



**DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO**  
**Edição nº 212/2016 – São Paulo, sexta-feira, 18 de novembro de 2016**

**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO**

**PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**SECRETARIA DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO E JUSTIÇA**

**PORTARIA CJF3R Nº 101, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2016**

*Suspende o expediente externo e os prazos processuais na 7ª Vara Federal Criminal de São Paulo - 1ª Subseção da Seção Judiciária do Estado de São Paulo.*

A PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, *ad referendum*, no uso de suas atribuições regimentais,

considerando o retorno da 7ª Vara Federal Criminal para o 7º andar do prédio que a abriga, consoante noticiado no expediente administrativo SEI 0068616-02.2016.4.03.8001 (documento SEI 2306633);

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Suspende o expediente externo e os prazos processuais na 7ª Vara Federal Criminal de São Paulo - 1ª Subseção da Seção Judiciária do Estado de São Paulo, no período de 21 a 23 de novembro de 2016.

**Art. 2º** Promover para o dia 24 de novembro de 2016, quinta-feira, os prazos processuais, nos termos da legislação vigente.

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

Documento assinado eletronicamente por **Cecília Maria Piedra Marcondes, Desembargadora Federal Presidente**, em 16/11/2016, às 17:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**ATO CJF3R Nº 1085, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2016**

A PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

**RESOLVE:**

Designar o MM. Juiz Federal Substituto JOSÉ RENATO RODRIGUES, da 3ª Vara de Marília, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da 2ª Vara, no período de 5/10 a 3/11/16, em decorrência de férias do MM. Juiz Federal LUIZ ANTONIO RIBEIRO MARINS.

Documento assinado eletronicamente por **Cecília Maria Piedra Marcondes, Desembargadora Federal Presidente**, em 16/11/2016, às 17:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**ATO CJF3R Nº 1087, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2016**

A PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

**RESOLVE:**

Designar a MMF. Juíza Federal JANETE LIMA MIGUEL, da 2ª Vara de Campo Grande, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da 1ª Vara, no dia 6/10/16, em decorrência de convocação para o Tribunal do MM. Juiz Federal RENATO TONIASSO.

Documento assinado eletronicamente por **Cecília Maria Piedra Marcondes, Desembargadora Federal Presidente**, em 16/11/2016, às 17:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**ATO CJF3R Nº 1011, DE 26 DE OUTUBRO DE 2016**

A PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

**RESOLVE:**

Designar o MM. Juiz Federal Substituto BRUNO VALENTIM BARBOSA, da 2ª Vara das Execuções Fiscais, para, sem prejuízo de suas atribuições, responder pela titularidade da 13ª Vara, no dia 6/10/16, em decorrência de licença-saúde da MMF. Juíza Federal ADRIANA PILEGGI DE SOVERAL.

Documento assinado eletronicamente por **Cecília Maria Piedra Marcondes, Desembargadora Federal Presidente**, em 16/11/2016, às 17:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**ATO CJF3R Nº 1093, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2016**

A PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

**RESOLVE:**

- a) pedidos de habeas-corpus e mandados de segurança em que figurar como coator autoridade submetida à competência jurisdicional do magistrado plantonista;
- b) medida liminar em dissídio coletivo de greve;
- c) comunicações de prisão em flagrante e à apreciação dos pedidos de concessão de liberdade provisória;
- d) em caso de justificada urgência, de representação da autoridade policial ou do Ministério Público visando à decretação de prisão preventiva ou temporária;
- e) pedidos de busca e apreensão de pessoas, bens ou valores, desde que objetivamente comprovada a urgência;
- f) medida cautelar, de natureza cível ou criminal, que não possa ser realizado no horário normal de expediente ou de caso em que da demora possa resultar risco de grave prejuízo ou de difícil reparação.
- g) medidas urgentes, cíveis ou criminais, da competência dos Juizados Especiais a que se referem as Leis nº 9.099, de 26 de setembro de 1995 e 10.259, de 12 de julho de 2001, limitadas as hipóteses acima enumeradas.

III – **INFORMAR** que o Plantão Judiciário não se destina à reiteração de pedido já apreciado no órgão judicial de origem ou em plantão anterior, nem à sua reconsideração ou reexame ou à apreciação de solicitação de prorrogação de autorização judicial para escuta telefônica.

