servidor a designação de audiência, salvo no âmbito dos juizados especiais federais e dos centros judiciários de solução consensual de conflitos.

Parágrafo único. Caberá ao juiz definir, por meio de portaria, parâmetros para a designação de audiências e fiscalizar semanalmente sua observância, caso delegue essa atividade ao diretor de secretaria ou outro servidor no âmbito dos juizados especiais federais e dos centros judiciários de solução consensual de conflitos.

Art. 214. É obrigatória a permanência do diretor de secretaria, seu substituto ou de servidor experiente, com conhecimento geral do serviço forense, durante todo o horário de expediente externo das secretarias das varas e dos juizados especiais federais.

Art. 215. Nas seccionais onde houver mais de um juizado, os serviços de atenuação, contabilidade, posto de distribuição avançado do JEF e demais setores de apoio administrativo de caráter geral funcionarão de forma unificada, em local distinto do funcionamento das varas, e serão dirigidos pelo juiz coordenador-geral dos juizados.

Art. 216. Nos demais procedimentos, a secretaria deverá observar o Anexo IV – Procedimentos de Secretaria, circulares e orientações normativas da Corregedoria Regional.

Seção I

Do Atendimento ao Público nas Secretarias

Subseção I

Disposições Gerais

Art. 217. Será prestado atendimento prioritário às pessoas portadoras de deficiência, aos idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, às gestantes, às lactantes, às pessoas acompanhadas por crianças de colo e aos obesos.

Art. 218. O livre acesso de advogados às dependências das unidades judiciárias não implica livre trânsito em áreas reservadas a juízes e servidores.

Art. 219. Além do atendimento presencial, as unidades judiciárias deverão disponibilizar o atendimento pela internet, por telefone e por correio postal ou eletrônico.

Parágrafo único. O atendimento não será utilizado para orientação jurídica ou para a prática de ato processual de competência do advogado.

Subseção II

Dos Atos Ordinatórios que Podem Ser Praticados de Ofício pelo Diretor ou Servidor Designado ou pelo Sistema de Processo Eletrônico

Art. 220. Os atos ordinatórios, como a juntada e a vista obrigatória, independem de despacho inicial e devem ser praticados de ofício pelo servidor e revistos pelo juiz, quando necessário, nos termos do Anexo V.

Art. 221. O diretor de secretaria poderá praticar outros atos processuais sem caráter decisório não relacionados neste Provimento, em conformidade com o art. 93, XIV, da Constituição Federal.

Art. 222. Os atos ordinatórios podem ocorrer de forma automática, com lançamento e assinatura pelo próprio sistema de processo eletrônico, independentemente de ato de serventuário da justiça.

Subseção III

Da Vista de Autos e do Fornecimento de Cópias Reprográficas, Impressões e Digitalizações

Art. 223. A consulta aos processos físicos ocorrerá nos balcões de atendimento das unidades processantes ou dos gabinetes.

§ 1º Não haverá atendimento ao público externo nas contadorias do 1º grau.

§ 2º A vista de autos, mesmo em balcão, ou a extração de cópias de peças, impressões e digitalizações dos autos por advogado e estagiário não constituídos no processo ou por terceiro deverá ser certificada, com a anotação, respectivamente, do número de registro na OAB ou do número da carteira de identidade e do nome do consulente.

§ 3º A extração de cópias de peças, impressão e digitalização de autos por advogado ou estagiário não constituídos no processo e pela parte ou por interessado que não seja advogado deve ser realizada no serviço de reprografia, para onde devem os autos ser encaminhados por servidor do quadro ou terceirizado ou estagiário da unidade processante de onde tenham sido retirados, mediante registro no processo e lançamento de fases no sistema informatizado.

§ 4ª Nas unidades judiciárias que não dispõem de setor de reprografia, faculta-se ao advogado ou estagiário sem procuração a extração de cópias mediante a carga rápida dos autos, com a devida cautela e anotações necessárias.

§ 5º Os processos que correm em sigilo ou em segredo de justiça somente poderão ser examinados e reproduzidos pelas partes e seus procuradores.

§ 6º Na hipótese de processos sem prazo em curso, o advogado ou estagiário devidamente constituído que desejar obter cópia, impressão ou digitalização dos autos fora da unidade poderá retirá-los em carga, no balcão, e deverá restituí-los até o final do expediente do mesmo dia.

§ 7º A entrega e o recebimento dos autos pela unidade processante no setor de reprografia deverão ser registrados em livro, guia ou sistema informatizado de protocolo.

§ 8º É vedada a retenção de documentos das partes, de seus advogados e de terceiros.

Art. 224. A cobrança para o fornecimento de cópias, de impressões e de digitalizações será feita mediante Guia de Recolhimento da União – GRU, com base nos valores e especificações previstos na Portaria Presi 8079275/2019 do Tribunal e normas posteriores.

Parágrafo único. Compete ao usuário externo:

I – fornecer o dispositivo de armazenamento para gravação das informações digitalizadas;

II – apresentar ao setor responsável, antecipadamente à execução do serviço, o comprovante de pagamento.

Art. 225. A carga de autos será permitida somente a advogado ou estagiário inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

§ 1º O substabelecimento, original ou recebido por meio eletrônico, deverá ser protocolizado e juntado aos autos antes da saída do processo mediante carga.

§ 2º A retirada de processo com prazo comum aberto às partes só poderá ocorrer em conjunto ou mediante ajuste prévio, por petição.

§ 3º Na hipótese do § 2º deste artigo, se não houver ajuste prévio, o procurador poderá retirar os autos para extração de cópias e restituí-los no mesmo dia.

§ 4º Toda retirada de autos da unidade processante será realizada mediante registro no sistema informatizado, em livro de carga ou guia, no qual deverão constar as seguintes informações:

I – o número do processo;

II – o nome do advogado, estagiário ou preposto;

III – o número de inscrição na OAB, com indicação da respectiva seccional;

IV – o endereço do escritório e o telefone do causídico;

V – a assinatura do servidor responsável e a respectiva matrícula.

§ 5º Os prazos de devolução de autos retirados pelo advogado, estagiário ou preposto deverão ser fiscalizados.

§ 6º Ultrapassados os prazos legais ou judiciais sem a devolução do feito, deverá a unidade processante efetuar a cobrança dos autos, inicialmente por contato telefônico ou meio eletrônico e, depois, por expediente do diretor da secretaria (com Aviso de Recebimento – AR) dirigido ao advogado que os retirou ou autorizou a retirada.

§ 7º Se infrutífera a diligência de que trata o § 6º deste artigo, a secretaria informará o fato ao juiz para as providências previstas em lei.

§ 8º Devolvidos os autos pelo advogado, deverá ser dada baixa imediata no livro de carga e no sistema informatizado.

Art. 226. É autorizado, exclusivamente no balcão de atendimento da unidade processante, o uso de escâner portátil, máquina fotográfica ou outro aparelho de captação de imagens para a reprodução de peças constantes de autos de processos judiciais em andamento.

Art. 227. No caso de autos findos, o atendimento ocorrerá na unidade de arquivo, quando houver estrutura de atendimento ao público externo, ou na unidade processante.

§ 1º Os procedimentos de desarquivamento ocorrerão em até 10 (dez) dias úteis.

§ 2º No caso de urgência devidamente comprovada, o procedimento de desarquivamento observará o prazo de até 2 (dois) dias úteis.

§ 3º Os processos findos solicitados estarão disponíveis na unidade pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do desarquivamento.

Art. 228. Não será permitido o descarte de peças processuais para a reprodução.

Subseção IV

Da Autenticação de Peças Extraídas dos Autos

Art. 229. Somente serão autenticadas cópias reprográficas de peças extraídas dos autos que estiverem em tramitação na unidade processante.

§ 1º A autenticação de cópias reprográficas extraídas dos autos será realizada pela respectiva unidade processante, mediante apresentação do comprovante de pagamento.

§ 2º A cópia integral dos autos poderá ser autenticada por certidão única, observada a cobrança individual das folhas.

Subseção V

Da Certidão Narratória

Art. 230. O pedido de fornecimento de certidões narratórias ou de objeto e pé será formulado diretamente à unidade processante na qual tramita o feito ou por via eletrônica.

Art. 231. Não serão fornecidas certidões narratórias:

I – para o público interno;

II – quando a informação estiver disponível no sistema informatizado;

III – para comprovar a impossibilidade de retirada de autos em carga quando se tratar de prazo comum;

IV – para relato de fatos ocorridos na unidade judiciária;

V – para transcrição de textos de lei, do Regimento Interno e de outras referências legais;

VI – quando não houver alteração em relação à situação documentada na certidão anterior.

Art. 232. O fornecimento de certidões será realizado mediante o pagamento de custas, na forma estabelecida pela lei e regulamentada em portaria da presidência da Corte, devendo ser observado eventual sigilo.

Parágrafo único. As certidões deverão ser impressas em papel timbrado do Tribunal e autenticadas eletronicamente ou por servidor da unidade.

Seção II

Dos Registros Cartorários

Art. 233. Eventuais exames nos controles e registros das unidades judiciárias somente ocorrerão com autorização do juiz ou, caso estejam depositados em arquivo geral, do diretor do foro.

CAPÍTULO III

DA CENTRAL DE MANDADOS

Art. 234. Funcionará nas seções e subseções judiciárias da Justiça Federal da 1ª Região serviço centralizado de execução de mandados denominado Central de Mandados – Ceman, para realizar as atividades atinentes ao recebimento, à organização, ao acompanhamento e ao cumprimento de todos os mandados judiciais oriundos de todas as varas da respectiva localidade.

§ 1º Nas seções judiciárias, a Ceman será subordinada, tecnicamente, ao diretor do foro e, administrativamente, ao diretor do núcleo judiciário.

§ 2º Nas subseções judiciárias, a Ceman será subordinada ao diretor da subseção judiciária.

§ 3º Nas seções e subseções judiciárias com mais de cinco varas federais, a coordenação do serviço de execução de mandados será delegada ao vice-diretor do foro ou ao vice-diretor da subseção.

Art. 235. Nas unidades jurisdicionais em que for implantado o Sistema de Alvará Eletrônico – SAE, não serão aceitos alvarás de soltura físicos pelas respectivas centrais de mandados, salvo nas hipóteses de indisponibilidade técnica ou de ausência de cadastro da unidade prisional nesse sistema.

Art. 236. As regulamentações da estrutura, as atribuições, os métodos, a distribuição, o recebimento e os procedimentos relativos ao funcionamento interno da central de mandados, bem como a definição das competências das unidades que a compõem, estão dispostos em resolução do Tribunal e poderão ser complementadas por ato da diretoria do foro, ouvida a Corregedoria Regional.

CAPÍTULO IV

DA SEÇÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS

Art. 237. A Seção de Cálculos Judiciais está subordinada administrativamente à Direção do Foro, por meio da Secretaria Administrativa da seção judiciária.

Art. 238. A Seção de Cálculos Judiciais prestará informações sobre cálculos judiciais ao magistrado e à respectiva vara em que tramita o processo.

Parágrafo único. As informações sobre os cálculos e os pedidos de carga e de prioridade legal deverão ser solicitados à vara em que tramita o processo.

Art. 239. A Seção de Cálculos Judiciais somente elaborará cálculos em processos encaminhados para esse fim pela vara federal.

§ 1º A Seção de Cálculos devolverá o processo à vara sem a elaboração do cálculo na hipótese de:

I – oposição de embargos com alegação de excesso de execução, se a parte embargante não apresentar o demonstrativo discriminado e atualizado de seu cálculo (art. 917, § 3º, do CPC).

II – elaboração de cálculo de liquidação de sentença para as partes, salvo no caso de assistência judiciária gratuita, com determinação expressa do juiz do feito.

§ 2º A elaboração ou a análise de cálculos deve obedecer à ordem cronológica de entrada dos processos na Seção de Cálculo Judicial, exceto nos casos de prioridade legal deferidos pelo juiz da causa e de cálculos simples de atualização de valores já fixados pelo magistrado.

Art. 240. É vedado à Seção de Cálculos Judiciais:

- I – fazer carga de processo aos advogados e às partes;
- II – prestar aos advogados e às partes informações sobre os processos a ela encaminhados;
- III – analisar pedido de prioridade legal para a confecção ou análise da conta.

Art. 241. Os cálculos devem ser elaborados por meio do Sistema de Cálculo da Justiça Federal, e o uso de planilhas eletrônicas ou outros meios deve ser restrito apenas às situações devidamente justificadas.

Art. 242. Os critérios a serem adotados para os cálculos devem ser os padronizados no Manual de Orientação de Procedimentos para os Cálculos na Justiça Federal do Conselho da Justiça Federal, salvo se houver decisão judicial com entendimento específico e diverso.

Parágrafo único. A fim de evitar dúvidas na fase de execução, deve o juiz explicitar à Seção de Cálculos Judiciais, na parte dispositiva da sentença de conhecimento ou no despacho de encaminhamento dos autos, o objeto e a forma do cálculo da correção monetária, dos juros de mora e todas as informações julgadas úteis ou necessárias para a elaboração ou a análise do cálculo, conforme a especificidade de cada tipo de ação judicial.

Art. 243. Cabe à parte, no momento da execução da sentença de cognição, apresentar a planilha com a memória detalhada do cálculo, a fim de evitar a remessa indiscriminada de autos à Seção de Cálculos Judiciais.

§ 1º Poderá o juiz valer-se da Seção de Cálculos Judiciais nos casos de assistência judiciária gratuita e na hipótese de dúvida, para a verificação da memória de cálculo apresentada pelas partes.

§ 2º Em cálculos de grande complexidade, é sempre recomendável a nomeação de perito.

Art. 244. O preenchimento de guia para recolhimento de custas judiciais, de despesas processuais e de depósito judicial é de responsabilidade dos interessados (artigos 11 e 14 da Lei 9.289/1996).

Parágrafo único. As orientações para o recolhimento de custas e de despesas judiciais, bem como o cálculo do valor devido e a emissão da respectiva guia de recolhimento, estão disponíveis no endereço eletrônico <https://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/processual/calculo-de-custas-e-despesas-processuais/darf-gru/darf-gru.htm>.

CAPÍTULO V DA CONCILIAÇÃO

Art. 245. A fim de incentivar e consolidar a política judiciária nacional de tratamento adequado dos conflitos de interesses, instituída pelo Conselho Nacional de Justiça, os processos passíveis de acordo deverão ser encaminhados ao centro judiciário de solução consensual de conflitos instalado na respectiva seção ou subseção judiciária.

Art. 246. O centro judiciário de solução consensual de conflitos é a unidade judiciária de primeiro grau que tem por atribuição precípua promover e realizar sessões de conciliação, mediação e práticas restaurativas conduzidas por conciliadores, mediadores e facilitadores restaurativos capacitados e habilitados, conforme disposto em resoluções do CNJ, do CJF e deste Tribunal.

Parágrafo único. Ao juiz coordenador do centro judiciário, entre outras atribuições, incumbe a administração e a homologação de acordos, bem como a supervisão dos profissionais voluntários que atuam na unidade sob sua responsabilidade.

Art. 247. Antes de ajuizada uma ação, por requerimento do interessado se poderá tentar a autocomposição entre as partes do conflito, em sessão de procedimento pré-processual, a ser realizada exclusivamente no centro judiciário de métodos consensuais de solução de conflitos ou por este promovida.

§ 1º Os atos referentes à exitosa ou à frustrada tentativa de acordo, inclusive os do posterior arquivamento, deverão ser promovidos e executados no próprio centro judiciário de solução consensual de conflitos.

§ 2º Caso o acordo homologado seja descumprido parcial ou integralmente por qualquer das partes, a sentença que o homologou valerá como título executivo judicial.

§ 3º A existência de procedimento pré-processual não prejudica nova tentativa de acordo na fase processual, se judicializado um conflito com as mesmas partes e objeto.

Art. 248. Na seção ou subseção judiciária que possua centro judiciário de solução consensual de conflitos instalado, a marcação da audiência de conciliação ou de mediação disposta no art. 334 do Código de Processo Civil deverá ser registrada em sistema de agendamento eletrônico de audiências de conciliação pela secretaria da vara à qual o feito foi distribuído.

§ 1º A direção do respectivo centro judiciário, conforme regulamentado no Tribunal, deverá disponibilizar previamente pautas de sessões de conciliação/mediação, temáticas ou não.

§ 2º No prazo mínimo de dois dias úteis de antecedência à data marcada para a sessão, a vara deverá encaminhar o processo ao centro judiciário.

Art. 249. Obtido o acordo entre as partes, o qual deverá ser homologado por sentença do juiz coordenador, o processo será devolvido à vara de origem, após os respectivos registros, por ocasião do seu arquivamento.

Art. 250. Não havendo êxito na tentativa de acordo, após os registros pertinentes o processo deverá ser devolvido à unidade judiciária que o remeteu ao centro judiciário de solução consensual de conflitos, para julgamento.

Art. 251. Para efeito de estatística de produtividade, as sentenças homologatórias prolatadas no centro judiciário de solução consensual de conflitos serão contabilizadas:

- I – para a própria unidade, no que se refere à serventia judicial;
- II – para o magistrado que efetivamente homologar o acordo; e
- III – no caso de reclamação pré-processual, para o juiz coordenador.

Art. 252. A prática da justiça restaurativa poderá ocorrer no centro judiciário de solução consensual de conflitos.

Título V

Das Rotinas Cartorárias

Capítulo I

Disposições Gerais

Seção I

Do Protocolo de Petições e Documentos

Art. 253. As petições e os autos serão registrados, no mesmo dia do recebimento, no protocolo descentralizado das seções e subseções judiciárias da 1ª Região, ou conforme disposto em ato do Tribunal.

Art. 254. As petições enviadas pelo correio, por postagem simples, deverão ser protocolizadas com a data do seu efetivo recebimento. No Serviço de Protocolo Postal, será válida a data da postagem para fins de contagem de prazo.

Art. 255. As petições serão protocolizadas uma única vez, e a data desse protocolo será observada para fins de averiguação da tempestividade do ato realizado, mesmo tendo sido protocolizada em unidade jurisdicional diversa daquela onde tramita o feito.

Art. 256. O diretor de secretaria fica responsável por certificar nos autos a juntada de petição protocolada após a conclusão para sentença, a fim de que os autos em questão não saiam da fase conclusão.

Art. 257. Petições ou documentos referentes a processos que estão no Tribunal Regional Federal ou em Turma Recursal serão remetidos mediante guia.

Art. 258. No caso de recebimento indevido de petições e de documentos referentes a processos que estão no Superior Tribunal de Justiça e no Supremo Tribunal Federal, a petição deverá ser devolvida pela secretaria da vara.

Art. 259. É vedado o recebimento de petições relativas a processos que tramitem ou devam tramitar no sistema de processo judicial eletrônico por meio de protocolo postal (Resolução 600-12/2007) ou de fac-símile (Portaria Presi/Cenag 421/2010), e a utilização indevida desses canais é de exclusiva responsabilidade do advogado.

§ 1º As peças indevidamente encaminhadas por meio do protocolo postal serão rejeitadas, e o remetente será comunicado, pela via mais rápida (telefone, e-mail ou outro meio possível), de que as peças ficarão à sua disposição para retirada em até 30 dias e serão descartadas depois desse prazo, sem necessidade de intimação.

§ 2º As peças indevidamente encaminhadas por meio de fac-símile serão descartadas de imediato, sem necessidade de intimação, e o remetente será comunicado, pela via mais rápida (telefone, e-mail ou outro meio possível), do motivo da rejeição.

§ 3º Quando não houver dados suficientes para a comunicação de que tratam os §§ 1º e 2º deste artigo, as peças serão imediatamente descartadas.

§ 4º Quando solicitado, poderão ser emitidas certidões sobre as situações previstas neste artigo.

Seção II

Do Protocolo Postal

Art. 260. É vedada a devolução de processos por meio do protocolo postal da 1ª Região.

Art. 261. A utilização do protocolo postal independe do gozo de assistência judiciária gratuita, e ficam a cargo do usuário os custos de remessa.

Parágrafo único. Serão de exclusiva responsabilidade da parte o cálculo e o recolhimento das custas das peças processuais cuja admissibilidade estiver condicionada a prévio preparo.

Art. 262. Durante a vigência do serviço de protocolo postal da 1ª Região, as secretarias deverão certificar o decurso dos prazos processuais somente 3 (três) dias úteis após o seu término, a fim de resguardar o interesse das partes e possibilitar a entrega de envelopes ou caixas do Serviço de Encomenda Expressa Nacional – Sedex.

Art. 263. É facultado às partes e aos advogados o uso do protocolo descentralizado para a propositura de ações, a interposição de recursos e o recebimento de petições para os processos físicos em tramitação no Tribunal Regional Federal da Primeira Região em Brasília – DF.

§ 1º Para a propositura de ações, basta dirigir-se ao balcão de protocolo da seção judiciária e apresentar a petição, com cópias e o respectivo comprovante de recolhimento de custas.

§ 2º No caso de protocolo de petições para processos em andamento no Tribunal e petições de recurso, as peças deverão conter, obrigatoriamente:

I – o número do processo no Tribunal;

II – o nome das partes;

III – o destino: Coordenadoria da Turma – CTUR; Coordenadoria da Corte Especial e Seções – COCSE; Coordenadoria de Execução Judicial – COREJ ou Coordenadoria de Recursos – COREC;

IV – o nome do relator do processo;

V – o comprovante de recolhimento do preparo, se for o caso.

§ 3º As petições serão recebidas mediante o sistema de código de barras, com etiqueta de alta gramatura, inviolável, para garantia da segurança necessária. O recebimento é efetuado em rede, ou seja, *on-line*.

Seção III

Das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário

Art. 264. É obrigatória a utilização das tabelas processuais unificadas do Poder Judiciário, instituídas no âmbito da Justiça Federal nos termos da resolução do CNJ, a fim de permitir a obtenção de dados estatísticos para gerenciamento das unidades judiciárias.

Art. 265. Os registros e a distribuição observarão a classificação e a codificação da tabela de classes, assuntos e entidades.

Parágrafo único. Entende-se por entidade a pessoa que atrai a competência da Justiça Federal.

Art. 266. Tabela de Assuntos Processuais é específica para o cadastramento da petição inicial.

§ 1º O responsável pelo cadastramento do assunto deverá verificar as especificações e a fundamentação jurídica do pedido, a fim de definir o assunto principal da lide, o qual será o primeiro assunto cadastrado.

§ 2º Os assuntos cadastrados permanecerão imutáveis até o fim do processo, salvo nas hipóteses previstas no manual de utilização das tabelas processuais unificadas do CNJ.

§ 3º Os assuntos de direito material cadastrados na distribuição dos processos serão obrigatoriamente complementados, por ocasião da interposição de recursos externos (dirigidos a tribunal), com as matérias de direito processual.

§ 4º Os assuntos de direito processual serão utilizados no primeiro grau de jurisdição de forma excepcional, no cadastramento de processos que, por sua natureza, tratem de matéria processual.

§ 5º Quando houver na tabela de assuntos termos ou expressões idênticas, o responsável pelo cadastramento deve verificar em que áreas do direito constantes da tabela o assunto está localizado e quais dessas áreas têm maior adequação ao contexto do processo.

Art. 267. A Tabela Unificada de Classes Processuais destina-se à classificação do tipo de procedimento adotado pela parte na petição inicial.

Parágrafo único. Os procedimentos de cumprimento de sentença e de execução não exigirão autuação em separado, facultada a possibilidade de evolução da classe do processo.

Art. 268. A Tabela Unificada de Movimentação Processual destina-se à uniformização dos eventos a serem lançados e descreve movimentos mínimos e obrigatórios, suficientes à identificação das fases do processo, tempo de tramitação e resultado dos julgamentos (procedente, improcedente).

Art. 269. Em caso de dificuldade na identificação do assunto, da classe e da movimentação, o responsável pelo cadastramento deverá solicitar orientação à chefia imediata. Se a dúvida persistir, o chefe do setor autorizará a classificação provisória no nível imediatamente mais genérico e encaminhará à Corregedoria, que, se entender necessário, apresentará sugestão de alteração aos comitês responsáveis.

Art. 270. Os demais procedimentos para a devida utilização da tabela de assuntos processuais deverão observar o Anexo V.

Art. 271. Compete aos juízes federais diretores do foro, aos juízes federais, aos juízes federais substitutos e aos diretores de secretaria da Justiça Federal de primeiro grau fiscalizar o uso correto das classes, assuntos, objetos e entidades, para assegurar que os registros do sistema de acompanhamento processual retratem fielmente as demandas propostas e os atos processuais praticados nos autos.

Art. 272. A Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal implementará automaticamente as tabelas unificadas do Poder Judiciário, orientará os usuários sobre as dúvidas de conteúdo técnico supervenientes, atualizará os boletins estatísticos correspondentes e informará à Corregedoria Regional sobre todas as ocorrências.

Seção IV

Das Despesas Processuais

Art. 273. O pagamento das custas e das despesas processuais será feito mediante Guia de Recolhimento da União – GRU, preenchida pelo próprio requerente ou contribuinte, na Caixa Econômica

Federal – CEF ou no Banco do Brasil S/A – BB.

§ 1º As GRUs para pagamento de custas em processos físicos deverão ser geradas por meio do portal do TRF da 1ª Região, e as GRUs para recolhimento de custas para os tribunais superiores serão geradas nos sítios do STJ e do STF; em ambas as situações, as guias deverão ser juntadas aos autos, com o respectivo comprovante de pagamento.

§ 2º As normas gerais sobre o cálculo e o recolhimento das custas judiciais estão dispostas no Anexo II da Portaria Presi 7672502 e de suas atualizações.

Art. 274. Caberá ao diretor de secretaria da unidade judiciária fiscalizar o exato recolhimento das custas.

CAPÍTULO II DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 275. As petições, inquéritos policiais, representações e qualquer processo ou procedimento estarão sujeitos à classificação e à distribuição livre ou por dependência, ainda que de natureza urgente, e somente depois de classificados e distribuídos serão objeto de jurisdição, salvo quando apresentados durante o regime de plantão.

Parágrafo único. Incumbe ao autor informar os dados necessários à distribuição no sistema eletrônico e apresentar os documentos indispensáveis à propositura da ação.

Art. 276. A distribuição será feita diariamente, por sistema de processamento eletrônico de dados, mediante sorteio, por classes e assuntos, com numeração contínua segundo a ordem de apresentação, na forma do disposto no art. 163 do Regimento Interno, ressalvada a precedência dos casos urgentes.

§ 1º O juiz federal e o juiz federal substituto concorrem à distribuição em igualdade de condições, estejam os respectivos cargos ocupados ou não, sendo que, se um desses cargos estiver vago, o juiz em exercício na vara jurisdicionará todos os processos.

§ 2º No sistema de processo judicial eletrônico, os processos são distribuídos livre e automaticamente, após o protocolo da petição inicial, ao juiz titular e ao juiz substituto, independentemente de numeração par ou ímpar, de acordo com os critérios estabelecidos pelo CNJ.

§ 3º O equilíbrio entre os acervos de uma determinada jurisdição é alcançado por meio do acumulador de peso da distribuição, que é o resultado de fórmula matemática que considera variáveis de peso do processo, da classe judicial, do assunto, do número de partes, da prevenção e do cargo judicial.

Art. 277. Ajuizada a ação, os setores de protocolo e de registros e informações processuais observarão a correta classificação do feito, com vistas a identificar as áreas de especialização das varas federais, bem como a verificar a existência de prevenção.

§ 1º O servidor a quem couber a distribuição deverá conferir, obrigatoriamente:

I – a classe processual, a vinculação dos assuntos pertinentes à demanda às tabelas processuais unificadas do Poder Judiciário (http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php e http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_assuntos.php);

II – todas as partes e advogados e a correspondência entre a qualificação constante na petição inicial e os documentos que a instruem;

III – a correta marcação de concessão de gratuidade judiciária, pedido de liminar ou de tutela de urgência;

IV – a devida anexação do instrumento de mandato do advogado, ressalvadas as hipóteses de protesto expresso pela juntada da procuração em prazo diverso e de advocacia em causa própria;

V – a devida ativação dos avisos eletrônicos correspondentes aos processos de tramitação preferencial;

VI – a guia de custas e o comprovante de recolhimento de custas autenticado ou acompanhado de prova do pagamento;

VII – a existência, no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região, de processo físico ou eletrônico em que figurem as mesmas partes e constem o mesmo objeto e a mesma causa de pedir;

§ 2º Somente serão distribuídas petições iniciais cíveis acompanhadas de cópia do CPF ou do CNPJ de quem figure no polo ativo, salvo diante de impossibilidade que comprometa o acesso à justiça, conforme previsto no art. 15 da Lei 11.419/2006, ou de ausência desses documentos, caso em que o advogado deve marcar a opção “Não possui este documento”, quando a distribuição ocorrer no PJe.

§ 3º O não cadastramento de todas as partes na autuação do processo no PJe ensejará o prosseguimento do feito somente em relação às partes cadastradas, salvo nos casos em que houver problema técnico devidamente comprovado;

§ 4º Após avaliação da correta classificação do feito, o serviço de distribuição lavrará certidão, na qual devem ser descritas as desconformidades detectadas, e encaminhará os autos ao juízo para o qual foram distribuídos.

§ 5º Caberá aos setores de protocolo e de registros e informações processuais e aos gabinetes de magistrados, no 1º grau, a análise e a correção, quando necessária, da autuação de processo, nos termos do art. 22 e parágrafos, da Portaria Presi 8016281/2019 e suas atualizações.

Art. 278. Nos casos previstos nos incisos do art. 23 da Portaria Presi 8016281/2019, a área de distribuição das seções e subseções judiciárias procederá ao cancelamento da distribuição do processo no PJe, certificará nos autos o motivo do cancelamento e intimará o peticionário automaticamente, via sistema.

Art. 279. O pedido de segredo de justiça ou de sigilo de documento, no PJe, nos termos da Portaria Presi 8016281/2019, será submetido à análise do juiz da causa e, caso deferido, permanecerá válido até decisão judicial em sentido contrário.

Art. 280. A redistribuição resultará de decisão jurisdicional ou de ato normativo do Tribunal.

Art. 281. Nos casos de impossibilidade técnica de realização da distribuição automática, devidamente certificada nos autos, poderá ser autorizada a distribuição manual para as medidas que exijam decisão judicial urgente.

Seção I

Das Certidões Judiciais

Subseção I

Disposições Gerais

Art. 282. A expedição de certidões judiciais no âmbito da Justiça Federal de primeiro grau observará o disposto na Resolução 121/2010 do CNJ e suas alterações posteriores, bem como neste Provimento.

Art. 283. A certidão destina-se a informar a existência, ou não, de termos circunstanciados, inquéritos ou processos em nome da pessoa a respeito da qual é emitida, que figure no polo passivo da relação processual, excluídos os recursos e incidentes próprios, e ressalvadas as peculiaridades e parâmetros de expedição previstos para cada certidão.

Art. 284. A expedição das certidões judiciais previstas nesta seção está isenta do pagamento de taxas ou emolumentos.

Art. 285. O pedido eletrônico de emissão das certidões judiciais deve estar obrigatoriamente acompanhado do nome da parte e do CPF/CNPJ em relação aos quais se requer a busca.

§ 1º No caso de inexistência de CPF, deve o interessado comparecer pessoalmente à sede da Justiça Federal para a solicitação das certidões, hipótese em que a anotação "CPF não informado" constará no teor do documento.

§ 2º É facultativa e condicionada à disponibilidade do sistema a inserção, no documento, de outros dados em relação à pessoa sobre a qual se certifica.

Art. 286. A busca nos bancos de dados dos sistemas da 1ª Região será realizada de forma autônoma, por nome e por CPF/CNPJ, e a associação dos dois dados não é exigida como requisito para ocorrência.

Art. 287. A emissão da certidão judicial será automática, pela internet, caso não haja processos em que a pessoa pesquisada figure no polo passivo.

Parágrafo único. Em caso de pendências, será possível acompanhar *on-line* o andamento da certidão.

Art. 288. Caso constatado eventual erro ou inconsistência na certidão expedida, é facultado ao interessado comparecer pessoalmente às sedes das seções judiciárias e solicitar sua retificação.

§ 1º O comparecimento pessoal pode ser dispensado mediante procuração com fins específicos.

§ 2º No caso de suspeita de homonímia, deve o requerente ou seu procurador fornecer à administração judiciária documentos suficientes para eventual retificação da certidão, circunstância em que pode ser exigida, se for o caso, declaração de homonímia assinada nos termos da Lei 7.115/1993, conforme Anexo XIII.

§ 3º Na hipótese do parágrafo anterior, constará na certidão a ressalva de que ela foi emitida com fundamento na aludida declaração.

§ 4º Quando emitidas certidões com inclusão ou alteração de informações geradas automaticamente pelo sistema, o servidor responsável deverá registrar justificativa, a qual será armazenada pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

Art. 289. O prazo para a emissão não automática de certidão ou para retificação de certidão já emitida será de 5 (cinco) dias úteis, excluído o dia da solicitação.

§ 1º Sempre que possível, ressalvados os casos de indisponibilidade do sistema ou de decretação de segredo de justiça, deve o setor competente para a emissão da certidão consultar as informações eletrônicas disponíveis nos sistemas processuais, especialmente o inteiro teor dos autos.

§ 2º Caso o setor competente para a emissão da certidão necessite de informações complementares não disponíveis nos sistemas eletrônicos, deverá solicitá-las à unidade de origem, que deverá prestá-las no prazo de 2 (dois) dias úteis.

Art. 290. As certidões judiciais abrangerão exclusivamente as ações originárias em cada grau de jurisdição, ainda que remetidas a instância superior para apreciação de recurso.

Art. 291. Nas hipóteses de registro, nas certidões judiciais, de ocorrência relativa a processo com atributo de segredo de justiça, o inteiro teor dos autos deverá ser preservado, inclusive do usuário interno, e ficarão disponíveis apenas as informações de existência do feito —, as partes, a classe, o número e a unidade de tramitação.

Subseção II

Da Certidão Judicial Criminal

Art. 292. A certidão judicial criminal informará os processos das classes criminais em tramitação e os arquivados definitivamente nos últimos cinco anos.

Art. 293. A certidão judicial criminal será positiva somente quando houver sentença condenatória transitada em julgado proferida em processo das classes listadas no anexo XI.

Art. 294. A certidão judicial criminal será negativa quando:

I – não existirem processos;

II – existirem processos com gozo do benefício de sursis ou nos quais a pena já tenha sido extinta ou cumprida, hipóteses em que não constarão do rol da certidão;

III – constar apenas rol de distribuição de processo das classes listadas:

a) no Anexo XI e não houver sentença condenatória transitada em julgado;

b) no Anexo XIV.

§ 1º As certidões judiciais criminais positivas e as negativas com rol de processos das classes previstas no Anexo XI não serão emitidas automaticamente pela internet, caso em que a parte interessada deverá comparecer à unidade da Justiça Federal competente.

§ 2º Caso seja solicitada pela internet certidão judicial criminal que não possa ser emitida automaticamente, será apresentada a mensagem prevista no Anexo XIII.

