

Subseção Judiciária de Governador Valadares

PORTARIA BAIXADA PELO MMº. JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO COORDENADOR DO JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE GOVERNADOR VALADARES, DR. VALMIR NUNES CONRADO.

PORTARIA Nº 001/2010, DE 19/01/2010.

O excelentíssimo Juiz Federal Substituto, **Valmir Nunes Conrado**, na qualidade de Coordenador do Juizado Especial Federal da Subseção Judiciária de Governador Valadares, no uso de suas atribuições legais, e:

Considerando a necessidade de constante aprimoramento das práticas cartorárias da Secretaria do JEF, visando, sobretudo, atender à celeridade, informalidade e simplicidade no andamento dos feitos;

Considerando ainda as recomendações emanadas da Coordenação dos Juizados Especiais Federais (COJEF), por meio da Portaria/COJEF 06, de 09/12/2009, cujo objetivo é conferir maior agilidade no julgamento dos feitos submetidos ao Juizado,

RESOLVE:

Estabelecer as seguintes diretrizes a serem observadas por todos os servidores e colaboradores, no que toca ao trâmite dos processos cíveis afetos ao JEF Autônomo de Governador Valadares, em substituição àquelas orientações outrora fixadas pela Portaria nº 01/2008, de 10/09/2008:

Art. 1º - A parte autora deverá apresentar, juntamente com a petição inicial ou por ocasião da atermção, os seguintes documentos, xerografados e autenticados em cartório ou por advogado constituído nos autos, ou mesmo o original e cópia para conferência no setor de atendimento do JEF, além das seguintes informações:

- carteira de identidade;
- CPF;
- comprovante de residência;
- laudo socioeconômico, se for o caso e houver tal possibilidade;
- laudo e/ou relatório médicos, se for o caso;
- comprovante de contribuições vertidas ao INSS, nas ações previdenciárias;
- CTPS – qualificação e vínculos de trabalho, se for o caso;
- carta de concessão e memória de cálculo, se for o caso;
- comprovante de indeferimento na via administrativa do benefício postulado;
- número(s) de telefone(s) para contato, se houver;
- indicação expressa do valor da causa;
- renúncia expressa ao valor excedente à alçada do Juizado, caso a ação inequivocamente ultrapassar referido limite.

§ 1º - Nas ações de amparo assistencial, a parte autora deverá anexar à inicial o laudo socioeconômico, cópias das contas de água, energia elétrica e telefone, se usuária de tais serviços, cópias da qualificação e contratos de trabalho descritos na CTPS dos membros da família, bem como CPF e número de identidade dos membros do grupo familiar. O laudo socioeconômico será realizado observando-se os quesitos elencados no **Anexo IV** desta Portaria.

§ 2º - Ausentes os documentos necessários para a propositura da ação, a Secretaria do JEF intimará a parte autora, indicando o(s) documento(s) faltante(s) para que seja(m) apresentado(s) em 10 (dez) dias, sob pena de extinção sumária do feito.

§ 3º - Não se configura o interesse de agir nas hipóteses em que a parte autora deixa de requerer administrativamente restabelecimento ou prorrogação de benefício cessado ao atingir seu termo final.

§ 4º - A parte autora poderá ser representada por pessoa sem vínculo com a OAB (não advogado), nos termos do artigo 10 da Lei nº 10.259/2001, desde que o mandato não ostente características de profissionalismo e habitualidade.

Art. 2º - Os processos que tratarem de matéria exclusivamente de direito terão o seguinte procedimento:

- após a distribuição e autuação, o processo seguirá com vista à parte ré, ao que ficará citada, iniciando-se o prazo para apresentação da defesa, que será de 30 (trinta) dias, inclusive da documentação pertinente ao deslinde da causa;
- no mesmo prazo a parte ré deverá dizer sobre a possibilidade de conciliação. Havendo proposta de acordo, o requerente será intimado para se manifestar, no prazo de 10 (dez) dias;
- decorrido o prazo, com ou sem proposta de acordo, os autos serão imediatamente conclusos para sentença;

Art. 3º - Os processos que também versarem matéria de fato e necessitarem de dilação probatória terão os procedimentos descritos neste artigo.

