



PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
2ª Vara – Juizado Especial Federal

JUSTIÇA FEDERAL – PORTARIA Nº 05/2011 – 2ª VARA*

O DOUTOR **CLÁUDIO JOSÉ COELHO COSTA**, MM. Juiz Federal Titular da 2ª Vara da Seção Judiciária de Minas Gerais, nos termos do ATO/PRESI/ASMAG Nº 1.041, de 27/08/2010 (publicado no e-DJF1 de 31/08/2010), com efetiva entrada em exercício nos termos do ATO/PRESI/ASMAG Nº 1071, de 04/07/2011 (publicado no e-DJF1 de 07/07/2011), Corregedor permanente dos serviços que lhe são afetos, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 5.010/66:

CONSIDERANDO

os princípios que informam o sistema de prestação jurisdicional do Juizado Especial inscritos no art. 2º da Lei 9.099/95, com aplicação subsidiária nos Juizados Especiais Federais, quais sejam, oralidade, simplicidade, informalidade, economia processual e celeridade;

os termos do art. 13 da Lei 9.099/95 e do art. 249 do Código de Processo Civil;

o número de petições e documentos que são trazidos diariamente para apreciação da Justiça Federal sem qualquer conteúdo decisório;

a necessidade de se agilizar a prática de atos processuais, a fim de que a prestação jurisdicional seja entregue com celeridade e rapidez;

o disposto no inciso XIV do art. 93 da CF, acrescentado pela EC n.º 45 de 08/12/2004;

o disposto no art. 162, § 4º, do CPC, com a redação modificada pela Lei nº 8.952/94;

que providências dessa natureza foram adotadas por outros Magistrados no âmbito desta Seção Judiciária, produzindo resultados satisfatórios aos serviços cartorários e, principalmente, em favor do jurisdicionado;

ainda, a necessidade de serem desburocratizados o quanto possível os serviços afetos a esta Vara Federal;

o interesse dos serviços deste Juízo.

RESOLVE

Art. 1º Incumbe a todos os servidores lotados na Secretaria desta Vara, independentemente de ordem ou despacho judicial, sob orientação e divisão de tarefas determinadas pelo Diretor de Secretaria, que assim agirá de ordem do MM. Juiz Federal:

I – **manter os processos em bom estado de conservação**, providenciando a troca de suas capas, sempre que essa providência se mostrar necessária;

II – **abster-se de afixar** quaisquer elementos de indicação (etiquetas, adesivos ou afins) na capa dos autos, senão aqueles normatizados/autorizados pelo Tribunal Regional Federal da 1ª Região ou constantes desta Portaria, bem como afixar quaisquer documentos à sua contracapa;

III – **formar novo volume**, quando o anterior atingir **250 (duzentas e cinquenta) folhas**, cuidando para que não haja interrupção na sequência das peças juntadas e na numeração; **lavar** em todos os volumes os respectivos termos de encerramento e de abertura; **zelar** para que todas as folhas dos autos físicos ainda existentes na Vara estejam corretamente numeradas;

IV – **retificar os termos de autuação** uma vez detectado erro ou quando determinada a inclusão ou a exclusão de parte, procurador ou advogado no polo ativo ou passivo da ação;

V – **efetivar a retificação** de dados básicos do processo nos autos e nos sistemas informatizados da Primeira Região, tais como alteração da classe processual, quando **manifesto** o equívoco ou **encaminhá-los ao setor competente** quando não disponível a respectiva rotina para a Secretaria;

VI – **informar**, por certidão lavrada nos autos em que haja notícia de eventual prevenção, os dados processuais necessários a essa análise, especialmente se a ação em questão possui as mesmas partes e o mesmo objeto de outra anteriormente ajuizada na sede da Seção Judiciária de Minas Gerais ou nas suas subseccionais, o que deverá ser feito com base nos dados cadastrados nos sistemas informatizados da Primeira Região, merecedores que são de fé pública; **promover** o andamento regular aos processos em que, de imediato, seja constatada a inexistência de prevenção;

VII – **praticar**, com exclusividade, atos processuais consistentes em atos de secretaria e certidões, devendo fazer constar sua identificação e respectivo número de matrícula;