IV - **INFORMAR** que as medidas de comprovada urgência que tenham por objeto o depósito de importância em dinheiro ou valores só poderão ser ordenadas por escrito pela autoridade judiciária competente e só serão executadas ou efetivadas durante o expediente bancário normal por intermédio de servidor credenciado do juízo ou de outra autoridade por expressa e justificada delegação do juiz.

V - **INFORMAR** que durante o Plantão Judiciário não serão apreciados pedidos de levantamento de importância em dinheiro ou valores nem liberação de bens apreendidos.

VI – **INFORMAR**, que para efeito da escala semanal de servidores, o início do plantão se dá após as 19 horas da sexta-feira, ou último dia da semana, com inclusão de todo o período semanal extra-expediente subsequente, até às 9 horas da sexta-feira seguinte, podendo ser acionado excepcionalmente por meio de telefone celular destinado ao plantão, em qualquer caso, observada a necessidade ou comprovada urgência.

VII - **INFORMAR**, que o plantão semanal vigora das 19 horas da segunda-feira até às 9 horas da sexta-feira, nos dias úteis, excluído o horário de expediente, e que, nos termos do artigo 2º, parágrafo único, da Resolução nº 71 do E. Conselho Nacional de Justiça – CNJ, de 31 de março de 2009, nos finais de semana e feriados a escala de plantão judiciário regional para Magistrados e Varas das Subseções de Caraguatuba e Mogi das Cruzes é estabelecida pela Portaria nº 33, de 04 de agosto de 2016, publicada no D.O.E. em 08 de agosto de 2016.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Documento assinado eletronicamente por **Janio Roberto dos Santos, Juiz Federal**, em 16/11/2016, às 18:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

#### PORTARIA Nº 28, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2016.

O **Doutor JANIO ROBERTO DOS SANTOS, Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária de Caraguatuba**, e o **Doutor GUSTAVO CATUNDA MENDES, Juiz Federal da Subseção Judiciária de Caraguatuba**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

**CONSIDERANDO a necessidade de normatização das atividades relacionadas à Segurança e Vigilância nas dependências do Fórum Federal de Caraguatuba,**

#### **RESOLVEM**

**1 - Implementar** o Manual de Procedimentos para a Área de Segurança, que deverá balizar a atuação do Técnico Judiciário - especialidade Segurança e Transporte e do Vigilante de empresa terceirizada contratada para realizar a vigilância patrimonial desarmada nas dependências do Fórum Federal de Caraguatuba.

#### **MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

#### **PARA A ÁREA DE**

#### **SEGURANÇA**

**1- O trabalho do/a Vigilante** – No edifício do Fórum Federal de Caraguatuba o Vigilante deverá zelar pela integridade das pessoas que trabalham e freqüentam este ambiente, deve zelar pelo patrimônio da Justiça Federal, bem como vigiar as dependências diuturnamente contra quaisquer ações que coloquem em risco a segurança das pessoas e dos objetos dentro deste recinto.

**2- Postura do/a Vigilante** – O/A Vigilante deverá estar apto a atender, a qualquer momento, o que foi determinado no **Item 1**. Para tanto deverá manter-se em posição de atenção, procurando **NÃO** ficar debruçado sobre os balcões de atendimento, **NÃO** ficar encostado nas paredes ou portas, **NÃO** comportar-se ou sentar-se de maneira despojada, **NÃO** se ater a conversas quando no posto de serviço, mesmo sendo conhecido e/ou amigo, **NÃO** utilizar dispositivos eletrônicos quando no posto de serviço, tais como aparelhos celulares, televisão, computadores e tablets. O Televisor deverá ser utilizado estritamente para visualização e monitoramento das câmeras de CFTV.

**3- Obrigações do Técnico Judiciário, especialidade Segurança e Transporte** – O Técnico Judiciário, especialidade Segurança e Transporte deverá apoiar a equipe de Vigilantes, ficando responsável pela fiscalização de todos os procedimentos contidos neste Manual, bem como conferir e visar diariamente o Livro de Ocorrências e o Livro do Claviculario, reportando ao NUAR todas as ocorrências verificadas. O Técnico Judiciário, especialidade Segurança e Transporte deverá reportar diretamente ao preposto da empresa contratada para Vigilância todas as necessidades e ocorrências verificadas.

O Técnico Judiciário, especialidade Segurança e Transporte deverá monitorar e vistoriar o funcionamento do sistema de CFTV.

