

# Manual de Padronização dos Juizados Especiais Federais



Atualizado  
1ª revisão, 2013



Escola de Magistrados da Justiça Federal da 3ª Região

**Manual de Padronização dos  
Juizados Especiais Federais da 3ª Região  
1ª revisão**



São Paulo  
2013

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

M294            Manual de padronização dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região /  
                  Mairan Gonçalves Maia Júnior, Marisa Ferreira dos Santos (Coord.) –  
                  2. ed. atual. – São Paulo: Escola de Magistrados da Justiça Federal da  
                  3ª Região – EMAG, 2013.  
                  80p.

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

CDU 347.994(81)

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

*Diretoria da EMAG*

Desembargador Federal MAIRAN MAIA

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

Desembargador Federal NELTON DOS SANTOS

Desembargadora Federal CECILIA MELLO

Desembargador Federal PAULO FONTES

Vanessa Moreira Martins

*Assessora da Diretoria da EMAG*

Humberto Heitor Rossitti Filho

*Diretor da Subsecretaria da EMAG*

Tatiani de Castro Limeira Maluli Mendes

*Diretora da Divisão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados*

Valquíria Rodrigues Costa

*Diretora da Divisão de Relações Públicas e Publicações Acadêmicas*

*Equipe de editoração*

Clarice Michielan (jornalista responsável - MTB 23710)

João Rodrigues de Jesus

Nilton Tadeu de Queiroz Alonso

Vera Lucia Emidio

*Projeto gráfico e diagramação*

Wladimir Wagner Rodrigues

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

CEP 01310-924 – São Paulo - SP

☎ (11) 3012-2005 e 3012-2050; fax: (11) 3012-2050

www.trf3.jus.br/emag

✉ emag@trf3.jus.br



# Tribunal Regional Federal da 3ª Região

## Desembargadores Federais

NEWTON DE LUCCA - *Presidente*

Maria SALETTE Camargo NASCIMENTO - *Vice-Presidente*

FÁBIO PRIETO de Souza - *Corregedor Regional*

MÁRCIO José de MORAES

DIVA Prestes Marcondes MALERBI

Paulo Octavio BAPTISTA PEREIRA

ANDRÉ NABARRETE Neto

MARLI Marques FERREIRA

ROBERTO Luiz Ribeiro HADDAD

Otavio PEIXOTO JUNIOR

CECÍLIA Maria Piedra MARCONDES

THEREZINHA Astolphi CAZERTA

MAIRAN Gonçalves MAIA Júnior

NERY da Costa JÚNIOR

ALDA Maria BASTO Caminha Ansaldi

Luís CARLOS Hiroki MUTA

CONSUELO Yatsuda Moromizato YOSHIDA

MARISA Ferreira dos SANTOS

Luís Antonio JOHONSOM DI SALVO

NELTON Agnaldo Moraes DOS SANTOS

SÉRGIO do NASCIMENTO

ANDRÉ Custódio NEKATSCHALOW

NELSON BERNARDES de Souza

WALTER DO AMARAL

LUIZ de Lima STEFANINI

Luís Paulo COTRIM GUIMARÃES

Maria CECILIA Pereira de MELLO

ANTONIO Carlos CEDENHO

Maria LUCIA Lencastre URSAIA

JOSÉ Marcos LUNARDELLI

DALDICE Maria SANTANA de Almeida

FAUSTO Martin DE SANCTIS

PAULO Gustavo Guedes FONTES

NINO Oliveira TOLDO

MÔNICA Autran Machado NOBRE



Escola de Magistrados da Justiça Federal da 3ª Região

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

### **Coordenadores**

*Desembargador Federal Mairan Maia*

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

*Desembargadora Federal Marisa Santos*

Coordenadora dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região

### **Juízes Federais redatores**

*Alessandra Pinheiro Rodrigues D'Aquino de Jesus*

*Ana Lya Ferraz da Gama Ferreira*

*Andréia Silva Sarney Costa Moruzzi*

*Claudia Mantovani Arruga*

*Décio Gabriel Gimenez*

*Fabiano Henrique de Oliveira*

*Gabriela Azevedo Campos Sales*

*Guilherme Roman Borges*

*Gustavo Brum*

*Jairo da Silva Pinto*

*Leonora Rigo Gaspar*

*Luciana Ortiz Tavares Costa Zanoni*

*Marcelo Lelis de Aguiar*

*Marisa Cláudia Gonçalves Cucio*

*Miguel Thomaz Di Pierro Junior*

*Paulo Sérgio Ribeiro*

*Raecler Baldresca*

*Ricardo de Castro Nascimento*

*Rodrigo Oliva Monteiro*

*Ronaldo José da Silva*

*Sylvia Marlene de Castro Figueiredo*

*Vanessa Vieira de Mello*

### **Secretário-geral dos trabalhos**

*Humberto Heitor Rossitti Filho*

Diretor da Subsecretaria da EMAG



**1ª revisão (jun. 2013).**

Coordenadora: Juíza Federal *Marisa Cláudia Gonçalves Cúcio*.

Juízes Federais revisores: *Ana Clara de Paula Oliveira Passos, Adriana Galvão Starr, Andréia Silva Sarney Costa Moruzzi, Arnaldo Dordetti Junior, Bruno Valentim Barbosa, Carlos Eduardo da Silva Camargo, Cláudia Hilst Menezes, Diogo Naves Mendonça, Emerson José do Couto, Felipe Benichio Teixeira, Fernando Cezar Carrusca Vieira, Fernando Nardon Nielsen, Gabriela Azevedo Campos Sales, Gabriella Naves Barbosa, Giovana Aparecida Lima Maia, Jatir Pietroforte Lopes Vargas, Leonora Rigo Gaspar, Luciano dos Santos Mendes, Mario de Paula Franco Junior, Patricia de Alencar Teixeira, Paulo Cezar Duran, Pedro Henrique Lima Carvalho, Pedro Oliveira de Vasconcelos, Sabrina Bonfim de Arruda Pinto.*

Secretário-geral dos trabalhos: *Humberto Heitor Rossitti Filho.*



## Apresentação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**Mairan Maia**

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



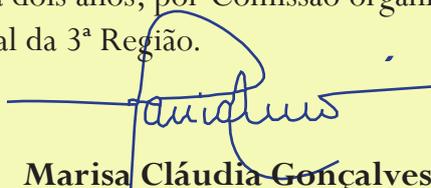
## Nota à 1ª revisão (2013)

A 1ª revisão deste “**Manual de Padronização dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região**” foi fruto dos trabalhos desenvolvidos no Módulo VIII do Curso de Formação Continuada (“**Direito Processual Civil: Juizados Especiais Federais**”), realizado pela Escola de Magistrados da Justiça Federal da 3ª Região entre os dias 5 e 7 de junho de 2013, sob a coordenação do Desembargador Federal Mairan Maia, Diretor da EMAG, do Juiz Federal Gustavo Brum e nossa.

Ao longo desse tríduo, fomos prestigiados com as exposições da Desembargadora Federal Marisa Santos, Coordenadora dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região (que promoveu a abertura do evento), da Juíza Federal Cláudia Mantovani Arruga (que tratou dos temas “Presidência e Vice-Presidência do Juizado Especial Federal, Varas-Gabinetes e Secretaria Única”), dos Juízes Federais Paulo Sérgio Ribeiro e Luciana Jacó Braga (sobre “Atendimento às Partes sem advogados, Protocolo e Distribuição, Acompanhamento Processual”), do Juiz Federal Fernando Henrique Correa Custódio e das servidoras Cláudia da Silva Panzica, Supervisora da Seção de Cálculos das Turmas Recursais, e Marisa Scatena Raposo, Supervisora da Seção de Cálculos Cíveis do JEF/SP (sobre “Perícias Contábeis e Contadoria”), do Juiz Federal Caio Moisés de Lima (acerca de questões polêmicas nos temas “Execução de Sentenças, Obrigação de Fazer, Obrigação de Pagar, Requisições e Precatórios”), dos Juízes Federais Miguel Thomaz Di Pierro Junior e Gustavo Brum (que abordaram os “Atos ordinatórios no JEF”), da Juíza Federal Raecler Baldresca (que analisou “Questões incidentes na expedição de RPV”), e dos Juízes Federais Luciano Tertuliano da Silva e Adriana Galvão Starr (sobre “Audiência no JEF”, seguida de exercício de simulação).

Na tarde do último dia, foi instalada oficina redacional para a revisão do Manual de Padronização, organizada em grupos de trabalho. As proposições registradas pelos grupos foram, ao final, submetidas a debates e a votação em sessão plenária.

Restou acordado, por fim, que o Manual deverá ser ordinariamente revisto a cada dois anos, por Comissão organizada pela Escola de Magistrados da Justiça Federal da 3ª Região.



**Marisa Cláudia Gonçalves Cucio**

Juíza Federal em auxílio à Diretoria da Escola de Magistrados  
Coordenadora da 1ª revisão



# Manual de Padronização dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região 1ª revisão (2013)

*Diário Eletrônico da Justiça Federal da 3ª Região (e-DJF3R) n° 183, de 2 de outubro de 2013*

<b>CAPÍTULO I – Do Atendimento</b> .....	21
Seção I – Da estrutura.....	21
Seção II – Do horário de atendimento.....	22
Seção III – Das partes e de seus representantes .....	22
Seção IV – Da triagem.....	23
Seção V – Da atermação.....	24
Seção VI – Do acompanhamento processual.....	25
<b>CAPÍTULO II – Do Protocolo e da Distribuição</b> .....	26
<b>CAPÍTULO III – Das Citações e das Intimações</b> .....	32
<b>CAPÍTULO IV – Do Processamento de Feitos. Das Rotinas e dos Procedimentos em Geral</b> .....	33
Seção I – Da autuação.....	33
Seção II – Da ordem das petições, dos documentos e dos atos, e da movimentação processual.....	33
Seção III – Dos termos processuais .....	35
Seção IV – Das cópias, peças, certidões e demais determinações.....	35
Seção V – Do apensamento e desapensamento eletrônicos .....	35
Seção VI – Das cartas .....	35
Seção VII – Do arquivamento e desarquivamento .....	36
Seção VIII – Das custas e despesas processuais .....	37
<b>CAPÍTULO V – Das Perícias Contábeis</b> .....	37
Seção I – Disposições gerais .....	37
Seção II – Da estrutura do setor de cálculos.....	37
Seção III – Das atribuições .....	37
<b>CAPÍTULO VI – Das Demais Perícias</b> .....	38
Seção I – Disposições gerais .....	38
Seção II – Definições .....	39
Seção III – Nomenclatura .....	39
Seção IV – Do quadro de peritos.....	39
Seção V – Dos honorários periciais .....	40
Seção VI – Dos livros e das pastas do setor de perícias .....	40
Seção VII – Da organização dos trabalhos periciais .....	41
Seção VIII – Do plantão do serviço social.....	43

