

**MANUAL DAS
TURMAS RECURSAIS E DA TURMA
REGIONAL DE UNIFORMIZAÇÃO
DOS JUIZADOS ESPECIAIS
FEDERAIS DA 3ª REGIÃO**

2 0 2 5

The background of the cover features a series of overlapping, stylized chevrons or arrow shapes pointing towards the right. The colors used are various shades of green (from light to dark) and shades of grey (from light to dark). The shapes are layered, creating a sense of depth and movement.

MANUAL DAS TURMAS RECURSAIS E DA TURMA REGIONAL DE UNIFORMIZAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS DA 3ª REGIÃO

Tribunal Regional Federal da 3ª Região

2025

Segunda Edição revista

Catálogo na Publicação (CIP)

M251. Manual das Turmas Recursais e da Turma regional de uniformização dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região / coordenação Consuelo Yoshida, Caio Moysés de Lima, Fábio Franco de Castro - 2. ed. rev. - São Paulo: Tribunal Regional Federal da 3ª Região, 2025. 101 p.

DOI 10.5281/zenodo.15652502

1. Manual. 2. Juizado Especial Federal. 3. Turma Recursal. 4. Turma Regional de Uniformização. I. Yoshida, Consuelo (coord.). II. Lima, Caio Moysés de (coord.). III. Castro, Fábio Franco (coord.). IV. Título.

DDir: 341.4199
CDU 347.994(81)

Bibliotecário responsável: Luiz Guilherme Martins CRB-8/6534

APRESENTAÇÃO

É com grande satisfação que apresentamos a nova edição do *Manual das Turmas Recursais e da Turma Regional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região*, obra que reflete o empenho contínuo na construção de um sistema judiciário mais eficiente, harmonioso e acessível, comprometido com a excelência da prestação jurisdicional.

O objetivo principal desta obra é fornecer uma visão abrangente e estruturada dos processos de trabalho das Turmas Recursais (TRs) e da Turma Regional de Uniformização da 3ª Região (TRU3), consolidando informações essenciais para a compreensão e a aplicação das normas e procedimentos que regem as instâncias recursais dos Juizados Especiais Federais (JEFs).

O manual traz também elementos que facilitam a padronização dos processos de trabalho e contribui, desse modo, para a racionalização de recursos e para o fortalecimento da segurança jurídica, em benefício não apenas de magistrado(a)s e servidore(a)s, como também da sociedade em geral, que busca no Judiciário igualdade de tratamento, bem como eficácia e celeridade na resposta aos pleitos formulados.

Desde sua primeira edição, publicada em 2017, o manual consolidou-se como referência para magistrado(a)s, servidore(a)s e operadore(a)s do Direito que atuam nas instâncias recursais dos JEFs. A presente versão, revista, atualizada e ampliada, incorpora as transformações normativas e tecnológicas que impactaram o funcionamento das TRs e da TRU3 nos últimos oito anos, assim como as melhores práticas extraídas da experiência cotidiana, as quais naturalmente se aperfeiçoam ao longo do tempo.

Dentre os aprimoramentos e atualizações desta edição, destacam-se a inclusão dos processos de trabalho das TRs do Mato Grosso do Sul, a transição para o Processo Judicial Eletrônico (PJe), a aprovação do novo Regimento Interno pela Resolução CJF3R nº 80, de 25 de fevereiro de 2022, e a fixação do regramento mínimo das sessões de julgamento eletrônico pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), por meio da Resolução nº 591, de 23 de outubro de 2024.

A incorporação dos processos de trabalho da Seção Judiciária do Mato Grosso do Sul somente foi possível graças aos novos meios tecnológicos de comunicação difundidos no período da pandemia, que permitiram um grau de integração entre as equipes de São Paulo e Campo Grande quase impensável em 2017.

Nesse novo cenário, as TRs de São Paulo e de Mato Grosso do Sul passaram a atuar em conjunto tanto no mapeamento e gestão de seus processos de trabalho, por meio do Comitê Gestor dos Processos de Trabalho instituído pela Portaria Conjunta PRES/CORE/GACO nº 1, de 30 de novembro de 2022, alterada pelas Portarias Conjuntas PRES/CORE/GACO nº 3, de 1º de fevereiro de 2024, e nº 8, de 27 de setembro de 2024 (“Comitê Gestor”), quanto no estudo e na divulgação da jurisprudência dos JEFs da 3ª Região, por meio da Comissão Permanente de Jurisprudência instituída pela Portaria Conjunta PRES/GACO nº 1, de 19 de janeiro de 2024 (“Comissão de Jurisprudência”).

O Comitê Gestor e a Comissão de Jurisprudência trouxeram oportunidades de colaboração que antes seriam muito difíceis de concretizar, facilitando a troca de ideias, de experiências e de boas práticas, assim como estimulando a padronização e a racionalização de procedimentos em ambas as Seções Judiciárias. O conteúdo desta edição é, em grande medida, um

reflexo dessa nova realidade, pois o projeto de revisão e ampliação deste manual foi conduzido quase que inteiramente pelo Comitê Gestor.

Nas TRs, a migração para o PJe foi realizada em etapas, iniciando-se, em maio de 2021, com os processos originários do JEF de Lins e terminando, em janeiro de 2022, com os processos originários do JEF de São Paulo.

A implantação do novo sistema representou um enorme desafio para os JEFs, que vinham utilizando, desde a sua criação em 2001, o SisJEF, primeiro sistema de processo eletrônico do País. Embora desenvolvido em arquitetura hoje obsoleta, o SisJEF serviu muito bem aos Juizados durante mais de duas décadas, tendo sido cuidadosamente ajustado às necessidades e às peculiaridades desse ramo da Justiça Federal.

Em que pesem as dificuldades iniciais, os Juizados e as TRs demonstraram grande resiliência no processo de migração, adaptando-se rapidamente ao novo sistema. Atualmente, já se beneficiam de possibilidades de automação e de integração com a Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro (PDPJ-br) que, de outro modo, não estariam disponíveis.

O novo Regimento Interno, além de trazer diversos aperfeiçoamentos organizacionais para as TRs de São Paulo e Mato Grosso do Sul, finalmente disciplinou, no âmbito da TRU3, a sistemática dos representativos de controvérsia, trazendo maior racionalidade ao julgamento dos pedidos de uniformização regional. Essa melhoria já se refletiu em expressiva diminuição do acervo e dos prazos de julgamento na TRU3.

Por fim, quanto ao regramento mínimo das sessões de julgamento eletrônico, o manual aborda os procedimentos incorporados ao Painel de Sessões Virtuais criado pelo Tribunal Regional Federal da 3ª Região (TRF3), o qual tornou-se referência nacional e vem sendo adotado por diversos outros Tribunais que utilizam o PJe.

A obra divide-se em duas partes. Na primeira, são apresentados os conceitos introdutórios fundamentais para a compreensão do trabalho desenvolvido nas instâncias recursais dos JEFs, proporcionando uma base terminológica clara e acessível. Entre os temas abordados nessa parte, incluem-se o sistema recursal dos Juizados, o histórico de criação e ampliação das TRs e da TRU3 e o papel da Secretaria Única, responsável pelo cumprimento das decisões judiciais e por prestar auxílio aos Gabinetes na realização das sessões de julgamento e no exercício do juízo prévio de admissibilidade dos recursos excepcionais.

A segunda parte, de cunho mais prático, traz instruções detalhadas, em linguagem didática, sobre como realizar as tarefas do dia a dia na Secretaria e nos Gabinetes.

Como já mencionado, esta publicação é fruto da dedicação dos magistrado(a)s e servidore(a)s que integraram o Comitê Gestor durante os trabalhos de redação. A eles transmitimos o nosso sincero reconhecimento por seu empenho e compromisso com este projeto.

Esperamos que este manual continue a servir como uma ferramenta valiosa para todos aqueles que trabalham na concretização de uma Justiça mais acessível e eficiente, sempre fiel aos princípios que regem os JEFs.

Desembargadora Federal Consuelo Yoshida

Coordenadora dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região

Desembargadora Federal Leila Paiva

Coordenadora Adjunta dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região

Juiz Federal Caio Moysés de Lima

Coordenador das Turmas Recursais de São Paulo

Coordenador do Comitê Gestor das Turmas Recursais

Juíza Federal Raquel Domingues do Amaral

Coordenadora das Turmas Recursais de Mato Grosso do Sul

Coordenadora Adjunta do Comitê Gestor das Turmas Recursais

Juíza Federal Ângela Cristina Monteiro

Coordenadora Adjunta das Turmas Recursais de São Paulo

Coordenadora da Comissão Permanente de Jurisprudência dos Juizados

Juiz Federal Fernando Nardon Nielsen

Coordenador Adjunto das Turmas Recursais do Mato Grosso do Sul

Coordenador Adjunto da Comissão Permanente de Jurisprudência dos Juizados

MEMBROS DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO

Desembargador Federal LUIS CARLOS HIROKI MUTA – Presidente

Dr. ANDRÉ NABARRETE NETO

Dra. THEREZINHA ASTOLPHI CAZERTA

Dr. MAIRAN GONÇALVES MAIA JÚNIOR

Dr. NERY DA COSTA JÚNIOR

Dra. CONSUELO YATSUDA MOROMIZATO YOSHIDA

Dra. MARISA FERREIRA DOS SANTOS

Dr. LUIS ANTÔNIO JOHONSOM DI SALVO – Vice-Presidente

Dr. NELTON AGNALDO MORAES DOS SANTOS – Corregedor-Regional

Dr. ANDRÉ CUSTÓDIO NEKATSCHALOW

Dr. LUÍS PAULO COTRIM GUIMARÃES

Dr. JOSÉ MARCOS LUNARDELLI

Dra. DALDICE MARIA SANTANA DE ALMEIDA

Dr. FAUSTO MARTIN DE SANCTIS

Dr. PAULO GUSTAVO GUEDES FONTES

Dr. NINO OLIVEIRA TOLDO

Dra. MONICA AUTRAN MACHADO NOBRE

Dr. TORU YAMAMOTO

Dr. MARCELO MESQUITA SARAIVA

Dr. LUIZ ALBERTO DE SOUZA RIBEIRO

Dr. DAVID DINIZ DANTAS –

Dr. MAURICIO YUKIKAZU KATO

Dr. GILBERTO RODRIGUES JORDAN

Dr. HÉLIO EGYDIO DE MATOS NOGUEIRA

Dr. WILSON ZAUHY FILHO

Dr. NELSON DE FREITAS PORFIRIO JUNIOR

Dr. VALDECI DOS SANTOS

Dr. CARLOS EDUARDO DELGADO

Dra. INES VIRGINIA PRADO SOARES

Dr. JOSÉ CARLOS FRANCISCO

Dra. LEILA PAIVA MORRISON

Dr. ALI MAZLOUM

Dr. HERBERT CORNELIO PIETER DE BRUYN JÚNIOR

Dr. MARCELO VIEIRA DE CAMPOS

Dra. ADRIANA PILEGGI DE SOVERAL

Dra. RENATA ANDRADE LOTUFO

Dra. GISELLE DE AMARO E FRANÇA

Dr. ANTONIO MORIMOTO JÚNIOR

Dr. JEAN MARCOS FERREIRA

Dra. SILVIA MARIA ROCHA

Dr. ERIK FREDERICO GRAMSTRUP

Dr. FERNANDO DAVID FONSECA GONÇALVES

Dr. RUBENS ALEXANDRE ELIAS CALIXTO

Dra. AUDREY GASPARINI

Dr. JOÃO EDUARDO CONSOLIM

Dr. RENATO LOPES BECHO

Dr. ALESSANDRO DIAFERIA

Dra. CRISTINA NASCIMENTO DE MELO

Dra. LOUISE VILELA LEITE FILGUEIRAS

Dr. MARCOS MOREIRA DE CARVALHO

Dra. GABRIELA SHIZUE SOARES DE ARAUJO

Dr. MARCUS ORIONE GONÇALVES CORREIA

Dra. ANA LÚCIA IUCKER MEIRELLES DE OLIVEIRA

JUÍZES FEDERAIS CONVOCADOS

Dr. CIRO BRANDANI FONSECA

Dra. RAECLER BALDRESCA

CRÉDITOS

CRÉDITOS DA EDIÇÃO DE 2017

Coordenação dos Trabalhos:

Desembargador Federal Sérgio Nascimento

Coordenador dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região

Juiz Federal Herbert Cornelio Pieter de Bruyn Junior

Coordenador das Turmas Recursais dos Juizados Especiais Federais da Seção Judiciária de São Paulo

CRÉDITOS DA EDIÇÃO DE 2025

Coordenação Geral dos Trabalhos:

Desembargadora Federal Consuelo Yoshida

Coordenadora dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região

Juiz Federal Caio Moysés de Lima

Coordenador das Turmas Recursais dos Juizados Especiais Federais da Seção Judiciária de São Paulo

Técnico Judiciário Fábio Franco de Castro

Diretor de Secretaria das Turmas Recursais dos Juizados Especiais Federais da Seção Judiciária de São Paulo

Coordenação dos Grupos Temáticos:

Juiz Federal Alexandre Cassettari (Juízo Prévio de Admissibilidade)

Juiz Federal Bruno Takahashi (Secretaria)

Juiz Federal Caio Moysés de Lima (Gestão)

Juiz Federal José Renato Rodrigues (Gabinetes)

Juíza Federal Nilce Cristina Petris de Paiva (Gabinetes)

Juiz Federal Rogério Volpatti Polezze (Sessões de Julgamento)

Comitê Gestor dos Processos de Trabalho das Turmas Recursais e da Turma de Uniformização Regional da 3ª Região

(instituído pela Portaria Conjunta PRES/CORE/GACO nº 1, de 30 de novembro de 2022, alterada pelas Portarias Conjuntas PRES/CORE/GACO nº 3, de 1º de fevereiro de 2024, e nº 8, de 27 de setembro de 2024)

Juíza Federal Alessandra de Medeiros Nogueira Reis

Juiz Federal Alexandre Cassettari

Juíza Federal Ângela Cristina Monteiro

Juiz Federal Bruno Takahashi

Juiz Federal Caio Moysés de Lima

Juiz Federal Ciro Brandani Fonseca

Juiz Federal Danilo Almasi Vieira Santos

Juíza Federal Flávia de Toledo Cera

Juíza Federal Isadora Segalla Afanasieff

Juiz Federal João Felipe Menezes Lopes

Juiz Federal José Renato Rodrigues

Juíza Federal Nilce Cristina Petris de Paiva

Juiz Federal Leandro Gonsalves Ferreira

Juíza Federal Maira Felipe Lourenco

Juíza Federal Raquel Domingues do Amaral

Juiz Federal Renato de Carvalho Viana

Juiz Federal Ricardo Geraldo Rezende Silveira

Juiz Federal Rodrigo Oliva Monteiro

Juiz Federal Rogério Volpatti Polezze

Técnico Judiciário Allan Jhonnys Floriano Carvalho

Técnica Judiciária Ana Beatriz Ortiz Nolasco

Analista Judiciário Carlos Eduardo Martins Gomes

Técnica Judiciária Elaine Saori Maki

Técnico Judiciário Fábio Franco de Castro

Analista Judiciário Frederico Poles Borgonovi

Analista Judiciário Oséias Bispo de Araújo

Técnico Judiciário Paulo Rogerio Salvoni

Analista Judiciária Priscila Fabiana Bardi Romano

Analista Judiciário Raphael Ribeiro Passos

Analista Judiciária Rosane Pinheiro Dias

Analista Judiciário Thomas Alves Bodin

Analista Judiciária Ursula Filartiga Henning

Técnica Judiciária Vanessa Bianco Albano Garcia dos Santos

Técnica Judiciária Vanessa Mara Marchioretto

Técnica Judiciária Vanessa Stavropoulos Angotti

Assessoras GACO

Sabrina Obata Konishi (2024)

Elaine Saori Maki (2025)

Agradecimento especial:

Ana Beatriz Ortiz Nolasco

Carlos Eduardo Martins Gomes

Fábio Franco de Castro

Raphael Ribeiro Passos

Ursula Filartiga Henning

ABREVIATURAS

ADC	Ação Declaratória de Constitucionalidade
ADI	Ação Direta de Inconstitucionalidade
ADO	Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão
CJF	Conselho da Justiça Federal
CJF3R	Conselho da Justiça Federal da 3ª Região
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CORE	Corregedoria Regional do Tribunal Regional Federal da 3ª Região
CPC	Código de Processo Civil
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas
DIRE	Divisão de Recursos Excepcionais da Seção Judiciária de São Paulo
DJEN	Diário de Justiça Eletrônico Nacional
EMAG	Escola de Magistrados da Justiça Federal da 3ª Região
GACO	Gabinete da Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região
GTT	Grupo Temático de Trabalho
IAC	Incidente de Assunção de Competência
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
IRDR	Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas
JEF	Juizado Especial Federal
PDPJ-br	Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro
PUIL	Pedido de Uniformização de Interpretação de Lei Federal
PRES	Presidência do Tribunal Regional Federal da 3ª Região
QO	Questão de Ordem
RES/COMPAT	Resolução CJF nº 347, de 2 de junho de 2015, que dispõe sobre a “compatibilização dos regimentos internos das turmas recursais e das turmas regionais de uniformização dos juizados”, alterada pelas Resoluções CJF nº 393, de 19 de abril de 2016, 417, de 28 de outubro de 2016, 586, de 30 de setembro de 2019, e 718, de 29 de junho de 2021.
RE	Recurso Extraordinário
REsp	Recurso Especial
RI	Regimento Interno das Turmas Recursais e da Turma Regional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região aprovado pela Resolução CJF3R nº 80, de 25 de fevereiro de 2022.
RITNU	Regimento Interno da Turma Nacional de Uniformização aprovado pela Resolução CJF nº 586, de 30 de setembro de 2019.
SENI	Setor de Recursos Extraordinários e de Uniformização da Seção Judiciária do Mato Grosso do Sul
STF	Supremo Tribunal Federal
STJ	Superior Tribunal de Justiça
TNU	Turma Nacional de Uniformização
TR	Turma Recursal
TRF	Tribunal Regional Federal
TRF3	Tribunal Regional Federal da 3ª Região
TRU	Turma Regional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais
TRU3	Turma Regional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO.....	5
CRÉDITOS.....	10
ABREVIATURAS.....	13
ÍNDICE.....	14
INTRODUÇÃO.....	17
PARTE 1 – DOS CONCEITOS E DAS COMPETÊNCIAS.....	18
1. Noções introdutórias.....	18
2. As Turmas Recursais	18
2.1. Competência	19
2.2. Composição	19
3. Turma Regional de Uniformização (TRU)	20
4. Turma Nacional de Uniformização (TNU)	21
5. Coordenação das Turmas Recursais	21
6. Presidência de Turma Recursal	22
7. Relatoria.....	22
8. Organização dos Gabinetes	23
9. Secretaria Única	24
9.1. Organização	25
9.2. Distribuição	25
9.3. Análise de petições.....	26
9.4. Cumprimento de decisões judiciais.....	26
9.5. Apoio às Sessões de Julgamento.....	30
9.6. Recursos Excepcionais e Gestão de Precedentes	33
10. Comitê Gestor de Processos de Trabalho	51
11. Comissão Permanente de Jurisprudência.....	52
PARTE 2 – DA GESTÃO DOS PROCESSOS NAS TURMAS RECURSAIS	53
1. Gestão do acervo processual.....	53
1.1. Etiquetas	53
1.2. Relatórios Gerenciais	54

1.3. Extensão PJe+R	54
1.4. Painéis BI	55
2. Tarefas da Secretaria	56
2.1. Distribuição	56
2.2. Comunicações	57
2.3. Remessa à Contadoria	66
2.4. Baixa ao Juizado	66
2.5. Processos devolvidos pelo Juizado	66
2.6. Retificação da autuação	67
2.7. Reclassificação de documento	67
2.8. Associação de processos	68
2.9. Redistribuição	68
2.10. Cancelamento da distribuição	68
2.11. Sobrestamento	69
2.12. Filtro de petições após o julgamento do recurso	70
2.13. Filtro de petições de tutela e de desistência	72
2.14. Certificação do trânsito em julgado	72
3. Tarefas de apoio às Sessões	72
3.1. Fechar pauta de julgamento	72
3.2. Verificar pedidos de sustentação oral	73
3.3. Elaborar tabela de impedimentos	74
3.4. Realizar sessão de julgamento	75
3.5. Preparar intimação após a sessão	77
3.6. Cumprir determinações	79
3.7. Analisar manifestação parcial	80
3.8. Analisar tarefa “Processos com Prazo em Curso”	80
3.9. Verificar decurso de prazo	81
3.10. Criar calendário de sessões	82
3.11. Inserir dados na página da internet	84
3.12. Elaborar ata de julgamento	85

4. Tarefas do Gabinete	85
4.1. Julgamento monocrático	85
4.2. Julgamento colegiado.....	86
4.4. Decisão de sobrestamento.....	88
4.5. Processos incluídos em pauta e levados em mesa.....	89
4.6. Acompanhamento da sessão de julgamento.....	90
4.7. Providências complementares à sessão.....	90
4.8. Gerenciamento dos processos sobrestados.....	92
ANEXO I – Organograma das Turmas Recursais de São Paulo	93
ANEXO II – Organograma das Turmas Recursais de Mato Grosso do Sul.....	94
ANEXO III – Glossário do Juízo Prévio de Admissibilidade dos Recursos Excepcionais	95
ANEXO IV – Códigos de Lançamentos de Movimentação Processual do CNJ Mais Utilizados.....	97
ANEXO V – Etiquetas das Turmas Recursais de São Paulo.....	99

INTRODUÇÃO

Consoante já mencionado na Apresentação, este manual busca descrever e esclarecer os procedimentos adotados nas TRs e na TRU3, com o objetivo de promover maior eficiência e segurança à prestação jurisdicional.

Seu conteúdo destina-se não apenas a servidore(a)s recém-ingresso(a)s, que aqui podem encontrar um primeiro contato estruturado com a matéria e uma base de aprofundamento, mas também ao(à)s mais experientes, como fonte de consulta, bem como ao(à)s advogado(a)s e demais interessado(a)s no funcionamento das instâncias recursais dos JEFs.

Trata-se de um instrumento de grande relevância tanto para as próprias TRs (instância ordinária dos JEFs), quanto para as demais instâncias, como as Turmas Regionais de Uniformização (TRUs), a Turma Nacional de Uniformização (TNU), o Superior Tribunal de Justiça (STJ) e o Supremo Tribunal Federal (STF). Afinal, é nas TRs, e em especial na Divisão de Recursos Excepcionais da Seção Judiciária de São Paulo (DIRE) e no Setor de Recursos Extraordinários e de Uniformização da Seção Judiciária do Mato Grosso do Sul (SENI), que se realiza o juízo prévio de admissibilidade dos recursos excepcionais, definindo aqueles que estão aptos a seguir para as instâncias superiores.

Além disso, é importante lembrar que o recurso dirigido à TR representa a última oportunidade para o debate de questões fáticas, uma vez que as instâncias especiais – TRUs, TNU e Cortes Superiores – restringem-se à análise de teses jurídicas.

O trabalho desenvolvido nas TRs vai muito além da aplicação de procedimentos internos, como a elaboração de minutas, o fechamento de pautas e a realização de intimações. Por trás desses processos de trabalho está o direito das partes, a garantia do bem da vida almejado, que deve ser corretamente atribuído a seu legítimo titular para que este possa usufruí-lo plenamente. Para o jurisdicionado, esse é o aspecto mais importante da prestação jurisdicional.

