



SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MINAS GERAIS

ANEXO

REGULAMENTO DE SERVIÇO

DA

SECRETARIA ÚNICA

DAS TURMAS RECURSAIS DA

SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MINAS GERAIS

Da secretaria única, unidades e competências.

Art. 1º. As quatro Turmas Recursais da Seção Judiciária de Minas Gerais, com sede em Belo Horizonte, são reunidas em Núcleo com secretaria única, coordenado pelo Juiz Federal designado pelo TRF da 1ª Região, sendo estruturado e organizado na forma do presente Regulamento, o qual tem por propósito otimizar os trabalhos e uniformizar procedimentos internos, com observância do contido no Provimento Coger n. 129, no Provimento Coger n. 10126799, no Regimento Interno dos Juizados Especiais Federais, Turmas Recursais e Turma Regional de Uniformização da 1ª Região, no Regimento Interno da Turma Nacional de Uniformização, na Lei 9.099/95, na Lei 10.259/01, no Código de Processo Civil e atualizações subsequentes.

§1º. A jurisdição e competência das Turmas Recursais da Seção Judiciária abrange a capital Belo Horizonte e todas as Subseções do Estado de Minas Gerais, com exceção daquelas atribuídas à Turma Recursal de Juiz de Fora pela Portaria Presi n. 332, de 26/09/2014, em relação às Subseções de Juiz de Fora, Manhuaçu, Muriaé, Ponte Nova, São João Del Rei e Viçosa, bem como daquelas atribuídas à Turma Recursal de Uberlândia pela Portaria Presi n. 421, de 18/11/2014, em relação às Subseções de Uberlândia, Paracatu, Patos de Minas, Uberaba, Unaí e Ituiutaba.

§2º. Havendo eventual conflito entre as proposições aqui previstas e as demais normas em geral oriundas do TRF da 1ª Região, prevalecerão estas últimas. O mesmo se aplica em relação às determinações dos Presidentes de Turmas e dos respectivos Relatores no âmbito de suas atribuições, cuja orientação prevalecerá sobre os termos aqui dispostos no âmbito de suas restritas competências.

Art. 2º. O Núcleo das Turmas Recursais (NUTUR) é dividido em três Seções e um Setor, sendo: i) Seções de Processamentos Diversos - Equipes (SEDIV); ii) Seção de Apoio aos Julgamentos (SEJUL); iii) Seção de Análise e Processamento de Pedidos de Uniformização e Interpretação de Lei e Recursos Extraordinários - Gabinete da Coordenação (SEAPU); e iv) Setor de Atendimento e Apoio Administrativo (SEAAD).

§1º. Será coordenado por um Diretor, a quem compete, primariamente, tomar todas as providências administrativas e acompanhar a atuação, deveres, responsabilidades e direitos de todos os servidores, estagiários e prestadores de serviços lotados na secretaria única.

§2º. Compete também ao Diretor de Núcleo:

1. Manter controle sobre a vista, carga e descarga de autos, o recebimento, a entrega ou envio de correspondência, a autorização de levantamento de valores, os mandados expedidos, bem como sobre os registros das sessões de julgamento, das decisões liminares e de antecipação de tutela, dos acórdãos, dos termos de fiança, das reclamações e das inspeções.
2. Assinar os ofícios e similares de caráter administrativo, com indicação de fazê-lo por ordem do Coordenador, 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 magistrado.
3. Quando for o caso, conferir e firmar alvarás de levantamento e requisições de pagamento, conjuntamente com o oficial de gabinete, antes de remetê-los ao magistrado para assinatura.
4. 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.
5. Controlar a frequência dos servidores, estagiários e prestadores de serviço da secretaria única, com ressalva às dispensas autorizadas segundo normativos do tribunal.
6. Elaborar e controlar a escala de férias dos servidores da secretaria única.
7. Indicar servidores para substituição de funções comissionadas segundo a orientação do Coordenador.
8. Coordenar, orientar e uniformizar a execução dos serviços administrativo-judiciários dos órgãos subordinados quanto à regularização dos atos cartorários e ao exato cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes.
9. Manter permanente contato com os Juízes Federais Relatores objetivando o aperfeiçoamento das atividades cartorárias, discutindo as sugestões e opiniões com as chefias de seções, sempre zelando pela permanente atualização do presente Regulamento de Serviço, bem como manter os magistrados e oficiais de gabinete informados sobre o encaminhamento dos assuntos administrativo-judiciários de interesse do serviço.
10. Coordenar o desempenho e fiscalizar a execução do trabalho do Encarregado do Setor de Atendimento, do Oficial de Gabinete da Coordenação, dos Supervisores das Equipes e do Secretário das Sessões de Julgamento.
11. Acompanhar e orientar as atividades relativas ao recebimento, registro, classificação e distribuição dos feitos às Turmas Recursais, ainda que mediante cooperação aos setores da Direção do Foro.
12. Examinar, antes da data aprazada para as sessões de julgamento das Turmas, se todas as providências quanto à intimação das partes foram tomadas, sendo que, constatada alguma irregularidade ou omissão, comunicá-la-á ao servidor responsável para as medidas e correções necessárias.

13. Consolidar e encaminhar ao Juiz Federal Coordenador os planos de ação, programas de trabalho e relatórios elaborados pelas unidades integrantes da secretaria única, quando necessário ou solicitado.
14. Apoiar, na medida do possível, projetos de conciliação e outros de mesma natureza implementados pelo TRF da 1ª Região e pela Direção do Foro.
15. Fiscalizar com atenção a publicação e a intimação dos atos judiciais de atribuição das Equipes e da Coordenação, zelando pela correta padronização, cumprimento dos prazos e empenho dos Supervisores de Seção.
16. Prestar as informações determinadas pelo Juiz Federal Coordenador.
17. Pesquisar as alterações normativas, mantendo suas unidades subordinadas permanentemente atualizadas quanto aos procedimentos, métodos e ferramentas de trabalho, zelando pela atualização do presente Regulamento de Serviço.
18. Emitir e assinar certidões, declarações, atestados e correspondências administrativas de competência da secretaria única, observada a função jurisdicional das Equipes e da Coordenação.
19. Orientar e acompanhar o serviço de atendimento ao público em geral, delegando atribuições ao Encarregado do Setor de Atendimento e fiscalizando seu desempenho.
20. Manter contato com as áreas afins do Poder Judiciário e dos demais poderes da União para intercambiar informações sobre temas afetos aos serviços da área.
21. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade.
22. Colaborar com a implementação do plano de metas, projetos e iniciativas afetas às Turmas Recursais.
23. Prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual.
24. Manter atualizadas as informações dos sistemas informatizados e da rede corporativa na intranet, internet e similares, com dados referentes às atividades desenvolvidas pela área, quando for o caso.
25. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.
26. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas neste Regulamento, em outras normas ou delegadas pela autoridade superior.
27. Atender e orientar a inscrição para sustentação oral aos advogados, defensores públicos e membros do Ministério Público, bem como gerenciar o e-mail respectivo.

Art. 3º. Sob subordinação e supervisão diretas da Direção de Núcleo funcionará o Setor de Atendimento e Apoio Administrativo (SEAAD), coordenado por um Encarregado de Setor, ao qual compete:

1. Prestar apoio ao titular da unidade superior no atendimento ao público, nos assuntos administrativos e no preparo, conferência, recebimento e encaminhamento de expedientes e correspondências.
2. Elaborar minutas de documentos, correspondências e expedientes, tabular dados e prestar informações.
3. Receber autos de processos físicos e documentos eletrônicos do eproc ou em suporte papel.
4. Avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao Arquivo Administrativo os documentos e processos físicos para guarda intermediária ou permanente, quando for o caso.

5. Gerenciar e prestar o atendimento ao público em geral, recepcionar visitantes, marcar reuniões, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à unidade.
6. Entregar processos, mediante carga, e dar baixa quando devolvidos.
7. Acompanhar e auxiliar o recebimento, cadastramento e encaminhamento de petições, processos e demais documentos, bem como o recebimento de petições pelo Protocolo Descentralizado.
8. Proceder à autenticação de cópias dos processos.
9. Zelar pela guarda e conservação do mobiliário e equipamentos da secretaria única, em apoio à Direção de Núcleo, bem como promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.
10. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente, após ciente e autorizado pela Direção de Núcleo.
11. Requerer à área responsável a limpeza das instalações e do mobiliário.
12. Providenciar requisição de materiais e de serviços, controlando sua execução.
13. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade, em apoio à Direção de Núcleo.
14. Alimentar os sistemas informatizados com dados referentes às atividades desenvolvidas pela área destinados à rede corporativa, intranet, internet e similares, quando for o caso.
15. Manter organizados e atualizados os documentos da unidade, em suporte eletrônico ou em papel.
16. Providenciar o atendimento às consultas formuladas, nos termos e na forma de delegação e determinação da Direção de Núcleo.
17. Elaborar estudos, relatórios e projetos para divulgação e aprimoramento das atividades da unidade, em apoio à Direção de Núcleo.
18. Executar os contratos pertinentes às competências da secretaria única, quando assim delegado pela Direção do Foro, em apoio à Direção de Núcleo.
19. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade, em apoio à Direção de Núcleo.
20. Colaborar com a implementação do plano de metas, projetos e iniciativas afetas às Turmas Recursais, em apoio à Direção de Núcleo.
21. Prestar auxílio à Coordenação, na forma do art. 85, parágrafo único, deste Regulamento.
22. Exercer as atribuições previstas no presente Regulamento, notadamente quanto ao atendimento.
23. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas neste Regulamento, em normas ou delegadas pela autoridade superior.

Art. 4º. Sob subordinação jurídica direta ao Juiz Federal Coordenador e aos Juízes Federais Relatores, com a colaboração e fiscalização de empenho, execução fiel dos trabalhos e aperfeiçoamento por parte da Direção de Núcleo, a quem todos os servidores são administrativamente subordinados, funcionarão as Seções de Processamentos Diversos - Equipes (SEDIV), doravante denominadas somente como Equipes, vocacionadas para o desempenho de todas as intimações, atividades, expedientes e movimentações processuais relacionadas às Turmas Recursais, podendo ser divididas por Turma ou aglomeradamente, conforme definido

em ato do Juiz Federal Coordenador e em consonância com as funções comissionadas de supervisão existentes.

§1º. A Equipe será coordenada por um servidor com a função de Supervisor de Seção, cumprindo-lhe zelar pelo bom andamento dos trabalhos, dos serviços de seus subordinados e a prestação de esclarecimentos aos Juízes Federais Coordenador e Relatores naquilo que for de sua alçada.

§2º. Compete às Equipes:

1. Planejar, orientar, supervisionar, acompanhar e executar as atividades de cartório judicial, controlando e orientando a expedição de certidões, alvarás, mandados, notificações, cartas de ordem, precatórias, rogatórias e de sentença.
2. Assistir aos Juízes Federais Relatores em todos os serviços que digam respeito às atividades de processamento de sua área de atuação.
3. Supervisionar o cumprimento dos despachos e decisões exarados pelos Juízes Federais, bem como os acórdãos das Turmas Recursais, fazer cumpra-los e executá-los no que tange às intimações, expedientes e medidas cautelares, observando-se o disposto nos arts. 512 e 516, inciso II, do CPC quanto às atividades executivas de maior complexidade.
4. Coordenar a expedição de salvo-condutos, ofícios e documentos correlatos.
5. Diligenciar pela regularidade procedimental dos feitos, certificando e informando sobre as irregularidades ocorridas.
6. Coordenar e executar a juntada de petições.
7. Coordenar e executar a baixa de autos em diligência, em definitivo e a remessa ao Arquivo Judicial.
8. Coordenar e executar a publicação e a intimação às partes, bem assim os expedientes diversos.
9. Supervisionar, executar e acompanhar a conservação e preservação de processos.
10. Providenciar o encerramento de volume de processo com 250 folhas, procedendo à abertura de novo volume, de acordo com as normas pertinentes, notadamente o art. 20 deste Regulamento.
11. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.
12. Receber e remeter processos, bem assim as petições despachadas pelos Relatores.
13. Proceder vista à Procuradoria da República e às partes, quando lhes couber falar nos autos.
14. Fazer conclusão ao Relator dos processos recebidos.
15. Preparar e executar remessa de autos aos órgãos de origem ou designados.
16. Verificar e certificar o decurso de prazo dos recursos interpostos, o atendimento de despachos e decisões, bem como as impugnações, respostas, razões e contrarrazões dos recursos, ressalvadas as atribuições da Coordenação.
17. Extrair e minutar certidões requeridas pelos advogados e público.
18. Orientar, periodicamente, a verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no processamento ou encaminhamento respectivo.