<b>CAPÍTULO VII – Da Presidência e da Vice-Presidência do Juizado Especial Federal.....</b>	<b>43</b>
<b>CAPÍTULO VIII – Das Varas-Gabinetes .....</b>	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO IX – Da Inspeção Geral Ordinária .....</b>	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO X – Do Cumprimento do Julgado .....</b>	<b>46</b>
Seção I – Da execução .....	46
Seção II – Da requisição de pagamento .....	47
Seção III – Disposições comuns .....	49
<b>CAPÍTULO XI – Disposições Gerais .....</b>	<b>51</b>
<b>CAPÍTULO XII – Disposições Finais.....</b>	<b>51</b>
Anexo I – Nomeação de representante para a causa (Manual dos JEFs, artigo 6º, <i>caput</i> ) .....	53
Anexo II – Nomeação de representante para a causa (Manual dos JEFs, artigo 6º, parágrafo único) .....	55
Anexo III – Nomeação de representante para a causa (parte não alfabetizada) (Manual dos Juizados Especiais Federais, artigo 6º, <i>caput</i> e parágrafo único, combinado com o artigo 9º) .....	57
Anexo IV – Declaração de endereço .....	59
Anexo V – Termo de intimação de audiência de conciliação, instrução e julgamento.....	61
Anexo VI – Lista de classificação de petições.....	63
Anexo VII – Documentação necessária para perícias contábeis em matéria previdenciária.....	67
Anexo VIII – Quesitos-padrão para perícias médicas, em demandas por medicamentos.....	69
Anexo IX – Quesitos-padrão para perícias médicas, em demandas previdenciárias (auxílio-doença e aposentadoria por invalidez).....	71
Anexo X – Quesitos-padrão para perícias médicas, em demandas de benefício de prestação continuada ao deficiente.....	73
Anexo XI – Quesitos-padrão para perícias socioeconômicas, em demandas de benefício assistencial ao idoso e ao deficiente.....	75
Anexo XII – Recomendação CORE nº 3, de 24 de maio de 2011, e portaria-modelo de atos ordinatórios .....	77

## CAPÍTULO I – Do Atendimento

### Seção I – Da estrutura

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

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

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

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

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

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

- *Vide arts. 11 e 12.*
- *Vide Anexo VII, em relação a perícias contábeis em matéria previdenciária.*

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

- *Vide arts. 13 et seq.*

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

- *Consoante orientação da Coordenadoria dos JEFs da 3ª Região, a declaração deve ser inserida pelos JEFs nos modelos de petição inicial por meio da rotina “alterar modelos de documentos”, no sistema processual.*

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

**Art. 4º** O setor de acompanhamento processual é responsável pela prestação de informações processuais, após a propositura da ação judicial, às partes não representadas por advogados, bem como pela elaboração de petições no curso do processo, de acordo com solicitação da parte ou determinação judicial.

• *Vide arts. 21 et seq.*

## Seção II – Do horário de atendimento

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

## Seção III – Das partes e de seus representantes

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

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

II – cônjuge ou convivente; e

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

◦ *Ref. Portaria nº 1.554 (SEI), de 10 de janeiro de 2013, do Gabinete do Coordenador dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região (GACO).*

◦ *Ref. anterior: art. 1º da Portaria GACO nº 4, de 23 de janeiro de 2007, revogada pela Portaria GACO nº 1.554/2013 (SEI).*

• *Vide Anexo I.*

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

◦ *Vide art. 10 da Lei nº 10.259/2001.*

• *Vide Anexo II.*

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

◦ *Ref. Portaria GACO nº 1.554/2013 (SEI).*

◦ *Ref. anterior: art. 2º da Portaria GACO nº 4/2007, revogada pela Portaria GACO nº 1.554/2013 (SEI).*

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

dos JEFs), a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

◦ *Ref. anterior: art. 3º da Portaria GACO nº 4/2007, revogada pela Portaria GACO nº 1.554/2013 (SEI).*

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

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

• *Vide Anexo III.*

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

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

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

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

• *Vide Anexo IV.*

#### **Seção IV – Da triagem**

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

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

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

## Seção V – Da atermação

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

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

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

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

II – cópia de comprovante de residência atualizado;

III – procuração, quando se fizer representada; e

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

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

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

II – número do CPF ou CNPJ;

III – data de nascimento;

◦ *Ref. Portaria GACO nº 5, de 14 de maio de 2007.*

IV – nome da mãe;

V – endereço;

VI – profissão;

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

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

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

◦ *Ref. Resolução CNJ nº 46/2007.*

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

▪ *Parágrafo com redação dada na 1ª revisão (2013).*

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

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

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

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

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

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

• *Vide Anexo V.*

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

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

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

◦ *Ref. art. 5º do Provimento CORE nº 90, de 14 de maio de 2008.*

• *Vide Anexo V.*

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

## Seção VI – Do acompanhamento processual

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

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

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

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

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

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

◦ *Ref. art. 2º do Provimento CORE nº 90/2008.*

• *Vide art. 31.*

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

## CAPÍTULO II – Do Protocolo e da Distribuição

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

◦ *Vide art. 2º da Portaria nº T3-PSG-2012/00003, de 16 de julho de 2012: “Art. 2º Os*

recursos endereçados às Turmas Recursais e Tribunais Superiores poderão ser encaminhados via sistema de peticionamento eletrônico, incluídos os agravos de instrumento de decisão denegatória”.

• O *parágrafo único do citado art. 2º da Portaria nº T3-PSG-2012/00003 dispõe não se aplicar o “disposto no caput ao recurso em face de medida cautelar (art. 4º da Lei 10.259/01)”, que receberia tratamento análogo ao de petição inicial, em razão da sua distribuição originária na Turma Recursal. Tal orientação encontra-se superada, cf. Ofício-Circular DFJEF/GACO nº 1.153, de 19 de dezembro de 2012, eis que, a partir de janeiro de 2013, o JEF e a Turma Recursal passaram a ser tratados pelo sistema de peticionamento eletrônico como unidades distintas, o que possibilitou “o recebimento de todos os tipos de recurso e ações direcionados às Turmas Recursais no protocolo do JEF”.*

§ 1º As petições e os documentos encaminhados via internet devem estar no padrão *Portable Document Format (PDF)*.

▪ *Parágrafo com redação dada na 1ª revisão (2013).*

◦ *Ref. Ofício-circular GACO nº 69, de 12 de dezembro de 2008, e Ofício Circular nº T3-OCI-2012/00088, de 23 de outubro de 2012.*

§ 2º ▫ *Revogado na 1ª revisão (2013).*

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

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

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

§ 6º O servidor deverá alertar aquele que realiza o protocolo da petição inicial acerca da incompetência manifesta, inclusive no caso de a parte autora possuir domicílio diverso do âmbito da jurisdição do JEF. Reiterado o interesse no protocolo, deverá o servidor efetuar-lo, com a anotação da advertência.

▪ *Parágrafo acrescido na 1ª revisão (2013).*

• *Vide Orientação GACO nº 3/2006, de 31 de janeiro de 2006: “Recomendamos às Unidades dos JEFs, em cumprimento ao disposto no art. 20 da Lei 10.259/2001, o recebimento das ações propostas por jurisdicionados domiciliados em municípios próximos a sede do Juizado, mesmo que o município não esteja inserto na respectiva jurisdição, destacando que essa proximidade deve ser aferida não somente pela distância física, mas também em função dos meios de acesso e transporte disponíveis”.*

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

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

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

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

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

III – procuração ad judicium e eventual substabelecimento;

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

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

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

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

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

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

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

◦ *Ref. art. 178 do Provimento CORE nº 64, de 28 de abril de 2005.*

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

◦ *Ref. art. 1º do Provimento CORE nº 90/2008.*

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

◦ *Ref. art. 4º do Provimento CORE nº 90/2008.*

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

◦ *Ref. art. 2º do Provimento CORE nº 90/2008.*

• *Vide art. 23, parágrafo único, com relação às partes não representadas por advogados.*

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

◦ *Ref. art. 2º, § 1º, do Provimento CORE nº 90/2008.*

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

◦ *Ref. art. 2º, § 2º, do Provimento CORE nº 90/2008.*

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

◦ *Ref. art. 3º do Provimento CORE nº 90/2008.*

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

◦ *Ref. art. 8º do Provimento CORE nº 90/2008.*

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

**Art. 35.** As petições podem ser encaminhadas via internet, exceto as iniciais, enquanto não viabilizada a aplicação da Lei nº 11.419/2006.

▪ *Artigo com redação dada na 1ª revisão (2013).*

◦ *Ref. art. 4º, parágrafo único, do Provimento CORE nº 90/2008.*

◦ *Ref. art. 6º da Portaria nº T3-PSG-2012/00003.*

• *Vide nota ao art. 25, caput.*

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

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

◦ *Ref. art. 1º da Portaria nº T3-PSG-2012/00003.*

**Art. 38.** As hipóteses de descarte de documentos recebidos pelo sistema de peticionamento eletrônico são fixadas por portaria da Coordenadoria dos JEFs da 3ª Região.

▪ *Artigo com redação dada na 1ª revisão (2013).*

◦ *Ref. art. 3º da Portaria nº T3-PSG-2012/00003, com a redação dada pela Portaria nº T3-POR-2012/00066, de 28 de setembro de 2012, e pela Portaria GACO nº 115.944, de 20 de agosto de 2013. Atualmente, a Coordenadoria dos JEFs prescreve o descarte dos seguintes documentos: (a) petição ilegível, em branco, incompleta ou em arquivo corrompido; (b) petição que refere documento anexo, mas ilegível, em branco, incompleto, em arquivo corrompido ou ausente; (c) documento desacompanhado de petição de anexação; (d) petição sem identificação do procurador ou advogado; (e) procuração ou substabelecimento sem identificação do procurador ou advogado e/ou sem assinatura; (f) petição relativa a processo remetido a outro juízo; (g) petição que indique número de processo diverso daquele informado no ato do envio; (h) petição inicial, enquanto não viabilizada a aplicação da Lei nº 11.419/2006; (i) petição que contenha páginas em branco; e (j) petição que relacione mais de um processo da mesma parte ou de partes diversas.*

◦ *Ref. anterior: art. 3º da Portaria GACO nº 25, de 20 de junho de 2011, com a redação dada pelas Portarias GACO nº 27, de 30 de setembro de 2011, e nº 28, de 11 de outubro de 2011, e pela Portaria nº T3-PSG-2012/00001, de 22 de maio de 2012, bem como o art. 2º da mencionada Portaria GACO nº 27/2011, todas revogadas pela Portaria nº T3-PSG-2012/00003.*

• *Vide art. 34.*

• *Vide, ainda, art. 3º, parágrafo único, da Portaria nº T3-PSG-2012/00003: “Parágrafo único. Não se aplica o disposto no caput ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS apenas na hipótese de juntada de documento comprobatório do cumprimento de decisão judicial, podendo fazê-lo independentemente de ofício e/ou petição de juntada”.*

• *Vide art. 4º da Portaria nº T3-PSG-2012/00003: “Serão admitidos outros motivos para descarte, conforme normatização do juízo, aprovada pela Coordenadoria dos Juizados” (dispositivo anterior, revogado: art. 2º da Portaria GACO nº 27/2011, posteriormente alterado pela Portaria nº T3-PSG-2012/00001).*

• *Ainda, sequer são recebidas pelo sistema de peticionamento eletrônico as petições fora do padrão PDF. Ref. Ofício-circular GACO nº 69, de 12 de dezembro de 2008.* • *Vide art. 25, § 1º.*

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

◦ *Ref. anterior: art. 3º, §§ 1º e 2º, da Portaria GACO nº 25/2011, revogada pela Portaria nº T3-PSG-2012/00003.*

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

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

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

• *Vide art. 5º da Portaria nº T3-PSG-2012/00003:* “Petições referentes a processos baixados definitivamente serão protocoladas ou descartadas, conforme normatização do juízo, anotando-se” (*dispositivo anterior, revogado: art. 3º da Portaria GACO nº 27/2011*).

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

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

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

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

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

◦ *Ref. art. 6º do Provimento CORE nº 90/2008.*

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

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

◦ *Ref. art. 7º do Provimento CORE nº 90/2008.*

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

◦ *Ref. art. 7º, § 1º, do Provimento CORE nº 90/2008.*

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

◦ *Ref. art. 7º, § 2º, do Provimento CORE nº 90/2008.*

## CAPÍTULO III - Das Citações e das Intimações

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

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

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

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

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

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

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

◦ *Ref. Lei nº 11.419/2006.*

§ 7º Praticado o ato em dia sem expediente forense, o termo a quo do prazo do parágrafo anterior será o primeiro dia útil seguinte.

▪ *Parágrafo acrescido na 1ª revisão (2013).*

◦ *Ref. art. 184, § 2º, do Código de Processo Civil.*

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

### Seção I – Da autuação

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

I – petição inicial;

II – procuração, quando houver; e

III – documentos.

• *A ordem prescrita é apenas preferencial, e não é necessária a criação de um arquivo para cada item.*

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

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

Parágrafo único. Efetivada a digitalização dos autos físicos, proceder-se-á na forma do Capítulo II deste Manual.

▪ *Parágrafo acrescido na 1ª revisão (2013).*

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

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

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

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

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

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

• *Vide lista de classificação constante do Anexo VI.*

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

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

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

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

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

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

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

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

◦ *Ref. art. 296 do Código de Processo Civil.*

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

### Seção III – Dos termos processuais

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

**Art. 59.** Uma vez decretado, o segredo de justiça deverá ser anotado no sistema processual e somente poderão ter acesso aos autos as partes, os seus representantes legais e procuradores, bem como os servidores habilitados.

▪ *Artigo com redação dada na 1ª revisão (2013).*

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

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

▪ *Artigo com redação dada na 1ª revisão (2013).*

**Art. 61.** Interposto recurso contra decisão, caso haja retratação do juízo ou prolação de decisão/sentença posterior que prejudique a apreciação do recurso, não haverá necessidade da comunicação à Turma Recursal.

▪ *Artigo com redação dada na 1ª revisão (2013).*

### Seção V – Do apensamento e desapensamento eletrônicos

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

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

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

### Seção VI – Das cartas

**Art. 64.** Os executantes de mandados lotados nos JEFs darão cumprimento a mandados expedidos por JEFs e Turmas Recursais, certificando-os no gerenciamento de intimações, mesmo nos casos em que são encaminhados às partes por correio eletrônico, e inclusive os provenientes de JEF diverso

de sua lotação, independentemente de expedição de carta precatória.

- *Artigo com redação dada na 1ª revisão (2013).*
- *Ref. art. 1º, caput, da Portaria GACO nº 20, de 20 de janeiro de 2011, com a redação dada pela Portaria GACO nº 1.535/2013 (SEI).*

Parágrafo único. No caso de mandado proveniente de JEF ou de Turma Recursal diversa da lotação do executante de mandados, o acesso ao sistema, para certificação via gerenciamento de intimações, será concedido pelo diretor da respectiva secretaria e restrito às rotinas de expedição e certificação de mandados.

- *Parágrafo acrescido na 1ª revisão (2013).*
- *Ref. art. 1º, parágrafo único, da Portaria GACO nº 20/2011, com a redação dada pela Portaria GACO nº 1.535/2013 (SEI).*

**Art. 64-A.** Ressalvada a hipótese de não haver correspondente Vara da Justiça Federal ou Comarca da Justiça Estadual na localidade, as cartas precatórias provenientes de juízos diversos dos JEFs serão remetidas para cumprimento aos juízos competentes comuns, com comunicação ao juízo deprecante.

- *Artigo acrescido na 1ª revisão (2013).*

**Art. 65.** ◻ *Revogado na 1ª revisão (2013).*

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

- *Artigo com redação dada na 1ª revisão (2013).*

## Seção VII – Do arquivamento e desarquivamento

**Art. 67.** Cumprido integralmente o julgado e cientes as partes a respeito, nada sendo requerido, o feito será arquivado por decisão.

- *Caput com redação dada na 1ª revisão (2013).*

Parágrafo único. Independe de despacho o arquivamento de processos:

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

e

II – julgados improcedentes, após certificado o trânsito em julgado e cumpridas eventuais providências determinadas na sentença, salvo se houver execução a ser processada.

- *Parágrafo e incisos acrescidos na 1ª revisão (2013).*

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

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

## **Seção VIII – Das custas e despesas processuais**

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

## **CAPÍTULO V – Das Perícias Contábeis**

### **Seção I – Disposições gerais**

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

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

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

### **Seção II – Da estrutura do setor de cálculos**

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

I – de cálculos e perícias cíveis;

II – de cálculos e perícias previdenciárias e assistenciais; e

• *Vide Anexo VII.*

III – de cálculos da Turma Recursal.

### **Seção III – Das atribuições**

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

I – confeccionar apostilas e manuais de cálculos;

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

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

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

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

VI – atuar em regime de plantão, quando necessário.

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

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

## CAPÍTULO VI – Das Demais Perícias

### Seção I – Disposições gerais

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

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

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

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

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

III – atender os peritos credenciados;

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

V – manter atualizada a disponibilidade dos peritos no sistema processual; e

VI – dar publicidade, a todos os demais setores do JEF, da tabela atualizada de disponibilidade dos peritos credenciados.

## Seção II – Definições

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

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

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

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

▪ *Inciso com redação dada na 1ª revisão (2013).*

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

## Seção III – Nomenclatura

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

I – laudo: registro da perícia realizada e concluída;

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

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

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

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

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

## Seção IV – Do quadro de peritos

◦ *Ref. arts. 1º a 4º da Portaria GACO nº 7, de 16 de maio de 2007, e Resolução CJF nº 201, de 28 de agosto de 2012.*

**Art. 82.** Os peritos atuarão nos JEFs após seleção, precedida de edital, cadastramento no Sistema Eletrônico de Assistência Judiciária Gratuita da Justiça Federal (AJG/CJF) e credenciamento.

▪ *Artigo com redação dada na 1ª revisão (2013).*

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

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

### **Seção V – Dos honorários periciais**

◦ *Ref. arts. 5º e 6º da Portaria GACO nº 7/2007, e Resolução CJF nº 201, de 28 de agosto de 2012.*

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

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

**Art. 87.** Os pagamentos atinentes à realização de perícias serão processados exclusivamente por meio do Sistema AJG/CJF.

▪ *Caput com redação dada na 1ª revisão (2013).*

◦ *Ref. Ofícios-circulares DFJEF/GACO nº 5.232, de 20 de fevereiro de 2013, e nº 10.718, de 25 de março de 2013.*

Parágrafo único. Em se tratando de perícia realizada por requisição de outro JEF, caberá ao juízo demandante processar o pagamento dos honorários periciais.

▪ *Parágrafo com redação dada na 1ª revisão (2013).*

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

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

I – pastas individuais, identificadas com os nomes dos peritos, contendo documentação apresentada por ocasião do credenciamento e da renovação de certidões, assim como reclamações, críticas e elogios que digam respeito ao perito;

II – informes acerca do funcionamento do setor; e

III – outras pastas relevantes ao funcionamento de cada JEF.

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

**Art. 89.** Reclamações formuladas contra os peritos serão encaminhadas ao Juiz Federal Presidente ou ao Coordenador do setor de perícias, que poderá determinar o arquivamento imediato em pasta própria, ou solicitar

informações por escrito ao perito, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

## Seção VII – Da organização dos trabalhos periciais

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º Para definir a especialidade da perícia, o servidor responsável pelo agendamento levará em consideração as informações constantes da inicial e

da documentação disponibilizada pelas partes, bem como as orientações e os critérios fixados pelos juízes federais.

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

**Art. 95.** Os documentos que, por motivos técnicos, não puderem ser digitalizados deverão ser depositados na Secretaria Única para análise pelo perito, e serão conservados nos arquivos físicos, enquanto necessários ao feito, observando-se as normas de guarda de documentos em vigor na Justiça Federal. Sua devolução à parte apresentante será feita mediante recibo, certificando-se nos autos.

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

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

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

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

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

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

I – nome, especialidade e número do registro no conselho de classe do profissional nomeado;

II – número do processo e nome das partes;

III – identificação da pessoa ou coisa examinada;

IV – data e hora da perícia;

V – nome e qualificação dos assistentes técnicos presentes na perícia;

VI – nome e qualificação completa das pessoas entrevistadas;

VII – narração do exame realizado na pessoa ou na coisa examinada;

VIII – respostas aos quesitos do juízo e das partes;

• *Vide Anexos VIII a XI.*

IX – imagens e outros registros fotográficos e audiovisuais relacionados ao

objeto da perícia, sempre que possível e necessário; e  
X – conclusão.

## Seção VIII – Do plantão do serviço social

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

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

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

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

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

**Art. 101.** Compete ao Juiz Federal Presidente:

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

I – administrar o Gabinete da Presidência do JEF;

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

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

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

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

V – convocar e presidir reuniões periódicas de juízes federais;

VI – gerenciar metas de trabalho deliberadas pelos juízes federais;

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

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

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

Gabinete da Presidência;

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

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

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

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

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

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

**Art. 103.** Compete ao Gabinete da Presidência:

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

II – redistribuir as audiências, quando cabível; e

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

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

## CAPÍTULO VIII – Das Varas-Gabinetes

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

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

## CAPÍTULO IX – Da Inspeção Geral Ordinária

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

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

§ 1º Tratando-se de JEF adjunto, a inspeção geral ordinária realizada na Vara

incluirá as atribuições do referido JEF adjunto.

▪ *Parágrafo acrescido na 1ª revisão (2013).*

§ 2º Durante a inspeção, faculta-se ao juiz federal tecer considerações pertinentes aos demais setores do respectivo JEF.

▪ *Parágrafo renumerado na 1ª revisão (2013).*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO X – Do Cumprimento do Julgado

### Seção I – Da execução

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

**Art. 118.** Cabe ao setor de execução:

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

Parágrafo único. ▫ *Parágrafo revogado na 1ª revisão (2013).* • *Vide art. 140-A.*

**Art. 119.** Na hipótese de sentença ou acórdão com trânsito em julgado que imponha obrigação de fazer, não fazer, entrega de coisa certa ou obrigação de pagar quantia certa, deverá ser expedido ofício para o cumprimento do julgado pela parte vencida, verificando-se a baixa do ofício no sistema a cada intervalo de 60 (sessenta) dias.

- *Caput com redação dada na 1ª revisão (2013).*

Parágrafo único. Salvo determinação em contrário, verificada a inércia do devedor, os autos serão remetidos ao juiz federal para deliberação.

- *Parágrafo com redação dada na 1ª revisão (2013).*

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

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

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

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

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

- a) em caso de silêncio ou de concordância expressa, os autos serão encaminhados ao arquivo;
- b) em caso de discordância, os autos virtuais serão remetidos ao juiz federal para deliberação.

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

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

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

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

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

- a) execução contra a Fazenda Pública, os autos serão encaminhados ao setor de RPV/precatório;
- b) execução fora do regime de precatórios e RPVs, será o devedor oficiado para cumprimento da obrigação de pagar.

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

**Art. 124.** ▫ *Revogado na 1ª revisão (2013).* • *Vide art. 67.*

## **Seção II – Da requisição de pagamento**

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

**Art. 126.** A requisição de pagamento será expedida nos processos em que houver condenação da Fazenda Pública ao pagamento de quantia certa em

favor da parte autora, sucumbência, multa, reembolso de honorários periciais e advocatícios.

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

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

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

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

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

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

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

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

I – intimação da parte autora para optar pelo recebimento de atrasados por requisitório ou precatório; e

II – <sup>□</sup> *Inciso revogado na 1ª revisão (2013).*

III – ciência à parte autora do banco em que os valores pagos por requisição de pequeno valor ou precatório foram depositados.

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

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

**Art. 133.** Cancelada a requisição pelo Tribunal, em face de inconsistência na sua expedição, o setor de RPV/precatório deverá lançar esta informação no sistema processual e, corrigindo o equívoco, expedir nova ordem de pagamento.

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

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

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

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

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

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

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

### Seção III – Disposições comuns

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

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

Parágrafo único. Constatada a incapacidade civil, o arquivamento será precedido da intimação do Ministério Público Federal.

▪ *Parágrafo acrescido na 1ª revisão (2013).*

◦ *Ref. art. 82, inciso I, do Código de Processo Civil.*

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO XI – Disposições Gerais

**Art. 140-A.** Quando manifesto o equívoco, o servidor poderá, independentemente de autorização judicial, retificar os dados básicos do processo no sistema, como, por exemplo, a classe processual, o objeto, o nome das partes, o número do benefício ou o endereço, desde que certifique nos autos a alteração realizada.

▪ *Artigo acrescido na 1ª revisão (2013).*

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

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

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

## CAPÍTULO XII – Disposições Finais

**Art. 142.** O presente Manual deverá ser ordinariamente revisto, por Comissão organizada pela Escola de Magistrados da Justiça Federal da 3ª Região, a cada dois anos.

▪ *Artigo com redação dada na 1ª revisão (2013).*

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



## Anexo I

### Nomeação de representante para a causa

(Manual dos Juizados Especiais Federais, artigo 6º, *caput*)

Fonte: Portaria GACO nº 1.554/2013 (SEI), de 10 de janeiro de 2013;

Diário Eletrônico da Justiça Federal da 3ª Região (e-DJF3R), edição nº 10/2013, de 15 de janeiro de 2013.

Nome do(a) Segurado(a)/Interessado(a)/Jurisdicionado(a): \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Profissão: \_\_\_\_\_

Telefone fixo e/ou celular: \_\_\_\_\_

Cédula de identidade nº: \_\_\_\_\_ Órgão expedidor: \_\_\_\_\_

CPF/MF nº: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ Compl.: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

DECLARO que tenho conhecimento de que só posso nomear para me representar em processo do JEF as pessoas indicadas no art. 6º do Manual (parentes por consanguinidade, afinidade e/ou parentesco legal; cônjuge ou convivente; e assistentes sociais identificados, representado a instituição em que estiver internado).

Nomeio meu representante para a causa a pessoa abaixo qualificada, para representar-me no **JUIZADO ESPECIAL FEDERAL** em ação contra o(a) \_\_\_\_\_

(Proc. nº \_\_\_\_\_), com poderes de representação que ficam restritos a esta ação.

Nome do(a) Representante: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Profissão: \_\_\_\_\_

Telefone fixo e/ou celular: \_\_\_\_\_

Cédula de identidade nº: \_\_\_\_\_ Órgão expedidor: \_\_\_\_\_

CPF/MF nº: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ Compl.: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Grau de parentesco com o outorgante: \_\_\_\_\_

(Localidade), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Segurado(a)/Interessado(a)/Jurisdicionado(a)  
**(reconhecer firma)**

**Atenção:** o representante nomeado deverá apresentar cópias simples dos documentos pessoais (RG, CPF e comprovante de endereço atual com CEP).



## Anexo II

### Nomeação de representante para a causa

(Manual dos Juizados Especiais Federais, artigo 6º, parágrafo único)

Fonte: Portaria GACO nº 1.554/2013 (SEL), de 10 de janeiro de 2013;

Diário Eletrônico da Justiça Federal da 3ª Região (e-DJF3R), edição nº 10/2013, de 15 de janeiro de 2013.

Nome do(a) Segurado(a)/Interessado(a)/Jurisdicionado(a): \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Profissão: \_\_\_\_\_

Telefone fixo e/ou celular: \_\_\_\_\_

Cédula de identidade nº: \_\_\_\_\_ Órgão expedidor: \_\_\_\_\_

CPF/MF nº: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ Compl.: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

DECLARO que não tenho parentes, cônjuge ou convivente, bem como que não estou internado(a), albergado(a), asilado(a) ou hospitalizado(a).

Nomeio meu representante para a causa a pessoa abaixo qualificada, para representar-me no **JUIZADO ESPECIAL FEDERAL** em ação contra o(a) \_\_\_\_\_

(Proc. nº \_\_\_\_\_), com poderes de representação que ficam restritos a esta ação.

Nome do(a) Representante: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Profissão: \_\_\_\_\_

Telefone fixo e/ou celular: \_\_\_\_\_

Cédula de identidade nº: \_\_\_\_\_ Órgão expedidor: \_\_\_\_\_

CPF/MF nº: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ Compl.: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Grau de parentesco com o outorgante: \_\_\_\_\_

(Localidade), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Segurado(a)/Interessado(a)/Jurisdicionado(a)  
**(reconhecer firma)**

**Atenção:** o representante nomeado deverá apresentar cópias simples dos documentos pessoais (RG, CPF e comprovante de endereço atual com CEP).



## Anexo III

### Nomeação de representante para a causa (parte não alfabetizada) (firmar em Secretaria)

(Manual dos Juizados Especiais Federais, artigo 6º, *caput* e parágrafo único, combinado com o artigo 9º)  
Cf. Portaria GACO nº 1.554/2013 (SEI), de 10 de janeiro de 2013  
(Diário Eletrônico da Justiça Federal da 3ª Região, edição nº 10/2013, de 15 de janeiro de 2013),  
e Proc. de Controle Administrativo CNJ nº 0001464-74.2009.2.00.0000.

Nome do(a) Segurado(a)/Interessado(a)/Jurisdicionado(a): \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Profissão: \_\_\_\_\_

Telefone fixo e/ou celular: \_\_\_\_\_

Cédula de identidade nº: \_\_\_\_\_ Órgão expedidor: \_\_\_\_\_

CPF/MF nº: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ Compl.: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/>	DECLARO que tenho conhecimento de que só posso nomear para me representar em processo do JEF as pessoas indicadas no art. 6º do Manual (parentes por consanguinidade, afinidade e/ou parentesco legal; cônjuge ou convivente; e assistentes sociais identificados, representado a instituição em que estiver internado).
<input type="checkbox"/>	DECLARO que não tenho parentes, cônjuge ou convivente, bem como que não estou internado(a), albergado(a), asilado(a) ou hospitalizado(a).

Nomeio meu representante para a causa a pessoa abaixo qualificada, para representar-me no **JUIZADO ESPECIAL FEDERAL** em ação contra o(a) \_\_\_\_\_

(Proc. nº \_\_\_\_\_), com poderes de representação que ficam restritos a esta ação.

Nome do(a) Representante: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Profissão: \_\_\_\_\_

Telefone fixo e/ou celular: \_\_\_\_\_

Cédula de identidade nº: \_\_\_\_\_ Órgão expedidor: \_\_\_\_\_

CPF/MF nº: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ Compl.: \_\_\_\_\_

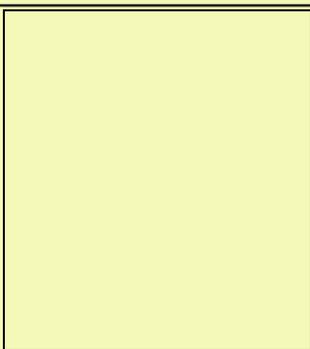
Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Grau de parentesco com o outorgante: \_\_\_\_\_

**Atenção:** o representante nomeado deverá apresentar cópias simples dos documentos pessoais (RG, CPF e comprovante de endereço atual com CEP).

(Localidade), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



Impressão digital do polegar direito  
ou \_\_\_\_\_ (outro)  
do Segurado(a) / Interessado(a) / Jurisdicionado(a)

1ª testemunha: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Profissão: \_\_\_\_\_

Telefone fixo e/ou celular: \_\_\_\_\_

Cédula de identidade n°: \_\_\_\_\_ Órgão expedidor: \_\_\_\_\_

CPF/MF n°: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ N°: \_\_\_\_\_ Compl.: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
1ª testemunha

2ª testemunha: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Profissão: \_\_\_\_\_

Telefone fixo e/ou celular: \_\_\_\_\_

Cédula de identidade n°: \_\_\_\_\_ Órgão expedidor: \_\_\_\_\_

CPF/MF n°: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ N°: \_\_\_\_\_ Compl.: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
2ª testemunha

Nome, n° de registro funcional e rubrica do servidor presente ao ato	
--	--

## Anexo IV

### Declaração de endereço

Eu, \_\_\_\_\_,

RG nº \_\_\_\_\_, declaro, sob as penas do artigo 299 do Código

Penal\*, que o Sr(a). \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, mora em minha

residência, localizada no endereço abaixo:

Rua/Av.: \_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_ Compl.: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

(Localidade), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

assinatura

#### Observações:

1. Apresentar junto com esta declaração **cópia e original de comprovante de endereço recente (até 180 dias), com CEP**, como conta de energia elétrica, gás ou telefone;
2. Não é necessário o reconhecimento da assinatura em Cartório.

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



## Anexo V

### Termo de intimação de audiência de conciliação, instrução e julgamento



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

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

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

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

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

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

(Localidade), em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

**Chave de Acesso para Consulta Processual:**



## Anexo VI

## Lista de classificação de petições

Fonte: Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região. Estado dos dados em 26/08/2013.

• A lista de classificação é continuamente atualizada, e deve ser consultada no Manual de Orientações do Protocolo, disponível na página dos JEFs na intranet (<http://jef/>).

CÓDIGO SisJEF	DESCRIÇÃO	ATIVO*	INICIAL	URGENTE	TIPO DE PARTE¹	PROTOCOLO INTEGRADO	PROTOCOLO ORIGINAL	RECURSO	PETICIONAMENTO ELETRÔNICO¹	INSTÂNCIA
88	ADITAMENTO À CONTESTAÇÃO	S	N	N	R	S	N	N	S	
25	ADITAMENTO A INICIAL	S	N	N	A	S	N	N	S	
41	AGRAVO DE INSTRUMENTO - DO AUTOR	N	N	N	A	S	N	S	N	
42	AGRAVO DE INSTRUMENTO - DO RÉU	N	N	N	R	S	N	S	N	
111	AGRAVO INTERNO	N	N	N	O	S	N	S	S	
110	AGRAVO RETIDO	N	N	N	O	S	N	S	S	
56	CARTA DE ORDEM	S	S	N	O	N	N	N	N	1
23	CARTA PRECATÓRIA DEVOLVIDA	S	N	N	O	S	N	N	N	
46	CARTA PRECATÓRIA RECEBIDA	S	S	S	O	N	N	N	N	1
90	COMPLEMENTO DE LAUDO CONTÁBIL	S	N	N	O	S	N	N	S	
91	COMPLEMENTO DE LAUDO SÓCIO-ECONÔMICO	S	N	N	A	S	N	N	S	
99	COMUNICADO CONTÁBIL	S	N	N	A	S	N	N	S	
63	COMUNICADO MÉDICO	S	N	N	O	S	N	N	S	
62	COMUNICADO SOCIAL	S	N	N	O	S	N	N	S	
8	CONTESTAÇÃO	S	N	N	R	S	N	N	S	
11	CONTRA-RAZÕES	S	N	N	O	S	N	N	S	
26	CONTRA-RAZÕES COM PEDIDO DE TUTELA	S	N	S	O	S	N	N	S	
66	CONTRATO DE HONORÁRIOS	S	N	N	A	S	N	N	S	
61	DECLARAÇÃO DE NÃO COMPARECIMENTO À PERÍCIA MÉDICA	S	N	N	O	S	N	N	S	
2	DOCUMENTOS DA PARTE	S	N	N	O	S	N	N	N	
22	EMBARGOS DE DECLARAÇÃO	S	N	N	O	S	N	N	S	
57	LAUDO CONTÁBIL	S	N	N	O	S	N	N	S	
13	LAUDO PERICIAL	S	N	N	O	S	N	N	S	
27	LAUDO SÓCIO-ECONÔMICO	S	N	N	A	S	N	N	S	
98	LAUDO TÉCNICO	S	N	N	O	S	N	N	S	
86	LAUDO/PARECER AUTOR	S	N	N	A	S	N	N	S	
58	LAUDO/PARECER INSS	S	N	N	R	S	N	N	S	
53	MANIFESTAÇÃO DA PARTE SEM ADVOGADO	S	N	N	O	N	N	N	N	
89	MANIFESTAÇÃO DA PARTE SOBRE LAUDOS	S	N	N	A	S	N	N	S	
64	MANIFESTAÇÃO DO MPF	S	N	N	O	S	N	N	S	
7	OFÍCIO	S	N	N	O	S	N	N	S	
6	OFÍCIO DO INSS	S	N	N	R	S	N	N	S	
31	OFÍCIO DO INSS - EXECUÇÃO	N	N	N	R	S	N	N	S	
21	OFÍCIO DO INSS + PROCESSO ADMINISTRATIVO	S	N	N	R	S	N	N	S	
52	OFÍCIO DO RÉU - CUMPRIMENTO ACORDO	S	N	N	R	S	N	N	S	
51	OFÍCIO DO RÉU - CUMPRIMENTO LIMINAR	S	N	N	R	S	N	N	S	
50	OFÍCIO DO RÉU - CUMPRIMENTO OBRIGAÇÃO DE FAZER	S	N	N	R	S	N	N	S	
24	OFÍCIO INSS+QUESITOS/ASSISTENTE	S	N	N	R	S	N	N	S	
48	OFÍCIO MANDADO SEGURANÇA/RECURSO SUMÁRIO	S	N	S	O	S	N	N	N	
14	OUTROS	N	N	N	O	S	N	N	N	
72	PEDIDO DE CUMPRIMENTO DE DECISÃO	S	N	N	A	S	N	N	S	
92	PEDIDO DE JUSTIÇA GRATUITA	S	N	N	A	S	N	N	S	
73	PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE DECISÃO	S	N	N	O	S	N	N	S	
97	PEDIDO DE UNIFORMIZAÇÃO	N	N	N	O	S	N	N	S	
76	PEDIDO DE UNIFORMIZAÇÃO - ADESIVO	S	N	N	O	S	N	S	S	
37	PEDIDO DE UNIFORMIZAÇÃO - DO AUTOR	S	N	N	A	S	N	S	S	
38	PEDIDO DE UNIFORMIZAÇÃO - DO RÉU	S	N	N	R	S	N	S	S	
4	PETIÇÃO COM TUTELA/LIMINAR/CAUTELAR	S	N	S	A	S	N	N	S	
5	PETIÇÃO COMUM	N	N	N	O	S	N	N	S	
101	PETIÇÃO COMUM - ACEITA PROPOSTA DE ACORDO	S	N	N	A	S	N	N	S	
87	PETIÇÃO COMUM - DILAÇÃO DE PRAZO	S	N	N	O	S	N	N	S	
100	PETIÇÃO COMUM - INCLUSÃO DA DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO	S	N	N	A	S	N	N	S	
114	PETIÇÃO COMUM - MANIFESTAÇÃO PROPOSTA DE ACORDO	N	N	N	A	S	N	N	S	
104	PETIÇÃO COMUM - NÃO ACEITA PROPOSTA DE ACORDO	S	N	N	A	S	N	N	S	
113	PETIÇÃO COMUM - NÃO ACEITA PROPOSTA DE ACORDO	N	N	N	A	S	N	N	S	
141	PETIÇÃO COMUM DA PARTE AUTORA	S	N	N	A	S	N	N	S	
142	PETIÇÃO COMUM DO RÉU	S	N	N	R	S	N	N	S	
102	PETIÇÃO DE AGRAVO - DECISÃO DENEGATÓRIA DE PU - DO AUTOR	S	N	N	A	S	N	N	S	

103	PETIÇÃO DE AGRAVO - DECISÃO DENEGATÓRIA DE PU - DO RÉU	S	N	N	R	S	N	N	S	
95	PETIÇÃO DE AGRAVO DE INSTRUMENTO - DEC DENEG REC ESP - DO AUTOR	S	N	N	A	S	N	S	S	
96	PETIÇÃO DE AGRAVO DE INSTRUMENTO - DEC DENEG REC ESP - DO RÉU	S	N	N	R	S	N	S	S	
93	PETIÇÃO DE AGRAVO DE INSTRUMENTO - DEC DENEG REC EXTR - DO AUTOR	S	N	N	A	S	N	S	S	
94	PETIÇÃO DE AGRAVO DE INSTRUMENTO - DEC DENEG REC EXTR - DO RÉU	S	N	N	R	S	N	S	S	
71	PETIÇÃO DE CORREÇÃO DE NOME OU CPF	S	N	N	A	S	N	N	S	
69	PETIÇÃO DE CORREÇÃO DE NÚMERO DE BENEFÍCIO	S	N	N	A	S	N	N	S	
70	PETIÇÃO DE CORREÇÃO DE POLO ATIVO	S	N	N	A	S	N	N	S	
43	PETIÇÃO DE DESISTÊNCIA	S	N	N	A	S	N	N	S	
65	PETIÇÃO DE HABILITAÇÃO	S	N	N	A	S	N	N	S	
85	PETIÇÃO DE JUNTADA DE PREPARO	S	N	N	O	S	N	N	S	
30	PETIÇÃO DE LITISPENDÊNCIA	S	N	S	O	S	N	N	S	
84	PETIÇÃO DE PROPOSTA DE ACORDO	S	N	N	R	S	N	N	S	
40	PETIÇÃO DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS	S	N	N	A	S	N	N	S	
79	PETIÇÃO INICIAL - AGRAVO DE INSTRUMENTO - DEC DENEG REC ESP - DO AUTOR	N	S	N	A	S	S	S	N	
80	PETIÇÃO INICIAL - AGRAVO DE INSTRUMENTO - DEC DENEG REC ESP - DO RÉU	N	S	N	R	S	S	S	N	
77	PETIÇÃO INICIAL - AGRAVO DE INSTRUMENTO - DEC DENEG REC EXTR - DO AUTOR	N	S	N	A	S	S	S	N	
78	PETIÇÃO INICIAL - AGRAVO DE INSTRUMENTO - DEC DENEG REC EXTR - DO RÉU	N	S	N	R	S	S	S	N	
44	PETIÇÃO INICIAL - MANDADO DE SEGURANÇA	S	S	S	O	S	S	S	N	2
83	PETIÇÃO INICIAL - PETIÇÃO	N	S	N	O	S	S	S	N	2
105	PETIÇÃO INICIAL - PETIÇÃO JEF	S	S	N	O	N	N	N	N	1
106	PETIÇÃO INICIAL - PETIÇÃO TR	S	S	N	O	S	S	N	N	2
81	PETIÇÃO INICIAL - REC MEDIDA CAUTELAR - DO AUTOR	S	S	N	A	S	S	S	N	2
82	PETIÇÃO INICIAL - REC MEDIDA CAUTELAR - DO RÉU	S	S	N	R	S	S	S	N	2
45	PETIÇÃO INICIAL - REC SUMÁRIO (REC MEDIDA CAUTELAR)	N	S	S	O	S	N	S	N	
32	PETIÇÃO INICIAL CÍVEL	S	S	N	O	N	N	N	N	1
33	PETIÇÃO INICIAL CÍVEL COM TUTELA/LIMINAR/CAUTELAR	S	S	S	O	N	N	N	N	1
1	PETIÇÃO INICIAL PREV	S	S	N	O	N	N	N	N	1
3	PETIÇÃO INICIAL PREV COM TUTELA/LIMINAR/CAUTELAR	S	S	S	O	N	N	N	N	1
29	PETIÇÃO NÃO RVE	S	N	N	A	S	N	N	S	
28	PETIÇÃO RVE	S	N	N	A	S	N	N	S	
12	PROCESSO ADMINISTRATIVO	S	N	N	O	S	N	N	S	
49	PROCESSO ORIGINÁRIO DE OUTROS JUÍZOS	S	S	N	O	N	N	N	N	1
55	PROCURAÇÃO/SUBSTABELECIMENTO	S	N	N	O	S	N	N	S	
39	QUESITOS DO AUTOR	S	N	N	A	S	N	N	S	
112	QUESITOS DO RÉU	S	N	N	R	S	N	N	S	1
20	RECURSO DE ACÓRDÃO	N	N	N	O	S	N	S	N	
9	RECURSO DE DECISÃO	N	N	N	O	S	N	N	N	
10	RECURSO DE SENTENÇA	N	N	N	O	S	N	S	N	
74	RECURSO DE SENTENÇA - ADESIVO	S	N	N	O	S	N	S	S	
16	RECURSO DE SENTENÇA - DO AUTOR / ADVOGADO	S	N	N	A	S	N	S	S	
17	RECURSO DE SENTENÇA - DO AUTOR/DPU (DEFEN.)	S	N	N	A	S	N	S	S	
19	RECURSO DE SENTENÇA - DO CO-RÉU	S	N	N	R	S	N	S	S	
18	RECURSO DE SENTENÇA - DO M.P.F.	S	N	N	A	S	N	S	S	
15	RECURSO DE SENTENÇA - DO RÉU	S	N	N	R	S	N	S	S	
67	RECURSO DE SENTENÇA - DO RÉU - PEDIDO EFEITO SUSP	S	N	N	R	S	N	S	S	
47	RECURSO ESPECIAL	N	N	N	A	S	N	S	S	
109	RECURSO ESPECIAL ADESIVO	S	N	N	O	S	N	S	S	2
107	RECURSO ESPECIAL DO AUTOR	S	N	A	O	S	N	S	S	2
108	RECURSO ESPECIAL DO RÉU	S	N	N	R	S	N	S	S	2
75	RECURSO EXTRAORDINÁRIO - ADESIVO	S	N	N	O	S	N	S	S	
35	RECURSO EXTRAORDINÁRIO - DO AUTOR	S	N	N	A	S	N	S	S	
36	RECURSO EXTRAORDINÁRIO - DO RÉU	S	N	N	R	S	N	S	S	
60	RELATÓRIO MÉDICO DE ESCLARECIMENTOS	S	N	N	O	S	N	N	S	
59	RELATÓRIO MÉDICO DE PERÍCIA COMPLEMENTAR	S	N	N	O	S	N	N	S	
54	REQUERIMENTO	S	N	N	O	S	N	N	N	
68	REQUERIMENTO DE REVOGAÇÃO DE PODERES	S	N	N	A	S	N	N	S	
34	TERMO DE TRANSAÇÃO JUDICIAL	S	N	N	A	N	N	N	N	

Observações:

\* Ativo (S/N): indica a disponibilidade atual do tipo, para classificação;

† Tipo/parte: (A) tipo de petição exclusiva da parte autora; (R) tipo de petição exclusiva da parte ré; (O) outros/ambos;

‡ As petições iniciais serão aceitas pelo sistema de peticionamento eletrônico quando viabilizada a aplicação da Lei nº 11.419/2006.

**Glossário de Classificação das Petições**

*Cf. Portaria T3-PSG-2012/00003, atualizada pela Portaria GACO n° 115.944, de 20 de agosto de 2013 (e-DJF3R, edição n° 156/2013, de 26 de agosto de 2013).*

**Aditamento à inicial** – petição requerendo inclusão ou alteração do pedido da inicial.

**Aditamento à contestação** – petição querendo inclusão ou alteração do pedido da contestação.

**Complemento do laudo contábil** – complemento apresentado pelo perito contábil

**Complemento de laudo sócio-econômico** – complemento apresentado pelo perito assistente social.

**Comunicado contábil** – manifestação do perito contábil quando não concretizada a perícia.

**Comunicado médico** – manifestação do perito médico quando não concretizada a perícia.

**Comunicado social** – manifestação do perito social quando não concretizada a perícia.

**Contestação** – resposta do réu ou corréu à citação.

**Contrarrazões** – resposta do recorrido ao recurso.

**Contrarrazões com pedido de tutela** – resposta do recorrido ao recurso em que o autor requer a tutela.

**Contrato de honorários** – petição em que o advogado pede a juntada do contrato de honorários para execução nos próprios autos.

**Declaração de não comparecimento à perícia médica** – declaração do perito médico afirmando a ausência do autor na perícia.

**Embargos de declaração** – recurso impugnando a sentença, no qual se alega contradição, omissão ou obscuridade, nos termos da Lei 9.099/95.

**Laudo contábil** – utilizado para protocolo de laudo apresentado por perito contábil credenciado no Juizado.

**Laudo pericial** – utilizado para protocolo de laudo apresentado por perito médico credenciado no Juizado.

**Laudo sócio-econômico** – utilizado para protocolo de laudo apresentado por perito social credenciado no Juizado.

**Laudo técnico** – utilizado para protocolo de laudo em especialidade diversa das anteriores (contábil, médica e sócio-econômica).

**Laudo/parecer autor** – petição ou parecer do assistente técnico do autor.

**Laudo/parecer INSS** – petição ou parecer do assistente técnico do INSS.

**Manifestação das partes sobre laudos** – petição com manifestação sobre o laudo.

**Manifestação do MPF** – petição do MPF no processo relacionado, em qualquer condição de atuação.

**Ofício** – utilizado para ofício recebido de órgãos distintos do INSS.

**Ofício do INSS** – utilizado para informar o encaminhamento de documentos não especificados nas classificações abaixo.

**Ofício do INSS + Processo administrativo** – utilizado para ofício recebido do INSS, juntando cópia do processo administrativo.

**Ofício do INSS – cumprimento acordo** – utilizado para informar cumprimento de acordo.

**Ofício do INSS – cumprimento liminar** – utilizado para informar cumprimento de liminares/decisões.

**Ofício do INSS – cumprimento obrigação de fazer** – utilizado para informar cumprimento de sentenças.

**Ofício INSS + quesitos/assistente** – substitui a petição que junta quesitos.

**Pedido de cumprimento de decisão** – requerimento informando o descumprimento ou demora por parte do réu no cumprimento da decisão.

**Pedido de justiça gratuita** – petição que requeira apenas a justiça gratuita.

**Pedido de reconsideração de decisão** – requerimento de reconsideração da decisão.

**Petição com tutela/liminar/cautelar** – qualquer petição que possua, dentre outros pedidos, o de tutela.

**Petição de correção de número benefício** – petição objetivando alteração/correção do número do benefício.

**Petição de correção de nome ou CPF** – petição objetivando alteração/correção de nome ou CPF.

**Petição de correção de polo ativo** – requerimento de correção do polo ativo onde o autor "a" deve ser substituído pelo autor "b".

**Petição comum da parte autora** – engloba as demais petições, quando não há classificação específica.

**Petição comum do réu** – engloba as demais petições, quando não há classificação específica.

**Petição comum – dilação de prazo** – manifestação solicitando a dilação de prazo.

**Petição comum – inclusão da Defensoria Pública da União**

**Petição comum – aceita proposta de acordo** – manifestação da parte, com advogado, concordando com a proposta de acordo apresentada.

**Petição comum – não aceita proposta de acordo** – manifestação da parte, com advogado, não concordando com a proposta de acordo apresentada.

**Petição de proposta de acordo** – o advogado do autor ou do réu manifesta interesse em realização de acordo, propondo uma solução para o litígio.

**Petição de desistência** – utilizada para o pedido de desistência da ação.

**Petição de habilitação** – petição que comunica o falecimento do autor, junta os documentos requerendo, a habilitação dos herdeiros, ou complementa documentação para habilitação.

**Petição de juntada de preparo** – petição que informa a juntada do preparo do recurso.

**Petição de litispendência** – utilizado para petição de advogado alegando possível litispendência.

**Petição devolução de documentos** – utilizado para os casos em que é formulado pedido de desentranhamento de documentos originais.

**Petição não RVE** (não Renuncia ao Valor Excedente) – petição em que a parte faz opção por precatório.

**Petição RVE** (Renuncia ao Valor Excedente) – petição em que a parte renuncia o excedente a 60 salários mínimos.

**Processo administrativo** – petição de advogado juntando cópia do processo administrativo.

**Procuração/Substabelecimento** – quando requerida, dentre outros pedidos, a juntada de procuração/substabelecimento com ou sem reservas.

**Quesitos do autor** – a petição se restringe à apresentação de quesitos/perguntas ao perito, formulados pelo autor ou por advogado.

**Quesitos do réu** – a petição se restringe à apresentação de quesitos/perguntas ao perito, formulados pelo réu.

**Relatório médico de esclarecimentos** – são os esclarecimentos, assim indicados, pelos peritos.

**Relatório médico de perícia complementar** – é o laudo complementar do perito médico.

**Requerimento de revogação de poderes** – renúncia ao mandato por parte do advogado.

#### *Recursos:*

**Recurso de sentença – do autor/advogado**

**Recurso de sentença – do autor/DPU (defen.)**

**Recurso de sentença – do réu**

**Recurso de sentença – do réu – pedido efeito suspensivo**

**Recurso de sentença – adesivo**

**Recurso de sentença – do MPF**

**Recurso de sentença – do corrêu**

**Recurso especial – do autor**

**Recurso especial – do réu**

**Recurso especial – adesivo**

**Recurso extraordinário – do autor**

**Recurso extraordinário – do réu**

**Recurso extraordinário – adesivo**

**Pedido de Uniformização – do autor**

**Pedido de Uniformização – do réu**

**Pedido de uniformização – adesivo**

**Petição de Agravo de Instrumento – Decisão denegatória de RE – autor**

**Petição de Agravo de Instrumento – Decisão denegatória de RE – réu**

**Petição de Agravo de Instrumento – Decisão denegatória de REsp – autor**

**Petição de Agravo de Instrumento – Decisão denegatória de REsp – réu**

**Petição de Agravo – Decisão denegatória de PU – autor**

**Petição de Agravo – Decisão denegatória de PU – réu**

## Anexo VII

### Documentação necessária para perícias contábeis em matéria previdenciária

#### 1 Contagem de tempo de serviço

- ♦ Cômputo do tempo de contribuição, consideradas eventuais conversões de tempo especial em tempo comum;
- ♦ Apuração do período de carência;
- ♦ Verificação da manutenção da qualidade de segurado.

Documentação a ser apresentada nos autos para elaboração dos cálculos na concessão de benefício de aposentadoria:

- CTPS;
- Contagem(ns) do tempo de serviço, elaborada(s) pelo INSS quando do indeferimento do benefício.

Em complementação: o Contador irá extrair do Sistema DATAPREV – Plenus e CNIS – os demais dados necessários à elaboração dos cálculos.

#### 2 Principais revisões aplicadas aos benefícios previdenciários

Documentos necessários à perícia contábil:

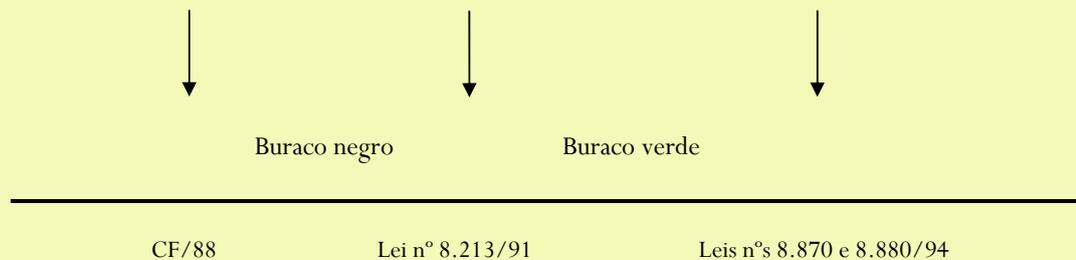
##### 2.1 Revisão pela Lei nº 6.423, de 17 de junho de 1977 (ORTN/OTN)

- Relação dos salários de contribuição;
- Memória de cálculo do benefício concedido;
- Carta de concessão ou indicação do valor da RMI (CTPS).

##### 2.2 Revisão com aplicação da Súmula 260 do extinto TFR

- RMI do auxílio doença originário, com identificação da DIB (data do início do benefício);
- DIB da aposentadoria por invalidez/pensão.

##### 2.3 Revisões decorrentes da limitação ao teto



- Memória de cálculo do benefício, identificando a média dos salários de contribuição e respectivo salário de benefício.

2.4 Revisões decorrentes da aplicação do IRSM de fevereiro de 1994 (39,67%)

- Memória de cálculo do benefício.

2.5 Revisão do ato de concessão, sobre os seguintes aspectos:

*Parcelas e Índices dos Salários de Contribuição:*

- Memória de Cálculo da concessão do benefício;
- Salários de Contribuição a serem considerados.

*Coefficiente de cálculo da RMI:*

- Contagem de Tempo de Serviço elaborada pelo INSS;
- Definição de períodos a serem alterados na referida contagem.

*Fator Previdenciário:*

- Memória de Cálculo da concessão do benefício.

*Alteração na Data de Início do Benefício:*

- Memória de Cálculo da concessão do benefício.

## Anexo VIII

### **Quesitos-padrão para perícias médicas, em demandas por medicamentos**

Fonte: Juizado Especial Federal da Subseção Judiciária de São Paulo, Capital.

Em vigor no JEF da Capital paulista desde 07/01/2009.

1. O(a) autor(a) sofre de que doença? Há quanto tempo?
2. A que tipo de tratamento médico foi submetido(a) o(a) autor(a)? Quais os tipos de medicamentos que ele(a) fez uso? Qual a eficácia nos tratamentos submetidos e dos medicamentos utilizados? Quais são as implicações da sua não utilização?
3. O remédio descrito na inicial é o único existente no mercado para o tratamento do(a) autor(a)? O referido medicamento é fornecido pela rede pública de saúde municipal, estadual ou federal?
4. Existem outros tratamentos médicos ou medicamentos apropriados para a cura ou estabilização da doença do(a) autor(a)? Em caso positivo, eles são fornecidos pela rede pública de saúde?
5. Há medicamento similar ou genérico apto a produzir os mesmo resultados? Especifique.



## Anexo IX

### Quesitos-padrão para perícias médicas, em demandas previdenciárias (auxílio-doença e aposentadoria por invalidez)

Fonte: Juizado Especial Federal da Subseção Judiciária de São Paulo, Capital.

Em vigor no JEF da Capital paulista desde 07/01/2009.

1. O periciando é portador de doença ou lesão? A doença ou lesão decorre de doença profissional ou acidente de trabalho?
2. Em caso afirmativo, esta doença ou lesão o incapacita para seu trabalho ou sua atividade habitual? Discorra sobre a lesão incapacitante tais como origem, forma de manifestação, limitações e possibilidades terapêuticas.
3. Constatada incapacidade, esta impede totalmente ou parcialmente o periciando de praticar sua atividade habitual?
4. Caso a incapacidade seja parcial, informar se o periciando teve redução da capacidade para o trabalho que habitualmente exercia, se as atividades são realizadas com maior grau de dificuldade e que limitações enfrenta.
5. A incapacidade impede totalmente o periciando de praticar outra atividade que lhe garanta subsistência? Em caso negativo, responder que tipo de atividade o periciando está apto a exercer, indicando quais as limitações do periciando.
6. A incapacidade é insusceptível de recuperação ou reabilitação para o exercício de outra atividade que garanta subsistência ao periciando?
7. Constatada incapacidade, esta é temporária ou permanente?
8. Caso o periciando esteja temporariamente incapacitado, qual é a data limite para reavaliação do benefício por incapacidade temporária?
9. Se a incapacidade for permanente e insusceptível de reabilitação para exercício de outra atividade que lhe garanta a subsistência, informar se o periciando necessita da assistência permanente de outra pessoa, enquadrando-se nas situações previstas no artigo 45 da Lei nº 8.213/1991 (adicional de 25%).
10. A doença que acomete o autor o incapacita para os atos da vida civil?
11. É possível determinar a data de início da incapacidade? Informar ao juízo os critérios utilizados para a fixação desta data, esclarecendo quais exames foram apresentados pelo autor quando examinado e em quais exames baseou-se para concluir pela incapacidade e as razões pelas quais assim agiu.
12. Caso a incapacidade decorra de doença, é possível determinar a data de início da doença?
13. Constatada a incapacidade, é possível determinar se esta decorreu de agravamento ou progressão de doença ou lesão?

14. Caso constatado o agravamento ou progressão da doença ou lesão, é possível determinar a partir de que data isto ocorreu? Caso a resposta seja afirmativa, informar em que se baseou para fixar a data do agravamento ou progressão.
15. Sendo o periciando portador de sequelas, informe o perito se estas decorrem de doença ou consolidação de lesões e se implicam redução da capacidade do periciando para o trabalho que habitualmente exercia.
16. O periciando pode se recuperar mediante intervenção cirúrgica? Uma vez afastada a hipótese de intervenção cirúrgica, a incapacidade é permanente ou temporária?
17. Caso não seja constatada a incapacidade atual, informe se houver, em algum período, incapacidade.
18. Caso não haja incapacidade do ponto de vista desta especialidade médica, informar se o periciando apresenta outra moléstia incapacitante e se faz necessário a realização de perícia com outra especialidade. Qual?
19. O periciando está acometido de: tuberculose ativa, hanseníase, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondilite ancilósante, nefropatia grave, estado avançado de doença de Paget (osteíte deformante), síndrome de deficiência imunológica adquirida (AIDS), contaminação por radiação ou hepatopatia grave?

## Anexo X

### **Quesitos-padrão para perícias médicas, em demandas de benefício de prestação continuada ao deficiente**

Fonte: Juizado Especial Federal da Subseção Judiciária de São Paulo, Capital.

Em vigor no JEF da Capital paulista desde 10/11/2008.

1. O periciando é portador de deficiência física, ou seja, possui alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física?
2. O periciando possui deficiência auditiva, ou seja, teve perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz?
3. O periciando possui deficiência visual, consubstanciada em cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor de 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; em baixa visão, que significa acuidade visual entre 03 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; em casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou na ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores?
4. O periciando possui deficiência mental, isto é, seu funcionamento intelectual é significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas (comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho)?
5. O periciando está, por qualquer outro motivo, com alguma limitação física, sensorial (visual ou auditiva) ou mental, que lhe acarreta redução efetiva da mobilidade, flexibilidade, coordenação motora, percepção ou entendimento? Se positivo, favor explicar.
6. O periciando é portador de doença incapacitante?
7. Trata-se de doença ligada ao grupo etário?
8. O periciando está sendo atualmente tratado? Faz uso de quais medicamentos? Pode-se aferir se houve melhoras em seu quadro clínico desde o início do tratamento?
9. Admitindo-se que o periciando seja portador de doença ou lesão diagnosticada, indaga-se:
  - 9.1. Essa moléstia o incapacita para o trabalho?
  - 9.2. Essa moléstia o incapacita para os atos da vida civil?
  - 9.3. Essa moléstia o incapacita para a vida independente? Mesmo para atividades pessoais diárias, como vestir, alimentar-se, locomover-se e comunicar-se?
  - 9.4. Caso seja menor de 16 anos, o periciando necessita de cuidados especiais que impeçam que o seu cuidador/responsável exerça atividade laborativa remunerada?
10. A incapacidade, se existente, é temporária ou permanente, total ou parcial?
11. Qual a data do início da deficiência ou doença? Justifique.
12. Qual a data do início da incapacidade? Justifique.

13. É possível controlar ou mesmo curar a doença mediante tratamento atualmente disponível de forma gratuita?
14. Em caso de limitação temporária, qual o prazo para reavaliação de eventual benefício?

## Anexo XI

### **Quesitos-padrão para perícias socioeconômicas, em demandas de benefício assistencial ao idoso e ao deficiente**

Fonte: Juizado Especial Federal da Subseção Judiciária de São Paulo, Capital.  
Portaria nº 63.01.000055/2013-GABPRES-JEFC/SP, de 22 de março de 2013.  
Em vigor no JEF da Capital paulista desde 01/04/2013.

1. Qual é a renda *per capita* da família do(a) autor(a)? A partir da renda *per capita* familiar é possível classificar a família do(a) autor(a) como abaixo da linha da pobreza ou da indigência? Essa renda é obtida através de trabalho formal ou informal?
  - 2.1. A sobrevivência da parte autora depende da ajuda de alguma instituição ou de alguém que não mora com ela? Se sim, informe o nome, o grau de parentesco e o tipo de ajuda.
  - 2.2. Algum membro do grupo familiar recebe benefício previdenciário ou assistencial? Se sim, informe o nome, o grau de parentesco, o tipo de benefício e o valor.
3. O imóvel utilizado pela parte autora é próprio, alugado ou cedido? Quais são as condições da habitação?
4. Existem fatores que dificultam o acesso ao mercado de trabalho pelos membros do grupo familiar?
5. O grupo familiar da parte autora apresenta condições de suprir as necessidades básicas tais como, alimentação, moradia, energia elétrica e água? Justifique.
6. O(a) autor(a) ou algum dos componentes de seu núcleo familiar possui veículo? Informar o nome do proprietário, grau de parentesco com o(a) autor(a), marca, modelo e ano.



## Anexo XII

### **Recomendação CORE n° 3, de 24 de maio de 2011, e portaria-modelo de atos ordinatórios**

Fonte: Diário Eletrônico da Justiça Federal da 3ª Região (e-DJF3R),

edição n° 124/2011, de 4 de julho de 2011.

A Corregedora Regional da Justiça Federal da 3ª Região, Desembargadora Federal SUZANA CAMARGO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a sugestão de alteração do Provimento CORE 64/2005, apresentada pelo MM. Juiz Federal Moisés Anderson Costa, no Expediente Administrativo n° 2010.01.0511,

Considerando a observação de que a delegação de atos processuais sem conteúdo decisório é boa prática processual e medida idônea à celeridade processual,

RECOMENDA:

aos magistrados de 1ª Instância da Justiça Federal da 3ª Região, a edição de Portaria que verse sobre a execução de atos que podem ser praticados pelos servidores, independentemente de determinação judicial, a exemplo do que vem sendo disciplinado por diversas Varas Federais, conforme o modelo que segue anexado a esta Recomendação.

São Paulo, 24 de maio de 2011.

SUZANA CAMARGO

Corregedora Regional

Justiça Federal da 3ª Região

**Portaria n° \_\_\_/\_\_\_\_\_**

O MM. Juiz Federal da \_\_\_ Vara de \_\_\_\_\_, \_\_\_ Subseção Judiciária de \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

Considerando o artigo 93, inciso XIV, da Constituição Federal e o art. 162, § 4º do Código de Processo Civil, que permitem ao magistrado delegar a prática de atos de administração e atos de mero expediente sem caráter decisório aos servidores sob sua jurisdição,

Considerando a necessidade de padronização e racionalização dos procedimentos relativos ao andamento das ações cíveis e das execuções de qualquer espécie da Justiça Federal da 3ª Região, com a observância da competência jurisdicional e administrativa do Juízo,

RESOLVE:

Art. 1º Não havendo óbice expresso em ato normativo do Juízo, os atos processuais a seguir relacionados independem de despacho, devendo ser realizados pelo Diretor de Secretaria ou servidores devidamente autorizados:

I – intimação da parte autora:

- a) para recolher custas judiciais, inclusive as remanescentes e fornecer cópias da inicial ou de outros documentos para instruir ato processual, caso em que, decorridos 30 (trinta) dias sem atendimento, deverá ser promovida a conclusão com certidão a respeito nos autos;
- b) para esclarecer divergência entre a qualificação constante na petição inicial e os documentos

que a instruem;

c) para manifestação, quando apresentada contestação, em 10 (dez) dias;

d) para dar prosseguimento ao feito, decorrido o prazo de suspensão deferido, sem manifestação da(s) parte(s) interessada(s);

II – intimação da parte contrária:

a) para manifestar-se, em 5 (cinco) dias, sempre que forem juntados novos documentos, nos termos do art. 398 do CPC;

b) para manifestar-se, em 5 (cinco) dias, sobre pedido de habilitação de sucessores de parte falecida;

III – intimação das partes:

a) para manifestarem-se sobre o laudo do perito e do assistente técnico;

b) para apresentarem cálculos ou para se manifestarem acerca de cálculos apresentados, bem como quanto a respostas a ofícios relativos a diligências determinadas pelo Juízo;

c) para especificarem as provas que pretendem produzir, com ou sem apresentação da réplica, de forma justificada, em 5 (cinco) dias;

d) para requerimento do que entenderem de direito, para fins do art. 151, II, do CTN, após o trânsito em julgado da decisão, havendo depósito judicial nos autos;

e) para requerimento do que entenderem de direito, em 15 (quinze) dias, apresentando, desde logo, os cálculos de liquidação, se for o caso, quando retornarem os autos da instância superior;

IV – intimação da parte exequente para extrair cópia de todos os documentos, quando da formação de precatório, requisitório ou de requisição de pequeno valor (RPV);

V – intimação da parte interessada para manifestar-se sobre o depósito efetuado nos autos, referente a ofício requisitório, verbas de sucumbência ou condenação judicial, e acerca da satisfação do crédito, no prazo de 10 (dez) dias;

VI – intimação do perito para apresentar o laudo em 10 (dez) dias, na hipótese de estar vencido o prazo fixado pelo Juiz;

VII – intimação do embargante ou do recorrente para o preparo de embargos e de recursos, fazendo constar o valor das custas devidas, de acordo com a Lei nº 9.289, de 1996, salvo no caso de ser a parte beneficiária da justiça gratuita ou isenta do pagamento de custas judiciais;

VIII – intimação do apelante para recolher diferença de custas de apelação se o valor for inferior ao devido, em 5 (cinco) dias;

IX – intimação do INSS, da União Federal, da Fazenda Nacional e demais autarquias, acerca da guia GRU;

X – intimação do advogado ou interessado, para restituir em 24 (vinte e quatro) horas, processo não devolvido no prazo legal, após o que o fato será levado ao conhecimento do Juiz;

XI – intimação do perito ou Oficial de Justiça, preferencialmente por correio eletrônico, para entregar ou devolver, em 24 (vinte e quatro) horas, laudo ou mandado não devolvido no prazo legal, após o que o fato será levado ao conhecimento do Juiz;

XII – reiteração de citação, por mandado ou por carta, na hipótese de mudança de endereço da parte, quando indicado novo endereço;

XIII – providências para consulta aos sistemas online disponibilizados à Justiça Federal (WebService, Bacenjud, Renajud, Siel, outros), a fim de localizar e efetuar citação e/ou intimação necessárias ao impulso processual;

XIV – impressão das telas, cujo resultado for diverso dos endereços indicados e juntada aos autos, para posterior cumprimento do ato consignado na decisão; nos casos em que os endereços obtidos na consulta sejam idênticos aos que constarem nos autos, cabe apenas certificar o fato;

- XV – abertura de vista ao Ministério Público quando o procedimento assim o determinar, atentando-se para as hipóteses legais do CPP e CPC, onde se determina a intimação pessoal do *Parquet*;
- XVI – expedição de correio eletrônico (preferencialmente) ou ofício, decorrido o prazo para cumprimento de carta precatória ou ofício a cada 3 (três) meses, caso não haja prazo prescrito, solicitando informações sobre o cumprimento;
- XVII – resposta ao Juízo deprecante, preferencialmente por correio eletrônico, sempre que solicitadas informações acerca do andamento da carta precatória ou ofício;
- XVIII – abertura de vista ao interessado, após o retorno da carta precatória;
- XIX – providências prévias aos atos materiais de registro da penhora, bem como os resultantes de exigência do registrador;
- XX – remessa dos autos à Contadoria, nas hipóteses previstas em lei e no momento oportuno;
- XXI – abertura de vista ao autor ou exequente das cartas e certidões negativas dos oficiais de justiça e das praças e leilões negativos;
- XXII – abertura de vista ao exequente quando o executado nomear bens à penhora, quando houver depósito para pagamento do débito, e quando não houver oposição de embargos pelo devedor, bem como expedição de mandado de penhora e depósito quando o bem oferecido for aceito pelo exequente;
- XXIII – verificação da existência de depósitos judiciais vinculados aos processos, quando solicitado pelas partes;
- XXIV – remessa ao TRF da 3ª Região, independentemente de manifestação do MPF, os ofícios requisitórios com valor igual ou inferior a R\$10.000,00 (dez mil reais), salvo se ocorrer qualquer das hipóteses do art. 82 do CPC;
- XXV – apensamento aos autos principais de cópia de processo administrativo que venha a ser apresentada;
- XXVI – remessa ao TRF da 3ª Região as petições protocoladas na Vara, cujos processos se encontrem no citado órgão;
- XXVII – remessa, ao Juízo respectivo, de petições protocoladas por engano na Vara;
- XXVIII – remessa ao Setor de Distribuição para retificação da autuação quando a divergência entre o nome da parte contido na petição inicial e o constante no respectivo termo de autuação decorrer de equívoco do servidor responsável pela distribuição;
- XXIX – atendimento de requerimentos formulados pela parte para juntada de editais publicados;
- XXX – na hipótese de juntada de volume excessivo de documentos, abertura de volume de apensos que serão arquivados em Secretaria, procedendo as devidas anotações no rosto dos autos;
- XXXI – certificação, nas ações cautelares, após decorridos 30 (trinta) dias da efetivação da medida, se foi ou não proposta a ação principal, fazendo os autos conclusos ao Juiz no caso negativo;
- XXXII – certificação nos autos da ocorrência de feriado local e qualquer suspensão do expediente, quando o fato puder influir na contagem de prazo processual.

Parágrafo único. Todos os atos praticados pelo Diretor de Secretaria ou por servidor designado deverão ser certificados nos autos, com menção a este Provimento, e poderão ser revistos de ofício pelo juiz ou a requerimento das partes.

Art. 2º Autorizado pelo Juiz o desentranhamento de peças processuais, ou quando o ato depender de despacho, deverá o servidor procedê-lo, colocando em seu lugar uma única folha com a respectiva certidão de desentranhamento em sua parte central.

Art. 3º Tratando-se de petição de desarquivamento de autos e estando devidamente instruída com a respectiva guia de recolhimento, independentemente de despacho judicial, os autos serão desarquivados.

Parágrafo único. Após a juntada da petição deverá a Secretaria, promover a reativação da movimentação processual, remetendo os autos à análise do juiz ou, se for o caso, providenciar a intimação do requerente, pela imprensa oficial ou qualquer outro meio idôneo, para requerer o que de direito no prazo de cinco dias. Após este prazo, nada requerido, certificará o decurso de prazo e devolverá os autos ao arquivo.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Local, data.

Juiz(a) Federal





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

[www.trf3.jus.br/emag](http://www.trf3.jus.br/emag)

✉ [emag@trf3.jus.br](mailto:emag@trf3.jus.br)