§ 1º - Sendo cabível prova pericial, caberá à Secretaria do JEF e/ou Seção de Protocolo e Suporte Judicial, no momento da distribuição ou atermção:

- providenciar a inclusão na agenda dos peritos do dia e hora que será realizado o ato, mediante NOTA;
- para a realização de perícia, constarão na NOTA os quesitos do juízo elencados nos **anexos I e II** desta Portaria, conforme a espécie de benefício requerido;
- intimar de imediato a parte autora ou seu representante da designação da perícia, dos quesitos do juízo e para que, no prazo de 05 (cinco) dias, apresente outros quesitos, se reputar necessários;
- após, encaminhar os autos para o requerido, a fim de que apresente defesa e quesitos;

- devolvidos os autos pelo requerido, serão disponibilizados para o perito, que terá o prazo de 10 (dez) dias para apresentar o laudo, contado da realização da diligência.

§ 2º - A Secretaria do JEF será responsável pela elaboração da pauta de perícias, devendo selecionar, no caso de exame médico, profissional cuja especialização melhor se amolde ao estudo da enfermidade alegada pela parte autora como causa de incapacidade, sempre que possível.

§ 3º - Sendo cabível prova testemunhal, caberá à Secretaria do JEF e/ou Seção de Protocolo e Suporte Judicial, no momento da distribuição ou atermção, através de NOTA, providenciar a inclusão na agenda de audiências do dia e hora que será realizado o ato, intimando de imediato a parte autora ou seu representante.

§ 4º - As partes se obrigam a comparecer à audiência acompanhadas de suas testemunhas, em número máximo de três, as quais não serão intimadas pela Secretaria do JEF, salvo exceções devidamente fundamentadas.

Art. 4º - Após a apresentação do laudo pericial, a Secretaria providenciará o envio das informações necessárias ao pagamento do trabalho realizado pelo perito.

Art. 5º - Havendo perícia ou audiência marcada, os autos deverão ser devolvidos para a Secretaria impreterivelmente 15 (quinze) dias antes do ato designado.

Art. 6º - Nas demandas previdenciárias em que se postular o reconhecimento de tempo de serviço rural, a parte autora deverá especificar o período que pretende ver reconhecido;

Art. 7º - Em decorrência do grande volume de processos distribuídos diariamente no JEF, os pedidos de tutela antecipada serão em regra analisados por ocasião da audiência de instrução e julgamento ou no momento da prolação da sentença. Porém, verificado que o provimento da antecipação seja absolutamente necessário, para evitar perecimento de direito ou dano irreparável, os autos serão imediatamente conclusos ao juiz.

Art. 8º - Os recursos serão recebidos por DESPACHO, que determinará a intimação da parte adversa para, querendo, contrarrazoar, e subsequente remessa dos autos à Turma Recursal.

Parágrafo único – Os recursos serão recebidos em ambos os efeitos, exceto quando houver antecipação de tutela ou medida cautelar concedida, hipótese em que o recurso será recebido apenas no efeito devolutivo e a parte intimada para o cumprimento da medida no prazo assinado, sob pena de arbitramento de multa e demais consequências decorrentes da omissão, conforme apreciação do magistrado a que estiver vinculado o feito.

Art. 9º - Baixado o processo da Turma Recursal e tendo sido vencida a União, ou qualquer de suas autarquias ou fundações, far-se-á a inclusão na RPV dos honorários periciais em prol do Poder Judiciário Federal, a título de reembolso das despesas suportadas por este para a realização da prova.

Art. 10 - A execução de sentença nas ações julgadas procedentes com trânsito em julgado será iniciada de ofício.