Art. 295. Os processos das classes processuais referidas no Anexo XI constarão nas certidões judiciais criminais positivas e nas negativas com rol de processos, independentemente de tramitarem em segredo de justiça.

Art. 296. As certidões judiciais criminais serão emitidas na forma dos modelos do Anexo XV.

Subseção III

Da Certidão Judicial Cível

Art. 297. A certidão judicial cível informará os processos das classes cíveis previstas no Anexo XVI, excluídos aqueles com arquivamento definitivo.

Art. 298. Parágrafo único. Serão omitidos do rol da certidão os processos com atributo de segredo de justiça, salvo os das classes previstas no Anexo XVII.

Art. 299. As certidões judiciais cíveis serão emitidas na forma dos modelos do Anexo XVIII.

Subseção IV

Da Certidão Judicial para Fins Eleitorais

Art. 300. certidão judicial para fins eleitorais informará os processos das classes previstas no Anexo XIX.

§ 1º Serão informados processos das classes cíveis em tramitação arquivados definitivamente nos últimos oito anos.

§ 2º Serão informados os processos das classes criminais em tramitação e os arquivados com sentença condenatória transitada em julgado e cuja extinção ou cumprimento da pena hajam ocorrido em até oito anos.

§ 3º Não serão omitidos do rol da certidão os processos com atributo de segredo de justiça.

§ 4º Não compete à Justiça Federal, na emissão da certidão, proceder a qualquer juízo de valor quanto ao enquadramento dos registros processuais para fins de elegibilidade.

Art. 301. A certidão emitida informará a inexistência de processos ou, caso contrário, o rol dos processos localizados.

Parágrafo único. Caso haja interesse em informações adicionais, a parte interessada poderá solicitar ao juízo competente a certidão narrativa do processo específico.

Art. 302. As certidões judiciais para fins eleitorais serão emitidas na forma dos modelos do Anexo XX.

Subseção V

Da Certidão Requisitada Mediante Determinação Judicial

Art. 303. A certidão requisitada mediante determinação judicial informará todos os processos, inclusive os arquivados definitivamente.

Parágrafo único. Constarão no rol os processos com atributo de segredo de justiça, desde que enquadrados nas classes dos Anexos XI e XVII.

Art. 304. No caso de impossibilidade de atendimento pelo sistema, a solicitação deverá ser encaminhada ao setor de distribuição da seção judiciária, que expedirá a certidão requisitada e a encaminhará diretamente ao juiz solicitante.

§ 1º A solicitação será encaminhada, no prazo de 2 (dois) dias úteis, por meio eletrônico, às varas nas quais houver registros sobre a pessoa solicitada, informando ao juiz requerente a listagem dos

processos e os juízos respectivos.

§ 2º A vara encaminhará a resposta diretamente ao juiz solicitante no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Seção II

Das Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem e do Pedido de Cooperação Jurídica

Art. 305. Os atos e diligências de primeiro grau da Justiça Federal da 1ª Região poderão ser praticados em qualquer seção ou subseção judiciária da 1ª Região pelos juízes federais ou seus auxiliares, mediante a exibição de ofício ou mandado em forma regular.

Parágrafo único. As comunicações serão obrigatoriamente feitas pelo sistema de processo judicial eletrônico.

Art. 306. Serão expedidas cartas precatórias, exemplificativamente, para:

I – realização de leilões, quando não for possível por meio eletrônico;

II – fiscalização de suspensão condicional do processo;

III – fiscalização do cumprimento de penas e medidas cautelares;

IV – realização de audiência admonitória para o cumprimento de penas restritivas de direitos ou para a fixação de condições para a suspensão condicional do processo, quando, entre as reprimendas restritivas ou condições da suspensão, incluir-se a prestação de serviços à comunidade.

§ 1º A monitoração eletrônica de indiciados, réus e condenados deve ser fiscalizada pela vara a que vinculado o processo, exceto quando for necessária a instalação de tornozeleira eletrônica em outro local, ou a verificação *in loco* de notícia de seu mau funcionamento ou rompimento.

§ 2º Na hipótese do § 1º, dentro da 1ª Região, a colaboração deve ser solicitada preferencialmente mediante contato entre os respectivos diretores de secretaria.

Subseção I

Da Expedição de Cartas Precatórias e do Pedido de Cooperação Jurídica para outras regiões ou para a Justiça Estadual

Art. 307. É dispensada a expedição de carta precatória para a realização de atos e diligências por seção ou subseção judiciária da 1ª Região nos processos que tramitam no sistema judicial eletrônico, quando não houver necessidade da prática de ato jurisdicional pela unidade judiciária destinatária.

§ 1º As comunicações para a cooperação jurídica entre as unidades judiciárias da 1ª Região serão obrigatoriamente feitas pelo sistema de processo judicial eletrônico.

§ 2º Os mandados referentes a atos que não demandem atividade jurisdicional por parte da unidade judiciária destinatária — como aqueles destinados a mera ciência, citação, intimação, notificação, depósito, levantamento de penhora, solicitação de informações, avaliação, reavaliação e mandado de prisão — deverão ser encaminhados diretamente pelo sistema judicial eletrônico ao painel da central de mandados da seção ou subseção destinatária.

§ 3º A advertência de que caracteriza crime de desobediência o não cumprimento de ordem judicial exarada por juiz de seção ou subseção judiciária da 1ª Região deverá constar dos ofícios ou mandados.

§ 4º A decisão que determina a realização de audiência por videoconferência deverá ser encaminhada para cumprimento, pelo sistema judicial eletrônico, diretamente ao painel da central de videoconferências da seção ou subseção destinatária.

§ 5º Se constatada pela central de mandados ou pela central de videoconferências a necessidade da prática de ato jurisdicional em sua própria unidade judiciária, deverão encaminhar o feito ao NUCJU/DIREF.

Art. 308. As unidades judiciárias da 1ª Região deverão expedir carta precatória para a realização de atos e diligências:

I – nos processos que tramitam no sistema judicial eletrônico, quando houver necessidade da prática de ato jurisdicional pela unidade judiciária destinatária;

II – nos processos físicos, em qualquer hipótese.

§ 1º Caberá à unidade deprecante distribuir novo processo na seccional da 1ª Região deprecada, por meio de funcionalidade própria do sistema de processo eletrônico.

§ 2º O processamento das precatórias observará o disposto na Subseção III desta seção.

Subseção II

Do Controle e do Retorno das Cartas Precatórias Expedidas

Art. 309. O controle do cumprimento das cartas precatórias será realizado pela unidade vinculada ao órgão processante mediante registros informatizados.

§ 1º Na ausência de cumprimento do prazo estipulado, ou na falta deste, serão solicitadas informações sobre o andamento da carta precatória a cada 2 (dois) meses.

§ 2º Excetua-se da disciplina do parágrafo anterior as cartas precatórias destinadas à prática de ato de execução cível e à fiscalização do cumprimento de condição para o gozo da suspensão condicional do processo, cujo pedido de informações poderá ocorrer a cada 4 (quatro) meses.

§ 3º Em caso de recalcitrância no cumprimento da carta precatória, mesmo após a solicitação de providências ao juízo deprecado pela vara, o fato será comunicado à Corregedoria Regional, que promoverá a cobrança por intermédio do órgão de correição que atuar sobre o juízo deprecado.

§ 4º Evidenciada a irregularidade descrita no § 3º, caberá à Corregedoria Regional adotar as medidas necessárias para propiciar sua apuração.

Art. 310. O controle do cumprimento da diligência no juízo destinatário e a cooperação das partes observarão as seguintes disposições:

I – cabe à parte interessada diligenciar e cooperar com o juízo deprecado quanto ao cumprimento da carta precatória expedida;

II – a secretaria da vara deprecante, depois de confirmada a autuação da carta precatória no juízo deprecado, deverá intimar as partes da sua expedição para que adotem, em 5 (cinco) dias, as seguintes providências:

a) comprovar o andamento da deprecata;

b) acompanhar sua tramitação no juízo destinatário;

c) comprovar as providências que adotou no sentido de cooperar com o cumprimento dos atos deprecados, conforme exigido pelo artigo 261, §§ 2º e 3º, do CPC, sob pena de configuração de desinteresse pelo ato.

III – se a carta precatória não for cumprida no prazo previsto — ou a parte comprovar atraso na tramitação —, deverá o juiz atuar cooperativamente no sentido de obter o cumprimento da missiva por meio das seguintes providências:

a) oficiar ao juízo deprecado solicitando, em 30 dias, providências no sentido de obter o cumprimento da carta precatória;

b) caso não atendido o pedido no prazo de 30 dias, deverá o juízo solicitar, por meio de ofício padronizado, a interessação da Corregedoria Regional para o cumprimento do ato deprecado.

Art. 311. Retornadas as cartas precatórias expedidas, apenas as peças que acompanham o ato deprecado serão juntadas aos autos principais, a fim de evitar-se a juntada de documentos já constantes no processo.

Subseção III

Do Recebimento das Cartas e dos Pedidos de Cooperação

Art. 312. As cartas precatórias, rogatórias e de ordem, cíveis, criminais e os pedidos de cooperação nacional e internacional serão processados e cumpridos no sistema de processo judicial eletrônico.

Art. 313. Incumbe à Seção de Classificação e Distribuição – Secla, vinculada ao Núcleo Judiciário – Nucju, ou seu correspondente nas subseções judiciárias:

I – o recebimento de mandados, ofícios, cartas e pedidos de cooperação;

II – a digitalização e a autuação, no sistema de processo judicial eletrônico, dos documentos elencados no inciso I deste artigo, quando recebidos via correio, correio eletrônico (e-mail), malote ou balcão;

III – associar o número que receberem ao processo de origem;

IV – proceder à triagem das cartas e dos pedidos de cooperação recebidos;

V – separar os que não demandem atividade jurisdicional e submeter ao diretor do foro ou a quem este delegar; e

VI – distribuir a uma vara federal quando houver necessidade de prática de ato judicial pelo juízo deprecado.

§ 1º Configuram atos que não demandam atividade jurisdicional do juízo, exemplificativamente:

I – os destinados a mera ciência, citação, intimação, notificação, salvo busca e apreensão e reintegração de posse;

II – os depósitos e os levantamentos de penhora;

III – as solicitações de informação, as avaliações e as reavaliações;

IV – o agendamento de salas de videoconferência;

V – o cumprimento de mandado de prisão.

§ 2º Configuram atos que demandam atividade jurisdicional do juízo, exemplificativamente:

I – a realização de leilões, quando não for possível por meio eletrônico;

II – o cumprimento de mandados de citação, penhora e arresto;

III – a fiscalização do cumprimento de penas e medidas cautelares;

IV – a realização de audiência admonitória para o cumprimento de penas restritivas de direitos ou para a fixação ou fiscalização de condições para a suspensão condicional do processo.

Art. 314. Os pedidos de cooperação jurídica e as cartas precatórias, rogatórias e de ordem que necessitem de ato judicial deverão ser cumpridos somente após despacho do juiz deprecado.

Art. 315. O diretor do foro ou a quem ele delegar determinará quanto ao processamento dos atos que não demandam atividade jurisdicional:

I – o seu cumprimento, nos termos do § 1º deste artigo;

II – a redistribuição para outra comarca, seção ou subseção, por não se tratar de competência federal ou por ser o intimado domiciliado em localidade diversa;

III – a devolução ao juízo deprecante, quando não estiverem devidamente instruídos e não for possível a regularização;

IV – o encaminhamento a juízo diverso do que dela consta, a fim de praticar o ato, antes ou depois de lhe ordenado o cumprimento, dado o seu caráter itinerante.

§ 1º A tramitação das cartas precatórias, rogatórias e de ordem e dos pedidos de cooperação, após a autuação de processo no sistema eletrônico, ocorrerá da seguinte forma:

I – serão encaminhadas à Central de Videoconferências ou à Ceman, que providenciará sua distribuição a um oficial de justiça, nos termos do regulamento da Ceman, inclusive quanto aos prazos para cumprimento do ato;

II – a realização do ato deprecado será certificada nos autos pelo oficial de justiça;

III – as cartas cumpridas serão devolvidas pelo Nucju ao juízo deprecante, por malote digital ou outro meio eletrônico, ou pelo próprio sistema judicial eletrônico, para as unidades da 1ª Região.

§ 2º O próprio expediente servirá como mandado ou instrumento da prática do ato, independentemente de despacho judicial.

§ 3º O encaminhamento das cartas a outro juízo será imediatamente comunicado ao órgão expedidor, que comunicará às partes, a fim de que possam acompanhar a realização da diligência solicitada.

Art. 316. Em caso de necessidade de realização de audiência por videoconferência, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I – a Central de Videoconferências, ou seu correspondente nas subseções judiciárias, deverá providenciar o agendamento do referido ato, o espaço físico adequado e o acompanhamento da sessão;

II – as cartas serão encaminhadas, como mandado, à Ceman, que providenciará a distribuição a um dos oficiais de justiça, nos termos do regulamento da Ceman, inclusive quanto aos prazos para cumprimento;

III – realizada a intimação, a respectiva certidão do oficial de justiça deverá ser inserida no processo eletrônico;

IV – caberá à Central de Videoconferências ou seu correspondente nas subseções judiciárias certificar o cumprimento da carta, bem como a realização ou não da audiência por videoconferência, e inserir as certidões no processo eletrônico.

§ 1º Na impossibilidade de cumprimento da carta precatória pelo sistema de videoconferência, o juiz deprecado procederá à realização do ato.

§ 2º Os depoimentos de testemunhas por videoconferência serão prestados em audiências unas, conduzidas pelo juízo de origem, viabilizadas pela expedição de carta precatória em que deverão constar:

I – data, hora e local de realização da audiência una no juízo deprecante;

II – determinação para que a testemunha seja intimada a comparecer à sede do juízo deprecado, de modo a ser ouvida durante a audiência una realizada no juízo deprecante;

III – se o caso, a ressalva de que, na impossibilidade de cumprimento da carta precatória pelo sistema de videoconferência, o juiz proceda à realização do ato deprecado.

§ 3º No processo penal, o interrogatório poderá ser feito por videoconferência nas hipóteses previstas no art. 185, § 2º, do Código de Processo Penal, que permite a expedição da carta precatória nos termos do parágrafo anterior, desde que assegurado ao acusado:

I – assistir, pelo sistema de videoconferência, à audiência una realizada no juízo deprecante;

II – a presença de seu advogado ou defensor na sala onde realizado o seu interrogatório ou a audiência una de instrução e julgamento; e

III – entrevista prévia e reservada com seu defensor, o que compreende acesso a canais telefônicos reservados para a comunicação entre o defensor ou advogado que esteja no presídio ou no local do interrogatório e o defensor ou advogado na sala de audiência do fórum, e entre este e o preso.

§ 4º Certificada a frustração da intimação da parte ou testemunha para comparecimento à audiência por videoconferência, a audiência será cancelada, e a carta precatória será devolvida ao deprecante por meio eletrônico.

Art. 317. Os honorários advocatícios devidos aos defensores *ad hoc* nomeados para atuar em cartas precatórias, rogatórias e de ordem e nos pedidos de cooperação jurídica internacional deverão ser arbitrados e ter seu pagamento solicitado pelo juízo deprecado.

Subseção IV

Dos Procedimentos Específicos Atinentes à Carta Rogatória e ao Pedido de Cooperação Jurídica Internacional

Art. 318. Na elaboração da carta rogatória ou do pedido de cooperação jurídica internacional, a secretaria da unidade judiciária atentar-se-á para as normas atualizadas do Ministério da Justiça – Departamento de Recuperação de Ativos e Cooperação Jurídica Internacional.

Art. 319. O juiz fixará prazo para o cumprimento da carta rogatória ou do pedido de cooperação jurídica internacional de acordo com a natureza e a complexidade da diligência requerida, e será considerado parâmetro o prazo de 8 (oito) meses para o seu cumprimento, salvo se já fixado prazo pelo juízo deprecante.

§ 1º O prazo de 8 (oito) meses será contado a partir da data da remessa da carta rogatória ou do pedido ao Ministério da Justiça.

§ 2º Expirado o prazo assinalado para cumprimento, o processo deverá prosseguir nos termos estipulados no CPP.

Art. 320. Retornada a carta ou o pedido de cooperação jurídica internacional, a parte será imediatamente intimada, independentemente de despacho, para providenciar a tradução do ato rogado para o vernáculo, no prazo de 30 (trinta) dias.

Subseção V

Do Procedimento Específico Atinente à Monitoração Eletrônica

Art. 321. A monitoração eletrônica de indiciados, réus e condenados deve ser fiscalizada pela vara a que vinculado o processo, exceto quando for necessária a instalação de tornozeleira eletrônica em outro local, ou a verificação *in loco* de notícia de seu mau funcionamento ou rompimento.

Parágrafo único. Dentro da 1ª Região, a colaboração deve ser solicitada preferencialmente mediante contato entre os respectivos diretores de secretaria.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I

Do Uso e Formação do Processo, do Cadastro e do Peticionamento

Art. 322. Processo eletrônico é o processo judicial no qual a comunicação de atos, a transmissão de peças e a prática de atos processuais ocorrem em meio eletrônico.

Parágrafo único. Os atos processuais praticados por meio do sistema têm registro, visualização, tramitação e controle exclusivamente em meio eletrônico.

Art. 323. O uso inadequado do sistema de processamento eletrônico que venha a causar prejuízo às partes ou à atividade jurisdicional importará o bloqueio do cadastro do usuário, sem prejuízo de outras cominações legais.

Art. 324. As declarações em documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação presumem-se verdadeiras quanto aos seus signatários.

Art. 325. Todos os atos processuais do processo eletrônico serão assinados eletronicamente, por meio de certificação digital.

Art. 326. É de exclusiva responsabilidade do titular de certificação digital o uso e o sigilo da chave privada de sua identidade digital.

Art. 327. A correta formação do processo eletrônico constitui responsabilidade do advogado ou procurador, que deverá preencher os campos obrigatórios e inserir nos sistemas as peças essenciais e documentos na seguinte ordem:

I – petição inicial;

II – procuração;

III – documentos pessoais e/ou atos constitutivos;

IV – documentos necessários à instrução da causa e;

V – comprovante de recolhimento das custas e das despesas processuais, se for o caso.

§ 1º O advogado ou procurador deverá realizar o cadastramento obrigatório da classe judicial e de todos os níveis de assuntos referentes ao feito de acordo com as tabelas de classes processuais e de assuntos do CNJ (http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php e http://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_assuntos.php), sob pena de inviabilizar o seu processamento, nos termos deste Provimento.

§ 2º O advogado ou procurador deverá também indicar se há pedido de concessão de tutela de urgência, se é caso de tramitação preferencial e se houve pedido de concessão de assistência judiciária gratuita.

Art. 328. Os documentos digitalizados e anexados às petições eletrônicas deverão ser classificados e organizados de forma a facilitar o exame dos autos eletrônicos.

Parágrafo único. Quando a apresentação dos documentos ensejar prejuízo ao exercício do contraditório e da ampla defesa, poderá o juiz determinar nova apresentação.

Art. 329. Incumbe àquele que produzir o documento digital ou digitalizado realizar a respectiva juntada aos autos e zelar pela qualidade dos arquivos enviados, especialmente quanto à legibilidade.

Art. 330. O peticionamento fracionado é permitido no caso de grande volume de documentos, a fim de possibilitar a melhor utilização do sistema pelos usuários externos, sem risco de perda de prazo ou de reconhecimento de preclusão consumativa, e sem prejuízo do que dispõe o § 5º do art. 11 da Lei 11.419/2006, desde que realizado em ato contínuo.

§ 1º No caso de peticionamento fracionado, deverá ser observado, quanto à quantidade de arquivos, aos formatos e aos tamanhos, o limite estabelecido na Portaria Presi 8016281 e suas alterações.

§ 2º O peticionamento fracionado deverá, obrigatoriamente, ser informado no editor de texto.

§ 3º Quando reputados impertinentes, os documentos juntados eletronicamente em autos digitais poderão figurar como indisponíveis para visualização, por determinação judicial, observado o contraditório.

Art. 331. Os originais dos documentos digitalizados deverão ser preservados pelo seu detentor até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para propositura da ação rescisória.

Art. 332. A arguição de falsidade do documento original será processada eletronicamente, na forma da lei processual em vigor.

Seção II

Da Tramitação dos Processos Eletrônicos

Art. 333. Na tramitação de processos eletrônicos, são dispensados os termos de conclusão, de juntada e de vista.

Art. 334. Em caso de tramitação preferencial, a secretaria do juízo deverá inserir alerta no sistema de processamento eletrônico.

Parágrafo único. É facultativa a inserção de alerta para sinalização de situações que, a critério do juiz da causa, sejam relevantes para a tramitação do feito.

Art. 335. Os alertas inseridos por qualquer motivo serão excluídos somente e logo após o efetivo encerramento da situação a que se referem.

Art. 336. Recebidos os autos digitais pela unidade judiciária à qual foram distribuídos, serão encaminhados à conclusão, e deve o juiz observar, prioritariamente, o seguinte:

I – se é justificável eventual atribuição de sigilo, feita pelo peticionante, a peças ou documentos do processo, bem como de atribuição de segredo de justiça ao feito;

II – se há hipótese de modificação de competência decorrente da existência de outros processos em tramitação, eletrônicos ou não;

III – se há pedido de liminar ou de tutelas de urgência.

Seção III

Da Prática e da Comunicação dos Atos Processuais no Processo Eletrônico

Art. 337. Consideram-se realizados os atos processuais praticados pelas partes no dia e na hora em que foram recebidos no sistema eletrônico.

§ 1º A postulação será considerada tempestiva quando recebida até às 24h do último dia do prazo, considerada a hora oficial de Brasília;

§ 2º Considera-se prorrogado o prazo até às 24h do primeiro dia útil subsequente ao vencimento quando este ocorrer em dia sem expediente forense.

Art. 338. No processo eletrônico, todas as citações, intimações e notificações, inclusive da Fazenda Pública, serão realizadas por meio eletrônico.

§ 1º Nas intimações dos despachos e das decisões proferidas em processos distribuídos por meio eletrônico constarão o conteúdo, a data, a hora em que foram proferidos e a assinatura eletrônica.

§ 2º As citações, intimações, notificações e remessas que viabilizem o acesso à íntegra do processo correspondente serão consideradas vista pessoal do interessado, para todos os efeitos legais.

Art. 339. Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de citação, intimação ou notificação, ou nas hipóteses de ausência de representação da parte por advogados, esses atos processuais poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, mediante digitalização e posterior destruição do documento físico.

Art. 340. Serão publicadas no Diário da Justiça Eletrônico, ou em outro meio que o substitua, as citações, intimações e notificações de processos em tramitação no sistema eletrônico.

Art. 341. As instituições que gozam de prerrogativa de intimação pessoal serão intimadas por meio do próprio sistema, dispensada a publicação se não houver partes ou interessados que por outro modo devam ser intimados.

Parágrafo único. As unidades judiciárias devem se certificar de que os documentos assinalados como sigilosos estejam disponíveis para visualização pelos destinatários da intimação, sob pena de nulidade da intimação.

Art. 342. A comprovação da entrega de expedientes por oficiais de justiça será realizada por meio de certidão eletrônica circunstanciada acerca do cumprimento da diligência.

§ 1º Caberá ao oficial de justiça a digitalização dos documentos necessários à comprovação a que se refere o *caput* deste artigo.

§ 2º A certidão eletrônica deverá seguir o padrão visual de documentos da Justiça Federal, bem como modelo uniforme entre todos os oficiais de justiça.

§ 3º Em toda certidão deverá ser destacado o resultado da diligência, de modo a possibilitar a rápida identificação do fato certificado.

§ 4º Uma vez digitalizada a documentação trazida pelo oficial de justiça, os originais serão imediatamente descartados.

Art. 343. As atas e os termos de audiência e de oitiva de testemunhas poderão ser assinados digitalmente apenas pelo presidente do ato, assim como o documento digital, no caso de gravações audiovisuais de audiência, os quais passarão a integrar os autos digitais, mediante registro em termo.

Seção IV

Da Contagem e do Controle dos Prazos no Processo Eletrônico

Art. 344. Considera-se como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário da Justiça Eletrônico.

Parágrafo único. Os prazos processuais terão início no primeiro dia útil que seguir ao reputado data da publicação.

Art. 345. Será considerada realizada a intimação eletrônica na data em que o ato judicial for publicado, na forma do artigo 335 deste Provimento ou, subsidiariamente, na data em que o intimando tiver inequívoca ciência do integral conteúdo da decisão em momento anterior à publicação.

§ 1º Nos autos digitais, fica dispensada a certificação das publicações dos despachos e atos decisórios.

§ 2º Em caso de recurso aviado no primeiro grau de jurisdição, a publicação do ato impugnado deverá ser certificada antes do envio dos autos eletrônicos à instância superior.

Art. 346. Para efeito da contagem do prazo de 10 (dez) dias corridos de que tratam o art. 5º, § 3º, da Lei 11.419/2006 e a Resolução Presi 11/2016, no sistema PJe:

I – o dia inicial da contagem é o dia seguinte ao da disponibilização do ato de comunicação no sistema, independentemente de esse dia ser de expediente no órgão comunicante;

II – nos casos em que a consulta ocorrer em dia não útil, a intimação será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte.

Parágrafo único. A intercorrência de feriado, interrupção de expediente ou suspensão de prazo entre o dia inicial e o dia final do prazo para a conclusão da comunicação não terá nenhum efeito sobre sua contagem, excetuada a hipótese do inciso II deste artigo.

Art. 347. Nas citações ou intimações realizadas via Correios, considera-se como data de juntada do aviso de recebimento aos autos, para fins de contagem do prazo previsto no art. 231 do CPC:

I – a data da juntada, no processo eletrônico, do aviso de recebimento digitalizado;

II – a data da disponibilização, pelos Correios, no processo eletrônico, do aviso de recebimento digital.

Art. 348. A suspensão de prazos processuais não impede o encaminhamento de petições e a movimentação de processos eletrônicos.

Parágrafo único. Os pedidos decorrentes dos atos praticados durante a suspensão dos prazos processuais serão apreciados após o seu término, ressalvados os casos de urgência.

Art. 349. Os prazos referentes a processos eletrônicos judiciais no 1º grau serão prorrogados sucessivamente até às 24h do dia útil seguinte ao seu vencimento sempre que ocorrerem indisponibilidades em dias de expediente forense, considerados o calendário forense oficial publicado no portal da Justiça Federal da 1ª Região na internet e o horário de Brasília, nos seguintes termos:

I – para prazos fixados em dias:

a) indisponibilidade superior a 180 (cento e oitenta) minutos, ininterruptos ou não, entre as 9h e as 18h de dia útil anterior ao término do prazo;

b) indisponibilidade superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, entre as 6h e as 23h do dia de término do prazo; ou

c) indisponibilidade entre as 23h e 24h do dia de término do prazo.

II – para prazos fixados em horas ou minutos:

a) indisponibilidade superior a 180 (cento e oitenta) minutos, ininterruptos ou não, durante a contagem do prazo em período anterior às últimas 24 (vinte e quatro) horas do término do prazo;

b) indisponibilidade superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, nas últimas 24 (vinte e quatro) horas do término do prazo; ou

c) indisponibilidade nos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao término do prazo.

§ 1º Eventuais prorrogações de prazos referentes a processos eletrônicos judiciais deverão ser solicitadas pelo interessado diretamente ao juízo do processo, com a juntada obrigatória de Certidão de

Disponibilidade de Sistema de Informação Judicial de Processo Eletrônico, específica para determinado processo judicial e determinada data, com identificação do interessado (CPF e endereço IP), emitida no portal da Justiça Federal da 1ª Região na internet (www.trfl.jus.br), conforme modelo constante do anexo da Portaria Presi 169/2017 e suas alterações.

§ 2º A autenticidade da Certidão de Disponibilidade de Sistema de Informação Judicial de Processo Eletrônico poderá ser aferida a qualquer tempo, por qualquer interessado, no portal da Justiça Federal da 1ª Região na internet.

§ 3º Até que a Certidão de Disponibilidade de Sistema de Informação Judicial de Processo Eletrônico seja criada, ao eventual pedido de prorrogação de prazo deverá ser obrigatoriamente anexado o Relatório Geral de Monitoramento dos Sistemas Informatizados publicado no portal da Justiça Federal da 1ª Região na internet (www.trfl.jus.br), específico para o(s) sistema(s) de informação que gerencia(m) o respectivo processo e para a localidade e data de interesse.

Art. 350. Os feriados e a prorrogação ou suspensão de prazos no PJe serão registrados na funcionalidade “Calendário do PJe”.

§ 1º Compete à área judiciária do Tribunal o registro dos eventos de que trata o *caput* deste artigo, de abrangência nacional ou de abrangência restrita à 1ª Região no sistema PJe de 1º grau, inclusive em casos de indisponibilidade do sistema.

§ 2º Compete à Corregedoria Regional o registro dos eventos de que trata o *caput* deste artigo, de abrangência estadual ou municipal, no PJe de 1º grau (varas federais e juizados especiais federais).

Seção V

Do Arquivamento no Processo Eletrônico

Art. 351. Determinado o arquivamento dos autos pelo juiz da causa, a secretaria verificará as pendências, encerrará eventuais alertas do sistema e lançará a movimentação correspondente.

Seção VI

Das Disposições Finais no Processo Eletrônico

Art. 352. Os problemas apresentados nos processos eletrônicos e sistemas deverão ser comunicados imediatamente à Corregedoria Regional, juntamente com a abertura do e-sosti, para acompanhamento e providências cabíveis.

CAPÍTULO IV

DO CADASTRO ÚNICO DAS PARTES

Art. 353. Para o cadastramento das partes nos sistemas de 1ª grau serão utilizados os dados constantes no cadastro da Receita Federal do Brasil, obtidos por meio de CPF ou CNPJ, de forma automática, via sistema.

Parágrafo único. Os cadastramentos novos serão realizados pela Seção de Classificação e Distribuição – Secla de cada localidade, e os ajustes nos cadastros dos processos em andamento serão realizados pelas varas.

Art. 354. O cadastro de entidades observará as tabelas de entidades do Conselho da Justiça Federal – CJF, e as alterações, quando cabíveis, serão promovidas somente pela Secla e pelo Núcleo do PJe – Nupje, se for o caso.

CAPÍTULO V

DAS COMUNICAÇÕES ELETRÔNICAS DOS ATOS PROCESSUAIS

Art. 355. Para a comunicação de atos processuais, as unidades judiciárias da 1ª Região deverão utilizar:

I – o e-mail institucional para comunicação entre si;

II – o Malote Digital para comunicação com todas as demais Regiões e esferas da Justiça.

Parágrafo único. No caso de indisponibilidade dos recursos dos incisos I e II deste artigo, deverá ser utilizado outro meio expedito, preferencialmente eletrônico.

Art. 356. As comunicações de natureza administrativa ocorrerão preferencialmente por meio eletrônico, com aviso de recebimento.

Art. 357. O diretor de secretaria e seu substituto legal deverão consultar a caixa postal eletrônica da unidade judiciária pelo menos uma vez por dia.

Art. 358. O meio eletrônico não será utilizado somente em casos de urgência ou naqueles que, pelas suas peculiaridades, exijam cautela especial.

CAPÍTULO VI

DO PROCESSAMENTO DOS AUTOS CRIMINAIS

Art. 359. As ações penais e os procedimentos criminais diversos tramitarão eletronicamente, por meio da inserção de peças e de documentos no sistema PJe, na forma discriminada neste capítulo.

Art. 360. Serão registrados e distribuídos ao juízo federal com competência criminal, pelo sistema eletrônico PJe, as ações penais, públicas ou privadas, bem como os inquéritos policiais e os procedimentos criminais diversos.

Parágrafo único. Incumbe aos órgãos de investigação tomar todas as precauções necessárias para o cumprimento de seu dever de sigilo, observadas as orientações desta Corregedoria Regional.

Art. 361. Após a distribuição e o registro no sistema PJe, o inquérito policial tramitará diretamente entre Polícia Federal e Ministério Público Federal, nos termos da Resolução CJF n.º 63, de 26 de junho de 2009, inclusive para fins de prorrogação de prazo para a conclusão da investigação.

§ 1º Os autos eletrônicos do inquérito policial ou do procedimento criminal similar serão submetidos à apreciação da autoridade judiciária competente, a qualquer tempo, quando houver:

I – comunicação de prisão em flagrante;

II – representação de autoridade policial ou requerimento do Ministério Público Federal para decretação ou prorrogação de prisão de natureza cautelar;

III – representação ou requerimento para quebra de sigilos constitucionalmente assegurados;

IV – representação ou requerimento de medidas constritivas ou de natureza acautelatória;

V – manifestação pelo arquivamento do procedimento;

VI – requerimento ou representação pela decretação da extinção da punibilidade do agente.

§ 2º As peças de acusação criminal deverão ser instruídas pelos membros do Ministério Público ou pelas autoridades policiais com o número de registro dos acusados no Instituto Nacional de Identificação do Ministério da Justiça, se houver (art. 15, parágrafo único, da Lei nº 11.419/2006).

Art. 362. Os documentos gerados nos sistemas eletrônicos próprios da Polícia Federal, nos procedimentos de inquéritos, serão anexados diretamente no PJe, observadas as disposições da Lei nº 11.419/2006.

Art. 363. Os incidentes processuais dirigidos ao juízo serão processados separadamente e deverão ser protocolizados como processos incidentais, com numeração própria e distribuição por prevenção.

Art. 364. Compete ao Ministério Público Federal a devida instrução, com os elementos que se fizerem necessários ao esclarecimento do juízo, dos procedimentos que digam respeito a medidas

constitutivas ou de natureza acautelatória, quando tenham relação com fato que não esteja sendo apurado em inquérito policial em curso.

Parágrafo único. Quando as medidas constitutivas ou de natureza acautelatória tiverem relação com fato que esteja sendo apurado em autos físicos de procedimento investigativo, o Ministério Público Federal deverá promover a digitalização e distribuição do inquérito policial no sistema de processo judicial eletrônico.

Art. 365. Os documentos cuja digitalização seja inviável deverão ser apresentados à secretaria do juízo competente, no prazo de 10 (dez) dias, contados do envio de petição eletrônica, comunicado o fato pelo interessado a que incumbe a juntada, e terão destinação após deliberação judicial.

Art. 366. Os bens apreendidos deverão ser registrados em sistema próprio e ter destinação conforme o disposto na Resolução CNJ nº 63/2008.

Art. 367. No caso de autos físicos de procedimento investigativo, o autor da ação penal oferecerá denúncia ou queixa, após promover a digitalização e a distribuição do inquérito policial.

§ 1º Incumbe ao denunciado promover a digitalização das peças e dos documentos de seu interesse, que não tenham sido trazidos aos autos pelo Ministério Público Federal.

§ 2.º O juiz poderá determinar às partes que digitalizem outras peças que entender necessárias.

§ 3º O autor da ação penal ficará responsável pela guarda dos autos de inquérito em meio físico até o trânsito em julgado da sentença.