19. Gerenciar, acompanhar, orientar e executar o lançamento de informações processuais no sistema informatizado, diligenciando para mantê-lo rigorosamente atualizado.
20. Supervisionar a correta autuação dos feitos, bem como o estado de conservação e preservação dos processos físicos, fazendo o reencapamento do processo e dos anexos, quando houver, colando etiquetas de identificação com os dados respectivos nos processos físicos.
21. Supervisionar a qualidade da digitalização dos processos virtuais e validar os documentos digitalizados.
22. Complementar o cadastramento dos processos para autuação no sistema informatizado.
23. Numerar as páginas dos processos físicos e das petições autuadas.
24. Identificar as partes do processo, verificando a sua correta qualificação e posição na distribuição dos recursos.
25. Prestar informações sobre ações em duplicidade, prevenção e impedimento.
26. Identificar a necessidade ou não de emissão de certidões nos processos, procedendo à sua elaboração, se for o caso.
27. Verificar a regularidade das procurações, assinaturas e outros requisitos, como guias de porte de remessa e de retorno quando for o caso.
28. Proceder à análise das petições juntadas aos autos, de acordo com o requerido no petítório, tomando as providências quando não dependerem de deliberação da autoridade judicial.
29. Orientar o recebimento, a preparação e o envio de matéria a ser publicada, bem como a conferência de sua publicação.
30. Substituir na realização das sessões de julgamento nas eventuais ausências do Secretário.
31. Lavrar minutas/certidões de julgamento para posterior juntada aos autos, tendo por base a sinopse-matriz certificada pelo Secretário das sessões.
32. Conferir votos e acórdãos recebidos com o resultado de julgamento certificado na sinopse-matriz.

Art. 5º. Sob subordinação jurídica aos Presidentes das Turmas Recursais vinculadas, com a colaboração e fiscalização de empenho, execução fiel dos trabalhos e aperfeiçoamento por parte da Direção de Núcleo, a quem todos os servidores são administrativamente subordinados, funcionará a Seção de Apoio aos Julgamentos (SEJUL), responsável pelo gerenciamento, realização e apoio das sessões de julgamentos, coordenada por um Supervisor de Seção denominado Secretário das sessões.

Parágrafo único. Ao Secretário das sessões compete:

1. Supervisionar a elaboração do cronograma e calendário de sessões, interagindo junto aos Presidentes de Turmas, bem assim das pautas de julgamentos, disponibilizando-as aos gabinetes dos Juizes Federais e demais unidades interessadas.
2. Preparar atas de julgamento e certificar os resultados na sinopse-matriz, podendo adotar mais de uma conforme a multiplicidade de julgadores na sessão ou for mais conveniente segundo a complexidade da sinopse encaminhada pelo Gabinete do Relator.
3. Coordenar e acompanhar os recebimentos das sinopses de julgamentos dos Relatores, providenciando a formação da ou das sinopses-matrizes.

4. Conferir a autuação de processos incluídos em pautas e promover ou solicitar alterações de partes e/ou advogados, caso necessárias.
5. Preparar todo material necessário ao acompanhamento dos julgamentos.
6. Preparar e coordenar sessões extraordinárias.
7. Secretariar as sessões de julgamento das Turmas e coordenar as atividades de apoio.
8. Coordenar o atendimento aos órgãos julgadores no que concerne aos serviços de gravação das sessões de julgamento.
9. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade.
10. Colaborar com a implementação do plano de metas, projetos e iniciativas afetas às Turmas Recursais.
11. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas no presente Regulamento, notadamente quanto às sessões de julgamento, em outras normas ou delegadas pela autoridade superior.

Art. 6º. Sob subordinação jurídica diretamente ao Juiz Federal Coordenador, com a colaboração e fiscalização de empenho, execução fiel dos trabalhos e aperfeiçoamento por parte da Direção de Núcleo, a quem todos os servidores são administrativamente subordinados, funcionará a Seção de Análise e Processamento de Pedidos de Uniformização e Interpretação de Lei e Recursos Extraordinários - Gabinete da Coordenação (SEAPU), doravante denominada Coordenação, coordenada por um Oficial de Gabinete e Supervisor da respectiva Seção, ao qual compete primordialmente auxiliar e assessorar o Juiz Federal Coordenador em todas as atribuições administrativas e jurisdicionais de sua competência.

Parágrafo único. À Coordenação compete ainda:

1. Executar todas as atividades referentes aos Gabinetes dos Relatores quando o processo estiver com recurso da alçada de competência do Juiz Federal Coordenador.
2. Prestar assessoramento ao Juiz Federal Coordenador.
3. Minutar despachos, decisões e atos de expediente a serem submetidos ao Juiz Federal Coordenador.

Art. 7º. É extinta a Seção de Publicações e Intimações (SEPUB), cujas funções e atribuições foram distribuídas às Equipes no tocante ao desenvolvimento e à movimentação dos recursos sob a alçada de cada uma delas.

Parágrafo único. Em Anexo a este Regulamento registram-se os quadros-resumo das Seções e Setor do Núcleo das Turmas Recursais, com as competências aqui dispostas atualizadas.

Distribuição e apresentação dos autos às Equipes.

Art. 8º. Os autos serão distribuídos, registrados no setor próprio da Direção do Foro e apresentados à Equipe responsável pela Turma Recursal sorteada, cabendo a ela verificar o acerto dos requisitos obrigatórios, o recolhimento das custas (CPC, art. 1007), se o caso, bem como a existência de prevenção (CPC, art. 930, parágrafo único), tomando as providências necessárias para regularização e para assinalar a existência de prevenção para análise do Relator.

Parágrafo único. Compete ao Gabinete do Relator verificar e decidir:

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.

Procedimentos com acesso restrito.

Art. 9º. Os processos com acesso restrito (CPC, art. 189) 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 na Portaria Presi 8016281/2019, no Provimento Coger n. 10126799 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, ao qual terão acesso 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 exijam, 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 sob publicidade e acesso restritos somente será deferida às partes, aos investigados e a seus advogados e estagiários que figurarem na procuração e possuírem poderes específicos para tanto, bem assim ao Ministério Público.

§4º. Salvo disposição em contrário pelo Relator, 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 anteriormente mencionada poderá ser indeferida; em quaisquer desses casos, a Equipe submeterá o pleito ao Gabinete do Relator.

§5º. O Relator poderá, para preservar a intimidade dos interessados, dos investigados, das vítimas ou em casos envolvendo situação familiar de acesso restrito (CPC, art. 189), determinar que o registro de seus nomes nos sistemas de informação se restrinja às respectivas iniciais, o que será providenciado pela Equipe.

§6º. Os ajustes nos cadastros de partes e procuradores dos processos em andamento serão realizados pelas Equipes.

§7º. 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.

§8º. É vedado aos servidores da secretaria única 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, 8º-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.

§9º. Conforme art. 385 do Provimento Coger n. 10126799, 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, cabendo à Equipe indagar ao Relator sobre a providência, cumprindo ao magistrado aferir a pertinência e assinar a respectiva comunicação.

§10º. Os acórdãos penais condenatórios proferidos em processos e procedimentos de investigação criminal sob publicidade restrita terão seu conteúdo divulgado após o trânsito em julgado.

Prevenção e conexão.

Art. 10. Para prevenção, observar-se-á que o primeiro recurso protocolado tornará prevento o Relator para eventual recurso subsequente interposto no mesmo processo ou em processo conexo.

§1º. A Equipe informará a prevenção e fará conclusão para decisão, e não para julgamento, a fim de que o Relator, de forma expedita, possa declinar da competência ao juízo prevento.

§2º. Consoante art. 58 do RIJEFTRTRU, o Relator, verificando a possibilidade de prevenção, encaminhará os autos, para o devido exame, ao respectivo magistrado supostamente prevento. Aceitando este a prevenção, ordenará a distribuição. Não aceitando, determinará o retorno dos autos ao Relator, que, mantendo seu entendimento, suscitará o conflito de competência.

Art. 11. Nos casos de impedimento ou suspeição do Relator, a redistribuição ocorrerá, mediante compensação para um dos membros de outra turma, exceto se verificada prevenção naquela turma. (art. 57 do RIJEFTRTRU, na redação dada pela Resolução Presi 6538395, de 2/8/2018).

Liminar e tutela antecipada recursal.

Art. 12. Os recursos não impedem a eficácia da decisão, salvo decisão judicial em sentido diverso, motivo pelo qual 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 e a regularidade do recolhimento do preparo antes da remessa, nos termos do art. 127-A do RIJEFTRTRU.

Art. 13. Compete ao Relator apreciar o pedido de tutela provisória nos recursos, conferindo o efeito ativo ou suspensivo, quando da imediata produção de efeitos da decisão recorrida puder resultar risco de dano grave, de difícil ou impossível reparação, e ficar demonstrada a probabilidade de provimento do recurso.

Parágrafo único. Enquanto tramitar o feito no primeiro grau e não distribuído o recurso inominado contra sentença, o interessado poderá postular o efeito suspensivo para evitar dano ou risco de dano irreparável em medida cautelar, conforme pressupostos do art. 995 do CPC, distribuída diretamente na Turma Recursal, em simetria ao art. 1012, §3º, inciso I, c/c §4º do CPC e art. 304 do Regimento Interno do Supremo Tribunal Federal, a qual tornará prevento o respectivo Relator.

Funções específicas do Gabinete do Relator.

Art. 14. Incumbe ao Relator:

I - dirigir e ordenar o processo, inclusive em relação à produção de prova, bem como, quando for o caso, homologar autocomposição das partes;

II - apreciar o pedido de tutela provisória nos recursos, dar efeito suspensivo a recurso ou suspender o cumprimento da decisão recorrida, a requerimento do interessado, até o pronunciamento definitivo da turma, quando possa resultar lesão grave e de difícil reparação, sendo relevante a fundamentação, e deferir, em antecipação de tutela, total ou parcialmente, a pretensão recursal;

III – submeter questões de ordem à turma;

IV – determinar e providenciar a inclusão dos feitos que lhe couberem em pauta para julgamento com trinta dias de antecedência à data da sessão prevista no calendário da Turma, apresentando os votos em sinopse a ser previamente submetida aos demais julgadores;

V – colocar em mesa, para julgamento, os feitos que independem de pauta, assim entendidos como aqueles a serem apreciados na sessão seguinte à interposição do recurso ou quando assim adiados;

VI – redigir ementa ou acórdão, quando seu voto for o vencedor no julgamento, ressalvada a hipótese do art. 46 da Lei 9.099/95;

VII – determinar a correção da autuação, quando for o caso;

VIII – decretar a extinção da punibilidade nos casos previstos em lei;

IX – relatar os agravos regimentais e embargos de declaração interpostos de suas decisões, proferindo voto nesse último caso quando se tratar de decisão colegiada ou decisão monocrática nos demais casos;

X – determinar a remessa dos autos ao juízo competente em caso de manifesta incompetência da turma recursal;

XI – julgar, de plano, o conflito de competência quando houver jurisprudência dominante da turma, do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, do Superior Tribunal de Justiça ou do Supremo Tribunal Federal sobre a questão suscitada;

XII – julgar prejudicado pedido ou recurso que haja perdido o objeto;

XIII – elaborar e assinar os acórdãos dos processos de sua Relatoria que tiverem sido julgados;

XIV – julgar a habilitação incidente, quando esta depender de decisão;

XV – determinar às autoridades judiciárias e administrativas providências relativas ao andamento e à instrução do processo;

XVI – apreciar pedido de medida cautelar em feitos de natureza criminal;

XVII – requisitar informações;

XVIII – determinar o sobrestamento dos recursos que tratem de matéria sob apreciação das Turmas Regional ou Nacional de Uniformização, bem como daqueles que versarem matéria cuja repercussão geral tenha sido reconhecida pelo Supremo Tribunal Federal ou decidida em recursos repetitivos pelo Superior Tribunal de Justiça;