Art. 11 - Transitada em julgado a sentença e estando comprovado nos autos que o pagamento devido à parte vencedora encontra-se à sua disposição, a Secretaria providenciará a intimação da parte interessada ou seu representante e, em seguida, procederá ao arquivamento dos autos.

Art. 12 – Não se procederá ao apensamento de processo administrativo para fins de instrução dos autos judiciais, devendo a parte sobre a qual recair o ônus *probandi* providenciar cópia integral do PA, anexando-o ao feito.

Art. 13 – Nas ações julgadas improcedentes, não se realizará intimação da parte ré, arquivando-se os autos após a certificação de trânsito em julgado para a parte autora.

Parágrafo único – Se a sentença for extintiva por desistência ou abandono, a Secretaria deverá arquivar o feito sem intimar as partes e sem reconhecer o trânsito em julgado.

Art. 14 – Nas ações em que houver sentença homologatória de acordo, as fases de recebimento, registro e trânsito em julgado serão lançadas na mesma ocasião, visto ser incabível recurso na espécie.

Art. 15 – Caso queira, a parte ré poderá requerer o depósito em Secretaria de defesa padronizada, nos processos que envolvam demandas de massa, que suprirá a juntada de contestação específica, mediante certidão nos autos.

Parágrafo único - A contestação será depositada em pasta própria e a cópia será juntada aos autos no caso de interposição de recurso.

Art. 16 – Não se adotará, em regra, abertura de vista para impugnação ou manifestação sobre alegações de defesa ou documentos, à exceção do laudo pericial, cabendo ao magistrado ampliar o contraditório no caso concreto, segundo seu prudente arbitrio.

Art. 17 – A União, suas autarquias e fundações serão sempre citadas e intimadas mediante mandado, carga ou remessa dos autos ao respectivo representante judicial.

§ 1º - As empresas públicas federais serão citadas mediante mandado ou carga dos autos, e intimadas de todos os atos por publicação no diário eletrônico.

§ 2º - Excetuando-se a cientificação da sentença, a parte autora será preferencialmente intimada dos demais atos processuais por telefone, devendo constar da certidão de intimação código de acesso, horário, data e pessoa que houver recebido a intimação.

§ 3º - Nos processos em que a parte estiver postulando em causa própria, será intimada da sentença por carta com AR, salvo se declinar endereço não atendido pelo serviço postal, caso em que a intimação far-se-á por telefone.

§ 4º - Caso a parte autora esteja representada por advogado, a intimação da sentença far-se-á por publicação no diário eletrônico.

§ 5º - Em qualquer hipótese, faculta-se à parte autora declinar endereço de pessoa conhecida ou mesmo de entidade representativa para fins de recebimento de intimação.

§ 6º - A inviabilidade de intimação por mudança de endereço e telefone sem oportuna comunicação ao JEF será tratada como abandono da causa, gerando o arquivamento dos autos.

Art. 18 – A juntada de petição ou documento, bem como a remessa de processo à conclusão, será feita independentemente de certidão nos autos, uma vez que tais situações processuais poderão ser verificadas no sistema, excetuando-se as hipóteses de citação e intimação.

Art. 19 - O JEF somente cumprirá carta precatória proveniente de outro Juizado Especial Federal, vez que há de ser preservada sua competência absoluta. Na hipótese, a Secretaria providenciará, por NOTA, a marcação de audiência, se for o caso, e as necessárias intimações;

Art. 20 - Caberá à Secretaria adotar as providências necessárias no sentido de identificar fisicamente os processos por meio de etiquetas ou tarjas coloridas, classificando-os conforme o grau de urgência, bem como para o fim de atender às prioridades da lei, tais como o art. 1211-A do Código de Processo Civil.

Art. 21 - Os pedidos de certidão serão atendidos no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

Art. 22 – Com o objetivo de facilitar e organizar os trabalhos, se necessário, a Secretaria distribuirá senhas para o atendimento da atermação e/ou distribuição.

