



PODER JUDICIÁRIO
SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MINAS GERAIS
Diretoria da Subseção Judiciária de Teófilo Otoni
SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE TEÓFILO OTONI

PORTARIA SJMG-TOT-DISUB 1/2026

Dispõe sobre a prática de atos meramente ordinatórios pela Secretaria da Vara Cível e Juizado Especial Federal Adjunto da Subseção Judiciária de Teófilo Otoni/MG.

O MM. JUIZ FEDERAL DA VARA CÍVEL E JUIZADO ESPECIAL FEDERAL ADJUNTO DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE TEÓFILO OTONI;

CONSIDERANDO o disposto no art. 5º, LXXVIII e art. 93, XIV da Constituição Federal; art. 41, inciso XVII e art. 55 da Lei n. 5.010, 30.05.1966; art. 152, VI, §1º do Código de Processo Civil;

CONSIDERANDO a previsão do art. 203, §4º do Código de Processo Civil de que os atos meramente ordinatórios devem ser praticados de ofício pelo servidor;

CONSIDERANDO o Provimento COGER 1/2024 (Provimento Geral da Corregedoria da 6ª Região);

CONSIDERANDO a necessidade de simplificar e racionalizar a atividade judicial, reservando ao Juiz primordialmente a função de decidir, sempre que possível;

CONSIDERANDO a necessidade de realizar a prestação de serviços cartorários de forma mais ágil e com qualidade nos serviços, bem como sistematizar procedimentos, resguardada a independência dos Juízes da Vara;

RESOLVE:

DISCIPLINAR as normas procedimentais a serem observadas pela direção de secretaria, servidores e demais colaboradores da Justiça, em relação aos processos em trâmite na Vara Cível e Juizado Especial Federal Adjunto da Subseção Judiciária de Teófilo Otoni/MG:

Art. 1º – Ofícios, Mandados e Cartas de citação/intimação/notificação, respeitadas as vedações previstas no art. 116 do Provimento Consolidado TRF6-COGER 1/2024 (Cartas Precatórias, Ofícios dirigidos a Juízes, chefes do Poder Executivo, membros do Poder Legislativo, Ministros e Secretários de Estado e outras autoridades que recebam igual tratamento protocolar), serão assinados pelo(a) Diretor(a) de Secretaria.

Parágrafo Único: Os atos judiciais proferidos com força de Ofício, Mandados e Cartas, poderão ser lançados e movimentados no sistema processual eletrônico ao destinatário pelos servidores, dispensada assinatura e/ou registro da movimentação pelo Diretor(a) de Secretaria.

Art. 2º – São considerados atos processuais que independem de despacho judicial, a serem realizados pelos servidores da secretaria **nos processos cíveis em geral**, sob a supervisão direta do(a) Diretor(a) de Secretaria:

I. Conferir os registros da autuação do processo e, verificada inconsistência nos dados, proceder a retificação;

II. Anotar no processo a prioridade na tramitação do feito ao portador de doença grave (art. 1.048, I do CPC), idoso (art. 71, da Lei 10.741/2003 – Estatuto do Idoso), deficiente (art. 9º, VII da Lei 13.146/2015), menor de idade (art. 152, §1º da Lei 8.069/1990 e art. 227 da Constituição Federal), desde que haja comprovação documental nos autos;

III. Lançar o registro de sigilo no processo quando constatar que uma das partes possui uma das condições elencadas pela Lei nº 14.289/2022;

IV. Inserir sigilo nos documentos anexados ao processo que tenham informações protegidas por sigilo fiscal até ulterior deliberação do magistrado;

V. Intimar a parte autora para suprir, no prazo legal, a falta de documentos essenciais à propositura da ação;

VI. Intimar a parte interessada para regularizar a representação processual, no prazo legal.

VII. Efetuar a republicação, quando verificar que o expediente (ato ordinatório, despacho, decisão ou sentença) foi publicado com equívoco ou erro do sistema;

VIII. Cientificar a parte interessada do resultado negativo do Aviso de Recebimento – AR (destinatário ausente, endereço incompleto ou insuficiente, destinatário desconhecido, mudou-se, recusado e mão própria não atendida);

IX. Reiterar citação e/ou intimação, por mandado ou carta, na hipótese de obtenção de novo endereço para cumprimento da diligência;

X. Citar e intimar as partes no balcão, quando pessoalmente comparecerem à Secretaria do Juízo;

XI. Enviar correspondência ao réu citado por hora certa (CPC, art. 254);

XII. Dar vista à parte interessada sobre resposta a ofícios e diligências (frutíferas ou infrutíferas), especialmente as diligências negativas realizadas pelos oficiais de justiça;