Por isso, a atuação de magistrado(a)s e servidore(a)s deve pautar-se pela máxima presteza e diligência, garantindo que os titulares de direitos possam exercê-los em tempo oportuno, especialmente quando se trata de pessoa idosa ou em situação de vulnerabilidade – público frequentemente atendido pelos Juizados.

Espera-se que esta nova edição do manual, revista, atualizada e ampliada, siga contribuindo para esse propósito, fomentando a padronização e a racionalização dos processos de trabalho nesse importante segmento da Justiça Federal.

PARTE 1 – DOS CONCEITOS E DAS COMPETÊNCIAS

1. Noções introdutórias

As TRs, criadas pela Lei nº 10.259/2001, representam a instância ordinária de julgamento nos recursos interpostos no âmbito dos JEFs, última oportunidade dada às partes para a discussão de questões de fato, envolvendo análise do acervo probatório.

Expressamente mencionadas no art. 21 da Lei nº 10.259/2001, que determina sua instituição pelos Tribunais Regionais Federais (TRFs), responsáveis pela definição de sua composição e por sua área de competência – que pode abranger mais de uma Seção Judiciária –, essas Turmas já eram previstas, no âmbito dos Estados, no art. 41, § 1º, da Lei nº 9.099/1995, de aplicação subsidiária à Lei nº 10.259/2001 (art. 1º).

De forma bastante simplificada, cabe-lhes julgar os recursos ordinários, que são os **recursos inominados** dirigidos às TRs em face de sentença (Lei nº 10.259/2001, art. 5º), os **recursos de medida cautelar** dirigidos às TRs em face de tutela de urgência (Lei nº 10.259/2001, arts. 4º e 5º) e os **agravos internos (ou regimentais)** dirigidos ao órgão colegiado em face de decisão monocrática de Juiz(íza) Relator(a) (CPC, art. 1.021).

A essas modalidades recursais, somam-se as **ações originárias** de competência das TRs, que incluem os mandados de segurança¹, os *habeas corpus* e as revisões criminais contra ato de JEF ou de órgão das TRs (Súmula nº 376/STJ) e as reclamações destinadas à preservação da competência das TRs ou à garantia da autoridade de suas decisões.

Esgotada a instância ordinária, abre-se aos litigantes a possibilidade de dirigir recursos excepcionais à TRU, à TNU, ao STJ ou ao STF, órgãos que constituem as chamadas “instâncias especiais”.

Os recursos excepcionais disponíveis são os **pedidos de uniformização regional e nacional**, dirigidos à TRU e à TNU, o **pedido de uniformização de interpretação de lei** dirigido ao STJ, os **recursos extraordinários** dirigidos ao STF.

Às TRs cabe realizar o exame prévio de admissibilidade dos recursos excepcionais. Contra as decisões proferidas no exercício dessa função, cabe o agravo nos próprios autos ou o agravo interno, conforme o aspecto da decisão impugnado pela parte inconformada.

Todos esses assuntos são abordados de modo mais detalhado nas próximas seções deste manual.

2. As Turmas Recursais

O funcionamento das TRs e da TRU³ sujeita-se às normas do Regimento Interno (RI) aprovado pela Resolução CJF3R nº 80, de 25 de fevereiro de 2022. Nos casos omissos, aplicam-se, subsidiariamente, o Regimento Interno da TNU, aprovado pela Resolução CJF nº 586, de 30 de setembro de 2019 (RITNU) e o Regimento Interno do TRF3.

¹ A TRU3, no entanto, firmou entendimento de que não cabe mandado de segurança nas TRs, nos termos do enunciado da Súmula nº 20, de 22 de outubro de 2015: “Não cabe mandado de segurança no âmbito dos juizados especiais federais. Das decisões que põem fim ao processo, não cobertas pela coisa julgada, cabe recurso inominado”.

Além disso, continua em vigor a Resolução CJF nº 347, de 2 de junho de 2015, que dispõe sobre a “compatibilização dos regimentos internos das turmas recursais e das turmas regionais de uniformização dos juizados”, com a redação alterada pelas Resoluções CJF nº 393, de 19 de abril de 2016, 417, de 28 de outubro de 2016 (RES/COMPAT), 586, de 30 de setembro de 2019, e 718, de 29 de junho de 2021.

2.1. Competência

A competência das TRs está definida no art. 6º do RI. Abrange o julgamento dos recursos cíveis ou criminais interpostos contra as sentenças proferidas pelos JEFs, bem como os embargos de declaração dos seus próprios julgados e outros recursos e incidentes previstos no Código de Processo Civil (CPC) aplicáveis nesse âmbito (incisos I a IV).

Também cabe às TRs processar e julgar os mandados de segurança contra ato de JEFs (Súmula nº 376/STJ)², os *habeas corpus* impetrados nessas mesmas circunstâncias (inciso VI), os pedidos de tutela provisória de urgência ou de evidência (inciso V), as revisões criminais de seus próprios julgados e do(a)s Juíze(a)s Federais no exercício de competência dos JEFs (inciso VII), as exceções de suspeição ou de impedimento de Juíze(a)s Federais e representantes do Ministério Público Federal que atuam em feitos de competência do JEFs (inciso VIII), os agravos internos contra as decisões monocráticas (inciso IX) e as reclamações destinadas à preservação da competência das TRs ou à garantia a autoridade de suas decisões (inciso X).

As 1ª e 2ª Turmas Recursais das Seções Judiciárias de São Paulo e Mato Grosso do Sul têm competência cumulativa em matéria criminal, com os incidentes e recursos que lhe são correlatos (RI, art. 6º, § 1º).

O(a)s Juíze(a)s das TRs também são responsáveis pelo juízo prévio de admissibilidade dos recursos excepcionais dirigidos às instâncias superiores – TRU, TNU, STJ e STF –, o que inclui o processamento dos agravos nos próprios autos e o processamento e julgamento dos agravos internos interpostos nesse âmbito contra as decisões de inadmissão.

2.2. Composição

Nos termos do art. 2º da Lei nº 12.665/2012, que, na essência, repete o art. 41, § 1º, da Lei nº 9.099/1995 – que até então fundamentava sua composição –, as TRs são compostas por três Juíze(a)s Federais titulares do cargo de Juiz(íza) Federal de TR e um(a) Juiz(íza) suplente, que tanto poderá ser titular como substituto, o qual será isento de distribuição ordinária e atuará nas férias, afastamentos ou impedimentos do(a)s Juíze(a)s titulares (art. 6º, § 1º).

Porém, em conformidade com o Regimento Interno, somente na hipótese de ocorrer vacância ou ausência por prazo superior a 60 dias ocorrerá designação pela Presidência do Tribunal, na forma do art. 6º, *caput*, da Lei nº 12.665/2012 (RI, art. 2º, § 1º). Sendo o prazo menor ou nos casos de impedimento ou suspeição, ocorrerá substituição automática, em sistema de rodízio, de acordo com tabela expedida pela Coordenadoria dos Juizados (RI, art. 2º, § 2º).

² Veja nota anterior.

Segundo a estrutura definida em Regimento, a cada magistrado(a) titular corresponde um Gabinete, numerado sequencialmente em conformidade com a ordem de sua criação (RI, art. 1º), ao qual são atribuídos os processos distribuídos.

Será Presidente da TR o(a) magistrado(a) escolhido em rodízio, para mandato anual, na forma estabelecida em ato do(a) Desembargador(a) Federal Coordenador(a) (RI, art. 3º).

3. Turma Regional de Uniformização (TRU)

Nos termos do art. 14 da Lei nº 10.259/2001, havendo divergência entre decisões sobre direito material proferidas por distintas TRs da mesma Região, o pedido de uniformização correspondente, caso admitido, é julgado em “reunião conjunta das Turmas em conflito, sob a presidência do Juiz Coordenador”, o qual, nos termos do art. 22, *caput*, da mesma lei, é o(a) Desembargador(a) Federal escolhido(a) por seus pares para a coordenação dos JEFs da 3ª Região, com mandato de dois anos.

Simplificadamente, compete à TRU julgar recursos nos quais é apontada divergência de entendimento entre TRs da mesma Região, a respeito de direito material, cabendo à TNU, por outro lado, julgar aqueles em que a divergência ocorre entre TRs de diferentes Regiões. São esses os órgãos responsáveis pela padronização do entendimento jurisdicional no âmbito dos JEFs.

A TRU³ foi criada pela Resolução CJF3R nº 279, de 19 de setembro de 2006, “composta pela reunião conjunta das Turmas em conflito, sob a presidência do Coordenador dos Juizados” (art. 1º).

Com sede em São Paulo, reunia-se com a participação de, no mínimo, três Juízes(a)s³, além do Presidente, e seus trabalhos eram secretariados pela Secretaria do JEF Cível de São Paulo.

A mesma estrutura foi mantida pela Resolução PRES nº 344, de 1º de setembro de 2008, que instituiu o Regimento Interno das TRs e da TRU³ e criou sua Secretaria Única, e pela alteração posterior, introduzida pela Resolução PRES nº 526, de 6 de fevereiro de 2014.

Na prática, por entender-se que todas as TRs da 3ª Região estariam potencialmente/virtualmente em conflito quando havia divergência jurisprudencial entre duas ou mais delas, as sessões eram compostas pela reunião de todo(a)s o(a)s Juízes(a)s das TRs de São Paulo e Mato Grosso do Sul.

Esse entendimento veio a tornar-se explícito na Resolução PRES nº 3, de 23 de agosto de 2016, cujo art. 28 estabelecia que a TRU³ era formada “pela reunião de todos os Juízes das Turmas Recursais sob a presidência do Desembargador Federal Coordenador dos Juizados, na forma da lei”. A mesma resolução passou a prever quórum mínimo de instalação de dois terços e maioria simples para votação (art. 29).

Posteriormente, a Resolução PRES nº 30, de 15 de dezembro de 2017, alterando o art. 28 da Resolução nº 3/2016, passou a restringir a participação no colegiado ao(à)s Juízes(a)s Presidentes de TR (ou, no caso de ausência, a seus substitutos regimentais), o(a)s quais

³ Por meio dos Atos CJF3R nº 1.078, de 19 de junho de 2007, e 10.409, de 6 de março de 2008, foram designados para compor o colegiado o(a)s magistrado(a)s integrantes da 1ª e 2ª TRs de São Paulo e das TRs de Americana/SP, Campinas/SP, Osasco/SP, Ribeirão Preto/SP e Campo Grande/MS.

representariam as Turmas em conflito no julgamento dos pedidos de uniformização regional (art. 28, §§ 1º e 2º).

Essa é a estrutura adotada também pelo atual Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 80, de 25 de fevereiro de 2022, segundo o qual a TRU3 é “formada pela reunião dos Juízes Presidentes das Turmas Recursais, sob a presidência do Desembargador Federal Coordenador” (art. 29), o qual possui voto de desempate (art. 32, X).

4. Turma Nacional de Uniformização (TNU)

Prevista no art. 14, § 2º, da Lei nº 10.259/2001, compete à TNU processar e julgar incidentes de uniformização de interpretação de lei federal relativos a questões de direito material, em que há divergência entre decisões de TRs de diferentes Regiões ou em face de decisão de TR proferida em contrariedade a súmula ou jurisprudência dominante do STJ.

Com sede na Capital Federal, onde funciona em plenário junto ao CJF, nos termos do art. 1º do RITNU, a TNU é presidida pelo Ministro Corregedor-Geral da Justiça Federal (RITNU, art. 1º, § 2º).

Compõem-na o(a)s Juíze(a)s Federais indicado(a)s pelos TRFs, dois(duas) por região, com mandato de dois anos, “com perspectiva de gênero, raça e etnia, sendo uma juíza e um juiz federal, alternadamente, respeitada a sua autodeclaração, contemplando também as pessoas autodeclaradas com deficiência”, permitida uma recondução (RITNU, art. 1º, § 3º).

Consoante o art. 1º, § 4º, do RITNU, para ser Juiz(íza) da TNU, obrigatoriamente o(a) magistrado(a) deve ser membro de TR.

5. Coordenação das Turmas Recursais

Os Gabinetes são atendidos por Secretaria Única, que os auxilia no andamento processual e cumprimento de atos decisórios e na gestão do acervo processual na fase do juízo prévio de admissibilidade dos recursos excepcionais.

Tal estrutura compartilhada é dirigida por um(a) Juiz(íza) Federal Coordenador(a), a quem cabe, sem prejuízo de sua atuação na TR de origem, zelar pela uniformidade de procedimentos, pela observância das boas práticas e pela otimização dos recursos materiais e humanos disponíveis para a adequada entrega da prestação jurisdicional, além de outras atribuições administrativas e jurisdicionais mencionadas no Regimento Interno.

O(a) Juiz(íza) Coordenador(a) é indicado(a) pelo(a) Desembargador(a) Coordenador(a) dos JEFs entre o(a)s Juíze(a)s de TRs e designado por ato da Presidência do TRF3 para mandato de dois anos, permitida a recondução por igual período (RI, art. 4º, *caput*).

No caso de impedimentos ocasionais, ausências e férias, o(a) Coordenador(a) é substituído(a) pelo(a) Juiz(íza) Coordenador(a) Substituto(a), designado(a) em idênticas condições e, na falta deste(a), pelo(a) Presidente de TR mais antigo(a) (RI, art. 4º, §§ 2º e 3º).

6. Presidência de Turma Recursal

Exerce a presidência da TR o(a) Juiz(íza) designado(a), em sistema de rodízio, para mandato anual (RI, art. 3º).

Na ausência do(a) Juiz(íza) designado(a), a presidência é exercida pelo membro titular da mesma Turma que não estiver atuando no juízo prévio de admissibilidade dos recursos excepcionais ou, subsidiariamente, pelo(a) terceiro(a) magistrado(a) daquele órgão (RI, art. 3º, § 2º).

O(a) Juiz(íza) que for Coordenador(a) das TRs ou membro efetivo da TNU poderá optar por não exercer a presidência da TR enquanto durar seu mandato (RI, art. 3º, § 1º).

Além das atividades como membro efetivo de sua Turma, o(a) Juiz(íza) Presidente exerce as seguintes atribuições (RI, art. 8º):

- a) designar data e horário das sessões ordinárias e extraordinárias;
- b) presidir as sessões, delas participando, na condição de relator;
- c) manter a ordem das sessões;
- d) proclamar o resultado dos julgamentos; e
- e) admitir os pedidos de edição e cancelamento de súmulas apresentados pela TR, nos julgamentos dos recursos, e, sendo o caso, encaminhá-los ao(à) Desembargador(a) Presidente da TRU.

Cabe também ao(à) Juiz(íza) Presidente de TR integrar a TRU (RI, art. 29).

7. Relatoria

O(a) Juiz(íza) Relator(a) tem a atribuição de ordenar e dirigir o processo desde a distribuição do recurso até o trânsito em julgado ou a interposição de recurso para a TRU, para a TNU ou para o STF.

Cabe-lhe incluir em pauta de julgamento os processos que lhe foram distribuídos e lavrar o acórdão quando seu voto for o condutor do entendimento do colegiado. Quando vencido(a) o(a) Juiz(íza) Relator(a), essa última incumbência é transferida ao(à) Juiz(íza) que proferiu o voto condutor da divergência, a quem também caberá a apreciação de eventuais embargos de declaração e o exercício do juízo de retratação ou de adequação, mas sem redistribuição do feito.

Ao ordenar e dirigir o processo, o(a) Juiz(íza) Relator(a) pode tomar as seguintes medidas (RI, art. 9º):

- a) determinar às autoridades sujeitas à sua jurisdição providências referentes ao andamento e à instrução do processo;
- b) converter o julgamento em diligência, quando for suscitada preliminar relativa a nulidades supráveis e, se necessário, ordenar a remessa dos autos ao Juizado de origem;
- c) determinar, em caso de urgência, as medidas preventivas à proteção de qualquer direito suscetível de perecimento ou, ainda, destinadas a garantir a eficácia da ulterior decisão da causa, e submetê-las posteriormente à Turma; e

d) submeter à Turma questões de ordem.

O(a) Juiz(íza) Relator(a) pode também, monocraticamente:

- a) julgar habilitação incidente, quando esta depender de decisão;
- b) homologar desistências, ainda que o feito esteja incluído em pauta para julgamento;
- c) julgar prejudicado pedido ou recurso que manifestamente haja perdido o objeto;
- d) negar seguimento a pedido ou recurso manifestamente intempestivo, deserto ou incabível, ou, ainda, quando incompetente a Turma;
- e) julgar os recursos submetidos à Turma nos casos previstos no art. 932 do CPC, ou quando a matéria tiver sido sumulada ou julgada em representativo de controvérsia pela TRU ou pela TNU.

Além dessas, há outras hipóteses de julgamento monocrático previstas no art. 2º, §§ 2º e 3º, da RES/COMPAT⁴.

8. Organização dos Gabinetes

As TRs de Mato Grosso do Sul possuem seis Gabinetes, distribuídos em duas TRs, com competência cível e criminal.

Já em São Paulo, a estrutura conta com 45 Gabinetes, organizados em 15 TRs. Dentre elas, apenas a 1ª e a 2ª Turmas possuem competência cível e criminal, enquanto as demais atuam exclusivamente na área cível.

Os Gabinetes são os órgãos judiciais de lotação do(a)s Juíze(a)s Titulares de TR. A eles são distribuídos os processos e a eles vinculam-se os atos judiciais praticados pelo respectivo titular.

A data da distribuição do processo nas TRs é o critério de avaliação das Metas nº 1 e 2 do CNJ, e a data da conclusão é o critério para definição da ordem de julgamento dos processos, nos termos do art. 12 do CPC, e do cumprimento dos prazos de 180, 60 e 30 dias para julgamento dos recursos estipulada pela CORE⁵.

Concluso o processo para julgamento, deve-se analisar, preliminarmente:

- a) o cumprimento dos requisitos formais de admissibilidade do recurso, como a realização do preparo, a tempestividade, o cabimento e a regularidade da representação processual⁶;
- b) a legitimidade das partes e o interesse recursal;
- c) a necessidade de suspensão ou sobrestamento do processo em função de:

⁴ “Art. 2º [...]”

§ 2º Ao relator compete negar seguimento a recurso manifestamente inadmissível, improcedente, prejudicado ou em confronto com súmula ou com jurisprudência dominante da Turma Nacional de Uniformização, do Superior Tribunal de Justiça ou do Supremo Tribunal Federal, ou em confronto com tese firmada em julgamento em incidente de resolução de demandas repetitivas. (NR) (Alterado pela Resolução nº 393, de 19/04/2016).

§ 3º Ao relator compete dar provimento ao recurso se a decisão recorrida estiver em manifesto confronto com súmula ou com jurisprudência dominante da Turma Nacional de Uniformização, do Superior Tribunal de Justiça ou do Supremo Tribunal Federal, ou com tese firmada em julgamento em incidente de resolução de demandas repetitivas. (NR) (Alterado pela Resolução nº 393, de 19/04/2016). [...]”

⁵ Provimento CORE nº 2/2025, de 25 de fevereiro de 2025.

⁶ Na segunda instância dos JEFs, o recorrente deve ser representado por advogado(a) (art. 41, § 2º, da Lei nº 9.099/1995).

- Ação Declaratória de Constitucionalidade (ADC), Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI) ou Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão (ADO)⁷;
 - RE com repercussão geral (CPC, art. 1.035, § 5º);
 - REsp repetitivo (CPC, art. 1.037, II);
 - PUIL representativo de controvérsia (Lei nº 10.259/2001, art. 14, § 5º);
 - IRDR (CPC, art. 982, I);
 - ocorrência de qualquer das hipóteses do art. 313 do CPC.
- d) a necessidade de diligência pendente, como a realização de prova ou a complementação de prova já realizada, ou de qualquer outra providência necessária para o julgamento do recurso, conforme o entendimento do(a) Juiz(íza) Relator(a).

Ausentes ou resolvidas as questões preliminares, o Gabinete analisará o mérito do recurso.

As questões preliminares podem ser decididas por despacho (p. ex. concessão de justiça gratuita), decisão interlocutória (p. ex. habilitação de herdeiros), decisão monocrática terminativa (p. ex. coisa julgada) ou acórdão (p. ex. conversão do julgamento em diligência ou sobrestamento). O mérito da ação pode ser decidido por decisão monocrática terminativa ou por decisão colegiada (acórdão), conforme previsão regimental.

Na condição de titular efetivo ou interino da unidade judicial, cabe ao(à) Juiz(íza) Relator(a) indicar o(a)s servidore(a)s que exercerão as funções comissionadas no Gabinete.

9. Secretaria Única

A Secretaria Única, gerida pelo(a) Diretor(a) de Secretaria e pelo(a) Juiz(íza) Coordenador(a), atende simultaneamente as TRs e a TRU. Incumbe-lhe (RI, art. 12):

- a) receber e processar os recursos dirigidos à TR e à TRU;
- b) processar os incidentes de uniformização dirigidos à TNU e os recursos extraordinários;
- c) secretariar as sessões da TR e da TRU;
- d) publicar as pautas da TR e da TRU com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas no site da internet;
- e) publicar, intimar e comunicar as decisões da TR e da TRU;
- f) lavrar a certidão de julgamento nos feitos julgados pela TRU, contendo identificação do processo, data do julgamento, parte dispositiva e nome do Presidente e do(a)s Juíze(a)s que participaram do julgamento; e
- g) certificar o trânsito em julgado das decisões da TR e da TRU e encaminhar os autos para baixa ao JEF.

⁷ Apenas em relação à ADC há previsão legal expressa (Lei nº 9.868/1999, art. 21). Todavia, mesmo em relação à ADI e à ADO, o STF pode vir a determinar a suspensão dos processos com fundamento em seu poder geral de cautela.

9.1. Organização

A Secretaria Única das TRs de São Paulo tem sua estrutura atual definida pela Resolução CJF3R nº 99, de 21 de julho de 2023, contando com três divisões: Divisão de Atendimento, Protocolo, Distribuição e Processamento de Recursos – DUPD; Divisão de Suporte e Coordenação das Sessões de Julgamento – DUSJ; e Divisão de Recursos Extraordinários, de Pedido de Uniformização e da Turma Regional de Uniformização – DIRE.

A estrutura atual da Secretaria Única das TRs de Mato Grosso do Sul foi definida pela Resolução CJF3R nº 136, de 8 de novembro de 2024, que a divide em dois setores: Setor de Recursos Extraordinários e de Uniformização (admissibilidade) e Setor de Processamento de Recursos (sessões de julgamento).

9.2. Distribuição

Para atuar nas TRs e na TRU, é obrigatório ter capacidade postulatória⁸. Entende-se que o preceito vale tanto para os recursos quanto para as ações originárias (mandados de segurança, *habeas corpus*, ação rescisória, ação de revisão criminal e reclamações).

Por essa razão, na recepção dos recursos, o sistema separa automaticamente os processos com partes não representadas por advogado(a), a fim de que tais processos possam ser analisados individualmente para verificação de erro na autuação, especialmente no tocante a eventual omissão no cadastro do advogado(a) da parte autora e inversão dos polos recursais.

Nos recursos de medidas cautelares, por vezes distribuídos como “agravo de instrumento” pelo(a)s advogado(a)s, é necessário consultar o processo de referência no sistema de primeiro grau para verificar se os dados do recorrido foram preenchidos corretamente.

Procedida a análise da regularidade da autuação, o(a) servidor(a) faz análise de prevenção, com observância das regras processuais e do art. 4º, §§ 4º, 5º e 6º, do RI.