§ 4º Recebida a denúncia ou queixa, a secretaria do juízo competente procederá à reclassificação do inquérito policial no sistema informatizado para ação penal e à alteração do respectivo fluxo processual.

Art. 368. A denúncia oferecida com base em inquérito policial eletrônico deverá ser elaborada nos autos do inquérito, por meio de rotina específica para tanto, e caberá à secretaria do juízo, após o recebimento da inicial acusatória, a reclassificação do feito para a classe de ação penal.

Art. 369. Incumbe à secretaria da unidade processante manter atualizadas as informações que devem constar no módulo criminal ou no microsserviço que venha a substituí-lo.

Art. 370. Os pedidos de arquivamento de inquéritos e de representações processados em meio físico deverão ser digitalizados.

Art. 371. O magistrado, ao receber autos físicos oriundos de outro juízo, caso entenda não ser competente para apreciá-los, poderá declinar da competência em decisão proferida nos próprios autos.

Art. 372. Os atos procedimentais realizados em audiências de custódia serão anexados pela Secretaria do Juízo, no sistema PJe, ao procedimento eletrônico a que se referirem, para consulta das partes e do magistrado.

Art. 373. As execuções criminais serão processadas eletronicamente, em sistema próprio.

Art. 374. Aplicam-se aos feitos criminais eletrônicos, no que couber, as disposições do capítulo anterior.

CAPÍTULO VII

DOS PROCESSOS E DOS PROCEDIMENTOS DE INVESTIGAÇÃO CRIMINAL QUE TRAMITAM SOB PUBLICIDADE RESTRITA

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 375. Os processos e os procedimentos de investigação criminal que tramitam sob publicidade restrita, no que diz respeito a autuação, processamento, segurança, transporte, inserção de dados no sistema eletrônico de informações processuais, acesso, destinação e arquivamento, observarão o disposto neste Provimento e em resolução do Conselho da Justiça Federal.

§ 1º Considera-se sob publicidade restrita o processo ou procedimento de investigação criminal que contenham informações constitucional e legalmente protegidas.

I – terão acesso ao processo sob publicidade restrita somente as partes, seus advogados e estagiários regularmente constituídos e servidores com dever legal de agir no feito, nos termos disciplinados nos incisos XXXIII e LX do art. 5º da Constituição da República.

§ 2º Considera-se restrita a publicidade dos processos e atos processuais e dos procedimentos de investigação criminal e atos investigatórios quando a defesa da intimidade ou o interesse social assim o exigirem, ou quando contenham informações cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, e requeiram medidas especiais para segurança de seu conteúdo.

§ 3º A Consulta dos autos referentes aos processos e procedimentos de investigação criminal sob publicidade restrita somente será deferida às partes, aos investigados e a seus advogados e estagiários que figurarem na procuração e possuírem poderes específicos para tanto, e ao Ministério Público.

§ 4º É garantido ao investigado, ao réu e a seus defensores acesso a todo o material probatório já produzido na investigação criminal, salvo no que concerne estritamente às diligências em andamento, situação em que a consulta de que trata o parágrafo anterior poderá ser indeferida pela autoridade judiciária competente, e voltará a ser franqueada assim que concluídas as diligências determinadas.

Art. 376. A autoridade judicial poderá, para preservar a intimidade dos investigados, determinar que o registro de seus nomes nos sistemas de informação se restrinja às respectivas iniciais.

Parágrafo único. Os nomes das vítimas constantes dos bancos de dados, quando necessários à identificação, deverão cingir-se à indicação das iniciais dos nomes e sobrenomes de família.

Art. 377. As unidades de distribuição ou secretarias processantes deverão identificar os processos e procedimentos de investigação criminal sob publicidade restrita.

Art. 378. A publicidade restrita inerente aos autos principais de processos ou de procedimentos de investigação criminal, bem como a seus anexos, será estendida a todo o processo ou procedimento investigatório, salvo determinação judicial em contrário.

Art. 379. A publicação dos atos que envolvam processos sob publicidade restrita será limitada a seus números, data da decisão, da sentença ou do acórdão e dos respectivos dispositivo ou ementa, redigidos de modo a não comprometer o sigilo.

Parágrafo único. As informações disponibilizadas ao público em geral, constantes do Sistema Processual Informatizado da Justiça Federal de primeiro grau, a respeito da tramitação dos processos e procedimentos de investigação criminal sob publicidade restrita deverão respeitar os mesmos limites fixados no *caput* deste artigo.

Art. 380. É vedado aos magistrados, servidores, autoridades policiais e seus agentes o fornecimento, direta ou indiretamente, de quaisquer informações a terceiros ou a órgão de imprensa, de elementos contidos em processos e procedimentos de investigação criminal sob publicidade restrita, sob pena de responsabilização funcional, nos termos disciplinados nos arts. 8º, 8ª -A, 9º e 10 da Lei 9.296/1996; na Lei 12.527/2011; 198, inciso I, da Lei 5.172/1966; 1º, § 4º, da Lei Complementar 105/ 2001, e 153, § 1º-A, do Código Penal, introduzido pela Lei 9.983/ 2000.

§ 1º É efeito inerente à violação dos deveres referidos no *caput* deste artigo a imediata instauração, contra o magistrado, de ofício ou mediante provocação, após sua intimação para a apresentação de defesa, de processo administrativo disciplinar pelo Conselho da Justiça Federal ou pela Corregedoria Regional, por desrespeito ao dever inculcado no inciso I do artigo 35 da Lei Complementar 35/1979, sem prejuízo da comunicação aos órgãos competentes para apuração penal de sua conduta.

§ 2º É efeito inerente à violação dos deveres referidos no *caput* deste artigo a imediata instauração, de ofício ou mediante provocação, de processo administrativo disciplinar pelos órgãos competentes contra servidor por infração dos deveres legais dispostos nos incisos I, II, III, VIII e IX do art. 116 da Lei 8.112/1990, sem prejuízo da comunicação aos órgãos competentes para apuração de responsabilidade criminal.

§ 3º Se de conhecimento do magistrado a ocorrência de violação do disposto no *caput* deste artigo por autoridades policiais ou por seus agentes encarregados da investigação criminal, o fato deverá ser prontamente comunicado ao Ministério Público para a apuração, na esfera penal, da conduta

noticiada, sem prejuízo da imediata requisição à Corregedoria Geral da Polícia Federal de apuração administrativa disciplinar dos fatos narrados.

Art. 381. A publicidade restrita dos processos e dos procedimentos de investigação criminal prevista neste capítulo diz respeito à consulta dos respectivos autos, ao nome completo do investigado, denunciado ou réu, à obtenção de cópias dos atos processuais e atos investigatórios neles praticados e a seu conteúdo especificamente protegido.

Parágrafo único. As informações referentes apenas à existência dos processos e dos procedimentos de investigação criminal sob publicidade restrita estão garantidas pela liberdade de imprensa disciplinada nos incisos IX e XIV do art. 5º da Constituição da República.

Art. 382. Nas interceptações telefônicas judicialmente autorizadas, as gravações que não interessarem à prova dos fatos apurados nos autos de processos ou procedimentos de investigação criminal serão, nos termos disciplinados no art. 9º da Lei 9.296/1996, inutilizadas mediante determinação judicial, em virtude de requerimento do Ministério Público ou da parte interessada.

Art. 383. Salvo determinação em contrário da autoridade judicial competente, a natureza dos processos e procedimentos de investigação criminal sob publicidade restrita será preservada, mesmo quando findos, se:

I – tratarem de matéria cível *lato sensu* e contiverem informações a respeito da vida familiar, bancária, ou fiscal das partes;

II – tratarem de matéria penal cujo encerramento decorrer de decisão de arquivamento, de sentença absolutória ou de extinção da punibilidade.

Art. 384. As sentenças e acórdãos penais condenatórios proferidos em processos e procedimentos de investigação criminal sob publicidade restrita terão seu conteúdo divulgado após o trânsito em julgado.

Art. 385. Os sistemas processuais deverão garantir, tanto para os processos digitais como para os processos físicos, o cumprimento das determinações de publicidade restrita estabelecidas neste ato.

§ 1º Não constitui violação do dever funcional de manutenção do sigilo dos dados constantes dos processos e procedimentos de investigação criminal sob publicidade restrita o envio de informações gravadas com cláusula de sigilo em relação aos dados fornecidos aos tribunais de contas ou aos órgãos competentes, para a apuração administrativa disciplinar da conduta dos envolvidos, quando estes ocuparem cargo público ou exercerem função pública.

§ 2º A Corregedoria Regional deverá ser previamente comunicada, em caráter reservado, toda vez que o processo ou procedimento de investigação criminal de publicidade restrita tiver o lançamento de movimentação processual no sistema.

Seção II

Da Interceptação Telefônica

Art. 386. Os juízes observarão estritamente o contido neste Provimento e em resolução do Conselho Nacional de Justiça sobre as rotinas que visem ao aperfeiçoamento do procedimento de interceptação de comunicações telefônicas e de sistemas de informática e telemática nos órgãos jurisdicionais do Poder Judiciário, a que se refere a Lei 9.296/1996.

Subseção I

Da Distribuição e do Encaminhamento dos Pedidos de Interceptação

Art. 387. As rotinas de distribuição, registro e processamento das medidas cautelares de caráter sigiloso em matéria criminal cujo objeto seja a interceptação de comunicações telefônicas, de sistemas de informática e telemática observarão disciplina própria, na forma deste Provimento e de resolução do Conselho Nacional de Justiça.

Subseção II

Da Rotina de Recebimento dos Envelopes pela Serventia

Art. 388. Recebidos os envelopes a que se referem os arts. 374 e 377, e conferidos os lacres, o responsável pela distribuição ou, na sua ausência, o seu substituto, abrirá o envelope menor e efetuará a distribuição cadastrando no sistema processual apenas o número do procedimento investigatório e a delegacia ou o órgão do Ministério Público de origem.

Art. 389. A autenticação da distribuição será realizada na folha de rosto do envelope mencionado no art. 382 deste Provimento.

Art. 390. Feita a distribuição por meio do sistema processual, a medida cautelar sigilosa será imediatamente remetida ao juízo competente, sem violação do lacre do envelope mencionado no art. 382 deste Provimento.

Parágrafo único. Recebido o envelope lacrado pela serventia do juízo competente, somente o escrivão ou o responsável pela autuação do expediente e registro dos atos processuais, previamente autorizado pelo juiz, poderá abrir o envelope e realizar a conclusão para apreciação do pedido.

Subseção III

Do Deferimento da Medida Cautelar de Interceptação Telefônica, de Informática ou Telemática

Art. 391. Para o deferimento da medida cautelar de interceptação telefônica, o magistrado deverá obedecer às diretrizes contidas na Resolução 59, de 9 de setembro de 2008, atualizada pela Resolução 217, de 16 de fevereiro de 2016, ambas editadas pelo Conselho Nacional de Justiça.

Parágrafo único. Nas interceptações de informática ou telemáticas, o magistrado deverá aplicar por analogia as diretrizes aplicadas às interceptações telefônicas.

Art. 392. O magistrado, considerando a celeridade da implementação da medida de interceptação, poderá, desde que respeitado o sigilo das investigações, conferir força de ofício a sua decisão.

Parágrafo único. Na hipótese prevista neste artigo, deverá o magistrado obedecer ao disposto na Seção IV da Resolução 59, de 9 de setembro de 2008, do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 393. Nos processos judiciais eletrônicos, se mantidos no sistema os dados dos usuários que acessaram a medida cautelar, fica dispensada a identificação mencionada nos incisos X e XI do artigo 10 da Resolução 59/2008 do CNJ.

Subseção IV

Das Obrigações das Operadoras de Telefonia e de Provedores de Internet

Art. 394. As obrigações das operadoras de telefonia e dos provedores de internet respeitarão o disposto na Seção V da Resolução 59, de 9 de setembro de 2008, do Conselho Nacional de Justiça.

Parágrafo único. As operadoras de telefonia deverão informar à vara qualquer embaraço ou dificuldade no cumprimento da ordem judicial, bem como os motivos de qualquer retardo em sua execução.

Art. 395. Recebido o ofício da autoridade judicial, a operadora de telefonia deverá confirmar com o juízo os números cuja efetivação foi deferida e a data em que efetivada a interceptação, para fins do controle judicial do prazo.

Subseção V

Das Medidas Apreciadas pelo Plantão Judiciário

Art. 396. Durante o plantão judiciário, as medidas cautelares sigilosas deverão ser apreciadas pelo juiz plantonista.

Parágrafo único. Na ata do plantão judiciário constará apenas a existência de distribuição de “medida cautelar sigilosa”, sem nenhuma outra referência, e nenhum ato referente à medida será arquivado no plantão judiciário.

Art. 397. Os atos e documentos produzidos no plantão judiciário deverão ser encaminhados, no início do expediente forense, ao juízo prevento ou juízo distribuidor, conforme o caso.

Subseção VI Dos Pedidos de Prorrogação de Prazo

Art. 398. A formulação de eventual pedido de prorrogação de prazo pela autoridade competente deverá observar os estritos termos e limites temporais fixados no art. 5º da Lei 9.296/1996, apresentando-se, também, os áudios (CD/DVD) com o inteiro teor das comunicações interceptadas, as transcrições integrais das conversas relevantes à apreciação do pedido de prorrogação e o relatório circunstanciado das investigações com seu resultado, de modo a comprovar a indispensabilidade da prorrogação da medida excepcional, conforme previsão contida no artigo 14 da Resolução 59 do CNJ, com redação dada pela Resolução 217, de 16 de fevereiro de 2016.

§ 1º Comprovada a indispensabilidade da prorrogação, o magistrado responsável pelo deferimento da medida original deverá proferir nova decisão, sempre escrita e fundamentada, conforme disposto no art. 3º da Lei 9.296/1996.

§ 2º Sempre que possível, os áudios, as transcrições das conversas relevantes à apreciação do pedido de prorrogação e os relatórios serão gravados de forma sigilosa, encriptados com chaves de conhecimento do magistrado condutor do processo criminal.

§ 3º Os documentos referidos no § 2º deste artigo serão entregues pessoalmente pela autoridade responsável pela investigação ou por seu representante expressamente autorizado ao magistrado competente ou ao servidor por ele indicado, ou inseridos no processo judicial eletrônico correspondente, desde que garantido o sigilo das informações.

Subseção VII Do Transporte de Autos

Art. 399. O transporte dos autos ou provas materiais para fora das unidades do Poder Judiciário deverá atender à rotina descrita no artigo 15 da Resolução 59 do Conselho Nacional de Justiça.

Subseção VIII Da Obrigação de Sigilo e da Responsabilidade dos Agentes Públicos

Art. 400. Acerca do sigilo e da responsabilidade dos agentes públicos responsáveis pela tramitação da medida cautelar de interceptação telefônica, deverá ser observado o disposto na Seção IX da Resolução 59 do Conselho Nacional de Justiça, sem prejuízo da sanção criminal prevista pelo artigo 10 da Lei 9.296/1996.

Subseção IX Da Prestação de Informações Sigilosas

Art. 401. Mensalmente, os juízos investidos de competência criminal informarão à Corregedoria Regional, por via eletrônica e em caráter sigiloso, a quantidade de interceptações em andamento, bem como o número de pedidos de prorrogação de interceptação deferidos.

CAPÍTULO VIII DAS MERCADORIAS APREENDIDAS

Art. 402. Na gestão de bens e mercadorias apreendidos em procedimentos criminais, deverão ser observadas as orientações contidas no Manual de Bens Apreendidos editado pela Corregedoria Geral de Justiça do Conselho Nacional de Justiça, bem como as normas específicas editadas pela Resolução 428/2005, do Conselho da Justiça Federal.

CAPÍTULO IX

DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

Art. 403. Os depósitos destinados à suspensão da exigibilidade de crédito não dependem de autorização judicial e serão feitos diretamente na Caixa Econômica Federal, por meio de guia de depósito judicial, em conta especial movimentada por ordem do juízo a que ficou vinculada.

Art. 404. A guia de depósito judicial será gerada pela Caixa Econômica Federal, preenchida e disponibilizada pelo depositante, e dela deverão constar, obrigatoriamente:

- I – o número do processo;
- II – a unidade judiciária por onde tramita o processo;
- III – o nome do depositante e seu CPF/CNPJ;
- IV – a quantia depositada;
- V – a assinatura do depositante ou de seu procurador.

§ 1º No caso de depósito de crédito de natureza tributária, a guia deverá conter também o código do tributo, o período de competência, a base de cálculo, a alíquota incidente, os juros, as multas e demais encargos, e o valor do tributo apurado.

§ 2º As contas abertas para o depósito judicial serão individualizadas quando houver mais de um depositante na ação judicial.

§ 3º Efetuado o depósito, a Caixa Econômica Federal encaminhará cópias da guia respectiva ao órgão responsável pela arrecadação, para controle e fiscalização, e ao juízo à disposição do qual foi realizado, para autuação em apenso ao processo principal.

§ 4º Os depósitos sucessivos referentes ao mesmo processo serão realizados na mesma conta, e os comprovantes respectivos serão juntados aos autos apensados.

I – a regularidade dos depósitos referidos neste parágrafo poderá ser verificada pela outra parte.

§ 5º Encaminhados os autos físicos originais a instância superior, em grau de recurso, os autos das guias de depósito, desapensados, permanecerão na secretaria do juízo para juntada dos comprovantes de eventuais novos depósitos que venham a ser realizados, até o retorno do processo principal.

Seção I

Dos Depósitos Judiciais em Processos Findos ou Baixados com Depósito

Art. 405. Não será dada baixa na autuação do processo em que haja valores remanescentes sob a responsabilidade do juízo, e deverá ser providenciado o seu levantamento, a conversão em renda ou a destinação, conforme o caso.

§ 1º Os depósitos judiciais vinculados a processos findos de valor inferior ao estabelecido na Instrução Normativa Cogér 1/2019 (8099641) e de suas atualizações, se não levantados no prazo de 30 dias após a intimação pessoal do advogado da parte beneficiária ou do interessado, deverão ser restituídos ao devedor ou convertidos em renda em favor da União, conforme o caso.

§ 2º Nos casos de depósitos judiciais vinculados a processos findos de valor igual ou superior ao estabelecido na Instrução Normativa Cogér 1/2019 (8099641) e de suas atualizações, se não levantados no prazo de 30 dias após a intimação pessoal do advogado da parte beneficiária, a parte credora deverá ser intimada.

§ 3º A intimação do advogado da parte credora ou do próprio credor poderá ser realizada por qualquer meio idôneo de comunicação que alcance o fim a que se destina.

§ 4º Para a localização da parte credora, o cartório poderá se valer de informações obtidas por meio de pesquisas na intranet aos serviços de consulta à base de dados da Receita Federal, dos sistemas

conveniados CNIS-PLENUS, BACEN JUD e RENAJUD e dos mecanismos de busca na rede mundial de computadores.

§ 5º Infrutíferas as diligências para localização da parte credora, a intimação deverá ser feita por edital.

§ 6º Caso identificada conta bancária em nome da parte credora que não compareceu para realizar o levantamento, o magistrado poderá, depois da certificação dos dados do titular, determinar à agência bancária, por meio de ofício, que proceda à transferência dos valores para a conta localizada e à posterior apresentação do comprovante ao juízo, para juntada aos respectivos autos.

§ 7º Na ausência de êxito das buscas, os valores serão devolvidos ao depositante.

Art. 406. Constatada a qualquer tempo a existência de depósitos judiciais vinculados a processo arquivado, o juízo determinará o desarquivamento do feito para a adoção das medidas dispostas no artigo anterior, salvo no caso em que, em função do valor estabelecido no art. 2º da Instrução Normativa Coger 1/2019 (8099641) e de suas atualizações, deverão ser convertidos em renda da União

CAPÍTULO X

DOS PRECATÓRIOS E DAS REQUISIÇÕES DE PEQUENO VALOR

Art. 407. O pagamento de quantia certa decorrente de condenação da Fazenda Pública em sentença judiciária transitada em julgado será requisitado pelo juízo por meio de ofícios requisitórios de precatório ou de requisição de pequeno valor dirigidos ao presidente do Tribunal.

§ 1º Os ofícios requisitórios serão emitidos e enviados ao tribunal via sistema eletrônico instituído para essa finalidade.

§ 2º Os ofícios requisitórios deverão observar os requisitos específicos estabelecidos em resolução do Conselho da Justiça Federal, em regulamentos complementares editados pelo TRF 1ª Região e os requisitos gerais estabelecidos em resolução do Conselho Nacional de Justiça.

CAPÍTULO XI

DA TRANSFERÊNCIA E DA CONVERSÃO EM DEPÓSITOS JUDICIAIS

Art. 408. A secretaria deve observar os procedimentos e os modelos de formulários descritos e apresentados na Resolução CJF 110/2010 e neste Provimento (Anexo XXI) quanto aos meios utilizados para levantamento e conversão em favor da Fazenda Pública dos depósitos judiciais.

§ 1º Quando necessário o cancelamento de alvará expedido, por extravio, é indispensável a comunicação imediata à entidade bancária depositária e o registro nos autos.

§ 2º Os alvarás de levantamento ou os ofícios de conversão não poderão ser aceitos e liquidados pela instituição bancária habilitada quando contiverem rasuras ou retificações.

§ 3º Será obrigatoriamente juntada aos autos cópia do alvará de levantamento ou do ofício de conversão, com recibo da parte ou de seu advogado.

§ 4º O uso de alvará ou de mandado de levantamento de valores deve restringir-se às situações em que haja impossibilidade do uso de meios eletrônicos.

Art. 409. No levantamento por meio de transferência eletrônica, os valores depositados em conta vinculada ao juízo para outra indicada pelo exequente deverão ser determinados por meio de ofício ou na própria decisão.

I – A determinação de transferência entre contas deverá conter os nomes das partes, seus números de inscrição no CPF ou CNPJ, o número do processo, o número da conta e o valor a ser transferido.

II – Nos casos em que a conta informada é de titularidade do advogado ou de sociedade registrada na Ordem dos Advogados do Brasil, deverá ser observada a existência de procuração válida, atualizada e com poderes especiais expressos para receber e dar quitação.

III – O juiz responsável deverá determinar a juntada de informação sobre o cumprimento da ordem ao processo respectivo, no prazo de até 10 dias da transferência.

IV – A informação deverá ser fornecida pela instituição bancária depositária, com a especificação das contas de origem e de destino, a respectiva titularidade e a indicação da eventual existência de saldo remanescente.

Art. 410. As transferências tratadas neste provimento serão regidas pelas normas aplicáveis ao sistema bancário.

§ 1º O beneficiário deverá arcar com os custos da operação bancária, que serão descontados automaticamente do montante transferido pela instituição financeira.

§ 2º Os valores transferidos estarão sujeitos à retenção da contribuição para o PSS, se houver, e do imposto de renda, nos termos da lei.

CAPÍTULO XII

DOS LEILÕES

Seção I

Disposições Gerais

Art. 411. Caberá ao juiz a designação dos corretores e leiloeiros, constituindo requisito mínimo para o credenciamento o exercício profissional por não menos que 3 (três) anos.

§ 1º O leiloeiro público, por ocasião do credenciamento, deverá apresentar declaração de que:

I – dispõe de propriedade, ou por contrato de locação com vigência durante o período de validade do cadastramento, de imóvel destinado à guarda e à conservação dos bens removidos, com informações sobre a área e endereço atualizado completo (logradouro, número, bairro, município e código de endereçamento postal), no qual deverá ser mantido atendimento ao público;

II – possui sistema informatizado para controle dos bens removidos, com fotos e especificações, para consulta *on-line* pelo Tribunal, assim como de que dispõe de equipamentos de gravação ou filmagem do ato público de venda judicial dos bens ou contrato com terceiros que possuam tais equipamentos;

III – possui condições para ampla divulgação da alienação judicial, com a utilização dos meios possíveis de comunicação, especialmente publicação em jornais de grande circulação, rede mundial de computadores e material de divulgação impresso;

IV – possui infraestrutura para a realização de leilões judiciais eletrônicos, bem como de que adota medidas reconhecidas pelas melhores práticas do mercado de tecnologia da informação para garantir a privacidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a segurança das informações de seus sistemas informatizados;

V – não possui relação societária com outro leiloeiro público ou corretor credenciado.

Art. 412. O credenciamento de novos leiloeiros e corretores públicos será realizado por meio de requerimento dos interessados, dirigido ao juízo.

Parágrafo único. O descredenciamento de leiloeiros públicos e corretores ocorrerá a qualquer tempo, a pedido da parte interessada ou pelo descumprimento de obrigações que lhes competem, mediante ampla defesa e contraditório.

Art. 413. Os leiloeiros públicos credenciados poderão ser indicados pelo exequente, cuja designação deverá ser realizada pelo juiz ou por sorteio na ausência de indicação, inclusive na modalidade eletrônica.

Parágrafo único. Designações diretas ou por sorteio devem ser feitas de modo equitativo, observadas a impessoalidade, a capacidade técnica do leiloeiro público e a participação em certames anteriores.

Art. 414. Os leilões eletrônicos deverão ser realizados por leiloeiro credenciado e nomeado ou, onde não houver leiloeiro público, pelo próprio juízo.

Seção II

Das Responsabilidades

Art. 415. Mediante a celebração do Termo de Credenciamento e Compromisso, em modelo aprovado pelo órgão jurisdicional, o leiloeiro público assumirá, além das obrigações definidas em lei, as seguintes responsabilidades:

I – remoção dos bens penhorados, arrestados ou sequestrados, em poder do executado ou de terceiro, para depósito sob sua responsabilidade, assim como a guarda e a conservação dos referidos bens, na condição de depositário judicial, mediante nomeação pelo juízo competente, independentemente da realização pelo leiloeiro público depositário do leilão do referido bem;

II – divulgação do edital dos leilões de forma ampla ao público em geral, por meio de material impresso, mala direta, publicações em jornais e na rede mundial de computadores, inclusive com imagens reais dos bens nesse canal de comunicação, para melhor aferição de suas características e de seu estado de conservação;

III – exposição dos bens sob sua guarda, mantendo atendimento ao público em imóvel destinado aos bens removidos no horário ininterrupto das 8h às 18h, nos dias úteis, ou por meio de serviço de agendamento de visitas;

IV – responder, de imediato, a todas as indagações formuladas pelo juízo da execução, ou justificar a impossibilidade de o fazer;

V – comparecer ao local da hasta pública com antecedência necessária ao planejamento das atividades;

VI – comprovar, documentalmente, as despesas decorrentes de remoção, guarda e conservação dos bens;

VII – excluir bens da hasta pública sempre que assim determinar o juízo da execução;

VIII – comunicar, imediatamente, ao juízo da execução qualquer dano, avaria ou deterioração do bem removido;

IX – comparecer ou nomear preposto igualmente credenciado para participar de reuniões convocadas pelos órgãos judiciais onde atuam ou perante o Tribunal correspondente;

X – manter seus dados cadastrais atualizados;

XI – criar e manter, na rede mundial de computadores, endereço eletrônico e ambiente web para viabilizar a realização de alienação judicial eletrônica e divulgar as imagens dos bens ofertados.

Art. 416. O leiloeiro público deverá comunicar ao juízo, com antecedência, a impossibilidade de conduzir a alienação judicial por meio eletrônico, a fim de que a autoridade possa designar, se for o caso, servidor para a realização do leilão.

§ 1º Na hipótese do *caput*, remanescerá ao leiloeiro público a obrigação de disponibilizar equipe e estrutura de apoio para a realização da modalidade eletrônica do leilão, sob pena de descredenciamento, observados o direito à ampla defesa e ao contraditório.

§ 2º A ausência do leiloeiro oficial público deverá ser justificada documentalmente no prazo máximo e improrrogável de 5 (cinco) dias após a realização do leilão, sob pena de descredenciamento, cabendo ao juízo da execução, conforme o caso, por decisão fundamentada, aceitar ou não a justificativa.

Art. 417. Além da comissão sobre o valor de arrematação, a ser fixada pelo magistrado, no mínimo de 5% (cinco por cento) sobre o valor da arrematação, a cargo do arrematante, fará jus o leiloeiro público ao ressarcimento das despesas com a remoção, guarda e conservação dos bens, desde que documentalmente comprovadas, na forma da lei.

§ 1º Não será devida a comissão ao leiloeiro público na hipótese da desistência de que trata o art. 775 do Código de Processo Civil, de anulação da arrematação ou de resultado negativo da hasta pública.

§ 2º Anulada ou verificada a ineficácia da arrematação ou ocorrendo a desistência referida no parágrafo anterior, o leiloeiro público e o corretor devolverão ao arrematante o valor recebido a título de comissão, corrigido pelos índices aplicáveis aos créditos respectivos.

§ 3º Na hipótese de acordo ou remição posteriores à alienação, o leiloeiro e o corretor público farão jus à comissão prevista no *caput*.

§ 4º Se o valor de arrematação for superior ao crédito do exequente, a comissão do leiloeiro público, bem como as despesas com remoção e guarda dos bens, poderá ser deduzida do produto da arrematação.

§ 5º Os leiloeiros públicos credenciados poderão ser nomeados pelo juízo da execução para remover bens e atuar como depositário judicial.

§ 6º A recusa injustificada à ordem do juízo da execução para remoção do bem ensejará o descredenciamento do leiloeiro.

§ 7º O executado ressarcirá as despesas previstas no *caput*, inclusive se, depois da remoção, sobrevier substituição da penhora, conciliação, pagamento, remição ou adjudicação.

Art. 418. O juízo da execução deverá priorizar os bens removidos na ordem de designação do leilão, assim como o ressarcimento das despesas com a remoção e guarda, observados os privilégios legais.

TÍTULO VI – DA ESTATÍSTICA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 419. Cumpre aos juízes federais titulares e substitutos e aos diretores de secretaria realizar o acompanhamento e o controle estatístico de suas unidades jurisdicionais.

Parágrafo único. Encontrada alguma irregularidade, o juiz deverá ordenar medidas corretivas imediatas e verificar, passados 10 (dez) dias, se as distorções foram adequadamente retificadas.

Art. 420. Os dados sobre andamento processual e sentenças proferidas serão registrados, automática e diariamente, no sistema de estatística, e ficarão à disposição da Corregedoria Regional.

§ 1º A estatística mensal será encerrada no último dia do mês.

§ 2º As correções de lançamentos serão feitas por meio do cadastro subsequente de retificação de movimento no sistema processual, sem efeito estatístico retroativo.

Art. 421. A Corregedoria Regional acompanhará em tempo real os dados existentes no sistema processual de primeiro grau, e cabe à Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal assegurar o seu acesso e a disponibilidade de informações para o Sistema de Informações e Estatística da Justiça Federal da 1ª Região – e-Siest.

Art. 422. O resumo da estatística mensal da produtividade dos juízes federais e dos juízes federais substitutos no mês anterior será amplamente divulgado.

Art. 423. Os boletins estatísticos deverão ser emitidos eletronicamente, mediante a utilização do Sistema de Informações e Estatística da Justiça Federal da 1ª Região – e-Siest.

Art. 424. O boletim estatístico de acervo destina-se a apurar, no último dia de cada mês, o efetivo número de processos em tramitação nos juízos, por classe, assunto e data da distribuição, e determinadas situações específicas, registrando-se os feitos remanescentes do mês anterior, seus acréscimos e suas deduções.

Art. 425. O boletim estatístico de produtividade destina-se a apurar, no último dia de cada mês, a produtividade dos juízes e o efetivo número de feitos pendentes de despacho, decisão ou sentença do juiz há mais de 60 (sessenta) dias.

Art. 426. O boletim estatístico gerencial destina-se a discriminar o acervo de processos da vara, no último dia de cada mês, pelo código de movimentação mais recente no cadastro do processo, conforme filtro temporal escolhido pelo usuário.

Art. 427. O boletim estatístico de metas visa a apurar, no último dia do mês, o número de processos distribuídos, o número de processos julgados e a diferença entre esses indicadores.

Art. 428. O Boletim estatístico dos centros judiciários de solução consensual de conflitos destina-se a contabilizar para a serventia, no último dia de cada mês, o quantitativo de reclamações pré-processuais e de processos em tramitação na unidade, consideradas as entradas e saídas típicas relativas às atividades realizadas em feitos submetidos à tentativa de solução consensual entre as partes.

§ 1º As movimentações processuais dos centros judiciários de solução consensual de conflitos constituirão os dados estatísticos da respectiva unidade de conciliação.

§ 2º As sentenças homologatórias de acordo serão contabilizadas para o magistrado que a exarar, esteja ele oficiando o juízo de origem do feito ou na condição de coordenador do centro jurídico.

§ 3º As sentenças homologatórias de acordo pré-processuais serão contabilizadas para o coordenador responsável pela unidade judiciária.

Art. 429. Para fins estatísticos e de preenchimento informatizado dos boletins descritos nos artigos do presente Título, serão consideradas as orientações dos anexos VI , VII e VIII deste Provimento.

CAPÍTULO II

DO EQUILÍBRIO NA DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS NAS UNIDADES JUDICIÁRIAS E DA ESPECIALIZAÇÃO DAS VARAS

Art. 430. A Corregedoria Regional avaliará anualmente o equilíbrio da distribuição de processos nas unidades judiciárias, com base no cotejo da média de distribuição de cada especialidade com os dados de distribuição das unidades individualmente consideradas relativos ao triênio anterior, e proporá as medidas pertinentes para a retificação de eventual desajuste, entre as quais o remanejamento de jurisdição, a especialização, a regionalização, o deslocamento e a criação de unidades judiciais.

Parágrafo único. Considera-se desajuste relevante a distribuição trienal inferior a 50% (cinquenta por cento) e superior a 150% (cento e cinquenta por cento) de sua especialidade.

Art. 431. A redistribuição de acervos decorrente de remanejamento de jurisdição, de especialização, de regionalização, do deslocamento e da criação de varas observará, salvo determinação específica em sentido contrário no ato normativo que as instituir, os seguintes termos:

- I – as regras de conexão e continência;
- II – os processos em andamento em instância superior serão imediatamente redistribuídos;
- III – a redistribuição será aleatória e equitativa, voltada a assegurar a igualdade numérica e qualitativa aproximadas, conforme os agrupamentos por classe, por tarefa e por movimentação processual;
- IV – os incidentes processuais não serão objeto de compensação;
- V – A redistribuição destinada à equalização de acervo não será realizada, caso o equilíbrio possa ser atingido em curto e médio prazo em função da ação dos contadores do sistema de distribuição;
- VI – Os processos com o registro de requisição de pagamento e de precatório remetidos ao Tribunal não serão redistribuídos, salvo quando a medida for indispensável por força de especialização ou de esvaziamento de varas;
- VII – As ações penais com instrução iniciada (com a movimentação processual de audiência realizada) antes da data da publicação da resolução específica não serão redistribuídas.

Art. 432. As requisições de pagamento não migradas até a data da redistribuição deverão ser canceladas.

Art. 433. Haverá compensação processual para as varas criminais especializadas em crimes contra o sistema financeiro nacional e de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores e cometidos por organizações criminosas na razão de um processo especializado para cada três processos não especializados (fator peso do assunto no PJe configurado na razão de 3:1).

TÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 434. Com relação aos processos físicos, permanecem em vigor os artigos abaixo relacionados do Provimento Cogor 129/2016, até a implementação total dos processos eletrônicos:

I – os arts. 181 e 182 em relação aos procedimentos da autuação e da juntada;

II – os arts. 197 a 204, 206 a 210 em relação à distribuição dos processos e às regras da dependência e da prevenção;

III – os arts. 345, I a IV, XI a XIV, XVI e XVII, a 351 em relação aos Livros e Pastas;

IV – os arts. 278 a 387 referentes à distribuição e encaminhamento dos pedidos de interceptação.

Art. 435. A padronização de capas para autuação dos feitos contenciosos ajuizados na 1ª Região deve observar a Resolução Presi 47/2016 e suas alterações.

Art. 436. Os procedimentos judiciais e cartorários no âmbito da primeira instância, por simetria, devem estar de acordo com a Resolução Presi 6043633, 6 de julho de 2018.

Art. 437. Os casos omissos serão resolvidos pelo Corregedor Regional, ouvido o Conselho de Administração, a critério do Corregedor.

Art. 438. Ao presidente, ao vice-presidente, ao corregedor regional e a qualquer dos membros do Tribunal é facultada a apresentação de emendas a esta Consolidação.

§ 1º Quando ocorrer mudança na legislação, que determine alteração desta Consolidação, esta será proposta, ao Conselho de Administração do Tribunal, pelo Corregedor Regional.

§ 2º Aprovadas pelo Conselho de Administração do Tribunal, as emendas entrarão em vigor na data de sua publicação no Diário da Justiça da União, salvo se dispuserem de modo diverso.

§ 3º As emendas posteriormente aprovadas serão numeradas ordinalmente por ano de aprovação.

Art. 439. Esta Consolidação entra em vigor na data da sua publicação.

Desembargadora Federal **MARIA DO CARMO CARDOSO**
Corregedora Regional da Justiça Federal da 1ª Região



Documento assinado eletronicamente por **Maria do Carmo Cardoso, Corregedora Regional da Justiça Federal da 1ª Região**, em 19/04/2020, às 19:29 (horário de Brasília), conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **10126799** e o código CRC **6C838083**.

ANEXO I MODELOS DE RELATÓRIO ANUAL DE INSPEÇÃO

(Art.110 e art. 204, III, "F")

MODELO I - VARAS**I — INFORMAÇÕES INICIAIS**

- os magistrados que atuam na vara, titular e substituto, com as respectivas datas de entrada em exercício;
- o período da inspeção ordinária;
- o diagnóstico da unidade quanto ao acervo e à força de trabalho, a comparação com os levantamentos da inspeção anterior ou da correição efetuada pela Corregedoria Regional, o índice de cumprimento das metas estabelecidas na inspeção anterior, o plano de gestão para o próximo período de 12 meses; e outras informações que o juiz reputar relevantes, na forma do art. 107 deste Provimento.

II — ATUAÇÃO DO DIRETOR DE SECRETARIA

- se cumpre suas atribuições legais, especialmente as previstas nos arts. 107 e 212 deste Provimento;
- se acompanha e controla a tramitação dos processos por meio dos relatórios gerenciais informatizados.

III — ATIVIDADES FORENSES — SECRETARIA

- do controle dos prazos, incluindo os de processos retirados com carga — e das providências adotadas para a respectiva devolução dos que estão com prazo excedente;
- da regularidade dos dados do processo, das publicações e das movimentações processuais nos sistemas judiciais informatizados;
- da observância às normas processuais e procedimentais, especialmente as dispostas no art.106 e no Anexo IV deste Provimento;
- do controle das contas judiciais, a fim de assegurar a regularidade da situação dos depósitos sob a responsabilidade do juízo
- do controle dos processos suspensos e em arquivo provisório;
- das intimações por aplicativo de mensagens — procedimentos e resultados (JEF);
- da rotina de envio de processos passíveis de acordo à unidade de conciliação local — onde tenha.
- de omissões, erros ou abusos — especificar, se houver.

IV — PROCESSOS NÃO LOCALIZADOS E/OU COM PRAZO DE CARGA EXCEDIDO

- a indicação do número, da situação (extraviado ou em carga) e das medidas adotadas para regularização;
- da inspeção do processo extraviado ou em carga que constava na relação de processos a inspecionar, que teve sua situação regularizada até a elaboração deste Relatório — informar.

V — OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES

- se as diligências são cumpridas de forma adequada; se o cumprimento dos mandados ocorre dentro do prazo; no caso de excesso de prazo quais as medidas adotadas; e, outras dificuldades/informações.

VI — AUDIÊNCIAS

- informar a periodicidade das audiências e as datas da mais próxima e a da mais remota.
- indicar a portaria que define os parâmetros para designação por ato do diretor ou de outro servidor, conforme art. 213, parágrafo único, deste Provimento (JEF).
- procedimentos quanto às audiências do art. 334 do CPC.

VII — PRECATÓRIAS

- se há demora injustificada no cumprimento de cartas precatórias — informar as providências adotadas.

VIII — TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA E ALVARÁ DE LEVANTAMENTO

- sobre os levantamentos de depósitos judiciais por meio de transferência eletrônica;
- da observância aos procedimentos previstos no Anexo XXI deste Provimento na expedição e controle dos alvarás de levantamento.

IX — ROTINAS DOS SISTEMAS JUDICIAIS INFORMATIZADOS

- uso, dificuldades e sugestões.

X — SISTEMAS DE COMPETÊNCIA DA UNIDADE

- da regularidade dos sistemas de cadastramento de informações, de obtenção de dados e de bloqueio de bens e valores.

XI — SITUAÇÃO FUNCIONAL

- quadro de servidores – completude, cessão, requisição e teletrabalho;
- da observância da jornada de trabalho e do uso diário do crachá de identificação.

XII — MÓVEIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

- situação geral – conservação, adequação e tombamento.

XIII — ROTINAS CARTORÁRIAS — PROCEDIMENTOS CRIMINAIS

- da observância ao art. 127 deste Provimento, para baixa definitiva de processos/procedimentos com bens apreendidos;
- da paralisação de inquérito a que se refere o art. 1º da Resolução CJF 63/2009;
- da observância às restrições legais de acesso, prioridade de tramitação e de preferência para julgamento;
- da apreensão e da correta destinação provisória de coisas e valores;
- do registro de controle da prescrição no sistema informatizado e nos próprios autos.

XIV — REIVINDICAÇÕES FORMULADAS

- apresentar as reivindicações da unidade que estejam diretamente relacionadas à atividade jurisdicional e correccional.

XV — IRREGULARIDADES ENCONTRADAS

- mencionar a(s) ocorrência(s) e a(s) providência(s) adotada(s).

MODELO II - TURMAS RECURSAIS

I — INFORMAÇÕES INICIAIS

- os magistrados que compõem a(s) turma(s) recursal (is) da seccional, por relatoria, o juiz federal presidente e o juiz federal coordenador — onde houver —, com as respectivas datas de entrada em exercício, indicando o ato de designação da Presidência do Tribunal;
- o período da inspeção ordinária;
- o diagnóstico da unidade quanto ao acervo e à força de trabalho, a comparação com os levantamentos da inspeção anterior ou da correição efetuada pela Corregedoria Regional, o índice de cumprimento

das metas estabelecidas na inspeção anterior, o plano de gestão para o próximo período de 12 meses; e outras informações que reputarem relevantes, na forma do art. 107 deste Provimento.

II — ATUAÇÃO DO DIRETOR DE SECRETARIA

- se cumpre suas atribuições legais, especialmente as previstas nos arts. 107 e 212 deste Provimento;
- se acompanha e controla a tramitação dos processos por meio dos relatórios gerenciais informatizados.

III — ATIVIDADES FORENSES — SECRETARIA

- do controle dos prazos, incluindo os de processos retirados com carga — e das providências adotadas para a respectiva devolução dos que estão com prazo excedente;
- da regularidade dos dados do processo, das publicações e das movimentações processuais nos sistemas judiciais informatizados;
- da observância às normas processuais e procedimentais, especialmente as dispostas no art.106 e no Anexo IV deste Provimento;
- do controle dos processos suspensos e em arquivo provisório;
- da rotina de envio de processos passíveis de acordo à unidade de
- de omissões, erros ou abusos — especificar, se houver.

IV — PROCESSOS NÃO LOCALIZADOS E/OU COM PRAZO DE CARGA EXCEDIDO

- a indicação do número, da situação (extraviado ou em carga) e das medidas adotadas para regularização;
- da inspeção do processo extraviado ou em carga que constava na relação de processos a inspecionar, que teve sua situação regularizada até a elaboração deste Relatório — informar.

V — OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES

- se as diligências são cumpridas de forma adequada; se o cumprimento dos mandados ocorre dentro do prazo; no caso de excesso de prazo quais as medidas adotadas; e, outras dificuldades/informações.

VI — SESSÕES DE JULGAMENTO

- informar a periodicidade das sessões, e anexar cópia da(s) portaria(s) que define(m) o(s) calendário(s).

VII — PRECATÓRIAS

- se há demora injustificada no cumprimento de cartas precatórias — informar as providências adotadas.

VIII — ROTINAS DOS SISTEMAS JUDICIAIS INFORMATIZADOS

- uso, dificuldades e sugestões.

IX — SISTEMAS DE COMPETÊNCIA DA UNIDADE

- da regularidade dos sistemas de cadastramento de informações, de obtenção de dados e de bloqueio de bens e valores.

X — SITUAÇÃO FUNCIONAL

- quadro de servidores – completude, cessão, requisição e teletrabalho;
- da observância da jornada de trabalho e do uso diário do crachá de identificação.

XI — MÓVEIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

- situação geral – conservação, adequação e tombamento.

XII — ROTINAS CARTORÁRIAS — PROCEDIMENTOS CRIMINAIS

- da observância às restrições legais de acesso, prioridade de tramitação e de preferência para julgamento;
- da manutenção do registro e do controle da prescrição no sistema informatizado e nos próprios autos.

XIII — REIVINDICAÇÕES FORMULADAS

- apresentar as reivindicações da unidade que estejam diretamente relacionadas à atividade jurisdicional e correccional.

XIV — IRREGULARIDADES ENCONTRADAS

- mencionar a(s) ocorrência(s) e a(s) providência(s) adotada(s).

MODELO III - UNIDADES DE CONCILIAÇÃO

I — INFORMAÇÕES INICIAIS

- os magistrados que atuam na unidade, o coordenador e o adjunto, com as respectivas datas de entrada em exercício;
- o período da inspeção ordinária;
- o diagnóstico da unidade quanto ao acervo e à força de trabalho, a comparação com os levantamentos da inspeção anterior ou da correição efetuada pela Corregedoria Regional, o índice de cumprimento das metas estabelecidas na inspeção anterior, o plano de gestão para o próximo período de 12 meses; e outras informações que o juiz reputar relevantes.

II — ATUAÇÃO DO DIRETOR DA UNIDADE

- se cumpre suas atribuições legais, especialmente as previstas nos arts. 107 e 212 deste Provimento, no que couber;
- se acompanha e controla a tramitação dos processos por meio dos relatórios gerenciais informatizados.

III — ATIVIDADES FORENSES — SECRETARIA

- do controle dos prazos, incluindo os de processos retirados com carga — e das providências adotadas para a respectiva devolução dos que estão com prazo excedente;
- da regularidade dos dados do processo, das publicações e das movimentações processuais nos sistemas judiciais informatizados;
- da observância às normas processuais e procedimentais pertinentes, especialmente as dispostas no Capítulo V do Título IV, bem como, no que couber, no art. 106 e no Anexo IV, todos deste Provimento;
- das intimações por aplicativo de mensagens — procedimentos e resultados;
- de omissões, erros ou abusos — especificar, se houver.

IV — PROCESSOS NÃO LOCALIZADOS E/OU COM PRAZO DE CARGA EXCEDIDO

- a indicação do número, da situação (extraviado ou em carga) e das medidas adotadas para regularização;
- da inspeção do processo extraviado ou em carga que constava na relação de processos a inspecionar, que teve sua situação regularizada até a elaboração deste Relatório — informar.

V — OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES

- se as diligências são cumpridas de forma adequada; se o cumprimento dos mandados ocorre dentro do prazo; no caso de excesso de prazo quais as medidas adotadas; e, outras dificuldades/informações.

VI — AUDIÊNCIA DE CONCILIAÇÃO

- informar a periodicidade e as datas da mais próxima e a da mais remota;
- indicar a portaria que define os parâmetros para designação por ato do diretor ou de outro servidor, conforme art. 213, parágrafo único, deste Provimento;
- marcação e realização das audiências do art. 334 do CPC.

VII — ROTINAS DOS SISTEMAS JUDICIAIS INFORMATIZADOS

- uso, dificuldades e sugestões.

VIII — SITUAÇÃO FUNCIONAL

- quadro de servidores – completude, cessão, requisição e teletrabalho;
- da observância da jornada de trabalho e do uso diário do crachá de identificação.

IX — MÓVEIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

- situação geral – conservação, adequação e tombamento.

X — REIVINDICAÇÕES FORMULADAS

- apresentar as reivindicações da unidade que estejam diretamente relacionadas à atividade jurisdicional e correccional.

XI — IRREGULARIDADES ENCONTRADAS

- mencionar a(s) ocorrência(s) e a(s) providência(s) adotada(s).

ANEXO II**JURISDIÇÕES DAS SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS**

<https://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/institucional/organizacao/varas-federais/jurisdicoes-das-varas-federais.htm>

ANEXO III (ANTIGO ANEXO XI)**SUBSTITUIÇÕES – ART. 180, IV E § 6º, E ART. 181, PARÁGRAFO ÚNICO.**

	Unidade a ser substituída	Unidade substituta
AC	Subseção Judiciária de Cruzeiro do Sul	Rodízio entre as varas da Seção Judiciária do Acre, em ordem crescente de sua numeração ordinal
AP	Subseção Judiciária de Laranjal do Jari	Rodízio entre a 1ª, 2ª e 3ª Varas da Seção Judiciária do Amapá

	Subseção Judiciária de Oiapoque	Rodízio entre a 4ª, 5ª e 6ª Varas da Seção Judiciária do Amapá
AM	Subseção Judiciária de Tabatinga	Rodízio entre as varas da Seção Judiciária do Amazonas, em ordem crescente de sua numeração ordinal
BA	Subseção Judiciária de Alagoinhas	Rodízio entre as varas da Subseção Judiciária de Feira de Santana, em ordem crescente de sua numeração ordinal
	Subseção Judiciária de Barreiras	Rodízio entre a 1ª e 2ª Varas da Seção Judiciária da Bahia
	Subseção Judiciária de Bom Jesus da Lapa	Rodízio entre a 3ª, 4ª e 5ª Varas da Seção Judiciária da Bahia
	Subseção Judiciária de Campo Formoso	Rodízio entre a 6 e 7ª Varas da Seção Judiciária da Bahia
	Subseção Judiciária de Eunápolis	Rodízio entre a 8ª, 9ª e 10ª Varas da Seção Judiciária da Bahia
	Subseção Judiciária de Guanambi	Rodízio entre a 1ª e 2ª Varas da Subseção Judiciária de Vitória da Conquista
	Subseção Judiciária de Ilhéus	Rodízio entre a 11ª e 12ª Varas da Seção Judiciária da Bahia
	Subseção Judiciária de Irecê	Rodízio entre as varas da Subseção Judiciária de Itabuna, em ordem crescente de sua numeração ordinal
	Subseção Judiciária de Jequié	Rodízio entre a 13ª, 14ª e 15ª Varas da Seção Judiciária da Bahia
	Subseção Judiciária de Juazeiro	Rodízio entre a 16ª, 17ª e 18ª Varas da Seção Judiciária da Bahia
	Subseção Judiciária de Paulo Afonso	Rodízio entre a 19ª, 20ª e 21ª Varas da Seção Judiciária da Bahia
	Subseção Judiciária de Teixeira de Freitas	Rodízio entre a 22ª, 23ª e 24ª Varas da Seção Judiciária da Bahia
GO	Subseção Judiciária de Aparecida de Goiânia	Rodízio entre a 1ª e 2ª Varas da Subseção Judiciária de Anápolis
	Subseção Judiciária de Formosa	Rodízio entre a 1ª, 2ª e 3ª Varas da Seção Judiciária de Goiás

	Subseção Judiciária de Itumbiara	Rodízio entre a 4ª e 5ª Varas da Seção Judiciária de Goiás
	Subseção Judiciária de Jataí	Rodízio entre a 6ª, 7ª e 8ª Varas da Seção Judiciária de Goiás
	Subseção Judiciária de Luziânia	Rodízio entre a 9ª e 10ª Varas da Seção Judiciária de Goiás
	Subseção Judiciária de Rio Verde	Rodízio entre a 11ª, 12ª e 13ª Varas da Seção Judiciária de Goiás
	Subseção Judiciária de Uruaçu	Rodízio entre a 14ª, 15ª e 16ª Varas da Seção Judiciária de Goiás
MA	Subseção Judiciária de Bacabal	Rodízio entre a 1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 5ª Varas da Seção Judiciária do Maranhão
	Subseção Judiciária de Balsas	Rodízio entre a 6ª, 7ª e 8ª Varas da Seção Judiciária do Maranhão e a 1ª e 2ª Varas da Subseção Judiciária de Imperatriz
	Subseção Judiciária de Caxias	Rodízio entre a 9ª, 10, 11ª, 12ª e 13ª Varas da Seção Judiciária do Maranhão
MT	Subseção Judiciária de Barra do Garças	Rodízio entre a 1ª, 2ª e 3ª Varas da Seção Judiciária do Mato Grosso e a 1ª e 2ª Varas da Subseção Judiciária de Cáceres
	Subseção Judiciária de Diamantino	Rodízio entre a 4ª, 5ª e 6ª Varas da Seção Judiciária do Mato Grosso e a 1ª e 2ª Varas da Subseção Judiciária de Rondonópolis
	Subseção Judiciária de Juína	Rodízio entre a 7ª, 8ª e 9ª Varas da Seção Judiciária do Mato Grosso e a 1ª e 2ª Varas da Subseção Judiciária de Sinop
MG	Subseção Judiciária de Ituiutaba	Rodízio entre as varas da Subseção Judiciária de Uberlândia, em ordem crescente de sua numeração ordinal
	Subseção Judiciária de Janaúba	Rodízio entre as varas da Subseção Judiciária de Montes Claros, em ordem crescente de sua numeração ordinal, e a 1ª e 2ª Varas da Seção Judiciária de Minas Gerais
	Subseção Judiciária de Lavras	Rodízio entre a 1ª e 2ª Varas da Subseção Judiciária de Varginha e a 3ª, 4ª e 5ª Varas da Seção Judiciária de Minas Gerais

	Subseção Judiciária de Manhuaçu	Rodízio entre as varas das Subseções Judiciárias de Governador Valadares e de Ipatinga, em ordem crescente de sua numeração ordinal
	Subseção Judiciária de Muriaé	Rodízio entre as varas da Subseção Judiciária de Juiz de Fora
	Subseção Judiciária de Paracatu	Rodízio entre a 6 ^a , 7 ^a e 9 ^a Varas da Seção Judiciária de Minas Gerais e a 1 ^a e 2 ^a Varas da Subseção Judiciária de Patos de Minas
	Subseção Judiciária de Passos	Rodízio entre as varas da Subseção Judiciária de Uberaba, em ordem crescente de sua numeração ordinal
	Subseção Judiciária de Poços de Caldas	Rodízio entre a 10 ^a , 11 ^a e 12 ^a Varas da Seção Judiciária de Minas Gerais e a 1 ^a e 2 ^a Varas da Subseção Judiciária de Pouso Alegre
	Subseção Judiciária de Ponte Nova	Rodízio entre a 13 ^a , 14 ^a , 15 ^a , 16 ^a e 17 ^a Varas da Seção Judiciária de Minas Gerais
	Subseção Judiciária de São João Del Rei	Rodízio entre a 18 ^a , 19 ^a e 20 ^a Varas da Seção Judiciária de Minas Gerais e a 1 ^a e 2 ^a Varas da Subseção Judiciária de Divinópolis
	Subseção Judiciária de São Sebastião do Paraíso	Rodízio entre a 21 ^a , 22 ^a , 23 ^a , 24 ^a e 25 ^a Varas da Seção Judiciária de Minas Gerais
	Subseção Judiciária de Teófilo Otoni	Rodízio entre 26 ^a e 27 ^a Varas da Seção Judiciária de Minas Gerais e a 1 ^a , 2 ^a e 3 ^a Varas da Subseção Judiciária de Contagem
	Subseção Judiciária de Unai	Rodízio entre a 28 ^a , 29 ^a , 30 ^a , 31 ^a e 32 ^a Varas da Seção Judiciária de Minas Gerais
	Subseção Judiciária de Viçosa	Rodízio entre a 33 ^a , 34 ^a e 35 ^a Varas da Seção Judiciária de Minas Gerais e a 1 ^a e 2 ^a Varas da Subseção Judiciária de Sete Lagoas
PA	Subseção Judiciária de Altamira	Rodízio entre a 1 ^a e 2 ^a Varas da Subseção Judiciária de Santarém
	Subseção Judiciária de Castanhal	Rodízio entre a 1 ^a , 2 ^a e 3 ^a Varas da Seção Judiciária do Pará

	Subseção Judiciária de Itaituba	Rodízio entre a 4ª, 5ª e 6ª Varas da Seção Judiciária do Pará
	Subseção Judiciária de Paragominas	Rodízio entre a 7ª, 8ª e 9ª Varas da Seção Judiciária do Pará
	Subseção Judiciária de Redenção	Rodízio entre a 10ª, 11ª e 12ª Varas da Seção Judiciária do Pará
	Subseção Judiciária de Tucuruí	Rodízio entre a 1ª e 2ª Varas da Subseção Judiciária de Marabá
PI	Subseção Judiciária de Corrente	Rodízio entre a 1ª e 2ª Varas da Seção Judiciária do Piauí
	Subseção Judiciária de Floriano	Rodízio entre a 3ª e 4ª Varas da Seção Judiciária do Piauí
	Subseção Judiciária de Parnaíba	Rodízio entre a 5ª e 6ª Varas da Seção Judiciária do Piauí
	Subseção Judiciária de Picos	7ª Vara da Seção Judiciária do Piauí
	Subseção Judiciária de São Raimundo Nonato	8ª Vara da Seção Judiciária do Piauí
RO	Subseção Judiciária de Vilhena	Rodízio entre as varas da Seção Judiciária de Rondônia e da Subseção Judiciária de Ji-Paraná
TO	Subseção Judiciária de Araguaína	Rodízio entre a 1ª, 2ª e 3ª Varas da Seção Judiciária do Tocantins
	Subseção Judiciária de Gurupi	Rodízio entre a 4ª e 5ª Varas da Seção Judiciária do Tocantins

ANEXO IV

NORMAS PROCEDIMENTAIS AOS DIRETORES DE SECRETARIA E SERVIDORES DAS VARAS

Nos termos do art. 203, § 4º, do CPC e arts. 220 a 222 deste Provimento, os atos ordinatórios, como a juntada e a vista obrigatória, independem de despacho inicial e devem ser praticados de ofício pelo servidor e revistos pelo juiz quando necessário.

Assim, incumbe a todos os servidores lotados na secretaria da vara, independentemente de ordem ou despacho judicial, as seguintes providências, entre outras:

1. DISPOSIÇÕES COMUNS

1.1 Formação de volumes do processo físico.

1.1.1 Os autos não excederão a 250 folhas por volume, sendo permitido o excesso para impedir a inconveniência de cisão de peças processuais, ressalvados os volumes já constituídos.

1.1.2 O encerramento e a abertura de cada volume serão registrados em folhas suplementares não numeradas.

1.1.3 O apensamento de autos, assim como o seu desfazimento, deverá ser registrado no sistema informatizado e certificado nos autos.

1.2 Regularidade dos autos, termos e atos do processo físico.

1.2.1 No âmbito da Justiça Federal da Primeira Região é adotada a numeração única de processos determinada pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ [Res. CNJ 65/2008].

1.2.2. As capas para autuação e tramitação de feitos processuais físicos ajuizados na Justiça Federal da Primeira Região observarão os seguintes padrões de cores:

1.2.2.1 Rosa: ações ordinárias;

1.2.2.2 Palha: mandados de segurança;

1.2.2.3 Azul: ações criminais;

1.2.2.4 Branca: ações cautelares;

1.2.2.5 Verde: precatórios;

1.2.2.6 Cinza: ações diversas (ação de improbidade, ação popular, etc);

1.2.2.7 Verde-escuro: execuções fiscais e execuções diversas;

1.2.2.8 Amarelo-canário: processos originários do TRF.

1.2.3. As unidades processantes são responsáveis pela regularidade e boa conservação dos autos de processos que tramitam nas seções e subseções judiciárias, devendo zelar para que não se apresentem com capas rasgadas, folhas amassadas ou soltas.

1.2.4. A numeração das folhas dos autos físicos deve ser feita no terço superior direito, por anotação mecânica ou manual legível, devendo ser, neste último caso, autenticada com a rubrica do servidor que realizar a tarefa, iniciando-se a contagem a partir da capa, sem, contudo, numerá-la.

1.2.5. Verificado erro na numeração das folhas, deverá ser imediatamente sanada a incorreção, observando-se o seguinte procedimento:

1.2.5.1 Em caso de duplicidade de números, todos os números repetidos serão acrescidos de letras, iniciando em A;

1.2.5.2 Em caso de folha não numerada, deverá ser repetido o número da folha anterior, acrescido de letra, iniciando em A;

1.2.5.3 Em caso de perda da sequência numérica, deverá ser encartada uma folha com o timbre do Tribunal após a folha imediatamente seguinte ao erro, que será renumerada em seu canto direito superior de forma a englobar todos os números faltantes; Resolução Consolidada Presi 5/2017 (7891089) SEI 0001059-26.2014.4.01.8000 / pg. 1.

1.2.5.4 Em todos os casos, o procedimento será certificado nos autos.

1.2.6. É vedado lançar nos autos cotas marginais ou interlineares, as quais o juiz mandará riscar, impondo a quem as escrever multa correspondente à metade do salário-mínimo.

1.2.7. Não se admitem nos atos e termos processuais espaços em branco, salvo os que forem inutilizados, assim como entrelinhas, emendas ou rasuras, exceto quando expressamente ressalvadas.

1.2.8. Os atos e termos do processo serão assinados pelas pessoas que neles intervierem, que também deverão velar pela sua correta identificação.

1.2.9. Os termos de juntada, vista, conclusão, recebimento e outros devem ser preenchidos por inteiro, evitando-se deixar espaços em branco, especialmente aqueles reservados à consignação da data e assinatura.

1.2.10. As peças por cópia, qualquer que seja o meio de reprodução, devem revestir-se de nitidez e fidelidade, ressalvando-se as falhas de acordo com o original reproduzido.

1.2.11. Toda juntada deve ser mediante o respectivo termo.

1.2.12. É defeso lançar termos (conclusão, datas, recebimento, etc.) no verso de sentenças, petições, documentos, guias, etc., usando-se, quando necessário, uma folha avulsa e inutilizando-se os espaços em branco.

1.2.13. Devem ser encaminhados os autos ao juiz sempre que for o caso de designação de audiência, já que se trata de ato judicial e não de escrivania, salvo os casos de competência do JEF.

1.2.14. Todos os atos e termos devem ser certificados

1.2.15. Cumpre certificar nos autos o registro da sentença e das decisões, com menção do número de ordem que recebeu.

1.2.16. Cumpre certificar sempre e após feitas as intimações o decurso de prazo para interposição de recurso contra decisões e sentenças.

1.3. Prazo para conclusão dos autos e para execução dos atos processuais

1.3.1. A conclusão dos autos deve ser feita no prazo de 1 (um) dia, e a execução dos atos processuais, no prazo de 5 (cinco) dias, na forma do disposto nos arts. 228 do Código de Processo Civil e 799 do Código de Processo Penal.

1.3.2. A Secretaria enviará os autos ao juiz ou ao Ministério Público Federal no dia da assinatura do termo de conclusão ou de vista.

1.3.3. Deverá ser exercida severa fiscalização no controle dos prazos, com regular e periódica revisão dos relatórios, especialmente o Boletim Estatístico Gerencial (antigo tipo 4), processos e dos livros “Cargas de Autos”.

1.3.4. Os processos eletrônicos são dispensados dos termos de conclusão, de juntada e de vista nos autos.

1.3.5. A secretaria deverá inserir alerta eletrônico no sistema de processamento eletrônico, em caso de tramitação preferencial.

1.3.6. Os atos processuais praticados pelas partes são considerados no dia e na hora em que foram recebidos no sistema eletrônico.

1.3.7. Deverá haver certificação de que os documentos digitais assinalados como sigilosos estão disponíveis para visualização pelos destinatários da intimação, sob pena de nulidade da intimação.

1.3.8. Nos autos digitais, fica dispensada a certificação das publicações dos despachos e atos decisórios.

1.3.9. Em caso de recurso aviado no primeiro grau de jurisdição, a publicação do ato impugnado deverá ser certificada antes do envio dos autos eletrônicos à instância superior.

1.4. Processos paralisados

1.4.1 Nenhum processo deverá permanecer paralisado na Secretaria por prazo superior aos legais ou fixados.

1.4.2. Da mesma forma, em nenhuma circunstância, os autos permanecerão parados além do prazo de 30 (trinta) dias, por exemplo, aguardando resposta a ofícios, informações, folha de antecedentes criminais ou providências das partes. Ocorrendo a hipótese, promoverá a Secretaria a conclusão dos autos, com a devida informação, para as providências cabíveis. Havendo delegação, o próprio diretor de secretaria expedirá os atos de reiteração necessários.

1.5. Controle de autos fisicos em poder das partes

Mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente, o supervisor de Informações Processuais relacionará, em duas vias, os autos que, ultrapassados os prazos legais ou fixados, permaneçam em poder de advogado ou parte. Uma delas, sob a forma de representação, deverá ser remetida ao diretor de secretaria para as providências necessárias; a outra ficará arquivada no setor, em pasta própria e aberta especialmente para esse fim, com a finalidade de controle e cobrança. Se necessário, o diretor representará ao juiz (art. 233 do CPC).

1.6. Desentranhamento de documentos no processo físico

1.6.1. O desentranhamento deve ser efetuado mediante termo ou certidão nos autos, de que deverá constar não só o nome de quem recebe os documentos, que passará recibo, como também um breve

resumo de cada um deles.

1.6.2. Deve ser colocada uma folha em branco no lugar das peças e documentos desentranhados, com anotação das folhas dos autos em que consta a certidão de desentranhamento, jamais se adotando a prática de renumerar as folhas do processo. Caso ordenado pelo magistrado, o documento desentranhado poderá ser substituído por fotocópia.

6.3. Deve ser certificado, em petições e documentos desentranhados, o número do processo nos quais se encontravam juntados.

1.7. Qualificação de testemunhas

Cumprir qualificar, nos depoimentos, as testemunhas, com menção, inclusive, do seu endereço completo e do número do Registro Geral (RG) ou de documento que as identifique.

1.8. Revisão da numeração das folhas e dos termos lavrados no processo físico

1.8.1. Antes que os autos subam a instância superior, em grau de recurso, será revista a numeração das folhas e os termos lavrados, procedendo-se às retificações necessárias.

1.8.2. Cumprir velar pela exatidão e regularidade da numeração das folhas dos autos.

1.9. Arquivamento de processos

1.9.1. Nenhum processo deve ser arquivado sem despacho que o determine.

1.9.2. Processos Físicos

1.9.2.1 Deve ser anotado, na autuação dos feitos arquivados, o número do maço respectivo, a fim de facilitar eventual desarquivamento.

1.9.2.2 As impugnações e exceções, que correm em autos apartados, uma vez decididas, devem ter sua decisão trasladada para os autos principais. **1.9.2.3** Feito o desapensamento, os autos do incidente deverão ser arquivados.

1.9.3. Processos eletrônicos

Determinado o arquivamento dos autos pelo juiz da causa, a secretaria verificará as pendências, encerrará eventuais alertas do sistema e lançará a movimentação correspondente.

1.10. Recolhimento das importâncias depositadas

Deverão observar o Capítulo VI – Dos Depósitos Judiciais deste Provimento.

1.11. Mandados em geral

1.11.1. Dos mandados de citação deverão constar todos os endereços dos réus, declinados ou existentes nos autos, inclusive o do respectivo local de trabalho.

1.11.2. Os mandados de prisão e alvarás de soltura terão prioridade sobre os demais serviços, devendo ser expedidos assim que baixarem os autos na Secretaria.

1.11.3. Dos mandados expedidos deverá constar o número do processo a que se referem e os demais dados necessários ao fiel cumprimento da ordem judicial.

1.11.4. Mensalmente, o diretor de secretaria relacionará os mandados que, ultrapassados os prazos legais ou fixados, permaneçam em poder dos oficiais de justiça, remetendo a relação à Central de Mandados para as providências cabíveis. Caso persista a omissão, deverá ser comunicado o fato, imediatamente, ao magistrado que preside o feito.

1.11.5. Inexistindo prazo expressamente determinado, os mandados serão cumpridos em 10 (dez) dias. Aqueles expedidos em atendimento a dispositivos do Código de Processo Penal ou por qualquer outra determinação judicial e destinados à intimação de advogados, nos casos de réus presos, serão cumpridos em 3 (três) dias e, nos casos de réus soltos, em 5 (cinco) dias, se outro prazo não for fixado. Quando se cuidar de intimação para audiência, os mandados poderão ser devolvidos até 2 (dois) dias antes da data aprazada, caso não haja determinação em contrário do juiz.

1.12. Audiência

1.12.1. A designação de audiência é ato privativo do magistrado, com observância do preceituado nos estatutos processuais.

1.12.2. Adiada por qualquer motivo a instrução, convém sejam marcados, desde logo, na presença das partes e testemunhas, dia e hora para seu prosseguimento, do que se lavrará termo nos autos, saindo cientes os presentes. Far-se-ão, em seguida, as requisições necessárias, sendo o caso.

1.12.3. Das assentadas e/ou dos termos constarão os nomes por extenso dos réus e das partes presentes e ausentes e os dos advogados, também por extenso.

1.12.4. Deve o diretor de secretaria, ou o funcionário encarregado, examinar, 10 (dez) dias antes da data aprazada, os processos com audiências designadas, verificando se todas as providências quanto à intimação das partes, testemunhas, dos réus e a eventuais requisições foram tomadas. Existindo alguma irregularidade ou omissão, comunicá-la-á ao servidor responsável para as medidas e correções necessárias.

1.12.5. Todas as assinaturas colhidas nos termos de audiência e depoimentos devem ser devidamente esclarecidas com a correspondente designação dos que as lançaram.