Caberá também ao Técnico Judiciário, especialidade Segurança e Transporte o desempenho das rotinas de arquivamento e desarquivamento de processos, bem como todas as rotinas relacionadas ao pleno funcionamento do Depósito Judicial do Fórum Federal de Caraguatuba. Ele também deverá realizar a qualificação das testemunhas das audiências de conciliação e julgamento.

**4- Utilização de aparelho celular e televisor** - Quando em atuação na vigilância do Fórum, sobretudo em escala noturna em que deverá ocorrer atuação de forma atenta e diligente, fica **vedado** ao Vigilante a utilização de aparelho de TV e de aparelho de telefone celular para interação em redes sociais ou jogos.

**5- Atendimento ao Público** – O/A Vigilante deverá tratar o público externo (usuários e jurisdicionados do JEF e da Vara Federal de Caraguatuba) e o público interno (funcionários da Justiça Federal e das empresas contratadas e prestadores de serviço), **SEMPRE**, de maneira cordial e respeitosa, estando **SEMPRE** atento e em prontidão.

**6- Prestação de informações** – As informações e orientações solicitadas pelos usuários/jurisdicionados do Fórum deverão ser prestadas pelo Controlador de Acesso ou por funcionário público no Setor de Atendimento ou no Balcão da Secretaria, devendo o/a Vigilante encaminhar o requisitante a quem deva orientá-lo.

**7- Identificação de jurisdicionado/advogado** – Todos os jurisdicionados/advogados que adentrem ao Fórum Federal de Caraguatuba deverão ser identificados pelo Controlador de Acesso posicionado na portaria do Fórum. O Vigilante deverá permitir a entrada de jurisdicionado/advogado somente após a conclusão da identificação.

**8- Entrada de funcionários fora do horário de expediente** – É proibida a entrada de funcionários da Justiça Federal ou funcionários de empresas terceirizadas no Fórum Federal de Caraguatatuba fora do horário de expediente. Somente será permitida a entrada fora do horário de expediente destes funcionários mediante a apresentação de autorização assinada por um dos Juizes Federais da Subseção de Caraguatatuba. Estes formulários de autorização deverão ser retidos e assinados pelo Vigilante em serviço, com posterior arquivamento em pasta própria e conferência. A ocorrência de entrada de funcionários autorizados fora do horário de expediente deverá ser relatada no Livro de Ocorrência. O funcionário da Justiça Federal designado para o Plantão Judiciário Semanal poderá adentrar o prédio sem autorização prévia e a qualquer horário, bem com os Magistrados da Subseção Caraguatatuba, cabendo anotação no Livro de Ocorrência detalhando o fato.

**9- O Livro de Ocorrências e Livro do Claviculário**– O Livro de Ocorrência deve ser usado para registrar qualquer situação ou ocorrência atípica durante o plantão da Vigilância, tais como: entrada e saída de funcionários fora do horário de expediente, entrada e saída de materiais, malotes e correspondências, ocorrências nas imediações do Fórum, problemas hidráulicos ou elétricos observados, ou qualquer anomalia constatada durante o turno. Toda e qualquer movimentação atípica de pessoas deve ser registrada no Livro de Ocorrências, independentemente da opinião pessoal do vigilante a respeito do incidente, para posterior vistoria pelo servidor competente e eventual conhecimento do magistrado, quando oportuno e necessário. Não é permitido apagar ou utilizar corretivo líquido neste Livro para a correção do texto escrito, sendo as páginas numeradas e os registros sequenciais. Para a correção será aceita apenas a rasura com um X entre (...). O Livro de Ocorrências deverá ser verificado diariamente pelo Vigilante Líder e pelo Agente de Segurança, para que sejam tomadas as devidas providências em relação às ocorrências relatadas.

No Livro do Claviculário deverão ser anotadas todas as solicitações de aberturas de portas dos setores do Fórum Federal de Caraguatatuba. As anotações deverão indicar os números de lacres rompidos e instalados, o nome do solicitante, o nome do setor que será aberto, data e hora.

**10- O recebimento de Malotes e Correspondências** – A entrada e saída de Malotes e o recebimento de Correspondências na Portaria deverão ser anotados no Livro de Ocorrências e imediatamente encaminhados para o NUAR, estando o Vigilante autorizado a assinar protocolos de recebimento, desde que reconheçam a pessoa do destinatário da correspondência. Caso desconheçam o destinatário procurar orientação do NUAR e na falta deste, recusar o recebimento. As Correspondências e Malotes jamais poderão ser abertos pelo Vigilante, sob qualquer pretexto. A devolução de Correspondências deverá ser feita somente para os funcionários dos CORREIOS devidamente identificados.