Nos recursos inominados recebidos dos JEFs, a prevenção é analisada exclusivamente com base no cadastro de pessoas físicas (CPF) ou cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ) das partes. Havendo prevenção, o(a) servidor(a) deve certificar a sua ocorrência e remeter os autos ao Gabinete preventivo.

Nas ações originárias e nos recursos de medida cautelar, deve-se verificar se o processo de referência já tramitou nas TRs. Em caso afirmativo, o Gabinete ao qual foi distribuído o processo de referência estará preventivo para o julgamento da ação originária ou recurso de medida cautelar, seguindo-se o mesmo fluxo dos recursos inominados oriundos dos JEFs. Não sendo apontada prevenção, a distribuição é feita automaticamente pelo sistema entre os Gabinetes, abrindo-se conclusão para julgamento.

Os processos recebidos de outros órgãos recursais por declínio de competência submetem-se à análise de prevenção nos mesmos moldes descritos acima para os recursos inominados, recursos de medida cautelar e ações originárias, conforme o caso.

A análise de prevenção aplica-se também aos processos distribuídos durante o plantão judiciário, após a análise do(a) Juiz(íza) Federal plantonista.

8 Lei nº 9.099/1995, art. 41, § 2º.

9.3. Análise de petições

Cabe à Secretaria analisar as petições protocoladas nos processos que estiverem em fase de cumprimento de despacho ou decisão ou de processamento de embargos de declaração ou recursos interpostos em face de decisões monocráticas ou colegiadas.

9.4. Cumprimento de decisões judiciais

Após a distribuição ao Gabinete, o processo pode ser devolvido à Secretaria para cumprimento de decisão judicial nas seguintes situações:

- a) conversão do julgamento em diligência;
- b) sobrestamento por decisão da TNU, do STJ, do STF ou do TRF3;
- c) julgamento por decisão monocrática terminativa;
- d) inclusão em pauta de julgamento.

9.4.1. Intimações e comunicações

Se não houver prazo específico fixado em lei ou determinado pelo(a) Juiz(íza), o prazo para a prática de ato processual a cargo da parte é de cinco dias (CPC, art. 218, § 3º).

Nos processos com parte sem advogado(a), deve-se verificar, inicialmente, se há necessidade de intimação. A intimação pode ser dispensada, por exemplo, quando a decisão deve ser cumprida pela parte contrária ou se a decisão não modifica julgamento já proferido em favor da parte não representada por advogado(a). Havendo necessidade de intimação da parte sem advogado(a), a intimação deve ser feita por carta registrada.

Em caso de processo sigiloso, prepara-se ato ordinatório informando que houve decisão proferida nos autos, pois o teor da decisão não pode ser publicado no Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN).

a) Intimação por carta com aviso de recebimento

A intimação será realizada pelos Correios quando o destinatário for terceiro (pessoa física ou jurídica), parte sem advogado(a) ou quando for o caso de intimação pessoal.

No retorno do aviso de recebimento, o(a) servidor(a) certificará se o ato resultou positivo (recebimento da carta) ou negativo (carta não recebida porque o destinatário não foi encontrado ou porque foi informado o seu falecimento).

O prazo processual tem início a partir da juntada da certidão.

b) Intimação pelo DJEN

A intimação será realizada pelo DJEN quando a parte estiver representada por advogado(a) e não houver necessidade de intimação pessoal. O prazo terá início no dia posterior à publicação da decisão ou do ato ordinatório.

c) Intimação via sistema (portal eletrônico)

A intimação será realizada pelo portal eletrônico (Lei nº 11.419/2006, art. 5º) quando a parte for ente jurídico de direito público representada por Procuradoria, como ocorre nos casos da União Federal, Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e Caixa Econômica Federal.

Considera-se realizada a intimação quando o ente jurídico de direito público faz a consulta eletrônica a seu teor, ressalvados os seguintes casos: (i) se a consulta ocorrer em dia não útil, considera-se realizada a intimação no primeiro dia útil seguinte; e (ii) se a consulta não for feita em até 10 dias corridos da data do envio da intimação, considera-se realizada a intimação na data do término desse prazo.

d) Intimação por mandado ou carta precatória

A intimação por mandado é cabível apenas se o destinatário estiver situado em município sede de Subseção Judiciária da 3ª Região. Do contrário, expede-se carta precatória ao juízo local.

Em alguns casos, mesmo não estando o destinatário localizado em município sede de Subseção Judiciária da 3ª Região, permite-se o cumprimento do mandado em razão da proximidade e da conurbação. Por isso, antes de expedir-se carta precatória, é recomendável verificar a viabilidade do cumprimento do mandado pela Central de Mandados da Subseção Judiciária mais próxima da localidade do destinatário.

O prazo processual terá início no dia posterior à juntada do mandado de intimação cumprido ou da carta precatória, conforme o caso.

e) Intimação por ofício

O ofício é encaminhado por carta registrada via Correios ou por e-mail, caso assim acordado previamente com o destinatário ou determinado na decisão judicial.

Em alguns casos, é necessário protocolar o ofício no site da entidade pública ou privada destinatária. Tal é o caso do Ministério Público Federal, que dispõe de um sistema de peticionamento eletrônico, e do Serasa.

f) Comunicação ao Juízo de origem

Se determinada a comunicação da decisão ao Juízo de origem, esta deve ser feita mediante juntada nos autos do processo de referência, quando se tratar de ação originária ou de recurso de medida cautelar, ou por e-mail, quando se tratar de recurso oriundo do JEFs.

9.4.2. Baixa em diligência

Os casos mais comuns de baixa em diligência são aqueles em que há necessidade de prova adicional, como, por exemplo, nova perícia, complementação de perícia já realizada e oitiva de testemunhas.

A Secretaria deve manter controle dos processos baixados em diligência, enquanto aguarda o retorno dos autos.

Quando do retorno dos autos baixados em diligência para nova perícia ou complementação de perícia já realizada, se não houve intimação das partes na origem para manifestação sobre a nova prova, deve-se expedir ato ordinatório para intimação das partes antes da abertura de conclusão ao Gabinete.

9.4.3. Retificação de autuação

A retificação da autuação pode abranger os dados das partes ou advogado(a)s, a classe, os assuntos ou as características do processo.

Todas as atualizações devem ser certificadas nos autos.

a) Dados das partes ou advogado(a)s

As alterações mais comuns referem-se a sucessão processual, no caso de óbito da parte originária, e a inclusão e exclusão de advogado(a)s em virtude de nova procuração ou substabelecimento.

b) Classe judicial

Normalmente, a necessidade de alteração da classe judicial decorre de registro errado pelo(a) advogado(a) no peticionamento. Os erros mais comuns são (i) distribuição de recurso de medida cautelar (ou “agravo de instrumento”) com a classe judicial “mandado de segurança”; (ii) utilização da classe genérica “petição cível”, quando há classe judicial específica mais apropriada; e (iii) recepção da peça pelo Juízo em categoria diversa daquela apontada pela parte na petição, em virtude de regras ou princípios processuais diversos, como o da fungibilidade, da informalidade, da instrumentalidade das formas ou da economia processual.

c) Assuntos

Os assuntos são escolhidos pelo advogado(a) ou pela parte sem advogado(a) no momento da distribuição do processo. O(a) Juiz(íza) pode determinar sua alteração quando houver assunto mais específico previsto na tabela unificada do CNJ.

d) Características

Os casos mais comuns nessa categoria são o registro ou a alteração de dados relacionados à justiça gratuita, ao segredo de justiça e à prioridade do processo.

Também devem ser registrados ou alterados os dados referentes à conexão com outros feitos, à prevenção, à dependência ou ao desmembramento.

9.4.4. Redistribuição

A redistribuição pode ocorrer por razões diversas, cada qual exigindo a adoção de diferentes providências.

Normalmente, a redistribuição se dá por (i) prevenção; (ii) impedimento ou suspeição; ou (iii) incompetência.

Importante ressaltar que o cancelamento da distribuição não é possível senão nas ações originárias ou nos recursos de medida cautelar.

Não há como cancelar a distribuição de processos oriundos dos JEFs.

Quando houver declínio de competência para a Justiça Estadual, o processo deve ser encaminhado ao JEF de origem, ao qual cabe fazer a remessa dos autos para Justiça Estadual e arquivar o processo.

Se suscitado conflito de competência no STJ e definida a competência da Justiça Federal, o processo deve ser requisitado ao JEF de origem para prosseguimento nas TRs.

9.4.5. Sobrestamento

O sobrestamento deve ser realizado e controlado pela Secretaria quando determinado na fase de cumprimento de decisão ou de processamento de recurso excepcional.

9.4.6. Cumprimento de decisões pelo INSS

Por meio da Resolução nº 595, de 21 de novembro de 2024, o CNJ determinou que os Tribunais incorporassem a seus sistemas processuais quadro-resumo estruturado com os campos definidos pelo Comitê Deliberativo encarregado de definir as regras de negócio dos serviços “Prevjud” e “Sisperjud” da PDPJ-br⁹.

O quadro-resumo estruturado foi implementado pelo TRF3 por meio da ferramenta eletrônica denominada “Tópico-Síntese” e seu preenchimento é obrigatório nas decisões, sentenças e votos que determinem a implantação, o restabelecimento ou a cessação de benefícios.

9.4.7. Remessa à Contadoria

A remessa do processo à Contadoria Judicial pode ser realizada com ou sem formulário de parâmetros contábeis, admitindo-se excepcionar a ordem cronológica de entrada somente quando houver decisão fundamentada do Juízo competente que assim o determine¹⁰.

⁹ “Art. 4º Para garantir a efetividade da prestação jurisdicional e o cumprimento automatizado das ordens judiciais pelo INSS, os tribunais a que se refere o art. 3º deverão incorporar aos seus sistemas processuais quadro-resumo estruturado, com campos definidos pelo Comitê Deliberativo a que se refere o art. 7º, de preenchimento obrigatório no dispositivo das decisões, sentenças e votos que determinem a implantação, o restabelecimento ou a cessação de benefícios”.

¹⁰ Provimento CORE nº 01/2020, art. 437, § 3º.

Com o retorno dos autos, a Secretaria deve analisar a decisão de encaminhamento à Contadoria. Se a decisão tiver determinado a intimação das partes para manifestação acerca do parecer contábil, deve-se providenciar a expedição de ato ordinatório e, somente após decorrido o prazo para manifestação, abrir conclusão ao Gabinete.

9.5. Apoio às Sessões de Julgamento

As sessões de julgamento podem ser realizadas na modalidade eletrônica (virtual) ou presencial, conforme calendário fixado pelo(a) Juiz(íza) Presidente da TR ou pelo(a) Desembargador(a) Presidente da TRU.

O calendário de sessões da TR deve ser fixado pelo(a) Juiz(íza) Presidente de comum acordo com os demais membros do colegiado e com o(a) Juiz(íza) Coordenador(a).

Cabe ao(à) Juiz(íza) Relator(a) decidir as sessões nas quais seus processos serão pautados ou levados em mesa.

As sessões eletrônicas são realizadas em ambiente virtual, de forma assíncrona, com observância dos requisitos mínimos previstos na Resolução CNJ nº 591, de 23 de outubro de 2024.

Cabe à Secretaria auxiliar o(a)s Presidentes das TRs e o(a) Desembargador(a) Presidente da TRU na preparação das sessões de julgamento, mediante o fechamento de pauta, na verificação dos pedidos de sustentação oral ou de destaque e na elaboração da tabela de impedimentos. A Secretaria também apoia os Presidentes na realização da sessão e cuida da publicação dos acórdãos e de seu cumprimento, se necessário.

9.5.1. Fechamento de pauta

A Secretaria deve cadastrar a sessão no sistema processual e verificar a disponibilidade do(a)s Juíze(a)s que compõem o colegiado, mediante consulta ao sistema administrativo que registra as férias e ausências, providenciando o registro do suplente regimental ou do suplente designado pelo TRF3. Em seguida, deve comunicar aos Gabinetes a data do fechamento de pauta.

No fechamento de pauta, a Secretaria deve conferir, juntamente com os Gabinetes, se os processos foram corretamente movimentados e verificar se há procuração ou substabelecimento, para que a intimação seja encaminhada ao(à)s advogado(a)s constituído(a)s nos autos.

Em seguida, cabe à Secretaria expedir as intimações e disponibilizar a pauta na página das TRs na internet.

Recomenda-se que processos sigilosos não sejam levados a julgamento em sessões virtuais, tendo em vista que os processos e votos ficam expostos no painel público.

9.5.2. Composição do colegiado

Cabe à Secretaria confirmar a composição do colegiado e a necessidade de convocação de suplente.

Nas sessões presenciais, o(a)s advogado(a)s e procuradore(a)s devem inscrever-se previamente para sustentação oral, com observância do art. 27 do RI¹¹.

Nos termos do art. 28 do RI, não cabe sustentação nos seguintes casos: recursos de medida cautelar, embargos de declaração, mandado de segurança, juízo de adequação ou retratação, agravo interno e processos adiados.

Embora o dispositivo em questão proibisse também a sustentação oral nos julgamentos eletrônicos, o preceito acabou derogado pela Resolução CNJ nº 591/2024, que passou a admitir a sustentação oral também na modalidade virtual, mediante apresentação de arquivo de áudio ou de áudio e vídeo, assim como a apresentação de esclarecimentos exclusivamente sobre matéria de fato durante o julgamento¹².

Os pedidos de sustentação oral nas sessões presenciais são enviados a endereço de e-mail da Secretaria, que deve verificar o recebimento dos pedidos, assim como sua tempestividade e cabimento, prestando as devidas orientações aos postulantes e assistência aos membros do colegiado na organização e na análise dos pedidos, quando necessário.

Em caso de dúvida, a Secretaria deve encaminhar o pedido ao Presidente da Turma (ou ao Gabinete do(a) Juiz(íza) Relator(a), se assim for o entendimento do(a) Juiz(íza) Presidente), consultando-o sobre a possibilidade de acolhimento. A orientação recebida deve ser comunicada ao(à) advogado(a) por e-mail, com cópia ao Gabinete do(a) Juiz(íza) Presidente (ou do(a) Juiz(íza) Relator(a), conforme o caso).

Encerrado o prazo para as inscrições, a Secretaria deve organizar a tabela das sustentações orais e enviá-la aos Gabinetes.

Nas sessões eletrônicas, as sustentações orais, os pedidos de destaque e os esclarecimentos sobre matéria de fato são apresentados diretamente no painel eletrônico. Os requisitos formais para a prática desses atos são aqueles previstos no art. 12-A da Resolução PRES nº 482, de 9 de dezembro de 2021, introduzido pela Resolução PRES nº 764, de 30 de janeiro de 2025¹³.

11 “Art. 27. O Advogado, o Procurador ou o membro do Ministério Público Federal com domicílio profissional em cidade diversa de onde estão sediadas as Turmas Recursais poderá inscrever-se para a realização de sustentação oral, mediante o uso de sistema de videoconferência ou outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens da Justiça Federal, em tempo real, nas subseções em que houver disponibilidade de aparelhos dessa espécie, por meio de correio eletrônico endereçado à Secretaria das Turmas, em dia útil, observado o prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas antes do horário previsto para início da sessão de julgamento, em que terá preferência na ordem de sustentações. Havendo pedido verbal antes da abertura da sessão, caberá ao Relator decidir pela manutenção ou não do feito na pauta de julgamento.

§ 1º Para aferição de sua validade, considerar-se-á o horário de entrada da inscrição na caixa de correio eletrônico institucional, sendo de inteira responsabilidade do Advogado o correto encaminhamento, informando o número do processo, bem como o acompanhamento da confirmação do recebimento, que será expedida até às 19hs (dezenove) horas do último dia útil que anteceder a data da sessão de julgamento.

§ 2º Todos os Advogados inscritos devem comparecer meia hora antes do horário de início da sessão ao local indicado na inscrição para participação.

§ 3º O tempo máximo para a sustentação oral nas Turmas Recursais será de 10 (dez) minutos, prorrogáveis por igual tempo, a critério do Presidente da Turma”.

12 “Art. 9º Nas hipóteses de cabimento de sustentação oral, fica facultado aos advogados e demais habilitados nos autos encaminhar as respectivas sustentações por meio eletrônico após a publicação da pauta e até 48 (quarenta e oito) horas antes de iniciado o julgamento em ambiente virtual ou prazo inferior que venha a ser definido em ato da Presidência do Tribunal.

§ 1º O envio do arquivo de sustentação oral será realizado por meio do sistema de peticionamento eletrônico ou equivalente definido pelo Tribunal, gerando protocolo de recebimento e andamento processual.

§ 2º O arquivo eletrônico de sustentação oral poderá ser de áudio e/ou vídeo, devendo observar o tempo máximo de sustentação e as especificações técnicas de formato, resolução e tamanho, definidos em ato da Presidência do Tribunal, sob pena de ser desconsiderado.

§ 3º O advogado e o procurador firmarão termo de declaração de que se encontram devidamente habilitados nos autos e de responsabilidade pelo conteúdo do arquivo enviado.

§ 4º A secretaria do órgão julgador certificará nos autos o não atendimento das exigências previstas nos §§ 2º e 3º.

§ 5º As sustentações orais por meio eletrônico ficarão disponíveis no sistema de votação dos membros do órgão colegiado desde o início da sessão de julgamento.

§ 6º Durante o julgamento em sessão virtual, os advogados e procuradores poderão realizar esclarecimentos exclusivamente sobre matéria de fato, os quais serão disponibilizados, em tempo real, no sistema de votação dos membros do órgão colegiado”.

13 “Art. 12-A. Nas sessões de julgamento eletrônico, assim entendidas aquelas ocorridas em ambiente virtual de forma assíncrona, as sustentações orais e os esclarecimentos sobre matéria de fato deverão ser encaminhados eletronicamente, exclusivamente por meio do Painel de

9.5.3. Impedimentos

Estabelecidos os processos da pauta e os levados em mesa, a Secretaria deve elaborar tabela de impedimentos, enviando-a, por e-mail, aos Gabinetes. Os impedimentos devem ser anotados no sistema processual.

Não havendo impedimentos, a Secretaria comunicará o fato ao Gabinete do(a) Juiz(íza) Suplente, para dispensa de participação da sessão de julgamento.

9.5.4. Realização da sessão de julgamento

O acesso ao painel interno de sessão deve ser concedido aos Gabinetes com antedecência, para o fim de possibilitar análise prévia dos processos e realização de anotações. O prazo de disponibilização pode ser livremente acertado com o(a) Juiz(íza) Presidente ou com o(a) Juiz(íza) Coordenador(a). Não havendo acerto prévio, a disponibilização será feita no terceiro dia útil anterior à data designada para o início da sessão.

Cabe à Secretaria verificar os problemas eventualmente indicados pelo sistema eletrônico no painel de sessão, avisando ao Gabinete respectivo, se necessário.

No caso de sessão presencial, a Secretaria deve encaminhar o roteiro de julgamento aos Gabinetes, por e-mail, até a véspera da sessão. Cabe também à Secretaria realizar os testes de som e do aplicativo de videoconferência e recepcionar o(a)s advogado(a)s, confirmando seus dados pessoais e identificando os processos em que atuará durante a sessão.

Tanto nas sessões presenciais quanto nas virtuais, cabe ao(à) servidor(a) da Secretaria (i) acompanhar a votação no painel e a confirmação dos resultados inseridos nas proclamações, a fim de registrar a conclusão dos julgamentos e, oportunamente, encerrar a sessão no sistema; (ii) registrar os casos em que o(a) Juiz(íza) Relator(a) for vencido(a), cadastrando o(a) Juiz(íza) Vogal designado(a) para a lavratura do acórdão; (iii) expedir certidão de sustentação oral nos processos adiados, retirados de pauta e com pedido de vista; (iv) encerrar a sessão no painel do secretário; e (v) expedir certidão de julgamento nos processos julgados, encaminhando-os para assinatura dos acórdãos.

A Secretaria informará aos Gabinetes, por e-mail, sobre o encerramento da sessão no sistema e o prazo da Meta CNJ nº 4/2010 quanto à necessidade de lavratura e publicação de todos os acórdãos, em até 10 dias, após a data da sessão de julgamento.

Cabe, por fim, à Secretaria, elaborar a ata da sessão, com observância da Recomendação CJF nº 14/2023, submetê-la à aprovação do colegiado na sessão imediatamente subsequente, conforme previsto no art. 21, § 4º, do RI, e, estando aprovada, publicá-la na página das TRs na internet.

No caso das sessões virtuais, as atas também devem ser publicadas no Diário Eletrônico, conforme determinado pela Resolução CNJ nº 591, de 23 de setembro de 2024.

Sessões Virtuais disponível no sítio eletrônico do Tribunal, observadas as demais disposições deste artigo.

§ 1º Nos casos em que for permitida a sustentação oral, esta deverá ser apresentada em formato de áudio ou vídeo, após a publicação da pauta e até 48 horas antes de iniciado o julgamento em ambiente virtual, observada a duração máxima prevista na legislação processual e no Regimento Interno do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região ou das Turmas Recursais e da Turma Regional de Uniformização dos Juizados Especiais Federais da 3.ª Região.

§ 2º Os esclarecimentos sobre matéria de fato deverão ser apresentados em formato de texto e serão admitidos somente enquanto não encerrado o julgamento do processo em sessão virtual.

§ 3º Os arquivos de áudio, vídeo ou texto deverão observar rigorosamente os tamanhos e tipos de arquivos previstos no art. 6º desta Resolução.

§ 4º A inobservância de qualquer dos requisitos previstos neste artigo resultará na desconsideração do arquivo apresentado”.

Os processos sigilosos levados às sessões presenciais devem ser julgados em apartado, somente com a presença das partes e advogado(a)s envolvido(a)s.

9.5.5. Publicação dos acórdãos

Após a assinatura dos acórdãos, a Secretaria deve proceder à intimação das partes pelo meio adequado, com atenção aos prazos fixados nos julgamentos convertidos em diligência. As partes sem advogado(a) somente são intimadas nessa fase das decisões que lhes forem desfavoráveis.

Os processos sigilosos são separados automaticamente pelo sistema para intimação individualizada. Para que não haja publicação de informações sensíveis, as partes são intimadas da “certidão de julgamento” e não do acórdão.

9.6. Recursos Excepcionais e Gestão de Precedentes

Nas TRs, considerando o critério do destinatário (juízo *ad quem*), há duas espécies de recursos: (i) recursos ordinários, dirigidos às próprias TRs; e (ii) recursos excepcionais, interpostos nas TRs, mas dirigidos às Turmas de Uniformização ou às Cortes Superiores.

Os recursos ordinários abrangem os recursos uninominados oriundos dos JEFs e os recursos de medida cautelar (por vezes também apresentados como “agravo de instrumento”) interpostos diretamente em segunda instância, além dos embargos de declaração e dos agravos internos opostos contra o julgamento colegiado ou monocrático dos recursos uninominados e dos recursos de medida cautelar.

