



JUSTIÇA FEDERAL

Seção Judiciária de Pernambuco

Subseção Judiciária de Garanhuns

32ª Vara Federal

**CICLO DE TRANSMISSÃO DE BOAS PRÁTICAS DA
32ª VARA FEDERAL/PE**



2016

GARANHUNS – PE

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	4
TRIAGEM – ANÁLISE INICIAL	5
ANÁLISE ESPECÍFICA CONFORME O BENEFÍCIO	6
Benefício Assistencial - Deficiente:	6
Aposentadoria por Invalidez / Auxílio-Doença:	6
Benefício Assistencial – Idoso:	6
Salário Maternidade:.....	7
Pensão por Morte:	7
Aposentadoria Especial:	8
Auxílio-Reclusão:	8
Aposentadoria por Idade:	8
Gratificações GDATA/GDPGTAS - União:	8
Aposentadoria por Tempo de Contribuição:.....	9
Empréstimo Consignado em Folha (INSS):.....	9
FGTS – Inconstitucionalidade da aplicação da TR – Correção - CEF:.....	9
Procedimento em caso de falta de documentos:	9
Como fazer no caso de Tutela:	9
Como fazer no caso de parte representada:.....	10
I – DO ENVIO PELA TRIAGEM	10
II - DA DESIGNAÇÃO DE PERÍCIA E MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO	10
III - DA REALIZAÇÃO DA PERÍCIA E ENTREGA DO LAUDO.	11
IV - DA ENTREGA DO LAUDO PERICIAL.....	11
V - LAUDO ANALISADO/ESCLARECIMENTO APRESENTADO.....	11
• LOAS (independente do tipo de indeferimento): laudo pela incapacidade.....	11
• LOAS (independente do tipo de indeferimento): laudo pela capacidade.....	12
• (AD) – Auxílio-doença/(APINV) – Aposentadoria por invalidez: laudo pela incapacidade.	12
• Indeferimento pela falta de qualidade de segurado ou falta de carência:.....	12
VI - CAIXA PERÍCIA/ANÁLISE	13
VII - OUTRAS INFORMAÇÕES.....	13
VIII - CONCLUSÃO	14
AUDIÊNCIA	14
Análise dos processos	14

Marcação de audiências.....	15
Intimação das partes	15
Apoio ao Magistrado na condução da audiência	15
CONHECIMENTO	16
1. Apresentação:	16
2. Procedimentos por caixa de localização:	16
2. 1 Conhecimento (Prazo Vencido – Contestação).....	16
2.2 Conhecimento (Prazo Vencido – Recurso Inominado).....	16
2.3 Conhecimento (Devolvidos do Juiz)	17
2.4 Conhecimento (Prazo Vencido – Contrarrazões)	17
2.5 Conhecimento (Prazo – Vencido):.....	18
2.6 Conhecimento (Prazo Geral):	18
2.7 Conhecimento (Prazo - Aguardando Contestação):.....	18
2.8 Conhecimento (Prazo – Aguardando Contrarrazões):	18
2.9 Conhecimento (Prazo –Aguardando Recurso Inominado):.....	18
3. Conhecimento (Aguardando Decurso de Prazo)	19
4. Criação de LOTE.....	20
ASSESSORIA	21
CONTADORIA.....	23
EXECUÇÃO	24
ATOS PREPARATÓRIOS – Análise do processo	24
ATOS EXECUTÓRIOS - Expedição de RPV/PRC	25

APRESENTAÇÃO

Este manual foi idealizado com o objetivo de facilitar o trabalho dos servidores dos diversos setores do Juizado Especial Federal de Garanhuns – 32ª Vara Federal –, concentrando em um documento todas as rotinas dos serviços realizados pelos setores e, com isso, possibilitando consultas de forma a manter o bom andamento do serviço na sua integralidade.

Aliados às minis instruções realizadas no período da inspeção do Juizado, em que os servidores ensinaram uns aos outros os procedimentos das suas atribuições, visa este manual à implementação de boas práticas na contínua busca da excelência.

TRIAGEM – ANÁLISE INICIAL

- Verificar se o autor tem outros processos na Vara
- Verificar se tem prevenção
 - Se forem objetos diferentes → segue normal.
 - Se forem objetos iguais:
 - Se tiver sentença sem mérito (**extinção**) → segue normal
 - Se tiver sentença com mérito (mesmo pedido e mesma causa de pedir) → **Coisa Julgada**.
 - Se não tiver sentença → **Litispêndência**, devendo-se, neste caso, extinguir a ação posterior. (No caso da ação posterior conter algum pedido a mais, extingue-se por **Decisão** apenas o pedido já existente no processo anterior, dando, portanto, prosseguimento ao novo pedido).
- Verificar Documentos Gerais
 - Petição Inicial com valor da causa até **60 salários mínimos**.
 - Ver pólo passivo (caso o advogado não tenha cadastrado o Réu (s) no Sistema Creta, proceder ao mesmo).
 - Ver se precisa de **Ministério Público** (no caso em que se tratar incapacidade civil absoluta – menor impúbere e doente mental. (Caso o advogado não o tenha cadastrado no Sistema Creta, proceder ao mesmo).
 - Procuração em nome do advogado cadastrado (se o autor for analfabeto, deverá ser intimado para ratificá-la na Secretaria deste Juízo no prazo que dispuser para cumprimento do ato ou, ainda, poderá apresentar procuração pública).
 - RG ou CTPS – folha de rosto (com foto visível) e CPF (conferir com o CPF do cadastro no sistema e da Inicial).
 - Ato impugnado (olhar o motivo do indeferimento e a data da DER – observar a decadência, 10 anos – vide Súmula 89 STJ)
 - Comprovante de Residência (< ou = a 1 ano) em nome do demandante (salvo se o comprovante estiver em nome do cônjuge do autor, desde que anexada a certidão de casamento ou documento que comprove a união estável, como certidão de nascimento de filho em comum). Obs.: Jurisdição da seção de Garanhuns.
 - **Rol de comprovantes de residência:**
 - Conta de água, luz ou telefone celular ou fixo;
 - Comprovante de residência em nome dos pais ou de parentes próximos, caso o autor com eles resida;
 - Comprovante de recebimento de carta com carimbo do correio;
 - Contrato de locação em nome do autor com reconhecimento de firma em cartório;
 - Documento que indique o endereço cadastrado no INSS, a exemplo da carta comunicando o indeferimento administrativo, dentre outros;
 - Declaração emitida pela autoridade policial.
 - No caso de pedido de **benefício assistencial (LOAS)**, admite-se que o comprovante de residência esteja em nome de qualquer dos membros do grupo familiar declarados no formulário de renda anexado.
 - Carta do INSS.