VIII – **consultar** diariamente o e-mail institucional, bem como **utilizar** os equipamentos de informática, exclusivamente, para atendimento das necessidades do serviço, nos termos do que dispõe a Resolução/PRESI 600-007, de 19/07/2007;

IX – **juntar** qualquer petição ou documento endereçado ao processo, independentemente de certidão nos autos;

X – **juntar aos autos** procurações e substabelecimentos; guias de depósitos ou de custas; cópias de alvarás de levantamento; precatórios e RPV's expedidos e/ou recebidos, cópias de cartas precatórias expedidas; ofícios expedidos ou recebidos; laudos periciais; rol de testemunhas ou de quesitos; manifestações das partes; avisos de recebimento (AR's), tão logo devolvidos; cartas precatórias devolvidas integralmente cumpridas, inutilizando a última capa e cópias de peças que já se encontrem nos autos e de nenhuma importância ao processo, exceto documentos originais; cópia de documentos enviados pelo Tribunal Regional Federal da 1ª Região ou pela Turma Recursal via *fac-simile* ou e-mail, certificando a data do recebimento;

XI – **promover a fotocópia e o traslado** para os autos principais de sentenças proferidas em autos apensos, após observância do disposto no art. 2º, item XI, desta Portaria; efetuar o respectivo desapensamento e arquivamento;

XII – **fornecer números de conta** para fins de depósito em juízo;

XIII – **promover a publicação dos atos processuais de forma resumida**;

XIV – **designar** e/ou **redesignar** datas para realização de audiências, conforme agenda previamente disponibilizada pelos Juízes da Vara (cf. Circular/COGER/ Nº 28/2010);

XV – **verificar**, 05 (cinco) dias antes das audiências designadas, a efetiva realização das intimações determinadas, providenciando, se for o caso, a devolução dos mandados ou a expedição de *fac-simile* ou telegrama ao juízo deprecante a fim de obter informações para realização da diligência;

XVI – **promover a intimação da parte, em balcão**, quando seu procurador solicitar vista dos autos que se encontrem com intimação ordenada, aguardando remessa e publicação no Órgão Oficial. Alcançada a finalidade do ato, deverá ser promovido o andamento subsequente, desconsiderando-se a publicação ordenada;

XVII – **disponibilizar** os autos de processos que não estejam com vista ordenada, caso não seja possível atendimento imediato, por motivo de limitações inerentes a quantitativo de pessoal ou acúmulo de serviço, com exceção dos que estiverem conclusos aos Juízes, mediante requerimento próprio e após o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, aos advogados e a pessoa devidamente

autorizada, para fins de extração de cópias. A retirada será efetuada mediante a apresentação de documento original de identificação e respectiva carga registrada no sistema, devendo ser devolvidos no mesmo dia da retirada, até as 18 horas;

XVIII – **arquivar** em secretaria cópias das autorizações fornecidas pelos advogados aos estagiários para a retirada de processos, que deverão permanecer em arquivo pelo prazo de um ano, findo o qual serão descartadas;

XIX – **anotar substabelecimento e renúncia de mandato**, adequadamente realizados na forma estabelecida pelo Código de Processo Civil. Na hipótese de renúncia de apenas um dos procuradores constituídos, deverá, simplesmente, promover a exclusão de seu nome dos autos, prosseguindo o processo com a intimação de um dos remanescentes, tudo com o respectivo lançamento de dados no sistema processual;

XX – **cadastrar advogado** cuja procuração tenha sido juntada após o ajuizamento da ação; **certificar** o ato, identificando-se com sua matrícula e rubrica; **datar** o referido registro, fazendo a remissão do ato na etiqueta de autuação e indicando a respectiva folha, em se tratando de autos físicos;

XXI – **intimar** o interessado acerca da prolação de sentença, por carta registrada com AR, nos casos em que não estiver representado por advogado; havendo advogado constituído, a intimação do referido ato dar-se-á mediante regular publicação no e-DJF1 ou por e-cint no caso dos processos virtuais;

XXII – **certificar** os atos indispensáveis à tramitação célere do processo, observado em qualquer caso o disposto no art. 2º, item XI, desta Portaria. Toda certidão aposta em processos, documentos, e petições deverá ser, obrigatoriamente, firmada por aquele que a confeccionar e identificada, inclusive, com respectivo número de matrícula;