1.12.6. No processo eletrônico, as atas e os termos de audiência e de oitiva de testemunhas poderão ser assinados digitalmente apenas pelo presidente do ato, assim como o documento digital, no caso de gravações audiovisuais de audiência, os quais passarão a integrar os autos digitais, mediante registro em termo.

1.13. Requisição de autos físicos por pessoas jurídicas de direito público

1.13.1. Mediante requerimento da pessoa jurídica de direito público interessada, o magistrado poderá autorizar, por meio de portaria, a intimação mediante remessa dos autos, que serão retirados da secretaria pelo procurador ou agente credenciado, considerando-se os seguintes critérios:

1.13.1.1 havendo sucumbência recíproca, os autos serão entregues à entidade, para vista, após o decurso de prazo da parte contrária;

1.13.1.2 quando outro órgão da Administração Pública integrar a relação processual, os feitos somente serão retirados pela pessoa jurídica de direito público depois de transcorrido o prazo das outras partes;

1.13.1.3 o termo de vista dos autos conterá o número da folha em que haja decisão ou despacho a ser analisado pela respectiva pessoa jurídica de direito público e a data de retirada dos autos;

1.13.1.4 as movimentações de retirada e devolução de autos pelas entidades públicas serão lançadas no sistema informatizado.

1.13.2. Os processos considerados urgentes serão encaminhados com a maior brevidade possível aos órgãos públicos referidos no item anterior.

1.14. Intimação no processo eletrônico

1.14.1. No processo eletrônico, todas as citações, intimações e notificações, inclusive da Fazenda Pública, serão realizadas por meio eletrônico.

1.14.1.1 Nas intimações dos despachos e das decisões proferidas em processos distribuídos por meio eletrônico constarão o conteúdo, a data, a hora em que foram proferidos e a assinatura eletrônica.

1.14.1.2 As citações, intimações, notificações e remessas que viabilizem o acesso à íntegra do processo correspondente serão consideradas vista pessoal do interessado, para todos os efeitos legais.

1.14.2. Serão publicadas no Diário da Justiça Eletrônico, ou outro meio que o substitua, as citações, intimações e notificações de processos em tramitação no sistema PJe.

1.14.3. As instituições que gozam de prerrogativa de intimação pessoal serão intimadas por meio do próprio sistema PJe, dispensada a publicação se não houver partes ou interessados que por outro modo devam ser intimados.

1.14.3.1 As unidades judiciárias devem certificar-se de que os documentos assinalados como sigilosos estejam disponíveis para visualização pelos destinatários da intimação, sob pena de nulidade da intimação.

1.15. Comunicações processuais

1.15.1 Não sendo localizada a parte no endereço para onde foi inicialmente remetida a comunicação judicial, a secretaria, *ex officio*, dará vista à parte contrária para que forneça novo endereço.

1.15.2. Constatando-se que a comunicação não se realizou em razão da ocorrência de erro material no endereçamento da correspondência, o ato deverá ser repetido *ex officio*, com a devida correção e certificação.

1.15.3. A secretaria responsabilizar-se-á pela conferência da indicação do nome das partes, advogados, bem como do endereço para onde deva ser remetido o ato comunicatório.

1.15.4. Em caso de não ter sido localizada a testemunha, a secretaria dará ciência, *ex officio*, à parte que a arrolou.

1.15.5. Contagem e Controle dos Prazos nos processos eletrônicos

Deverão ser observados a Seção IV – Contagem e Controle dos prazos deste Provimento.

Digitalizações
1.16. A Vista de Autos e do Fornecimento de Cópias Reprográficas, Impressões e

Deverão ser observados os arts. 223 a 228 deste Provimento.

1.17. Da Autenticação de Peças Extraídas dos Autos e do Fornecimento de Certidões

Deverá ser observado o art. 229 deste Provimento

1.18. Obstáculos judiciais

1.18.1. O advogado ou procurador registrará obstáculo judicial, mediante petição, em virtude da retirada do processo por uma das partes durante a fluência do prazo a eles destinados.

1.18.2. A secretaria certificará as datas de entrega e devolução dos autos para efeito de exame pelo magistrado de eventual requerimento de restituição de prazo (arts. 218 e 221 do CPC).

1.18.3. As partes serão intimadas da decisão que deferir ou indeferir a restituição de prazo.

1.18.4. A restituição de prazo ou a certidão de registro de obstáculo judicial deverão ser requeridas na fluência do prazo.

1.18.5. Extraviados os autos na fluência do prazo, a secretaria registrará o obstáculo judicial em livro ou formulário próprio e fornecerá certidão de sua ocorrência a quem a requerer.

2. NOS PROCESSOS EM GERAL:

2.1 Realizar a juntada aos autos de qualquer petição apresentada no curso do processo, inclusive contestação e recurso, que não exija autuação em apartado, certificando-se a respeito da sua intempestividade e, quando for o caso, fazendo-se conclusão;

2.2 Remeter, ao Tribunal Regional Federal da 1ª Região ou à Turma Recursal, as petições ou documentos recebidos em secretaria, referentes a processos que se encontrem em grau de recurso, promovendo o lançamento adequado no sistema de acompanhamento processual.

2.2.1 Aplica-se a determinação contida no item acima na hipótese de terem sido os autos encaminhados a outro juízo ou tribunal;

2.2.2. Em ambos os casos, deve-se efetuar a baixa administrativa das petições e documentos;

2.3 Antes de remeter ao Tribunal Regional Federal da 1ª Região ou à Turma Recursal, conferir e certificar os itens obrigatórios, nos termos do MODELO IV deste anexo;

2.4 Intimar a parte para apresentar cópia de petição ou documento legíveis ou contrafé, ou para pagamento de custas ou despesas de diligências necessárias à efetivação do ato judicial, no prazo de cinco dias;

2.5 Desentranhar, antes da citação, documentos originais ou cópias autenticadas, à exceção da procuração, quando requeridos, certificando-se o desentranhamento e a respectiva numeração, sendo desnecessário renumerar as demais folhas dos autos;

2.6 Desarquivar o processo a requerimento da parte – exceto quando se tratar de autos com tramitação em segredo de justiça ou que contenham documentos sob sigilo –, com restauração da baixa, caso necessário, devolvendo-se os autos ao arquivo se, no prazo de 5 (cinco) dias, nada for requerido;

2.7 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 (ARs), 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;

2.8 Intimar as partes da expedição da carta precatória, após confirmação da sua autuação no juízo deprecado, para que adotem, em 5 (cinco) dias, as seguintes providências:

2.8.1 Comprovar o andamento da deprecata;

2.8.2 Acompanhar sua tramitação no juízo destinatário;

2.8.3 Comprovar as providências que adotou no sentido de cooperar com o cumprimento do(s) ato(s) deprecado(s), conforme exigido pelo artigo 261, §§ 2º e 3º, do CPC, sob pena de configuração de desinteresse pelo ato.

2.9 Anotar substabelecimento, renúncia de mandatos e os casos de aplicação da Lei 10.173/2001. No caso de renúncia de mandatos, se for necessário, intimar o advogado para, em 5 (cinco) dias, comprovar a ciência da parte, nos termos do 112 do CPC. Na hipótese de renúncia de apenas um dos procuradores constituídos, promover simplesmente a exclusão de seu nome dos autos, prosseguindo o processo com a intimação de um dos remanescentes;

2.10 Intimar as partes para ciência, quando necessária, de resposta a ofícios e de certidões expedidas pelos oficiais de justiça e de documentos juntados;

2.11 Intimar as partes para que se manifestem sobre propostas de honorários, data, horário, local de perícia e laudos periciais;

2.12 Cobrar dos oficiais de justiça – por intermédio do diretor de secretaria – os mandados não devolvidos em 30 (trinta) dias;

2.13 Remeter os autos ao contador para cálculos de custas complementares ou nos casos em que a diligência referida depender de pagamento;

2.14 Reiterar os ofícios não respondidos no prazo de 30 (trinta) dias;

2.15 Remeter os autos ao setor de distribuição para retificar termos de autuação, quando detectado erro, assim como para reclassificação de autos, caso o ato não possa ser executado pela Secretaria;

2.16 Abrir vista dos autos ao Ministério Público Federal, para a respectiva intimação;

2.17 Fornecer certidão narrativa de qualquer ato ou termo processual, mediante solicitação e após pagamento das custas devidas, ainda que dirigido o pedido ao juiz, ressalvados os processos que devam tramitar em segredo de justiça;

2.18 Receber, encaminhar aos oficiais de justiça e devolver as cartas precatórias, de ordem e rogatórias os pedidos de cooperação jurídica internacional, ao juízo deprecante, ordenante ou rogante, havendo diligência negativa ou cumprida a carta precatória, de ordem ou rogatória ou, ainda, havendo solicitação para sua devolução;

2.19 Após o trânsito em julgado, proceder à juntada de cópia da sentença ou decisão nos autos das exceções, incidentes processuais e ações conexas;

2.20 Elaborar ofício à autoridade competente, encaminhando cópia de ato judicial cujos efeitos repercutirem em recurso pendente de julgamento;

2.21 Intimar as partes para se manifestarem acerca de questões preliminares suscitadas na contestação, apresentar impugnação e especificar provas, se for o caso;

2.22 Expedir aviso aos respectivos subscritores de peças cuja juntada não foi autorizada, bem como das desentranhadas, estranhas aos autos ou em duplicidade, para recebê-las em secretaria, no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de eliminação;

2.23 Efetuar a cobrança de autos retirados pelas partes ou por peritos e não devolvidos no prazo fixado.

2.23.1 Decorrido o prazo de 48 (quarenta e oito) horas da intimação da parte ou perito, sem que tenha ocorrido a devolução dos autos, expedir mandado de intimação, dele fazendo constar a expressão “SOB PENA DE BUSCA E APREENSÃO”;

2.24 Efetuar entrega de autos aos peritos;

2.25 Das transferências e do levantamento de depósitos judiciais deverá observar os arts. 406 a 408 deste Provimento;

2.26 Verificada a ausência de procuração ou juntada de mera fotocópia, intimar o advogado a apresentar instrumento de mandato, original ou cópia autenticada, salvo se tiver sido postulada a juntada posterior (CPC, art. 104);

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

2.28 Intimar a 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 ordem de publicação;

2.29 Identificar os processos com: prioridade de tramitação; justiça gratuita; curador especial ou do MPF; penhora no rosto dos autos; réu preso; sigilo de justiça; processo suspenso pelo art. 366 do CPP; bens apreendidos, etc., por meio de etiqueta adesiva ou carimbo nos processos físicos.

2.29.1 No PJE, verificar o preenchimento correto dos campos destinados para tal fim, com a devida certificação nos autos.

3. CABERÁ À SECRETARIA DILIGENCIAR EM:

3.1 Providenciar a anotação, arquivamento e elaboração de cadastro contendo o nome dos advogados e peritos que oficiarem ao juízo;

3.2. Encaminhar imediatamente os autos à conclusão nos casos de requerimento de extinção do processo formulado pelo exequente/credor;

3.3. Juntar aos autos as correspondências encaminhadas sob “sigilo fiscal” ou “sigilo bancário”, as quais deverão ser acondicionadas em envelope lacrado pela Secretaria da Vara;

3.4. Manter rigorosamente em ordem a numeração das folhas dos autos, renumerando-as sempre que necessário, independentemente de despacho, sem eliminação ou aproveitamento da numeração anterior, a qual deverá manter-se legível para sua consulta quando necessário, certificando-se a respeito;

3.5. Verificar se a inicial não atende a quaisquer dos requisitos previstos no artigo 319 do Código de Processo Civil, bem como não foi instruída com os documentos indispensáveis à propositura da ação (artigo 320 do Código de Processo Civil, art. 17 da Portaria Presi – 8016281 –, e orientações passadas pelo juiz da causa, a depender do tipo de ação), deverá, especificando os documentos faltantes ou a irregularidade existente, promover a intimação da parte autora para que, no prazo de 15 (quinze) dias, emende ou complete a inicial.

4. NOS MANDADOS DE SEGURANÇA:

4.1. Juntar as informações prestadas pela autoridade impetrada;

4.2. Abrir vista ao Ministério Público Federal, se já apreciado o pedido de liminar, quando for o caso;

4.3. Remeter, de ordem, mandado à autoridade impetrada;

4.4. Na hipótese de a sentença proferida ter o mesmo teor da liminar (concedendo ou negando), cientificar a (s) autoridade(s) impetrada(s) pelo meio mais célere, v. g., fax, *e-mail* ou carta, fazendo posterior remessa dos autos ao representante judicial da autoridade.

5. NAS EXECUÇÕES E CUMPRIMENTOS DE OBRIGAÇÕES DE FAZER E DE PAGAR POR TÍTULO JUDICIAL:

5.1 Intimar o credor/autor para se manifestar quanto à satisfação de seus créditos;

5.2 Intimar o credor para se manifestar sobre eventuais cálculos apresentados pela contadoria do juízo;

5.3 Intimar o credor para se manifestar quanto aos bens penhorados;

5.4 Designadas datas de realização de leilões, intimar o leiloeiro, as partes e eventuais credores hipotecários;

5.5 Encaminhar os autos ao contador, a pedido do executado, para fins de atualização e pagamento da dívida; efetuado o pagamento, intimar a parte credora sobre a satisfação do crédito.

5.6 Nos processos de execução fiscal ou extrajudicial, efetivada a citação, o mandado deverá permanecer em poder do oficial de justiça avaliador durante o prazo legal.

5.6.1. Decorrido o prazo, deverá o oficial de justiça avaliador, na secretaria do juízo, verificar se houve pagamento ou oferecimento de bens a penhora.

5.7 Na hipótese afirmativa, o mandado será devolvido.

5.8 Em caso negativo proceder-se à penhora, a respectiva avaliação e registro quando for o caso, utilizando os meios e sistemas permitidos ou convênios com a Justiça Federal.

6. NOS FEITOS CRIMINAIS:

6.1 Solicitar, de ordem, certidões de distribuição criminal e folhas de antecedentes para instrução de processos, utilizando-se dos meios necessários e, sempre que possível, o correio eletrônico.

6.1.1. Sempre que possível, a certidão de distribuição criminal deverá ser obtida por meio da Rede Mundial de Computadores (internet), no sítio eletrônico do juízo ou tribunal respectivo;

6.2 Nos inquéritos policiais oriundos da autoridade policial com pedido de dilação de prazo para conclusão das investigações, quando não houver réu preso ou medidas assecuratórias, proceder à remessa dos autos ao Ministério Público Federal nos termos deste Provimento.

6.3 Expedir carta precatória ou mandado para a citação de acusado quando fornecido novo endereço pelo Ministério Público Federal ou pelo juízo deprecado;

6.4 Verificar, cinco dias antes das audiências designadas, a efetiva realização das intimações determinadas, providenciando, se for o caso, a cobrança dos mandados ou a expedição de *e-mail*, fac-símile ou telegrama ao juízo deprecado, a fim de obter informações para a realização da diligência;

6.5 Dar vista dos autos ao Ministério Público Federal, quando findo o prazo da suspensão condicional do processo ou da pena, ou na hipótese de constatação de falha no cumprimento das condições impostas.

6.5.1. No último caso do item anterior, é necessária, antes do encaminhamento dos autos ao Ministério Público Federal, a intimação do réu/sentenciado para justificar a falha, no prazo de 5 (cinco) dias;

6.6 Abrir vista dos autos ao Ministério Público Federal, nas hipóteses de inquérito policial relatado e nos casos de requerimento de decretação de custódia cautelar, busca e apreensão, quebra de sigilo bancário, fiscal ou interceptação telefônica, pedido de liberdade provisória/relaxamento de prisão, pedido de restituição de bens apreendidos, bem como para a manifestação prevista no art. 402 do CPP, para apresentação de contrarrazões ao recurso de apelação, no prazo de oito dias, e para ciência ou manifestação, no prazo de 5 (cinco) dias, se outro prazo não for assinalado, sobre despacho ou decisão proferida, sobre certidões, documentos e ofícios juntados.

6.7 Trasladar, para os autos de inquérito policial ou ação penal correlatos, cópia das peças constantes de processos incidentais, que documentem a soltura de indiciado/acusado, recolhimento de fiança, assunção de compromisso, destinação de material apreendido ou qualquer outra informação relevante;

6.7.1 A providência determinada neste item será adotada tão logo os autos de inquérito policial ou processo-crime sejam registrados na seção ou subseção, permanecendo arquivado provisoriamente o feito incidente, até sua ultimação;

6.8 Utilizar os convênios firmados na Seccional (RENAJUD, INFOSEG e outros), assim como consultar os bancos de dados públicos, com vistas a inserir nos autos os dados obtidos, sempre que necessários para o impulso oficial do processo, desde que não se trate de providência a cargo da parte.

6.8.1. Caso nas alegações finais da defesa sejam acostados novos documentos, abrir vista ao MPF;

6.9. Após o trânsito em julgado da sentença, alimentar o banco de dados (SINIC), independente de determinação judicial na sentença.

6.9.1. Tratando-se de decisão de arquivamento de inquérito policial, não suscetível ao trânsito em julgado, o encaminhamento de cópia da respectiva decisão ou BDJ – Boletim de Decisão Judicial deverá ser efetuado após a ciência do MPF;

6.10. Encaminhar, por meio do sistema INFODIP, cópia de sentença condenatória e respectiva certidão de trânsito em julgado ao Tribunal Regional Eleitoral, em observância ao disposto no inciso III do art. 15 da CF/88 e no art. 92, inciso I, do Código Penal Brasileiro;

6.11. Nos feitos relativos a contrabando e/ou descaminho, comunicar à Receita Federal, após o julgamento da ação penal ou decisão de arquivamento dos autos, desde que não haja determinação judicial em sentido diverso, que as mercadorias apreendidas ficam à disposição daquele órgão, para destinação legal.

6.12 A comunicação deverá ser realizada após o trânsito em julgado do provimento judicial ou, tratando-se de decisão de arquivamento, após a ciência do MPF;

6.13 Nos processos referentes ao desenvolvimento clandestino de atividades de telecomunicações, aplicam-se os princípios contidos no item anterior, devendo ser feita a comunicação à Anatel, a quem competirá a destinação legal do material apreendido;

6.14 As disposições contidas nos itens 9, 10 e 11 deverão ser observadas, também, quando o julgamento ocorreu em instância superior.

6.15 Abrir vista dos autos à defesa do réu ou ao assistente da acusação para a manifestação prevista no art. 402 do CPP, para apresentação de contrarrazões ao recurso de apelação, no prazo de 8 (oito) dias, e ciência ou manifestação, no prazo de 5 (cinco) dias, se outro prazo não for assinalado, sobre despacho ou decisão proferida, sobre certidões, documentos e ofícios juntados.

6.16 Arquivar processo, após intimação das partes, de indeferimento de liberdade provisória/relaxamento de prisão ou de indeferimento de restituição de bens apreendidos, quando transitar em julgado a decisão, sem apresentação de recurso, juntando aos autos principais cópia da decisão proferida, antes do arquivamento do incidente.

6.17 Em caso de sursis processual, encaminhar o réu à entidade parceira, por meio de guia de prestação de serviço à comunidade.

7. NAS EXECUÇÕES CRIMINAIS:

7.1 atestar o comparecimento do réu ao juízo para cumprimento de condição imposta quando da suspensão condicional da execução da pena privativa de liberdade aplicada;

7.2 subscrever termo de comparecimento a juízo das partes por força do deferimento da suspensão condicional da execução da pena privativa de liberdade (CP art. 78, §2º, c).

7.3 Encaminhar o réu condenado, por meio de guia de prestação de serviço à comunidade, à entidade parceira.

8. NOS OFÍCIOS REFERENTES A PROCESSOS QUE NÃO SE ENCONTRAM NA VARA:

8.1 oficiar, respondendo aos ofícios oriundos de juízos federais, trabalhistas, estaduais, etc., que solicitem informações sobre penhoras realizadas no rosto dos autos de processos ou informações gerais sobre andamentos, ou ainda certidões de inteiro teor;

8.2 oficiar, solicitando informações sobre o cumprimento de ofícios.

MODELO I – SEÇÃO CÍVEL

SEÇÃO/SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE _____ ATO DE SECRETARIA/VISTA OBRIGATÓRIA
AUTOS No: _____

Em conformidade com o Provimento/Coger – TRF 1ª Região nº ____, de ____; baseado no artigo 203 do CPC, deve a parte destacada com “X”, autenticado por rubrica oficial, cumprir a determinação, também destacada com “X” e autenticada por rubrica oficial:

<input type="checkbox"/> ____ Autora	<input type="checkbox"/> ____ Embargante	<input type="checkbox"/> ____ Exequente	<input type="checkbox"/> ____ Perito
<input type="checkbox"/> ____ Ré	<input type="checkbox"/> ____ Embargada	<input type="checkbox"/> ____ Executado	<input type="checkbox"/> ____ MPF
			<input type="checkbox"/> ____ DPU

- ____ Recolher as custas finais, no prazo estabelecido no CPC.
- ____ Fornecer contrafés em número suficiente para a citação da parte ré ou cópias: da inicial ou de documentos para instruir ato processual;
- ____ Regularizar sua representação processual, apresentando o instrumento de mandato/substabelecimento, sob pena de extinção, no prazo de 10 (dez) dias uteis, conforme artigo 76 do CPC. No caso de empresa, apresentar o contrato social ou estatuto em que conste que a pessoa signatária da procuração detinha, na época, poderes para outorgá-la;
- ____ Intimar para réplica, nos termos do art. 350 c/c351 e 437 do CPC;
- ____ Manifestar-se, em 15 (quinze) dias úteis, sobre os novos documentos juntados, nos termos do artigo 437 do Código de Processo Civil;
- ____ Complementar ou atualizar qualificação e/ou endereço de parte ou testemunha, para fins de intimação, visando ao regular andamento do processo;
- ____ Dar andamento ao feito, depois do decurso de prazo de suspensão, no prazo de cinco dias uteis, sob pena de arquivamento.
- ____ Manifestar-se sobre o depósito efetuado nos autos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, bem como acerca da satisfação de seu crédito, sob pena de o silêncio ser interpretado como satisfação com os valores recebidos;
- ____ Manifestar-se sobre o ofício e/ou petição e/ou documentos e/ou requisição de pagamento de fls. _____
- ____ Manifestar-se sobre os cálculos de fls. _____
- ____ Manifestar-se sobre a nomeação ou indicação de bem(ns) passível (is) de penhora ou pedido de substituição de bem(ns) penhorado(s), no prazo de 10 (dez) dias uteis;
- ____ Atribuir valor ao(s) bem(ns) nomeado(s) à penhora ou manifestar-se sobre o valor atribuído ao(s) bem(ns) nomeado(s) pela parte executada, no prazo de 05 (cinco) dias uteis;
- ____ Comprovar a propriedade do(s) bem(ns) nomeado(s), juntando a anuência do proprietário quando nomeado bem de terceiro e ainda, indicar o local onde se encontram o(s) bem(ns) móvel(is) nomeado(s), no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- ____ Comprovar a anuência do cônjuge, no caso de bem(s) imóvel(is);
- ____ Informar o número do CPF/CNPJ de _____ para expedição de alvará ou requisição de pagamento;
- ____ Acompanhar as diligências diretamente no juízo deprecado, independentemente de intimação por parte deste juízo, tendo em vista a expedição da Carta Precatória para _____;

<input type="checkbox"/>	_____ Manifestar-se sobre a certidão do Oficial de Justiça;
<input type="checkbox"/>	_____ Manifestar-se sobre a praça ou leilão negativo;
<input type="checkbox"/>	_____ Manifestar-se sobre o decurso de prazo sem oposição de embargos pelo(s) executado(s);
<input type="checkbox"/>	_____
	_____, ____/____/____.
	SERVIDOR

MODELO II – SEÇÃO CRIMINAL

SEÇÃO/SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE _____ ATO DE SECRETARIA/VISTA OBRIGATÓRIA			
AUTOS No: _____ Em conformidade com o Provimento/Coger – TRF 1ª Região nº ____, de ____; baseado no artigo 203 do CPC, deve a parte destacada com “X”, autenticado por rubrica oficial, cumprir a determinação, também destacada com “X” e autenticada por rubrica oficial:			
<input type="checkbox"/> _____ MPF/Localidade ou Estado <input type="checkbox"/> _____ Réu	<input type="checkbox"/> _____ Advogado/Curador Especial do Réu <input type="checkbox"/> _____ Advogado do assistente da acusação <input type="checkbox"/> _____ Advogado de terceiro interessado	<input type="checkbox"/> _____ DPF–Localidade ou Estado <input type="checkbox"/> _____ DPF – Localidade ou Estado <input type="checkbox"/> _____ Perito	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> _____ Regularizar sua representação processual, apresentando o instrumento ORIGINAL de mandato/substabelecimento, no prazo de 10 (dez) dias; <input type="checkbox"/> _____ Para ciência/manifestação do despacho/decisão/sentença nas fls. _____; <input type="checkbox"/> _____ Tomar as providências que julgar cabíveis (IPL RELATADO) nas fls. _____; <input type="checkbox"/> _____ Apresentar as alegações finais, no prazo sucessivo de 5 (cinco) dias, começando pelo MPF; <input type="checkbox"/> _____ Acompanhar as diligências diretamente no juízo deprecado, independentemente de intimação por parte deste juízo, tendo em vista a expedição da Carta Precatória para _____; <input type="checkbox"/> Ciência da data ____/____/____ - ____:____ <input type="checkbox"/> () Perícia; <input type="checkbox"/> () Audiência no juízo deprecado da _____ Processo nº: _____; <input type="checkbox"/> () leilão; Fls. _____; <input type="checkbox"/> _____ Devolva-se a presente carta precatória ao juízo deprecante; <input type="checkbox"/> _____ Manifestar-se sobre a certidão do oficial de justiça, fls. _____:			

- _____ Remetam-se os presentes, na movimentação _____, para a CONTINUIDADE DA INVESTIGAÇÃO e para que o feito tramite entre a DELEGACIA DE POLÍCIA FEDERAL E A PROCURADORIA DA REPÚBLICA, na forma dos artigos _____ – Provimento Coger _____;
- _____ Manifestar-se sobre o pedido de liberdade provisória/relaxamento de prisão/revogação de prisão preventiva;
- _____ Manifestar-se sobre o pedido de restituição de bens apreendidos;
- _____ Manifestar-se sobre o laudo do Perito, no prazo sucessivo de 10 (dez) dias, começando pelo MPF;
- _____ Manifestar-se na fase do art. 402 CPP, no prazo sucessivo de 5 (cinco) dias, começando pelo MPF;
- _____ Para ciência/manifestação sobre o ofício/documento /petição/certidão fls. _____.
- _____ Apresentar contrarrazões ao recurso de apelação, no prazo de 8 (oito) dias;
- _____

_____, ____/____/____.

Nome/ Matrícula

Seção Criminal da _____

MODELO III – SEÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL

SEÇÃO/SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE _____
ATO DE SECRETARIA/VISTA OBRIGATÓRIA

AUTOS No: _____

Em conformidade com o Provimento/Coger – TRF 1ª Região nº _____, de ____; baseado no artigo 203 do CPC, deve a parte destacada com “X”, autenticado por rubrica oficial, cumprir a determinação, também destacada com “X” e autenticada por rubrica oficial:

<input type="checkbox"/> _____ Autora	<input type="checkbox"/> _____ Embargante	<input type="checkbox"/> _____ Exequente	<input type="checkbox"/> _____ Perito
<input type="checkbox"/> _____ Ré	<input type="checkbox"/> _____ Embargada	<input type="checkbox"/> _____ Executado	<input type="checkbox"/> _____ MPF
			<input type="checkbox"/> _____ DPU

- _____ Recolher as custas finais, no prazo estabelecido no CPC.
- _____ Fornecer contrafés em número suficiente para a citação da parte ré ou cópias: da inicial ou de documentos para instruir ato processual;
- _____ Regularizar sua representação processual, apresentando o instrumento de mandato/substabelecimento, sob pena de extinção, no prazo de 10 (dez) dias úteis, conforme artigo 76 do CPC. No caso de empresa, apresentar o contrato social ou estatuto em que conste que a pessoa signatária da procuração detinha, na época, poderes para outorgá-la;
- _____ Manifestar-se, em 15 (quinze) dias úteis, sobre os novos documentos juntados, nos termos do artigo 437 do Código de Processo Civil;
- _____ Complementar ou atualizar qualificação e/ou endereço de parte ou testemunha, para fins de intimação, visando ao regular andamento do processo;

- _____ Dar andamento ao feito, depois do decurso de prazo de suspensão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de arquivamento.
- _____ Manifestar-se sobre o depósito efetuado nos autos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, bem como acerca da satisfação de seu crédito, sob pena de o silêncio ser interpretado como satisfação com os valores recebidos;
- _____ Manifestar-se sobre o ofício e/ou petição e/ou documentos e/ou requisição de pagamento de fls. _____;
- _____ Manifestar-se sobre os Cálculos de fls. _____;
- _____ Requerer o que direito nos autos desarquivados, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de retorno do processo ao arquivo;
- _____ Manifestar-se sobre a nomeação ou indicação de bem(ns) passível (is) de penhora ou pedido de substituição de bem(ns) penhorado(s), no prazo de 10 (dez) dias úteis;
- _____ Atribuir valor ao(s) bem(ns) nomeado(s) à penhora ou manifestar-se sobre o valor atribuído ao(s) bem(ns) nomeado(s) pela parte executada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- _____ Comprovar a propriedade do(s) bem(ns) nomeado(s), juntando a anuência do proprietário quando nomeado bem de terceiro e ainda, indicar o local onde se encontram o(s) bem(ns) móvel(is) nomeado(s), no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- _____ Comprovar a anuência do cônjuge, no caso de bem(s) imóvel(is);
- _____ Informar o número do CPF/CNPJ de _____ para expedição de alvará ou requisição de pagamento;
- _____ Acompanhar as diligências diretamente no juízo deprecado, independentemente de intimação por parte deste juízo, tendo em vista a expedição da Carta Precatória para _____;
- _____ Manifestar-se sobre a certidão do oficial de justiça;
- _____ Manifestar-se sobre a praça ou leilão negativo;
- _____ Manifestar-se sobre o decurso de prazo sem oposição de embargos pelo(s) executado(s);
- _____ _____

_____, ____/____/____.

SERVIDOR

MODELO IV

Certidão para remessa dos autos ao TRF 1ª Região
SEÇÃO/SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE _____
AUTOS No: _____
No exercício das atribuições a mim conferidas por lei, CERTIFICO a conformidade da conferência dos itens obrigatórios para o cadastramento do processo em tela, conforme abaixo discriminados:
1. Sentença () Sim. () Não.

2. Pedido de justiça gratuita deferido

 Sim. Não. Justifique: _____

3. Há remessa

 Sim. Não.

4. Apelação Autor

 Sim. Não.

5. Apelação Réu

 Sim. Não.

6. Intimação para contrarrazões

 Sim. Não.

7. Contrarrazões

 Sim. Não. Justifique: _____

8. Guia de Custas e o comprovante de recolhimento

 Sim. Não.

9. Assunto do recurso devidamente preenchido (obrigatório)

 Sim. Não.

_____, ____/____/____.

SERVIDOR

9. Normas procedimentais aos Diretores de Secretaria e Servidores dos Juizados Especiais Federais Cíveis

9.1 DA ANÁLISE INICIAL

9.1.1 Distribuído o feito, deverá o servidor proceder ao exame da peça de abertura (petição inicial ou termo de pedido), verificando a presença dos pressupostos objetivos e subjetivos do processo e das condições da ação.

9.1.1.2 Nos termos do art. 22, § 2º, III, da Portaria Presi – 8016281 –, o servidor deverá conferir a existência de apontamento de sigilo de documentos e de segredo de justiça, realizando, de ofício, as alterações necessárias no PJe para a retirada do sigilo nos casos em que não houver pedido expresso de aplicação de sigilo em documentos ou segredo de justiça no processo.

9.1.1.3 Quando houver pedido expresso de aplicação de sigilo em documentos ou segredo de justiça no processo, o servidor deverá submeter os autos à apreciação do juiz. O pedido de sigilo de justiça ou sigilo feito pelo advogado permanecerá válido até decisão judicial em sentido contrário, conforme prevê o art. 25 da Portaria Presi – 8016281.

9.1.2 No que se refere à competência dos Juizados Especiais Federais Cíveis, incumbe à Secretaria verificar se há renúncia expressa ao montante indicado no artigo 3º, *caput*, da Lei nº 10.259/2001, bem como a adequação do feito ao disposto nos §§ 1º e 2º, e também do artigo 3º da Lei nº 10.259/2001.

9.1.2.1 Havendo renúncia, deverá ser observada a presença, no instrumento de mandato, de poder específico para renunciar. Na ausência de poder específico, compete à Secretaria intimar a parte autora para suprir a falta, no prazo de 15 (quinze) dias.

9.1.2.2 Verificada a presumida incompetência dos Juizados Especiais Federais, os autos serão conclusos de imediato ao respectivo juiz para apreciação.

9.1.3 Versando a ação sobre a concessão de pensão por morte previdenciária e auxílio reclusão, caberá ao servidor pesquisar no sistema informatizado da Previdência Social a eventual existência de pensão mantida pelo mesmo instituidor, e, em caso positivo, intimar a parte autora para a regularização do polo ativo/passivo, indicando o nome e endereço do(a) respectivo(a) beneficiário(a).

9.1.4 Verificando o servidor que a inicial não atende a quaisquer dos requisitos previstos no artigo 319 do Código de Processo Civil, bem como que não foi instruída com os documentos indispensáveis à propositura da ação (artigo 320 do Código de Processo Civil, art. 17 da Portaria Presi – 8016281 –, Anexo Único da presente seção, e orientações passadas pelo juiz da causa, a depender do tipo de ação), deverá, especificando os documentos faltantes ou a irregularidade existente, promover a intimação da parte autora para que, no prazo de 15 (quinze dias), emende ou complete a inicial.

9.1.4.1 Nas ações propostas por espólio, a petição inicial deverá vir necessariamente acompanhada do Termo de Compromisso do Inventariante, devendo a procuração ser outorgada pelo espólio e subscrita pelo inventariante. Não havendo inventário aberto, o espólio será representado pelos herdeiros, que deverão assinar a declaração, comprovando a respectiva qualidade.

9.1.4.2 Não atendida a intimação de que trata a parte final do *caput* ou sendo atendida de modo incompleto, os autos serão encaminhados ao juiz para apreciação.

9.1.4.3 Os pedidos de benefícios previdenciários ou assistenciais que não possuam prévio requerimento administrativo serão imediatamente concluídos ao juiz da causa.

9.1.4.4 Constatado o não cadastramento de todas as partes constantes da inicial na autuação do processo no PJe, salvo os casos em que haja problema técnico devidamente comprovado, o feito prosseguirá somente em relação às partes cadastradas, nos termos do art. 17, § 3º, da Portaria Presi – 8016281.

9.1.5 Considerando os princípios informativos dos Juizados Especiais Federais, mormente os da celeridade, da informalidade e da simplicidade, e objetivando evitar tumulto processual, fica o servidor autorizado, com base no art. 113, § 1º, do Código de Processo Civil, a concluir os feitos em que há litisconsórcio facultativo simples.