ANÁLISE ESPECÍFICA CONFORME O BENEFÍCIO

Benefício Assistencial - Deficiente:

- Documentos Gerais.
- Outros Documentos:
 - Formulário de Renda Familiar (modelo específico disponibilizado no sítio da Justiça Federal em Pernambuco – JFPE), sendo obrigatório o preenchimento completo, inclusive o campo concernente aos **GENITORES**, bem como deve ser devidamente assinado e datado;
 - CPF de todas as pessoas do formulário (apenas maiores de idade, salvo quando se tratar de autor menor);
 - Certidão de nascimento dos menores do formulário;
 - Atestados e laudos (< ou = 6 meses da sua expedição ou ao ajuizamento da ação);
 - Indicar se o autor foi paciente de algum dos peritos que atuam neste Juízo; No caso de mais de uma enfermidade, encaminhar para especialidade médica condizente com perícia médica que fora objeto de apreciação junto ao INSS – verificar HISMED no sistema PLENUS e anexar informação ao processo;
- Enviar para Perícia – Aguardando marcação de perícia – Especialidade;
 - Indicar a doença na observação (nome + CID) e o motivo do indeferimento);

Aposentadoria por Invalidez / Auxílio-Doença:

- Documentos Gerais.
- Outros Documentos:
 - CTPS, CNIS, (se urbano) ou provas que comprovem o tempo trabalhado (se rural);
 - Atestados médicos / laudos (< ou = 6 meses da sua expedição ou do ajuizamento)
 - Indicar se o autor foi paciente de algum dos peritos que atuam neste Juízo. No caso de mais de uma enfermidade, encaminhar para especialidade médica condizente com perícia médica que fora objeto de apreciação junto ao INSS – verificar HISMED no sistema PLENUS e anexar informação ao processo;
 - (caso não haja a indicação, intimar autor para emendar);
 - Obs.: Se for espécie 91 - acidente de trabalho, (salvo se trabalhador rural de economia familiar) deve-se extinguir o processo por incompetência, pois se trata de matéria cuja competência é da justiça estadual.
- Enviar para Perícia – Aguardando marcação de perícia – Especialidade;
 - Indicar a doença na observação (nome + CID) e o motivo do indeferimento);

Benefício Assistencial – Idoso:

- Documentos Gerais.
- Outros Documentos:
 - Formulário de Renda Familiar (modelo específico disponibilizado no sítio da Justiça Federal em Pernambuco – JFPE), sendo obrigatório o preenchimento completo, bem como deve ser devidamente assinado e datado;
 - CPF de todas as pessoas do formulário (apenas maiores de idade, salvo quando se tratar de autor menor)
 - Certidão de nascimento dos menores do formulário
- **NÃO CITAR O RÉU**, movimentar para (Conhecimento – Confeccionar Expediente);

Salário Maternidade:

- Documentos Gerais.
- Outros Documentos:
 - Certidão de Nascimento do filho
 - Documentos de identificação do pai da criança
 - Documentos comprobatórios de Atividade Rural ou Carteira de Trabalho com os contratos da autora e do pai da criança (se a autora for menor de idade ao tempo do nascimento da criança, deverá apresentar os documentos pessoais e as provas rurais dos seus pais, ou seja, dos avós da criança)
 - Se a autora estava em idade escolar à época do nascimento da criança, apresentar histórico escolar dos 3 (três) últimos anos em que estudou, ou, no caso de não ser estudante, informar o último ano em que frequentou a escola, a instituição em que cursou e a última série cursada.
- Citar o réu, agendar movimentação para (Conhecimento - Prazo Vencido – Contestação) e movimentar para (Conhecimento – Prazo – Aguardando Contestação **(se urbano)**)
Ou
- Citar o réu, agendar movimentação para (Audiência – Designar Audiência) e movimentar para (Audiência – Prazo Contestação **(se rural)**);

Pensão por Morte:

- Documentos Gerais.
- Outros Documentos:
 - Certidão de casamento (cônjuge) ou documento que comprove a convivência (união estável) ou documento que comprove a dependência financeira (outros casos)
 - Certidão de óbito e documentos do falecido
 - Se não aposentado, carteira de Trabalho do de cujus ou documento que comprove a qualidade de segurado (provas rurais)
 - Se aposentado, documento que informe o número e a espécie do benefício do de cujus
 - Nos indeferimentos pela falta de qualidade de dependente, ver no PLENUS – D PESINS – D INSTIT – D DESDOB se tem outro beneficiário da pensão solicitada. Caso exista, intimar o autor para que emende a inicial para que ele (beneficiário) seja incluído no pólo passivo da demanda, devendo ainda o autor apresentar dados que o qualifiquem, inclusive, o seu endereço.
- Citar o réu, agendar movimentação para (Conhecimento - Prazo Vencido – Contestação) e movimentar para (Conhecimento – Prazo – Aguardando Contestação **(se urbano)**)
Ou
- Citar o réu, agendar movimentação para (Audiência – Designar Audiência) e movimentar para (Audiência – Prazo Contestação **(se rural ou união estável)**);

Aposentadoria Especial:

- Documentos Gerais.
- Outros Documentos:
 - Carteira de Trabalho com os contratos ou documentos que comprovem o tempo de trabalho

- No caso de contribuinte individual: Carnês de recolhimento das contribuições
- Tabela de tempos especiais de acordo com o modelo da Vara (caso o autor não acostar a referida tabela, intimar para apresentá-la)
- Laudos técnicos
- Citar o réu, agendar movimentação para (Conhecimento - Prazo Vencido – Contestação) e movimentar para (Conhecimento – Prazo – Aguardando Contestação)

Auxílio-Reclusão:

- Documentos Gerais.
- Outros Documentos:
 - CTPS ou documentos que comprovem a atividade rural
 - Certidão de recolhimento do segurado à prisão (< ou = 3 meses)
 - Prova da dependência econômica
- Citar o réu, agendar movimentação para (Conhecimento - Prazo Vencido – Contestação) e movimentar para (Conhecimento – Prazo – Aguardando Contestação **(se urbano)**)
Ou
- Citar o réu, agendar movimentação para (Audiência – Designar Audiência) e movimentar para (Audiência – Prazo Contestação **(se rural)**);

Aposentadoria por Idade:

- Documentos Gerais.
- Outros Documentos:
 - Urbano
 - Carteira de Trabalho com os contratos ou documentos que comprovem o tempo de trabalho
 - No caso de contribuinte individual: Carnês de recolhimento das contribuições
 - Rural
 - Documentos comprobatórios de Atividade Rural
- Citar o réu, agendar movimentação para (Conhecimento - Prazo Vencido – Contestação) e movimentar para (Conhecimento – Prazo – Aguardando Contestação **(se urbano)**)
Ou
- Citar o réu, agendar movimentação para (Audiência – Designar Audiência) e movimentar para (Audiência – Prazo Contestação **(se rural)**);

Gratificações GDATA/GDPGTAS - União:

- Documentos Gerais, exceto o ato impugnado
- Outros Documentos:
 - Contracheques ou fichas financeiras que comprovem o recebimento da gratificação pelo autor.
 - Citar o réu, agendar movimentação para (Conhecimento - Prazo Vencido – Contestação) e movimentar para (Conhecimento – Prazo – Aguardando Contestação)

Aposentadoria por Tempo de Contribuição:

- Documentos Gerais.

- Outros Documentos:
 - Carteira de Trabalho com os contratos ou documentos que comprovem o tempo de trabalho
 - No caso de contribuinte individual: Carnês de recolhimento das contribuições
 - Citar o réu, agendar movimentação para (Conhecimento - Prazo Vencido – Contestação) e movimentar para (Conhecimento – Prazo – Aguardando Contestação)

Empréstimo Consignado em Folha (INSS):

- Documentos Gerais, exceto o ato impugnado.
- Outros Documentos:
 - Documentos que comprovem o desconto e identifiquem o banco
- No pólo passivo, deve configurar apenas quem o autor declinou como réu.
- Procedimentos:
- **Se o réu for apenas o INSS:**
- Citar o réu, agendar movimentação para (Conhecimento - Prazo Vencido – Contestação) e movimentar para (Conhecimento – Prazo – Aguardando Contestação)
- **Se, além do INSS, houver outro réu como bancos privados (BRADESCO, ITAU e etc):**
 - Enviar para Conhecimento – CONFECCIONAR EXPEDIENTES

FGTS – Inconstitucionalidade da aplicação da TR – Correção - CEF:

- Documentos Gerais, exceto o Ato Impugnado.
- Outros Documentos:
 - CTPS, Extrato da Conta Vinculada;
- **Procedimento:**
 - Anexar DECISÃO suspensão por 40 dias e agendar movimentação para **CONHECIMENTO / FGTS SUSPENSÃO STJ**. Se faltar algum documento, fazer o **ATO ORDINATÓRIO**, intimar o advogado, agendando para **TRIAGEM / PRAZO VENCIDO** e movimentar para **TRIAGEM / PRAZO GERAL – ADV**.
 -

Procedimento em caso de falta de documentos:

- Anexar um ato ordinatório com o modelo GERALZÃO
- Intimar o advogado do autor do ato ordinatório
 - Prazo: 5 dias
 - Agendar Movimentação: Triagem – PRAZO VENCIDO
- Movimentar para Triagem – PRAZO GERAL-ADV

Como fazer no caso de Tutela:

- Enviar para Assessoria – TUTELAS DE URGÊNCIA

Como fazer no caso de parte representada:

- Se for maior de idade e incapaz, precisa do termo de curatela (quando não tiver o termo, intimar para apresentar protocolo de requisição no TJ).
- Se maior de idade e capaz, precisa de procuração.
- Se for menor de idade, precisa do termo de tutela (a não ser que seja representado por um dos pais).
- Devem ser anexados os documentos do representante.

- Se for caso de perícia e tiver termo de curatela, não precisa enviar para perícia, desde que haja laudo médico pericial da justiça estadual
- (Citar e enviar para conhecimento).

I – DO ENVIO PELA TRIAGEM

O processo da perícia é encaminhado pelo **SETOR DE TRIAGEM** para as especialidades médicas que são: *psiquiatria, clínica e ortopédica*.

A seguir, as especialidades médicas:

- Psiquiatria: todos os processos dos **CID10 F00 a F99 (patologias psiquiátricas) + os CID10 G40 a G41 (patologias epiléticas)**;
- Ortopédica: todos os processos relacionados com problemas ortopédicos e reumatológicos;
- Clínica: todos os processos que não se enquadrarem nas especialidades anteriores.
- Se a patologia for apenas G40 e G41, vai para o clínico.

É necessário verificar se, nos processos para marcar perícia psiquiátrica ou ortopédica, há exames/laudos dos peritos Dr. Roberto José Pereira Amorim e/ou Dra. Raitza. Existindo laudos/exames destes peritos, eles não podem realizar a perícia, a teor do Código de Ética Médica, Cap. XI, Art. 93 ¹:

É vedado ao médico:

Art. 93. Ser perito ou auditor do próprio paciente, de pessoa de sua família ou de qualquer outra com a qual tenha relações capazes de influir em seu trabalho ou de empresa em que atue ou tenha atuado.

II - DA DESIGNAÇÃO DE PERÍCIA E MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO

Para marcar a perícia, o setor verifica os dias disponíveis e marca a perícia com 15 dias para frente, em razão do prazo de 10(dez) dias corridos para confirmação da intimação no CRETA, a teor do disposto no Art. 5º, § 3º da Lei 11.419/2006:

§3º A consulta referida nos §§ 1º e 2º deste artigo deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos contados da data do envio da intimação, sob pena de considerar-se a intimação automaticamente realizada na data do término desse prazo.

Marca-se a perícia no sistema, anexando o ato ordinatório.

Marcada a perícia, seguem-se os seguintes procedimentos:

- Intimar o perito da marcação da perícia;

¹ - Resolução CFM nº 1931/2009 – publicada no D.O.U. de 24/09/2009, Seção I, p.90 e retificação publicada no D.O.U. de 13/10/2009, Seção I, p.173.

- Intimar as partes da marcação da perícia;
- Se o processo é atermado, intimar o autor e certificar nos autos;
- Movimentar o processo para **PERÍCIA/AGUARDANDO REALIZAÇÃO DE PERÍCIA**;
- Inserir o processo na planilha de controle de perícias (planilha Excel), tendo em vista que o Creta não tem a função de controle de perícias e prazos das mesmas.
 - **IMPORTANTE:** no caso de LOAS, se o INSS reconhece a incapacidade pelo período de 2 anos, em regra geral, não se marca perícia e movimenta-se o processo para **PERÍCIA/ANALISAR**, onde será verificado o período que o INSS entende pela incapacidade;

III - DA REALIZAÇÃO DA PERÍCIA E ENTREGA DO LAUDO.

No dia da realização da perícia médica, movimentam-se os processos para **PERÍCIA/AGUARDANDO LAUDO PERICIAL**.

Findo o prazo para o perito anexar o laudo, o mesmo é intimado para anexá-lo no prazo de 03 (três) dias, certifica-se nos autos tal intimação e movimentam-se os processos para **PERÍCIA/AGUARDANDO LAUDO PERICIAL/PRAZO VENCIDO**.

Se, após o prazo anterior, o perito não anexar o laudo, minutar decisão determinando a anexação dos laudos em 3 (três) dias, novamente, sob pena de multa.

IV - DA ENTREGA DO LAUDO PERICIAL

Quando da entrega do laudo pericial, seguem-se os seguintes procedimentos:

- Conferência do laudo:
 - Conferir todos os dados da parte autora;
 - Conferir se não há erros ou inconsistências no laudo;
 - Conferir se não há quesito do Juiz ou das partes sem resposta;
 - Ocorrendo algum dos erros acima, intima-se o perito, pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis, para esclarecer ou corrigir o laudo.

V - LAUDO ANALISADO/ESCLARECIMENTO APRESENTADO

Estando o laudo correto, seguem-se os seguintes procedimentos, a depender do tipo de benefício e do resultado:

- **LOAS (independentemente do tipo de indeferimento): laudo pela incapacidade**
 - Verificar se o autor reside na zona rural da jurisdição ou zona urbana de difícil acesso;
 - Em caso positivo, intimá-lo para informar dados do endereço (pontos de referência, fotos do local, alcunha);
 - Cumprida a diligência, anexar ato para realização do mandado de constatação, a teor das **Súmulas 79 e 80 da TNU** ² e movimenta para **CONHECIMENTO/CONFECCIONAR EXPEDIENTES**;

² - **Súmula 79 TNU:** Nas ações em que se postula benefício assistencial, é necessária a comprovação das condições socioeconômicas do autor por laudo de assistente social, por auto

- Não cumprida a diligência, certificar o prazo *in albis* e anexar sentença de extinção sem mérito e encaminhar para validação pelo Juiz;
- Se o autor cumprir a diligência, em regra geral, o Magistrado devolve o processo para o Setor dar o devido andamento, convertendo o feito em diligência e realizando o mandado de constatação (**SETOR DE CONHECIMENTO**).
- **LOAS (independentemente do tipo de indeferimento): laudo pela capacidade**
 - Sentença de improcedência e movimentar para o Juiz.
- **(AD) – Auxílio-doença/ (APINV) – Aposentadoria por invalidez: laudo pela incapacidade.**
 - Indeferimento pela perícia do INSS:
 - Intimar o INSS para apresentar eventual proposta de acordo – prazo de 05 dias;
 - Apresentada proposta de acordo, intima o autor para responder – prazo de 05 dias;
 - Se o autor aceita a proposta de acordo, sentença de homologação e movimenta para o Juiz, agendando a movimentação para:
 - INSS/Cumprir se houver implantação e, após a implantação CONTADORIA/ELABORAR CÁLCULOS;
 - CONTADORIA/ELABORAR CÁLCULOS se for apenas pagamento por RPV;
- **Indeferimento pela falta de qualidade de segurado ou falta de carência:**
 - Segurado urbano
 - Se ficar constatado erro no indeferimento do INSS, intimá-lo para apresentar eventual proposta de acordo – prazo de 05 dias;
 - Apresentada proposta de acordo, intima o autor para responder – prazo de 05 dias;
 - Se o autor aceita a proposta de acordo, sentença de homologação e movimenta para o Juiz, agendando a movimentação para:
 - INSS/Cumprir se houver implantação e, após a implantação CONTADORIA/ELABORAR CÁLCULOS;

de constatação lavrado por oficial de justiça ou, sendo inviabilizados os referidos meios, por prova testemunhal.

Súmula 80 TNU: Nos pedidos de benefício de prestação continuada (LOAS), tendo em vista o advento da Lei 12.470/11, para adequada valoração dos fatores ambientais, sociais, econômicos e pessoais que impactam na participação da pessoa com deficiência na sociedade, é necessária a realização de avaliação social por assistente social ou outras providências aptas a revelar a efetiva condição vivida no meio social pelo requerente.

- CONTADORIA/ELABORAR CÁLCULOS se for apenas pagamento por RPV;
- Se, de fato, não tem qualidade de segurado ou carência, sentença de improcedência e movimenta para o Juiz.
- Segurado rural
 - Se ficar constatado erro no indeferimento do INSS, intimá-lo para apresentar eventual proposta de acordo – prazo de 05 dias;
 - Apresentada proposta de acordo, intima o autor para responder – prazo de 05 dias;
 - Se o autor aceita a proposta de acordo, sentença de homologação e movimenta para o Juiz, agendando a movimentação para:
 - INSS/Cumprir se houver implantação e, após a implantação CONTADORIA/ELABORAR CÁLCULOS;
 - CONTADORIA/ELABORAR CÁLCULOS se for apenas pagamento por RPV;
 - Se, de fato, não tem qualidade de segurado ou carência, encaminha para audiência de conciliação ou instrução, conforme o caso.

VI - CAIXA PERÍCIA/ANÁLISE

Qualquer dúvida quanto à marcação da perícia ou outro procedimento, o processo é encaminhado para esta Caixa, seja pela Triagem, Conhecimento ou Assessoria.

VII - OUTRAS INFORMAÇÕES

- Vistas do laudo pericial
 - Não abrimos vistas do laudo pericial, a teor do **ENUNCIADO 84 do FONAJEF**: *Não é causa de nulidade nos juizados especiais federais a mera falta de intimação das partes da entrega do laudo pericial.*
- AIDS/SIDA/HIV
 - Nos processos em que a parte autora é portadora de AIDS/SIDA/HIV:
 - Se o laudo for pela capacidade, deve-se encaminhar para audiência de instrução.
 - Se o laudo atestar incapacidade, seguir os procedimentos do item V – LAUDO ANALISADO/ESCLARECIMENTO APRESENTADO;
- Pensão por Morte.
 - *Perícia Indireta*
 - Em caso de óbito do autor, no curso do processo e antes da realização da perícia médica, o Juiz pode determinar a perícia indireta para verificar se o *de cujus* estaria incapacitado desde a DID/DII até o óbito;
 - *Perícia para aferir DII (data de início da incapacidade)*

- Para verificar se a DII é anterior ou posterior à maioria, a teor do disposto no art. 77, §2º, inciso II da Lei 8.213/91 e art. 108 do Decreto 3.048/99.
- Aposentadoria Especial
 - Estes processos são encaminhados pela Assessoria para o Setor de Perícias, para averiguar se o autor trabalhou ou trabalha em condições insalubres.
- Majoração de 25% em Aposentadorias que não são por Invalidez (art. 45 da Lei 8.213/91)
 - Deve ser realizada a perícia, tendo em vista que a TNU está concedendo tal majoração, a despeito de não existir previsão legal e ferir o princípio da precedência da fonte de custeio (art. 195, § 5º da CFRB/88). Assim, se não houver a perícia nos autos, o processo será devolvido para sua realização.
- Imposto de Renda
 - Para verificar se a parte é portadora de uma das doenças elencadas no art. 6º, inciso XIV da Lei 7.713/88.

VIII - CONCLUSÃO

Este manual, criado e revisado pelos servidores do Setor, refletem as rotinas que estão sendo aplicadas na atual administração (Diretor e Magistrado).

Evidentemente, algumas situações pontuais poderão surgir que ensejarão mudanças em algumas rotinas aplicadas, mas que serão avaliadas pela Direção junto ao Setor.

O Setor de Perícias tem procurado otimizar rotinas que visem o andamento dos processos, dentro dos princípios que regem os JEF's.

AUDIÊNCIA

O Setor de Audiência é o responsável pela marcação e realização das audiências de conciliação e instrução. Em regra, são marcadas audiências para os processos relativos às ações previdenciárias, em que sejam contestados a **QUALIDADE DE SEGURADO ESPECIAL** e/ou seu **PERÍODO DE CARÊNCIA** e **QUALIDADE DE DEPENDENTE**. Para a efetividade de suas atribuições, o Setor realiza todos os atos necessários abaixo relacionados:

Análise dos processos

O responsável pelo Setor procede à análise dos processos, para separar quais deles apresentam potencial de formulação de acordo, marcando para esses a audiência de conciliação. Caso contrário, já é designada a audiência de conciliação e instrução.

Marcação de audiências

Para a marcação de audiências, é necessário proceder aos seguintes passos:

1. Na aba **AUDIÊNCIA**, digitar no botão **MARCAR AUDIÊNCIA**;

2. Na próxima tela, escolher **CONCILIAÇÃO** ou **INSTRUÇÃO** e digitar o tempo de **19 minutos** para instrução e **09 minutos** para conciliação;
3. Na tela seguinte, selecionar a sala 01 e selecionar a opção **MANUAL**;
4. Aparecerá a opção para **DATA** da audiência e **HORA** da realização, as quais serão preenchidas conforme a agenda do Magistrado ou Conciliador;
5. Clique em **CONTINUAR**, abrir-se-á uma nova tela para confirmação do agendamento, após a conferência, clique no botão **CONFIRMAR HORÁRIO**;
6. A marcação da audiência será efetiva.

Intimação das partes

Após a marcação da audiência, o responsável pelo Setor juntará o **ATO ORDINATÓRIO** de intimação das partes da data e hora da audiência. Para isso:

1. Na aba **ANEXOS**, clicar no botão **INCLUIR ANEXO**;
2. Titular o documento com o termo “**Designação de audiência de conciliação e instrução**” e selecionar no tipo de anexo **ATO ORDINATÓRIO**;
3. Selecionar **SIM** em **INCLUIR MODELO**; escolher Grupo de modelo: **ATO ORDINATÓRIO**; tipo: **AUDIÊNCIA – procedimento padrão**; modelo: **MARCAÇÃO DE AUDIÊNCIA (em lote ou individual)**.
4. Clicar em anexar.

Confeccionado o ato ordinatório, procede-se à intimação das partes, conforme abaixo relacionado:

1. Na aba **INTIMAÇÕES**, selecionar **RÉU E ADVOGADO DO AUTOR**, clicar no botão **CONTINUAR***;
2. Na tela seguinte, selecionar grupo de modelo: **INTIMAÇÃO**; tipo: **AUDIÊNCIA – intimação padrão**; modelo: **INTIMAÇÃO DE AUDIÊNCIA**;
3. Digitar o prazo de **10 DIAS**, clicar no botão **INTIMAR/CITAR**, sem necessidade de agendamento de movimentação automática.

(*). Caso o processo seja **ATERMADO**, a intimação da parte autora será realizado, preferencialmente, por telefone.

A movimentação dos processos com audiência designada deve ser realizada de acordo com o tipo: **CONCILIAÇÃO** ou **INSTRUÇÃO**. Os processos de conciliação serão movimentados da pasta **DESIGNAR CONCILIAÇÃO** para a pasta **AGUARDANDO CONCILIAÇÃO**, e os processos de instrução serão movimentados da pasta **DESIGNAR INSTRUÇÃO** para a pasta **AGUARDANDO INSTRUÇÃO**.

Apoio ao Magistrado na condução da audiência

O auxiliar do Setor prestará todo o apoio ao Magistrado, realizando:

1. A gravação dos vídeos no sistema Kenta;
2. O cadastramento das testemunhas;
3. A anexação dos áudios no processo;
4. A Redação das Atas de audiências;

5. A movimentação dos processos.

CONHECIMENTO

1. Apresentação:

O Setor de Conhecimento, como seu próprio nome revela, tem a função precípua de dar conhecimento às partes sobre o que está acontecendo no processo.

O setor de Conhecimento é o responsável por fazer citações, intimações, expedir documentos, como ofícios, mandados, cartas de intimação/citação e cartas precatórias. Além disso, o setor de conhecimento é o responsável por encaminhar processos a serem julgados na Turma Recursal.

Este manual, para melhor compreensão, deve ser lido juntamente com o fluxograma do setor.

2. Procedimentos por caixa de localização:

2.1 Conhecimento (Prazo Vencido – Contestação)

Nesta caixa estão todos os processos que a Triagem cadastrou a movimentação automática quando realizou a citação. Esses processos em regra, não precisam de perícia e nem de audiência.

O servidor deverá observar o assunto da ação e enviar à Assessoria na caixa relativa ao assunto.

OBS: Caso seja apresentada proposta de acordo na Contestação: 1. Anexar o ato ordinatório de intimação sobre proposta de acordo, 2. Intimar a parte autora: intimação/ato ordinatório, 3. Agenda a movimentação (prazo 5 dias e movimenta para Conhecimento/Prazo vencido), 4. Movimentação: Conhecimento/Prazo geral.

2.2 Conhecimento (Prazo Vencido – Recurso Inominado)

Movimentação automática que deve ser feita quando da intimação da sentença. Os localizados nesta pasta devem ter a certidão de trânsito em julgado, antes do cumprimento ou do arquivamento. Verificar se não há prazos comuns para apresentação de recurso.

2.3 Conhecimento (Devolvidos do Juiz)

Nesta caixa estão todos os processos com os atos processuais de competência do Juiz: despachos, decisões e sentenças.

- Despachos e Decisões: dar andamento ao processo conforme determinação judicial.
- Sentenças: intimar as partes devem. O prazo será de 10 dias para a parte perdedora e de 1 dia para a vencedora. Deverá haver agendamento da movimentação para Conhecimento Prazo Vencido – Recurso Inominado.

Nos processos atermados, a intimação da parte autora, no caso de sentença improcedente, será feita por telefone. Sendo bem-sucedida, haverá também a intimação no sistema, apenas para fins de contagem do prazo, com a confirmação pelo servidor, tudo relatado em certidão apropriada. Obs.: Registre-se que, no caso de processo atermado, o autor não precisa ser intimado da sentença de total procedência, devendo ser anexada certidão de dispensa de intimação.

Tutela antecipada indeferida: Na aba Intimações, intimar o autor pelo prazo de 15 dias, sem movimentação automática e Citar o Réu.

D.1) Grupo de Modelo: Intimação / Tipo de Modelo: Decisão/Despacho / Modelo de Documento: Intimar parte de decisão/despacho/ Prazo: 15 dias 5. Movimentação agendada: Não.

D.2). Citar o réu no prazo de 30 dias e movimentar a depender do tipo de ação. Se for ação que precise de perícia, movimentar para Perícia – Aguardando Marcação de Perícia. Se for ação que precise de audiência, movimentar o processo para Audiência – Prazo Contestação.

Despacho: Observar o conteúdo do despacho e verificar o prazo. Regra geral: intimar o réu ou o autor. 1. Grupo de Modelo: Intimação. 2. Tipo de Modelo: Decisão/Despacho. 3. Modelo de Documento: Intimar parte de decisão/despacho. 4. Prazo: determinado no despacho. 5. Movimentação agendada: Conhecimento – Prazo Vencido. Após, movimentar o processo para Conhecimento/Prazo Geral.

2.4 Conhecimento (Prazo Vencido – Contrarrazões)

Movimentação automática que deve ser feita quando da intimação. Os processos localizados nesta pasta são enviados à Turma Recursal imediatamente, salvo no caso de prazo comum para recurso/contrarrazões.

Em caso de ausência de contrarrazões, anexar certidão e após, enviar à Turma Recursal.

2.5 Conhecimento (Prazo – Vencido):

Caixa de cunho residual, para onde devem ser localizados os processos, na movimentação automática, da pasta anterior.

2.6 Conhecimento (Prazo Geral):

Caixa de cunho residual, onde se localizam os processos em que há intimação com a possibilidade de movimentação automática, sem, contudo, se incluir em quaisquer das pastas existentes.

2.7 Conhecimento (Prazo - Aguardando Contestação):

Localização geralmente feita pela Triagem, quando da propositura da ação, pois o processo já sai com a citação cadastrada (Prazo de 30 dias para contestar).

Na consulta do Painel Geral, é a pasta que sempre tem processos sem movimentação por mais de 30 dias e que, a princípio, não estão “atrasados”, pois se deve levar em consideração a data da confirmação da citação (que pode ser até 10 dias da data de movimentação para a pasta).

2.8 Conhecimento (Prazo – Aguardando Contrarrazões):

Nessa caixa, localizam-se os processos em que houve intimação do recorrido para se manifestar acerca do recurso interposto.

Sempre verificar os prazos comuns para recurso.

2.9 Conhecimento (Prazo –Aguardando Recurso Inominado):

Nesta caixa estão os processos em que houve intimação da sentença e que as partes podem oferecer embargos de declaração (5 dias) ou recurso inominado (10 dias).

- Sentença Improcedente sem interposição de recurso: anexar certidão de trânsito em julgado e arquivar o processo.

A.1) Inclusão do Anexo: Descrição do Anexo: Trânsito em julgado / Tipo do Anexo: Certidão / Incluir Modelo: Sim /Tipo de Modelo: Certidão/ Modelo de Documento: Conhecimento/ Modelo de Documento: Trânsito em Julgado da Sentença – sem interposição de recurso por ambas as partes.

A.2). Após, movimentar para arquivamento → Baixa Findo.

- Sentença Improcedente e interposição de recurso: anexar ato ordinatório para intimação da parte contrária para contrarrazoar.

A.1) Inclusão do Anexo: Descrição do Anexo: Intimação para contrarrazões / Tipo de Anexo: Ato Ordinatório / Incluir Modelo: Sim /Grupo de Modelo: Ato Ordinatório / Tipo de Modelo: Conhecimento / Modelo de Documento: Intimar Réu – Recebimento de recurso e contrarrazões. “De ordem do MM. Juiz Federal, intime-se a parte ré/autora acerca do recurso inominado ora interposto, bem como para apresentar, querendo, as contrarrazões, no prazo de 10 (dez) dias.

Ainda de ordem do MM. Juiz Federal, decorrido o prazo das contrarrazões, remetam-se os autos à Turma Recursal. ”

A.2) Intimação do réu/autor para apresentar as contrarrazões em 10 dias: Aba Intimações / Grupo de modelo: Intimação / Tipo de Modelo: Conhecimento / Modelo do documento: Intimar para contrarrazões: Fica a parte contrária intimada para apresentar contrarrazões ao recurso inominado interposto. Prazo de 10 (dez) dias. ” / Prazo: 10 dias / Clica em Intimação / Preenche a caixa movimentar automaticamente após fim do prazo – sim: Fase: Conhecimento / Complemento da Fase: Prazo Vencido - Contrarrazões.

A.3). Movimentar o processo: Destino: Conhecimento / Complemento do destino: Prazo Aguardando Contrarrazões.

- Sentença Parcialmente Procedente e Sentença Procedente sem interposição de recurso: Anexar certidão de trânsito em julgado e dar seguimento ao processo conforme determinação judicial.

A.1). Anexa a certidão de trânsito em julgado.

A.2). Em caso de implantação de benefício previdenciário e pagamento de atrasados. Movimentar o processo para a caixa INSS – Demanda Judicial - JEF Garanhuns – Cumprir (o processo deve ficar nessa caixa por no máximo 30 dias). Após o cumprimento, que aparecerá na Aba Docs Procuradores, conferir o CONBAS e enviar o processo para Contadoria – Elaborar Cálculos.

Em caso de condenação da Caixa Econômica em danos morais/materiais, enviar o processo para Execução – Análise.

3. Conhecimento (Aguardando Decurso de Prazo)

Pasta de contagem manual. Todos os processos cuja contagem do prazo não pode – ou não deve – ser feita pelo sistema Creta, através da movimentação automática, quando da intimação ou citação. Deve ser verificada pelo menos uma vez por semana, a fim de que os prazos sejam verificados. Como exemplo, tem-se o caso de citação de Município. Quando o mandado de citação é devolvido, colocamos o processo nessa caixa aguardando a habilitação de procurador do Município dentro do prazo de 30 dias, a contar da data da efetiva citação do réu (não conta o prazo da juntado do mandado).

4. Criação de LOTE

A) Lote: cadastrar.

B) Descrição do Lote (criar o nome): gravar

C). Voltar


D). Incluir processos no lote / Fase: Conhecimento / Complemento: local onde estão localizados os processos / Pesquisar / Selecionar (marca todos ou aqueles que devem ser incluídos) / Adicionar selecionados / Fechar.

E). Vai para a caixa onde estão localizados os processos.

Após, segue o caminho normal.

OBS: Embargos de Declaração – fazer intimação da sentença de embargo de declaração para a parte interessada. Observar a contagem do prazo – suspensão do prazo. Verificar a data de confirmação do recebimento no sistema e ver quando o interessado entrou com o embargo para, assim, fazer a subtração para os 10 dias.

Exemplo: (PROCESSO 0500828-54.2012.4.05.8305S)

Nome	Tipo	Data de Cadastro	Situação	Prazo (em Dias)	Fim do Prazo	Confirmado Por	Finalidade
Paulo Emanuel Perazzo Dias	I	07/05/2012 	Confirmada em 11/05/2012 18:43	10	23/05/2012	Paulo Emanuel Perazzo Dias	De ordem do MM. Juiz Federal Titular da 32ª Vara, informamos, por meio deste, a existência de sentença prolatada nos autos do processo em epígrafe (ver processo). Garanhuns, 02/05/2012.

Deu entrada no embargo, no dia 14/05/2012 → faltavam 9 dias para vencer. (O dia 14 contou). Nesse caso, o dia 11/05/2012, caiu na sexta-feira, então o primeiro dia contou a partir da segunda-feira, dia 14/05.

OBS: Intimação – Quando for de interesse do autor → advogado do autor (regra geral)

– Quando for de interesse do réu → réu (regra geral)

OBS: Intimação do Ministério Público só da sentença, não de todos os atos (Prazo: 1 dia).

ASSESSORIA

- A divisão dos processos na assessoria é feita por meio de dígitos, conforme explicação abaixo:

Dígitos por assessor – sorteio:

Assessor A	7 e 9
Assessor B	2 e 8
Assessor C	0 e 3
Assessor D	4 e 5
Assessor E	1 e 6

Atribuição de processos de acordo com o dígito:

Ex: PROCESSO 050433**6**-12.2015.4.05.8302S (dígito “6”, processo de atribuição do Assessor E)

Na ausência de servidor (férias e licenças), deverá ser observado o dígito imediatamente anterior até que seja contemplado algum dos servidores em atividade.

Exemplo: férias do Assessor E – dígitos 1 e 6

Situação 1: PROCESSO 05043**3**6-12.2015.4.05.8302S (dígito “3”, processo de atribuição do Assessor C)

Situação 2: PROCESSO 05**0**1616-63.2015.4.05.8305T (deverá ser observado o dígito “0”, processo de atribuição do Assessor C)

- Os processos remetidos à assessoria são localizados na fase ASSESSORIA, com seu respectivo complemento de fase, a depender da matéria do processo.
Ex: ASSESSORIA – DANOS MORAIS; ASSESSORIA – LOAS; ASSESSORIA - PENSÃO POR MORTE.

- Após adicionar a minuta, o processo é remetido à fase JUIZ, devendo ser localizado no complemento de fase correspondente ao assunto do processo. Ex: JUIZ – DANO; JUIZ – LOAS; JUIZ – PENSÃO POR MORTE.
- Em caso de alguma mudança a ser feita na minuta, o(a) juiz(a) devolve o processo para a caixa ASSESSORIA – DEVOLVIDOS DO JUIZ. Feita a correção, o processo é remetido para a caixa JUIZ (A) / DEVOLVIDOS DO JUIZ / CORRIGIDOS.
- Sendo hipótese de confecção de ATO ORDINATÓRIO pela assessoria, após sua inclusão nos autos, deverá ser feita a intimação das partes (aba intimações), agendando a movimentação automática do processo para a fase CONHECIMENTO – PRAZO VENCIDO ou EXECUÇÃO – PRAZO VENCIDO, a depender da fase em que se encontre o processo. O processo deverá ser movimentado para CONHECIMENTO – PRAZO GERAL ou EXECUÇÃO – PRAZO GERAL. Se o processo for atermado, deverá ser localizado na fase CONHECIMENTO - INTIMAÇÕES DIVERSAS - PROCESSOS ATERMADOS ou EXECUÇÃO - INTIMAÇÕES - PROCESSOS ATERMADOS para que o setor diligencie acerca da intimação da parte.
- Em processos conclusos com minuta de sentença anexada em que o (a) magistrado (a) entenda ser necessária a conversão em diligência, o (a) assessor (a) deverá excluir a minuta (na aba anexos, clicar na lixeira ao lado do documento) e anexar despacho (aba anexos - > incluir anexo -> tipo de anexo -> despacho -> tipo movimento CNJ - > despacho – conversão – julgamento em diligência).
- Os (as) assessores (as) terão acesso aos sistemas PLENUS e CNIS do INSS, os quais permitem a realização de pesquisas acerca de benefícios previdenciários e outras informações sociais. Os dados obtidos poderão ser anexados aos autos, caso necessário.
- Ao minutar sentenças de aposentadorias, além da inclusão da minuta de sentença, deverá ser anexada planilha com os respectivos períodos computados para que também seja conferida e validada pelo (a) magistrado (a). Ir na aba anexos -> incluir anexo -> tipo de anexo -> planilha – tempo de contribuição.
- Os (as) assessores (as) integram escala de realização de audiências de conciliação na função de conciliadores.

CONTADORIA

O Setor de Contadoria é o responsável pela realização dos cálculos de liquidação da Sentença. Nos casos das ações previdenciárias, após o trânsito em julgado da Sentença ou Acórdão, em caso de procedência total ou parcial, o processo é remetido ao INSS para que se cumpra o comando sentencial, implantação do benefício, se for o caso, ou cálculo da RMI, caso não haja implantação. Após a juntada do documento correspondente pela autarquia previdenciária (CONBAS), o processo é remetido para o Setor de Contadoria.

O setor procede à elaboração dos cálculos de liquidação da sentença, observando a data de início do benefício (DIB), a data de início do pagamento (DIP), a renda mensal inicial (RMI), se há o pagamento de 13º salário, se há prescrição, se houve homologação de acordo e qual a porcentagem acordada entre as partes, a data de ajuizamento da ação, a data da citação do réu, a data da prolação da sentença (para fins de honorários sucumbenciais, sumula 111 STJ) e os parâmetros fixados quanto à correção monetária e os juros de mora.

Após a elaboração dos cálculos o setor procede à juntada do mesmo:

1. Na aba **ANEXOS**, clicar no botão **INCLUIR ANEXOS**;
2. Titular o documento com o termo “**Atrasados**” e selecionar o tipo de anexo **CÁLCULO JUDICIAL**;
3. Selecionar **NÃO** em **INCLUIR MODELO**;
4. Clicar no botão **SELECIONAR ARQUIVO**, procurar o cálculo salvo em .pdf e clicar duas vezes nele.
5. Clicar em anexar.

A contadoria é responsável pela intimação dos cálculos anexados:

1. Na aba **ANEXOS**, clicar no botão **INCLUIR ANEXO**;
2. Titular o documento com o termo “**INTIMAÇÃO DOS CÁLCULOS**” e selecionar no tipo de anexo **ATO ORDINATÓRIO**;
3. Selecionar **SIM** em **INCLUIR MODELO**, escolher o grupo de modelo: **ATO ORDINATÓRIO**, tipo de modelo: **CONTADORIA**, modelo: **INTIMAÇÃO DOS CÁLCULOS**;
4. Clicar em anexar;
5. Na aba **INTIMAÇÕES**, clicar no botão **INTIMAÇÃO/CITAÇÃO**, selecionar **RÉU E ADVOGADO DO AUTOR**, clicar no botão **CONTINUAR**;
6. Na tela seguinte, selecionar grupo de modelo: **INTIMAÇÃO**; tipo de modelo: **ATO ORDINATÓRIO**, modelo de documento: **INTIMAÇÃO DAS PARTES DE ATO ORDINATÓRIO**.
7. Digitar o prazo de **5 dias**, clicar no botão **INTIMAR/CITAR**, clicar em **SIM** para movimentar automaticamente após o fim do prazo, fase: **EXECUÇÃO**, complemento da fase: **EXPEDIÇÃO DE RPV**, clicar no botão **INTIMAR/CITAR**.

Após a intimação dos cálculos, procede-se à movimentação dos autos para o setor de Execução:

1. Na aba **MOVIMENTAÇÕES**, selecionar o destino **EXECUÇÃO**, complemento do destino **EXPEDIÇÃO DE RPV**, detalhe do destino **AGUARDAR IMPUGNAÇÃO DE CÁLCULOS**;
2. Clicar no botão **MOVIMENTAR**.

Caso haja impugnação aos cálculos, o setor de execução remete o processo para a contadoria, para que a petição seja analisada, após análise da impugnação este setor junta informação e, se necessário, nova planilha de cálculos e remete os autos para a assessoria.

Nas Ações de Revisão de RMI, Emendas Constitucionais nº 20/1998 e 41/2003, antes da prolação da sentença o processo é remetido à contadoria para que se proceda à realização dos cálculos da Renda Mensal Inicial (RMI) e sua evolução até a data do cálculo, bem como as diferenças entre os valores efetivamente pagos pelo INSS e os valores devidos pela autarquia. Após a juntada dos cálculos, a contadoria não intima, simplesmente envia o processo para a assessoria.

EXECUÇÃO

ATOS PREPARATÓRIOS – Análise do processo

A depender da origem do processo, algumas rotinas devem ser seguidas.

O processo chega à fase de execução devolvido do juiz, proveniente de audiência – caso de acordo com renúncia ao prazo recursal já com os cálculos, momento em que será verificada a necessidade, ou não, de implantação do benefício. Isto porque existem processos que não carecem de implantação como, por exemplo, Salário Maternidade e Auxílio Doença, quando este tratar de período pretérito.

Quando proveniente da Turma Recursal, verifica-se a deferimento ou não do pedido. Se negado, o processo será arquivado. Se deferido, verifica-se o trânsito em julgado.

Uma vez transitada em julgado a sentença de primeiro grau, ou o recurso que manteve a sentença de procedência, ou ainda a que reformou a sentença de improcedência, reconhecendo o direito da parte autora, o setor de execução verifica, primeiramente, se o benefício já foi implantado.

Caso não tenha sido implantado, movimenta o processo para INSS/Cumprir.

Implantado o benefício, verifica se há retroativo a ser pago. Em havendo, se há cálculos nos autos.

Se houver cálculos, movimentar para Execução/Expedição de RPV.

Se não houver cálculos, movimentar para o setor de contadoria, que os elaborará. Se o valor desses está dentro do teto de 60 (sessenta) salários mínimos para fins de expedição RPV ou Precatório (PRC) (atuais R\$ 52.800,00), intimará as partes, agendando a movimentação automática, ao final do prazo, para Execução/Expedição de RPV, movimentando os autos para Execução/Expedição de RPV/Aguardando impugnação aos cálculos.

Transcorrido o prazo e não havendo impugnação, expede-se a RPV ou o PRC, conforme o caso.

Se o valor encontrado pela contadoria for superior ao teto (sessenta salários mínimos), a contadoria movimentará para Execução/Análise, que intimará a parte autora para fins de opção, se esta tem interesse em receber seu crédito por meio de RPV, renunciando ao excedente, ou por PRC.

Superada essa fase, sem impugnação, movimenta o processo para Execução/Expedição de RPV ou Execução/Expedição de Precatório, conforme o caso.

Havendo impugnação, devolve-se o processo para a Contadoria/Impugnação aos Cálculos.

ATOS EXECUTÓRIOS - Expedição de RPV/PRC

Antes da expedição do requisitório, o Setor de Execução verifica se RPV ou PRC (precatório) e se a parte tem ou não advogado. Sendo assistida por advogado, verifica a existência de contrato de honorários advocatícios nos autos e se este é válido. Atente-se de que há magistrados que aceitam esses contratos firmados por partes analfabetas. Contudo, a maioria tem entendimento diverso.

A Resolução CJF n.º 168, de 05/12/2011, que regulamenta a expedição de RPV e Precatórios no âmbito da Justiça Federal, em seu art. 22, prescreve que ***“caso o advogado pretenda destacar do montante da condenação o que lhe couber por força de honorários contratuais, na forma disciplinada na pelo art. 22, § 4.º, da Lei n.º 8.906, de 4 de julho de 1994, deverá juntar aos autos o respectivo contrato antes da elaboração do requisitório”***.

O contrato de honorários por ser um instrumento único, isolado, ou pode estar inserido na procuração, seja ela particular ou pública.

Quando a parte é analfabeta, faculta-se a ratificação da procuração/contrato em cartório. Nesses casos é necessário verificar se tal ratificação ocorreu, pois será certificada por servidor, nos próprios autos.

Em seguida, se verifica a existência de condenação em sucumbência e se houve realização de perícia, para que sejam expedidas as respectivas RPV/PRCs.

Existem situações em que a parte é incapaz, relativa ou permanente, quando será assistida por representantes legais – pais ou curadores. Essa representação deve estar inserida no cadastro da parte, do contrário é necessária a sua atualização.

Da mesma forma quando o cadastro da parte está incompleto, sem dados básicos como data de nascimento ou endereço, o que é de responsabilidade do advogado ou de quem atermou o processo, este precisa ser complementado.

Por último, se verifica as datas de trânsito em julgado e da elaboração dos cálculos, observando a data de sua atualização.

Dito isto, vamos ao preenchimento dos dados no sistema.

- Seleciona-se RPV ou PRC, conforme o caso;
- Seleciona-se o beneficiário do requerimento, quando houver mais de um nos autos. Havendo apenas um, o sistema o faz automaticamente;
- Seleciona-se a natureza do crédito, se comum ou alimentar;
- Seleciona-se se Complementar/Suplementar
- Insere-se a data dos cálculos, observando a atualização, podendo ser inserido como data o último dia do mês de sua atualização;
- Seleciona se reembolso à Seção Judiciária de honorários de perito/intérprete – nos casos de RPV de reembolso da verba honorária pericial;
- Seleciona se o crédito é somente para o advogado – nos casos de RPV de sucumbência. Aqui, atente-se de que, nos casos de expedição de RPV de honorários de sucumbência, a seleção deste campo deve anteceder, sempre, o preenchimento da data de trânsito em julgado. Do contrário, a RPV terá de ser cancelada, posto que o sistema Creta não permite que seja selecionado o crédito somente para o advogado depois de preenchida a data do trânsito em julgado;
- Seleciona se tem multa astreintes e se será incluído cessionário;
- Seleciona se há restrição de pagamento. Essa seleção só será feita nos casos em que a entidade pagadora for diversa do TRF da 5.ª Região. Por exemplo, correios, prefeituras, estado, conselho federais, uma vez que estes pagam por meio de depósito judicial, sendo necessária a expedição de alvará ou meio equivalente para levantamento dos valores depositados;
- Na segunda página do requerimento, temos os campos que serão preenchidos, a começar pela data de nascimento do beneficiário – naqueles casos em que o cadastro está incompleto;
- O primeiro campo de valor será preenchido pelo valor líquido do crédito do autor, já descontado o valor dos honorários contratuais;
- Na sequência, preenche-se o campo dos honorários advocatícios contratuais;
- Após, preenchem-se os campos dos números de meses anteriores e do exercício corrente, com seus respectivos valores, que estão discriminados na planilha de cálculos. No campo imediatamente abaixo temos o campo relativo ao motivo do não preenchimento do número de meses, que só será necessário preencher quando não houver crédito relativo a exercícios anteriores;
- Em seguida, seleciona se o autor está isento ou não de PSS, o valor deste caso não seja isento, e sua condição, se ativo, inativo ou pensionista e, logo mais abaixo seleciona-se o órgão da unidade executada. Esses campos só serão preenchidos quando o beneficiário for servidor público ou pensionista;

- Abaixo, temos os campos dos valores relativos a honorários contratuais. Há casos em que os advogados pertencem a um escritório e este foi cadastrado. Há, também, casos em que tem mais de um advogado na procuração/contrato e não existe qualquer indicação nos autos de que apenas um será beneficiário dos honorários. Nesses casos, divide-se o valor dos honorários em parte iguais e se preenchem os campos com os respectivos valores.
- Por último, seleciona-se o devedor principal, aquele que é responsável pelo adimplemento do requisitório e o procurador que atuou no feito.
- Grava-se o requisitório e envia para conferência, que deverá ser realizada pelo Diretor de Secretaria que, na sequência, encaminha para validação pelo magistrado.