XXIII – **remeter processos ao arquivo**, após certificação do trânsito em julgado pelo Diretor de Secretaria da Vara, com estrita observância do disposto no art. 2º, item XI, desta Portaria, desde que nada tenha sido requerido pelas partes; havendo expedição de requisição de pagamento, promover o arquivamento, com baixa na Distribuição, imediatamente após a intimação das partes sobre o referido ato;

XXIV – **remeter processos ao arquivo**, com baixa na Distribuição, em caso de retorno do AR sem cumprimento nas seguintes hipóteses: mudança de endereço, endereço insuficiente, endereço inexistente ou informação de “não procurado” pelos Correios, tendo em vista o disposto no art. 19, § 2º da Lei 9.099/95;

XXV – **promover a cobrança de cartas precatórias** expedidas, mediante todos os meios disponíveis, mantendo controle da data e meio de comunicação utilizado, bem como da resposta obtida. Para tanto, deverá utilizar-se, preferencial e respectivamente, dos seguintes meios: e-mail, telefone, *fac-simile*. Não obtendo êxito, deverá oficial a respectiva cobrança, de ordem;

XXVI – **inutilizar** folhas e espaços em branco havidos nos processos, mediante carimbo próprio;

XXVII – **evitar** deixar espaços maiores do que o necessário para a assinatura do Juiz, após o texto do documento, nos mandados e cartas expedidas;

XXVIII – **evitar rasuras e anotações** tais como “sem efeito”, sendo que estas últimas deverão ser obrigatoriamente autenticadas com a assinatura de quem as tiver praticado;

XXIX – **abster-se de lançar termos** (conclusão, datas, recebimento, certidão etc) no verso de sentenças, petições, documentos, guias, mandados, procurações etc., utilizando-se, quando necessário, de folha avulsa, inutilizando os espaços em branco;

XXX – **promover**, em se tratando de autos físicos e quando determinado o desentranhamento de documentos e/ou petições, a sua **substituição por folha em branco**, na qual será certificada a prática do ato, mediante identificação da(s) folha(s) retirada(s) e confecção do recibo de entrega/devolução ao interessado, que será firmado por quem os receber, a fim de evitar a renumeração dos autos;

XXXI – **certificar** o recebimento de **petição idêntica** a outra anteriormente protocolada, promovendo a intimação de seu subscritor para vir buscá-la, sob pena de destruição;

XXXII – **intimar** o advogado subscritor de petição referente a processos arquivados, com baixa ou remetidos a outro juízo, por meio de expediente avulso padronizado, elaborado pelo Diretor de Secretaria e aprovado pelo Juiz Federal Titular da Vara, para vir buscá-la, sob pena de destruição, salvo se acompanhada do pedido de desarquivamento dos autos; em se tratando de subscritor que não seja advogado, devolver a petição via ECT.

XXXIII – **identificar** os processos que tenham **prioridade de tramitação** reconhecida pelo Juiz da Vara, na forma da lei, afixando a etiqueta própria na capa e garantindo a celeridade necessária em seu andamento;

XXXIV – **anotar** na autuação, através de etiqueta adesiva ou carimbo, a presença de curador especial ou do MPF;

XXXV – **receber** peças transmitidas por *fac-símile* e **juntá-las** aos autos, por fotocópia, ocasião em que deverá **certificar** a data e horário de seu recebimento; **substituir** as fotocópias pelas respectivas peças originais e **certificar** sobre a substituição e observância dos prazos fixados pela Lei 9.800/99;

XXXVI – **reunir**, em se tratando de autos físicos, no papel tamanho A-4, colando ou grampeando no máximo 05 (cinco) por folha, documentos de dimensões reduzidas, tais como, contas de água, luz e telefone, juntados isoladamente por qualquer das partes;

XXXVII – **intimar** os interessados, diante da notícia do óbito do(a) autor(a), para promoverem sua habilitação ou requererem o que entenderem de direito e juntarem a documentação necessária;

XXXVIII – **processar** a habilitação dos interessados, constatada a regularidade da documentação apresentada e **tomar** as seguintes providências: a) **incluir-los** no polo ativo da ação; b) **lançar** no sistema processual, a situação de “arquivado” para o(a) autor(a) substituído(a); c) **imprimir** novo termo de autuação; d) **atualizar** a etiqueta de autuação constante da capa dos autos; e) **cadastrar** advogados dos habilitados, se for o caso;