9.1.5.1 Na hipótese do *caput* do presente artigo, o juiz analisará a viabilidade da manutenção no feito apenas do primeiro postulante, determinando ao procurador das partes autoras que

desmembre o feito quanto às demais partes autoras.

9.1.6 Quando qualquer documento for assinado a rogo, o servidor deverá observar se há a identificação e a assinatura do assinante, assim como a subscrição por duas testemunhas, nos termos do art. 595 do Código Civil.

9.1.6.1 Havendo a intimação da parte autora para a regularização processual, farse-á constar do ato a determinação de que não será aceita a mera aposição da assinatura a rogo no instrumento irregular, devendo ser providenciado novo instrumento.

9.1.7 Considerando os termos do artigo 287 do CPC, deverá o servidor atentar-se para a existência dos endereços do advogado, eletrônico e não eletrônico.

9.1.7.1 Não havendo a indicação dos endereços (eletrônico e não eletrônico) na inicial (ou na procuração), proceder-se-á a intimação do advogado para a regularização processual, no prazo de 15 (quinze) dias, sob pena de extinção do feito, nos termos do art. 287 c/c 485, ambos do CPC.

9.2 DO EXAME TÉCNICO

9.2.1 Nas ações que tenham por pedido a concessão ou o restabelecimento de auxílio doença, aposentadoria por invalidez e benefício assistencial para deficiente previsto na Lei nº 8.742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS) será designado perito médico, entre aqueles cadastrados no Tribunal, antes mesmo de se proceder à citação inicial. Do ato ordinatório deverá constar a determinação de intimação das partes, bem como as advertências constantes dos parágrafos abaixo.

9.2.1.1 Quando cientificada acerca da data da perícia, a parte autora ficará também intimada de que, no dia da realização do exame, deverá apresentar todos os exames, receituários médicos e relatórios de que disponha relativos à sua enfermidade; facultando-se, por fim, que esteja acompanhada, se assim o desejar, de profissional da sua confiança para funcionar como assistente técnico.

9.2.1.2 Não comparecendo a parte autora no dia previamente designado para a realização da perícia, tampouco apresentando justificativa razoável, o processo será encaminhado à conclusão, para a prolação de sentença extintiva.

9.2.1.3 Havendo a extinção do feito anteriormente à perícia já designada, deverá o servidor observar, caso haja novo ajuizamento, a designação do mesmo perito definido no processo extinto.

9.2.1.4 Não se aplica a hipótese do parágrafo anterior caso o perito não esteja mais cadastrado nos quadros da Seção Judiciária.

9.2.2 No caso específico dos pedidos de concessão de benefício assistencial previsto na Lei 8.742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS), além da realização de perícia médica quando for o caso, será também realizado exame socioeconômico por assistente social, designado mediante ato ordinatório, entre aqueles inscritos no Tribunal, a quem competirá cumprir o seu encargo no prazo de 15 (quinze dias) a contar da ciência da sua designação.

9.2.2.1 Não será realizado o encaminhamento ao Nucod dos pedidos de benefícios assistenciais que não forem instruídos com o comprovante do CadÚnico, devendo a Secretaria proceder à citação da parte ré, com posterior conclusão do feito à apreciação do juiz.

9.2.3 Em demandas que exijam prova técnica, a parte ré será previamente intimada acerca da data da sua realização, ficando desde logo ciente da possibilidade de indicação de assistente técnico e formulação de quesitos a serem apresentados diretamente ao perito designado.

9.2.3.1 Fica dispensada a intimação da parte ré caso os quesitos para o pedido já tenham sido previamente depositados em juízo.

9.2.4 O perito do juízo deverá apresentar o laudo respectivo (que, tratando-se de perícia sócio econômica, deverá ser instruído, sempre que autorizado pela parte autora, com fotos dos locais visitados), respondendo os quesitos eventualmente formulados pelo juízo e pelas partes litigantes, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da realização da perícia, exceto quando se tratar de perícia médica realizada no edifício-sede dos Juizados Especiais Federais Cíveis, hipótese na qual o prazo será de 5 (cinco) dias.

9.2.5 Poderá o perito proceder a quaisquer diligências que se fizerem necessárias ao fiel desempenho de sua função, nos termos do art. 157 do CPC, inclusive remarcação do exame – caso em que deverá informar ao juízo, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas –, devendo facilitar a presença dos assistentes técnicos eventualmente trazidos pelas partes.

9.2.5.1 Nas hipóteses em que forem prestadas informações ao juízo, a Secretaria restituirá os autos ao Nucod até que se realize o laudo pericial.

9.2.6 Caberá ao juiz da causa deliberar sobre a conveniência/necessidade de se intimar o perito para responder quesitos complementares eventualmente formulados ou prestar outros esclarecimentos.

9.2.7 Os honorários de perito serão fixados em conformidade com a Resolução 305/2014, do Conselho da Justiça Federal, ou outra que venha a substituí-la.

9.2.7.1 Ficará o perito do juízo ciente de que deverá responder a eventuais questionamentos complementares até a efetiva solução da controvérsia, independente de qualquer outro pagamento.

9.2.7.2 Os laudos emitidos de forma ilegível, em desconformidade com o que determina o art. 35 da Lei 5.991/1973 e o art. 11 do Código de Ética Médica, serão restituídos ao perito para saneamento, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

9.2.8 Após a entrega do laudo ou do relatório técnico, será expedido ofício requisitório, independentemente de despacho, solicitando-se à Direção do Foro o pagamento dos honorários do perito, em observância ao disposto no artigo 12, § 1º da Lei 10.259/2001.

9.2.8.1 Instruídos os autos com os respectivos laudos periciais, a Secretaria realizará a citação da parte ré para, querendo, contestar o feito no prazo legal ou formular proposta de acordo, e a intimação da parte autora acerca do laudo para, querendo, manifestar-se no prazo de 5 (cinco) dias, nos termos do Enunciado 179 do FONAJEF.

9.3 DA AUDIÊNCIA

9.3.1 Considerando a especialidade e a celeridade do rito em sede de juizado especial, com a concentração de fases e a realização de audiências em hipóteses específicas nas quais seja necessária a verbalização da conciliação e da instrução, não será realizado o agendamento de audiência para a totalidade dos feitos.

9.3.1.1 Será facultada às partes, no ato de citação, a apresentação de proposta de conciliação por escrito.

9.3.2 Havendo necessidade de audiência e com base em pauta previamente disponibilizada pelo juízo, deverá a Secretaria designar a respectiva data, intimando as partes.

9.3.2.1 A parte autora deve ser cientificada de que deverá comparecer pessoalmente, sob pena de extinção do feito.

9.3.2.2 Quando cientificada acerca da data da audiência de instrução, a parte autora ficará também informada da necessidade de trazer, independentemente de intimação, as suas testemunhas, em número máximo de 3 (três), com as quais pretende comprovar as suas alegações.

9.3.2.3 O ato que designar a audiência informará às partes que, caso seja prolatada sentença em audiência, será facultada aos que não pretendam fazer uso do prazo recursal a interposição de recurso em audiência, acompanhado das razões e contrarrazões (orais ou escritas), ou a desistência do prazo recursal.

9.3.2.4 As audiências do juízo serão disponibilizadas no quadro de avisos e no sítio eletrônico da unidade, devendo a Secretaria atualizar, semanalmente, a pauta.

9.4 DA CITAÇÃO

9.4.1 Atendidas as determinações anteriores, conforme o caso ou sendo a questão exclusivamente de direito, a Secretaria promoverá, independentemente de despacho, a citação do réu, mediante expedição de mandado, carta com aviso de recebimento, simples vista dos autos ou meio eletrônico, para apresentação de defesa no prazo de trinta dias ou na audiência já designada, oportunidade na qual poderá, querendo, apresentar, independentemente de prévia intimação, as suas testemunhas.

9.4.1.1 Considerando a inteligência inserta no artigo 42 da Lei 9.099/1995, o início do prazo para apresentação de defesa coincidirá com a data da efetiva ciência do ato de citação (e não da juntada), quando a comunicação ocorrer via expedição de mandado/carta. Diferentemente, quando a citação ocorrer via PJe/E-CINT, o prazo de defesa será contado nos termos indicados pelo respectivo sistema.

9.4.2 No prazo de defesa a parte ré deverá exibir os documentos indispensáveis à solução da controvérsia, em especial os descritos abaixo, a depender da pretensão deduzida:

9.4.2.1 processo administrativo, em se tratando de demanda voltada à concessão e restabelecimento de benefício previdenciário ou assistencial;

9.4.2.2 memorial descritivo da metodologia de cálculo utilizada na aferição da RMI (com identificação dos salários de contribuição computados, a média destes e o salário de benefício encontrado), carta de concessão, histórico de créditos, informação pertinente ao benefício anterior e eventual revisão do benefício atual (como e por quais razões), nos casos de ações de revisão de benefício previdenciário;

9.4.2.3 cópia de eventual processo administrativo instaurado e da respectiva conclusão, contrato porventura firmado com a parte autora e demonstrativos das compras realizadas mensalmente, quando a ação tiver por objeto impugnação de cobrança relacionada a cartão de crédito;

9.4.2.4 cópia de eventual processo administrativo instaurado e da respectiva conclusão, ficha cadastral, contrato porventura firmado com a parte autora, extratos bancários que demonstrem a evolução das movimentações e o local onde ocorreram, em se tratando de clonagem de cartão de débito.

9.4.3 No prazo de defesa, deverá também a parte ré informar acerca da possibilidade de conciliação e, em caso positivo, apresentar a proposta por escrito.

9.4.3.1 Apresentada a proposta de acordo, caberá à Secretaria intimar a parte autora para se manifestar no prazo de dez dias, e, em havendo concordância, encaminhar os autos à conclusão, salvo nas matérias previamente estabelecidas pelo(s) juiz(izes), em que seja recomendável a designação de audiência.

9.4.4 Tratando-se de questão em relação à qual haja contestação padronizada depositada em secretaria, será providenciada a imediata juntada aos autos da respectiva contestação, considerando-se citada a parte ré a partir da juntada da contestação aos autos.

9.4.4.1. Havendo contestação depositada, as diligências previstas no item 1 e 2 acima serão determinadas no prazo de 15 (quinze) dias.

9.4.5 Os pedidos de concessão da assistência judiciária gratuita serão apreciados por ocasião da prolação da sentença.

9.5 DA FASE DECISÓRIA

9.5.1 Estando o feito em ordem com base nas disposições acima e atendidas as demais exigências de ordem legal, serão os autos imediatamente conclusos ao juiz.

9.5.2 Para fins de cumprimento do disposto no art. 12 do CPC, será observada a lista de precedência elaborada em conformidade com a regulamentação exarada pelo Tribunal Regional Federal – 1ª Região.

9.5.2.1 No cumprimento da ordem cronológica serão considerados:

a) o caráter preferencial da ordem, comportando exceções justificadas;

b) a divisão da assessoria de gabinete por matérias/classes, devendo cada área observar a respectiva ordem para os processos de sua atribuição, bem como as exceções definidas no art. 12, §§ 2º a 6º, do CPC.

9.5.3 A intimação da sentença far-se-á nos termos do item VIII abaixo relacionado.

9.5.4 Nas ações em que houver sentença homologatória de acordo, as fases de recebimento, registro e trânsito em julgado serão lançadas no mesmo momento, pois inexistindo recurso de sentença homologatória (artigo 41 da Lei 9.099/1995), não se aguarda o decurso de prazo recursal e, de imediato, certifica-se o trânsito.

9.5.5 Se a parte autora for vencida e não estiver representada por advogado, no mesmo ato de intimação da sentença, será cientificada da necessidade de constituir advogado, se houver interesse em recorrer.

9.5.6 Havendo concessão de tutela provisória, a parte ré, quando intimada do respectivo teor, deverá providenciar, no prazo ali assinalado, o cumprimento da medida de urgência.

9.5.6.1 Em se tratando de benefício previdenciário/assistencial, a intimação será realizada, simultaneamente, ao INSS e à agência da autarquia responsável pelo cumprimento da decisão judicial, ressalvando-se os processos do PJe enquanto não permitirem a intimação eletrônica da agência.

9.6 DO RECURSO

9.6.1 Interposto recurso inominado contra sentença, o recorrido será intimado a apresentar contrarrazões, e os autos serão remetidos à Turma Recursal do Juizado Especial Federal, nos termos do art. 1.010, §§ 1º a 3º, do CPC.

9.6.2 O ato ordinatório que encaminhar o recurso à Turma Recursal indicará o seu recebimento no efeito devolutivo (art. 43 da Lei 9.099/1995 c/c art. 1º da Lei 10.259/2001), certificando-se nos autos sobre a tempestividade do recurso e a regularidade do recolhimento do preparo antes da remessa, nos termos do art. 127-A do RIJEFTRTRU.

9.7 DA FASE DE CUMPRIMENTO

9.7.1 Nos termos do art. 13 da Portaria Presi – 8016281, a evolução do processo da fase de conhecimento para a fase de cumprimento de sentença, independentemente do sistema em que tramita (físico ou eletrônico), e da natureza do pedido, deverá ocorrer no PJe mediante o ajuizamento “novo processo incidental”.

9.7.1.1 O servidor responsável pela análise inicial do feito deverá observar se foram preenchidos os requisitos do art. 17 da Portaria Presi – 8016281 –, constatando a juntada dos seguintes documentos:

- a) Petição inicial e documentos pessoais (legíveis e regulares);
- b) Procuração válida e atualizada (máximo 1 (um) ano) e cópia de contrato de honorários caso pretenda o destaque;
- c) Cópia da sentença ou do acórdão concedendo o pedido e da certidão de trânsito em julgado;
- d) Memória de cálculo ou solicitação de inversão da execução, quando cabível (processos de servidores públicos e de benefícios previdenciários e assistenciais);
- e) Termo de Curatela e documentos do representante legal, quando for o caso.

9.7.1.2 Ausente qualquer documento, procederá ao servidor à intimação da parte autora para a regularização do processo, sob pena de extinção do feito.

9.7.2 Quando tratar-se de execução invertida, transitando em julgado a sentença, dar-se-á vista à Ré para que, no prazo de 60 (sessenta) dias, apresente cálculo dos valores devidos, de acordo com a condenação.

9.7.3 Para os benefícios previdenciários/assistenciais cujo valor seja de um salário-mínimo, o cálculo será realizado, preferencialmente, pela secretaria ou pelo gabinete da Vara.

9.7.4 Nos demais casos, se a parte exequente não promover a execução no prazo de 15 (quinze) dias após o trânsito em julgado ou do retorno do feito à vara, os autos serão conclusos para a análise quanto ao seu arquivamento provisório.

9.7.5 Caso o advogado, ou a sociedade de advogados, conforme o constante na procuração e/ou contrato, pretenda destacar do montante da condenação o que lhe couber por força de honorários contratuais, deverá juntar aos autos o respectivo contrato/procuração antes da elaboração do requisitório, nos termos do art. 22, § 4º, da Lei 8.906/1994, sob pena de indeferimento.

9.7.6 Com os cálculos, será expedido o ofício requisitório, e intimada as partes para que, no prazo de 10 (dez) dias, apresentem manifestação quanto aos cálculos e ao ofício requisitório, com a advertência de que **eventual impugnação deverá demonstrar, de forma motivada e pontual, o equívoco e/ou inconsistência alegado(a) e estar acompanhada de planilha de cálculos detalhada referente à apuração do quantum entendido como devido.**

9.7.6.1 No momento da expedição do precatório, a Secretaria deverá observar se o requerente indicou previamente a existência de alguma preferência de pagamento, nos termos do art. 13, e seguintes, da Resolução CJF 458, de 2017.

9.7.6.2 O ato ordinatório referente a este artigo indicará que não serão considerados pelo juízo eventuais pedidos de dilação.

9.7.7 Para fins de expedição de RPV, nos termos do art. 17 da Lei 10.259/2001, será observado se o valor da execução é inferior ao limite de alçada dos Juizados Especiais Federais,

considerando o valor do salário-mínimo atual.

9.7.7.1 Se o valor da execução superar esse limite, será facultado à parte autora renunciar ao excedente, para viabilizar a expedição de RPV (art. 17, § 4º, da Lei 10.259/2001). A renúncia pode ser subscrita pelo advogado, desde que tenha poderes específicos para renunciar no instrumento procuratório.

9.7.7.2 Superado o valor de alçada dos Juizados Especiais Federal, e não havendo renúncia específica, será expedido o precatório.

9.7.8 Silentes as partes, ou resolvido o incidente, **adotar-se-ão** as providências necessárias à migração da RPV/Precatório ao Tribunal Regional Federal da 1ª Região.

9.7.8.1. Havendo alegação superveniente ao ofício requisitório expedido ou depositado, que enseje possível pagamento indevido, deverá a secretaria encaminhar correspondência eletrônica (*e-mail*) para a Coordenadoria de Execução Judicial – Corej ou para instituição financeira depositária, a fim de determinar o incidente de bloqueio por alvará, encaminhando os autos, na sequência, ao juiz da causa.

9.7.9 Verificada a comprovação do depósito dos valores junto à instituição financeira e efetivada a intimação da parte autora, **os autos serão arquivados**, procedendo-se às anotações de praxe.

9.7.9.1 Frustradas as tentativas de intimação da parte autora, os autos serão arquivados, sem prejuízo do comparecimento da parte autora a qualquer momento, seja para a expedição de nova RPV, seja para o saque dos valores ainda depositados.

9.7.9.2 Comparecendo a parte para a realização da execução de processos arquivados anteriormente à implementação do PJe, deverá ser instada a propor o cumprimento da sentença por meio do PJe, mediante novo processo incidental, nos termos do art. 13 da Portaria Presi – 8016281.

9.7.9.3 Nos termos da Portaria Coger – 8388486 –, a parte deverá indicar, preferencialmente ao alvará, conta para a transferência eletrônica dos valores depositados em conta vinculada ao juízo.

9.7.9.4 Na hipótese do parágrafo anterior, o representante da parte deverá possuir procuração válida e atualizada (prazo máximo de 1 (um) ano).

9.8 DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS PROCESSUAIS

9.8.1 Para os processos em tramitação pelo PJe, as intimações serão realizadas obrigatoriamente por meio eletrônico, no próprio sistema PJe, nos termos do art. 2º c/c art. 5º, ambos da Lei 11.419/2006, ressalvados os processos iniciados na atermção.

9.8.1.1 Havendo justificativa para a impossibilidade de intimação eletrônica via PJe, ou tratando-se de processo físico ou em tramitação em outro sistema eletrônico, as intimações serão realizadas por meio de correio eletrônico (*e-mail* e e-Cint), aplicativo de mensagens (WhatsApp), telefone, publicação, vista dos autos, via postal ou por qualquer meio idôneo autorizado pelo Tribunal Regional Federal da 1ª Região (artigo 19 da Lei 9.099/1995).

9.8.1.2 Para as intimações realizadas por *e-mail*, como não há a possibilidade técnica de certificar-se a consulta a que faz referência o art. 5º, § 1º, da Lei 11.419/2006, a contagem se dará estritamente nos termos do § 3º do mesmo artigo.

9.8.2 Para a utilização das intimações por aplicativo de mensagens (WhatsApp), a secretaria deverá observar os comandos da Resolução Presi 50, de 2017, e os seguintes acréscimos:

a) Para a validade das intimações por WhatsApp ou congêneres, caso não haja prévia anuência da parte ou advogado, faz-se necessário certificar nos autos a visualização da mensagem pelo destinatário, sendo suficiente o recibo de leitura, ou recebimento de resposta à mensagem enviada (Enunciado 193 do FONAJEF);

b) Existindo termo de adesão, o prazo da intimação por WhatsApp ou congêneres conta-se do envio da mensagem, cuja data deve ser certificada nos autos; em não havendo prévio termo de adesão, o termo inicial corresponde à data da leitura da mensagem ou do recebimento da resposta, que deve ser certificada nos autos (Enunciado 194 do FONAJEF);

c) Existindo prévio termo de adesão à intimação por WhatsApp ou congêneres, cabe à parte comunicar eventuais mudanças de número de telefone, sob pena de se considerarem válidas as intimações enviadas para o número constante dos autos (Enunciado 195 do FONAJEF);

d) O termo de adesão à intimação por WhatsApp ou congêneres subscrito pela parte ou seu advogado pode ser geral, para todos os processos em tramitação no juízo, que será arquivado em Secretaria (Enunciado 196 do FONAJEF). Para tanto, caberá à parte, ou ao advogado, informar ao juízo os processos em trâmite na vara e os que vierem a ser ajuizados.

9.8.3 Mandados, cartas de citação e intimação, bem como ofícios de caráter geral serão assinados pelos servidores, com a obrigatoria declaração de que o faz por ordem do juiz.

9.8.3.1 Serão assinados sempre pelo juiz: mandados de busca e apreensão; cartas de sentença; ofícios dirigidos aos membros do Poder Judiciário, Executivo e Legislativo, ministros, membros do Ministério Público, autoridades policiais, de conversão em renda, de liberação de bens e valores, de requisição de força policial e de requisição de pagamento, além das demais medidas que impliquem restrição da liberdade de locomoção ou constrição de bens.

9.8.3.2 Deverão constar nos mandados, cartas e ofícios expedidos: o endereço completo, números de telefone, bem como o endereço eletrônico da vara federal.

9.8.4 Havendo absoluta necessidade de expedição de carta precatória, competirá à Secretaria, uma vez decorrido o prazo previsto para o seu cumprimento, expedir correspondência eletrônica de reiteração, observando, em sendo o caso, o quanto na parte 9.8 – Da Comunicação dos Atos processuais.

9.8.5 Com exceção do previsto no art. 42 da Lei 9.099/1995 e no item 1, parágrafo único, da parte III – da Audiência, o termo inicial de contagem dos prazos processuais obedecerá ao disposto no Código de Processo Civil.

9.9 DISPOSIÇÕES GERAIS

9.9.1 Competirá à Secretaria, independentemente de despacho, abrir vista dos autos ao Ministério Público Federal, quando for necessária a sua intervenção, sempre após a manifestação das partes e imediatamente antes da conclusão dos autos para julgamento.

9.9.2 No caso de falecimento da parte autora, havendo pedido de habilitação e verificada a apresentação dos documentos pertinentes, deverá a Secretaria proceder à intimação da parte ré para se manifestar, no prazo de 5 (cinco) dias, encaminhando os autos ao Ministério Público Federal, se configurada uma das hipóteses legais de intervenção.

9.9.2.1 O pedido de habilitação deverá estar instruído com os seguintes documentos:

9.9.2.1.1 Dos requerentes à habilitação: cédula de identidade ou certidão de nascimento; CPF; comprovante de residência, com CEP atualizado e telefone de contato; endereço eletrônico; procuração, se houver representante para a causa, seja ou não advogado; termo de inventariança, se houver; certidão de casamento com a parte autora falecida, se for o caso; certidão do órgão empregador/INSS do falecido, com a indicação dos dependentes cadastrados; indicação/certidão de nascimento dos demais filhos da parte autora falecida e, em sendo companheiro(a), prova da existência de filhos em comum, de residência em comum com o(a) falecido(a) ou de qualquer outro documento idôneo capaz de comprovar a união estável.

9.9.2.1.2 Da parte autora falecida: certidão de óbito; certidão de PIS/PASEP/FGTS.

9.9.2.2 Competirá a Secretaria, independente de despacho judicial, retificar a autuação do processo que por falha decorrente de digitação omitir o nome de alguma parte, contiver nome de pessoa estranha ao feito ou nome de parte com erro de grafia, bem como qualquer outro equívoco detectado.

9.9.2.3 Sempre que necessário, a Secretaria providenciará o agendamento de nova data e a intimação das partes acerca da remarcação de audiências ou perícias, bem como do seu cancelamento.

9.9.2.4 Os pedidos de certidão serão atendidos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

9.9.2.5 Compete também à Secretaria:

9.9.2.5.1 Intimar o advogado para que, no prazo de 15 (quinze) dias, regularize petições ou recursos, apresentados sem a devida assinatura, salvo as recebidas pelo sistema e-Proc.

9.9.2.5.2 Proceder de imediato à juntada de petições e documentos apresentados pelas partes ao respectivo processo físico.

9.9.2.5.3 Expedir ofício, a ser assinado pelo juiz da causa, solicitando ao juízo deprecante o envio dos documentos relacionados no art. 260 do Código de Processo Civil, na hipótese de não instruírem a Carta Precatória recebida.

9.9.2.5.4 Proceder à intimação do INSS nas hipóteses de revisões de aposentadorias, concessão ou restabelecimento de aposentadoria por idade, aposentadoria por tempo de contribuição (com ou sem conversão de tempo especial) ou aposentadoria especial, em ato anterior à citação do INSS, para que apresente cópia do processo administrativo no prazo de 15 (quinze) dias.

9.9.2.5.5 Intimar a parte autora, após a apresentação do processo administrativo nas hipóteses indicadas no inciso IV deste artigo, para tomar conhecimento e emendar a inicial, sob pena de indeferimento da peça inaugural, delineando, de forma pontual e objetiva, em face do processo administrativo juntado:

a) quais os temas controvertidos da lide;

b) especificação dos períodos que pretende sejam judicialmente reconhecidos como trabalhados sob condições especiais (quando for o caso), os respectivos: empregador, atividade exercida, agente nocivo e enquadramento normativo (quando for o caso);

c) a correlação com as provas que produzirá nos autos, assim delimitando a causa de pedir e viabilizando a defesa específica por parte do INSS, salvo se a limitação já estiver no corpo da exordial.

9.9.2.5.6 Arquivar o processo em que proferida sentença terminativa ou de improcedência (ou acórdão de mesma natureza), logo após a certificação do trânsito em julgado;

9.9.2.5.7 Intimar a parte autora para apresentar os documentos necessários à realização/atualização dos cálculos, conforme parâmetros previamente definidos pelo juiz da causa.

9.9.2.6 Havendo solicitação da parte ou do órgão recursal quanto à disponibilização de depoimentos arquivados em meio eletrônico, procederá a vara a imediata reprodução em mídia a ser fornecida pela parte ou em pasta de dados a ser identificada pelo órgão recursal, independentemente de despacho do juiz.

9.9.2.6.1 Excetuam-se os casos em que o processo corra em segredo de justiça, quando os requerimentos de tal ordem serão submetidos à apreciação do juiz e os processos na plataforma PJe, já que a gravação da audiência se encontra disponível no próprio sistema.

9.9.2.7 Quaisquer dúvidas no cumprimento desta portaria serão levadas ao conhecimento do juiz da causa, sem a necessidade de conclusão dos autos dos quais se originarem.

9.9.2.8 Nos termos do art. 12-A da Lei 9.099/1995 e do art. 121-A do RIJEFTRTRU, na contagem dos prazos computar-se-ão somente os dias úteis.

DOCUMENTOS ESSENCIAIS À PROPOSITURA DA AÇÃO

AUXÍLIO-DOENÇA (Trabalhador Urbano)

- 1) Comprovante de requerimento prévio (sob pena de extinção)
- 2) RG e CPF (sob pena de extinção)
- 3) Comprovante de residência atual – até os últimos 3 (três) meses), ou declaração de endereço que substitua o comprovante – até os últimos 3 (três) meses – (sob pena de extinção)
- 4) CTPS (trabalhador urbano) e/ou carnê de contribuição
- 5) Relatórios médicos recentes
- 6) Exames médicos complementares
- 7) Resultados de exames e/ou laudos/relatórios que comprovem o histórico da doença.
- 8) Manifestação expressa acerca da renúncia de valor que exceder a 60 (sessenta) salários-mínimos, o que poderá se dar ou de próprio punho ou por meio de seu defensor constituído. O instrumento deverá conter autorização expressa e específica para renunciar ao valor excedente de 60 (sessenta) salários-mínimos (sob pena de extinção)
- 9) Certidão Negativa da Justiça Estadual (Para autor que resida em localidade atendida por outra comarca estadual)

AUXÍLIO-DOENÇA (Trabalhador Rural)

- 1) Comprovante de requerimento prévio (sob pena de extinção)
- 2) RG e CPF (sob pena de extinção)
- 3) Comprovante de residência atual – até os últimos 3 (três) meses – ou declaração de endereço que substitua o comprovante – até os últimos 3 (três) meses – (sob pena de extinção)
- 4) Relatórios médicos recentes
- 5) Exames médicos complementares
- 6) Resultados de exames e/ou laudos/relatórios que comprovem o histórico da doença.
- 7) Certidões de nascimento dos filhos
- 8) Certidão de casamento civil
- 9) Carteira de Sindicato (se tiver), assim como os recibos de pagamento de mensalidade sindical
- 10) Documentos da propriedade rural (escritura, Incra, ITR, contrato de comodato, parceria agrícola)
- 11) Quaisquer outros documentos que comprovem que a pessoa mora na zona rural e trabalha na atividade rurícola – CTPS, contas de água e/ou energia, cartão do “Saúde da Família”, cartão de vacinação, ficha de acompanhamento do agente de saúde, contrato de empréstimo com instituições financeiras, ficha de matrícula em estabelecimento de ensino localizado na zona rural, documento que ateste participação em programa de distribuição de sementes ou em assentamento do Incra, etc. – (sob pena de extinção)
- 12) Narrativa das atividades desempenhadas

OBS: Os documentos apresentados poderão estar em nome do cônjuge/companheiro, bem como de membro da família.

13) Manifestação expressa acerca da renúncia de valor que exceder a 60 (sessenta) salários-mínimos, o que poderá se dar ou de próprio punho, ou por meio de seu defensor constituído. O instrumento deverá conter autorização expressa e específica para renunciar ao valor excedente de 60 (sessenta) salários-mínimos (sob pena de extinção)

14) Certidão negativa da Justiça Estadual (Para autor que resida em localidade atendida por outra comarca estadual)

PENSÃO POR MORTE (Trabalhador Urbano)

- 1) Comprovante de requerimento prévio (sob pena de extinção)
- 2) RG e CPF (sob pena de extinção)
- 3) Certidão de óbito (sob pena de extinção)
- 4) Comprovante de residência atual – até os últimos 3 (três) meses –, ou declaração de endereço que substitua o comprovante – até os últimos 3 (três) meses – (sob pena de extinção)
- 5) Documento que demonstre a existência de vínculo de parentesco/relação com o falecido
- 6) Comprovações de convivência e dependência econômica com o falecido (para os óbitos ocorridos a partir de 18/6/2019, é imprescindível a existência de prova documental nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o óbito, sob pena de improcedência do pedido (art. 16, § 5º, da Lei 8.213/1991). CTPS do recluso (trabalhador urbano) e/ou carnê de contribuição
- 7) CTPS (trabalhador urbano) e/ou carnê de contribuição do falecido
- 8) Comprovante de recebimento pelo falecido de anterior benefício previdenciário, em sendo o caso.
- 9) Manifestação expressa acerca da renúncia de valor que exceder a 60 (sessenta) salários-mínimos, o que poderá se dar ou de próprio punho ou por meio de seu defensor constituído. O instrumento deverá conter autorização expressa e específica para renunciar ao valor excedente de 60 (sessenta) salários-mínimos (sob pena de extinção)

10) Certidão negativa da Justiça Estadual (para autor que resida em localidade atendida por outra comarca estadual)

PENSÃO POR MORTE (Trabalhador rural)

- 1) Comprovante de requerimento prévio (sob pena de extinção)
- 2) RG e CPF (sob pena de extinção)
- 3) Certidão de óbito (sob pena de extinção)
- 4) Comprovante de residência atual – até os últimos 3 (três) meses –, ou declaração de endereço que substitua o comprovante – até os últimos 3 (três) meses – (sob pena de extinção)
- 5) Documento que demonstre a existência de vínculo de parentesco/relação com o falecido.
- 6) Comprovações de convivência e dependência econômica com o falecido (para os óbitos ocorridos a partir de 18/06/2019, é imprescindível a existência de prova documental nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o óbito, sob pena de improcedência do pedido (art. 16, § 5º, da Lei 8.213/1991).
- 7) Carteira de Sindicato do falecido (se tiver), assim como os recibos de pagamento de mensalidade sindical.
- 8) Documentos da propriedade rural (escritura, Incra, ITR, contrato de comodato, parceria agrícola)
- 9) Quaisquer outros documentos que comprovem que a pessoa mora na zona rural e trabalha na atividade rurícola (CTPS, contas de água e/ou energia, cartão do “Saúde da Família”, cartão de vacinação, ficha de acompanhamento do agente de saúde, contrato de empréstimo com instituições financeiras, ficha de matrícula em estabelecimento de ensino localizado na zona rural, documento que ateste participação em programa de distribuição de sementes ou em assentamento do Incra, etc.)

OBS: Os documentos apresentados poderão estar em nome do cônjuge/companheiro, bem como de membro da família.

- 10) Comprovante de recebimento pelo falecido de anterior benefício previdenciário, em sendo o caso.
- 11) Narrativa das atividades desempenhadas (sob pena de extinção)
- 12) Manifestação expressa acerca da renúncia de valor que exceder a 60 (sessenta) salários-mínimos, o que poderá se dar ou de próprio punho, ou por meio de seu defensor constituído. O instrumento deverá conter autorização expressa e específica para renunciar ao valor excedente de 60 (sessenta) salários-mínimos (sob pena de extinção)
- 13) Certidão Negativa da Justiça Estadual (Para autor que resida em localidade atendida por outra comarca estadual)

APOSENTADORIA POR IDADE (Trabalhador Urbano)

- 1) Comprovante de requerimento prévio (sob pena de extinção)
- 2) RG e CPF (sob pena de extinção)
- 3) Comprovante de residência atual – até os últimos 3 (três) meses) – ou declaração de endereço que substitua o comprovante – até os últimos 3 (três) meses – (sob pena de extinção)
- 4) CTPS (trabalhador urbano) e/ou carnê de contribuição
- 5) Manifestação expressa acerca da renúncia de valor que exceder a 60 (sessenta) salários-mínimos, o que poderá se dar ou de próprio punho ou por meio de seu defensor constituído. O instrumento deverá conter autorização expressa e específica para renunciar ao valor excedente de 60 (sessenta) salários-mínimos (sob pena de extinção)
- 6) Certidão negativa da Justiça Estadual (para autor que resida em localidade atendida por outra comarca estadual)

APOSENTADORIA POR IDADE (Trabalhador Rural)

- 1) Comprovante de requerimento prévio (sob pena de extinção)

- 2) RG e CPF (sob pena de extinção)
- 3) Comprovante de residência atual – até os últimos 3 (três) meses – ou declaração de endereço que substitua o comprovante – até os últimos 3 (três) meses – (sob pena de extinção)
- 4) Certidões de nascimento dos filhos
- 5) Carteira de sindicato (se sindicalizado), assim como os recibos de pagamento de mensalidade sindical.
- 6) Documentos da propriedade rural (escritura, Incra, ITR, contrato de comodato, parceria agrícola)
- 7) Quaisquer outros documentos que comprovem que a pessoa mora na zona rural e trabalha na atividade rurícola (CTPS, contas de água e/ou energia, cartão do “Saúde da Família”, cartão de vacinação, ficha de acompanhamento do agente de saúde, contrato de empréstimo com instituições financeiras, ficha de matrícula em estabelecimento de ensino localizado na zona rural, documento que ateste participação em programa de distribuição de sementes ou em assentamento do Incra, etc.)
- 8) Narrativa das atividades desempenhadas (sob pena de extinção)

OBS: Os documentos apresentados poderão estar em nome do cônjuge/companheiro, bem como de membro da família.