Os recursos excepcionais são os seguintes:

- a) pedido de uniformização de interpretação de lei federal dirigido à TRU (“**PUIL Regional**”): cabível diante de divergência entre decisões de TRs da mesma Região, com respeito a questões de direito material (Lei nº 10.259/2001, art. 14, caput e § 1º);
- b) pedido de uniformização de interpretação de lei federal dirigido à TNU (“**PUIL Nacional**”): cabível diante de divergência entre decisões de TRs de Regiões diversas, ou entre decisões de TR ou TRU e decisões da TNU ou do STJ (QO nº 5/TNU), com respeito a questões de direito material (Lei nº 10.259/2001, art. 14, caput e §§ 2º e 4º);
- c) recurso extraordinário (“**RE**”): dirigido ao STF para dirimir as questões de natureza constitucional previstas no art. 102, inciso III, da Constituição Federal, na forma do art. 1.029 e seguintes do CPC;
- d) **agravo nos próprios autos**: dirigido à TRU ou à TNU contra a decisão do(a) Juiz(íza) competente para o exame prévio de admissibilidade dos recursos excepcionais, quando não conhecer ou não admitir o recurso, salvo se a decisão atacada estiver fundada em repercussão geral, recurso repetitivo, representativo de controvérsia, súmula, PUIL, IRDR ou IAC (CPC, art. 1.030, § 1º; RITNU, art. 14, § 2º; RI, art. 11, § 2º), casos em que o recurso cabível é o agravo interno;

- e) **agravo interno**: recurso dirigido ao órgão colegiado a que pertencer o(a) Juiz(íza) responsável pelo exame prévio de admissibilidade (CPC, art. 1.030, § 2º; RITNU, art. 14, § 3º; RI, art. 11, § 3º) quando:
- (i) negar seguimento a:
 - (i.1) RE que discuta questão constitucional à qual o STF não tenha reconhecido a existência de repercussão geral;
 - (i.2) RE ou PUIL Nacional ou Regional interposto contra acórdão que esteja em conformidade com entendimento consolidado em súmula, em regime de repercussão geral ou de acordo com o rito dos recursos extraordinários e especiais repetitivos pelo STF ou pelo STJ;
 - (i.3) PUIL Nacional ou Regional interposto contra acórdão que esteja em conformidade com entendimento consolidado em súmula ou recurso representativo de controvérsia pela TNU ou em PUIL dirigido ao STJ;
 - (i.4) PUIL Nacional ou Regional interposto contra acórdão que esteja em conformidade com entendimento consolidado em IRDR ou em IAC que irradiem efeitos na Região;
 - (i.5) PUIL Regional interposto contra acórdão que esteja em conformidade com entendimento consolidado em súmula ou recurso representativo de controvérsia pela TRU; ou
 - (ii) determinar a suspensão de RE ou PUIL Nacional ou Regional que versar sobre tema submetido a julgamento:
 - (ii.1) em regime de repercussão geral ou de acordo com o rito dos recursos extraordinários e especiais repetitivos pelo STF ou pelo STJ;
 - (ii.2) em recurso representativo de controvérsia pela TNU ou em PUIL dirigido ao STJ;
 - (ii.3) em IRDR ou IAC que irradiem efeitos sobre a Região;
 - (ii.4) em recurso representativo de controvérsia pela TRU, exclusivamente quanto a PUIL Regional.

A lei prevê, ainda, o pedido de uniformização de interpretação de lei federal dirigido ao STJ contra decisão da TNU (“**PUIL/STJ**”) por alegada divergência com súmula ou jurisprudência dominante do STJ (Lei nº 10.259/2001, art. 14, § 4º).

9.6.1. O juízo de admissibilidade dos recursos excepcionais

Independentemente da espécie recursal, sempre há necessidade de realizar juízo de admissibilidade antes da análise do pedido formulado (mérito).

O juízo de admissibilidade corresponde à verificação preliminar da existência do direito de recorrer (pressupostos recursais intrínsecos) e da regularidade de seu exercício (pressupostos recursais extrínsecos).

Tanto nos recursos ordinários quanto nos recursos excepcionais, o juízo de admissibilidade é realizado por Juíze(a)s das TRs. O exame de admissibilidade dos recursos ordinários é feito pelo(a) Juiz(íza) Relator(a) num primeiro momento e pelos demais membros da Turma, quando submetido o recurso a julgamento colegiado. A admissibilidade dos

recursos excepcionais cabe ao(à)s Juíze(a)s designado(a)s pelo(a) Desembargador(a) Federal Coordenador(a) dos JEFs da 3ª Região, nos termos do art. 10 do RI¹⁴.

Convém destacar, no entanto, que o juízo de admissibilidade dos recursos excepcionais está sujeito a duplo grau de controle, pois é realizado tanto no âmbito das TRs, quanto pela Turma de Uniformização ou Corte Superior à qual o recurso estiver endereçado (juízo *ad quem*).

O art. 11 do RI serve de “roteiro” para a análise prévia de admissibilidade dos recursos excepcionais, devendo-se observar a ordem de seus incisos:

“Art. 11. Distribuído o recurso extraordinário ou o pedido de uniformização de interpretação de lei nacional ou regional, na forma do art. 7º, V, os autos serão conclusos ao Juiz Federal responsável pelo exame preliminar de admissibilidade, que deverá, de forma sucessiva:

I – não conhecer de recurso extraordinário ou de pedido de uniformização nacional ou regional incabível, prejudicado, interposto por parte ilegítima ou parte carecedora de interesse recursal;

II – determinar a suspensão do recurso extraordinário ou pedido de uniformização nacional ou regional que versar sobre tema submetido a julgamento:

a) em regime de repercussão geral ou de acordo com o rito dos recursos extraordinários e especiais repetitivos pelo Supremo Tribunal Federal ou pelo Superior Tribunal de Justiça;

b) em recurso representativo de controvérsia pela Turma Nacional de Uniformização ou em pedido de uniformização de interpretação de lei dirigido ao Superior Tribunal de Justiça;

c) em incidente de resolução de demandas repetitivas ou em incidente de assunção de competência admitidos perante o Tribunal Regional Federal 3.ª Região;

d) em recurso representativo de controvérsia pela Turma Regional de Uniformização da 3ª Região, exclusivamente quanto aos pedidos de uniformização regionais;

III – negar seguimento:

a) a recurso extraordinário que discuta questão constitucional à qual o Supremo Tribunal Federal não tenha reconhecido a existência de repercussão geral;

b) a recurso extraordinário ou pedido de uniformização nacional ou regional interposto contra acórdão que esteja em conformidade com entendimento consolidado em súmula, em regime de repercussão geral ou de acordo com o rito dos recursos extraordinários e especiais repetitivos pelo Supremo Tribunal Federal ou pelo Superior Tribunal de Justiça;

c) a pedido de uniformização nacional ou regional interposto contra acórdão que esteja em conformidade com entendimento consolidado em súmula ou recurso

14 “Art. 10. O exame preliminar de admissibilidade dos recursos extraordinários e dos pedidos de uniformização de interpretação de lei federal nacional e regional interpostos contra acórdãos das Turmas Recursais será exercido pelos Juízes das Turmas Recursais designados em ato expedido pelo Desembargador Federal Coordenador dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região.

§ 1º A designação dos Juízes das Turmas Recursais será feita em sistema de rodízio, do qual será excluído, sempre que possível, o Presidente da Turma, o Coordenador das Turmas Recursais e o membro efetivo da Turma Nacional de Uniformização enquanto durarem esses mandatos, inclusive quanto às eventuais substituições.

§ 2º Após a distribuição, por determinação do Juiz Federal Coordenador das Turmas Recursais, dos recursos extraordinários e pedidos de uniformização nacional e regional, os Juízes responsáveis pelo exame preliminar de admissibilidade ficarão incumbidos da apreciação dos pedidos formulados nos respectivos processos, dentre eles:

I – a apreciação dos embargos de declaração opostos às suas decisões;

II – o exercício de eventual juízo de retratação em agravos interpostos em face de suas decisões;

III – a apreciação dos pedidos de tutela provisória;

IV – a homologação dos pedidos de desistência, das transações e das manifestações de renúncia de direito;

V – a decisão sobre pedidos de habilitação;

VI – o exercício do exame prévio de admissibilidade de recurso extraordinário e de pedidos de uniformização de interpretação de lei nacional e regional, obedecido o disposto no art. 11.

§ 3º A incumbência estabelecida no parágrafo anterior somente cessará com a remessa dos autos ao Supremo Tribunal Federal, à Turma Nacional de Uniformização, com sua distribuição ao Juiz Federal Relator da Turma Regional de Uniformização, ou com a devolução dos autos à Turma de origem, para adequação do julgado ou exercício do juízo de retratação”.

representativo de controvérsia pela Turma Nacional de Uniformização ou em pedido de uniformização de interpretação de lei dirigido ao Superior Tribunal de Justiça;

d) a pedido de uniformização nacional ou regional interposto contra acórdão que esteja em conformidade com entendimento consolidado em incidente de resolução de demandas repetitivas ou em incidente de assunção de competência julgados pelo Tribunal Regional Federal 3ª Região;

e) a pedido de uniformização regional interposto contra acórdão que esteja em conformidade com entendimento consolidado em súmula ou recurso representativo de controvérsia pela Turma Regional de Uniformização da 3ª Região;

IV – encaminhar os autos à Turma de origem para eventual juízo de retratação:

a) quanto ao recurso extraordinário ou pedido de uniformização nacional ou regional, quando o acórdão recorrido divergir de entendimento consolidado pelo Supremo Tribunal Federal em súmula, em regime de repercussão geral ou de acordo com o rito dos recursos extraordinários e especiais repetitivos;

b) quanto ao pedido de uniformização nacional ou regional, quando o acórdão recorrido divergir de entendimento consolidado pelo Superior Tribunal de Justiça em regime de repercussão geral, de acordo com o rito dos recursos especiais repetitivos ou em pedido de uniformização de interpretação de lei a ele dirigido;

c) quanto ao pedido de uniformização nacional ou regional, quando o acórdão recorrido divergir de entendimento consolidado pela Turma Nacional de Uniformização em súmula ou em recurso representativo de controvérsia;

d) quanto ao pedido de uniformização nacional ou regional, quando o acórdão recorrido divergir de entendimento consolidado pelo Tribunal Regional Federal 3ª Região em incidente de resolução de demandas repetitivas ou em incidente de assunção de competência;

e) quanto ao pedido de uniformização regional, quando o acórdão recorrido divergir de entendimento consolidado pela Turma Regional de Uniformização 3ª Região em súmula ou em recurso representativo de controvérsia;

V – não admitir o recurso extraordinário, quando desatendidos os seus requisitos, notadamente se:

a) não indicado o dispositivo da Constituição Federal contrariado pelo acórdão recorrido, o tratado ou lei federal por ele declarado inconstitucional, a lei ou ato de governo local contestado em face da Constituição Federal ou a lei local declarada válida em face de lei federal;

b) não demonstrada a existência de repercussão geral das questões constitucionais discutidas no caso;

c) houver apenas ofensa reflexa ou indireta ao texto constitucional;

d) sua análise demandar reexame de matéria de fato;

e) o acórdão recorrido estiver em consonância com entendimento dominante do Supremo Tribunal Federal;

VI – não admitir o pedido de uniformização nacional ou regional, quando desatendidos os seus requisitos, notadamente se:

a) não indicado paradigma válido, com a devida identificação do processo em que proferido;

b) não for juntada cópia do acórdão paradigma, salvo quando se tratar de julgado proferido em recurso repetitivo pelo Superior Tribunal de Justiça, ou em recurso representativo de controvérsia pela Turma Nacional de Uniformização ou pela Turma Regional de Uniformização;

c) não demonstrada a existência de similitude, mediante cotejo analítico dos julgados;

d) a análise do pedido de uniformização demandar reexame de matéria de fato;

- e) versar sobre matéria processual;
- f) a decisão impugnada possuir mais de um fundamento suficiente e as razões do pedido de uniformização não abranger todos eles;
- g) o acórdão recorrido estiver em consonância com entendimento dominante do Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Turma Nacional de Uniformização e, exclusivamente para os pedidos de uniformização regional, da Turma Regional de Uniformização;
- VII - admitir o recurso extraordinário ou o pedido de uniformização nacional ou regional que preencha os requisitos legais e regimentais, encaminhando os autos ao órgão jurisdicional competente;
- VIII - constatada a multiplicidade de pedidos de uniformização nacional ou regional com fundamento em idêntica questão de direito, indicar sua afetação como representativo de controvérsia, ficando sobrestados junto ao órgão de admissibilidade os demais enquanto não deliberada, pelo órgão jurisdicional competente, a afetação do pedido e, no caso de admissão, enquanto não julgado o caso-piloto.”

9.6.2. Pressupostos do direito de recorrer (RI, art. 11, I)

Embora o CPC não faça distinção entre não conhecimento e inadmissão na fase do juízo prévio de admissibilidade, o RI separou os casos nos incisos I, V e VI do art. 11. Assim, os modelos de não conhecimento devem ser utilizados de forma excepcional, apenas quando ficar clara a submissão do caso às hipóteses do art. 11, inciso I (recurso incabível, prejudicado, interposto por parte ilegítima ou parte carecedora de interesse recursal).

Basicamente, o recurso deve atender a determinados pressupostos, divididos em intrínsecos ou extrínsecos. Somente superados esses óbices é que se pode prosseguir à análise do mérito recursal.

São pressupostos intrínsecos:

- a) cabimento do recurso;
- b) legitimidade recursal; e
- c) interesse recursal.

São pressupostos extrínsecos:

- d) tempestividade;
- e) regularidade formal;
- f) inexistência de fato impeditivo ou extintivo do direito de recorrer (ex.: desistência ou renúncia ao recurso);
- g) preparo; e
- h) o exposto enfrentamento da questão legal ou constitucional no acórdão recorrido (prequestionamento).

a) Cabimento

Refere-se ao fato de o recurso utilizado estar previsto na lei (haver recorribilidade) e ser adequado para o resultado pretendido (adequação). Exemplo: para a reforma da sentença, o recurso cabível é o inominado, enquanto para questionar a suposta inconstitucionalidade do

acórdão será o extraordinário. Se, em uma ou outra hipótese, utilizar-se recurso diverso (v.g. agravo, recurso especial etc.), este será incabível para a finalidade proposta, não devendo ser conhecido. Por outro lado, de despacho não cabe recurso. Recorre-se apenas de decisões (CPC, art. 1.001).

Para cada decisão, só há um recurso adequado (princípio da singularidade). Para saber qual o recurso cabível em cada situação deve-se levar em conta não o “nome” com que lhe “rotula” a parte, mas a natureza da decisão: se é sentença, recurso inominado; se acórdão, pedido de uniformização (regional ou nacional) ou recurso extraordinário, a depender do que se discute no recurso.

b) Legitimidade recursal

Refere-se à pessoa que tem direito, segundo a lei, de interpor recurso. Em regra, podem interpô-lo a parte vencida (ainda que parcialmente) no processo, o Ministério Público (como parte ou fiscal da lei) e o terceiro prejudicado (CPC, art. 996). Sendo este último, cabe-lhe demonstrar que a decisão judicial pode atingir direito de que se afirme titular ou que ostenta a condição de substituto processual legítimo para a defesa do direito violado ou ameaçado.

c) Interesse recursal

Refere-se à necessidade e utilidade de obter o provimento jurisdicional objeto do recurso. Não basta que o recurso seja útil para o propósito pretendido; é preciso também que seja necessário, isto é, que se apresente como o único meio juridicamente disponível para obter-se o provimento desejado.

Assim, se a parte obteve integralmente, em sentença ou acórdão, tudo o que demandava, obviamente ela não possui interesse jurídico em recorrer, pois nada mais pode-lhe advir. Nesse caso, falta utilidade ao recurso. De outro lado, se, espontaneamente, a parte contrária confere à outra o quanto pretendido (v.g. concede, administrativamente, o benefício previdenciário pleiteado), surge, ao menos supervenientemente, falta de interesse recursal, por ele não ser mais necessário para a obtenção do que se pretendia.

d) Tempestividade

Refere-se ao prazo dentro do qual o recurso deve ser interposto. Ultrapassado o prazo, ocorre preclusão temporal e, por consequência, forma-se a coisa julgada.

Nos termos do art. 1.003 do CPC, o prazo tem início da data em que o(a)s advogado(a)s são intimados da decisão.

Considera-se publicada a decisão no primeiro dia útil subsequente à data de sua disponibilização no Diário da Justiça eletrônico, nos termos do art. 4º, §§ 3º e 4º, da Lei nº 11.419/2006.

Em outras palavras, o termo inicial do prazo recursal não é a data da disponibilização da ata de julgamento, mas a data da publicação do acórdão, considerado o início do prazo no primeiro dia útil subsequente.

A esse propósito, conforme assentado na jurisprudência, “A disponibilização da ata de julgamento no Diário da Justiça não tem o condão de modificar o marco inicial da contagem do prazo recursal, não se confundindo com a publicação do acórdão recorrido.” (STJ, EDcl nos EREsp 735.329/RJ, Rel. Ministro Jorge Mussi, Terceira Seção, julgado em 12/02/2014, DJe 19/02/2014).

De outra parte, consoante o art. 219 e parágrafo único do CPC, nos prazos fixados em dias, computam-se somente os dias úteis.

O prazo para interposição do recurso inominado e do recurso de medida cautelar é de dez dias (Lei nº 9.099/1995, art. 42). No âmbito dos Juizados, não se contam prazos em dobro para a Fazenda Pública.

Os embargos de declaração devem ser interpostos em cinco dias, a teor do art. 49 da Lei nº 9.099/1995.

Quanto aos recursos excepcionais, o art. 41 do RI dispõe que o PU Nacional, o PU Regional e o RE devem ser interpostos no prazo de 15 dias úteis, a contar da data de intimação do acórdão recorrido, tendo a parte contrária igual prazo para oferecimento de contrarrazões.

Trata-se de prazo único às três espécies de recurso, conforme inteligência da Questão de Ordem nº 32/TNU:

“O prazo para a interposição dos incidentes de uniformização nacional e regional é único e inicia-se com a intimação do acórdão proferido pela turma recursal, sendo incabível incidente nacional contra acórdão proferido por turma regional quando esta mantiver o acórdão de turma recursal pelos mesmos fundamentos. (Aprovada na 4ª Sessão Ordinária da Turma Nacional de Uniformização do dia 17.5.2013).”

Além disso, o STF entende que descabe a apresentação concomitante de RE e PU para discutir a mesma questão de direito. O RE seria cabível apenas contra o acórdão da TNU ou da TRU, conforme o caso, quando estaria exaurida a instância ordinária.

e) Regularidade formal

O recorrente deve observar a forma prescrita pela lei ao recurso. Relativamente ao recurso inominado e ao recurso de medida cautelar, o art. 42, *caput*, da Lei nº 9.099/1995, exige petição escrita, da qual deverão constar as razões e o pedido do recorrente. Corresponde àquilo que o art. 1.010 do CPC denomina “razões do pedido de reforma” e o “pedido de nova decisão”.

Quanto aos embargos declaratórios, a forma é a do art. 49 da Lei nº 9.099/1995, ou seja, pode ser interposto por escrito ou oralmente, com indicação da obscuridade, contradição, omissão ou dúvida que se pretende esclarecer.

Na hipótese de pedido de uniformização, a forma é a indicada no art. 14 da Lei nº 10.259/2001, combinado com as normas pertinentes do RI. A parte recorrente deve instruir o recurso com a cópia do acórdão paradigma, salvo se este tiver sido proferido pelo STJ, na sistemática dos recursos repetitivos, ou pela TNU ou pela TRU, na sistemática dos representativos de controvérsia. Nesse sentido dispõe a Questão de Ordem nº 03/TNU:

“1) Nos termos da interpretação do art. 14, V, ‘b’, do RITNU (Resolução CJF nº 586/2019), é obrigatória a juntada do acórdão paradigma ou, no caso de julgado obtido por meio da internet, a indicação de link válido que permita a obtenção de

seu inteiro teor, sob pena de não conhecimento do pedido de uniformização; 2) No caso de paradigma da TNU extraído de pedido de uniformização distribuído, no sistema Eproc, a partir de agosto de 2017, pode ser aceito no lugar do link o número do processo, desde que esteja correto; 3) A providência referida nos itens anteriores é dispensada nas hipóteses de tese firmada pela TNU em recurso representativo de controvérsia ou de súmulas ou precedentes do STJ representativos de sua jurisprudência dominante (entendimentos firmados em julgamento de incidente de resolução de demandas repetitivas – IRDR, incidente de assunção de competência – IAC, recurso especial repetitivo, embargos de divergência ou pedido de uniformização de interpretação de lei – PUIL/STJ). Aprovada, a alteração da Questão de Ordem n. 3, por maioria, na Sessão de Julgamento de 17 de abril de 2024 (Precedente: 0000576-53.2022.4.05.8501, julgamento virtual: 11/04/2024 a 17/04/2024)”

No caso do recurso extraordinário, a petição deverá conter a exposição do fato e do direito, a demonstração do cabimento do recurso interposto e as razões do pedido de reforma ou de invalidação da decisão recorrida.

f) Inexistência de fato extintivo do direito de recorrer

Em todos os casos, torna-se inadmissível o recurso pela ocorrência de qualquer dos seguintes fatos:

- a) **renúncia ao direito de recorrer** – situação em que a parte manifestamente dispõe do direito ao recurso, não pretendendo exercê-lo. Por se tratar de ato de disponibilidade, a renúncia não pode ser presumida;
- b) **aquiescência com a decisão** – quando a parte aceita, expressa ou tacitamente, o resultado. Pode ser total ou parcial;
- c) **desistência do recurso** – quando já houve interposição do recurso, mas, posteriormente, a parte dele desiste. É ato unilateral, que independe da vontade da parte contrária, conforme previsão do art. 998 do CPC;
- d) **reconhecimento jurídico do pedido, pelo réu, ou renúncia ao direito sobre o qual se funda a ação, pelo autor** – em ambos os casos, ocorre a preclusão, pois os atos são incompatíveis com a irrisignação. No caso de reconhecimento ou renúncia parcial, o que não foi afetado pela conduta das partes pode ser objeto de recurso.

g) Preparo

Consiste no pagamento prévio – em relação à interposição do recurso – das despesas relativas ao seu processamento, as quais, em princípio, devem ser pagas pelo recorrente. A não comprovação do pagamento no prazo enseja preclusão consumativa.

Não necessitam de preparo, no entanto, os recursos formulados pela Fazenda Pública e pelas pessoas beneficiárias da justiça gratuita.

Também estão dispensados de preparo o PU Nacional e o PU Regional, nos termos do art. 48 do RITNU.

Quanto ao RE, o art. 2º, inciso IV, da Resolução nº 833, de 13 de maio de 2024, do Presidente do STF, prevê a isenção de custas somente aos amparados pela assistência judiciária gratuita.

h) Prequestionamento

Trata-se do expresse enfrentamento da causa constitucional ou da causa federal no acórdão recorrido.

É preciso verificar, portanto, se a tese jurídica trazida no acórdão paradigma foi objeto de apreciação pelo acórdão recorrido.

Em caso de omissão, incumbe à parte opor embargos de declaração, provocando o expresse pronunciamento do Juízo a respeito do tema.

Em síntese, existem as seguintes espécies de prequestionamento.

- a) **explícito**: a TR debate a questão e menciona os dispositivos legais apontados como violados;
- b) **implícito**: a TR emite juízo de valor sobre o tema, sem abordar expressamente as normas infraconstitucionais indicadas no PU; e
- c) **ficto**: mera alegação da parte na instância ordinária, sem efetivo enfrentamento pelo órgão julgador.

Especificamente quanto ao recurso extraordinário, constitui requisito extrínseco a necessidade de demonstrar, expressamente, a repercussão geral da questão constitucional. Não se admite prequestionamento implícito (RTJ122/863), de modo que a questão deve ter sido expressamente decidida pelo Juízo *a quo*. A exigência é objeto das Súmulas nº 282 e 356 do STF.