XXXIX – **disponibilizar** cópia de áudio de depoimento gravado em audiência, desde que a parte apresente o material necessário, ressalvado em qualquer caso o disposto nos arts. 13 e 44, da Lei 9.099/95;

XL – **verificar**, imediatamente após o recebimento dos autos vindos do Setor de Distribuição, a localidade de residência da parte autora; **consultar** os sistemas informatizados da Primeira Região ou o link disponível na intranet da SJMG: <http://intranet.mg.trf1.gov.br/Judicial/Jurisdicao/Jurisdicao.asp>; ao constatar que a demanda encontra-se sob jurisdição de subseccional, **certificar** o fato nos autos e, ato contínuo, tramitá-los ao Diretor de Secretaria, que procederá nos termos do art. 2º, § 1º, desta Portaria;

XLI – nas demandas de natureza repetitiva, em que se façam necessários cálculos de liquidação, **inserir** nos autos a respectiva folha de parâmetros, que seguirá modelo previamente aprovado pelo Juiz Federal da Vara, e **remetê-los** imediatamente ao Setor de Contadoria, para cumprimento do art. 38, parágrafo único, da Lei 9.099/95.

§ 1º Para fins de padronização e racionalização do serviço, o ato expedido pelos servidores referidos no 'caput', por ocasião do exercício da delegação disciplinada nesta Portaria, terá a designação única de ATO DE SECRETARIA, seguirá o modelo padronizado, elaborado pelo Diretor de Secretaria e aprovado pelo Juiz Federal Titular da Vara.

§ 2º O ato expedido pelos servidores dos gabinetes, eventualmente lançado nos autos com objetivo de alertar o magistrado sobre situação detectada no processo após a respectiva conclusão para sentença, capaz de interferir no julgamento da causa, terá a designação única de PROMOÇÃO, seguirá o modelo padronizado, elaborado pelo Oficial de Gabinete e aprovado pelo respectivo Juiz.

§ 3º Quando tiver como destinatário a parte litigante no feito, o ato a que se refere o § 1º deverá conter informação de que é expedido 'de ordem' do MM. Juiz Federal, com fixação de prazo e advertência de que deverá ser cumprido, sob pena de extinção do processo, sem resolução de mérito.

Art. 2º Ao Diretor da Secretaria desta 2ª Vara, ou seu substituto legal e apenas nos casos de férias licenças ou afastamentos legais do primeiro, compete diligenciar e tomar as providências cabíveis, para que não haja interrupções no andamento processual. Incumbe-lhe, sem prejuízo de outras atribuições previstas em legislação específica ou determinadas pelo Juiz Federal Titular:

I – **garantir o fiel cumprimento desta Portaria;**

II – **assinar** mandados, cartas de citação e intimação, além de ofícios de caráter geral, mencionando, sempre, que o faz em cumprimento de determinação judicial;

III – confeccionar, conferir e firmar alvarás de levantamento, **antes de remetê-los ao magistrado, para assinatura;**

IV – **solicitar informações** sobre o cumprimento de carta precatória, quando ultrapassado o prazo de 60 (sessenta) dias da expedição, se outro não houver sido fixado;

V – **reiterar, por duas vezes**, ofícios expedidos há mais de 60 (sessenta) dias, caso não especificado prazo inferior para cumprimento, certificando, após, o eventual descumprimento, para a imediata conclusão ao Juiz e adoção das providências que julgar necessárias;

VI – **autenticar** cópias de processos em curso providenciadas pelos interessados;

VII – **fornecer certidões** de qualquer ato ou termo do processo no prazo legal, observando a maior brevidade possível e considerando o serviço afeto à Secretaria da Vara;

VIII – **promover** a cobrança de autos retirados, por partes, advogados ou peritos, não devolvidos no prazo fixado;

IX – **enviar** correspondência à parte beneficiada, quando pessoa física, da expedição de alvarás para levantamento de valores depositados em juízo, requisições de pequeno valor e precatórios. No cumprimento dessa obrigação deverá ser considerado o endereço residencial informado nos autos.

