



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU EM MINAS GERAIS
31ª VARA FEDERAL

Portaria nº 02/31V/2009

O Excelentíssimo Juiz Federal Titular da 31ª Vara Federal da Seção Judiciária do Estado de Minas Gerais, Dr. Murilo Fernandes de Almeida, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de regular e padronizar o serviços envolvidos no atendimento às partes, seus procuradores e demais interessados na 31ª Vara Federal, resolve:

01. Regulamentar o atendimento ao público externo da 31ª Vara na forma das “Orientações para Atendimento ao Público”, em anexo.

02. Quaisquer omissões serão resolvidas pela Diretora de Secretaria da Vara e seu substituto ou, se necessário, pelos magistrados em exercício na 31ª Vara Federal, mediante petição ou manifestação da parte interessada no processo.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Belo Horizonte, 11 de março de 2009.

Murilo Fernandes de Almeida
Juiz Federal Titular da 31ª Vara Federal



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU EM MINAS GERAIS
31ª VARA FEDERAL

ORIENTAÇÕES PARA ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Anexo Portaria 02/31V/2009

O atendimento ao público na 31ª Vara Federal será realizado de acordo com as seguintes regras:

a) Informações sobre processos

As partes, seus procuradores ou terceiros interessados podem solicitar, no balcão de atendimento da Vara, informações sobre a tramitação de processos. Tais informações poderão ser prestadas mediante acesso ao sistema processual, sem a necessidade da consulta aos autos.

A consulta direta ao processo para simples informação quanto ao seu andamento somente será feita se as fases assinaladas no sistema processual não estiverem claras ou gerarem dúvida.

A consulta ao processo poderá ser feita pessoalmente ou pela internet no site www.mg.trf1.gov.br.

b) Pedido de prioridade, sugestões e críticas

A parte autora ou seu advogado, em caso de necessidade fundamentada, poderão requerer, em formulário próprio, a prioridade na tramitação do processo, que será encaminhada à Diretora de Secretaria para providências no seu âmbito de atuação.

Sugestões ou críticas também serão anotadas em formulário próprio, que será encaminhado à Diretora de Secretaria para providências e encaminhamento ao Juiz Federal, caso as providências ultrapassem suas atribuições. Os formulários serão arquivados em pasta própria.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU EM MINAS GERAIS
31ª VARA FEDERAL

c) Vista de autos

Será dada vista dos autos às partes ou seus procuradores quando solicitada ou quando não for possível prestar esclarecimentos sobre o processo com a consulta aos sistema informatizados.

Qualquer advogado (exceto no caso de segredo de justiça), o autor ou, ainda, pessoa devidamente autorizada pelos mesmos (item f) podem ter vista de autos.

A Circular 68/2008, da Corregedoria-Geral do TRF1ª Região, determina que seja disponibilizado aos advogados o exame dos autos de processos, findos ou em tramitação, para consulta e/ou obtenção de cópias, independentemente de portarem procuração, exceto quando se tratar de feitos sujeitos a sigilo.

Para realização deste atendimento é desejável que o autor, advogado ou pessoa autorizada tenha em mãos o informativo processual retirado nas máquinas de consulta localizadas nos saguões de entrada dos prédios da Justiça Federal de Minas Gerais ou a consulta pela internet, em ambos os casos, datada do mesmo dia da solicitação da vista.

Os autos em tramitação na Secretaria da Vara podem ser consultados preferencialmente quando estiverem com vistas às partes. Processos localizados em outros setores devem, preferencialmente, ser mantidos nos escaninhos, principalmente quando aguardarem designação de audiência e perícia, expedição de Requisição de Pagamento, expedição de cartas, mandados ou ofícios e, ainda, quando estiverem conclusos para despacho, de forma a garantir maior celeridade na realização e/ou cumprimento de tais atos.

Com a vista dos autos, a intimação do autor ou de seu advogado da nota de secretaria, despacho, decisão ou sentença será certificada, mesmo que não tenha havido manifestação nos autos. A intimação do autor não assistido por advogado deverá ser registrada nos autos mediante utilização de formulário próprio.