No âmbito da TNU, as Questões de Ordem nº 35 e 36 dispõem sobre o caso:

Questão de Ordem nº 35. “O conhecimento do pedido de uniformização pressupõe a efetiva apreciação do direito material controvertido por parte da Turma de que emanou o acórdão impugnado. (Aprovada, à unanimidade, na 8ª Sessão Ordinária da Turma Nacional de Uniformização do dia 9.10.2013)”.

Questão de Ordem 36. “A interposição dos embargos de declaração para fins de prequestionamento faz-se necessária somente quando a matéria não tenha sido apreciada a despeito de previamente suscitada. (Aprovada, por maioria, na 8ª Sessão Ordinária da Turma Nacional de Uniformização do dia 8.10.2014, vencido o Juiz Federal Boaventura João Andrade)”.

Por consequência, “não cabe o incidente de uniformização quando a parte que o deduz apresenta tese jurídica inovadora, não ventilada nas fases anteriores do processo e sobre a qual não se pronunciou expressamente a TR no acórdão recorrido.” (Questão de Ordem nº 10, aprovada na 8ª Sessão Ordinária da TNU, do dia 22.11.2004).

Por fim, cumpre destacar que, nos termos do art. 941, § 3º, CPC, o voto vencido também pode ser considerado para fins de prequestionamento.

9.6.3. Sobrestamento para aguardar julgamento de Tema (RI, art. 11, II)

Quando a questão trazida no recurso estiver pendente de julgamento pela instância superior, no regime de repercussão geral ou de acordo com o rito dos recursos repetitivos pelo STF ou pelo STJ, em recurso representativo de controvérsia pela TNU ou em PUIL dirigido ao STJ, em IRDR ou IAC admitidos perante o TRF3 ou em recurso representativo de controvérsia pela TRU,

exclusivamente quanto aos pedidos de uniformização regionais, o feito deve, obrigatoriamente, permanecer sobrestado, até o julgamento do tema afetado.

É necessário pôr em relevo que:

Questão de Ordem nº 23. “Estando a matéria sobrestada por decisão do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, bem como da própria Turma Nacional de Uniformização, novos pedidos de uniformização sobre a mesma matéria serão sobrestados, independentemente de prévio juízo de conhecimento do incidente, salvo quando disser respeito à sua tempestividade. (Aprovada na 2ª Sessão Ordinária da TNU, do dia 09.04.2010)”.

9.6.4. Negativa de seguimento a recursos excepcionais (RI, art. 11, III)

Nos termos do art. 1.030 do CPC e do art. 11, inciso III, do RI, ultrapassada a fase de conhecimento e não sendo caso de sobrestar o processo para aguardar julgamento de Tema, deve-se negar seguimento:

- a) a RE que discuta questão constitucional à qual o STF não tenha reconhecido a existência de repercussão geral;
- b) a RE ou PU Nacional ou Regional interposto contra acórdão que esteja em conformidade com entendimento consolidado em súmula, em regime de repercussão geral ou de acordo com o rito dos recursos extraordinários e especiais repetitivos pelo STF ou pelo STJ;
- c) a PU Nacional ou Regional interposto contra acórdão que esteja em conformidade com entendimento consolidado em súmula ou recurso representativo de controvérsia pela TNU ou em PUIL dirigido ao STJ;
- d) a PU Nacional ou Regional interposto contra acórdão que esteja em conformidade com entendimento consolidado em IRDR ou em IAC julgados pelo TRF3; e
- e) a PU Regional interposto contra acórdão que esteja em conformidade com entendimento consolidado em súmula ou recurso representativo de controvérsia pela TRU.

9.6.5. Envio para juízo de retratação (RI, art. 11, IV)

Caso o(a) Juiz(íza) responsável pelo exame prévio de admissibilidade entenda que o acórdão, aparentemente, enquadra-se nas hipóteses do art. 1.030, inciso II, do CPC, combinado com o art. 11, inciso IV, do RI, deve encaminhar o processo ao órgão julgador para eventual realização do juízo de retratação:

- a) quanto ao RE ou PU Nacional ou Regional, quando o acórdão recorrido divergir de entendimento consolidado pelo STF em súmula, em regime de repercussão geral ou de acordo com o rito dos recursos extraordinários e especiais repetitivos;
- b) quanto ao PU Nacional ou Regional, quando o acórdão recorrido divergir de entendimento consolidado pelo STJ em regime de repercussão geral, de acordo com o rito dos recursos especiais repetitivos ou em PUIL a ele dirigido;

- c) quanto ao PU Nacional ou Regional, quando o acórdão recorrido divergir de entendimento consolidado pela TNU em súmula ou em recurso representativo de controvérsia;
- d) quanto ao PU Nacional ou Regional, quando o acórdão recorrido divergir de entendimento consolidado pelo TRF3 em IRDR ou em IAC; e
- e) quanto ao PU Regional, quando o acórdão recorrido divergir de entendimento consolidado pela TRU em súmula ou em recurso representativo de controvérsia.

Vale destacar que todas as hipóteses se referem a “precedentes relevantes”, ou seja, processos julgados sob a sistemática dos recursos repetitivos (*lato sensu*), não bastando, para devolução dos autos ao órgão julgador, precedente comum, ainda que seja a jurisprudência dominante da Corte Superior.

Ademais, encaminhados os autos para eventual juízo de retratação, a nova decisão proferida pela TR substitui a anterior, ficando integralmente prejudicados os recursos anteriormente interpostos.

Apresentado novo recurso em face da decisão em juízo de retratação, não cabe remessa à Turma de origem, devendo-se prosseguir no exame de admissibilidade.

Observa-se, portanto, que o ordenamento privilegiou o alcance dos precedentes relevantes, de forma que a verificação da consonância do acórdão com os Temas precede o juízo de admissibilidade propriamente dito.

9.6.6. Juízo negativo de admissibilidade (RI, art. 11, V e VI)

Conhecido o recurso e não havendo possibilidade de aplicação da sistemática da repercussão geral, dos recursos repetitivos ou dos representativos de controvérsia, deve-se verificar se há algum óbice à sua admissão. Os possíveis óbices são:

- 1) quanto ao RE:
 - a) não indicado o dispositivo da Constituição Federal contrariado pelo acórdão recorrido, o tratado ou lei federal por ele declarado inconstitucional, a lei ou ato de governo local contestado em face da Constituição Federal ou a lei local declarada válida em face de lei federal;
 - b) não demonstrada a existência de repercussão geral das questões constitucionais discutidas no caso;
 - c) houver apenas ofensa reflexa ou indireta ao texto constitucional;
 - d) sua análise demandar reexame de matéria de fato; ou
 - e) o acórdão recorrido estiver em consonância com entendimento dominante do STF;
- 2) quanto ao PU nacional ou regional:
 - a) não indicado paradigma válido, com a devida identificação do processo em que proferido;
 - b) não for juntada cópia do acórdão paradigma, salvo quando se tratar de julgado proferido em recurso repetitivo pelo STJ, ou em recurso representativo de controvérsia pela TNU ou pela TRU;

- c) não demonstrada a existência de similitude, mediante cotejo analítico dos julgados;
- d) a análise do pedido de uniformização demandar reexame de matéria de fato;
- e) versar sobre matéria processual;
- f) a decisão impugnada possuir mais de um fundamento suficiente e as razões do pedido de uniformização não abranger todos eles; ou
- g) o acórdão recorrido estiver em consonância com entendimento dominante do STF, STJ, TNU e, exclusivamente para os pedidos de uniformização regional, da TRU.

9.6.7. Repercussão geral

O art. 1.035 do CPC define a repercussão geral como a existência de “questões relevantes do ponto de vista econômico, político, social ou jurídico que ultrapassem os interesses subjetivos do processo”, presumindo sua existência sempre que o recurso impugnar acórdão que “contrarie súmula ou jurisprudência dominante do STF” ou “tenha reconhecido a inconstitucionalidade de tratado ou de lei federal, nos termos do art. 97 da Constituição Federal”.

O juízo prévio de admissibilidade tem por objetivo apenas constatar, formalmente, se há no recurso um parágrafo específico fundamentando a existência de repercussão geral. O conteúdo do parágrafo será avaliado pelo STF, caso o recurso seja admitido.

Ofensa reflexa ou indireta

Haverá ofensa reflexa quando o exame dos preceitos constitucionais indicados nas razões recursais demandar, em primeiro plano, a interpretação das normas infraconstitucionais aplicáveis, nesse caso não se admite o RE, pois se presta unicamente ao exame de questões que representam afronta direta à ordem constitucional.

9.6.8. Paradigma válido

É a utilização do acórdão adequado para o deslinde da divergência a ser reconhecida e resolvida pelo recurso excepcional.

Para tanto, o aresto a ser utilizado deve ser apto a demonstrar a contrariedade entre o acórdão recorrido e os julgados das diferentes TRs, da mesma ou de outra região (caso dos PU Regional ou Nacional), ou súmula ou jurisprudência dominante do STJ.

Ante a falta de amparo legal, não é possível PU com fundamento em dissídio jurisprudencial entre TR e Tribunal Regional Federal, tampouco entre acórdãos da mesma TR (pois se considera mera alteração de entendimento ou evolução jurisprudencial).

A TNU entende que acórdãos do STF não servem para demonstrar a divergência ensejadora de PU:

Questão de Ordem nº 48. “Precedentes do Supremo Tribunal Federal não se prestam como paradigmas válidos, para fins de admissão do pedido nacional de uniformização de interpretação de lei federal previsto no art. 14, § 2º, da Lei nº 10.259/01. (Aprovada, por unanimidade, na Quinta Sessão Ordinária de Julgamento da Turma Nacional de Uniformização do dia 14.06.2023. Precedente: 0006467-75.2016.4.03.6317).”

Nos termos da Questão de Ordem nº 5 da TNU:

“Para os fins do art. 14, § 2º, da Lei nº 10.259/2001, a divergência de interpretação de questão de direito material entre o acórdão recorrido e a jurisprudência dominante do STJ deve ser demonstrada pela indicação de um precedente do STJ resultante do julgamento de alguma destas modalidades de impugnação: 1) incidente de resolução de demandas repetitivas (IRDR); 2) incidente de assunção de competência (IAC); 3) recurso especial repetitivo; 4) embargos de divergência; ou 5) pedido de uniformização de interpretação de lei federal (PUIL/STJ)”. (Aprovada, a alteração da Questão de Ordem nº 5, por unanimidade, na Sessão de Julgamento de 15 de setembro de 2023. Precedente: 0000624-14.2020.4.03.6310).

Em resumo, servem como paradigmas:

- a) acórdão proferido por TR ou TRU (da mesma região ou de região distinta, conforme for PU Regional ou Nacional);
- b) acórdão proferido pelo STJ em IRDR, IAC, REsp repetitivo, embargos de divergência ou PUIL; e
- c) súmula ou acórdão proferido pela TNU, que represente sua jurisprudência dominante.

Em consonância com o art. 14, inciso V, alínea “b”, do RITNU, o pedido de uniformização somente será admitido se houver juntada de cópia do acórdão paradigma, salvo quando se tratar de julgado proferido em recurso repetitivo pelo STJ ou recurso representativo de controvérsia pela TNU. Tal ônus pode ser cumprido, no caso de julgado obtido por meio da internet, com a indicação de link válido que permita a obtenção de seu inteiro teor. Nos processos da TNU que tramitam no sistema Eproc, o próprio número do processo serve como link válido.

Ressalte-se que decisão monocrática do Presidente da TNU não tem o condão de demonstrar a jurisprudência dominante para fins de configurar a divergência. Da mesma forma, decisão monocrática de Ministro do STJ, pois, para tanto, seria necessária a comprovação de que representa entendimento dominante, na forma da QO nº 5/TNU.

9.6.9. Cotejo analítico e similitude fática

No entender das Cortes Superiores, cabe ao recorrente efetuar o cotejo analítico entre o acórdão recorrido e o paradigma apontado, de modo a demonstrar, em detalhes, as divergências entre ambos.

Isso significa que o recorrente deve demonstrar, ao mesmo tempo, a divergência jurisprudencial formal (existência de acórdão divergente) e material (comparação dos julgados para demonstrar que situações fáticas idênticas receberam tratamento jurídico diverso – similitude fática). Não basta, portanto, a simples transcrição de ementas ou excertos de votos, tampouco a elaboração de simples quadro comparativo. Neste sentido, já decidiu a TNU:

“PEDIDO NACIONAL DE UNIFORMIZAÇÃO DE INTERPRETAÇÃO DE LEI FEDERAL – PEDILEF. AUSÊNCIA DE COTEJO ANALÍTICO E DE DISSÍDIO ENTRE TESES JURÍDICAS. INCIDENTE NÃO CONHECIDO.

1. A TNU não possui natureza revisional, tratando-se de órgão uniformizador de decisões que, em semelhantes conjunturas fáticas, adotam teses diferentes acerca da interpretação de dispositivos de lei federal. Isto porque o pedido de uniformização constitui uma via especialíssima para compor eventual dissídio de teses jurídicas, a fim de uniformizar a interpretação da lei federal.

2. Com efeito, deve ser comprovada a identidade fático-jurídica, ou seja, a identificação precisa da divergência jurisprudencial de sorte a demonstrar, analiticamente, tanto a efetiva semelhança – quase identidade – da base fática quanto à diferença do tratamento jurídico aportado, não sendo suficiente para tanto a mera transcrição (na íntegra ou de trechos) dos julgados confrontados.

3. Nesse contexto, a divergência deve ser ilustrada pela parte recorrente através de cotejo analítico entre o acórdão recorrido e paradigmas que apresentem similitude fático-jurídica com o caso objeto do pedido de uniformização (Questão de Ordem TNU n. 22).]

4. Ou seja: para a admissibilidade do Pedido de Uniformização, é necessário o cotejo analítico entre a decisão recorrida e o aresto paradigma a fim de evidenciar as circunstâncias que assemelham os acórdãos confrontados e o alegado dissídio de teses jurídicas.

5. Cabe ao Recorrente o ônus processual de demonstrar a diversidade de interpretações para a mesma questão de fato, mediante o devido cotejo analítico.

6. O cotejo analítico deve ser dividido em duas etapas: primeiro, pela comparação entre as questões de fato tratadas no acórdão impugnado e no paradigma, com reprodução dos fundamentos de ambos; depois, pelo confronto das teses jurídicas em conflito, evidenciando a diversidade de interpretações para a mesma questão de direito material.

7. É necessária, portanto, a demonstração analítica da divergência, apta a evidenciar que os casos em comparação são idênticos, ou, pelo menos, assemelhados.

8. A parte recorrente, nas razões do pedido de uniformização, restringiu-se a transcrever os julgados paradigmas, sem promover o devido cotejo analítico de teses, deixando de mostrar quais as circunstâncias de fato apreciadas e os fundamentos legais nos quais estes se basearam, limitando-se a tecer argumentos genéricos ao longo do corpo do recurso.

9. Não tendo o recorrente realizado o devido cotejo analítico dos fatos e fundamentos ensejadores da alegada divergência jurisprudencial, não há como aferir a similitude fática e jurídica dos acórdãos confrontados.

10. Pedido de uniformização não conhecido.”

(Pedido de Uniformização de Interpretação de Lei 1006989-94.2020.4.01.3312, Relator Juiz Federal Leonardo Augusto de Almeida Aguiar, j. 28/06/2024.)

Vale também colacionar as seguintes questões de ordem:

Questão de Ordem nº 22. “É possível o não-conhecimento do pedido de uniformização por decisão monocrática quando o acórdão recorrido não guarda similitude fática e jurídica com o acórdão paradigma. (Aprovada na 8ª Sessão Ordinária da Turma Nacional de Uniformização, do dia 16.10.2006).”

Questão de Ordem nº 26. “Serve para caracterizar a divergência jurisprudencial, que permite o conhecimento do incidente de uniformização, o acórdão apontado como

paradigma que, conquanto não tenha conhecido do recurso, afirma tese jurídica contrária à adotada pelo acórdão recorrido. (Aprovada na 5ª Sessão Ordinária da Turma Nacional de Uniformização, dos dias 13 e 14.9.2010).”

9.6.10. Reexame de Provas

Não se admite pedido de uniformização em que a pretensão seja a revisão do conjunto probatório produzido, isto é, que haja necessidade de reanálise das provas apresentadas, capaz de levar a uma nova convicção.

O procedimento é incabível em sede de pedido de uniformização, à vista do óbice contido na Súmula nº 42/TNU: “Não se conhece de incidente de uniformização que implique reexame de matéria de fato”.

A razão é que a finalidade do incidente é apenas a resolução de dissídio entre teses jurídicas, a fim de uniformizar a interpretação de lei federal.

A esse propósito, frise-se que o tratamento da matéria é idêntico no STJ, conforme a Súmula nº 7, que determina: “A pretensão de simples reexame de prova não enseja recurso especial”.

Por sua vez, estabelece a Súmula nº 279/STF: “Para simples reexame de prova, não cabe recurso extraordinário”.

É importante diferenciar o reexame de provas da valoração do acervo probatório, segundo os critérios jurídicos adotados pelas Cortes Superiores. A reavaliação da prova, ao contrário da pretensão de reexame de prova, é permitida em sede de pedido de uniformização, porquanto consiste apenas em atribuir o devido valor jurídico a fato incontroverso já reconhecido nas instâncias ordinárias. Dessa forma, o *error in iudicando* proveniente de equívoco na valoração das provas pode ser objeto de incidente de uniformização (cf. PUIL nº 0000159-94.2014.4.01.3812, Rel. Juiz Federal Jairo da Silva Pinto, j. 24/09/2021).

Por exemplo, no caso de reconhecimento de tempo especial por exposição a agente agressivo ruído, reexaminar a prova seria ingressar no caderno probatório e verificar uma situação de fato – a exposição ocorreu abaixo ou acima do limite legal; já revalorar a prova seria considerar que a exposição acima do limite foi aferida segundo as técnicas apontadas pela TNU no Tema nº 174. A exposição é incontroversa, o que se discute é se ela atende ao critério jurídico definido pela TNU.

9.6.11. Questão de direito processual

Conforme entendimento sumulado da TNU, “não cabe incidente de uniformização que verse sobre matéria processual.” (Súmula nº 43/TNU). O fundamento é o art. 14, *caput*, da Lei nº 10.259/2001, que limita o cabimento do pedido de uniformização à resolução de divergências jurisprudenciais sobre questões de direito material.

A discussão terá índole processual quando não guardar relação com o bem da vida pretendido na demanda. Assim, mesmo as questões “preliminares” de competência, legitimidade

de parte ou interesse processual podem ser objeto de uniformização de jurisprudência se tiverem repercussão no direito material das partes litigantes.

A propósito, vale colacionar o seguinte trecho do PUIL nº 2011.51.51.024350-9 (Rel. Juiz Federal Paulo Ernane Moreira Barros, j. 12.11.2014):

“(...) 5. Quanto à questão preliminar suscitada pela União, diferentemente do quanto alegado, esta Corte Uniformizadora firmou entendimento de que legitimidade e competência embora se refiram a questões processuais interferem diretamente no direito material das partes, de modo que devem ser apreciadas por este colegiado (PEDILEF 200970530057274, JUIZ FEDERAL PAULO RICARDO ARENA FILHO, DJ 31/08/2012). Com efeito, as questões processuais que obstem o conhecimento do PU, na forma da Súmula nº 43 deste Colegiado são somente aquelas de natureza meramente procedimentais, sem potencial de interferir substancialmente no direito material em discussão, a ponto de representar verdadeira negativa de entrega da jurisdição. Impõe-se, assim, o exame do mérito do PU. (...)”

Nessa mesma linha, há diversas decisões da TNU que admitem a possibilidade de análise de divergência jurisprudencial sobre o interesse de agir. Vejam-se, por exemplo, os Temas Representativos nº 13, 277, 307, 315 e 325.

9.6.12. Admissão dos Recursos Excepcionais (RI, art. 11, VII)

Superadas as fases anteriores, ou seja, preenchidos os requisitos legais e regimentais, o recurso deve ser admitido e os autos encaminhados ao órgão jurisdicional competente.

9.6.13. Afetação como Representativo de Controvérsia

Nos termos do art. 11, inciso VIII, do RI, constatada a multiplicidade de PU Nacionais ou Regionais com fundamento em idêntica questão de direito, o(a) Juiz(íza) responsável pela admissibilidade poderá indicar a afetação de um ou mais deles como representativos de controvérsia, ficando os demais sobrestados junto ao órgão de admissibilidade enquanto não deliberada, pelo órgão jurisdicional competente, a afetação do pedido e, no caso de admissão, enquanto não julgado os casos-piloto.

A seleção será feita pelo(a) Juiz(íza) Coordenador(a) (RI, art. 7º, VIII), que proporá ao(à) Desembargador(a) Presidente da TRU a afetação na TRU ou o encaminhamento à TNU ou ao STF.

9.6.14. Agravos

Da decisão que não conhecer ou não admitir o recurso excepcional, caberá agravo nos próprios autos, a ser dirigido ao STF, à TNU, ou à TRU, conforme o caso, no qual o agravante deverá demonstrar, fundamentadamente, o equívoco da decisão recorrida.

Já da decisão que determinar o sobrestamento ou negar seguimento ao recurso, mediante aplicação da sistemática dos representativos de controvérsia, dos recursos repetitivos

ou da repercussão geral, caberá agravo interno, que será julgado pela Turma a que pertencer o(a) Juiz(íza) prolator(a), mediante decisão irrecurável. O(a) Juiz(íza) Relator(a) será aquele que estiver respondendo pela admissibilidade no momento da distribuição do agravo, ainda que não tenha sido o subscritor da decisão recorrida.

A interposição de uma espécie de agravo no lugar da outra constitui erro grosseiro e impede a aplicação do princípio da fungibilidade recursal, devendo resultar em não conhecimento do recurso. Assim têm entendido o STF e a TNU:

“DIREITO PROCESSUAL CIVIL. AGRAVO INTERNO EM RECURSO EXTRAORDINÁRIO COM AGRAVO. AÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS. DECISÃO DO TRIBUNAL DE ORIGEM QUE APLICA ENTENDIMENTO FIRMADO EM REGIME DE REPERCUSSÃO GERAL. RECURSO CABÍVEL. AGRAVO INTERNO. PRINCÍPIO DA FUNGIBILIDADE. APLICAÇÃO. IMPOSSIBILIDADE. ERRO GROSSEIRO.

1. Agravo interno contra decisão que negou seguimento a recurso extraordinário com agravo, o qual tem por objeto acórdão que deu parcial provimento ao recurso.

2. Nos termos do art. 1.030, § 2º, do CPC/2015, o agravo interno é recurso próprio à impugnação de decisão que aplica entendimento firmado em regime de repercussão geral, configurando erro grosseiro a interposição do agravo do art. 1.042 do CPC/2015.

3. O ‘erro grosseiro obsta a aplicação do postulado da fungibilidade recursal. Precedentes: ARE 1.138.987-AgR, Rel. Min. Edson Fachin, Segunda Turma, j. em 1º.10.2019; Pet 5.951-AgR, Rel. Min. Dias Toffoli, Segunda Turma, j. em 1º.06.2016; e Pet 5.128-AgR, Rel. Min. Celso de Mello, Segunda Turma, j. em 15.04.2014’ (ARE 1282030-AgR, Rel. Min. Luiz Fux). No mesmo sentido: ARE 1.138.987-AgR, Rel. Min. Edson Fachin.