X – **proceder**, em caso de oferecimento de recurso(s) voluntário(s) pelas partes, à **intimação** do(s) recorrido(s) para oferecimento de contrarrazões, se assim o desejar, e promover a imediata **remessa** dos autos à Turma Recursal para exame de admissibilidade do recurso pelo Relator, nos moldes do Enunciado n. 34/FONAJEF;

XI – **certificar** o decurso *in albis* dos prazos que sejam peremptórios, bem como o oferecimento de recurso(s) voluntário(s) fora do prazo legal, promovendo o lançamento da certidão de trânsito em julgado da sentença e, logo após, quando for o caso, como os de julgamento de improcedência ou extinção do feito sem exame de mérito, dentre outros, **remeter** imediatamente os autos ao arquivo, com baixa na Distribuição;

XII – **indicar** advogado dativo para representar o autor, dentre os constantes da lista aprovada por este juízo e disponível para consulta na Vara, quando houver requerimento, desde que concedido a ele o benefício da assistência judiciária e não haja possibilidade de atendimento pela Defensoria Pública da União;

XIII – **encaminhar** os mandados expedidos às Subseções Judiciárias em que serão cumpridos, independentemente de carta precatória, para realização de diligências de intimação, citação e outras que não demandem atuação direta do juízo deprecado, conforme disposto na Portaria 10-105-DIREF, de 16/09/2005;

§ 1º Compete privativamente ao Diretor de Secretaria ou seu substituto legal e apenas nas hipóteses de ausência do primeiro, por motivo de férias, licenças e afastamentos previstos em lei, lançar nos autos, físicos e virtuais, a respectiva folha de conclusão, quando a fase processual assim o determinar, vedada a delegação do ato em tela aos demais servidores da Vara, o que deverá ser feito com zelo e diligência, sob pena de apuração da responsabilidade e exoneração do cargo em caso de descumprimento.

§ 2º Permanecem assinados pelo Juiz Federal da Vara, titular ou substituto, conforme vinculação, as cartas precatórias e rogatórias, bem como os ofícios dirigidos a membros do Poder Judiciário, Executivo e Legislativo, Ministros e Secretários de Estado e aqueles endereçados a autoridades que recebam igual tratamento protocolar neste Estado e nas demais unidades da Federação. Igualmente, serão assinados, exclusivamente, pelo Juiz os ofícios para conversão em renda de depósitos judiciais à disposição desta Vara Federal, os ofícios, telex e fax de constrição e liberação de bens.

Art. 3º Independem de despacho judicial as seguintes intimações e atos, os quais deverão ser efetivados sob direta e pessoal responsabilidade do Diretor de Secretaria:

I – intimação da parte para apresentar cópia de petição ou documento para compor contrafé;

II – intimação das partes e testemunhas para comparecimento em audiência;

III – intimação das partes para ciência de carta precatória devolvida ao juízo;

IV – intimação dos interessados para ciência de resposta aos ofícios expedidos nos autos, quando for o caso;

V – intimação da parte adversa no caso de protocolo de pedido de levantamento de depósito e outros assemelhados ou da juntada de novos documentos aos autos;

VI – intimação do Ministério Público Federal, quando a lei processual assim o determinar;

VII – intimação do advogado para promover a assinatura de petição apócrifa;

VIII – intimação ou cientificação do teor de ofícios juntados, oriundos de juízos deprecados, comunicando data de audiência de inquirição de testemunhas, designação ou realização de leilões ou praças, ou, ainda, solicitando providências;

IX – intimação da parte autora para informar se deseja renunciar ao valor que ultrapassar o teto de 60 (sessenta) salários mínimos, previsto na Lei 10.259/01, seja para fins de fixação da competência do Juizado Especial, seja para recebimento de valores através de Requisição de Pequeno Valor – RPV ou precatório;

X – desarquivamento e vista de autos de processos pelo prazo de 05 (cinco) dias, requerido por qualquer das partes ou seus advogados, pagas as custas, porventura devidas, e o rearquivamento, em seguida, se nada requerido;

XI – formação de autos suplementares para a juntada de guias de depósito;

XII – intimação do perito, pelo meio mais célere, para se manifestar sobre pedidos de esclarecimentos ou quesitos suplementares formulados após a entrega do laudo;