- 9) Manifestação expressa acerca da renúncia de valor que exceder a 60 (sessenta) salários mínimos, o que poderá se dar ou de próprio punho ou por meio de seu defensor constituído. O instrumento deverá conter autorização expressa e específica para renunciar ao valor excedente de 60 (sessenta) salários-mínimos (sob pena de extinção)
- 10) Certidão Negativa da Justiça Estadual (para autor que resida em localidade atendida por outra comarca estadual)

APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

- 1) Comprovante de requerimento prévio (sob pena de extinção)
- 2) RG e CPF (sob pena de extinção)
- 3) Comprovante de residência atual – até os últimos 3 (três) meses – ou declaração de endereço que substitua o comprovante – até os últimos 3 (três) meses – (sob pena de extinção)
- 4) CTPS (trabalhador urbano) e/ou carnê de contribuição
- 5) Manifestação expressa acerca da renúncia de valor que exceder a 60 (sessenta) salários mínimos, o que poderá se dar ou de próprio punho ou por meio de seu defensor constituído. O instrumento deverá conter autorização expressa e específica para renunciar ao valor excedente de 60 (sessenta) salários mínimos (sob pena de extinção)
- 6) Certidão negativa da Justiça Estadual (para autor que resida em localidade atendida por outra comarca estadual)

APOSENTADORIA ESPECIAL/APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO COM PEDIDO DE CONVERSÃO DE TEMPO ESPECIAL/AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO ESPECIAL

- 1) Comprovante de requerimento prévio (sob pena de extinção)
- 2) RG e CPF (sob pena de extinção)
- 3) Comprovante de residência atual – até os últimos 3 (três) meses – ou declaração de endereço que substitua o comprovante – até os últimos 3 (três) meses (sob pena de extinção)
- 4) CTPS (trabalhador urbano) e/ou carnê de contribuição
- 5) Formulários DSS8030 e/ou SB-40
- 6) Laudo pericial que ateste o exercício de atividade em condições especiais, conforme lei vigente à época
- 7) Perfil profissiográfico

8) Manifestação expressa acerca da renúncia de valor que exceder a 60 (sessenta) salários mínimos, o que poderá se dar ou de próprio punho ou por meio de seu defensor constituído. O instrumento deverá conter autorização expressa e específica para renunciar ao valor excedente de 60 (sessenta) salários-mínimos (sob pena de extinção)

9) Certidão Negativa da Justiça Estadual (para autor que resida em localidade atendida por outra comarca estadual)

SALÁRIO-MATERNIDADE (Rural)

1) Comprovante de requerimento prévio (sob pena de extinção)

2) RG e CPF (sob pena de extinção)

3) Comprovante de residência atual – até os últimos 3 (três) meses, ou declaração de endereço que substitua o comprovante – até os últimos 3 (três) meses – (sob pena de extinção)

4) Certidão de nascimento do filho(a) (fato gerador do benefício) – sob pena de extinção

5) Certidão de casamento

6) Cartão da gestante

7) Cartão de vacinação da criança

8) Certidões de nascimento de outros filhos (se tiver)

9) Carteira de sindicato (se sindicalizado), assim como os recibos de pagamento de mensalidade sindical.

10) Documentos da propriedade rural (escritura, Incra, ITR, contrato de comodato, parceria agrícola)

11) Quaisquer outros documentos que comprovem que a pessoa mora na zona rural e trabalha na atividade rurícola (CTPS, contas de água e/ou energia, cartão do “Saúde da Família”, cartão de vacinação, ficha de acompanhamento do agente de saúde, contrato de empréstimo com instituições financeiras, ficha de matrícula em estabelecimento de ensino localizado na zona rural, documento que ateste participação em programa de distribuição de sementes ou em assentamento do Incra, etc.)

12) Narrativa das atividades desempenhadas

OBS: Os documentos apresentados poderão estar em nome do cônjuge/companheiro, bem como de membro da família.

13) Manifestação expressa acerca da renúncia de valor que exceder a 60 (sessenta) salários-mínimos, o que poderá se dar ou de próprio punho ou por meio de seu defensor constituído. O instrumento deverá conter autorização expressa e específica para renunciar ao valor excedente de 60 (sessenta) salários-mínimos (sob pena de extinção)

14) Certidão negativa da Justiça Estadual (para autor que resida em localidade atendida por outra comarca estadual)

SALÁRIO-MATERNIDADE (Urbano)

1) Comprovante de requerimento prévio (sob pena de extinção)

2) RG e CPF (sob pena de extinção)

3) Comprovante de residência atual – até os últimos 3 (três) meses – ou declaração de endereço que substitua o comprovante – até os últimos 3 (três) meses – (sob pena de extinção)

4) Certidão de nascimento do filho(a) (fato gerador do benefício) – sob pena de extinção

5) CTPS (trabalhador urbano) e/ou carnê de contribuição.

6) Manifestação expressa acerca da renúncia de valor que exceder a 60 (sessenta) salários-mínimos, o que poderá se dar ou de próprio punho ou por meio de seu defensor constituído. O instrumento deverá conter autorização expressa e específica para renunciar ao valor excedente de 60 (sessenta) salários-mínimos (sob pena de extinção)

7) Certidão negativa da Justiça Estadual (para autor que resida em localidade atendida por outra comarca estadual)

AUXÍLIO-RECLUSÃO

- 1) Comprovante de requerimento prévio (sob pena de extinção)
- 2) RG e CPF (sob pena de extinção)
- 3) Comprovante de residência atual – até os últimos 3 (três) meses ou declaração de endereço que substitua o comprovante – até os últimos 3 (três) meses – (sob pena de extinção)
- 4) Documento que demonstre a existência de vínculo de parentesco/relação com instituidor do benefício.
- 5) Comprovações de convivência e dependência econômica com o instituidor do benefício mediante prova documental nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam a prisão, sob pena de improcedência do pedido (art. 16, § 5º, da Lei 8.213/1991).
- 6) CTPS do recluso (trabalhador urbano) e/ou carnê de contribuição
- 7) Três últimos recibos salariais do instituidor do benefício
- 8) Certidão carcerária atualizada informando a data da prisão e o atual regime prisional (sua evolução, se for o caso, bem como se houve algum período em que esteve foragido, solto ou em regime semiaberto/aberto), devendo tal certidão ser expedida pelo juízo de execuções penais da comarca em que cumpre pena, considerando o dever de apresentação trimestral (art. 117, § 1º, do Decreto 3.048/99) e a redação dada ao art. 80 da Lei 8.213/1990, sob pena de improcedência do pedido.
- 9) Manifestação expressa acerca da renúncia de valor que exceder a 60 (sessenta) salários mínimos, o que poderá se dar ou de próprio punho ou por meio de seu defensor constituído. O instrumento deverá conter autorização expressa e específica para renunciar ao valor excedente de 60 (sessenta) salários-mínimos (sob pena de extinção)

LOAS (Amparo Social – Idoso)

- 1) Comprovante de requerimento prévio (sob pena de extinção)
- 2) RG e CPF (sob pena de extinção)
- 3) Comprovante de residência atual – até os últimos 3 (três) meses – ou declaração de endereço que substitua o comprovante – até os últimos 3 (três) meses – (sob pena de extinção)
- 4) Manifestação expressa acerca da renúncia de valor que exceder a 60 (sessenta) salários mínimos, o que poderá se dar ou de próprio punho, ou por meio de seu defensor constituído. O instrumento deverá conter autorização expressa e específica para renunciar ao valor excedente de 60 (sessenta) salários-mínimos (sob pena de extinção)
- 5) Certidão negativa da Justiça Estadual (para autor que resida em localidade atendida por outra comarca estadual)
- 6) Comprovante de inscrição no CadÚnico, nos termos do art. 20, § 12º, da Lei 8.742/1993

LOAS (Amparo Social – Deficiente Físico e/ou Mental)

- 1) Comprovante de requerimento prévio (sob pena de extinção)
- 2) RG e CPF (sob pena de extinção)
- 3) Comprovante de residência atual – até os últimos 3 (três) meses –, ou declaração de endereço que substitua o comprovante – até os últimos 3 (três) meses – (sob pena de extinção)
- 4) Laudo médico recente
- 5) Exames médicos complementares
- 6) Resultados de exames e/ou laudos/relatórios que comprovem o histórico da doença.
- 7) Sentença de interdição ou termo de curatela, conforme o caso.
- 8) Composição do polo ativo

- 9) Manifestação expressa acerca da renúncia de valor que exceder a 60 (sessenta) salários-mínimos, o que poderá se dar ou de próprio punho ou por meio de seu defensor constituído. O instrumento deverá conter autorização expressa e específica para renunciar ao valor excedente de 60 (sessenta) salários-mínimos (sob pena de extinção)
- 10) Certidão negativa da Justiça Estadual (para autor que resida em localidade atendida por outra comarca estadual)
- 11) Comprovante de inscrição no CadÚnico, nos termos do art. 20, § 12º, da Lei 8.742/1993

REVISÃO DE BENEFÍCIO

- 1) Carta da concessão e memória de cálculo do INSS
- 2) RG e CPF (sob pena de extinção)
- 3) Comprovante de residência atual – até os últimos 3 (três) meses ou declaração de endereço que substitua o comprovante – até os últimos 3 (três) meses – (sob pena de extinção)
- 4) Manifestação expressa acerca da renúncia de valor que exceder a 60 (sessenta) salários-mínimos, o que poderá se dar ou de próprio punho, ou por meio de seu defensor constituído. O instrumento deverá conter autorização expressa e específica para renunciar ao valor excedente de 60 (sessenta) salários-mínimos (sob pena de extinção)
- 5) Certidão negativa da Justiça Estadual (para autor que resida em localidade atendida por outra comarca estadual)

FGTS

- 1) RG e CPF (sob pena de extinção)
- 2) Comprovante de residência atual – até os últimos 3 (três) meses – ou declaração de endereço que substitua o comprovante – até os últimos 3 (três) meses – (sob pena de extinção)
- 3) Cópia da CTPS (frente com foto e verso com a qualificação civil, contratos de trabalho e bancos depositários)
- 4) Em se tratando de juros progressivos, a prova da data em que efetuada a opção pelo FGTS.
- 5) Extrato da conta/comprovante da conta
- 6) Manifestação expressa acerca da renúncia de valor que exceder a 60 (sessenta) salários-mínimos, o que poderá se dar ou de próprio punho ou por meio de seu defensor constituído. O instrumento deverá conter autorização expressa e específica para renunciar ao valor excedente de 60 (sessenta) salários-mínimos (sob pena de extinção)

DANO MORAL POR SAQUE INDEVIDO

- 1) RG e CPF (sob pena de extinção)
- 2) Comprovante de residência atual – até os últimos 3 (três) meses – ou declaração de endereço que substitua o comprovante – até os últimos 3 (três) meses – (sob pena de extinção)
- 3) Extratos da conta que demonstre o vínculo com a instituição financeira, bem como o que compreenda o saque indevido e as movimentações financeiras do período que o medeia
- 4) Contestação do débito
- 5) Manifestação expressa acerca da renúncia de valor que exceder a 60 (sessenta) salários-mínimos, o que poderá se dar ou de próprio punho ou por meio de seu defensor constituído. O instrumento deverá conter autorização expressa e específica para renunciar ao valor excedente de 60 (sessenta) salários-mínimos (sob pena de extinção)

DANO MORAL POR CLONAGEM DE CARTÃO

- 1) RG e CPF (sob pena de extinção)
- 2) Comprovante de residência atual – até os últimos 3 (três) meses – ou declaração de endereço que substitua o comprovante – até os últimos 3 (três) meses – (sob pena de extinção)
- 3) Faturas contendo as compras questionadas.

4) Manifestação expressa acerca da renúncia de valor que exceder a 60 (sessenta) salários-mínimos, o que poderá se dar ou de próprio punho ou por meio de seu defensor constituído. O instrumento deverá conter autorização expressa e específica para renunciar ao valor excedente de 60 (sessenta) salários-mínimos (sob pena de extinção)

DANO MORAL POR EMPRÉSTIMO FRAUDULENTO

- 1) RG e CPF (sob pena de extinção)
- 2) Comprovante de residência atual – até os últimos 3 (três) meses – ou declaração de endereço que substitua o comprovante – até os últimos 3 (três) meses – (sob pena de extinção)
- 3) Documento que comprove o desconto em conta bancária ou contracheque.
- 4) Manifestação expressa acerca da renúncia de valor que exceder a 60 (sessenta) salários-mínimos, o que poderá se dar ou de próprio punho ou por meio de seu defensor constituído. O instrumento deverá conter autorização expressa e específica para renunciar ao valor excedente de 60 (sessenta) salários-mínimos (sob pena de extinção)

GRATIFICAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO

- 1) RG e CPF (sob pena de extinção)
- 2) Comprovante de residência atual – até os últimos 3 (três) meses – ou declaração de endereço que substitua o comprovante – até os últimos 3 (três) meses – (sob pena de extinção)
- 3) Documento que comprove o recebimento da gratificação questionada
- 4) Documento que indique a data da aposentação ou do início da pensão e/ou do benefício que lhe deu origem.
- 5) Fichas financeiras dos 5 (cinco) anos anteriores ao ajuizamento da ação
- 6) Manifestação expressa acerca da renúncia de valor que exceder a 60 (sessenta) salários-mínimos, o que poderá se dar ou de próprio punho ou por meio de seu defensor constituído. O instrumento deverá conter autorização expressa e específica para renunciar ao valor excedente de 60 (sessenta) salários-mínimos (sob pena de extinção)

REVISÃO DE BENEFÍCIO COMPLEMENTADO POR PREVIDÊNCIA PRIVADA

- 1) Carta da concessão e memória de cálculo do INSS
- 2) RG e CPF (sob pena de extinção)
- 3) Comprovante de residência atual – até os últimos 3 (três) meses – ou declaração de endereço que substitua o comprovante – até os últimos 3 (três) meses – (sob pena de extinção)
- 4) Fichas financeiras dos 5 (cinco) anos anteriores ao ajuizamento da ação.
- 5) Manifestação expressa acerca da renúncia de valor que exceder a 60 (sessenta) salários mínimos, o que poderá se dar ou de próprio punho, ou por meio de seu defensor constituído. O instrumento deverá conter autorização expressa e específica para renunciar ao valor excedente de 60 (sessenta) salários-mínimos (sob pena de extinção)

REPETIÇÃO DO IMPOSTO SOBRE A RENDA INCIDENTE SOBRE VERBAS TRABALHISTAS

- 1) RG e CPF (sob pena de extinção)
- 2) Comprovante de residência atual – até os últimos 3 (três) meses – ou declaração de endereço que substitua o comprovante – até os últimos 3 (três) meses – (sob pena de extinção)
- 3) Sentença, acórdão e planilhas de cálculo elaboradas no bojo da ação trabalhista
- 4) Declaração de ajuste anual do imposto sobre a renda, na qual consta o pagamento da parcela questionada
- 5) Fichas financeiras dos 5 (cinco) anos anteriores ao ajuizamento da ação
- 6) Manifestação expressa acerca da renúncia de valor que exceder a 60 (sessenta) salários-mínimos, o que poderá se dar ou de próprio punho ou por meio de seu defensor constituído. O

instrumento deverá conter autorização expressa e específica para renunciar ao valor excedente de 60 (sessenta) salários-mínimos (sob pena de extinção)

ANEXO V

PROCEDIMENTOS SOBRE A UTILIZAÇÃO DAS TABELAS PROCESSUAIS UNIFICADAS DE CLASSES E ASSUNTOS

As Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário foram criadas a fim de uniformizar a terminologia de classes, assuntos e movimentação processuais no âmbito da Justiça Estadual, Federal e do Trabalho.

A finalidade é padronizar a nomenclatura dos processos e incidentes segundo a CLASSE e o ASSUNTO, instituídas pelo Conselho Nacional de Justiça.

ASSUNTO	A classificação das matérias ou temas discutidos nos processos.
CLASSE	A classificação do procedimento judicial ou administrativo a ser decidido nos diversos graus de jurisdição.

Desse modo, a fim de aprimorar a coleta de informações estatísticas indispensáveis ao planejamento estratégico do Poder Judiciário, as tabelas processuais unificadas têm como principais objetivos:

ASSUNTO	Identificar os assuntos mais frequentes nos processos judiciais, possibilitando a melhoria do passivo pelos tribunais.
CLASSE	Assegurar a distribuição por competências em razão da matéria e identificar os procedimentos mais utilizados, proporcionando o aperfeiçoamento do planejamento estratégico do Judiciário.

CARACTERÍSTICAS GERAIS

1. IDENTIFICADOR

ASSUNTO	Matérias discutidas
CLASSE	Procedimentos

2. POSSIBILIDADE DE ALTERAÇÃO

Pode ser complementada pelos tribunais a partir do seu último nível

ASSUNTO	(detalhamento).
CLASSE	Não pode se alterada ou complementada sem a anuência do Comitê Gestor das Tabelas Processuais Unificadas do Poder Judiciário.

3. REGRA GERAL

ASSUNTO	Realizar o cadastramento a partir da análise do pedido com suas especificações, identificando os assuntos compatíveis na tabela.
CLASSE	Exige autuação e cadastramento próprios.

TABELA DE ASSUNTOS PROCESSUAIS

1. FINALIDADE

A Tabela de Assuntos Processuais possui como finalidade o cadastramento das matérias ou temas discutidos nos processos, através da análise do pedido com as respectivas especificações, bem como dos fatos e respectivos fundamentos.

2. REGRA GERAL

Analisar matéria, tema ou pedido discutido no processo, a fim de identificar os assuntos compatíveis relacionados na tabela.

3. ESTRUTURA

A tabela de assuntos está estruturada em níveis hierárquicos, visando facilitar a atribuição de assuntos aos feitos, notadamente aqueles que precisam ter o tema ou pedido classificado em um ou mais assuntos.

Quanto maior o nível da tabela, mais especificado estará o assunto.

Integram **nível 1** as 19 (dezenove) categorias em que se organiza o Direito, sendo que cada categoria é detalhada em níveis, segundo a necessidade (2, 3, 4 e 5, quando houver).

O **nível 2** contém as subcategorias de matérias correspondentes ao respectivo ramo do Direito. Nesse nível, começa a ocorrer o detalhamento dos assuntos, gerando o crescimento da tabela. Possíveis acréscimos de assuntos deverão respeitar essa estrutura.

Do **nível 2** decorrem os assuntos de **nível 3**, que dão possibilidade de cadastramento de processos. Os assuntos especificados no **nível 3** podem ainda ser detalhados sucessivamente com os dos **níveis 4 e 5**, quando houver.

Constata-se, assim, que quanto maior o nível da tabela, mais especificado será o assunto, o que significa que o **nível 5** contém detalhamento maior que o **nível 4**, sendo este mais detalhado que o **nível 3**, e assim sucessivamente.

Convém registrar que, para fins de cadastramento, deve-se buscar sempre o maior nível existente na tabela.

Através do Assunto se informa(m) o(s) tema(s) trazido(s) com o processo.

Pode existir mais de um Assunto, a depender de tantos pedidos quanto existirem na Petição.

Em regra, no ramo cível será atribuído um Assunto para cada pedido e no criminal será atribuído um Assunto para cada subdivisão ou matéria penal.

Observamos que no **Nível 1** a Tabela de Assuntos se organiza em 19 (dezenove) categorias:

1. (9985) DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO
2. (899) DIREITO CIVIL
3. (9633) DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
4. (12480) DIREITO AS SAÚDE
5. (1156) DIREITO DO CONSUMIDOR
6. (864) DIREITO DO TRABALHO
7. (11428) DIREITO ELEITORAL
8. (10739) DIREITO ELEITORAL E PROCESSO ELEITORAL DO STF
9. (6191) DIREITO INTERNACIONAL
10. (1146) DIREITO MARÍTIMO
11. (287) DIREITO PENAL
12. (11068) DIREITO PENAL MILITAR
13. (195) DIREITO PREVIDENCIÁRIO
14. (8826) DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO
15. (1209) DIREITO PROCESSUAL PENAL
16. (11049) DIREITO PROCESSUAL PENAL MILITAR
17. (14) DIREITO TRIBUTÁRIO
18. (12467) QUESTÕES DE ALTA COMPLEXIDADE, GRANDE IMPACTO E REPERCUSSÃO
19. (7724) REGISTROS PÚBLICOS

Cada um dos ramos do Direito (**Nível 1**) são subdivididos em três, quatro, ou mais níveis.

Para identificar os assuntos sugere-se responder às seguintes questões:

a) **DO QUE** trata este processo? Qual a relação jurídica entre as partes? A resposta, geralmente, encontra-se no início da petição, após a identificação das partes, costumeiramente chamada **“DOS FATOS”**.

Responder à seguinte questão também auxilia na definição mais precisa do assunto:

b) **O QUE SE QUER** com este processo? **QUAL O PEDIDO?** Normalmente a resposta está localizada na parte reservada ao pedido. Em petições bem formuladas, em regra, a resposta está ao final da petição.

Deve-se colocar o Assunto mais específico possível, ou seja, buscar o menor nível na Tabela de Assuntos.

EXEMPLO:

Em uma hipotética petição inicial de consignação em pagamento, foram formulados os seguintes pedidos:

DOS PEDIDOS

Diante de todo o exposto, **REQUER** o seguinte:

I – Seja expedida guia para depósito da quantia devida, no valor de R\$ (xxx) (extenso), a ser efetivado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após a intimação do REQUERENTE (art. 67, II,

da Lei 8.245/1991), sendo-lhe deferido o depósito das parcelas que se forem vencendo (art. 67, III, da citada Lei), no valor de R\$ (xxx) (extenso) cada.

II – Seja citado o REQUERIDO no endereço indicado para levantar o depósito ou para oferecer resposta (art. 67, IV, da Lei 8.245/1991), sob pena de acolhimento do pedido, declarando-se extinta a obrigação, condenando o réu nas custas e honorários de 20% (vinte por cento) do valor dos depósitos.

III – Ao final, que se julgue procedente a ação e extinta a obrigação, condenando o REQUERIDO nas custas e honorários do advogado.

IV – Seja determinado que as despesas com o depósito corram por conta do credor (art. 343 do Código Civil).

Nesse caso, a parte busca o pagamento em consignação para adimplir obrigação. Assim temos:

ASSUNTO (tema)

Nível 1: Direito Civil

Nível 2: Obrigações

Nível 3: Adimplemento e Extinção

Nível 4: Pagamento em Consignação

ORIENTAÇÕES GERAIS

Relacionamos abaixo algumas regras que devem ser observadas para a utilização da Tabela de Assuntos:

01	No cadastramento da petição inicial, os assuntos serão lançados no processo físico pelo servidor ou por este conferidos quando o registro tiver sido realizado por advogado ou parte.
02	O servidor responsável pela distribuição no processo físico ou o advogado/parte no PJe deve verificar as especificações do pedido e a fundamentação jurídica para definir o assunto principal da lide, o qual será o primeiro assunto cadastrado.
03	Caso haja necessidade de se cadastrar mais assuntos, para melhor identificação do processo, estes deverão ser inseridos após o assunto principal.
04	A classificação deve se dar nos níveis mais detalhados da tabela (4 níveis ou mais). Utilizar o 3º nível apenas quando não houver o assunto identificado detalhado no 4º nível.

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

MATÉRIA DE DIREITO PROCESSUAL

- Regra Geral:

O assunto do processo é, em regra, de direito material. Os assuntos cadastrados na distribuição dos processos serão complementados quando da interposição de recursos externos (dirigidos ao Tribunal), obrigatoriamente, com assuntos de direito processual.

- Exceção:

No primeiro grau de jurisdição, os assuntos de direito processual serão utilizados, de forma excepcional, no cadastramento de processos que, por sua natureza, tratam de matéria processual.

Ex.: Embargos de terceiro, quando estes versarem apenas sobre matéria de direito processual.

EM CASO DE DIFICULDADE NA IDENTIFICAÇÃO DO ASSUNTO:

Convém ressaltar que a identificação do assunto não é obtida simplesmente mediante o exame do rol de pedidos, impondo-se, por igual, a análise da fundamentação apresentada em petição inicial, vale dizer, dos fatos e fundamentos que embasam a pretensão.

Em alguns casos, o assunto somente poderá ser identificado na causa de pedir, notadamente quando a tabela não contempla o assunto referido no pedido, sequer em um nível mais abrangente.

Se, ainda assim, persistir a dúvida na identificação do assunto principal, o responsável pelo cadastramento deverá:

1. No primeiro grau, se não identificar a classe processual de um caso concreto, deverá, em primeiro plano, pedir orientação ao seu superior hierárquico.
2. Caso a dúvida persista, o superior hierárquico deverá dirigir-se ao juiz diretor do foro para dirimir a questão levantada. Se este não as solucionar, encaminhará ao juiz coordenador da Corregedoria, responsável pelas Tabelas Processuais Unificadas.
3. Se o juiz coordenador da Corregedoria não conseguir, de plano, solucionar a dúvida apresentada, autorizará a classificação provisória do processo como “petição” e encaminhará o caso ao Grupo Gestor das Tabelas Processuais Unificadas do âmbito da Justiça Federal de primeiro grau ou ao seu representante no Comitê Gestor das Tabelas Processuais do Poder Judiciário, para fins de definição da classificação.
4. O processo classificado provisoriamente será anotado e controlado para reclassificação posterior, após deliberação final do Comitê Gestor de Tabelas Processuais do Judiciário.
5. Os pedidos alternativos (“a” ou “b”), cumulativos (“a” e “b”) ou sucessivos (se não concedido “a”, deve ser concedido “b”) devem ser classificados na sequência, conforme a ordem de apresentação na petição inicial.

TABELA DE CLASSES PROCESSUAIS

1. FINALIDADE:

A Tabela de Classes possui como finalidade a classificação do procedimento judicial ou administrativo adotado pela parte na petição inicial a ser utilizado nos diversos graus de jurisdição.

Essa tabela é nacional e exaustiva, razão pela qual os tribunais **NÃO** poderão excluir ou incluir novas classes sem autorização do Comitê Gestor do CNJ.

2. REGRA GERAL:

Exigem autuação e cadastramento próprios.

2.1 EXCEÇÃO:

Para os procedimentos de cumprimento de sentença e execução contra a Fazenda Pública, aplicáveis à Justiça Estadual e à Federal, que não exigirão autuação em separado, facultada a possibilidade de evolução da classe do processo, desde que o sistema processual permita a identificação da classe originária do processo, bem como das posições processuais originárias.

3. ESTRUTURA:

A Tabela de Classes Processuais também está estruturada em níveis hierárquicos.

No nível 1, encontram-se 9 (nove) categorias organizadas **em razão da competência específica**, em razão da natureza ou da matéria dos processos e, ainda, em razão da competência e da especialidade particularizada.

1. (547) JUIZADOS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE

2. (1198) PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS
3. (11099) PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO
4. (2) PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO
5. (268) PROCESSO CRIMINAL
6. (11427) PROCESSO ELEITORAL
7. (11028) PROCESSO MILITAR
8. (5) SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
9. (1310) SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL

As categorias Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça e Procedimentos Administrativos estão divididas em dois níveis. As demais categorias são hierarquizadas em três, quatro ou mais níveis, sendo que no nível mais específico consta a descrição dos procedimentos a serem classificados nos processos.

EXEMPLO:

CLASSE (tipo de procedimento)

Nível 1: Processo Cível e do Trabalho

Nível 2: Processo de Conhecimento

Nível 3: Procedimento de Conhecimento

Nível 4: Procedimentos Especiais

Nível 5: Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa

Nível 6: Consignação em Pagamento

É possível a evolução de classes processuais filhas de Procedimentos Investigatórios para uma das classes processuais de ação penal, quando do recebimento da denúncia, desde que o sistema processual permita a identificação das classes anteriormente ostentadas pelo processo, mantendo-se o mesmo número.

Exemplo: Processo iniciado como Auto de Prisão em Flagrante – este pode ser substituído para Inquérito e, posteriormente, este poderá ser substituído para Ação Penal – Procedimento Ordinário.

As classes Embargos à Execução, Embargos à Adjudicação, Embargos à Arrematação, Incidente de Falsidade, Impugnação ao Valor da Causa e Exceção de Incompetência não são de uso obrigatório, principalmente para a Justiça do Trabalho e juizados especiais, diante das particularidades dos seus procedimentos. A interposição desses processos acessórios deve ser registrada como movimentos processuais.

As classes referentes aos procedimentos de adoção estão divididas em Adoção (simples e de jurisdição voluntária) e Adoção c/c Destituição do Poder Familiar (jurisdição contenciosa). Os diferentes tipos de adoção (de criança e de adolescente, nacional e internacional), ligados à condição do adotante e do adotando, devem ser classificados como assuntos.

Os embargos de declaração constam na Tabela de Classes Processuais como uma classe facultativa, a ser usada apenas pelos tribunais que costumeiramente relacionam esses embargos nessa tabela. Não obstante, a interposição desse recurso deve ser registrada na lista de movimentos do processo principal, por meio do movimento Juntada/Petição com Complemento Tipo de Petição igual a Embargos de Declaração.

A classe Execução Hipotecária do Sistema Financeiro Nacional destina-se a classificar as execuções de cobrança de crédito hipotecário vinculado ao Sistema Financeiro da Habitação. As demais execuções de hipoteca devem ser registradas na classe Execução de Título Extrajudicial e no assunto Cédula Hipotecária.

Na hipótese de interposição de apelação e reexame necessário, concomitantemente, deve ser utilizada a classe processual Apelação/Reexame Necessário.

Os recursos adesivos não implicarão cadastramento de nova classe, bastando o registro na classe referente ao recurso que ensejou a adesão.

ANEXO VI
BOLETIM ESTATÍSTICO DE ACERVO

Métricas do Boletim Estatístico de Acervo	
Nome da Métrica	Descrição da Métrica
Remanescentes	Processos em tramitação no início do período em análise
Distribuídos	Processos distribuídos à unidade no período em análise
Redistribuídos (entrada)	Processos redistribuídos à unidade no período em análise
Devolvidos do TRF 1ª Região	Processos devolvidos à unidade pelo TRF 1ª Região no período em análise
Devolvidos dos Juizados Especiais Federais	Processos devolvidos à unidade por Juizado Especial Federal no período em análise
Devolvidos da turma recursal	Processos devolvidos à unidade por turma recursal no período em análise
Devolvidos de outro juízo/tribunal	Processos devolvidos à unidade por outro juízo ou tribunal no período em análise
Devolvidos da Turma de Uniformização	Processos devolvidos à unidade por Turma de Uniformização
Devolvidos de tribunais superiores	Processos devolvidos à unidade por tribunal superior
Mudança de classe (entrada)	Nova classe dos processos em que houve mudança de classe no período em análise
Reativados e outras entradas	Processos reativados ou outros

	movimentos de entrada que não tenham sido especificados em um campo próprio no período em análise
Total de entradas	Soma de todas as entradas no período em análise
Arquivados definitivamente	Processos arquivados definitivamente no período em análise
Mudança de classe (saída)	Classe anterior dos processos em que houve mudança de classe no período em análise
Redistribuídos (saída)	Processos redistribuídos da unidade selecionada para uma outra unidade no período em análise
Remetidos a outro juízo/ tribunal por incompetência ou para execução de sentença penal	Processos remetidos da unidade selecionada para outro juízo/tribunal por incompetência ou para execução de sentença penal no período em análise
Remetidos à turma de uniformização	Processos remetidos da unidade selecionada para turma de uniformização no período em análise
Remetidos a tribunais superiores	Processos remetidos da unidade selecionada para tribunais superiores ou TRF 1ª Região no período em análise
Remetidos ao TRF 1ª Região	Processos remetidos da unidade selecionada para o TRF 1ª Região no período em análise
Remetido ao TRF 1ª Região (sem baixa)	Processos da unidade selecionada Remetidos ao TRF 1ª Região, sem baixa, no período em análise
Remetidos à turma recursal (sem baixa)	Processos remetidos da unidade selecionada para turma recursal, sem baixa, no período em análise

Remetidos aos Juizados Especiais Federais (sem baixa)	Processos remetidos da unidade ao Juizado Especial Federal, sem baixa, no período em análise
Baixa: remetidos aos Juizados Especiais Federais	Processos da unidade baixados ao Juizado Especial Federal no período em análise
Inquérito policial remetido à distribuição com denúncia ou queixa	Inquérito policial da unidade remetido à distribuição com denúncia ou queixa no período em análise
Remetidos à distribuição para execução de sentença	Processos da unidade remetidos à distribuição no período em análise para execução de sentença
Outras saídas	Processos que saíram da unidade no período em análise por outros movimentos de saída que não tenham sido especificados em um campo próprio
Total de saídas	Soma de todas as saídas no período em análise
Processos em tramitação no final do período	Processos em tramitação no final do período em análise, consideradas as entradas e saídas
Suspensos/sobrestados/reunidos sem baixa	Processos em tramitação no final do período em análise que se encontravam suspensos, sobrestados ou reunidos sem baixa.
Arquivados provisoriamente	Processos em tramitação no final do período em análise que se encontravam arquivados provisoriamente
Processos remetidos à conciliação	Processos em tramitação no final do período em análise que se encontravam remetidos da unidade à conciliação
Tramitação ajustada	Processos em tramitação no final do período em análise, desconsiderados os suspensos, sobrestados, reunidos sem

	baixa, arquivados provisoriamente ou remetidos à conciliação
Total de processos no TRF 1ª Região (não compõem a tramitação)	Processos da unidade que foram remetidos ao TRF 1ª Região e lá estão tramitando, não fazendo parte do acervo em tramitação na unidade
Totaliza o acervo de processos na turma recursal	Processos da unidade que foram remetidos à turma recursal e lá estão tramitando, não fazendo parte do acervo em tramitação na unidade

ANEXO VII

BOLETIM ESTATÍSTICO DE PRODUTIVIDADE

Métricas do Boletim Estatístico de Produtividade	
Nome da Métrica	Descrição da Métrica
Sentenças/julgamentos com fundamentação individualizada	Sentenças/julgamentos que extinguem o processo, com julgamento do mérito, com fundamentação individualizada no período em análise
Sentenças/julgamentos em temas repetitivos	Sentenças/julgamentos que extinguem o processo, com julgamento do mérito, em temas repetitivos no período em análise
Sentenças/julgamentos homologatórios	Sentenças/julgamentos que extinguem o processo, com julgamento do mérito, homologatórios no período em análise
Sentenças/julgamentos sem julgamento do mérito	Sentenças/julgamentos que extinguem o processo sem julgamento do mérito no período em análise
Sentenças/julgamentos condenatórias	Sentenças/julgamentos condenatórios no período em análise

Sentenças/julgamentos absolutórios	Sentenças/julgamentos absolutórios no período em análise
Sentenças/julgamentos de rejeição de queixa	Sentenças/julgamentos de rejeição de queixa (art. 395 CPP) no período em análise
Sentenças/julgamentos de rejeição de denúncia	Sentenças/julgamentos de rejeição de denúncia no período em análise (art. 395 do CPP)
Sentenças/julgamentos extintivos de punibilidade	Sentenças/julgamentos extintivos de punibilidade (art. 107 CP) no período em análise
Sentenças/julgamentos de suspensão condicional de pena	Sentenças/julgamentos de suspensão condicional de pena (art.696 CPP) no período em análise
Decisão final monocrática/terminativa	Decisão final monocrática/terminativa no período em análise
Total de sentenças/julgamentos e decisões finais Monocráticas/terminativas	Soma de todas as sentenças/julgamentos e decisões finais monocráticas/terminativas no período em análise
Embargos declaratórios de sentença/julgamento	Embargos declaratórios de sentença/julgamento no período em análise
Embargos declaratórios de decisão	Embargos declaratórios de decisão no período em análise
Decisões interlocutórias	Decisões interlocutórias no período em análise
Despachos	Despachos no período em análise
Julgamento convertido em diligência	Julgamentos convertidos em diligência no período em análise
Pedido de vista fora do prazo	Pedidos de vista proferidos após

	60 dias da conclusão no período em análise
Despachos e decisões fora do prazo	Despachos e decisões proferidos após 60 dias da conclusão no período em análise
Processos conclusos para despacho	Processos conclusos para despacho no período em análise
Processos conclusos para despacho fora do prazo	Processos conclusos para despacho há mais de 60 dias
Processos conclusos para decisão	Processos conclusos para decisão no período em análise
Processos conclusos para decisão fora do prazo	Processos conclusos para decisão há mais de 60 dias
Processos conclusos para sentença	Processos conclusos para sentença no período em análise
Processos conclusos para sentença fora do prazo	Processos conclusos para sentença há mais de 60 dias
Audiências realizadas – conciliação	Audiências de conciliação realizadas no período em análise
Audiências realizadas – instrução e julgamento	Audiências de instrução e julgamento realizadas no período em análise
Audiências realizadas – naturalização	Audiências de naturalização realizadas no período em análise
Audiências realizadas – justificção prévia	Audiências de justificção prévia realizadas no período em análise
Audiências realizadas – admonitória	Audiências admonitórias realizadas no período em análise
Audiências realizadas – outras	Outras audiências realizadas no período em análise que não sejam de conciliação, instrução e julgamento, naturalização ou justificção prévia

Atos realizados em audiências – interrogatório	Interrogatórios realizados em audiências no período em análise
Atos realizados em audiências – depoimento pessoal tomado	Depoimento pessoais tomados em audiências no período em análise
Atos realizados em audiências – testemunha inquirida	Testemunhas inquiridas em audiências no período em análise
Atos realizados em audiências – acusado ou condenado advertido	Acusados ou condenados advertidos em audiências no período em análise
Atos realizados em audiências – perito e assistente técnico ouvido	Peritos e assistentes técnicos ouvidos em audiências no período em análise
Atos realizados – praças e leilões	Praças e leilões realizados no período em análise
Atos realizados – perícia: ordenada deferida/indeferida ou nova Perícia	Perícia: ordenada deferida/indeferida ou novas perícias realizadas no período em análise
Atos realizados – julgamento convertido diligência	Julgamento convertidos em diligência no período em análise
Atos realizados – Juris	Juris realizadas no período em análise
Saldo de processos atribuídos	Saldo de processos que estavam atribuídos a determinado magistrado ao final do período em análise

ANEXO VIII

BOLETIM ESTATÍSTICO GERENCIAL

Métricas do Boletim Estatístico de Produtividade (Tipo 2)	
Nome da Métrica	Descrição da Métrica
Total em tramitação	Processos em tramitação no final do período em análise

Sem movimentação entre 60 e 180 dias	Processos em tramitação que não receberam movimentação processual entre 60 e 180 dias, até o final do período em análise
Sem movimentação há mais de 180 dias	Processos em tramitação que não receberam movimentação processual há mais de 180 dias, até o final do período em análise

ANEXO IX

BOLETIM ESTATÍSTICO DAS METAS

As Métricas utilizadas nos boletim estatísticos de Metas serão definidas e revisadas anualmente, conforme publicado em seu respectivo Glossário de Metas do TRF1 – GLOMA.