XIII. Intimar acerca da expedição de carta precatória, cabendo às partes o acompanhamento e cumprimento da diligência no Juízo Deprecado (Art. 261, § 2º, do CPC);

XIV. Solicitar informações sobre o cumprimento de carta precatória, quando ultrapassado o prazo de 60 (sessenta) dias da expedição, se não houver sido fixado outro prazo;

XV. Dar ciência às partes acerca da devolução de carta precatória;

XVI. Reiterar ofícios não respondidos no prazo de 30 (trinta) dias, caso não assinalado prazo diverso;

XVII. Comunicar à Central de Mandados – CEMAN acerca da distribuição de mandados para serem cumpridos em caráter prioritário ou em plantão, que deverão ser devolvidos em tempo hábil à realização dos atos processuais;

XVIII. Solicitar informações à CEMAN acerca dos mandados e/ou ofícios que não tenham sido cumpridos ou tenham mais de 20 (vinte) dias de distribuição, cabendo ao oficial de justiça responsável responder nos autos;

XIX. Devolver à CEMAN os mandados e/ou ofícios que não tenham sido cumpridos integralmente, direcionando-o, se possível, ao Oficial de Justiça responsável;

XX. Requisitar à CEMAN a devolução de mandados, nas seguintes hipóteses: a) decurso de prazo; b) citação ou intimação em secretaria; c) pagamento do débito; d) requerimento de suspensão ou extinção do feito formulado pela parte autora ou exequente.

XXI. Intimar as partes e as testemunhas, na forma do art. 455, § 4º do Código de Processo Civil;

XXII. Intimar a parte autora sobre questões preliminares e/ou fatos impeditivos, modificativos ou extintivos do direito (arts. 337 e 350 do CPC) alegados em contestação, no prazo legal;

XXIII. Intimar a parte contrária para se manifestar, no prazo legal, sobre a juntada de novos documentos (art. 437, § 1º, do CPC);

XXIV. Dar vista sobre o pedido de desistência, desde que já citado o requerido, exceto nas ações de mandado de segurança (RE 669.367/RJ) e nas que tramitam no Juizado Especial Federal (Enunciado 90 do FONAJE);

XXV. Intimar a parte embargada para, no prazo legal, impugnar os embargos de declaração com efeitos infringentes (art. 1.023, § 2º, do CPC);

XXVI. Intimar as partes para, no prazo legal, se não assinalado outro prazo pelo Juízo, manifestar sobre os laudos periciais e/ou respectivos esclarecimentos (art. 477, § 1º, do CPC);

XXVII. Dar ciência a parte contrária para manifestar acerca da proposta de acordo eventualmente apresentada no processo;

XXVIII. Abrir vista dos autos ao Ministério Público, nos casos previstos em lei;

XXIX. Intimar a parte interessada para apresentar contrarrazões ao recurso de apelação ou adesivo ou sobre eventual preliminar alegada nas contrarrazões, pelo prazo legal;

XXX. Remeter os autos à instância superior para apreciação de recurso;

XXXI. Cientificar as partes quando do retorno de processos julgados por instâncias superiores para manifestarem interesse quanto a providências jurisdicionais cabíveis. Sem manifestação, os autos eletrônicos deverão ser arquivados;

XXXII. Dar vista à parte exequente sobre alegação ou comprovante de pagamento, para manifestação acerca da satisfação do crédito;

XXXIII. Dar vista às partes sobre cálculos de liquidação apresentados, bem como para, eventual, indicação de dados bancários para recebimento dos valores;

XXXIV. Elaborar Requisições de Pequeno Valor (RPV) e Precatórios para serem assinados pelo magistrado;

XXXV. Dar ciência às partes acerca das requisições de pagamento expedidas e juntadas nos autos;

XXXVI. Cientificar o beneficiário da migração do ofício requisitório pelo magistrado;

XXXVII. Intimar a parte interessada para regularizar CPF ou CNPJ para fins de expedição de requisições de pagamentos, comprovando nos autos;

XXXVIII. Realizar, quando for necessário, os procedimentos de digitalização e migração ao sistema EPROC de todos os processos físicos e Processo Judicial Eletrônico – PJe;

XXXIX. Alterar a atribuição de processos aos juízes no sistema processual, quando se verificar que o feito é dependente a processo de outro magistrado da mesma Vara, notadamente no que se refere aos cumprimentos de sentença;

XL. Excluir do sistema processual judicial eletrônico petições e/ou documentos que, manifestamente, não se refiram ao processo, sendo caracterizado como erro material, mesmo que juntados por servidor ou por advogado. A exclusão deve ser registrada por certidão nos autos;

XLI. Remeter ao Juízo de origem, acaso tenha se esgotado o seu cumprimento, de carta de ordem, rogatória ou precatória;

XLII. Expedir certidões, mediante requerimento e comprovante de recolhimento de guia, que poderão ser solicitados e encaminhados por e-mail.

Art. 3º – Além dos atos processuais elencados no artigo anterior, referente aos processos do rito comum, incumbe aos servidores lotados no **Juizado Especial Federal** da Secretaria do Juízo,

independentemente de ordem ou despacho judicial, adotar, de ofício, as seguintes providências:

- I. Citar a parte ré, em processos distribuídos e com análise das peças processuais essenciais;
- II. Reiterar a citação, por mandado ou por carta, em caso de mudança de endereço da parte ré, quando houver indicação de novo endereço;
- III. Intimar a parte contrária, no prazo de 5 (cinco) dias, para se manifestar sobre documentos juntados ou quando houver necessidade de manifestação prévia;
- IV. Juntar documentos ou peças em processos arquivados, promovendo, se necessário, a reativação da movimentação processual;
- V. Intimar o autor ou exequente para promover o prosseguimento do feito, caso tenha decorrido o prazo de suspensão processual deferido sem manifestação das partes interessadas;
- VI. Intimar acerca da não localização de testemunhas;
- VII. Incluir os processos na pauta de audiência previamente autorizada pelo Juízo, mediante certificação nos autos, e posterior intimação das partes e interessados;
- VIII. Designar e redesignar data para realização de perícias médicas e/ou socioeconômicas, com a indicação de profissionais previamente credenciados no Juízo;
- IX. Intimar os profissionais nomeados auxiliares do Juízo para que realizem os atos de seu encargo;
- X. Solicitar a entrega do laudo médico pericial ou do estudo socioeconômico, quando ultrapassado o prazo estabelecido para a elaboração da referida prova;
- XI. Providenciar o pagamento dos honorários periciais, logo após a juntada do respectivo laudo;
- XII. Intimar as partes para, no prazo legal, se não assinalado outro prazo pelo Juízo, manifestar sobre os laudos periciais e/ou respectivos esclarecimentos;
- XIII. Intimar o recorrido para apresentar contrarrazões e remeter os autos à Turma Recursal após o decurso do prazo in albis ou sua efetiva apresentação;
- XIV. Arquivar os autos quando finda a fase de conhecimento ou de execução;

Art. 4º – Caberá, ainda, a Secretaria do Juízo, sob a supervisão e orientação do(a) Diretor(a) de Secretaria, **utilizar as facilidades ofertadas pelo sistema de processo judicial eletrônico – EPROC**, objetivando a racionalização da tramitação processual.

Parágrafo Único – Na organização do fluxo processual e da padronização das rotinas processuais, deverá observar os atos normativos que tratam:

- I. Da organização e funcionamento dos serviços do JEF Adjunto;
- II. Das diretrizes do procedimento da instrução concentrada no JEF Adjunto;
- III. Da fixação de rotinas e prazos padronizados quanto ao cumprimento de atos judiciais em matéria previdenciária;
- IV. De outros procedimentos que visem a simplicidade, informalidade, economia processual e celeridade na prestação jurisdicional no JEF Adjunto.

Art. 5º – As hipóteses descritas nos arts. 2º e 3º desta portaria não são taxativas, podendo a Secretaria do Juízo praticar outros atos de mero expediente não contemplados neste normativo, os quais poderão ser revistos pelo magistrado.

Art. 6º – Esta Portaria produzirá efeitos a partir da data de sua publicação, momento a partir do qual ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria N° 22 de 17 de novembro de 2017 da Subseção Judiciária de Teófilo Otoni/MG.

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

Teófilo Otoni-MG, [data da assinatura eletrônica].

ANTÔNIO LÚCIO TÚLIO DE OLIVEIRA BARBOSA
Jui Federal



Documento assinado eletronicamente por **Antônio Lúcio Túlio de Oliveira Barbosa, Juiz Federal**, em 06/03/2026, às 17:51, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site

[https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1616116** e o código CRC **CE0B1D9F**.

Rua Dr. Reinaldo, 105 - Bairro Centro - CEP 39800-018 - Teófilo Otoni - MG

0001933-47.2026.4.06.8001

1616116v9