**11- Procedimento de Ronda** – Deverá ser realizada a Ronda do prédio do Fórum Federal de Caraguatatuba durante o plantão diurno nos horários estipulados no formulário de ronda diurno. Durante o turno noturno a Ronda deverá ser realizada nos horários estipulados no formulário de ronda noturno. Caso alguma ronda não seja realizada por qualquer motivo o Vigilante deverá relatar no Livro de Ocorrência. Durante a Ronda nos dias de expediente, das 7:00h as 19:00h, deverá ser verificado/a:

**11a-** O trancamento das portas e das janelas das salas que se encontram vazias,

**11b** A presença de pessoas estranhas ao serviço no Mezanino,

**11c** A presença dos extintores de incêndio e das mangueiras de incêndio nos locais designados, bem como da integridade das caixas de alarmes de incêndio dispostas pelo edifício,

**11d** Observar e descrever a presença de danos nas divisórias, nos forros, nas instalações elétricas e hidráulicas, no piso,

**11e** Qualquer fato relevante à segurança, manutenção ou vulnerabilidade no prédio.

Durante a Ronda, no horário fora do expediente do Fórum Federal de Caraguatatuba e inclusive nos finais de semana, além dos procedimentos cabíveis elencados anteriormente, deverá ser verificado o trancamento das portas e janelas de acesso à Secretaria. É proibido manter os acessos à Secretaria abertos após a saída do último servidor/magistrado. Nas passagens de plantão deverá ser verificado o trancamento dos acessos à Secretaria pelo turno que está recebendo o posto, devendo constar no Livro de Ocorrências esta informação em cada troca de plantão. Caso haja servidores/magistrados trabalhando na Secretaria durante a passagem do plantão deve constar a informação no Livro de Ocorrências, com o nome das pessoas que estão na Secretaria.

**12- Procedimento na área externa** – As 03 vagas de estacionamento demarcadas por cones de sinalização à frente do edifício terão como prioridade atender veículos de magistrados, veículos oficiais e veículos de entrega para a Justiça Federal, obedecendo esta ordem. No período que vai das 19:00h às 9:00h e durante os finais de semana e feriados, as portas de acesso ao edifício deverão permanecer trancadas, sendo que é proibida a permanência de Vigilantes em serviço na parte externa do edifício nestes dias e horários, o que será considerado como abandono de posto. A porta de aço de acesso aos fundos somente deverá ser aberta quando necessário, sendo que em hipótese alguma deverá ser aberta por quaisquer outros motivos em expresse interesse do Fórum Federal de Caraguatatuba manifestado pelo NUAR.

Após o horário do expediente deverão ser instalados cavaletes de impedimento de estacionamento à frente do prédio, para que não seja permitida a presença de veículos nas 03 vagas de estacionamento, tanto no período noturno como nos finais de semana e feriados.

**13- Embarque e desembarque de magistrado** – O o vigilante deverá realizar o acompanhamento do magistrado de/para seu respectivo veículo, quando de seu acesso ao Fórum, seja na chegada ou na saída, inclusive devendo interceder em caso de eventual aproximação de terceiro, para segurança do magistrado;

**14- Acompanhamento de visitantes no Gabinete** - Quando solicitado pelo magistrado, o vigilante deverá acompanhar pessoas que se dirigirem ao gabinete para despacho, seja advogados, partes ou terceiros, devendo se posicionar na porta do respectivo gabinete durante a reunião, até liberação pelo magistrado.

**15- Execução de serviços por prestadores de serviço no prédio** – A execução de serviços por prestadores de serviço no prédio do Fórum Federal de Caraguatatuba se dará somente com autorização expressa do NUAR. Fora do horário de funcionamento do Fórum Federal de Caraguatatuba (9:00h as 19:00h), a execução de tais serviços somente se dará por autorização por escrito do NUAR. Todo serviço executado no interior, na parte frontal ou nos fundos do Fórum Federal de Caraguatatuba deverá ser acompanhado por Vigilante, ininterruptamente. O Vigilante deverá proceder a anotação no Livro de Ocorrência.

**16- Saída de equipamentos e materiais** – Somente serão permitidas as saídas de equipamentos e materiais do interior do edifício do Fórum Federal de Caraguatatuba mediante autorização por escrito emitida pelo NUAR. A entrada e saída de equipamentos e materiais das empresas contratadas que prestam serviço neste Fórum Federal de Caraguatatuba, bem como de funcionários do Fórum Federal de Caraguatatuba, deverá ser precedida, na entrada, de anotação no Livro de Ocorrência, e na saída, por autorização emitida pelo NUAR.

**17- Procedimentos para acionamento da Polícia ou Corpo de Bombeiros** – Na hipótese de ocorrer tentativa de invasão, prática de violência, vandalismo ou qualquer ato que ultrapasse a capacidade de reação do corpo de Vigilância do prédio do Fórum Federal de Caraguatatuba, a Polícia Militar deverá ser imediatamente acionada através dos telefones públicos presentes no saguão, discando 190. O NUAR deverá ser imediatamente informado, independentemente do horário, através do ramal 3590 para que sejam tomadas as providências cabíveis. Na hipótese de ocorrer um início de incêndio, o Vigilante que seja devidamente treinado no combate e prevenção a incêndios deverá utilizar os equipamentos disponíveis no edifício do Fórum Federal de Caraguatatuba para realizar o combate. Imediatamente o Corpo de Bombeiros Militar deverá ser acionado, discando 193 e o NUAR informado. Na hipótese de acidente envolvendo pessoas dentro do prédio ou nas imediações dele, o serviço de Resgate do Corpo de Bombeiros Militar ou SAMU deverá ser acionado discando 192 e o NUAR deverá ser informado imediatamente. O Vigilante deverá proceder a anotação no Livro de Ocorrência.

**18- Em caso de chuva no horário de funcionamento do Fórum Federal de Caraguatatuba** – O/A Vigilante deverá solicitar que a empresa contratada para os serviços de Limpeza disponibilize uma pessoa para enxugar a rampa de entrada e o corredor de acesso ao Atendimento, evitando acidentes aos usuários, provocado por escorregões.

**19- Passagem do Plantão** – Quando da passagem do Plantão, a equipe de Vigilantes que estiver entregando o posto deverá relatar no Livro de Ocorrências todas as chaves, materiais, correspondências, equipamentos e demais materiais recebidos do último Plantão e recebidos durante o seu Plantão. A equipe que estiver recebendo o Plantão deverá conferir tudo que estiver relatado na Passagem do Plantão e assinar o Livro de Ocorrências, responsabilizando-se pelos materiais e equipamentos recebidos.

**20- Utilização da Copa, telefone e banheiros** – Ao utilizar a Copa, o/a Vigilante deve se portar com cautela para manter o ambiente limpo, procurando: lavar a louça utilizada; limpar o fogão quando da utilização; utilizar com prudência o forno de microondas; fechar o registro do gás do fogão; evitar o desperdício de café, açúcar e água e colaborar para a higiene do local, que é para a convivência de todos. Nos banheiros deve-se colaborar para manter a higiene do local. No recebimento de ligações a utilização deverá ser feita de forma breve.

**21- Entrada de pessoas fora do horário de funcionamento** – O público externo (usuários/jurisdicionados) terá acesso às dependências do Fórum Federal de-Caragatatuba durante o horário de funcionamento, no período entre 9:00h até as 19:00h, de segunda a sexta-feira. Os funcionários das empresas de serviços terceirizados do Fórum Federal de Caragatatuba poderão adentrar e permanecer no prédio no período entre 8:50h até as 19:10h, nos dias úteis. Entre as 19:00h e as 7:00h e nos finais de semana e feriados a qualquer horário é proibido o acesso ao interior do prédio, ressalvada a hipótese constante do **Item 7**. É proibida a permanência no interior do edifício de Vigilantes que não estejam na sua escala normal de serviço.

Fica autorizada a entrada no Fórum Federal de Caragatatuba, a qualquer dia ou horário, para que o supervisor/inspetor da empresa contratada de Vigilância desarmada realize a fiscalização e conferência dos postos de serviço, conforme prevê o item 321 do Termo de Referência do contrato nº 04.612.10.14. O Vigilante deverá proceder a anotação no Livro de Ocorrência.

**22- Abandono de Posto** – O abandono de Posto estará configurado se o Vigilante sair das dependências do Fórum Federal de-Caragatatuba sem a prévia autorização do NUAR ou abandonar o Posto ao qual foi designado sem autorização. É vedado nos finais de semana e durante o Plantão noturno a saída do Vigilante das dependências do Fórum Federal de-Caragatatuba sem a autorização do NUAR, respeitando o intervalo de 01 hora de almoço/jantar previamente determinado, em que o vigilante tem direito a sair do edifício.

**23- Uso de Capacete** – É proibido a qualquer motociclista, condutor e/ou garupa, adentrar ou permanecer no Fórum Federal de Caragatatuba portando qualquer tipo de capacete que dificulte sua identificação. O Vigilante deverá abordar o motociclista portando capacete de maneira respeitosa, solicitando que retire o capacete da cabeça enquanto permanecer no interior do Fórum. Havendo alguma resistência ao cumprimento desta determinação deverá o vigilante acionar o Técnico Judiciário, especialidade Segurança e Transporte, ou o Diretor do NUAR, ou o Diretor da Secretaria, nesta ordem.

**24- Detectores de metais** – Todos os jurisdicionados e advogados deverão passar pelo portal de detecção de metais instalado na portaria de entrada do Fórum. Após os procedimentos de identificação realizados pelo Controlador de Acesso, o jurisdicionado/advogado deverá passar pelo portal de detecção de metais. Caso o equipamento acuse presença de material metálico, o Vigilante deverá solicitar que o jurisdicionado/advogado retorne para a posição antes da entrada no portal de detecção de metais. O Vigilante deverá solicitar educadamente ao jurisdicionado/advogado que deposite objetos metálicos, tais como chaves e aparelho celular sobre o balcão, para em seguida efetuar nova passagem pelo portal de detecção de metais. Caso após este procedimento o portal de detecção de metais acuse novamente a presença de material metálico, o Vigilante deverá utilizar do detector de metais portátil, efetuando a varredura a aproximadamente 10 centímetros do perímetro do corpo do jurisdicionado/advogado. Caso ocorra a detecção de qualquer tipo de armamento a entrada do jurisdicionado/advogado deverá ser impedida. Em caso de eventual travamento ou falha no funcionamento dos sistemas de detecção de metais, deverá o vigilante atuar com educação, urbanidade e discrição perante a pessoa que está sendo identificada, solicitando que, por gentileza, seja acompanhada ao local ao lado da porta para vistoria e conversas, evitando exposição ao público quando mais pessoas aguardam a liberação da porta de acesso.

Havendo alguma resistência ao cumprimento desta determinação deverá o vigilante acionar o Técnico Judiciário, especialidade Segurança e Transporte, ou o Diretor do NUAR, ou o Diretor da Secretaria, nesta ordem.

**25- Procedimentos para o acautelamento de arma** – Em hipótese alguma poderá ser permitido o acesso de armas nos limites do Fórum, inclusive para fins de protocolo e distribuição, realização de audiências ou conversas em Secretaria ou Gabinete, devendo de preferência o portador acautelar sua arma em ambiente próprio, e não nas dependências do Fórum, que somente acautelar armas em hipóteses excepcionais, mediante atuação do servidor competente. O acautelamento de arma de fogo somente será realizado quando da entrada no Fórum Federal de Caragatatuba de agente ou autoridade policial devidamente identificada, que deverá participar de audiência ou para participar, através de videoconferência, em oitiva de testemunhas ou tele audiência. O Vigilante deverá acionar o Técnico Judiciário, especialidade Segurança e Transporte ou o Diretor do NUAR para operar o cofre de acautelamento de arma. O Vigilante deverá acompanhar o policial até os cofres de acautelamento de armas, posicionados no setor de Atendimento, para os procedimentos de acautelamento. Quando da saída do policial o Técnico Judiciário, especialidade Segurança e Transporte ou o Diretor do NUAR deverá ser acionado para acompanhar a retirada da arma acautelada no cofre, devendo o Vigilante acompanhar o policial até a saída do Fórum.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRE-SE.

Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Catunda Mendes, Juiz Federal Substituto**, em 10/11/2016, às 19:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Janio Roberto dos Santos, Juíza Federal**, em 16/11/2016, às 18:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

## 1ª VARA DE CARAGUATATUBA

### PORTARIA Nº 40, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2016.

Estabelece os atos meramente ordinatórios a serem praticados pelos servidores da Secretaria da 1ª Vara Federal de Caragatatuba, SP.

O Doutor **JANIO ROBERTO DOS SANTOS**, MM. Juiz Federal, e o Doutor **GUSTAVO CATUNDA MENDES**, MM. Juiz Federal Substituto, ambos da 1ª Vara Federal e Juizado Especial Federal Adjunto de Caragatatuba, SP, 35ª Subseção Judiciária do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de rever a normatização das rotinas cartorárias da Primeira Vara Federal da Subseção Judiciária de Caragatatuba, com vistas a imprimir maior dinâmica aos trabalhos cartorários, nos termos do disposto no artigo 5º, inciso LXXVIII, da Constituição Federal, que assegura a todos, nos âmbitos judicial e administrativo, razoável duração do processo, com os meios que garantam a celeridade de sua tramitação;

**CONSIDERANDO** que o artigo 203, parágrafo 4º, do Código de Processo Civil, autoriza a prática, pela Secretaria, de atos ordinatórios, independentemente de despacho judicial;

#### RESOLVEM:

**Art. 1º.** – Podem ser praticados de ofício pelos servidores da Vara, mediante supervisão do Diretor de Secretaria e sem prejuízo de revisão judicial, os atos a seguir relacionados, podendo a Secretaria valer-se, quando legalmente autorizado ou não vedado e necessário, do meio mais expedito (*e-mail*, *fac-símil*, telefone etc):

a) **Juntada de** petições e expedientes avulsos, tais como procurações ou substabelecimento, anotando-se no Sistema Informatizado de Movimentação Processual; cartas precatórias; rol de testemunhas; respostas a ofícios; informações em mandados de segurança etc.

a.1) A juntada de documentos em feitos que se encontram conclusos para despacho ou decisão deverá ser feita independentemente de despacho determinando a baixa dos autos em Secretaria.

a.2) Para tanto, o servidor deverá lançar, logo abaixo do termo de conclusão, a seguinte certidão: “Certifico e dou fé que estes autos foram baixados da conclusão para a juntada, nesta data, do(s) documento(s) que segue(m), consoante a Portaria n. 40/2016, desta 1ª Vara. Caragatatuba, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_”. Referida certidão deverá ser reproduzida no sistema informatizado de movimentação processual, através dos módulos/rotinas MV-AT ou MV-AX e MV-AI, opção 3.

a.3) Efetuada a juntada mediante termo, e lançada no sistema de movimentação processual a fise correspondente por meio da rotina MV-TU, o servidor deverá proceder na forma do item 1 do Comunicado COGE 81, de 09 de janeiro de 2008, remetendo-se os autos novamente ao gabinete com conclusão para o juiz, em até 24 horas.

a.4) Se os autos estiverem conclusos para sentença, a Secretaria deverá continuar a proceder na forma do item 13.2.2 do Manual de Utilização da rotina MV-ES.

a.5) Petições acompanhadas de instrumento de mandato ou de substabelecimento apresentadas em Secretaria serão juntadas para pronta retirada de autos, com as anotações necessárias, ressalvados os feitos em tramitação sob sigilo, em como devendo ser observado eventual prazo comum entre as partes, hipótese em que os autos deverão permanecer em Secretaria para vistas em balcão.

a.6) Ofícios e petições protocolizados ou encaminhados diretamente a esta 1ª Vara Federal de Caragatatuba, SP, e que sejam de competência de outros Juízos ou que estejam na 2ª Instância, serão, após prévia confirmação no sistema de movimentação processual, encaminhados imediatamente aos órgãos competentes, através de ofício ou memorando, independentemente de despacho, certificando-se.

a.7) Juntada de documentos comprobatórios de pagamento ou parcelamento apresentados por parte executada em execuções fiscais, por pessoas físicas ou jurídicas.

b) **Desentranhamento** de documentos originais, à exceção da procuração, em casos de extinção do feito, mediante substituição por cópia, às expensas da parte interessada.

c) **Remessa** de agravo de instrumento, recurso em sentido estrito e ação rescisória transitada em julgado ao arquivo, após trasladadas para os autos principais, se deles já não constar, cópias da decisão nele proferida e da certidão do decurso de prazo para eventual recurso pela parte, procedendo à atualização das rotinas pertinentes no Sistema Informatizado de Movimentação Processual;