ANEXO X

FÉRIAS DOS JUÍZES DAS TURMAS RECURSAIS (art. 173)

I – Seções judiciárias com uma turma recursal:	
TITULAR	SUBSTITUTO
1º Relator	2º Relator
2º Relator	3º Relator
3º Relator	1º Relator
II – Seções judiciárias com duas turmas recursais:	
TITULAR	SUBSTITUTO
1º Relator / 1ª Turma	1º Relator / 2ª Turma
1º Relator / 2ª Turma	1º Relator / 1ª Turma
2º Relator / 1ª Turma	2º Relator / 2ª Turma
2º Relator / 2ª Turma	2º Relator / 1ª Turma
3º Relator / 1ª Turma	3º Relator / 2ª Turma
3º Relator / 2ª Turma	3º Relator / 1ª Turma

III – Seções judiciárias com três turmas recursais:

TITULAR	SUBSTITUTO
1º Relator / 1ª Turma	1º Relator / 2ª Turma
1º Relator / 2ª Turma	1º Relator / 3ª Turma
1º Relator / 3ª Turma	1º Relator / 1ª Turma
2º Relator / 1ª Turma	2º Relator / 2ª Turma
2º Relator / 2ª Turma	2º Relator / 3ª Turma
2º Relator / 3ª Turma	2º Relator / 1ª Turma
3º Relator / 1ª Turma	3º Relator / 2ª Turma
3º Relator / 2ª Turma	3º Relator / 3ª Turma
3º Relator / 3ª Turma	3º Relator / 1ª Turma

VI – Seções judiciárias com quatro turmas recursais:

TITULAR	SUBSTITUTO
1º Relator / 1ª Turma	1º Relator / 2ª Turma
1º Relator / 2ª Turma	1º Relator / 3ª Turma
1º Relator / 3ª Turma	1º Relator / 4ª Turma
1º Relator / 4ª Turma	1º Relator / 1ª Turma
2º Relator / 1ª Turma	2º Relator / 2ª Turma
2º Relator / 2ª Turma	2º Relator / 3ª Turma
2º Relator / 3ª Turma	2º Relator / 4ª Turma
2º Relator / 4ª Turma	2º Relator / 1ª Turma

3º Relator / 1ª Turma	3º Relator / 2ª Turma
3º Relator / 2ª Turma	3º Relator / 3ª Turma
3º Relator / 3ª Turma	3º Relator / 4ª Turma
3º Relator / 4ª Turma	3º Relator / 1ª Turma

ANEXO XI
DA CERTIDÃO JUDICIAL CRIMINAL
CLASSE I

Código	Classe
282	AÇÃO PENAL DE COMPETÊNCIA DO JÚRI
283	AÇÃO PENAL – PROCEDIMENTO ORDINÁRIO
287	CRIMES DE RESPONSABILIDADE DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
288	CRIMES DE CALÚNIA, INJÚRIA E DIFAMAÇÃO DE COMPETÊNCIA DO JUIZ SINGULAR
289	CRIMES CONTRA A PROPRIEDADE IMATERIAL
290	PROCESSO SUMÁRIO (DETENÇÃO)
293	CRIMES AMBIENTAIS
297	CRIMES DE IMPRENSA
299	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL – SUMARÍSSIMO
300	PROCEDIMENTO ESPECIAL DA LEI 11.343/2006 (LEI ANTITÓXICOS)
302	PROCEDIMENTO ESPECIAL DOS CRIMES DE ABUSO DE AUTORIDADE

386	EXECUÇÃO DA PENA
1714	EXECUÇÃO PROVISÓRIA
10943	AÇÃO PENAL – PROCEDIMENTO SUMÁRIO
10944	AÇÃO PENAL – PROCEDIMENTO SUMARÍSSIMO
11399	EXECUÇÃO DE MEDIDA DE SEGURANÇA

ANEXO XII

MODELO DE CERTIDÃO DE IMPOSSIBILIDADE DE EMISSÃO

Texto para informar a impossibilidade de emissão de certidão pela rede mundial de computadores:

“Prezado usuário,

Não é possível a emissão eletrônica da certidão solicitada. Por favor, compareça à sede da Justiça Federal (ou à sede do Tribunal Regional Federal da 1ª Região) para obter mais informações.

Atenciosamente,

Justiça Federal (ou Tribunal Regional Federal)”

OU (se houver sistema eletrônico para emissão)

“Prezado usuário,

Não é possível a emissão eletrônica da certidão solicitada. Por favor, acesse o sistema próprio para análise da certidão (clique aqui) ou compareça à sede da Justiça Federal (ou à sede do Tribunal Regional Federal da 1ª Região) para obter maiores informações.

Atenciosamente,

Justiça Federal (ou Tribunal Regional Federal da 1ª Região)”

ANEXO XIII

DECLARAÇÃO DE HOMONÍMIA

Nos termos da Lei 7.115, de 29 de agosto de 1983, NOME, filho (a) de FILIAÇÃO, nascido (a) em DATA DE NASCIMENTO, natural de CIDADE/ESTADO, CPF NÚMERO, RG NÚMERO/ÓRGÃO EXPEDIDOR, telefone (DDD) NÚMERO, residente ENDEREÇO COMPLETO, declara que não se refere a sua pessoa e sim a homônimo (s) o(s) processo (s) de nº NÚMERO referido (s) na certidão de nº NÚMERO.

Fica ciente o declarante de que, em caso de falsidade, estará sujeito às sanções civis, administrativas e criminais previstas na legislação aplicável.

Local CIDADE data DIA de MÊS de ANO.

Assinatura

ANEXO XIV
DA CERTIDÃO JUDICIAL CRIMINAL
CLASSE II

Código	Classe
270	NOTÍCIA-CRIME
272	REPRESENTAÇÃO CRIMINAL
273	PEDIDO DE ARQUIVAMENTO EM REPRESENTAÇÃO CRIMINAL
275	NOTIFICAÇÃO PARA EXPLICAÇÕES
276	NOTIFICAÇÃO PARA EXPLICAÇÕES (LEI DE IMPRENSA)
278	TERMO CIRCUNSTANCIADO
279	INQUÉRITO POLICIAL
280	AUTO DE PRISÃO EM FLAGRANTE
291	RESTAURAÇÃO DE AUTOS
307	HABEAS CORPUS
326	RESTITUIÇÃO DE COISAS APREENDIDAS
327	EMBARGOS DE TERCEIRO
329	SEQUESTRO
330	ARRESTO/HIPOTECA LEGAL
332	INCIDENTE DE FALSIDADE
333	INSANIDADE MENTAL DO ACUSADO
419	CORREIÇÃO PARCIAL
428	REVISÃO CRIMINAL

1291	REABILITAÇÃO
1710	MANDADO DE SEGURANÇA
1715	EMBARGOS DO ACUSADO
1717	ALIENAÇÃO DE BENS DO ACUSADO
1719	AVALIAÇÃO PARA ATESTAR A DEPENDÊNCIA DE DROGAS
1727	PETIÇÃO
1731	INVESTIGAÇÃO CONTRA MAGISTRADO
1733	PROCEDIMENTO INVESTIGATÓRIO CRIMINAL
11788	EXIBIÇÃO DE DOCUMENTO OU COISA
11793	JUSTIFICAÇÃO CRIMINAL
11798	PROCESSO DE APLICAÇÃO DE MEDIDA DE SEGURANÇA POR FATO NÃO CRIMINOSO

ANEXO XV

MODELOS DE CERTIDÕES JUDICIAIS CRIMINAIS

1. Texto da certidão NEGATIVA sem rol:

CERTIDÃO JUDICIAL CRIMINAL NEGATIVA Nº XX/XXXX

O TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1º REGIÃO (ou A SEÇÃO JUDICIÁRIA DE XXXXXX), na forma da lei, CERTIFICA que, consultando os sistemas processuais,

NÃO CONSTA

nenhuma AÇÃO de natureza CRIMINAL em andamento com condenação transitada em julgado contra

NNNNN (nome)

OU

CPF/CNPJ nº XXXXX

Local, XX de XXXX de XXXX, às XXhXXminXX.

1. O critério da pesquisa foi nome fonetizado ou por CPF/CNPJ. A informação do nome e do CPF/CNPJ acima é de responsabilidade do solicitante da certidão, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado ou destinatário.
2. Processos em segredo de justiça podem não constar nesta certidão.
3. A autenticidade desta certidão poderá ser verificada, no prazo de 90 (noventa) dias, por qualquer interessado no sítio do TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO (ou da SEÇÃO JUDICIÁRIA DE XXXXX), endereço www.trf1.jus.br ou www.sjXX.jus.br, por meio do código de validação abaixo.
4. Para emissão desta certidão, não foram pesquisados processos arquivados definitivamente há mais de 5 (cinco) anos.
5. Esta certidão não foi emitida para fins eleitorais, nem mediante determinação judicial.

Certidão emitida nos termos da Resolução nº 121/2010 do CNJ e suas alterações posteriores.

CÓDIGO DE VALIDAÇÃO: XXXXXX

2. Texto da certidão NEGATIVA com rol:

CERTIDÃO JUDICIAL CRIMINAL NEGATIVA Nº XX/XXXX

O TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO (ou A SEÇÃO JUDICIÁRIA DE XXXXXX), na forma da lei, CERTIFICA que, consultando os sistemas processuais,

NÃO CONSTA

nenhuma AÇÃO de natureza CRIMINAL em andamento com condenação transitada em julgado contra

NNNNN (nome)

OU

CPF/CNPJ nº XXXXX

Nos termos do art. 8º, § 1º, da Resolução nº 121/2010 do CNJ, informamos que consta a distribuição dos seguintes feitos:

Número do processo	Classe processual	Vara	Parte Autora	Parte ré
Número do processo	Classe processual	Vara	Parte Autora	Parte ré

Local, XX de XXXX de XXXX, às XXhXXminXX.

1. O critério da pesquisa foi nome fonetizado ou por CPF/CNPJ. A informação do nome e do CPF/CNPJ acima é de responsabilidade do solicitante da certidão, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado ou destinatário.
2. Na relação de processos do art. 8º, § 1º, da Resolução 121/2010 do CNJ, podem constar feitos em decorrência de homonímia.
3. Processos em segredo de justiça podem não constar nesta certidão.
4. A autenticidade desta certidão poderá ser verificada, no prazo de 90 (noventa) dias, por qualquer interessado no sítio eletrônico do TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO (ou da SEÇÃO JUDICIÁRIA DE XXXXX), endereço www.trf1.jus.br ou www.sjXX.jus.br, por meio do código de validação abaixo.
5. Para emissão desta certidão, não foram pesquisados processos arquivados definitivamente há mais de 5 (cinco) anos.

6. Esta certidão não foi emitida para fins eleitorais, nem mediante determinação judicial.
7. Certidão emitida nos termos da Resolução nº 121/2010 do CNJ e suas alterações posteriores.

CÓDIGO DE VALIDAÇÃO: XXXXXX

3. Texto da certidão POSITIVA:

CERTIDÃO JUDICIAL CRIMINAL POSITIVA Nº XX/XXXX

O TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO (ou A SEÇÃO JUDICIÁRIA DE XXXXXX), na forma da lei, CERTIFICA que, consultando os sistemas processuais,

CONSTA

nenhuma AÇÃO de natureza CRIMINAL em andamento com condenação transitada em julgado contra

NNNNN (nome)

OU

CPF/CNPJ nº XXXXX

Dados processuais das ações que positivaram a certidão:

Número do processo	Classe processual	Vara	Parte Autora	Parte ré
Número do processo	Classe processual	Vara	Parte Autora	Parte ré

Nos termos do art. 8º, § 1º, da Resolução 121/2010 do CNJ, informamos que consta a distribuição dos seguintes feitos:

Número do processo	Classe processual	Vara	Parte Autora	Parte ré
Número do processo	Classe processual	Vara	Parte Autora	Parte ré

Local, XX de XXXX de XXXX, às XXhXXminXX.

1. O critério da pesquisa foi nome fonetizado ou por CPF/CNPJ. A informação do nome e do CPF/CNPJ acima é de responsabilidade do solicitante da certidão, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado ou destinatário.
2. Na relação de processos podem constar feitos em decorrência de homonímia.
3. Processos em segredo de justiça podem não constar nesta certidão do art. 8º, § 1º, da Resolução 121/2010 do CNJ.
4. A autenticidade desta certidão poderá ser verificada, no prazo de 90 (noventa) dias, por qualquer interessado no sítio eletrônico do TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO (ou da SEÇÃO JUDICIÁRIA DE XXXXX), endereço www.trf1.jus.br ou www.sjXX.jus.br, por meio do código de validação abaixo.
5. Para emissão desta certidão, não foram pesquisados processos arquivados definitivamente há mais de 5 (cinco) anos.
6. Esta certidão não foi emitida para fins eleitorais, nem mediante determinação judicial.

7. Certidão emitida nos termos da Resolução nº 121/2010 do CNJ e suas alterações posteriores.

CÓDIGO DE VALIDAÇÃO: XXXXXX

ANEXO XVI
DA CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL
CLASSE I

7	PROCEDIMENTO COMUM
22	PROCEDIMENTO SUMÁRIO
28	ANULAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE TÍTULOS AO PORTADOR
29	APREENSÃO E DEPÓSITO DE COISA VENDIDA COM RESERVA DE DOMÍNIO
32	CONSIGNAÇÃO EM PAGAMENTO
34	DEMARCAÇÃO/DIVISÃO
35	DEPÓSITO
37	EMBARGOS DE TERCEIRO
38	HABILITAÇÃO
40	MONITÓRIA
41	NUNCIAÇÃO DE OBRA NOVA
44	PRESTAÇÃO DE CONTAS – OFERECIDAS
45	AÇÃO DE EXIGIR CONTAS
46	RESTAURAÇÕES DE AUTOS
47	AÇÃO RESCISÓRIA
49	USUCAPIÃO
52	ALIENAÇÃO JUDICIAL DE BENS

55	DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA
56	ESPECIALIZAÇÃO DE HIPOTECA LEGAL
59	ORGANIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE FUNDAÇÃO
63	AÇÃO CIVIL COLETIVA
64	AÇÃO CIVIL DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA
65	AÇÃO CIVIL PÚBLICA
66	AÇÃO POPULAR
69	ALIMENTOS – LEI ESPECIAL Nº 5.478/1968
76	APREENSÃO DE EMBARCAÇÕES
77	ARRIBADAS FORÇADAS
79	REGULAÇÃO DE AVARIA GROSSA
80	AVARIAS
81	BUSCA E APREENSÃO EM ALIENAÇÃO FIDUCIÁRIA
82	CANCELAMENTO DE NATURALIZAÇÃO
83	CAUTELAR FISCAL
84	COBRANÇA DE CÉDULA DE CRÉDITO INDUSTRIAL
85	COMPROMISSO ARBITRAL
86	CONSIGNATÓRIA DE ALUGUÉIS
89	DEPÓSITO DA LEI 8.866/1994
90	DESAPROPRIAÇÃO

91	DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEL RURAL POR INTERESSE SOCIAL
92	DESPEJO
93	DESPEJO POR FALTA DE PAGAMENTO
94	DESPEJO POR FALTA DE PAGAMENTO CUMULADO COM COBRANÇA
96	DISCRIMINATÓRIA
97	DISSOLUÇÃO E LIQUIDAÇÃO DE SOCIEDADE
100	DÚVIDA
107	EXPROPRIAÇÃO DA LEI 8.257/1991
110	HABEAS DATA
112	HOMOLOGAÇÃO DE TRANSAÇÃO JUDICIAL
113	IMISSÃO NA POSSE
119	MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO
120	MANDADO DE SEGURANÇA
121	NATURALIZAÇÃO
122	OPÇÃO DE NACIONALIDADE
124	PEDIDO DE RESPOSTA OU RETIFICAÇÃO DE LEI IMPRESA (LEI 13.188/2015)
127	PROTESTO FORMADO A BORDO
136	REMIÇÃO DO IMÓVEL HIPOTECADO
137	RENOVATÓRIA DE LOCAÇÃO
138	RESTITUIÇÃO DE COISA OU DINHEIRO NA FALÊNCIA DE DEVEDOR EMPRESÁRIO

140	REVISIONAL DE ALUGUEL
151	LIQUIDAÇÃO DE SENTENÇA PELO PROCEDIMENTO COMUM
153	LIQUIDAÇÃO PROVISÓRIA POR ARBITRAMENTO
154	LIQUIDAÇÃO PROVISÓRIA DE SENTENÇA PELO PROCEDIMENTO COMUM
156	CUMPRIMENTO DE SENTENÇA
157	CUMPRIMENTO PROVISÓRIO DE SENTENÇA
159	EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL
176	ALIMENTOS PROVISIONAIS
177	APREENSÃO DE TÍTULOS
178	ARRESTO
178	CAUTELAR DE ARRESTO
179	ARROLAMENTO DE BENS
180	ATENTADO
181	BUSCA E APREENSÃO
182	CAUÇÃO
183	CAUTELAR INOMINADA
186	EXIBIÇÃO
188	HOMOLOGAÇÃO DO PENHOR LEGAL
190	JUSTIFICAÇÃO
191	PROTESTO
192	POSSE EM NOME DE NASCITURO

193	PRODUÇÃO ANTECIPADA DE PROVAS
196	SEQUESTRO
229	IMPUGNAÇÃO AO CUMPRIMENTO DE SENTENÇA
236	OPOSIÇÃO
241	PETIÇÃO
244	RECLAMAÇÃO
436	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL
988	DISSÍDIO COLETIVO DE GREVE
1114	EXECUÇÃO CONTRA A FAZENDA
1116	EXECUÇÃO FISCAL
1117	EXECUÇÃO HIPOTECÁRIA DO SISTEMA FINANCEIRO DA HABITAÇÃO
1124	JUSTIFICAÇÃO DE DINHEIRO A RISCO
1269	HABEAS CORPUS
1289	OUTRAS MEDIDAS PROVISIONAIS
1294	OUTROS PROCEDIMENTOS DE JURISDIÇÃO VOLUNTÁRIA
1295	ALVARÁ JUDICIAL
1683	RETIFICAÇÃO DE REGISTRO DE IMÓVEL
1707	REINTEGRAÇÃO/MANUTENAÇÃO DE POSSE
1709	INTERDITO PROIBITÓRIO
1723	CONTRAPROTESTO JUDICIAL

1725	NOTIFICAÇÃO
1726	INTERPELAÇÃO
10980	CUMPRIMENTO PROVISÓRIO DE DECISÃO
10981	IMPUGNAÇÃO AO CUMPRIMENTO DE DECISÃO
12070	PEDIDO DE MEDIDA DE PROTEÇÃO
12072	BUSCA E APREENSÃO
12074	PEDIDO DE DESINTERNAÇÃO/REAVALIÇÃO/SUBSTITUIÇÃO/SUPENSÃO DE MEDIDA
12076	RESTABELECIMENTO DO PODER FAMILIAR
12078	CUMPRIMENTO DE SENTENÇA CONTRA A FAZENDA PÚBLICA
12079	EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL CONTRA A FAZENDA PÚBLICA
12083	TUTELA ANTECIPADA ANTECEDENTE
12084	TUTELA CAUTELAR ANTECEDENTE
12086	DISSOLUÇÃO PARCIAL DE SOCIEDADE
12119	INCIDENTE DE DESCONSIDERAÇÃO DE PERSONALIDADE JURÍDICA
12134	TUTELA ANTECIPADA ANTECEDENTE
12135	TUTELA CAUTELAR ANTECEDENTE

ANEXO XVII
DA CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL
CLASSE II

Código	Classe
64	AÇÃO CIVIL DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

65	AÇÃO CIVIL PÚBLICA
66	AÇÃO POPULAR
156	CUMPRIMENTO DE SENTENÇA (ORIUNDAS DAS CLASSES 64, 65 E 66)
157	CUMPRIMENTO PROVISÓRIO DE SENTENÇA (ORIUNDAS DAS CLASSES 64, 65 E 66)

ANEXO XVIII

MODELOS DE CERTIDÕES JUDICIAIS CÍVEIS

1. Texto da certidão CÍVEL sem rol:

CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL Nº XX/XXXX

O TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO (ou A SEÇÃO JUDICIÁRIA DE XXXXXX), na forma da lei, CERTIFICA que, consultando os sistemas processuais,

NÃO CONSTA

nenhuma AÇÃO de natureza CÍVEL contra

NNNNN (nome)

OU

CPF/CNPJ nº XXXXX

Local, XX de XXXX de XXXX, às XXhXXminXX.

1. O critério da pesquisa foi nome fonetizado ou por CPF/CNPJ. A informação do nome e do CPF/CNPJ acima é de responsabilidade do solicitante da certidão, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado ou destinatário.
2. Processos em segredo de justiça podem não constar nesta certidão.
3. A autenticidade desta certidão poderá ser verificada, no prazo de 90 (noventa) dias, por qualquer interessado no sítio eletrônico do TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO (ou da SEÇÃO JUDICIÁRIA DE XXXXX), endereço www.trf1.jus.br ou www.sjXX.jus.br, por meio do código de validação abaixo.
4. Para emissão desta certidão, não foram pesquisados processos arquivados definitivamente.
5. Esta certidão não foi emitida para fins eleitorais, nem mediante determinação judicial.
6. Certidão emitida nos termos da Resolução nº 121/2010 do CNJ e suas alterações posteriores.
7. Não foram objetos de pesquisa para emissão os processos dos Juizados Especiais Federais.

CÓDIGO DE VALIDAÇÃO: XXXXXX

2. Texto da certidão CÍVEL com rol:

CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL Nº XX/XXXX

O TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO (ou A SEÇÃO JUDICIÁRIA DE XXXXXX), na forma da lei, CERTIFICA que, consultando os sistemas processuais,

CONSTA

AÇÃO de natureza CÍVEL contra

NNNNN (nome)

OU

CPF/CNPJ nº XXXXX

Dados processuais das ações encontradas na pesquisa:

Número do processo	Classe processual	Vara	Parte Autora	Parte ré
Número do processo	Classe processual	Vara	Parte Autora	Parte ré

Local, XX de XXXX de XXXX, às XXhXXminXXs.

1. O critério da pesquisa foi nome fonetizado ou por CPF/CNPJ. A informação do nome e do CPF/CNPJ acima é de responsabilidade do solicitante da certidão, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado ou destinatário.
2. Na relação de processos podem constar feitos em decorrência de homonímia.
3. Processos em segredo de justiça podem não constar nesta certidão.
4. A autenticidade desta certidão poderá ser verificada, no prazo de 90 (noventa) dias, por qualquer interessado no sítio eletrônico do TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO (ou da SEÇÃO JUDICIÁRIA DE XXXXX), endereço www.trf1.jus.br ou www.sjXX.jus.br, por meio do código de validação abaixo.
5. Para emissão desta certidão, não foram pesquisados processos arquivados definitivamente.
6. Esta certidão não foi emitida para fins eleitorais, nem mediante determinação judicial.
7. Certidão emitida nos termos da Resolução nº 121/2010 do CNJ e suas alterações posteriores.
8. Não foram objetos de pesquisa para emissão os processos dos Juizados Especiais Federais.

CÓDIGO DE VALIDAÇÃO: XXXXXX

ANEXO XIX
DA CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL
CLASSE III

Código	Classe
64	AÇÃO CIVIL DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA
65	AÇÃO CIVIL PÚBLICA
66	AÇÃO POPULAR
156	CUMPRIMENTO DE SENTENÇA (ORIUNDAS DAS CLASSES 64, 65 E 66)
157	CUMPRIMENTO PROVISÓRIO DE SENTENÇA (ORIUNDAS DAS CLASSES 64,65 E 66)

282	AÇÃO PENAL DE COMPETÊNCIA DO JÚRI
283	AÇÃO PENAL – PROCEDIMENTO ORDINÁRIO
287	CRIMES DE RESPONSABILIDADE DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
288	CRIMES DE CALÚNIA, INJÚRIA E DIFAMAÇÃO DE COMPETÊNCIA DE JUIZ SINGULAR
289	CRIMES CONTRA A PROPRIEDADE IMATERIAL
290	PROCESSO SUMÁRIO (DETENÇÃO)
293	CRIMES AMBIENTAIS
297	CRIMES DE IMPRENSA
299	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL – SUMARÍSSIMO
300	PROCEDIMENTO ESPECIAL DA LEI ANTITÓXICOS
302	PROCEDIMENTO ESPECIAL DOS CRIMES DE ABUSO DE AUTORIDADE
386	EXECUÇÃO DA PENA
1714	EXECUÇÃO PROVISÓRIA
10943	AÇÃO PENAL – PROCEDIMENTO SUMÁRIO
10944	AÇÃO PENAL – PROCEDIMENTO SUMARÍSSIMO
11399	EXECUÇÃO DE MEDIDA DE SEGURANÇA

ANEXO XX

MODELOS DE CERTIDÕES JUDICIAIS ELEITORAIS

1. Texto da certidão para fins ELEITORAIS sem rol:

CERTIDÃO JUDICIAL PARA FINS ELEITORAIS Nº XX/XXXX

O TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO (ou A SEÇÃO JUDICIÁRIA DE XXXXXX), na forma da lei, CERTIFICA que, consultando os sistemas processuais,

NÃO CONSTA

nenhuma AÇÃO de natureza CRIMINAL e CÍVEL DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA contra

NNNNN (nome)

OU

CPF/CNPJ nº XXXXX

Local, XX de XXXX de XXXX, às XXhXXminXX.

1. O critério da pesquisa foi nome fonetizado ou por CPF/CNPJ. A informação do nome e do CPF/CNPJ acima é de responsabilidade do solicitante da certidão, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado ou destinatário.
2. A autenticidade desta certidão poderá ser verificada, no prazo de 90 (noventa) dias, por qualquer interessado no sítio eletrônico do TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO (ou da SEÇÃO JUDICIÁRIA DE XXXXXX), endereço www.trfl.jus.br ou www.sjXX.jus.br, por meio do código de validação abaixo.
3. Para emissão desta certidão, não foram pesquisados processos arquivados definitivamente há mais de 8 (oito) anos.
4. Esta certidão não foi emitida para fins penais ou cíveis, nem mediante determinação judicial.
5. Certidão emitida nos termos da Resolução nº 121/2010 do CNJ e suas alterações posteriores.

CÓDIGO DE VALIDAÇÃO: XXXXXX

2. Texto da certidão para fins ELEITORAIS com rol:

CERTIDÃO JUDICIAL PARA FINS ELEITORAIS Nº XX/XXXX

O TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO (ou A SEÇÃO JUDICIÁRIA DE XXXXXX), na forma da lei, CERTIFICA que, consultando os sistemas processuais,

CONSTA

AÇÃO de natureza CRIMINAL e CÍVEL DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA contra

NNNNN (nome)

OU

CPF/CNPJ nº XXXXX

Dados processuais das ações encontradas na pesquisa:

Número do processo	Classe processual	Vara	Parte Autora	Parte ré
Número do processo	Classe processual	Vara	Parte Autora	Parte ré

Local, XX de XXXX de XXXX, às XXhXXminXX.

1. O critério da pesquisa foi nome fonetizado ou por CPF/CNPJ. A informação do nome e do CPF/CNPJ acima é de responsabilidade do solicitante da certidão, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado ou destinatário.
2. Na relação de processos podem constar feitos em decorrência de homonímia.

3. A autenticidade desta certidão poderá ser verificada, no prazo de 90 (noventa) dias, por qualquer interessado no sítio eletrônico do TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO (ou da SEÇÃO JUDICIÁRIA DE XXXXX), endereço www.trf1.jus.br ou www.sjXX.jus.br, por meio do código de validação abaixo.
4. Para emissão desta certidão, não foram pesquisados processos arquivados definitivamente há mais de 8 (oito) anos.
5. Esta certidão não foi emitida para fins penais ou cíveis, nem mediante determinação judicial.
6. Certidão emitida nos termos da Resolução nº 121/2010 do CNJ e suas alterações posteriores.

CÓDIGO DE VALIDAÇÃO: XXXXXX

ANEXO XXI

Procedimentos para o alvará de levantamento, no caso de impossibilidade do uso do meio eletrônico:

1. Os alvarás deverão ser expedidos em formulário próprio pelos sistemas processuais informatizados e ter numeração sequencial por ano em cada vara; não poderão conter nenhuma rasura, e é vedada a sua revalidação;
2. Os formulários de alvarás serão repassados pela Corregedoria Regional às varas, onde deverão ficar sob a responsabilidade dos respectivos diretores de secretaria;
3. Os juízes federais deverão enviar à Corregedoria Regional, trimestralmente:
 - a. as informações relativas ao controle de expedição de alvarás de levantamento;
 - b. o número dos formulários utilizados e o número dos formulários cancelados ou anulados discriminados mês a mês.
 - c. os originais dos formulários cancelados ou anulados, até o dia 10 do primeiro mês do trimestre seguinte.
4. Em caso de extravio ou cancelamento, é necessária a apresentação dos seguintes documentos:
 - a. Registro do extravio nos autos;
 - b. Formulário de alvará extraviado (cópia);
 - c. Ofício de comunicação à entidade bancária depositária;
 - d. Certidão de indisponibilidade do alvará extraviado no sistema processual.
5. Os valores correspondentes serão pagos à parte ou ao advogado indicado no alvará, mediante a exibição da carteira de identidade e CPF mencionados no alvará e, se o caso, da procuração com poderes especiais para receber e dar quitação, devidamente formalizada.
6. A pessoa autorizada entregará o alvará ao gerente da agência sacada ou a outro funcionário por este indicado, que dará recibo na 2ª cópia, e o pagamento deverá ser realizado no prazo de 24 horas. Em caso de o interessado não comparecer à agência para receber o alvará dentro de 10 dias, a agência o devolverá ao juiz, por meio ofício com a informação do ocorrido.
7. O pagamento deverá obedecer, obrigatoriamente, às determinações do juiz da vara, e as correções dos depósitos e as deduções devidas deverão ser inseridas pela agência bancária na parte reservada e específica do formulário de alvará.
8. Em caso de dúvida ou irregularidade, a agência poderá entrar imediatamente em contato com o diretor de secretaria da vara, para as providências e esclarecimentos cabíveis.
9. Após o pagamento realizado, a agência bancária deverá encaminhar a via do alvará recebido à secretaria da vara, bem como informar o juízo sobre a situação da conta.



SAU/SUL - Quadra 2, Bloco A Praça dos Tribunais Superiores - CEP 70070900 - Brasília - DF - www.trf1.jus.br
0004065-70.2016.4.01.8000

10126799v83