Parágrafo único – Se adotada a distribuição de senhas, a parte, advogado ou representante somente poderá distribuir ou atermar até dez ações por vez, devendo retirar nova senha e posicionar-se ao final da fila, caso queira realizar outros atos acima na mesma data de atendimento.

Art. 23 – O atendimento ao público será realizado pela secretaria no horário de 9h às 18h. A atermação será realizada de 9h às 16h, porém, os jurisdicionados que já estiverem aguardando para serem atendidos na atermação, dentro do horário supracitado, serão atendidos no mesmo dia.

Art. 24 – Todos os atos realizados pela Secretaria podem ser revistos pelo Magistrado, se assim entender necessário ou ainda se chamado pela parte a intervir.

Art. 25 – Além das determinações retro elencadas, o diretor de Secretaria e os servidores lotados no JEF ficam autorizados a praticar os atos processuais especificados no **Anexo III** desta Portaria, independentemente de ordem ou despacho judicial.

Art. 26 - A SEPJU está autorizada a iniciar os trabalhos relativos à implantação do serviço facultativo de AUTO-ATENDIMENTO, destinado a advogados, procuradores, peritos, estagiários e demais partes. Tal serviço consiste no protocolo e juntada de petições, recursos, laudos periciais e outros, excetuando-se a petição inicial, por parte do próprio advogado, procurador, perito, estagiário e demais partes. A numeração e rubrica das folhas será feita pela Secretaria do Juizado, responsável pela conferência e análise das petições juntadas, que certificará de imediato a data da devolução dos autos. O serviço de Auto-Atendimento funcionará de 9 às 18 horas.

Art. 27 – O Setor de Informática disponibilizará a íntegra desta Portaria na internet, no sítio da Subseção Judiciária.

Art. 28 – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, aplicando-se inclusive aos processos em curso.

Art. 29 – Revogam-se as Portarias JEF nº 001/2007 e 001/2008.

ANEXO I

QUESITOS FORMULADOS PELO JUÍZO QUANDO DA PERÍCIA MÉDICA

AUXÍLIO-DOENÇA E APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

1) Apresenta o(a) autor doença ou seqüela que o(a) incapacite para o exercício de sua atividade laborativa? Justificar.

Em caso positivo:

a) A doença ou seqüela é decorrente da própria atividade laborativa ou de acidente do trabalho? Justifique.

b) Especificar a doença ou seqüela.

c) Quais as características da doença de que padece o (a) periciando?

d) Quando se deu o início da doença?

e) Qual a data provável do início da incapacidade?

f) Com base em que critérios foi fixada a data de início da incapacidade?

g) A incapacidade é decorrente de agravamento de doença ou lesão preexistente?

Em caso positivo, indicar a data provável da doença ou lesão bem como do agravamento.

h) A incapacidade laborativa do(a) autor(a) é de natureza permanente ou temporária?

Em caso de ser temporária, qual a data provável da cessação da incapacidade?

i) Há incapacidade total e definitiva para o trabalho?

j) Considerando a atividade profissional principal do(a) periciando, haveria incapacidade total ou apenas redução desta? Caso seja de natureza parcial, em que consiste?

l) O(a) autor(a) é suscetível de recuperação para o próprio trabalho?

m) O(a) autor(a) é suscetível de recuperação para outras atividades?

Em caso positivo especifique a(s) atividade(s).

n) O(a) periciando sofreu internações ou intervenções cirúrgicas recentes?

o) O(a) periciando tem necessidade de uso freqüente de medicação? Qual?

p) O uso dessa medicação é suficiente para evitar a manifestação dos sintomas da enfermidade? É possível um controle medicamentoso ou dietético da doença?

q) Está o(a) periciando(a) incapacitado para o exercício de suas atividades da vida independente (vestir-se, alimentar-se, fazer sua própria higiene, etc.) sem auxílio de terceiros?

r) Quais exames foram considerados para as conclusões do laudo?

s) Observações finais pertinentes com análise dos documentos/exames apresentados pelo autor(a).

ANEXO II

QUESITOS FORMULADOS PELO JUÍZO QUANDO DA PERÍCIA MÉDICA BENEFÍCIO ASSISTENCIAL DE PRESTAÇÃO CONTINUADA

1 - Apresenta o(a) autor doença, deficiência física/mental ou seqüela que o(a) incapacite para o exercício de sua atividade laborativa ou para os atos da vida independente? Justificar.

Em caso positivo:

a) Especificar a doença ou seqüela.

b) Quais as características da doença de que sofre o (a) periciando?

c) Qual a data provável do início da incapacidade?

d) A incapacidade do(a) autor(a) é de natureza permanente ou temporária ?

Em caso de ser temporária, qual a data provável da cessação da incapacidade?

e) Há incapacidade total e definitiva para o trabalho?

f) O(a) autor(a) é suscetível de recuperação para o próprio trabalho?

g) O(a) autor(a) é suscetível de recuperação para outras atividades?

Em caso positivo especifique a(s) atividade(s).

h) A incapacidade restringe-se ao exercício do trabalho habitual do(a) autor(a)?

i) O (a) periciando sofreu internações ou intervenções cirúrgicas recentes?

j) O (a) periciando tem necessidade de uso freqüente de medicação? Qual?

l) O uso dessa medicação é suficiente para evitar a manifestação dos sintomas da enfermidade? É possível um controle medicamentoso ou dietético da doença?

m) Quais exames foram considerados para as conclusões do laudo?

2 - Está o(a) autor(a) incapacitado para o exercício de atividades cotidianas, tais como vestir-se, alimentar-se, realizar a própria higiene, etc.?

3 - Observações finais pertinentes com análise dos documentos/exames apresentados pelo(a) autor(a).

ANEXO III

ATOS DELEGADOS À SECRETARIA DO JEF

1 – Intimar a União, INSS, e demais autarquias, fundações públicas e empresas públicas federais, preferencialmente na pessoa do procurador em atuação no Juizado Especial Federal, para que apresentem os documentos indispensáveis ao deslinde da causa, inclusive cópia de processo administrativo, na forma do art. 11 da Lei nº 10.259/01;

2 - Remeter os autos à Contadoria quando apresentadas planilhas ou documentos que demandem confecção ou aferição de cálculos por parte do Contador do Juízo;

3 - Encaminhar os autos para o arquivo, após a certificação do trânsito em julgado e baixa no sistema de movimentação processual, quando findo o processo;

4 - Cumprir, independentemente de nova conclusão, medidas já determinadas em despacho, decisão ou sentença anterior;

5 - Assinar mandados, cartas de citação e intimação, salvo se houver menção a atos que possam resultar em aplicação de medidas detentivas, além de ofícios de caráter geral, mencionando sempre que o faz por ordem do juiz do processo;

6 - Solicitar informações sobre o cumprimento de carta precatória, junto à Secretaria do juízo deprecado, quando ultrapassado o prazo de 60 (sessenta) dias da expedição, se outro não houver sido fixado;

7 - Supervisionar e orientar a cobrança de carta precatória por e-mail, telefone ou fac-símile, pelos servidores designados para cumprir a tarefa;

8 - Reiterar, por duas vezes, ofícios expedidos há mais de 30 (trinta) dias, quando não especificado prazo inferior para cumprimento;

9 – Optar sempre pelo meio mais célere e eficaz de intimação das partes e as testemunhas para audiência;

10 - Intimar as partes da expedição de carta precatória, bem como para acompanhar seu cumprimento junto ao juízo deprecado;

11 - Intimar o Ministério Público Federal, quando for necessária a sua intervenção, providenciando a remessa dos autos independentemente de despacho;