Quaisquer pedidos devem ser manifestados nos autos, por cota ou petição.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU EM MINAS GERAIS
31ª VARA FEDERAL

d) Carga de autos

A retirada dos autos de Secretaria, mediante carga, poderá ser realizada pelo advogado constituído, procurador da União, autarquia, fundação ou empresa pública, Defensor Público da União ou pessoa devidamente autorizada por estes (item f).

As cargas para CEF, PFN, AGU, PFMG e INSS (Previdenciário e Servidor Público) serão realizadas às sextas-feiras pela manhã. O DNIT retirará processos às segundas ou terças-feiras e o MPU às terças e quintas-feiras (o MPF será avisado por telefone a respeito da disponibilidade de autos). A carga para a Defensoria Pública da União e para advogados dativos será feita sempre que solicitada. Os advogados dativos serão informados por telefone sempre que houver processos para carga.

A carga será realizada mediante apresentação de documento oficial de identificação (original, com foto), carteira da OAB ou carteira funcional da entidade interessada. A carga será registrada no sistema processual em nome do advogado constituído. Havendo substabelecimento, deverá ser protocolizado e juntado aos autos antes da saída do processo mediante carga, sendo incabível a apresentação de cópia ou fac-simile para este fim.

As autorizações serão registradas e arquivadas em pasta própria da Secretaria (item f).

Não será realizada carga de autos com petição pendente ou por outro motivo noticiado em aviso cadastrado no sistema processual.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU EM MINAS GERAIS
31ª VARA FEDERAL

Da mesma forma, não será feita carga dos autos quando houver fluência de prazo comum. Neste caso, se necessário, qualquer das partes poderá retirar os autos para extrair cópias (ver as regras para “carga xerox”).

e) Carga xerox

Os autos poderão ser emprestados para extração de cópias a qualquer advogado (exceto no caso de segredo de justiça), ao autor ou, ainda, pessoa devidamente autorizada pelos mesmos.

Os autos serão retirados para cópia mediante apresentação de documento original do interessado (com foto) que, também, passará recibo, com o preenchimento completo de formulário (nome, endereço, telefone celular e comercial/residencial), a ser arquivado no livro correspondente.

Os autos deverão ser devolvidos no mesmo dia da retirada, até as 18:00h.

Na devolução dos autos o atendente procederá à baixa da guia de remessa arquivada no livro próprio, mediante carimbo de recebimento que conterà a data da devolução e assinatura do responsável.

Se preferir, a parte ou seu advogado poderá utilizar-se de scanner ou máquina fotográfica para reprodução de peças processuais, conforme Portaria Presi 600-416/2008, exceto nos casos de segredo de justiça.

f) Autorizações para carga (conforme Portaria Presi 600-17/2009)

A Secretaria da Vara manterá cadastro de representantes de advogados constituídos pelas partes ou ente público para fins de obtenção de cópias e retiradas de autos. Os representantes poderão ser estagiários, prepostos, outros advogados ou servidores de entes públicos.

A inscrição será formalizada mediante preenchimento de formulário próprio, acompanhado de cópia de documento de identidade do



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU EM MINAS GERAIS
31ª VARA FEDERAL

representante (OAB ou RG) e terá validade de um ano, sendo eliminada automaticamente após este prazo ou por solicitação escrita.

g) Recebimento de autos

Os autos recebidos no balcão da Secretaria deverão ser localizados nos escaninhos “RS – Recebidos em Secretaria” para posterior análise e movimentação.