XIX – negar seguimento a recurso manifestamente inadmissível, improcedente, prejudicado, que não tenha impugnado especificamente os fundamentos da decisão recorrida ou em confronto com súmula, com jurisprudência dominante ou com tese firmada em julgamento em incidente de resolução de demandas repetitivas da Turma Nacional de Uniformização de Jurisprudência, do Superior Tribunal de Justiça ou do Supremo Tribunal Federal;

XX – dar provimento ao recurso, após o devido contraditório, se a decisão recorrida estiver em manifesto confronto com súmula, com jurisprudência dominante ou com tese firmada em julgamento em incidente de resolução de demandas repetitivas da Turma Nacional de Uniformização de Jurisprudência, do Superior Tribunal de Justiça ou do Supremo Tribunal Federal;

XXI – executar, por ocasião da inspeção anual, o exame dos feitos afetos à sua Relatoria;

XXII – baixar os autos em diligência quando verificar nulidade suprível, ordenando a remessa dos autos ao Juizado Especial Federal para os fins de direito;

XXIII – proceder à adequação do julgado após decisão dos pedidos de uniformização de jurisprudência e recurso extraordinário;

XXIV – analisar e decidir pedido de assistência judiciária, conflito de competência e desconsideração da personalidade;

XXV – proferir juízo de admissibilidade de incidentes de uniformização recursal, em sede de agravo interno, interposto da decisão do presidente/coordenador da turma que não admite pedido de uniformização regional

ou nacional, fundada em julgamento do Supremo Tribunal Federal, proferido na sistemática de repercussão geral, ou em súmula ou representativo de controvérsia da Turma Nacional de Uniformização;

XXVI – outras deliberações em processos de sua Relatoria.

Parágrafo único. Verificado vício formal sanável após conclusos os autos, o Gabinete do Relator converterá o julgamento em diligência e concederá o prazo de 5 (cinco) dias ao recorrente para que seja sanado vício ou complementada a documentação exigível, salvo determinação contrária do magistrado.

Art. 15. Verificada a ausência de procuração, substabelecimento ou juntada de mera fotocópia, intimar-se-á o advogado a apresentar instrumento de mandato, original ou cópia autenticada, no prazo de cinco dias.

§1º. Nas ações propostas por espólio, deverá constar necessariamente o Termo de Nomeação e Compromisso do Inventariante, devendo a procuração ser outorgada pelo espólio e subscrita pelo inventariante, devendo ser o advogado intimado a regularizar no prazo de cinco dias, se o caso.

§2º. As providências serão tomadas pela Equipe enquanto ainda não conclusos os autos e pelo Gabinete do Relator se constatadas as ocorrências posteriormente.

Fato superveniente.

Art. 16. Peticionada a ocorrência de fato superveniente à decisão recorrida ou a existência de questão apreciável de ofício ainda não examinada que devam ser considerados no julgamento do recurso, a Equipe promoverá a intimação da parte contrária para que se manifeste no prazo de 5 (cinco) dias.

§1º. Se a constatação ocorrer enquanto conclusos os autos para julgamento, caberá ao Gabinete do Relator a apreciação do fato e concessão do contraditório; se a constatação se der em vista dos autos, enquanto tramitam na secretaria única, a Equipe promoverá conforme o caput; se já conclusos ao vistor, ao seu Gabinete caberá a apreciação.

§2º. O mesmo procedimento será aplicado se, durante o prazo para a interposição do recurso, sobrevier o falecimento da parte ou de seu advogado ou ocorrer motivo de força maior que suspenda o curso do processo, caso em que será tal prazo restituído em proveito da parte, do herdeiro ou do sucessor, contra quem começará a correr novamente depois da intimação.

Sucessão e habilitação processual.

Art. 17. No caso de falecimento da parte autora, havendo pedido de habilitação e verificada a apresentação dos documentos pertinentes, deverá a Equipe 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.

§1º. O pedido de habilitação deverá estar instruído com os seguintes documentos:

a) 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; 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;

b) da parte autora falecida: certidão de óbito; certidão de PIS/PASEP/FGTS.

§2º. Admitida a habilitação pelo Relator ou Coordenador, conforme a fase do processo, caberá à Equipe promover a devida retificação no sistema processual.

Art. 18. Havendo informação de óbito nos autos sem requerimento de habilitação, a Equipe intimará as partes interessadas para se manifestarem e tomarem providências no prazo de 30 (trinta) dias, advertindo que o processo poderá ser extinto sem resolução de mérito, nos termos do art. 51 da Lei 9.099/95, quando, falecido o autor, a habilitação depender de sentença ou não se der no prazo de trinta dias concedido (inciso V); ou quando, falecido o réu, o autor não promover a citação dos sucessores no prazo de trinta dias da ciência do fato (inciso VI).

§1º. A extinção do processo independará, em qualquer hipótese, de prévia intimação pessoal das partes.

§2º. A despeito das previsões legais e da advertência antes mencionada, cabe ao Gabinete do Relator deliberar a respeito.

Da formação e do cuidado com os autos.

Art. 19. Na autuação de recurso criminal, deverá ser aposto, no dorso dos autos físicos, enquanto for o caso, etiquetas ou tarjas com os seguintes dizeres: “réu preso” – “réu menor de 21 anos” – “processo com prescrição próxima” – “processo que corre em sigilo” - “processo/procedimento com prioridade de tramitação, nos termos da Lei n. 12.483/2011” etc.

Art. 20. Os autos físicos não excederão a 250 folhas por volume, exceto para impedir a inconveniência de cisão de peças processuais, sendo que o encerramento e a abertura de cada volume serão registrados em folhas suplementares não numeradas.

§1º. As Equipes são responsáveis pela regularidade e boa conservação dos autos de processos, devendo zelar para que não se apresentem com capas rasgadas, folhas amassadas ou soltas, promovendo-se a numeração das folhas dos autos físicos 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.

§2º. Verificado erro na numeração das folhas, deverá ser imediatamente sanada a incorreção, observando-se o seguinte procedimento: a) em caso de duplicidade de números, todos os números repetidos serão acrescidos de letras, iniciando em A; b) em caso de folha não numerada, deverá ser repetido o número da folha anterior, acrescido de letra, iniciando em A; c) em caso de perda da sequência numérica, deverá ser encartada uma folha com o timbre da Justiça após a folha imediatamente seguinte ao erro, que será renumerada em seu canto direito superior de forma a englobar todos os números faltantes.

Art. 21. Sempre que alguma das partes juntar aos autos documentos relevantes, enquanto os autos não estiverem conclusos, caberá à Equipe, de ordem, abrir vista à parte contrária pelo prazo de cinco dias, fazendo a conclusão posteriormente já com a nova manifestação, se o caso.

Art. 22. Em nenhuma circunstância os autos permanecerão parados além do prazo de 30 (trinta) dias aguardando resposta a ofícios, informações, folha de antecedentes criminais ou providências das partes; ocorrendo a hipótese de atraso, promoverá a Equipe os atos de reiteração necessários ou, já feita esta, a conclusão com certificação ao Relator.

Art. 23. Os documentos digitalizados e anexados às petições eletrônicas, bem assim às petições físicas enquanto pendente de virtualização total dos processos, deverão ser classificados e organizados de forma a facilitar o exame dos autos.

§1º. Desrespeitada tal previsão, segundo o art. 328 do Provimento Coger n. 10126799, quando a apresentação dos documentos ensejar prejuízo ao exercício do contraditório e da ampla defesa, poderá o juiz determinar nova apresentação.

§2º. A parte deve zelar pela qualidade dos arquivos enviados, especialmente quanto à legibilidade, sendo permitido o peticionamento fracionado, no caso de grande volume de documentos, desde que realizado em ato contínuo, observando-se quanto à quantidade de arquivos, aos formatos e aos tamanhos, o limite estabelecido na Portaria Presi 8016281 e suas alterações.

§3º. Os originais dos documentos digitalizados deverão ser preservados pelo seu detentor até o trânsito em julgado.

Art. 24. As declarações em documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação presumem-se verdadeiras quanto aos seus signatários, sendo de exclusiva responsabilidade do titular de certificação digital o uso e o sigilo da chave privada de sua identidade digital.

§1º. A correta formação do processo eletrônico, inscrição para sustentação oral, participação nas sessões de julgamento e observância das comunicações e respectivos prazos constitui responsabilidade do advogado ou procurador, cuja atuação é obrigatória em segundo grau (Lei 9.099/95, art. 41, §2º).

§2º. Não sendo constituído procurador para atuação em segundo grau, os prazos correrão contra a parte revel a partir da publicação, independentemente de intimação pessoal (CPC, art. 346).

§3º. Pode o revel intervir a qualquer tempo no processo, recebendo-o no estado em que se encontra (CPC, art. 346, parágrafo único).

Art. 25. 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, conforme art. 323 do Provimento Coger n. 10126799.

Da prática e da comunicação dos atos processuais.

Art. 26. Consideram-se realizados os atos processuais praticados pelas partes no dia e na hora em que foram recebidos no sistema eletrônico, sendo tempestivos quando recebidos até às 24h do último dia do prazo, considerada a hora oficial de Brasília; no processo físico, deve ser observado o horário fixado para o expediente no fórum onde será praticado o ato.

§1º. Considera-se prorrogado o prazo para o primeiro dia útil subsequente ao vencimento quando este ocorrer em dia sem expediente forense.

§2º. No processo eletrônico, todas as citações, intimações e notificações, inclusive da Fazenda Pública e das autoridades em Mandados de Segurança, serão realizadas por meio eletrônico.

§3º. Segundo art. 349 do Provimento Coger n. 10126799, os prazos referentes a processos eletrônicos judiciais serão prorrogados sucessivamente para o 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.

§4º. As prorrogações de prazos 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.trf1.jus.br), conforme modelo constante do anexo da Portaria Presi 169/2017 e suas alterações, cuja autenticidade poderá ser aferida a qualquer tempo, por qualquer interessado, no portal da Justiça Federal da 1ª Região na internet.

§5º. Todavia, 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.trf1.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. 27. 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.

§1º. Conforme item 9.8.1.1 do Provimento Coger n. 129, lastreado na Orientação Normativa Coger n. 11/2001, havendo justificativa para a impossibilidade de intimação eletrônica via PJe, ou tratando-se de processo físico ou em tramitação em outro sistema eletrônico, notadamente por falta de cadastramento do advogado, as intimações serão realizadas por meio de correio eletrônico, aplicativo de mensagens (WhatsApp), telefone, publicação, vista dos autos, via postal ou por qualquer outro meio idôneo autorizado pelo Tribunal Regional Federal da 1ª Região (artigo 19 da Lei 9.099/1995).

§2º. Nesses casos, para as intimações realizadas por *e-mail* ou WhatsApp, 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 observando-se o prazo corrido de dez dias após a concretização do ato, determinado naquela Lei. Para a utilização das intimações por aplicativo de mensagens (WhatsApp), a secretaria deverá, caso não haja prévia anuência da parte ou advogado, certificar nos autos a disponibilização da mensagem ao destinatário (registro de dois palitinhos), sendo suficiente, outrossim, o recibo de leitura ou recebimento de resposta à mensagem enviada (Enunciado 193 do FONAJEF).

§3º. Não sendo localizada a parte no endereço para onde foi inicialmente remetida a comunicação judicial, a secretaria verificará se não houve indicação de novo endereço; caso não tenha sido previamente comunicado o juízo, a comunicação será reputada válida, nos termos do art. 19, §2º, da Lei 9.099/95 e do parágrafo único do art. 274 do CPC.

§4º. 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.

Art. 28. Competirá à Equipe, 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, salvo ele uma das partes processuais no recurso.

Art. 29. Considera-se como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário da Justiça Eletrônico, sendo que os prazos processuais terão início no primeiro dia útil que seguir ao reputado data da publicação.

§1º. Será considerada realizada a intimação eletrônica na data em que o ato judicial for publicado ou, subsidiariamente, na data em que o intimando tiver inequívoca ciência do integral conteúdo da decisão em momento anterior à publicação.