XIII – intimação do advogado para devolver à Secretaria, em 24 horas, autos de processos que não retornarem à secretaria no prazo legal ou fixado. Em caso de descumprimento, expedir-se-á mandado de busca e apreensão, sendo tal fato comunicado ao Juiz do processo, para adoção das medidas cabíveis;

XIV – desentranhamento de **documentos** de autos findos, exceto procuração, mediante requerimento da parte ou de seu advogado e entrega mediante recibo. Se o interessado no desentranhamento, depois de expressamente intimado, não comparecer à Secretaria para retirada dos documentos, no prazo de 5 (cinco) dias, os autos serão remetidos ao arquivo;

XV – intimação da parte para que se manifeste acerca de testemunha não encontrada, devendo fornecer novo endereço, em 5 (cinco) dias; a inércia importará desistência tácita da respectiva oitiva;

Art. 4º Ao Diretor de Secretaria e aos Supervisores de Seção compete a orientação e a supervisão de seus pares, estagiários e prestadores de serviço voluntário, zelando para que o trâmite processual seja o mais célere possível; para que os prazos fixados em lei e nesta Portaria sejam observados; e para que as informações constantes dos registros dos sistemas informatizados da Primeira Região correspondam, exatamente, à realidade constante dos autos.

Art. 5º Decorrido o prazo deferido para a retirada de quaisquer petições não juntadas a processos, a Secretaria providenciará o seu arquivamento provisório, em local apropriado pelo prazo de 06 (seis) meses, findo o qual promoverá a sua destruição.

§ 1º Petições não juntadas somente serão destruídas pela Secretaria da Vara após a elaboração de relatório que indique seus dados essenciais (número do processo, partes, teor da peça e data do protocolo).

§ 2º É vedada a destruição/inutilização de documentos originais que acompanhem petições a que se refere o 'caput', os quais deverão permanecer sob a guarda da Secretaria e ser devolvidos ao interessado mediante recibo, quando for possível.

Art. 6º Deverá o Diretor de Secretaria, ou seu substituto legal e apenas nos casos de férias, licenças ou afastamentos legais do primeiro, estabelecer contato com os órgãos beneficiários de *intimação pessoal* a fim de sistematizar, de forma harmônica, racional e periódica, a remessa e a devolução de autos, quando se tratar de processos que ainda tramitem em meio físico.

Art. 7º Disposição transitória: Considerando os termos da decisão exarada pelo eminente Corregedor-Geral do TRF da Primeira Região nos autos da CGO Nº 2010/01240-MG, relativamente à correição geral ordinária realizada no ano de 2010 e a particular situação verificada nesta Vara Federal, fica determinada ao Diretor de Secretaria a adoção, em caráter imediato, das seguintes providências, sem prejuízo de outras medidas necessárias ao cumprimento das determinações oriundas da Coger e do disposto nesta Portaria:

- a) **redução** do número de caixas de tramitação do JEF-Virtual para, no máximo, 50 (cinquenta) e apresentação ao Juiz Titular da Vara de critérios lógicos e racionais para sua utilização no âmbito da Secretaria;
- b) **proibição** da devolução de processo concluso, a fim de que seja feita nova conclusão de qualquer tipo;
- c) **regularização** de todas as pastas, livros e papéis da vara, tal como determinado no relatório da correição acima descrito, apresentando-os aos respectivos magistrados para assinatura;
- d) **estabelecimento de metas** de trabalho nos setores da Secretaria, com utilização de relatórios gerados pelos sistemas informatizados da Primeira Região, adotando-se, inicialmente, aqueles que indicam processos sem movimentação há mais de 180 (cento e oitenta) dias, com redução gradual desse prazo até alcançar os processos parados há menos de 30 (trinta) dias por ocasião do início do recesso forense no mês de dezembro/2011.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 01, de 25 de maio de 2004.

ANOTE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Belo Horizonte, em 04 de outubro de 2011.

CLÁUDIO JOSÉ COELHO COSTA

Juiz Federal Titular da 2ª Vara

(*) Republicação da PORTARIA 05/2011-2ª VARA, por ter saído com erro material no e-DJF1 Ano III, nº 196, de 14/10/2011.