12 - Intimar a parte autora para informar se deseja renunciar ao valor que ultrapassar o teto imposto pela Lei nº 10.259/2001;

13 - Desarquivar processos quando requerido pela parte ou procurador constituído e promover o novo arquivamento, se nada for requerido;

14 - Desentranhar documentos de autos de processos findos, exceto procuração e petições apresentadas pelas partes, desde que formulado pela própria parte ou por advogado constituído e mediante recibo e certidão;

15 - Certificar a intimação da parte relativamente a todos os atos processuais realizados após a intimação pretérita, quando for realizada carga dos autos;

16 - Praticar os demais atos processuais que não tenham conteúdo decisório, visando à efetiva dinamização dos serviços;

17 - Intimar a parte autora para comparecer à perícia, sob pena de abandono do feito, em caso de ausência injustificada;

18 - Nos casos de remarcação de audiências e/ou perícias, ficará sob o encargo da Secretaria do JEF agendar nova data e horário, intimando-se oportunamente as partes;

19 - Sendo a parte autora a vencedora e, comunicando ao Juízo que a sentença não está sendo cumprida, a Secretaria intimará o réu para se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias, concluindo os autos em seguida;

20 - Estando a autuação em desacordo com a qualificação dos documentos juntados nos autos, a retificação será realizada de imediato pelo setor competente.

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA INSTRUÇÃO DO BENEFÍCIO ASSISTENCIAL DE PRESTAÇÃO CONTINUADA - LOAS

Sr^(a) Assistente Social,

1) De ordem do(a) Excelentíssimo(a) Juiz(a) Federal Diretor(a) do Foro da Subseção Judiciária da Justiça Federal em Governador Valadares, sirvo-me do presente para requisitar os bons préstimos de V.Sa. no sentido de proceder ao preenchimento do formulário abaixo, para fins de instrução do processo de nº _____, ajuizado em _____ por _____,

residente _____ no _____ seguinte _____ endereço: _____.

2) Esclareço que este documento somente terá validade mediante apresentação de seu **original sem rasuras**;

3) Comunico-lhe que as informações aqui prestadas terão validade como matéria de prova somente para o processo mencionado no item 1. Portanto, torna-se inviável sua apresentação junto a qualquer Órgão diverso deste Judiciário.

Supervisora do JEF

1) QUALIFICAÇÃO

1.1) NOME DA PARTE REQUERENTE DO BENEFÍCIO: _____

1.2) DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO: _____

1.3) DATA DE NASCIMENTO: _____

2) MEMBROS QUE COMPÕEM A ENTIDADE FAMILIAR:

	DATA DE NASCIMENTO	GRAU DE PARENTESCO	RENDA DE QUALQUER NATUREZA.*	BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO.**	
				ESPÉCIE	VALOR
NOME: _____ NOME DA MÃE: _____					
NOME: _____ NOME DA MÃE: _____					
NOME: _____ NOME DA MÃE: _____					
NOME: _____					

NOME DA MÃE: _____					
NOME: _____					
NOME DA MÃE: _____					
NOME: _____					
NOME DA MÃE: _____					
NOME: _____					
NOME DA MÃE: _____					

* APRESENTAR DOCUMENTOS COMPROVANDO A RENDA, (se possível a comprovação documental). NA IMPOSSIBILIDADE DE COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL, **INFORMAR A RENDA MÉDIA, AINDA QUE PROVENIENTE DE ATIVIDADE INFORMAL E OCASIONAL.**

** PREENCHER SOMENTE SE ALGUM DOS MEMBROS JÁ RECEBE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO (DO REGIME GERAL DA PREVIDÊNCIA OU DO SERVIÇO PÚBLICO), INFORMANDO A ESPÉCIE E O VALOR DO BENEFÍCIO.