§2º. Nos autos digitais, fica dispensada a certificação das publicações dos despachos e atos decisórios, mas é obrigatória a sinalização da publicação para a sessão de julgamento (Lei 9.099/95, art. 45).

§3º. Para efeito da contagem do prazo de 10 (dez) dias corridos de que tratam o art. 5º, § 3º, da Lei 11.419/2006, a Resolução Presi 11/2016 e art. 346 do Provimento Coger n. 10126799, no sistema PJe e JEF Virtual:

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.

§4º. 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 supra.

Art. 30. Nos termos do art. 12-A da Lei 9.099/1995 e do art. 121-A do RIJEFTRTRU, na contagem dos prazos processuais computar-se-ão somente os dias úteis.

Art. 31. 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.

Parágrafo único. A suspensão de prazos processuais não impede o encaminhamento de petições e a movimentação de processos eletrônicos, mas serão apreciadas após o seu término, ressalvados os casos de urgência.

Art. 32. Segundo Portaria Coordenação n. 05/2016, de 23/5/2016, aqui incorporada para todos os fins e também complementada, a intimação dos julgados será considerada realizada na data da sessão de julgamento, excetuando-se o julgamento de *habeas corpus* e questões de ordem apresentadas em mesa, cujos acórdãos serão necessariamente publicados.

§1º. Os prazos processuais terão início no primeiro dia útil seguinte ao trigésimo dia após a realização da sessão, contados, em simetria ao disposto no §3º do art. 29 supra, a partir do dia seguinte, independentemente de ser feriado ou não, e terminando a contagem em dias corridos, mesmo não havendo expediente no último dia.

§2º. No ato de intimação ou publicação da pauta poderá constar menção apenas ao presente artigo, sendo que o inteiro teor dos votos/acórdãos serão divulgados no sítio da Justiça Federal da Seção Judiciária de Minas Gerais, na Rotina Consulta Processual - Inteiro Teor (www.jfmg.jus.br). salvo se a sentença for mantida pelos próprios fundamentos, nos termos do art. 46 da Lei Nº 9.099/95.

Da tramitação dos processos e recursos em geral.

Art. 33. Na tramitação de processos eletrônicos, são dispensados os termos de conclusão, de juntada e de vista (Provimento Coger n. 10126799, art. 333).

Art. 34. No caso de existência de bens depositados ou apreendidos, continuarão durante o recurso na instância de origem, salvo requisição pelo Relator e após acertado com a Coordenação e Direção do Foro sobre sua acomodação adequada, observado o registro em sistema próprio e destinação conforme o disposto na Resolução CNJ nº 63/2008. Sem o acerto mencionado, é vedado à secretaria única, seu Diretor e servidores receberem os referidos bens.

Art. 35. O recurso pode ser interposto pela parte vencida, pelo terceiro prejudicado e pelo Ministério Público, como parte ou como fiscal da ordem jurídica, sendo que cada um interporá o recurso independentemente, no prazo e com observância das exigências legais.

Art. 36. O recorrente poderá, a qualquer tempo, sem a anuência do recorrido ou dos litisconsortes, desistir do recurso, de modo que a Equipe fará a conclusão dos autos para decisão ao Gabinete do Relator, a fim de promover apreciação de forma expedita.

Parágrafo único. A desistência do recurso não se confunde com desistência da ação.

Art. 37. A renúncia ao direito de recorrer independe da aceitação da outra parte.

§1º. A parte que aceitar expressa ou tacitamente a decisão não poderá recorrer.

§2º. Considera-se aceitação tácita a prática, sem nenhuma reserva, de ato incompatível com a vontade de recorrer.

Art. 38. Dos despachos não cabe recurso, sendo que a decisão pode ser impugnada no todo ou em parte.

Art. 39. O prazo para interposição de recurso conta-se da data em que os advogados, a sociedade de advogados, a Advocacia Pública, a Defensoria Pública ou o Ministério Público são considerados intimados da decisão.

§1º. Aplica-se o disposto no [art. 231](#), incisos I a VI, do CPC ao prazo de interposição de recurso pelo réu contra decisão proferida anteriormente à citação.

§2º. Para aferição da tempestividade do recurso remetido pelo correio, através do Serviço de Protocolo Postal, será considerada como data de interposição a data de postagem, observando-se o art. 49 deste Regulamento quanto à remessa simples.

§3º. Os prazos para interpor e contra-arrazoar os embargos de declaração são de 05 (cinco) dias, os recursos inominados equiparados à apelação e ao agravo de instrumento são de 10 (dez) dias (art. 42, §3º, do RIJEFTRTRU) e o agravo interno, os recursos e incidentes para a TNU, TRU e para o STF são de 15 (quinze) dias.

§4º. O recorrente comprovará a ocorrência de feriado local no ato de interposição do recurso, bem como o recolhimento do preparo, com as custas e despesas processuais, sob pena de deserção.

Art. 40. São dispensados de preparo, inclusive porte de remessa e de retorno, os recursos interpostos pelo Ministério Público, pelos entes públicos e respectivas autarquias, bem como pelos que gozam de isenção legal.

§1º. A insuficiência no valor do preparo, inclusive porte de remessa e de retorno, implicará deserção se o recorrente, intimado na pessoa de seu advogado, não vier a supri-lo no prazo de 5 (cinco) dias.

§2º. É vedada a complementação se houver insuficiência parcial do preparo, inclusive porte de remessa e de retorno, no recolhimento realizado na forma do §1º.

§3º. É dispensado o recolhimento do porte de remessa e de retorno em autos eletrônicos.

Art. 41. O recurso inominado no formato de agravo de instrumento será dirigido diretamente à Turma competente, necessariamente através do PJe, sendo instruído:

I - obrigatoriamente, com cópias da petição inicial, da contestação, da petição que ensejou a decisão agravada, da própria decisão agravada, da certidão da respectiva intimação ou outro documento oficial que comprove a tempestividade e das procurações outorgadas aos advogados do agravante e do agravado;

II - com declaração de inexistência de qualquer dos documentos referidos no inciso I, feita pelo advogado do agravante, sob pena de sua responsabilidade pessoal;

III - facultativamente, com outras peças que o agravante reputar úteis.

§1º. Acompanhará a petição o comprovante do pagamento das respectivas custas e do porte de retorno, quando devidos.

§2º. Na falta da cópia de qualquer peça ou no caso de algum outro vício que comprometa a admissibilidade do agravo de instrumento, embora eletrônicos os autos do processo, a Equipe deve intimar a parte para regularização no prazo de cinco dias, porquanto não há integração nos sistemas processuais que permita a

imediate visualização das peças do processo de origem, ressalvado em qualquer caso a compreensão jurídica de cada Relator.

Art. 42. Recebido o agravo de instrumento e distribuído imediatamente, o Gabinete do Relator:

I - poderá atribuir efeito suspensivo ao recurso ou deferir, em antecipação de tutela, total ou parcialmente, a pretensão recursal, cabendo à Equipe comunicar ao juiz de origem a decisão;

II - ordenará a intimação do agravado, cabendo à Equipe promovê-la por carta com aviso de recebimento, quando não tiver procurador constituído, ou por meio eletrônico, ou pelo Diário da Justiça ou por carta com aviso de recebimento dirigida ao seu advogado, para que responda no prazo de 10 (dez) dias, facultando-lhe juntar a documentação que entender necessária ao julgamento do recurso.

Art. 43. Contra decisão monocrática proferida pelo Relator ou contra decisão denegatória de seguimento de Recurso Extraordinário ou Pedido de Uniformização com base em repercussão geral ou recurso repetitivo representativo de controvérsia, caberá agravo interno no prazo de 15 (quinze) dias para o respectivo órgão colegiado, cabendo à Equipe intimar o agravado para manifestar-se sobre o recurso em igual prazo antes de fazer a conclusão dos autos.

Art. 44. Recebida a denúncia ou queixa em recurso julgado na Turma, caberá à secretaria do juízo de origem proceder à reclassificação do inquérito policial no sistema informatizado para ação penal e à alteração do respectivo fluxo processual, bem como manter atualizadas as informações que devem constar no módulo criminal ou no microserviço que venha a substituí-lo.

Art. 45. Os mandados de prisão e alvarás de soltura terão prioridade sobre os demais serviços, devendo ser expedidos assim que entregues os autos na secretaria única.

Art. 46. Competirá à Equipe, 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.

Art. 47. A substituição dos Relatores, quando for o caso, deve observar o seguinte:

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

Art. 48. Certificado o trânsito em julgado, com menção expressa da data de sua ocorrência, a Equipe, independentemente de despacho, providenciará a baixa dos autos ao juízo de origem.

Do protocolo postal.

Art. 49. 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. 50. O Supervisor de Equipe fica responsável por certificar nos autos a juntada de petição protocolada após a conclusão para julgamento, a fim de que os autos em questão não saiam da fase conclusão.

Art. 51. 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, conforme art. 259 do Provimento Coger n. 10126799.

§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, email 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, sendo que, quando solicitado, poderão ser emitidas certidões sobre as situações previstas neste artigo.

Art. 52. É vedada a devolução de autos de processos por meio do protocolo postal da 1ª Região.

Art. 53. A utilização do protocolo postal independe do gozo de assistência judiciária gratuita, e ficam a cargo do usuário os custos de remessa.

Art. 54. Durante a vigência do serviço de protocolo postal da 1ª Região, a secretaria deverá 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.

Da sessão de julgamento.

Art. 55. Cabe ao Gabinete do Relator, privativamente, promover a relação dos processos com recurso a serem incluídos em pauta de julgamento e encaminhá-los com vinte (20) dias de antecedência à data da referida sessão para publicação/intimação pela Equipe.

§1º. Entre a data de publicação da pauta e a da sessão de julgamento decorrerá, pelo menos, o prazo de 5 (cinco) dias úteis, incluindo-se em nova pauta os processos que não tenham sido julgados, salvo aqueles cujo julgamento tiver sido expressamente adiado para a primeira sessão seguinte.

§2º. Também serão incluídos em nova pauta, para a sessão subsequente, aqueles processos informados pelo Gabinete do Relator com prazo inferior ao previsto no caput, assim informando-se ao oficial de gabinete.

§3º. Conforme art. 65 do RIJEFTRTRU, é dispensada a juntada de certidão de inclusão em pauta nos autos físicos ou virtuais, considerando-se suficiente o registro da movimentação processual nos sistemas informatizados.

§4º. Adiada por qualquer motivo a sessão de julgamento ou postulada vista, convém seja apresentado o recurso em continuidade na primeira sessão subsequente, independentemente de nova publicação em pauta (CPC, art. 935); não sendo possível, convém seja o recurso retirado de pauta para nova inclusão oportuna.

§5º. A primeira sessão subsequente corresponde àquela ordinariamente inserida em Portaria formal do Presidente da Turma, independentemente do prazo para sua realização, salvo se cancelada, caso em que passará à data de sessão imediatamente seguinte, conforme previsto no referido ato.

Art. 56. As sessões de julgamento, a critério do Presidente do órgão julgador, poderão ser realizadas inteiramente por videoconferência, em substituição às sessões presenciais, mesmo após ao período de influência da Pandemia Covid-19, sendo aqui incorporadas as Portarias da Coordenação n. 10034957 e 10136581.

§1º. As sessões serão realizadas na sede da Seção Judiciária ou por meio da Plataforma do Microsoft Teams, enquanto assim determinado pelo TRF da 1ª Região.

§2º. Consoante art. 66 do RIJEFTRTRU, o calendário de sessões semestrais de julgamento será elaborado pela Presidência de cada Turma até o dia 5 de dezembro e 5 de junho, respectivamente, devendo ser observada a disponibilidade de horário, local e suporte segundo a praxe já aplicada na Corte, não havendo prejuízo a previsão do calendário para todo o ano subsequente. Quando o colegiado pretender alterações nas condições já disponibilizadas, deverá respeitar a atuação das demais Turmas e utilizar seus próprios recursos humanos no secretariado da sessão, salvo acerto prévio com o Coordenador.

§3º. O conteúdo das sessões será gravado e armazenado na forma determinada pelo TRF da 1ª Região, sendo utilizado apenas para revisões internas e sem efeitos processuais (conforme art. 82 do RIJEFTRTRU), dada a informalidade prevista no art. 46 da Lei 9.099/95, motivo pelo qual o acesso externo a seu conteúdo se dará apenas por determinação de órgãos ou autoridades correicionais.

Art. 57. No caso de falha ou interrupção de transmissão de dados, serão preservados os atos já praticados, cabendo ao Presidente do órgão julgador decidir por aguardar o retorno da conexão ou pela redesignação da sessão.

Art. 58. Os advogados, procuradores e defensores públicos interessados em sustentar oralmente terão acesso à plataforma de videoconferência para que, remotamente, possam fazer uso da palavra, quando legal ou regimentalmente cabível (CPC, art. 937), desde que satisfeitas as seguintes condições:

I - observância das condições técnicas mínimas e suficientes, sendo imprescindível:

- a) conexão estável de internet;
- b) utilização do aplicativo de acesso à plataforma para Atos Processuais Microsoft Teams;
- c) utilização de computador desktop ou notebook com câmera e microfone, sendo esta a melhor solução;
- d) navegador Google Chrome (versão mais atualizada a partir da “81”);
- e) navegador Mozilla Firefox 52 e posterior;
- f) não é recomendado o uso de celulares, visto que podem receber chamadas e notificações que derrubam a conexão durante a sessão remota;

II - inscrição, mediante envio de "e-mail", preferencialmente com a opção de confirmação de leitura, para o endereço eletrônico "tr-sessoes.mg@trf1.jus.br", em até 48 (quarenta e oito) horas antes do início da Sessão de Julgamento da Turma Recursal, observando os seguintes dados: nome, OAB (se advogado), endereço eletrônico (e-mail), número do processo, nome da parte que representa, indicação da turma recursal, bem como indicação do nome do Relator;

III - para o e-mail informado pelo interessado será enviado o hiperlink de acesso, condicionado à obtenção da ferramenta Microsoft Teams, nele sendo informado sobre a limitação de participação do inciso seguinte;

IV – em virtude das limitações de conexão, a intervenção do advogado, defensor público ou procurador da República na sessão de julgamento estará adstrita ao processo em que solicitou a sustentação oral, sendo que seu acesso para esse fim será removido após o julgamento.

Art. 59. A responsabilidade pela conexão estável de internet, instalação e utilização do equipamento e do aplicativo de acesso à plataforma para atos processuais é exclusiva dos advogados, procuradores e defensores

públicos.

Art. 60. O adiamento ou a retirada do processo da pauta implicará o cancelamento da inscrição, devendo o interessado formalizar nova inscrição para a próxima sessão em que o feito for reincluído.

Art. 61. A videoconferência será organizada mediante as seguintes providências:

I - o Secretário deverá ajustar os equipamentos e preparar o ambiente virtual, quando for o caso;

II - o Diretor de Núcleo gerenciará a conta de email "tr-sessoes.mg@trf1.jus.br", encaminhando à Equipe respectiva os requerimentos de inscritos para sustentação oral;

III - a Equipe deverá cadastrar o ambiente virtual para realização da sessão até as 10 horas da manhã do respectivo dia, bem como enviar aos inscritos "e-mail" com o "link" para acesso ao ambiente virtual;

IV - o Secretário deverá confirmar a conexão dos participantes na plataforma de videoconferência e comunicá-la ao presidente do órgão julgador, bem como deverá gerenciar a realização da aludida sessão por videoconferência, controlando o acesso e a saída dos participantes na plataforma e o tempo de duração das sustentações orais;

V - o Secretário irá gerenciar o funcionamento do microfone dos magistrados, advogados, procuradores e defensores, gravar a sessão de julgamento e armazenar o seu conteúdo, bem como certificar os resultados dos julgamentos na sinopse-matriz da sessão, cujo conteúdo será anexado na pasta W:\sectur\sinopses.

Parágrafo único. O Presidente do órgão julgador exercerá o poder de polícia, podendo determinar a retirada da sala virtual de quem se portar de modo inconveniente, bem como cassar a palavra dos participantes, o que será executado pelo Secretário de sessões.

Art. 62. Aquele que tiver feito a inscrição para sustentação oral deverá acessar o ambiente do sistema de videoconferência antes do início da sessão de julgamento e aguardar até ser "convidado" a participar.

Parágrafo único. Anunciado o julgamento de processo em que haja inscrição para sustentação oral, caso o inscrito não tenha acessado o ambiente de videoconferência, o julgamento prosseguirá, preclusa a oportunidade de sustentação oral, salvo deliberação do Presidente do órgão julgador em sentido diverso.

Art. 63. Compete às Equipes criarem no sistema PJe, conforme o calendário de sessões, a data da sessão de julgamento onde serão relacionados todos os recursos neste sistema a serem apreciados.

Parágrafo único. Ao Gabinete do Relator compete anexar no referido processo e disponibilizar no item de sessão de julgamento a minuta dos votos a serem apreciados.

Art. 64. Salvo determinação em contrário pelo Presidente da Turma, os atos e recursos serão apreciados na seguinte ordem:

I - verificação do quórum, discussão e aprovação da ata da sessão anterior;

II - prioritariamente, aqueles com participação ocasional de magistrado convocado, especialmente nos casos de impedimentos e suspeições;

III - aqueles nos quais houver sustentação oral, observada a ordem crescente da numeração da sinopse;

IV - aqueles cujo julgamento tenha iniciado em sessão anterior; e

V - os demais casos.

§1º. Em função da limitação de conexão e características próprias da sessão virtual, não haverá pedido de preferência, salvo deliberação do Presidente da Turma; em processos físicos, a preferência poderá ser requerida até trinta minutos antes do início da sessão e será o feito apreciado logo após aqueles do inciso IV supra.

§2º. A sessão não será realizada se o quórum não se completar em tempo razoável, lavrando-se termo que mencionará os juízes presentes e os que não compareceram, bem como as justificativas, quando houver.

§3º. As sessões e votações são públicas, ressalvadas as exceções legais, as limitações operacionais e de conexão.

Art. 65. Na sessão de julgamento, não haverá prévia exposição da causa pelo Relator em função da dispensa do art. 38 e da simplicidade prevista no art. 46, ambos da Lei 9.099/95, de modo que o Presidente dará a palavra, sucessivamente, ao recorrente, ao recorrido e, nos casos de sua intervenção, ao membro do Ministério Público, pelo prazo de 15 (quinze) minutos para cada um, a fim de sustentarem suas razões, nas hipóteses de recurso inominado equivalente à apelação e ao agravo de instrumento interposto contra decisões interlocutórias que versem sobre tutelas provisórias de urgência ou de evidência, não sendo cabível sustentação oral nos embargos de declaração e nem nos agravos regimentais ou internos.

§1º. Se o caso, caberá sustentação oral na ação rescisória, no mandado de segurança e na reclamação, ainda que se entenda não serem tais procedimentos cabíveis no Juizado Especial, salvo deliberação do Presidente da Turma.

§2º. Havendo litisconsortes não representados pelo mesmo advogado/escritório de advocacia, o prazo será contado em dobro e dividido igualmente entre os advogados do mesmo grupo, se diversamente não o convencionarem.

§3º. Intervindo terceiro para excluir autor e réu, terá prazo próprio para falar igual ao das partes.

§4º. Havendo assistente na ação penal pública, falará depois do Ministério Público Federal, a menos que o recurso seja dele.

§5º. O Ministério Público Federal falará depois do autor da ação penal privada.

§6º. Se, em processo criminal, houver recurso de corrêus em posição antagônica, cada grupo terá prazo completo para falar.

§7º. Nos processos criminais, havendo corrêus com diferentes defensores, o prazo será contado em dobro e dividido igualmente entre os defensores, salvo se convencionarem outra divisão.

Art. 66. Sendo a sessão presencial, é permitido ao advogado com domicílio profissional em cidade diversa daquela onde está sediada a Turma realizar sustentação oral por meio de videoconferência ou outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real, desde que haja disponibilidade e operacionalidade na Subseção Judiciária de origem.

Art. 67. A questão de ordem ou a questão preliminar suscitada no julgamento será decidida antes do mérito, deste não se conhecendo caso seja incompatível com a decisão.

§1º. Constatada a ocorrência de vício sanável, inclusive aquele que possa ser conhecido de ofício, o Relator determinará a realização ou a renovação do ato processual, na própria Turma ou em primeiro grau de jurisdição, intimadas as partes. Cumprida a diligência, o Relator, sempre que possível, prosseguirá no julgamento do recurso.

§2º. Reconhecida a necessidade de produção de prova ou análise de questão fática, o Relator poderá converter o julgamento em diligência, embora, devido aos problemas operacionais, notadamente quanto ao andamento processual e sua inserção nas listas de meta, seja conveniente a anulação da sentença.

Art. 68. Se a preliminar for rejeitada ou se a apreciação do mérito for com ela compatível, seguir-se-ão a discussão e o julgamento da matéria principal, sobre a qual deverão se pronunciar os juízes vencidos na preliminar.

Art. 69. O Relator ou outro juiz que não se considerar habilitado a proferir imediatamente seu voto poderá solicitar vista, após a qual, quando trouxer os autos a julgamento, o recurso será reincluído em pauta para julgamento, salvo se levado a julgamento na primeira sessão subsequente.

Parágrafo único. Segundo art. 72 do RIJEFTRTRU, os autos com vista devem ser incluídos para continuidade de julgamento até a quarta sessão ordinária subsequente, competindo ao Gabinete do magistrado o controle respectivo.

Art. 70. Proferidos os votos, o Presidente anunciará o resultado do julgamento, designando para redigir o acórdão o Relator ou, se vencido este, o autor do primeiro voto vencedor.

§1º. O voto poderá ser alterado até o momento da proclamação do resultado pelo Presidente, salvo aquele já proferido por juiz afastado ou substituído.

§2º. O voto vencido não precisa ser necessariamente declarado, mas, se o for, será considerado parte integrante do acórdão para todos os fins legais, inclusive de prequestionamento.

Art. 71. Em regra não será publicado o acórdão, tendo em vista a regra do art. 32, de vez que a intimação dos julgados será considerada realizada na data da sessão de julgamento, desde que a publicação da pauta tenha sido feita regularmente com menção ao dispositivo ou às regras por ele dispostas.

Art. 72. O recurso no formato de agravo de instrumento será julgado antes do recurso inominado no formato de apelação, interpostos no mesmo processo.

Art. 73. As atas das sessões de julgamento poderão ser assinadas digitalmente apenas pelo Presidente do ato, conforme art. 343 do Provimento Coger n. 10126799.

Art. 74. O Secretário das sessões de julgamento entregará às Equipes a sinopse-matriz com os resultados e anotações apontados, cabendo a elas a certificação do resultado nos autos de forma individualizada.

Parágrafo único. Da certidão do julgamento individualizada deverá constar:

I – a natureza e o número do processo;

II – o nome do presidente e dos juízes que participaram do julgamento;

III – o resultado proclamado.

Do atendimento, certidões, cópias de peças, carga dos autos e despesas processuais.

Art. 75. O atendimento será presencial e/ou à distância, segundo prescrições e horários determinados pela Presidência do TRF da 1ª Região e pela Direção do Foro, observadas as normas de segurança e saúde estabelecidas internamente, sendo prestado de forma prioritária 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.

Parágrafo único. A Direção de Núcleo estabelecerá as condições e delegará as atribuições, segundo a conveniência e a possibilidade do serviço, ao Setor de Atendimento e Apoio Administrativo.

Art. 76. O livre acesso de advogados às dependências das unidades judiciárias não implica livre trânsito em áreas reservadas a juízes e servidores.

Art. 77. O atendimento não será utilizado para orientação jurídica ou para a prática de ato processual de competência do advogado.

Art. 78. O fornecimento de certidões observará a Resolução 121/2010 do CNJ e suas alterações posteriores, será efetuado mediante o pagamento de custas, na forma estabelecida pela Lei 9.289/96, e em Portaria da Presidência da Corte, sendo elas necessariamente impressas em papel especial de segurança com selo holográfico do Tribunal.

§1º. O prazo de entrega da certidão às partes será fixado pela secretaria, não devendo ultrapassar 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento dos autos no cartório, caso estes lá não se encontrem.

§2º. Em caso de urgência peticionada e justificada, o prazo será de 48 (quarenta e oito) horas.

§3º. Em caso de fornecimento de certidões de processos findos ou arquivados, o pedido será formulado diretamente à secretaria, devendo ser requisitado ao arquivo judicial, mediante guia própria, restituindo-se os autos após, observadas, em todos os casos, as disposições do art. 189 do CPC e a Portaria/DIGES/PRESI 846/2001 do TRF 1ª Região.

Art. 79. Nos termos do art. 231 do Provimento Coger n. 10126799, não serão fornecidas certidões:

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. 80. 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.

§1º. 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.

§2º. Os pedidos de extração de cópias de peças de autos por profissional não constituído no processo e pela parte ou por interessado que não seja advogado devem ser realizados na reprografia do Fórum (própria ou de empresa terceirizada), para onde devem os autos ser encaminhados por servidor, estagiário ou funcionário terceirizado da secretaria ou do gabinete de onde tenham sido retirados os autos.

§3º. A entrega e o recebimento dos autos pela secretaria ou pelo gabinete no setor de reprografia deverão ser registrados em livro, guia ou sistema informatizado de protocolo.

1.

Art. 81. Somente serão autenticadas cópias reprográficas de peças originais ou autenticadas por Cartório público, extraídas dos autos que estiverem tramitando na secretaria, mediante atenta conferência com o original, sempre mediante prévia apresentação do comprovante do pagamento.

Art. 82. Toda retirada de autos da secretaria será realizada mediante registro, em que constará o número do processo, o nome do advogado, do estagiário ou do credenciado e respectivo advogado responsável, o número de inscrição na OAB, com indicação da respectiva seccional, o endereço do escritório, o telefone do causídico, o carimbo com a assinatura do servidor responsável e a respectiva matrícula, seja em livro de carga ou guia, devendo este procedimento ser lançado no sistema processual.

§1º. A carga de autos será permitida somente a advogado, estagiário inscrito na OAB ou pessoa credenciada por advogado e sob sua responsabilidade pessoal.

§2º. Havendo substabelecimento, original ou recebido por fac-símile ou por meio eletrônico, deverá ser este protocolizado e juntado aos autos antes da saída do processo mediante carga.

§3º. Sendo o prazo comum às partes, só em conjunto ou mediante prévio ajuste por petição poderão seus procuradores retirar os autos (art. 107, § 2º, do CPC).

§4º. Nos atos processuais que o requeiram, será exigido documento de identificação e anotados os dados para os efeitos legais, com a devolução imediata ao portador, sendo que, conforme determinações da Corregedoria Regional, não se admitirá a retenção de quaisquer documentos das partes, de seus advogados e de terceiros interessados, ainda que apresentados por fotocópia autenticada ou pública-forma, sob qualquer pretexto (Lei 5.553, de 6 de dezembro de 1968).

§5º. Deverá ser exercida fiscalização no controle dos prazos de devolução de autos retirados, sendo que, ultrapassados, deverá a Equipe ou a Coordenação efetuar a cobrança da devolução, inicialmente, mediante contato telefônico e, após, por meio de ofício do magistrado (com aviso de recebimento – AR) ao advogado que os retirou; sendo infrutífera a diligência, a Equipe informará ao Relator ou Coordenador para as providências previstas no art. 234, §§ 1º e 2º, do CPC.

Art. 83. 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 suas atualizações.

Art. 84. Caberá ao Supervisor de Equipe fiscalizar o exato recolhimento das custas, sendo acompanhado seu desempenho pelo Diretor do Núcleo.

Da Coordenação.

Art. 85. Interpostos Pedido de Uniformização e Interpretação de Lei nacional ou regional, bem assim o Recurso Extraordinário, a competência para admissão ou denegação dos recursos passa à Coordenação.

Parágrafo único. O Setor de Atendimento e Apoio Administrativo poderá prestar apoio às atividades na Coordenação quando assim se fizer necessário, por determinação do Juiz Federal Coordenador, a fim de atender sazonal e eventual aumento de demanda.

Art. 86. Compete ao Juiz Federal Coordenador:

I – representar o colegiado das Turmas Recursais;

II – presidir as reuniões administrativas do respectivo órgão, com direito a voto;

III – executar e fazer executar as ordens e as decisões na fase de sua competência;

IV – resolver as dúvidas que se suscitarem na classificação de feitos e de papéis registrados na secretaria da turma, baixando as instruções necessárias;

V – submeter questões de ordem administrativa ao colegiado das turmas;

VI – presidir e supervisionar a distribuição dos feitos aos membros da turma e assinar a ata respectiva, quando for o caso;

VII – mandar expedir e subscrever comunicações e intimações;

VIII – velar pela exatidão e regularidade das publicações do quadro estatístico mensal dos feitos, que será elaborado pela secretaria;

IX – organizar e orientar a secretaria quanto aos atos praticados nos processos em andamento nas turmas;

X – receber processos por distribuição na qualidade de Relator;

XI – superintender os serviços administrativos da turma;

XII – integrar a Turma Regional de Uniformização na condição de membro titular, por indicação do presidente do Tribunal, conforme disposto no art. 96 do RIJEFTRTRU.

XIII – apreciar a admissibilidade do incidente regional de uniformização de jurisprudência, do incidente nacional de uniformização de jurisprudência e do recurso extraordinário;

XIV – determinar o sobrestamento dos incidentes de uniformização e recursos extraordinários que tratarem de matéria sob apreciação da Turma Regional ou da Turma Nacional de Uniformização e do Superior Tribunal de Justiça – STJ, bem como dos que versarem matéria cuja repercussão geral tenha sido reconhecida pelo Supremo Tribunal Federal – STF ou decidida em recursos repetitivos pelo STJ, a fim de aguardar a decisão a ser proferida;

XV – remeter ao Relator os autos dos processos em que houver pedido de uniformização ou recursos extraordinários, se a decisão da turma recursal estiver em confronto com a proferida pelas Turmas Regional e Nacional de Uniformização ou pelo STF, a fim de que a turma proceda à adequação do julgado à decisão superior;

XVI – apreciar a prejudicialidade do pedido de uniformização ou recursos extraordinários, se a decisão superior veicular tese não acolhida pelo STF e/ou STJ;

XVII – negar seguimento aos pedidos de uniformização sobrestados e recursos extraordinários, julgando-os prejudicados, quando a decisão da turma recursal estiver em conformidade com o

entendimento das Turmas Regional ou Nacional de Uniformização, do Superior Tribunal de Justiça ou do Supremo Tribunal Federal;

XVIII – definir a escala anual da inspeção, na forma das normas da Corregedoria Regional e executar, na sua ocasião, o exame das atividades administrativas da secretaria da turma recursal, bem como dos processos afetos à sua Relatoria;

XIX – exercer outras atribuições previstas nas normas do TRF da 1ª Região, Provimentos da Corregedoria e nos Regimentos Internos do JEFTRTRU e da Turma Nacional de Uniformização.

Parágrafo único. Compete aos Presidentes das Turmas Recursais as funções jurisdicionais precípua do Presidente das sessões de julgamento previstas no Código de Processo Civil e Penal, bem como:

I - representar a Turma Recursal e substituir o Juiz Federal Coordenador nas situações e hipóteses definidas nas normas do TRF da 1ª Região;

II – estabelecer o cronograma das sessões no calendário da turma, convocá-las, sejam ordinárias ou extraordinárias, e manter a ordem durante sua realização, adotando, para isso, todas as providências necessárias;

III - gerenciar a concessão da palavra para sustentação oral, para os votos dos Juizes Federais Relatores e Vogais, bem como a manifestação de qualquer interessado presente;

IV - coordenar as atividades do Secretário das Sessões no que tange à respectiva Turma Recursal;

V– colher os votos, conceder vista e proclamar o resultado do julgamento, designando o redator do acórdão segundo as normas processuais;

VI – submeter questões de ordem à Turma Recursal;

VII – mandar expedir e subscrever comunicações e intimações de sua competência;

VIII – orientar a respectiva Equipe quanto aos atos praticados nos processos em andamento na Turma a que presida;

IX – receber processos por distribuição na qualidade de Relator e exercer as respectivas atribuições e competências;

X - exercer o poder de polícia nas sessões de julgamento;

XI – exercer outras atribuições previstas nas normas do TRF da 1ª Região, Provimentos da Corregedoria e nos Regimentos Internos do JEFTRTRU e da Turma Nacional de Uniformização.

Dos Pedidos de Uniformização de Lei Federal Nacional e Regional.

Art. 87. O pedido de uniformização de interpretação de lei federal nacional ou regional será interposto perante a Turma Recursal no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da intimação do acórdão recorrido.

§1º. O recorrente deverá demonstrar, quanto à questão de direito material, a existência de divergência na interpretação da lei federal entre a decisão recorrida e:

a) decisão proferida por turma recursal ou regional vinculadas a outro Tribunal Regional Federal, súmula ou entendimento dominante do Superior Tribunal de Justiça ou da Turma Nacional de Uniformização no caso do incidente nacional;

b) decisão proferida por turma recursal da 1ª Região no caso de incidente regional.

§2º. No caso de preenchimento aparente dos requisitos formais, o recorrido será intimado para, no mesmo prazo, apresentar contrarrazões; ausentes tais requisitos, promoverá a Coordenação a minuta para decisão do Juiz Federal Coordenador.

Art. 88. Em minuta elaborada pela Coordenação será promovida a decisão do exame preliminar de admissibilidade do pedido de uniformização, que deverá deliberar, de forma sucessiva:

I - não conhecer de pedido de uniformização intempestivo, incabível, prejudicado, interposto por parte ilegítima ou carecedor de interesse recursal;

II – determinar a suspensão do pedido de uniformização que versar sobre tema submetido a julgamento:

a) em regime de repercussão geral ou de acordo com o rito dos recursos extraordinários e especiais repetitivos pelo Supremo Tribunal Federal ou pelo Superior Tribunal de Justiça;

b) em recurso representativo de controvérsia pela Turma Nacional de Uniformização ou em pedido de uniformização de interpretação de lei dirigido ao Superior Tribunal de Justiça; ou

c) em incidente de resolução de demandas repetitivas ou em incidente de assunção de competência que irradiem efeitos sobre a Região;

III – negar seguimento a pedido de uniformização interposto contra acórdão que esteja em conformidade com entendimento consolidado:

a) em regime de repercussão geral ou de acordo com o rito dos recursos extraordinários e especiais repetitivos pelo Supremo Tribunal Federal ou pelo Superior Tribunal de Justiça;

b) em recurso representativo de controvérsia pela Turma Nacional de Uniformização ou em pedido de uniformização de interpretação de lei dirigido ao Superior Tribunal de Justiça;

c) em incidente de resolução de demandas repetitivas ou em incidente de assunção de competência que irradiem efeitos sobre a Região; ou

d) em súmula do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, da Turma Nacional de Uniformização ou da Turma Regional de Uniformização quanto ao incidente regional;

IV - após apreciar os itens anteriores e admitir o incidente, encaminhar os autos à Turma de origem para eventual juízo de retratação, quando o acórdão recorrido divergir de entendimento consolidado:

- a) em regime de repercussão geral ou de acordo com o rito dos recursos extraordinários e especiais repetitivos pelo Supremo Tribunal Federal ou pelo Superior Tribunal de Justiça;
- b) em recurso representativo de controvérsia pela Turma Nacional de Uniformização ou em pedido de uniformização de interpretação de lei dirigido ao Superior Tribunal de Justiça;
- c) em incidente de resolução de demandas repetitivas ou em incidente de assunção de competência que irradiem efeitos sobre a Região; ou
- d) em súmula ou entendimento dominante do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, da Turma Nacional de Uniformização ou da Turma Regional de Uniformização quanto ao incidente regional;

V – não admitir o pedido de uniformização quando desatendidos os seus requisitos, notadamente se:

- a) não indicado paradigma válido, com a devida identificação do processo em que proferido;
- b) não juntada cópia do acórdão paradigma, salvo quando se tratar de julgado proferido em recurso repetitivo pelo Superior Tribunal de Justiça ou recurso representativo de controvérsia pela Turma Nacional de Uniformização;
- c) não demonstrada a existência de similitude, mediante cotejo analítico dos julgados;
- d) demandar reexame de matéria de fato;
- e) versar sobre matéria processual;
- f) a decisão impugnada possuir mais de um fundamento suficiente e as razões do pedido de uniformização não abranger todos eles;
- g) o acórdão recorrido estiver em consonância com entendimento dominante do Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, da Turma Nacional de Uniformização ou da Turma Regional de Uniformização quanto ao incidente regional;

VI – admitir o pedido de uniformização que preencha os requisitos legais e regimentais, encaminhando os autos, primeiramente à Turma Regional de Uniformização, se o caso de interposição de dois incidentes (regional e nacional), e em seguida à Turma Nacional de Uniformização;

VII - havendo multiplicidade de recursos com fundamento em idêntica questão de direito, indicar sua afetação como representativo de controvérsia, ficando sobrestados os demais enquanto não julgado o tema respectivo.

§1º. A minuta de decisão deverá ser fundamentada e indicar, de maneira clara e precisa, a alínea e o inciso do art. 14 do Regimento Interno da Turma Nacional de Uniformização em que se sustenta e o eventual precedente qualificado a que se reporta, fazendo a mesma remissão por simetria quando se tratar de incidente regional.

§2º. Da decisão de inadmissibilidade proferida com fundamento nos incisos I e V, caberá agravo nos próprios autos, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da intimação, a ser dirigido à Turma Nacional de Uniformização ou à Turma Regional de Uniformização, quando for o caso, o qual deverá ser encaminhado à respectiva instância independentemente de qualquer vício.

§3º. Da decisão proferida com fundamento nos incisos II e III, caberá agravo interno, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da intimação, o qual, após o decurso de igual prazo para contrarrazões, será encaminhado à Turma Recursal que prolatou o acórdão impugnado, mediante decisão irrecorrível.

§4º. Reconsiderada a decisão que inadmitiu o pedido de uniformização, o agravo será considerado prejudicado, devendo o incidente ser remetido à Turma Nacional ou Regional de Uniformização, conforme o caso.

§5º. No caso de a decisão de inadmissibilidade desafiar, a um só tempo, os dois tipos de agravos, os autos serão encaminhados à Turma Nacional de Uniformização, conforme previsão no seu Regimento Interno, prevalecendo o agravo nos próprios autos. Se regional o incidente, não havendo a mesma previsão no Regimento Interno da Turma Regional de Uniformização, os autos serão primeiro remetidos para o exame do agravo interno pela Turma Recursal de origem e, depois, não estando prejudicado, à Turma Regional para exame do agravo nos próprios autos.

§6º. Julgado o precedente que justificou a suspensão prevista no inciso II, o que pressupõe o afastamento das hipóteses do inciso V supra, a Coordenação prosseguirá na análise do exame de admissibilidade, nos termos do inciso III e seguintes deste artigo.

§7º. Nos casos do inciso IV, a nova decisão proferida pela Turma de origem substitui a anterior, conforme previsão no Regimento Interno da Turma Nacional de Uniformização, ficando integralmente prejudicados os pedidos de uniformização nacionais anteriormente interpostos. O mesmo não se aplica ao pedido de uniformização regional, devendo os autos ser remetidos à Turma Regional de Uniformização por simetria ao disposto no art. 1030, inciso V, alínea 'c', do CPC.

§8º. Interposto novo pedido de uniformização nacional em face da decisão prevista no §7º, não cabe nova remessa à Turma Recursal de origem, devendo se prosseguir com novo exame de admissibilidade e remessa à Turma Nacional de Uniformização.

Do recurso extraordinário.

Art. 89. O recurso extraordinário, fundamentado nos casos previstos na [Constituição Federal](#), deverá ser interposto, no prazo de 15 (quinze) dias, em petição distinta de eventual pedido de uniformização, a qual deverá conter:

I - a exposição do fato e do direito;

II - a demonstração do cabimento do recurso interposto;

III - as razões do pedido de reforma ou de invalidação da decisão recorrida;

IV - demonstração e fundamentação da repercussão geral.

§1º. Quando o recurso fundar-se em dissídio jurisprudencial, o recorrente fará a prova da divergência com a certidão, cópia ou citação do repositório de jurisprudência, oficial ou credenciado, inclusive em mídia eletrônica, em que houver sido publicado o acórdão divergente, ou ainda com a reprodução de julgado disponível na rede mundial de computadores, com indicação da respectiva fonte, devendo-se, em qualquer caso, mencionar as circunstâncias que identifiquem ou assemelhem os casos confrontados.

§2º. O pedido de concessão de efeito suspensivo a recurso extraordinário poderá ser formulado por requerimento dirigido ao Juiz Federal Coordenador no período compreendido entre a interposição do recurso e a publicação da decisão de admissão, assim como no caso de o recurso ter sido sobrestado, nos termos do [art. 1037](#) do CPC.

Art. 90. Recebida a petição do recurso, no caso de preenchimento aparente dos requisitos formais, o recorrido será intimado para, no mesmo prazo, apresentar contrarrazões; ausentes tais requisitos, promoverá a Coordenação a minuta para decisão do Juiz Federal Coordenador.

Art. 91. Em minuta elaborada pela Coordenação será promovida a decisão do exame preliminar de admissibilidade do recurso extraordinário, que deverá:

I – negar seguimento a recurso extraordinário que discuta questão constitucional à qual o Supremo Tribunal Federal não tenha reconhecido a existência de repercussão geral ou a recurso extraordinário interposto contra acórdão que esteja em conformidade com entendimento do Supremo Tribunal Federal exarado no regime de repercussão geral, no regime de julgamento de recursos repetitivos ou na jurisprudência dominante daquela Corte;

II – após admitir o Recurso, encaminhar o processo ao órgão julgador para realização do juízo de retratação, se o acórdão recorrido divergir do entendimento do Supremo Tribunal Federal exarado, conforme o caso, nos regimes de repercussão geral ou de recursos repetitivos;

III – sobrestar o recurso que versar sobre controvérsia de caráter repetitivo ainda não decidida pelo Supremo Tribunal Federal;

IV – selecionar o recurso como representativo de controvérsia constitucional;

V – realizar o juízo de admissibilidade e, se positivo e aprovada a minuta pelo Juiz Federal Coordenador, remeter o feito ao Supremo Tribunal Federal desde que:

a) o recurso ainda não tenha sido submetido ao regime de repercussão geral ou de julgamento de recursos repetitivos;

b) o recurso tenha sido selecionado como representativo da controvérsia; ou

c) a Turma Recursal de origem tenha refutado o juízo de retratação.

§1º. Da decisão de inadmissibilidade proferida com fundamento no inciso V caberá agravo nos próprios autos ao Supremo Tribunal Federal, apreciado e encaminhado nos mesmos termos do §2º do art. 88 supra.

§2º. Da decisão proferida com fundamento nos incisos I e III caberá agravo interno a ser apreciado pela Turma Recursal de origem.

Art. 92. A Coordenação minutará pelo não conhecimento do recurso extraordinário quando a questão constitucional nele versada não tiver repercussão geral demonstrada. Com efeito, não cabe ao exame de admissibilidade analisar o mérito da referida repercussão, pois de exclusiva competência do Supremo Tribunal Federal, sendo superado esse requisito objetivo pela mera remissão à sua existência formal no recurso.

Art. 93. Sempre que houver multiplicidade de recursos extraordinários com fundamento em idêntica questão de direito, a Coordenação selecionará 2 (dois) ou mais recursos representativos da controvérsia, que serão encaminhados ao Supremo Tribunal Federal para fins de afetação, determinando a suspensão do trâmite de todos os processos pendentes.

§1º. Somente podem ser selecionados recursos admissíveis que contenham abrangente argumentação e discussão a respeito da questão a ser decidida.

§2º. O interessado pode requerer ao Juiz Federal Coordenador que exclua da decisão de sobrestamento e inadmita o recurso extraordinário que tenha sido interposto intempestivamente ou que reflita distinção entre a questão a ser decidida no processo e aquela a ser julgada no recurso extraordinário afetado, tendo o recorrente o prazo de 5 (cinco) dias para manifestar-se sobre esse requerimento.

§3º. Da decisão que indeferir o requerimento ou que aplicar entendimento firmado em regime de repercussão geral ou em julgamento de recursos repetitivos caberá agravo interno a ser julgado pela Turma Recursal de origem, a quem será encaminhado pela Coordenação.

§4º As partes deverão ser intimadas da decisão de suspensão de seu processo.

Art. 94. Publicado o acórdão paradigma no Supremo Tribunal Federal, a Coordenação:

I - negará seguimento aos recursos extraordinários sobrestados, se o acórdão recorrido coincidir com a referida orientação;

II - remeterá os autos à Turma Recursal originária para o exame de retratação, se o acórdão recorrido contrariar a orientação superior.

Art. 95. Mantido o acórdão divergente pela Turma Recursal de origem, o recurso extraordinário será remetido ao Supremo Tribunal Federal.

Parágrafo único. Realizado o juízo de retratação, com alteração do acórdão divergente, a Turma Recursal de origem, se for o caso, decidirá as demais questões ainda não decididas cujo enfrentamento se tornou necessário em decorrência da alteração.

Art. 96. Revogam-se as disposições em contrário.

ANEXO

Dos quadros-resumo de competências.

NÚCLEO DA SECRETARIA ÚNICA DAS TURMAS RECURSAIS

SIGLA: NUTUR

SUBORDINAÇÃO: JUIZ FEDERAL COORDENADOR

TITULAR: DIRETOR DE NÚCLEO

FINALIDADE

Coordenar as atividades da secretaria única do Núcleo das Turmas Recursais, visando apoiar as atividades do Juiz Federal Coordenador e dos órgãos julgadores, dinamizar e otimizar a prestação jurisdicional.

COMPETÊNCIAS

1. Manter controle sobre a vista, carga e descarga de autos, o recebimento, a entrega ou envio de correspondência, a autorização de levantamento de valores, os mandados expedidos, bem como sobre os registros das sessões de julgamento, das decisões liminares e de antecipação de tutela, dos acórdãos, dos termos de fiança, das reclamações e das inspeções.
2. Assinar os ofícios e similares de caráter administrativo, com indicação de fazê-lo por ordem do Coordenador, 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 magistrado.
3. Quando for o caso, conferir e firmar alvarás de levantamento e requisições de pagamento, conjuntamente com o oficial de gabinete, antes de remetê-los ao magistrado para assinatura.
4. 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.
5. Controlar a frequência dos servidores, estagiários e prestadores de serviço da secretaria única, com ressalva às dispensas autorizadas segundo normativos do tribunal.
6. Elaborar e controlar a escala de férias dos servidores da secretaria única.
7. Indicar servidores para substituição de funções comissionadas segundo a orientação do Coordenador.
8. Coordenar, orientar e uniformizar a execução dos serviços administrativo-judiciários dos órgãos subordinados quanto à regularização dos atos cartorários e ao exato cumprimento das normas processuais e regimentais pertinentes.
9. Manter permanente contato com os Juízes Federais Relatores objetivando o aperfeiçoamento das atividades cartorárias, discutindo as sugestões e opiniões com as chefias de seções, sempre zelando pela permanente atualização do presente Regulamento de Serviço, bem como manter os magistrados e oficiais de gabinete informados sobre o encaminhamento dos assuntos administrativo-judiciários de interesse do serviço.
10. Coordenar o desempenho e fiscalizar a execução do trabalho do Encarregado do Setor de Atendimento, do Oficial de Gabinete da Coordenação, dos Supervisores das Equipes e do Secretário das Sessões de Julgamento.
11. Acompanhar e orientar as atividades relativas ao recebimento, registro, classificação e distribuição dos feitos às Turmas Recursais, ainda que mediante cooperação aos setores da Direção do Foro.
12. Examinar, antes da data aprazada para as sessões de julgamento das Turmas, se todas as providências quanto à intimação das partes foram tomadas, sendo que, constatada alguma irregularidade ou omissão, comunicá-la-á ao servidor responsável para as medidas e correções necessárias.
13. Consolidar e encaminhar ao Juiz Federal Coordenador os planos de ação, programas de trabalho e relatórios elaborados pelas unidades integrantes da secretaria única, quando necessário ou solicitado.
14. Apoiar, na medida do possível, projetos de conciliação e outros de mesma natureza implementados pelo TRF da 1ª Região e pela Direção do Foro.
15. Fiscalizar com atenção a publicação e a intimação dos atos judiciais de atribuição das Equipes e da Coordenação, zelando pela correta padronização, cumprimento dos prazos e empenho dos Supervisores de Seção.
16. Prestar as informações determinadas pelo Juiz Federal Coordenador.

17. Pesquisar as alterações normativas, mantendo suas unidades subordinadas permanentemente atualizadas quanto aos procedimentos, métodos e ferramentas de trabalho, zelando pela atualização do presente Regulamento de Serviço.
18. Emitir e assinar certidões, declarações, atestados e correspondências administrativas de competência da secretaria única, observada a função jurisdicional das Equipes e da Coordenação.
19. Orientar e acompanhar o serviço de atendimento ao público em geral, delegando atribuições ao Encarregado do Setor de Atendimento e fiscalizando seu desempenho.
20. Manter contato com as áreas afins do Poder Judiciário e dos demais poderes da União para intercambiar informações sobre temas afetos aos serviços da área.
21. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade.
22. Colaborar com a implementação do plano de metas, projetos e iniciativas afetas às Turmas Recursais.
23. Prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual.
24. Manter atualizadas as informações dos sistemas informatizados e da rede corporativa na intranet, internet e similares, com dados referentes às atividades desenvolvidas pela área, quando for o caso.
25. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.
26. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas neste Regulamento, em outras normas ou delegadas pela autoridade superior.
27. Atender e orientar a inscrição para sustentação oral aos advogados, defensores públicos e membros do Ministério Público, bem como gerenciar o e-mail respectivo.

SETOR DE ATENDIMENTO E APOIO À ATIVIDADE ADMINISTRATIVA

SIGLA: SEAAD/NUTUR

SUBORDINAÇÃO: DIRETOR DO NUTUR

TITULAR: ENCARREGADO DE SETOR

FINALIDADE

Gerenciar o atendimento ao público em geral e prestar apoio administrativo à secretaria única.

COMPETÊNCIAS

1. Prestar apoio ao titular da unidade superior no atendimento ao público, nos assuntos administrativos e no preparo, conferência, recebimento e encaminhamento de expedientes e correspondências.
2. Elaborar minutas de documentos, correspondências e expedientes, tabular dados e prestar informações.
3. Receber autos de processos físicos e documentos eletrônicos do eproc ou em suporte papel.
4. Avaliar, selecionar, organizar e encaminhar ao Arquivo Administrativo os documentos e processos físicos para guarda intermediária ou permanente, quando for o caso.

5. Gerenciar e prestar o atendimento ao público em geral, recepcionar visitantes, marcar reuniões, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à unidade.
6. Entregar processos, mediante carga, e dar baixa quando devolvidos.
7. Acompanhar e auxiliar o recebimento, cadastramento e encaminhamento de petições, processos e demais documentos, bem como o recebimento de petições pelo Protocolo Descentralizado.
8. Proceder à autenticação de cópias dos processos.
9. Zelar pela guarda e conservação do mobiliário e equipamentos da secretaria única, em apoio à Direção de Núcleo, bem como promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.
10. Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente, após ciente e autorizado pela Direção de Núcleo.
11. Requerer à área responsável a limpeza das instalações e do mobiliário.
12. Providenciar requisição de materiais e de serviços, controlando sua execução.
13. Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade, em apoio à Direção de Núcleo.
14. Alimentar os sistemas informatizados com dados referentes às atividades desenvolvidas pela área destinados à rede corporativa, intranet, internet e similares, quando for o caso.
15. Manter organizados e atualizados os documentos da unidade, em suporte eletrônico ou em papel.
16. Providenciar o atendimento às consultas formuladas, nos termos e na forma de delegação e determinação da Direção de Núcleo.
17. Elaborar estudos, relatórios e projetos para divulgação e aprimoramento das atividades da unidade, em apoio à Direção de Núcleo.
18. Executar os contratos pertinentes às competências da secretaria única, quando assim delegado pela Direção do Foro, em apoio à Direção de Núcleo.
19. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade, em apoio à Direção de Núcleo.
20. Colaborar com a implementação do plano de metas, projetos e iniciativas afetas às Turmas Recursais, em apoio à Direção de Núcleo.
21. Prestar auxílio à Coordenação, na forma do art. 85, parágrafo único, deste Regulamento.
22. Exercer as atribuições previstas no presente Regulamento, notadamente quanto ao atendimento.
23. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas neste Regulamento, em normas ou delegadas pela autoridade superior.

SEÇÃO DE PROCESSAMENTOS DIVERSOS - EQUIPES

SIGLA: SEDIV/EQUIPE (NUMERAÇÃO RESPECTIVA)

SUBORDINAÇÃO JURÍDICA: JUÍZES FEDERAIS RELATORES

SUBORDINAÇÃO ADMINISTRATIVA: DIRETOR DO NUTUR

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Gerenciar e executar as atividades de processamento dos feitos de competência das Turmas Recursais.

COMPETÊNCIAS

1. Planejar, orientar, supervisionar, acompanhar e executar as atividades de cartório judicial, controlando e orientando a expedição de certidões, alvarás, mandados, notificações, cartas de ordem, precatórias, rogatórias e de sentença.
2. Assistir aos Juízes Federais Relatores em todos os serviços que digam respeito às atividades de processamento de sua área de atuação.
3. Supervisionar o cumprimento dos despachos e decisões exarados pelos Juízes Federais, bem como os acórdãos das Turmas Recursais, fazer cumpra-los e executá-los no que tange às intimações, expedientes e medidas cautelares, observando-se o disposto nos arts. 512 e 516, inciso II, do CPC quanto às atividades executivas de maior complexidade.
4. Coordenar a expedição de salvo-condutos, ofícios e documentos correlatos.
5. Diligenciar pela regularidade procedimental dos feitos, certificando e informando sobre as irregularidades ocorridas.
6. Coordenar e executar a juntada de petições.
7. Coordenar e executar a baixa de autos em diligência, em definitivo e a remessa ao Arquivo Judicial.
8. Coordenar e executar a publicação e a intimação às partes, bem assim os expedientes diversos.
9. Supervisionar, executar e acompanhar a conservação e preservação de processos.
10. Providenciar o encerramento de volume de processo com 250 folhas, procedendo à abertura de novo volume, de acordo com as normas pertinentes, notadamente o art. 20 deste Regulamento.
11. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.
12. Receber e remeter processos, bem assim as petições despachadas pelos Relatores.
13. Proceder vista à Procuradoria da República e às partes, quando lhes couber falar nos autos.
14. Fazer conclusão ao Relator dos processos recebidos.
15. Preparar e executar remessa de autos aos órgãos de origem ou designados.
16. Verificar e certificar o decurso de prazo dos recursos interpostos, o atendimento de despachos e decisões, bem como as impugnações, respostas, razões e contrarrazões dos recursos, ressalvadas as atribuições da Coordenação.
17. Extrair e minutar certidões requeridas pelos advogados e público.
18. Orientar, periodicamente, a verificação nos processos ou petições, a fim de evitar atraso no processamento ou encaminhamento respectivo.
19. Gerenciar, acompanhar, orientar e executar o lançamento de informações processuais no sistema informatizado, diligenciando para mantê-lo rigorosamente atualizado.

20. Supervisionar a correta autuação dos feitos, bem como o estado de conservação e preservação dos processos físicos, fazendo o reencapamento do processo e dos anexos, quando houver, colando etiquetas de identificação com os dados respectivos nos processos físicos.
21. Supervisionar a qualidade da digitalização dos processos virtuais e validar os documentos digitalizados.
22. Complementar o cadastramento dos processos para autuação no sistema informatizado.
23. Numerar as páginas dos processos físicos e das petições autuadas.
24. Identificar as partes do processo, verificando a sua correta qualificação e posição na distribuição dos recursos.
25. Prestar informações sobre ações em duplicidade, prevenção e impedimento.
26. Identificar a necessidade ou não de emissão de certidões nos processos, procedendo à sua elaboração, se for o caso.
27. Verificar a regularidade das procurações, assinaturas e outros requisitos, como guias de porte de remessa e de retorno quando for o caso.
28. Proceder à análise das petições juntadas aos autos, de acordo com o requerido no petitório, tomando as providências quando não dependerem de deliberação da autoridade judicial.
29. Orientar o recebimento, a preparação e o envio de matéria a ser publicada, bem como a conferência de sua publicação.
30. Substituir na realização das sessões de julgamento nas eventuais ausências do Secretário.
31. Lavrar minutas/certidões de julgamento para posterior juntada aos autos, tendo por base a sinopse-matriz certificada pelo Secretário das sessões.
32. Conferir votos e acórdãos recebidos com o resultado de julgamento certificado na sinopse-matriz.

SEÇÃO DE APOIO AOS JULGAMENTOS

SIGLA: SEJUL

SUBORDINAÇÃO JURÍDICA: PRESIDENTES DE TURMAS RECURSAIS

SUBORDINAÇÃO ADMINISTRATIVA: DIRETOR DO NUTUR

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO - SECRETÁRIO DAS SESSÕES

FINALIDADE

Gerenciar e executar as atividades relativas aos julgamentos, desde a publicação da pauta até a certificação da sinopse-matriz com os resultados globais.

COMPETÊNCIAS

1. Supervisionar a elaboração do cronograma e calendário de sessões, interagindo junto aos Presidentes de Turmas, bem assim das pautas de julgamentos, disponibilizando-as aos gabinetes dos Juizes Federais e demais unidades interessadas.

2. Preparar atas de julgamento e certificar os resultados na sinopse-matriz, podendo adotar mais de uma conforme a multiplicidade de julgadores na sessão ou for mais conveniente segundo a complexidade da sinopse encaminhada pelo Gabinete do Relator.
3. Coordenar e acompanhar os recebimentos das sinopses de julgamentos dos Relatores, providenciando a formação da ou das sinopses-matrizes.
4. Conferir a autuação de processos incluídos em pautas e promover ou solicitar alterações de partes e/ou advogados, caso necessárias.
5. Preparar todo material necessário ao acompanhamento dos julgamentos.
6. Preparar e coordenar sessões extraordinárias.
7. Secretariar as sessões de julgamento das Turmas e coordenar as atividades de apoio.
8. Coordenar o atendimento aos órgãos julgadores no que concerne aos serviços de gravação das sessões de julgamento.
9. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade.
10. Colaborar com a implementação do plano de metas, projetos e iniciativas afetas às Turmas Recursais.
11. Desempenhar outras atribuições afetas à unidade previstas no presente Regulamento, notadamente quanto às sessões de julgamento, em outras normas ou delegadas pela autoridade superior.

SEÇÃO DE DE ANÁLISE E PROCESSAMENTO DE PEDIDOS DE UNIFORMIZAÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE LEI E RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS - GABINETE DA COORDENAÇÃO

SIGLA: SEAPU

SUBORDINAÇÃO JURÍDICA: JUIZ FEDERAL COORDENADOR

SUBORDINAÇÃO ADMINISTRATIVA: DIRETOR DO NUTUR

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO E OFICIAL DE GABINETE

FINALIDADE

Gerenciar e executar as atividades de processamento dos feitos com pedidos de uniformização e recursos extraordinários na fase de competência do Juiz Federal Coordenador.

COMPETÊNCIAS

1. Executar todas as atividades referentes aos Gabinetes dos Relatores quando o processo estiver com recurso da alçada de competência do Juiz Federal Coordenador.
2. Prestar assessoramento ao Juiz Federal Coordenador.
3. Minutar despachos, decisões e atos de expediente a serem submetidos ao Juiz Federal Coordenador.



Documento assinado eletronicamente por **Atanair Nasser Ribeiro Lopes, Juiz Federal - Coordenador das Turmas Recursais**, em 14/07/2021, às 02:13 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, 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 **13434029** e o código CRC **EC58DB65**.

Av. Álvares Cabral, 1805 - Bairro Santo Agostinho - CEP 30170-001 - Belo Horizonte - MG - www.trf1.jus.br/sjmg/

0028591-04.2021.4.01.8008

13434029v2