Os autos emprestados para xerox deverão ser localizados no escaninho correspondente para posterior análise, realocação e movimentação, se for o caso.

h) Autos não encontrados em Secretaria

Se os autos requeridos não forem encontrados na localização física registrada no sistema processual, o fato poderá ser certificado, a pedido do interessado, principalmente para resguardar a restituição de prazo que esteja em curso. A Certidão será elaborada pelo setor de Apoio e assinada pela Diretora de Secretaria ou seu substituto.

i) Certidões diversas

A parte interessada poderá requerer certidões do teor do processo, por meio de formulário próprio. A certidão será elaborada pelo setor de Apoio, conferida e assinada pela Diretora de Secretaria ou seu substituto, e será entregue ao interessado no prazo máximo de cinco dias úteis.

j) Entrega de alvará

O alvará será entregue ao beneficiário ou seu representante, identificados, em qualquer caso, por documento de identificação oficial



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU EM MINAS GERAIS
31ª VARA FEDERAL

(original com foto). A entrega a terceiros somente será efetuada mediante a apresentação de autorização específica (original) do(s) advogado(s) constituído(s) ou do próprio beneficiário.

Serão entregues o alvará original e duas cópias ao interessado, que passará recibo em uma cópia do alvará juntada aos autos. Após a entrega, os autos aguardarão a juntada do alvará quitado pelo estabelecimento bancário.

k) Depósito judicial

O requerimento de depósito judicial será apreciado pelo Juiz do processo e, se autorizado, será fornecido ao interessado um número de conta judicial para preenchimento de guia própria e recolhimento do valor. Cópia da guia quitada deverá ser juntada aos autos pelo interessado.

l) Auto-atendimento

A juntada de petições poderá ser feita pelo próprio advogado ou autor utilizando-se, para tanto, do relógio protocolizador na Secretaria da Vara ou, se quiser, poderá utilizar o serviço de auto-atendimento situado no Setor de Atendimento e Atermação dos Juizados Especiais Federais.

O protocolo é feito pelo próprio usuário, no relógio protocolizador, preparado para o protocolo sucessivo de duas vias de documentos (a petição e sua cópia). Após o protocolo, os documentos devem ser perfurados e juntados aos autos pelo próprio usuário. Em seguida, os autos devem ser devolvidos (no balcão da Vara ou em guichê próprio, se realizada a juntada no Setor de Atermação).

A numeração e rubrica das folhas serão feitas pela Secretaria do Juizado, responsável pela conferência e análise das petições juntadas.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU EM MINAS GERAIS
31ª VARA FEDERAL

O serviço de auto-atendimento otimiza a tramitação do processo, porque concentra vários atos, promovendo, portanto, mais agilidade na prestação jurisdicional.

I) Desarquivamento de autos

De acordo com o Provimento COGER 30/2008, o desarquivamento de autos será realizado mediante pagamento de R\$8,00, com exceção para:

1) I -a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e as respectivas autarquias e fundações; II -os que provarem insuficiência de recursos mediante declaração nesse sentido e os beneficiários da assistência judiciária gratuita; III -o Ministério Público; IV -os autores nas ações populares, nas ações civis públicas e nas ações coletivas de que trata o Código de Defesa do Consumidor, ressalvada a hipótese de litigância de má-fé.

Os autos serão desarquivados mediante requerimento por escrito em formulário próprio, acompanhado da guia de recolhimento. Se necessário, o autor declarará a insuficiência de recursos para fins de isenção do pagamento do preço do serviço de desarquivamento.

Os autos estarão disponíveis após 7 dias contados da data do requerimento e serão novamente arquivados após 15 dias contados do dia em que foram desarquivados. Tendo sido requerido o desarquivamento por petição subscrita por advogado, será publicada a vista por 15 dias.

m) Desentranhamento de documentos originais



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU EM MINAS GERAIS
31ª VARA FEDERAL

O desentranhamento de documentos é feito após o transito em julgado da sentença, desde que deferido pelo Juiz do processo ou realizado pelo servidor, nos limites da autorização da Portaria 31V/01/2005.

Somente a parte, seu procurador ou o advogado constituído podem desentranhar documentos. Não são desentranhados: procuração, atos decisórios, cópias e documentos produzidos pela parte contrária ou terceiro. Os documentos desentranhados são entregues ao interessado mediante recibo do interessado e certidão do servidor, sendo substituídos por cópias, quando determinado, ou por certidão que mencione as folhas retiradas, sem renumeração das demais folhas dos autos.