3) SUBSISTÊNCIA DA PARTE REQUERENTE

3.1) QUEM VEM ASSEGURANDO OS MEIOS DE SUBSISTÊNCIA DA PARTE REQUERENTE ATÉ O PRESENTE MOMENTO? _____

4) PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

4.1) O IMÓVEL ONDE RESIDE A PARTE REQUERENTE É PRÓPRIO, ALUGADO OU CEDIDO GRATUITAMENTE?

4.2) QUAL O VALOR APROXIMADO DO IMÓVEL OU DO ALUGUEL?

4.3) DESCREVER O IMÓVEL ONDE RESIDE O AUTOR E OS BENS NELE CONTIDOS (especificar o material utilizado na construção – alvenaria, madeira – o número de cômodos, o estado de conservação e os eletrodomésticos nele encontrados):

4.4) HÁ VEÍCULOS, TELEFONES (FIXO OU CELULAR), ELETRODOMÉSTICOS E COMPUTADOR, ETC., NA RESIDÊNCIA DO REQUERENTE? A QUEM PERTENCEM?

4.5) INDICAR OUTROS BENS E UTENSÍLIOS PORVENTURA EXISTENTES NA CASA E O SEU ESTADO DE CONSERVAÇÃO:

5) ESTADO FÍSICO/PSÍQUICO DA PARTE REQUERENTE

5.1) A PARTE REQUERENTE É PORTADORA DE ALGUMA DEFICIÊNCIA? _____

5.2) SE POSITIVO, INFORMAR SE A DEFICIÊNCIA A TORNA INCAPAZ DE LEVAR UMA VIDA INDEPENDENTE.

5.3) EXISTE INCAPACIDADE PARA O TRABALHO? _____

5.4) APRESENTA A PARTE REQUERENTE CONDIÇÕES DE CUMPRIR NORMALMENTE AS TAREFAS DO DIA A DIA SEM AUXÍLIO DE TERCEIROS?

() SIM.

() NÃO. QUAL O TIPO DE AUXÍLIO? _____

6) DESPESAS DA PARTE REQUERENTE COM MEDICAMENTOS, TRATAMENTOS MÉDICOS E OUTROS GASTOS MENSIS

6.1) FAZ USO DE MEDICAMENTOS COM REGULARIDADE E/OU ALGUM OUTRO TIPO DE TRATAMENTO MÉDICO, EM RAZÃO DE DEFICIÊNCIA OU DOENÇA? _____

SE POSITIVA A RESPOSTA ANTERIOR:

6.1.1) RELACIONAR QUAIS OS MEDICAMENTOS E/OU TRATAMENTO MÉDICO. _____

6.1.2) A REDE PÚBLICA DISPONIBILIZA OS MEDICAMENTOS E/OU TRATAMENTO MÉDICO? _____

6.1.3) SE NÃO ESTIVEREM DISPONÍVEIS NA REDE PÚBLICA, QUANTO É O GASTO MENSAL COM MEDICAMENTOS E/OU TRATAMENTO MÉDICO? _____

6.2) EXISTINDO OUTROS GASTOS DECORRENTES DA DOENÇA/INCAPACIDADE, MENCIONÁ-LOS. _____

6.3) QUAL O VALOR DA DESPESA COM ALIMENTAÇÃO, ENERGIA ELÉTRICA, ÁGUA E TELEFONE? _____

7) ACRESCENTAR NESTE ESPAÇO INFORMAÇÕES ADICIONAIS NECESSÁRIAS:

OBS.: ANOTAR NÚMERO DO RG E/OU CPF DAS PESSOAS QUE COMPÕEM O NÚCLEO FAMILIAR E, SENDO POSSÍVEL, OBTER CÓPIA DOS MESMOS.

LOCAL E DATA: _____.

INFORMAÇÕES DO(A) ASSISTENTE SOCIAL:

1-Nome: _____

2-Endereço e telefone: _____

3-Número do registro no órgão profissional: _____

Assinatura e Carimbo