4. Nos termos do art. 85, § 11, do CPC/2015, fica majorado em 10% o valor da verba honorária fixada anteriormente, observados os limites legais do art. 85, §§ 2º e 3º, do CPC/2015.

5. Agravo interno a que se nega provimento, com a aplicação da multa de 1% (um por cento) sobre o valor atualizado da causa, nos termos do art. 1.021, § 4º, do CPC”.

(STF, ARE 1.440.949 AgR, Relator Ministro Luís Roberto Barroso, Tribunal Pleno, j. 18.03.2024, DJe 02.04.2024)

“RECLAMAÇÃO CONTRA DECISÃO DO PRESIDENTE DA TURMA RECURSAL DE ORIGEM QUE NÃO CONHECEU DE AGRAVO NOS PRÓPRIOS AUTOS INTERPOSTO PELA PARTE AUTORA. AUSÊNCIA DE PREVISÃO DO DUPLO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE PARA O AGRAVO EM QUESTÃO. COMPETÊNCIA DO PRESIDENTE DA TURMA NACIONAL DE UNIFORMIZAÇÃO, CONFORME ART. 7º, VIII, DA RESOLUÇÃO N. 586/2019 – CJF, DE 20/09/2019. ERRO GROSSEIRO. AUSÊNCIA DE USURPAÇÃO DE COMPETÊNCIA DESTA TNU. RECLAMAÇÃO IMPROCEDENTE.

1. O Regimento Interno da TNU traz previsão de duas formas diversas de impugnação contra a decisão proferida em sede de exame preliminar de admissibilidade PEDILEF: o Agravo nos Próprios Autos e o Agravo Interno, previstos respectivamente nos parágrafos segundo e terceiro do art. 14 do RITNU.

2. O Agravo nos Próprios Autos – previsto no parágrafo segundo do art. 14 do RITNU – é cabível contra decisão do Presidente da Turma Recursal – local ou regional – que, em juízo de admissibilidade de Pedido de Uniformização interposto contra acórdão proferido em julgamento de Recurso Inominado: i) Não conhece do PEDILEF, por considerá-lo intempestivo, incabível, prejudicado, interposto por parte ilegítima ou carecedor de interesse recursal; ou ii) Não admite o PEDILEF, por considerar desatendidos os seus requisitos, notadamente quando: ii.a) não indicado paradigma válido, com a devida identificação do processo em que proferido; ii.b) não juntada

cópia do acórdão paradigma, salvo quando se tratar de julgado proferido em recurso repetitivo pelo Superior Tribunal de Justiça ou recurso representativo de controvérsia pela Turma Nacional de Uniformização; ii.c) não demonstrada a existência de similitude, mediante cotejo analítico dos julgados; ii.d) a análise do pedido de uniformização demandar reexame de matéria de fato; ii.e) versar sobre matéria processual; ii.f) a decisão impugnada possuir mais de um fundamento suficiente e as razões do pedido de uniformização não abranger todos eles; ii.g) o acórdão recorrido estiver em consonância com entendimento dominante do Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça e da Turma Nacional de Uniformização.

3. O juízo competente para julgar o Agravo nos Próprios Autos é o Ministro Presidente da Turma Nacional de Uniformização, conforme disposto no art. 7º, VIII, do RITNU, devendo o agravante demonstrar, fundamentadamente, o equívoco da decisão recorrida.

4. Já o Agravo Interno – previsto no parágrafo segundo do art. 14 do RITNU – é cabível contra decisão do Presidente da Turma Recursal – local ou regional – que, em juízo de admissibilidade de Pedido de Uniformização interposto contra acórdão proferido em julgamento de Recurso Inominado: iii) Determina a suspensão do processo por considerar que o PEDILEF versa sobre tema submetido a julgamento: iii.a) em regime de repercussão geral ou de acordo com o rito dos recursos extraordinários e especiais repetitivos pelo Supremo Tribunal Federal ou pelo Superior Tribunal de Justiça; iii.b) em recurso representativo de controvérsia pela Turma Nacional de Uniformização ou em pedido de uniformização de interpretação de lei dirigido ao Superior Tribunal de Justiça; ou iii.c) em incidente de resolução de demandas repetitivas ou em incidente de assunção de competência que irradiem efeitos sobre a Região. iv) Nega seguimento ao PEDILEF por considerar que o acórdão recorrido está em conformidade com entendimento consolidado: iv.a) em regime de repercussão geral ou de acordo com o rito dos recursos extraordinários e especiais repetitivos pelo Supremo Tribunal Federal ou pelo Superior Tribunal de Justiça; iv.b) em recurso representativo de controvérsia pela Turma Nacional de Uniformização ou em pedido de uniformização de interpretação de lei dirigido ao Superior Tribunal de Justiça; iv.c) em incidente de resolução de demandas repetitivas ou em incidente de assunção de competência que irradiem efeitos sobre a Região; ou iv.d) em súmula do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça ou da Turma Nacional de Uniformização.

5. O juízo competente para julgar o Agravo Interno é a própria Turma Recursal – local ou regional – que prolatou o acórdão impugnado. Contra este julgamento não cabe mais impugnação do microssistema dos Juizados Especiais Federais.

6. Trata-se de sistemática que espelha aquela prevista no art. 1.030, §§ 1º e 2º, do CPC, com redação da Lei nº 13.256/2016.

7. De certa maneira, ao prever que o Agravo Interno seja julgado pela própria Turma Recursal, em decisão irrecorrível, está o RITNU dando eficácia normativa, própria do sistema de precedentes, aos julgados desta Turma Nacional proferidos em recursos representativos de controvérsia, bem como às Súmulas editadas por este Colegiado.

8. No caso de recurso manifestamente incabível, quando a parte interpõe Agravo nos Próprios Autos, dirigido à Turma Nacional de Uniformização, contra decisão de inadmissão de PEDILEF fundamentada na conformidade do acórdão recorrido com precedentes das instâncias superiores, pode o juízo de origem não conhecer do agravo, sem que isso represente usurpação da competência da TNU.

9. Não existindo dúvida objetiva quanto ao recurso cabível, a interposição de Agravo nos Próprios Autos, nesses casos, configura erro grosseiro, desautorizando a aplicação do princípio da fungibilidade recursal.

10. Assim, nos casos em que o juízo de origem não conhece de Agravo nos Próprios Autos manifestamente incabível, interposto com base nos parágrafos segundo

e terceiro do art. 14 do RITNU, para combater decisão que não admitiu o PEDILEF interposto com fundamento na conformidade do acórdão recorrido com precedentes das instâncias superiores, não há usurpação da competência desta TNU.

11. Tal compreensão está alinhada ao entendimento que os Tribunais Superiores adotam em relação aos agravos em recurso extraordinário e em recurso especial. O STF e o STJ entendem que o não conhecimento do agravo do art. 1.042 do CPC/2015 (equivalente, por simetria, ao nosso agravo nos próprios autos) pela Corte de origem, nas hipóteses de erro grosseiro, não configura usurpação de competência dos tribunais superiores. Precedentes.

12. No caso em tela, a parte autora interpôs pedido de uniformização contra acórdão que deu parcial provimento ao recurso inominado do INSS para afastar o reconhecimento de atividade rural anterior a 12 (doze) anos de idade, entre 06/05/1983 e 05/05/1986. Contra esse acórdão foi interposto PEDILEF, que restou inadmitido pelo Juiz Presidente das Turmas Recursais da Seção Judiciária do Rio Grande do Sul. Dessa decisão o autor interpôs Agravo nos Próprios Autos dirigido à Turma Nacional de Uniformização, que não foi conhecido pelo Juiz Federal Presidente da Turma Recursal de origem.

13. O exercício do juízo de admissibilidade do Agravo nos Próprios Autos é único, apenas do juízo ad quem, sendo competente o Ministro Presidente da Turma Nacional de Uniformização, consoante disposto no art. 7º, VIII, do RITNU.

14. Contudo, não caracteriza usurpação da competência da TNU o não conhecimento pelo juízo de origem do agravo previsto nos parágrafos segundo e terceiro do art. 14 do RITNU, para combater decisão que não admitiu o PEDILEF interposto com fundamento na conformidade do acórdão recorrido com precedentes das instâncias superiores.

15. A decisão que inadmitiu o agravo nos próprios autos interposto pela Reclamante contra a decisão de inadmissão do PEDILEF não merece ser cassada, posto que não se verifica usurpação de competência desta TNU quando o agravo, obstado na origem, é manifestamente incabível, motivo pelo qual não a reclamação não merece prosperar.

16. Reclamação julgada improcedente.”

(TNU, RECLAM 5000019-69.2023.4.90.0000, Juiz Federal Leonardo Augusto de Almeida Aguiar, j. 28/06/2024.)

Por fim, não cabe agravo contra decisão que admite o recurso excepcional, pois o juízo definitivo de admissibilidade será exercido pelo órgão julgador competente (juízo *ad quem*).

10. Comitê Gestor de Processos de Trabalho

O Comitê Gestor dos Processos de Trabalho da Atividade Jurisdicional das TRs e da TRU3 (“Comitê Gestor”) foi criado pela Portaria Conjunta PRES/CORE/GACO nº 1, de 30 de novembro de 2022, posteriormente alterada pelas Portarias Conjuntas PRES/CORE/GACO nº 3, de 1º de fevereiro de 2024, e nº 8, de 27 de setembro de 2024, como desdobramento dos Grupos Temáticos de Trabalho (GTTs) criados pela Portaria Conjunta CORE/GACO nº 2, de 3 de junho de 2022, com o objetivo de mapear, gerir, corrigir e aperfeiçoar, de forma contínua, os “processos de trabalho paradigma” das TRs e da TRU, assim como para implantar o gerenciamento de riscos nesse âmbito.

Conforme definido no art. 1º, parágrafo único, da Portaria Conjunta PRES/CORE/GACO nº 1/2022, “processos de trabalho paradigma” são todos os processos de trabalho mapeados

e documentados pelos GTTs, assim como os demais que vierem a ser criados pelo Comitê Gestor e aprovados pela CORE.

Importante destacar que o mapeamento de processos de trabalho realizado pelo Comitê Gestor supre a exigência dos arts. 186 e 457 do Provimento CORE nº 1, de 21 de janeiro de 2020, conforme estabelecido pelo art. 4º da Portaria Conjunta PRES/CORE/GACO nº 1/2022:

“Art. 4.º Às unidades judiciárias que adotarem os processos de trabalho paradigma considerar-se-á cumprido o disposto nos artigos 186 e 457 do Provimento CORE n.º 1, de 21 de janeiro de 2020.

Parágrafo único. As unidades que não adotarem, no todo ou em parte, os processos de trabalho paradigma submeterão os seus mapas à Corregedoria Regional, apontando as diferenças, por ocasião da primeira correição ou inspeção geral ordinária que se seguir à adoção de alterações ou à constatação de divergências nos fluxos.”

Integram o Comitê Gestor o(a) Juiz(íza) Federal Coordenador(a) das TRs de São Paulo, o(a) Juiz(íza) Federal Coordenador(a) das TRs de Mato Grosso do Sul, um(a) Juiz(íza) de cada TR de São Paulo e Mato Grosso do Sul, até dez servidore(a)s nomeado(a)s livremente pelo(a) Juiz(íza) Coordenador(a) das TRs de São Paulo entre o(a)s servidore(a)s dos quadros de sua unidade e até cinco servidore(a)s nomeados livremente pelo(a) Juiz(íza) Coordenador(a) das TRs de Mato Grosso do Sul entre o(a)s servidore(a)s dos quadros de sua unidade.

11. Comissão Permanente de Jurisprudência

A criação de uma comissão de jurisprudência para os JEFs foi proposta no evento “Diálogos entre JEFs e TRs 2023 – I Encontro de Magistrados dos Juizados Especiais Federais e das Turmas Recursais da Justiça Federal da 3ª Região”, realizado entre os dias 4 e 5 de dezembro de 2023 pela Coordenadoria dos JEFs da 3ª Região em conjunto com a Escola de Magistrados da Justiça Federal da 3ª Região (EMAG).

Acolhida a proposta pela Coordenadoria dos Juizados e pela Presidência do TRF3, institui-se a Comissão Permanente de Jurisprudência dos JEFs da 3ª Região pela Portaria Conjunta PRES/GACO nº 1, de 19 de janeiro de 2024, com o objetivo de monitorar, mapear, selecionar e divulgar, de forma contínua, as decisões, sentenças e acórdãos proferidos no âmbito dos JEFs da 3ª Região e suas TRs, assim como para estimular a uniformização de sua jurisprudência, especialmente em matéria processual.

A Comissão é integrada pelo(a) Juiz(íza) Federal Vice-Coordenador(a) das TRs de São Paulo, pelo(a) Juiz(íza) Federal Vice-Coordenador(a) das TRs de Mato Grosso do Sul, por um(a) Juiz(íza) de cada TR de São Paulo e do Mato Grosso do Sul e por um(a) Juiz(íza) de cada um dos 15 JEFs da 3ª Região entre aqueles com a maior média mensal de processos distribuídos nos 24 meses antecedentes ao início do mandato da Coordenadoria dos JEFs.

PARTE 2 – DA GESTÃO DOS PROCESSOS NAS TURMAS RECURSAIS

1. Gestão do acervo processual

Diferentemente do SisJEF, que se utilizava de pastas, no PJe o gerenciamento dos processos é realizado por meio de tarefas e fluxos processuais.

O PJe disponibiliza também, na barra lateral esquerda, ferramentas adicionais que facilitam a triagem de processos, como os agrupadores e as etiquetas, a localização das próximas sessões de julgamento, controle de assinatura de atos judiciais e controle de expedientes.

Além das ferramentas nativas do sistema, há também a extensão para navegadores denominada “PJe+R”, mantida pelo CNJ, assim como o sistema de relatórios gerenciais (“Relatórios Gerenciais”) e os painéis de Business Intelligence (“Painéis BI”) mantidos pelo TRF3.

Em princípio, o controle dos processos distribuídos aos Gabinetes e conclusos aos(às) magistrado(a)s pode ser feito diretamente pelas tarefas “Triagem de Gabinete” e “Recebidos da Unidade Processante”.

Todavia, o controle pelo total de processos nas tarefas pode induzir o usuário em erro se não houver adequada compreensão do que cada tarefa representa no fluxo processual.

Por exemplo, nem todas as tarefas referem-se a processos em tramitação, pois os processos sobrestados também são controlados por meio de tarefas.

Também é possível que um mesmo processo esteja em duas ou mais tarefas simultaneamente, se houver previsão de tarefas paralelas na etapa do fluxo em que se encontra o processo.

Por fim, pode ocorrer que algumas tarefas sejam compartilhadas entre Gabinetes e Secretaria, o que pode causar um equívoco quanto ao total do acervo processual quando somados os acervos desses dois setores, já que alguns processos serão computados em duplicidade.

Assim, é altamente recomendável conhecer as ferramentas de gestão disponíveis e saber utilizá-las bem, para que os dados do acervo e da situação dos processos sejam corretamente obtidos.

1.1. Etiquetas

Cada unidade (Gabinetes e Secretaria) pode criar e gerenciar o seu próprio conjunto de etiquetas, visível apenas pelos usuários cadastrados na unidade. Excetuam-se as etiquetas públicas, que são automaticamente destacadas pelo sistema para fácil identificação e podem ser visualizadas por quaisquer usuários, internos ou externos.

As etiquetas podem ser utilizadas para diversas finalidades. Alguns usos bastante comuns são o controle de metas internas, a distribuição de trabalho entre os membros da equipe e a movimentação de processos em bloco.

Para que a ferramenta cumpra bem o seu papel é preciso organizar a sua criação e o seu uso. Uma boa prática tem sido a padronização de etiquetas, o que facilita a compreensão do

significado das etiquetas utilizadas entre os membros da equipe e evita a duplicação e a proliferação exagerada de etiquetas.

Para melhor compreensão dessa funcionalidade, o Anexo V traz uma relação das principais etiquetas utilizadas pela Secretaria das TRs de São Paulo.

1.2. Relatórios Gerenciais

Os Relatórios Gerenciais foram criados pelo TRF3 como ferramenta complementar ao PJe. O seu propósito é permitir a criação de relatórios customizados, que atendam às necessidades dos usuários. Os relatórios ficam disponíveis nos formatos “xlsx” e “csv”.

Os dados obtidos por meio dos Relatórios Gerenciais permitem a obtenção de um retrato instantâneo da situação do acervo processual e, quando utilizados em conjunto com etiquetas e com a extensão PJe+R, facilitam a criação de lotes para movimentação de processos em bloco.

A interface dos Relatórios Gerenciais está hoje incorporada à interface principal do PJe na aba “Atividades” do Painel do Usuário. A barra de pesquisa disponível na página inicial permite a localização de relatórios por número (ID) ou por texto livre.

Alguns dos relatórios mais relevantes atualmente nas TRs são os seguintes:

- a) ID 11 – Estatística de Processos Distribuídos no 2º Grau;
- b) ID 14 – Relação de processos sem lançamento de fase por determinado tempo – 2G;
- c) ID 44 – Relação do Acervo dos Gabinetes (2º Grau) – Atribuição do Gabinete;
- d) ID 142 – Relatório de acervo por filtro do órgão colegiado;
- e) ID 151 – Relação de Processos de uma Sessão – Pauta;
- f) ID 188 – Relatório de Documentos não lidos por Órgão Julgador – Agrupadores;
- g) ID 189 – Relatório processos pedido liminar ou antecipação tutela não apreciado – Agrupadores (Filtro OJ);
- h) ID 190 – Relatório de processos com pedido de assistência judiciária gratuita não apreciado – Agrupadores;
- i) ID 274 – Relação de processos preventos encontrados por CPF ou CNPJ da parte;
- j) ID 310 – Relação de processos com habilitações nos autos – não lidas.

1.3. Extensão PJe+R

Extensões para navegador são programas que agregam funcionalidades às páginas da internet acessadas pelo usuário. Podem ser de uso geral, quando agregam funcionalidades a quaisquer páginas que o usuário venha a acessar, como é o caso da extensão “Google Tradutor”, ou de uso específico, quando agregam funcionalidades somente a certas páginas. A extensão PJe+R é do último tipo, pois suas funcionalidades são ativadas somente no contexto do PJe.

O que torna possível adicionar funcionalidades ao PJe por meio de uma extensão é o fato de a interface do sistema funcionar como uma aplicação web, executada por meio de um navegador de internet.

Geralmente, como as extensões podem trazer vulnerabilidades de segurança, é preciso ter cautela ao instalar e ativar extensão para uso com sistemas críticos, que lidam com dados pessoais ou sigilosos.

Todavia, a extensão PJe+R pode ser considerada segura e confiável, tendo em vista que é mantida pelo CNJ e tem seu uso autorizado no âmbito da 3ª Região.

Como a extensão não é parte nativa do PJe, algumas vezes o seu uso pode conflitar com o sistema, gerando alterações indesejadas de comportamento e até mesmo erros.

Nesses casos, o usuário deve desativar a funcionalidade que estiver produzindo o comportamento indesejado ou, em último caso, a própria extensão, e comunicar o problema à equipe responsável do CNJ.

A abertura de chamado local pode eventualmente ajudar a identificar o problema, mas não irá resolvê-lo em definitivo, porque a extensão não é mantida pela equipe técnica do TRF3.

Dessa forma, a extensão não é um “novo” PJe, mas apenas uma ferramenta auxiliar, que aumenta o conjunto de funcionalidades disponíveis na interface do sistema.

Entre as principais funcionalidades existentes, destacam-se:

- a) Automação nos Processos – utilizada para a vinculação de etiquetas e movimentação de processos em lote; e
- b) Lista de Processos nas Tarefas – permite a extração de dados dos processos de determinada tarefa, em relatório “csv”.

1.4. Painéis BI

Os Painéis BI contêm dados estatísticos oficiais calculados pelo TRF3 em conformidade com os parâmetros exigidos pelo CNJ, trazendo informações úteis sobre movimentação processual, produtividade, distribuição e acervo.

Os dados dos Painéis BI são utilizados para controle e acompanhamento das metas nacionais do CNJ e constituem a fonte principal utilizada pela CORE nas inspeções e correções.

O acesso aos Painéis BI é possível somente por via da rede interna, por meio dos links disponíveis no sítio do TRF3. O usuário em teletrabalho consegue acessar os painéis com a utilização da ferramenta “Aplicações Virtualizadas” disponível no site <https://trf3virtual.trf3.jus.br/>.

2. Tarefas da Secretaria

2.1. Distribuição

Os recursos remetidos pelos JEFs (recursos inominados) são recebidos pelas TRs em três tarefas:

- a) [TR] Análise da distribuição – Recursos Federais;
- b) [TR] Análise da distribuição – Recursos Federais – sem advogado
- c) [TR] Análise da distribuição – Processos originários com prioridade.

A existência de uma tarefa para os processos com parte “sem advogado” deve-se à necessidade de dar tratamento individualizado a esses casos.

Quando identificado pelo sistema processo com parte sem advogado(a), o PJe automaticamente o encaminha para a tarefa “Análise da distribuição – Recursos Federais – sem advogado”.

Uma vez que a lei exige capacidade postulatória para recorrer nos Juizados Especiais (Lei nº 9.099/1995, art. 41, § 2º), os processos encaminhados para essa tarefa são analisados individualmente para verificar se houve erro na autuação.

Quando a parte sem advogado(a) é o recorrente, a Secretaria deve verificar se houve omissão indevida do(a) advogado(a) no cadastro processual. Constatado erro na autuação, deve corrigi-lo e certificar a alteração nos autos antes de distribuir o processo. Se, por outro, constatar-se que a parte recorrente não tem advogado(a) constituído(a), o processo é distribuído ao Gabinete, que pode determinar a nomeação de um(a) advogado(a) dativo(a) pelo JEF de origem, ou não conhecer o recurso com base no art. 76, § 2º, do CPC.

Se a parte sem advogado(a) for o recorrido, a Secretaria deve verificar se os polos processuais estão corretamente cadastrados no sistema do segundo grau, o polo ativo correspondendo ao recorrente e o polo passivo ao recorrido, independentemente de quem seja autor ou réu da ação. Constatada inversão dos polos, deve-se proceder à correção, certificando-se a alteração nos autos, antes da distribuição do recurso.

Os recursos protocolados diretamente no PJe de segundo grau (por exemplo, os recursos de medida cautelar) e as ações originárias (mandados de segurança, *habeas corpus*, ações rescisórias, revisões criminais e reclamações) são recebidos nas seguintes tarefas:

- a) “[TR] Análise da distribuição – Processos originários com prioridade”; e
- b) “[TR] Análise da distribuição – Processos Originários”.

Nesse caso, não há tarefa separada para os processos com parte sem advogado(a), pois a representação nesses casos é sempre obrigatória.

Recebido recurso de medida cautelar (às vezes distribuído como “agravo de instrumento”) ou ação originária, a Secretaria deve primeiro consultar o processo de referência no PJe do primeiro grau para verificar se os dados da autuação do recorrido foram preenchidos corretamente. Alguns erros comuns envolvem a ausência de cadastro ou o cadastro equivocado de escritórios de advocacia privada ou de órgãos de advocacia pública responsáveis pela representação judicial de empresas públicas ou autarquias federais.

Nessa fase, também é necessário inserir a Defensoria Pública da União, se o recorrido (ou o réu da ação originária) estiver representado pelo órgão na ação originária, e conferir se estão corretos os dados dos recorridos pessoas físicas ou jurídicas de Direito Privado (por exemplo, inclusão do(a) advogado(a) do Banco do Brasil em ação em que se discute crédito de financiamento estudantil – FIES).

Feita a análise da regularidade da autuação, passa-se à análise de prevenção, com observância do art. 6º, §§ 4º, 5º e 6º, do RI.

A análise da prevenção é feita exclusivamente com base no CPF ou no CNPJ das partes, a partir da extração do relatório gerencial ID 274 “Relação de processos preventos encontrados por CPF ou CNPJ da parte”, utilizando-se como data inicial e final o dia anterior ao da distribuição. Por exemplo, se a distribuição for feita em 10 de outubro, o relatório deve receber como data inicial e final o dia 9 de outubro.

Os processos apontados no relatório devem ser analisados individualmente. Verificada a prevenção, o processo deve ser encaminhado à tarefa “[TR] Avaliar providência posteriores a redistribuição” pela saída “Redistribuir” e, em seguida, à tarefa “[TR] Minutar certidão” pela saída “Preparar certidão”.

Assinada a certidão, o processo deve seguir para a tarefa “[TR] Processos já analisados” e ser dali remetido ao Gabinete do Juízo prevento.

Nos processos em que não for apontada a prevenção, a distribuição é feita livremente entre os Gabinetes das TRs, abrindo-se conclusão ao Gabinete sorteado.

Os processos recebidos de outros órgãos de segundo grau em razão do declínio de competência são encaminhados para a tarefa “[TR] Verificar processo recebido de outra Seção Judiciária”.

A Secretaria deve indicar “incompetência” como motivo de redistribuição, selecionar corretamente as TRs com jurisdição de destino e indicar “TR – Competência Cível” no campo “competência”. Em seguida, deve-se clicar em “REDISTRIBUIR”, o que gerará o protocolo de redistribuição para um dos Gabinetes.

Feita a redistribuição, o processo será encaminhado para a tarefa “[TR] Processos já analisados”, para análise de prevenção. Constatada prevenção, os autos devem ser redistribuídos ao Gabinete do(a) Juiz(íza) prevento(a). Caso contrário, abre-se conclusão ao Gabinete para o qual o processo já fora redistribuído.

Nos processos distribuídos durante o plantão judiciário, adota-se o mesmo procedimento após a análise pelo(a) Juiz(íza) plantonista.

2.2. Comunicações

2.2.1. Intimações em lote

Para intimações em lote, deve-se identificar os processos com prazo comum, encaminhando-os para a tarefa “[TR] Selecionar prazo de intimação das partes”, onde o prazo aplicável poderá ser selecionado.

O PJe intimará todos os participantes do processo cadastrados na autuação (partes, Ministério Público, terceiros interessados etc.) do último ato judicial do processo (despacho, decisão, acórdão ou ato ordinatório), desde que não haja sigilo processual ou parte sem advogado(a), e encaminhará o processo automaticamente para tarefa “[TR] Processo com prazo em curso”.

Os processos sigilosos ou com parte sem advogado(a) são separados automaticamente e encaminhados para as tarefas “[TR] Não encaminhados ao DJEN – Sigilosos” ou “[TR] Não encaminhados ao DJEN – Parte sem Advogado”, conforme o caso.

Nos processos com parte sem advogado(a), verificando-se não ser necessária a intimação (por exemplo, em caso de ordem judicial dirigida à parte contrária ou em caso de decisão favorável à parte sem advogado(a)), a Secretaria deve encaminhar o processo diretamente para a tarefa “[TR] Processos com prazo em curso”. Entretanto, constatando-se a necessidade de intimação da parte sem advogado(a), o processo deve ser devolvido à tarefa “[TR] Avaliar determinações” e, na sequência, encaminhado para a tarefa “[TR] Preparar comunicação”.

Os processos sigilosos devem ser encaminhados para a tarefa “[TR] Avaliar determinações” e, em seguida, para a tarefa “[TR] Cumprir determinações”, para preparação do ato ordinatório na tarefa “[TR] Minutar ato ordinatório”. Nessa tarefa, deve-se selecionar o tipo de documento “Ato Ordinatório” e o modelo previamente cadastrado no sistema. Em razão do sigilo, os destinatários devem ser intimados do ato ordinatório e não do ato judicial, por meio das tarefas “[TR] Preparar comunicação” ou “[TR] Preparar comunicação expressa”.

Independentemente do procedimento adotado, sempre que houver erro na intimação, o processo será remetido automaticamente para a tarefa “[TR] Não encaminhados ao DJEN – Intimação eletrônica”. Nesse caso, deve-se retornar o processo para a tarefa “[TR] Avaliar determinações” e fazer nova tentativa de intimação, em lote ou individualmente, pelas tarefas “[TR] Preparar comunicação” ou “[TR] Preparar comunicação expressa”.

2.2.2. Intimações individuais

As intimações individuais devem ser feitas pela tarefa “[TR] Preparar comunicação” quando (i) o destinatário não for parte dos autos ou for parte sem advogado(a); ou (ii) houver necessidade de intimação pessoal.

Nesses casos, é preciso verificar se a decisão objeto de intimação já foi publicada, visto que a parte ré é geralmente representada por procuradoria. Como as procuradorias são intimadas via sistema, tal intimação deve ser feita previamente.

A primeira etapa consiste em escolher os destinatários. Para tanto, clica-se em “mostrar todos” para exibir os possíveis destinatários, selecionando-se aqueles a serem intimados. No campo “Destinatários”, o(a) servidor(a) deverá selecionar as opções: “Intimação” no campo “Comunicação”; “Correios/SPE” no campo “Meio”; “horas” ou “dias” no campo “Tipo de Prazo”, e o número no campo “Prazo”, conforme determinado na decisão judicial.

A segunda etapa consiste em definir o endereço. O(a) servidor(a) deverá clicar no ícone que corresponde a uma caneta em “Editar endereços”. Será aberta uma janela com os endereços cadastrados do destinatário. Geralmente a opção marcada é aquela que foi cadastrada no momento do ajuizamento da ação. Todavia, como as partes podem mudar de domicílio

durante a tramitação processual, recomenda-se consultar o endereço atual na Receita Federal¹⁵. Recomenda-se também verificar a validade do CEP no site dos Correios¹⁶.

Em terceiro lugar, prepara-se o ato de comunicação. Para tanto, o(a) servidor(a) deve clicar no ícone que corresponde a uma caneta “Editar”. Será aberta uma janela “Edição do ato de comunicação”, na qual o(a) servidor(a) selecionará a opção “Documento do processo” como instrumento de comunicação. Em seguida, selecionará o ato judicial a ser utilizado como ato de comunicação.

A quarta etapa consiste em escolher os documentos e finalizar. O(a) servidor(a) poderá selecionar os documentos que devem acompanhar o ato judicial, clicando em “vincular documentos a expediente” e “assinar digitalmente”. Em seguida, o processo será remetido automaticamente para tarefa “[TR] Processo com prazo em curso”.

Para o encaminhamento de carta com aviso de recebimento (AR), o(a) servidor(a) deve selecionar, sequencialmente, no menu do PJe, “Atividades” e “Baixar arquivo de contatos para o SMT Correios”. Será aberta uma nova janela na qual deve ser selecionada no calendário a “Data de geração dos expedientes”, clicando-se, em seguida, em “gerar arquivo de contatos smt(csv)”. O arquivo será salvo na pasta de “downloads” do navegador e poderá ser renomeado com a data escolhida para inserção no sistema dos Correios¹⁷.

O acesso ao sistema requer usuário e senha, o que exige prévio cadastro por meio do link “cadastrar”.

No menu localizado no lado esquerdo de “Seção Judiciária de São Paulo”, o(a) servidor(a) deverá selecionar, sequencialmente, “Criar mensagens”, “Cartão ativo”, “Carta fácil texto livre”, “AR convencional” e “próximo”.

No ícone azul (editar), deve indicar “Secretaria das TRs” como remetente, clicar em “próximo” e, em seguida, no ícone “importar destinatários”. Na janela menor que se abrirá, deve clicar em “importar” e selecionar o arquivo. O sistema importará os dados para envio de carta com AR. Em seguida, o(a) servidor(a) deve clicar no ícone azul ao lado de cada destinatário e inserir o número do processo no campo complemento, usando as opções “copiar” e “colar” e depois “salvar”.

Nos campos “cabeçalho”, “corpo” e “rodapé”, o(a) servidor(a) deverá editar o documento com os textos padrão utilizados pela unidade e clicar sequencialmente em “salvar”, “próximo”, “anterior” e “efetivar”. O sistema gerará o comprovante a ser salvo na pasta de controle de envio de ARs.

No retorno dos ARs, o(a) servidor(a) deve separá-los em positivos e negativos. Na tarefa “[TR] Processo com prazo em curso”, deve selecionar o processo, verificar o destinatário da intimação e no campo correspondente preencher a data da ciência (data e hora). Se o AR retornar positivo, deve informar hora e minutos; se retornar negativo, informar a hora cheia.

Posteriormente, o(a) servidor(a) deverá certificar o recebimento do AR, de forma individual ou em lote, quando possível identificar casos idênticos com o uso de etiquetas.

Para tanto, os processos devem ser remetidos para a tarefa “[TR] Minutar certidão”, na qual o(a) servidor(a) selecionará o tipo de documento “Certidão” e o modelo de

15
16
17

Endereço: <https://web.trf3.jus.br/consultareceita/DadosReceita/ConsultarDados>.

Endereço: <https://buscacepinter.correios.com.br/app/endereco/index.php>

Endereço: <https://cas.correios.com.br/login?service=https%3A%2F%2Fapps.correios.com.br%2Fsmt%2F>

documento já gravado no sistema, salvando-o e assinando-o. Caso haja mais de um AR pendente no mesmo processo, deve-se indicar na certidão o nome dos destinatários intimados. Após assinatura da certidão, o processo deve ser devolvido à tarefa “[TR] Processo com prazo em curso”.

As intimações individuais devem ser feitas pela tarefa “[TR] Preparar comunicação expressa” quando a parte estiver representada por advogado(a) (DJEN) ou for ente de Direito Público representado por procuradoria.

Nesse caso, deve-se clicar em “polo ativo” e/ou “polo passivo”, conforme o caso e selecionar os valores corretos nos campos “Prazo (dias)” e “Meios de Comunicação”. Sendo o destinatário for representado por advogado(a), a intimação deve ser realizada pelo DJEN; se for representado por procuradoria, deve ser realizada via sistema.

No campo “Documentos vinculáveis à comunicação”, deve-se selecionar o ato judicial objeto da intimação na coluna “Ato de Comunicação” e os documentos que devem acompanhá-lo na coluna “Documentos vinculados”. Em seguida, deve-se clicar em “criar expedientes e prosseguir”. O processo será remetido automaticamente para tarefa “[TR] Processo com prazo em curso”.

Esse procedimento é o mesmo adotado na tarefa “[TR] Preparar Comunicação Expressa – Sobrestamento”.

Feita a intimação e decorrido o prazo para manifestação, o processo é encaminhado para a tarefa “[TR] Verificar decurso de prazo”. Havendo manifestação, o processo é remetido para a tarefa “[TR] Analisar manifestação parcial”.

Se a manifestação referir-se a cumprimento da decisão, deve-se abrir conclusão ao Gabinete. Caso se trate de decisão monocrática terminativa em que não houve oposição de embargos de declaração nem interposição de pedido de uniformização ou de recurso extraordinário, deve-se certificar o trânsito em julgado.

2.2.3. Comunicação ao juízo de origem

Quando determinada a comunicação de um ato decisório ao Juízo de origem, em se tratando de recurso de medida cautelar ou ação originária (processo final “9301” ou “9302”), a partir da tarefa “[TR] Avaliar determinações”, o(a) servidor(a) encaminhará o processo para tarefa “[TR] Comunicação ao Juízo Federal”, selecionará a decisão e os documentos do processo e clicará em “continuar”. A decisão será juntada automaticamente nos autos do processo de referência que tramitam no JEFs, lançando-se nos autos que tramitam nas TRs a movimentação “expedida/certificada comunicação eletrônica”.

Nos processos oriundos dos JEFs (recursos inominados), a comunicação deverá ser encaminhada por e-mail ao Juízo de origem.

2.2.4. Expedição de ofício

Quando determinada a expedição de ofício, pelo(a) Juiz(íza) Relator(a), para ciência de decisões e/ou prestação de informações, o processo deve ser remetido das tarefas “Avaliar determinações” ou “Análise de Secretaria” para “[TR] Cumprir determinações” e, em

seguida, para “[TR] Minutar Ofício”. Nessa tarefa, deve-se escolher o tipo de documento “Ofício” e o modelo “Ofício Padrão TR(JEF)”, alterando-se o texto conforme necessário.

Os documentos que acompanharão o ofício devem ser reunidos em um único arquivo “pdf” e disponibilizados por meio da inserção, no corpo do ofício, de um hyperlink criado no site <https://web.trf3.jus.br/anexos/>, com validade de 180 dias.

Ademais, para facilitar o preparo da comunicação, é importante que o número do CPF ou do CNPJ do destinatário conste do endereçamento do ofício.

Finalizada a minuta, o ofício deve ser disponibilizado para assinatura pelo(a) Diretor(a). Em seguida, o processo deverá ser encaminhado para a tarefa “[TR] Avaliar expedientes assinados” e, posteriormente, para a tarefa “[TR] Preparar Comunicação”.

Os ofícios são encaminhados por carta registrada via Correios. Para tanto, na tarefa “[TR] Preparar Comunicação”, deve-se preencher o campo “Outros destinatários” com os dados do destinatário, para que o sistema obtenha os dados do endereço a partir da base de dados da Receita Federal.

Caso o sistema não obtenha automaticamente esses dados, o destinatário deve ser cadastrado manualmente no PJe, procedimento realizado na tela “Autos Digitais” por meio da ferramenta “Retificar Autuação”. Na aba “Partes”, em “Outros Participantes”, deve-se acionar o comando para acrescentar “Participantes”. Nesse caso, o sistema abrirá a janela “Associar participante ao processo”, a partir da qual deve-se seguir os seguintes passos:

1) Tipo de Participação: selecionar “Fiscal da lei”. Ainda que não se trate do Ministério Público Federal, essa opção é a única que permite inserir apenas o nome e o endereço para cadastro, únicas informações necessárias para a expedição de ofício;

2) Pré-Cadastro: selecionar “Ente ou Autoridade” em “Tipo de pessoa”, e colocar o nome do notificado. Não havendo qualquer registro no sistema relacionado a esse nome, será habilitado o botão “criar ente ou autoridade”. no campo “pesquisar órgão de vinculação”, inserir “Tribunal Regional Federal da 3ª Região”, e clicar em “Criar ente ou autoridade”; e

3) Complementação do Cadastro: selecionar “Endereços” e preencher o campo CEP. Caso o número esteja correto, os demais campos de endereço serão automaticamente preenchidos, mas devem ser ajustados para que fiquem idênticos ao endereço constante do ofício. Em caso de dúvida, deve-se realizar pesquisa no site dos Correios¹⁸. Estando correto o endereço, o(a) servidor(a) deverá clicar em “Incluir”, mas não deverá clicar em “Inserir”, para que o destinatário não seja inserido no cadastro da autuação. Deve-se então rolar a tela até o início e fechá-la, finalizando-se o cadastro do destinatário.

Retornando-se à tarefa “[TR] Preparar Comunicação”, o destinatário deve aparecer como opção disponível em “Outros destinatários”. A partir de então, basta seguir o mesmo procedimento adotado para intimações de parte sem advogado(a).

O retorno do ofício deve ser controlado pelas tarefas “[TR] Aguardando devolução de mandado” ou “[TR-URG] Aguardando devolução do mandado”.

18

Endereço: www.correios.com.br.

Em alguns casos, o ofício deve ser protocolado no site do destinatário, como é o caso do Ministério Público Federal¹⁹ e do Serasa²⁰.

Certificada a data da ciência do AR no PJe (data da juntada da certidão), o processo é encaminhado para tarefa “[TR] Processo com prazo em curso”, de onde é automaticamente remetido para a tarefa “[TR] Verificar decurso de prazos”, salvo se houver manifestação do destinatário antes do decurso, caso em que o processo é remetido para a tarefa “[TR] Analisar Manifestação Parcial”.

Decorrido o prazo, com ou sem manifestação pelo destinatário, deve-se verificar o teor da decisão proferida e as etiquetas vinculadas ao processo, adotando-se um dos procedimentos a seguir:

- a) Se houve conversão do julgamento em diligência, com determinação de intimação das partes para manifestação, o processo deve ser encaminhando para a tarefa “[TR] Preparar ato ordinatório”. Após a assinatura do ato ordinatório pelo(a) Diretor(a) ou Supervisor(a), este é encaminhado para intimação das partes pelas tarefas “[TR] Preparar Comunicação” ou “[TR] Preparar Comunicação Expressa”, a depender do caso em concreto. Em seguida, o processo é encaminhado automaticamente para a tarefa “[TR] Processos com prazo em curso” e, vencido o prazo, para a tarefa “[TR] Verificar decurso de prazos”, salvo se houver manifestação nos autos antes do decurso de prazo, hipótese em que deve ser encaminhado para a tarefa “[TR] Analisar Manifestação Parcial”. Analisado o processo, abre-se conclusão ao Gabinete;
- b) Se houve conversão do julgamento em diligência, sem determinação de intimação das partes para manifestação, o processo é encaminhado da tarefa “[TR] Verificar decurso de prazos” para conclusão ao Gabinete;
- c) Se não houver cumprimento da decisão pelo destinatário, ou tendo sido negativo o AR, abre-se conclusão ao Gabinete, salvo se houver determinação em contrário na própria decisão, caso em que será observado o procedimento ali determinado;
- d) Se o ofício foi expedido para ciência de decisão, com ou sem determinação de cumprimento de ordem judicial (por exemplo, ciência aos órgãos de proteção ao crédito para exclusão do nome de uma das partes dos registros de inadimplentes), cabe ao(à) servidor(a) analisar o próximo encaminhamento a ser feito.

2.2.5. Expedição de mandado

Quando for necessário expedir mandado de intimação, o processo deve ser encaminhado das tarefas “Avaliar determinações” e “Análise de Secretaria” para a tarefa “[TR] Cumprir determinações” e, na sequência, para “[TR] Minutar Mandado”, selecionando-se o tipo de documento “Mandado” e o modelo “Mandado Padrão TR (JEF)”.

¹⁹
²⁰

Por meio do Sistema de Peticionamento Eletrônico (<https://apps.mpf.mp.br/spe/login>).
Por meio do SerasaJUD (<https://www.serasaexperian.com.br/serasajud/>).

Se o destinatário for pessoa física, recomenda-se verificar previamente se houve óbito, mediante consulta ao serviço da Receita Federal. Em caso afirmativo, após o nome do destinatário insere-se a expressão “eventuais herdeiros”.

Os documentos que acompanharão o mandado devem ser reunidos em um único arquivo “pdf” e disponibilizados por meio da inserção, no corpo do mandado, de um hiperlink criado no site <https://web.trf3.jus.br/anexos/>, com validade de 180 dias.

Finalizada a minuta, o mandado deve ser disponibilizado para assinatura pelo(a) Diretor(a). Em seguida, o processo deverá ser encaminhado para a tarefa “[TR] Avaliar expedientes assinados” e, posteriormente, para a tarefa “[TR] Preparar Comunicação”, para encaminhamento à Central de Mandados via PJe.

Para tanto, o(a) servidor(a) deve verificar se o destinatário é parte processual. Em caso afirmativo, deve clicar em “mostrar todos” para selecionar a parte a ser intimada, seguindo-se o mesmo procedimento descrito em “Expedição de ofício” quanto ao preenchimento dos outros dados.

Se o destinatário não for parte do processo, utiliza-se o campo “Outros destinatários”, observando-se os mesmos procedimentos descritos em “Expedição de ofício”.

Concluída essa etapa, o processo é encaminhado automaticamente para a tarefa “[TR] Selecionar Central de Mandado”, na qual será feita a escolha da Subseção Judiciária com jurisdição para o cumprimento do mandado.

Deve-se aguardar o retorno do mandado nas tarefas “[TR] Aguardando devolução de mandado” ou “[TR-URG] Aguardando devolução do mandado”.

Certificada a data da ciência do mandado no PJe (data da juntada do mandado aos autos), o processo é encaminhado para tarefa “[TR] Processo com prazo em curso” e, posteriormente, é automaticamente remetido para a tarefa “[TR] Verificar decurso de prazos”, salvo se houver manifestação do destinatário antes do decurso de prazo, caso em que o processo é remetido para a tarefa “[TR] Analisar Manifestação Parcial”.

Decorrido o prazo, com ou sem manifestação pelo destinatário, deve-se verificar o teor da decisão proferida e as etiquetas vinculadas ao processo, adotando-se um dos procedimentos descritos em “Expedição de ofício”.

2.2.6. Expedição de carta precatória

Quando for necessário expedir carta precatória, os processos devem ser remetidos das tarefas “Avaliar determinações” e “Análise de Secretaria” para a tarefa “[TR] Cumprir determinações” e, posteriormente, encaminhados para a preparação da carta precatória na tarefa “[TR] Minutar Carta Precatória”, mediante a escolha do tipo de documento “Carta Precatória” e do modelo “Carta Precatória TR(JEF)”.

Se o destinatário for pessoa física, recomenda-se verificar previamente se houve óbito, mediante consulta ao serviço da Receita Federal. Em caso afirmativo, após o nome do destinatário insere-se a expressão “eventuais herdeiros”.

Finalizada a minuta, a Carta Precatória deve ser disponibilizada para assinatura pelo(a) Juiz(íza) Coordenador(a), encaminhando-se o processo, posteriormente, para a tarefa “[TR] Avaliar expedientes assinados”.

Enviada a carta precatória, o processo deve ser encaminhado para a tarefa “[TR] Avaliar retorno da carta precatória”.

Certificada a data do retorno da carta precatória no PJe (data da juntada aos autos), o processo segue o mesmo fluxo já descrito para os mandados.

O envio da carta precatória pode ser realizado de duas formas, conforme detalhado a seguir.

a) Envio por malote digital

Essa hipótese se aplica quando o Juízo Deprecado for Juízo Federal vinculado a outra Região. Nesse caso, deve-se proceder do seguinte modo: (i) acessar o sistema de malote digital²¹; (ii) clicar em “enviar Documentos/Enviar”; (iii) selecionar “Carta Precatória”; (iv) escolher o setor de Distribuição da Subseção Judiciária como destinatário; (v) inserir na caixa de texto “Encaminho carta precatória expedida nos autos nº xxx, bem como cópia do despacho (ID. xxx), para as providências cabíveis”; (vi) adicionar a carta precatória e as cópias da decisão e dos documentos que a instruem; (vii) e clicar em “enviar documento”.

Após o envio, abrir o recibo e juntá-lo aos autos.

b) Envio pelo sistema e-SAJ

Essa hipótese se aplica quando o Juízo Deprecado for Juízo Estadual vinculado ao Tribunal de Justiça de São Paulo ou ao Tribunal de Justiça do Mato Grosso do Sul. Nesse caso, o(a) servidor(a) deverá acessar o link do sistema correspondente²², efetuar o login com certificado digital e seguir os seguintes passos:

1) Dados para o processo: clicando em “Informar”, abre-se uma tela para o preenchimento com os dados da carta precatória.

Foro: Juízo Deprecado (Comarca/Subseção);

Competência: Juizado Especial Cível;

Classe: carta precatória cível;

Assunto principal: intimação

Outros assuntos: pode deixar em branco

Valor da ação: sempre preencher R\$ 1,00

Despesas processuais: sempre preencher “não há recolhimento”.

2) Polo Ativo: clicar em “adicionar parte autora/requerente” e preencher todos os dados solicitados;

²¹ Endereço: <https://malotedigital.cjf.jus.br/malotedigital/login.jsf>

²² O endereço do sistema do TJSP é: https://esaj.tjsp.jus.br/sajcas/login?service=https%3A%2F%2Fesaj.tjsp.jus.br%2Fpetpg%2Fspring_cas_security_check

3) Polo Passivo: clicar em “adicionar parte ré” e preencher todos os dados solicitados;

4) No lado esquerdo da tela, clicar em “Selecionar arquivos”; anexar a carta precatória no primeiro arquivo e os demais documentos que a instruem (cópia da decisão e eventuais outros documentos) nomeando-os “Documento 1”, “Documento 2” e assim por diante, sequencialmente;

5) Preenchidos todos os campos da aba direita, clicar para preencher os dados do processo de origem (deixar este campo para preencher por último, para que não ocorra um erro);

6) Por fim, clicar no ícone para baixar o protocolo e juntá-lo aos autos.

2.2.7. Intimações ao INSS

As intimações ao INSS devem ser feitas por meio do serviço de integração PrevJud da PDPJ-br (Resolução CNJ nº 595, de 21 de novembro de 2024). No PJe, a integração é acionada por meio da ferramenta “Tópico-Síntese”.

Constatando-se que o processo não foi encaminhado ao INSS pelo Gabinete, a Secretaria deve encaminhá-lo da tarefa “[TR] Avaliar determinações” para “[TR] Cumprir determinações” e, em seguida, clicar em “preencher tópico síntese”. Na tarefa “[INSS] Preencher tópico síntese”, deve-se preencher os dados no final da tela, salvar e encaminhar para cumprimento.

Para controle dos processos pendentes de cumprimento pelo INSS, a Secretaria das TRs de São Paulo tem adotado os seguintes procedimentos:

1) Na tarefa “[INSS] Aguardando Cumprimento de Demanda Judicial” são colocadas etiquetas de controle “DUPD_NÃO_BAIXAR_ORIGEM_INSS”, “DUPD_FALTA_EXPEDIR_CERTIDÃO_TRÂNSITO_EM_JULGADO”, para evitar a baixa do processo ao JEFs de origem antes do retorno dos autos do INSS, de forma a evitar inconsistências nos sistemas estatísticos;

2) Os autos são encaminhados para a tarefa “[TR] Preparar expediente – selecionar tipos”, com a etiqueta “DUPD_REMESSA_INSS_ANO_MÊS_DIA”;

3) Os processos são filtrados pelas etiquetas que indiquem prazo superior a 45 dias, hipótese em que se vincula aos autos a etiqueta “DUPD_REQUISITAR_CUMPRIMENTO_INSS_AGÊNCIA”;

4) Envia-se e-mail ao INSS, vinculando-se a etiqueta “DUPD_SOLICITADO_CUMPRIMENTO_URGENTE_INSS_AGENCIA”;

5) Nas tarefas “[INSS] Demanda Judicial Cumprida” e “[INSS] Juntada de Justificativa” são excluídas as etiquetas referentes ao controle de cumprimento de decisões pelo INSS, acima citadas.

Cumprida a decisão, segue-se o mesmo procedimento previsto ao final de “Expedição de ofício”, conforme a natureza e o teor da decisão proferida.

2.3. Remessa à Contadoria

Para remessa de processo à Contadoria, deve-se encaminhar o processo para a tarefa “[TR] Avaliar determinações” e, em seguida, para tarefa “[TR] Cumprir determinações”. Nesta última, deve-se escolher a saída “Remeter à Contadoria”, e o processo será encaminhado para tarefa “[TR] Verificar necessidade de formulário”.

Conforme o caso, pode-se optar pela remessa com ou sem formulário de parâmetros contábeis e com ou sem a urgência justificada de que trata o art. 437, § 3º, do Provimento CORE nº 1/2020.

Com retorno dos autos, segue-se, *mutatis mutandis*, o mesmo procedimento previsto ao final de “Expedição de ofício”.

2.4. Baixa ao Juizado

Esgotada a prestação jurisdicional, o processo deve ser encaminhado à tarefa “[TR] Remeter ao JEF”, apontando-se o motivo “por julgamento definitivo do recurso”.

No caso de baixa do processo em diligência, encaminham-se os autos para a tarefa “[TR] Análise de Secretaria” e, em seguida, para a tarefa “[TR] Remeter ao órgão julgador originário”, escolhendo-se o movimento “Remeter processo ao JEF – Baixa em diligência” e encaminhando-se os autos à tarefa “[TR] Remeter ao JEF”. No motivo da remessa, deve-se apontar “em diligência”.

Aguarda-se o retorno dos autos na tarefa “[TR] Baixados em Diligência”, seguindo-se, *mutatis mutandis*, o mesmo procedimento previsto ao final de “Expedição de ofício” após o retorno dos autos.

2.5. Processos devolvidos pelo Juizado

É possível que processos já baixados sejam devolvidos por algum motivo às TRs. Nesse caso, são recebidos nas tarefas “[TR] Recebidos do juízo de origem” e “[TR] Recebidos do juízo de origem – sem advogado”.

Geralmente, a devolução se deve a alguma das seguintes situações:

- a) conclusão das providências determinadas em conversão em diligência;
- b) retorno para análise de recurso interposto em face de decisão proferida em fase de cumprimento de sentença;
- c) retorno para análise de embargos de declaração ou recurso pendente de julgamento, se os autos foram indevidamente baixados; e
- d) retorno da Central de Conciliação para certificação do trânsito em julgado ou prosseguimento do julgamento do recurso.

Recebido o processo, deve-se verificar os dados de autuação, comparando-os com os dados de autuação no PJe de primeiro grau para corrigir eventuais inconsistências.

Em seguida, deve-se verificar a próxima movimentação processual e etiquetar os autos se necessário.

Nos processos que retornaram após conversão em diligência ou para julgamento de recurso interposto em fase de cumprimento de sentença, abre-se conclusão ao Gabinete, salvo se necessário providenciar a expedição de ato ordinatório e aguardar decurso de prazo.

No caso de processos baixados por equívoco, deve-se cancelar a certidão de trânsito em julgado, se houver, e dar o encaminhamento adequado, a saber: (i) preparação de ato ordinatório (intimação contrarrazões) e conclusão ao Gabinete, quando se tratar de embargos pendentes de análise; (ii) preparação de ato ordinatório (intimação contrarrazões) quando pendentes de análise pedido de uniformização ou recurso extraordinário; ou (iii) encaminhamento para a tarefa “[TR] Sobrestar Processos” quando houver decisão de sobrestamento.

O cancelamento do trânsito em julgado somente pode ser efetivado por servidore(a)s autorizado(a)s, que devem fazê-lo com o perfil da TR na qual o processo foi julgado. O cancelamento é feito na tela Autos Digitais, clicando-se no símbolo de lixeira (excluir) ao lado da certidão a ser cancelada. Como motivo da exclusão, costuma-se inserir apenas “Equívoco”.

Por fim, quanto aos processos que retornaram da Central de Conciliação, há três encaminhamentos possíveis: (i) se houver homologação do acordo, certifica-se o trânsito em julgado na tarefa “[TR] Certificar trânsito em julgado” e os autos são baixados de forma definitiva para o JEFs de origem; (ii) se não houver acordo e a matéria discutida nos autos estiver sujeita a sobrestamento, os autos serão encaminhados para a tarefa “[TR] Sobrestar Processos”; ou (iii) se não houver acordo e a matéria discutida nos autos não estiver suspensa, abre-se conclusão ao Gabinete.

2.6. Retificação da autuação

A retificação da autuação deve ser feita nos autos digitais pelo ícone “Retificar Autuação” ou mediante o encaminhamento do processo para a tarefa “[TR] Retificar autuação”.

Normalmente, a retificação é feita para inclusão ou alteração dos dados das partes ou advogado(a)s, da classe judicial, dos assuntos processuais ou das características do processo.

Feitas as atualizações, deve-se encaminhar o processo para a tarefa “[TR] Análise de Secretaria” e em seguida providenciar certidão na tarefa “[TR] Minutar certidão”, por meio da qual o(a) servidor(a) deverá consignar todas as alterações promovidas na autuação do processo.

2.7. Reclassificação de documento

Havendo determinação judicial de reclassificação de documento dos autos, deve-se encaminhar o processo para a tarefa “[TR] Reclassificar tipo de documento”. Nela, deve-se verificar o documento a ser alterado e no campo “Tipo de Documento” selecionar o nome correto a ser atribuído. Em seguida, clica-se em “Reclassificar e prosseguir”, quando o processo retornará à tarefa “[TR] Cumprir determinações”.

A alteração deve ser certificada nos autos, adotando-se o mesmo procedimento descrito em “Retificação da autuação”.

2.8. Associação de processos

Caso reconhecida a prevenção ou a dependência ou determinado o desmembramento do processo, deve-se encaminhar os autos para a tarefa “[TR] Associar processos”, digitar o número do feito no campo “Processo associado”, selecionar o “Tipo de Associação” (Desmembramento, Dependência e Prevenção) e clicar em “adicionar” e “incluir”.

A alteração deve ser certificada nos autos, adotando-se o mesmo procedimento descrito em “Retificação da autuação”.

2.9. Redistribuição

Quando determinada a redistribuição do processo, deve-se encaminhar os autos para a tarefa “[TR] Cumprir determinações do Magistrado – Distribuição” e, em seguida, para a tarefa “[TR] Distribuir”. A depender do motivo da redistribuição, adota-se um dos seguintes procedimentos:

- a) **Prevenção:** selecionar o motivo “Prevenção” e inserir o número do processo prevento, encaminhando os autos ao(à) Juiz(íza) prevento(a);
- b) **Impedimento ou suspeição:** selecionar o motivo “Suspeição do relator” e inserir a causa da suspeição. Após a redistribuição, o sistema gera um protocolo com a designação do novo órgão julgador;
- c) **Incompetência:** selecionar o motivo “Incompetência” e a Jurisdição de destino (TRF3, TRU3, TRs dos Juizados Federais Seção Judiciária de São Paulo, e TRs dos Juizados Federais Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul); é possível também encaminhar o processo para a tarefa “[TR] Remeter a outra Seção Judiciária para redistribuição”.

Havendo declínio de competência para a Justiça Estadual, o processo deve ser baixado ao Juizado de origem pela tarefa “[TR] Remeter ao JEF”, utilizando-se a movimentação “Remeter processo ao JEF – Baixa definitiva” e o motivo “Por julgamento definitivo do recurso”.

Cabe ao Juizado remeter os autos à Justiça Estadual e arquivar o processo.

Se, após suscitado conflito de competência no STJ, for estabelecida a competência da Justiça Federal, o processo deve ser requisitado ao Juizado para prosseguimento em segunda instância.

2.10. Cancelamento da distribuição

O cancelamento da distribuição só deve ser feito nos processos iniciados diretamente nas Turmas Recursais (recursos de medida cautelar e ações originárias).

Para tanto, a partir da tarefa “[TR] Cumprir determinações do Magistrado – Distribuição”, o processo deve ser encaminhado para a tarefa “[TR] Confirmação do cancelamento da distribuição”, clicando-se em “Salvar” e utilizando-se a saída “Cancelar a distribuição”.

2.11. Sobrestamento

O sobrestamento pode ser feito de individualmente ou em lote.

O sobrestamento individual é feito a partir da tarefa “[TR] Cumprir determinações”, encaminhando-se o processo para a tarefa “[TR] Sobrestar Processos”.

No campo “Código ou descrição”, deve-se inserir o código da tabela unificada do CNJ (por exemplo, se o processo está sobrestado por “Repercussão Geral em Recurso Extraordinário”, digitar o código 265) e clicar em “Pesquisar”. Se o(a) servidor(a) não souber o código, basta clicar na seta do lado esquerdo de “Suspensão ou Sobrestamento” para ver as opções. Feita a opção, clicar em “Pesquisar”.

Em seguida, deve-se preencher o complemento no campo “Movimento” com o número do Tema atribuído ao assunto pela TNU ou Tribunal Superior, se essa for a causa do sobrestamento.

No final, é preciso clicar em “Salvar” e selecionar a saída “Prosseguir”.

O sobrestamento em lote pressupõe que os processos tenham um mesmo fundamento para o sobrestamento (mesmo Tema). Observado esse requisito, deve-se selecionar todos os processos a serem sobrestados e clicar no ícone “Movimentar em lote”. No campo “Transições”, clicar na opção “Certificar sobrestamento em lote” e, em seguida, em “Movimentar”.

Os processos serão movimentados para tarefa “[TR] Minutar certidão de classificação de sobrestamento”. O(a) servidor(a) selecionará os processos e clicará no ícone “Minutar em lote”. Uma nova tela será aberta para preparação da minuta, devendo-se escolher o tipo de documento “Certidão de movimentação processual – Sobrestamento” e o modelo de certidão de sobrestamento que melhor se adequar ao caso.

Em seguida, deve-se lançar a movimentação processual do mesmo modo como se faz no sobrestamento individual.

No campo “Seleção de Transição”, deve-se escolher a opção “Encaminhar para assinatura”, e clicar em “Minutar e movimentar os processos”. Na tela de “Confirmação de Movimentação” em lote, clicar em “Sim”.

Retornando-se à tela inicial, as certidões estarão disponíveis para assinatura, bastando selecionar os processos, clicar no ícone da caneta e assinar somente os selecionados. Isso finaliza o sobrestamento.

Para o controle dos processos sobrestados, é muito importante a vinculação de etiquetas que indiquem com clareza o motivo do sobrestamento (por exemplo, número do Tema).

2.12. Filtro de petições após o julgamento do recurso

Após a intimação das partes, conforme o processo tenha sido julgado monocraticamente ou pelo colegiado, os autos poderão estar nas tarefas “[TR] Verificar decurso de prazo”, “[TR] Analisar manifestação parcial” ou “[TR] Análise de secretaria”. Assim, a Secretaria deve aplicar o filtro de petições nessas três tarefas, clicando em “Somente com documento não lidos” e selecionando o tipo de documento apropriado.

A depender do tipo de documento filtrado, adota-se um dos procedimentos seguintes:

- a) **agravo interno (ou regimental)**: cabível apenas em face de decisão monocrática (CPC, art. 1.021). No filtro, seleciona-se “Agravo” e “Agravo Interno” como “Tipo de Documento”. Os processos devem ser enviados para a tarefa “[TR] Análise de Secretaria” e, em seguida, para “[TR] Preparar ato ordinatório”, para intimação da parte contrária para contrarrazões no prazo de 15 dias, utilizando o modelo já cadastrado no sistema. Nas TRs de São Paulo, deve-se, ainda, vincular as etiquetas “DUPD_ INTIMAR_15_DIAS”, “DUPD_REMETER_GABINETE_JULGAMENTO” e “DUPD_INTIMAR_CONT_AG_INTERNO”, antes do envio do processo para preparação do ato ordinatório. Intimada a parte contrária para contrarrazões, o processo é encaminhado para “[TR] Processo com prazo em curso” e, transcorrido o prazo, para a tarefa “[TR] Verificar decurso de prazo”, abrindo-se então conclusão ao Gabinete;
- b) **embargos de declaração** (CPC, arts. 1022 e seguintes): no filtro, seleciona-se “Embargos” e “Embargos de Declaração” como “Tipo de Documento”. Os processos devem ser encaminhados para a tarefa “[TR] Preparar ato ordinatório”, para intimação da parte contrária para contrarrazões em cinco dias, utilizando modelo já cadastrado no sistema. Nas TRs de São Paulo, o(a) servidor(a) deve, ainda, vincular ao processo as etiquetas “DUPD_ INTIMAR_CONT_EMBARGOS” e “DUPD_REMETER_GABINETE_EMBARGOS”, antes do envio do processo para preparação do ato ordinatório. Nos embargos de declaração opostos em face de acórdão proferido em sede de agravo contra decisão monocrática que não conheceu ou não deu seguimento ao pedido de uniformização ou recurso extraordinário, os autos serão encaminhados para a DIRE ou para a SENI, conforme o caso. Nas TRs de São Paulo, deve vincular a etiqueta “Agravo Interno” nesse caso. Intimada a parte contrária para contrarrazões, o processo é encaminhado para “[TR] Processo com prazo em curso” e, transcorrido o prazo, retorna para a tarefa “[TR] Verificar decurso de prazo”, abrindo-se conclusão ao Gabinete do(a) Juiz(íza) Relator(a) ou do(a) Juiz(íza) designado(a), se vencido(a) o(a) Juiz(íza) Relator(a) no julgamento colegiado. Nas TRs de São Paulo, caso o processo retorne para a tarefa “[TR] Análise de Secretaria”, com a etiqueta “DUPD_REMETER_GABINETE_EMBARGOS”, o(a) servidor(a) deve verificar se houve ou não o julgamento dos embargos. Se tiver ocorrido o julgamento, deve averiguar se houve ou não a interposição de recurso excepcional (pedido de uniformização ou recurso extraordinário). Em não havendo a interposição de recurso, deve vincular a etiqueta “DUPD_CERTIFICAR_TRANSITO_E_BAIXAR” e encaminhar o

processo para a tarefa “[TR] Certificar trânsito em julgado”. Se os embargos não tiverem sido ainda julgados, deve abrir conclusão ao Gabinete competente.

- c) **pedido de uniformização** (Lei nº 10.259/2001, art. 14): no filtro, seleciona-se “Incidente de Uniformização de Jurisprudência” e “Pedido de Uniformização de Interpretação de Lei Federal” como “Tipo de Documento”. Em seguida, os processos são encaminhados à DIRE ou à SENI, conforme o caso. Nas TRs de São Paulo, deve-se vincular a etiqueta “DUPD_REMETER_DIRE_PU/RE”;
- d) **recurso especial** (CPC, arts. 1.029 e seguintes): no filtro, seleciona-se “Recurso Especial” como “Tipo de Documento”. Em seguida, os processos são encaminhados à DIRE ou à SENI, conforme o caso. Nas TRs de São Paulo, deve-se vincular a etiqueta “DUPD_REMETER_DIRE_PU/RE”;
- e) **recurso extraordinário** (CPC, arts. 1.029 e seguintes): no filtro, seleciona-se “Recurso Extraordinário” como “Tipo de Documento”. Em seguida, os processos são encaminhados à DIRE ou à SENI, conforme o caso. Nas TRs de São Paulo, deve-se vincular a etiqueta “DUPD_REMETER_DIRE_PU/RE”;
- f) **petição intercorrente/manifestação de ciência**: no filtro, deve-se verificar as demais petições não lidas. Quando se tratar de manifestação de ciência do acórdão ou questões referentes ao cumprimento do julgado, deve-se encaminhar o processo para certificação do trânsito em julgado na tarefa “[TR] Certificar trânsito em julgado”. Nas TRs de São Paulo, deve-se vincular a etiqueta “DUPD_CERTIFICAR_TRÂNSITO_JULGADO_E_BAIXAR”;
- g) **ausência de petição**: caso não haja petição, o processo deve ser encaminhado para certificação o trânsito em julgado na tarefa “[TR] Certificar trânsito em julgado”. Nas TRs de São Paulo, deve-se vincular a etiqueta “DUPD_CERTIFICAR_TRÂNSITO_JULGADO_E_BAIXAR”.

Importante. Não se deve certificar o trânsito em julgado quando a decisão monocrática terminativa ou o acórdão anular a sentença ou converter o julgamento em diligência. Nesses casos, deve-se encaminhar o processo para baixa definitiva no juízo de origem, por meio da tarefa “[TR] Remeter ao JEF”. Nas TRs de São Paulo, esses processos são identificados pela etiqueta “DUSJ_SENTENÇA_ANULADA”.

Importante. Deve-se atentar também aos processos em que o INSS seja parte e em que foi enviada ordem para concessão ou cessação do benefício. Deve-se verificar se já houve o cumprimento da decisão pela autarquia federal. Nas TRs de São Paulo, quando já cumprida a ordem judicial, o(a) servidor(a) deve excluir a etiqueta “DUPD_NÃO_BAIXAR_ORIGEM” e incluir a etiqueta “DUPD_CERTIFICAR_TRANSITO_E_BAIXAR”, encaminhado os autos para a tarefa “[TR] Certificar trânsito em julgado”. Se ainda não cumprida a ordem, deve-se manter a etiqueta “DUPD_NÃO_BAIXAR_ORIGEM” e inserir a etiqueta “DUPD_FALTA_EXPEDIR_CERTIDAO_DE_TRANSITO_EM_JULGADO”. Os autos serão encaminhados para tarefa “[TR] Cumprir determinações” e, em seguida, para tarefa “[TR] Preparar expedientes diversos” (utilizada para controle do cumprimento de decisão judicial pelo INSS). Após o cumprimento da decisão, segue-se o procedimento de certificação do trânsito em julgado e baixa dos autos.

Importante. Nas TRs de São Paulo, devem ser observadas com atenção as etiquetas “DUPD_PROVIDENCIAS_APOS_DECURSO_DE_PRAZO” e “DUPD_ANALISAR_DECISAO”, que identificam determinação específica e incomum a ser cumprida.

2.13. Filtro de petições de tutela e de desistência

Acessando-se o agrupador de petições no Painel do Usuário do PJe, selecionam-se no campo “Tipo de Documento” as seguintes opções “Petição de Desistência”, “Pedido de liminar/Antecipação de Tutela”, “Tutela Antecipada Incidental”, “Tutela Cautelar Incidental” e “Tutela de Evidência”. No campo “Buscar resultados desde”, selecionar os últimos 15 dias e pesquisar.

Clicando-se em “Exibir tarefas” em cada um dos processos, é possível verificar se o processo se encontra em tarefa de Secretaria. Em caso afirmativo, deve-se vincular etiqueta (nos Autos Digitais) para indicar a existência de petição urgente. Nas TRs de São Paulo, utiliza-se a etiqueta “DUPD_PETICAO_URGENTE”.

2.14. Certificação do trânsito em julgado

A certificação do trânsito em julgado pode ser feita individualmente ou em lote.

Na tarefa “[TR] Certificar trânsito em julgado”, deve-se selecionar a opção “certidão de trânsito em julgado” em “Tipo de documento” e escolher o modelo já gravado no PJe.

Salva a certidão, deve-se lançar o movimento processual com o preenchimento da data do trânsito em julgado. Em seguida, encaminha-se o processo para a tarefa “[TR] Assinar certidão de trânsito em julgado” para assinatura da certidão.

Assinada a certidão, o processo será automaticamente encaminhado para a tarefa “[TR] Remeter ao órgão julgador originário” e, em seguida, para a tarefa “[TR] Remeter ao JEF”, quando originário de Juizado.

O processo iniciado nas TRs (recurso de medida cautelar e ações originárias) é automaticamente encaminhado para a tarefa “[TR] Arquivo permanente”.

O processo arquivado com petição pendente de análise é encaminhado para a tarefa “[TR] Verificar pendências anteriores ao arquivamento”. Nesse caso, deve-se analisar a petição e, se for o caso, abrir conclusão ao Gabinete. Se não for o caso de abrir conclusão, deve-se retornar o processo ao arquivo.

Importante. Não se deve certificar o trânsito em julgado quando a decisão monocrática ou colegiada anular sentença ou converter o julgamento em diligência.

3. