

4ª Vara Federal da Seção Judiciária de Sergipe

Guia de Boas Práticas 2017 - Anexo IV - Portaria n. 02/2017

PROTOCOLOS BÁSICOS DE ATUAÇÃO PRÁTICA

(Versão Atualizada 2020/2021)

1. DAS ROTINAS GERAIS

A **rotina inicial** a ser executada diariamente nos processos geridos pelo Sistema PJe:

- a) Exaurimento dos respectivos agrupadores, a ser executado diariamente;
- b) Consequente encaminhamento (considerando-se os membros da equipe que detêm tais atribuições);
- c) Estar plenamente ciente dos filtros de (semi)automação adotados na 4ª Vara Federal para tramitação processual e utilizá-los corretamente sempre que necessário para que o processo chegue a seu destino correto;
- d) Eliminar os filtros que não estão utilizados no processo.

2. ROTINAS ESPECÍFICAS DO PAINEL FISCAL

2.1. TRIAGEM/MINUTAR INICIAL DOS EXECUTIVOS FISCAIS

- a) Verificar competência;
- b) Verificar se a descrição de anexos foi realizada regularmente;
- c) Verificar se eventual arquivo .PDF observa os requisitos de compatibilidade fixados pelo CNJ;
- d) Verificar se há CDA e se há sinais evidentes de possível decadência ou prescrição;

- e) Verificar se o executado está submetido ou não ao regime de requisitório, **adotando especial cautela com concessionários/entes pouco freqüentes em Juízo, como o SAAE;**
- f) Verificar se o executado pertence a grupo de tratamento diferenciado, como o de grupos econômicos em que está sendo realizada penhora no rosto de execuções já em curso, por exemplo;
- g) Verificar se a dívida é de natureza tributária ou não;
- h) Selecionar o despacho de acordo com as verificações anteriores;
- i) Caso não se trate de despacho inicial positivo, selecionar envio de intimação automática pelo sistema;
- j) Selecionar sempre a permissão para consulta pública antes da intimação.

2.2. MINUTAR E SOBRESTAMENTO. PAINEL FISCAL E CÍVEL.

- a) Verificar o último ato praticado e sua regularidade;
- b) Identificar no fluxograma o passo seguinte a ser dado;
- c) Identificar, de acordo com o sumário explicativo, se há modelo atualizado para o ato judicial a ser minutado e, em havendo, utilizá-lo. Se não houver, pesquisar entre processos idênticos anteriores, se houver, anotando observação a respeito ao encaminhar a minuta para correção;
- d) No relatório das minutas, detalhar **as questões de fato** pertinentes ao processo (desde a causa de pedir);
- e) Não utilizar nota de rodapé;
- f) Selecionar e gravar a funcionalidade de encaminhar expedientes de (citação e intimação) automaticamente no PJe, salvo quando se tratar de ato cujo cumprimento deva iniciar por outra providência de maior urgência ou que propicie ganho de agilidade na tramitação futura;
- g) Utilizar obrigatoriamente as ferramentas de controle de prazo dos Sistemas, lançando sempre prazo para controle. Sobre prazos, especialmente os de fixação pelo juízo, conferir sempre que tiver dúvidas o material do curso de capacitação em Execução Fiscal e NCPC;

h) Observar a seguinte ordem de análise: h.1.) Processos prioritários; h.2.) Processos devolvidos para correção; h.3.) Processos em ordem cronológica;

i) Minutas de desbloqueio de sistema construtivo devem ser encaminhadas para ato magistrado urgente, assinalando-se a opção “encaminhar diretamente para a consulta de convênios” (presente no Painel Fiscal) e, ainda, “permitir consulta pública antes da intimação”. Antes de ser enviado para ato magistrado, no processo também deve ser colocado como servidor responsável (filtro) Liz Moraes Nobre. Caso o desbloqueio precise ser realizado por ofício ou expediente equivalente, não assinalar a opção “encaminhar diretamente para a consulta de convênios”, lançando-se como como servidor responsável (filtro) Daniela Santana Martins, selecionando-se “permitir consulta pública antes da intimação”;

J) A intervenção da parte executada no processo de execução fiscal em circunstâncias nas quais se verifique DEFEITO DE REPRESENTAÇÃO só ensejará alteração no curso normal do processo nas situações em que excepcionalmente ficar claro o risco de perecimento do direito. Do contrário, há de ser despachado no sentido de registrar que o pedido só será conhecido em regularizada a representação processual da parte, com prazo de 01 dia. **Se a intervenção tiver nítido propósito de evitar ou atrasar o cumprimento de expediente urgente desfavorável à parte que assim peticionou, deixar de intimar**, selecionando-se “permitir consulta pública antes da intimação”;

K) À exceção dos pedidos de suspensão para consolidação e os acordos feitos por Conselhos, os demais pedidos de suspensão por parcelamento, em razão de falência/ outro processo ou de art. 40, FORMULADOS PELA PARTE EXEQUENTE, não precisam de despacho no ato magistrado e podem ser lançados diretamente na TAREFA SOBRESTAMENTO, com o correspondente ato eletrônico ;

L) Não é preciso intimar a parte exequente das decisões referentes a medidas de andamento do feito (cf. redirecionamento) que deferem o seu pedido, a não ser que haja necessidade de acompanhar a diligência in loco ;

M) Realizar análise prévia (check list) de processos aptos a leilão, utilizando despacho de consolidação de providências faltantes e

depois, constatado o cumprimento correto, atestar com o modelo de despacho de encaminhamento ao respectivo setor;

N) A parte executada pode ser dispensada da intimação da sentença de extinção da execução que não lhe imputar ônus se não estiver cadastrada no PJe.

O) Verificar se no polo passivo foi equivocadamente cadastrada União (AGU) em lugar de Fazenda Nacional (vice-versa). Nesse caso, como são duas procuradorias para a mesma pessoa jurídica, é de se fazer a correção de ofício (independentemente de despacho e na própria triagem inicial).

P) Minutas de sentença e de prioridades devem ser encaminhados para pastas específicas;

Q) Concentrar na própria sentença providências cartorárias instrumentais que não interferem no julgamento, evitando assim deixar de solucionar a lide para proferir despacho que não implique efetivo andamento ao feito ou solução de questão prévia incontornável. Exemplo mais recorrente: liberação de alvará.

R) Observar integralmente o manual específico para elaboração de sentenças/decisões estruturadas

S) Observar as medidas do item 2.1., supra, de acordo com a fase processual pertinente.

2.3. ATIVIDADE: CONSULTAR CONVÊNIO E LEILÃO.

2.3.1. Bloco construtivo:

a) Nas execuções fiscais de valor histórico de até 50.000,00, realizado SISBAJUD integral pelo valor histórico, deverá ser realizado novo SISBAJUD para cobrir diferenças de atualização;

b) Identificar o exequente;

c) Sendo exequente a Fazenda Nacional, verificar se o valor (histórico) da execução é inferior a R\$ 1.000.000,00 (hum milhão de reais);

c) Em sendo inferior, aplicar o regime expedito de bloco construtivo, lançando (no Pje) ato ordinatório para que Fazenda se pronuncie, querendo, logo após **primeiro** SISBAJUD frustrado (intimação automática pelo sistema). Se a FN não requerer a

aplicação da Port. 396, deve-se concluir o bloco construtivo, seguindo, em sua íntegra, o despacho inicial positivo.

d) Em sendo igual ou superior a R\$ 1 milhão nos executivos da Fazenda, aplicar o regime integral do bloco construtivo, remetendo o processo aos setores competentes: d.1.) antecipadamente, tão logo obtida garantia integral da dívida; d.2.) antecipadamente, se surgido incidente endoprocessual (EPE ou pedido de desbloqueio); d.3.) ao fim do bloco, independentemente do resultado.

e) Na hipótese d.2., o setor responsável por receber o processo será a assessoria; nas demais, será Triagem/Conhecimento Secretaria. Ao movimentar o processo para assessoria, **cadastrar o servidor responsável (o que irá receber o processo) antes de movimentar e retirar cadastro anterior (na hipótese de haver mudança de responsável).**

f) Movimentar os processos de acordo com a seqüência dos sistemas a serem utilizados, juntando/anexando aos autos o resultado da diligência;

g) Conferir prioridade total aos pedidos de desbloqueio, gerenciando diariamente petições/documentos novos juntados a fim de identificar quais tratam do assunto para que sejam imediatamente enviados à assessoria.

2.3.2. Leilão:

Disciplinado em manual próprio.

3 - ROTINAS DA TAREFA CONHECIMENTO-SECRETARIA. PAINÉIS CÍVEL E FISCAL.

a) Verificar o último ato praticado e sua regularidade;

b) Identificar no fluxograma o passo seguinte a ser dado;

c) Identificar, de acordo com o sumário explicativo, se o modelo de ato a ser praticado para o próximo passo deve ser de c.1.) elaboração de expediente (carta/mandado/edital/ofício); c.2.) cientificação via ato ordinatório; c.4.) suspensão/sobrestamento/arquivamento/remessa/baixa (etc); c.5.) elaboração de minuta de ato judicial; c.6.) Rotina de sistemas do bloco construtivo.

d) Feita a verificação acima, **no PJe** executar de plano as atribuições de "c.1." a "c.4.". Encaminhar para os setores próprios as atribuições "c.5." e "c.6.".

e) No PJe, validar diretamente os expedientes carta/mandado/edital/ofício, salvo situação peculiar.

f) Nos atos de "c.1." a "c.4" utilizar obrigatoriamente as ferramentas de controle de prazo dos Sistemas, lançando sempre prazo para controle. Sobre prazos, especialmente os de fixação pelo juízo, conferir sempre que tiver dúvidas o material do curso de capacitação em Execução Fiscal e NCPC.

g) Alimentar adequadamente a funcionalidade 'controle de expedientes' Nela, é possível estabelecer uma data final específica para o seu cumprimento. Não sendo cumprido, automaticamente o sistema deve movimentar o processo para tarefa específica (expedientes com ou sem manifestação).

h) No PJe, peritos devem ser cadastrados no processo e receber intimações via Sistema. **O perito sempre deve ser habilitado tanto na correlata como na execução fiscal pertinente, ainda que a decisão de saneamento não mencione expressamente.** Administradores judiciais também deverão ser cadastrados como perito. Se houver requerimento pelo interessado, o mesmo poderá ocorrer com assistente técnico indicado pela parte.

i) Ao encaminhar para os setores competentes nas hipóteses "c.5" e "c.6", **cadastrar o servidor responsável (o que irá receber o processo) antes de movimentar e retirar cadastro anterior (na hipótese de haver mudança de responsável).**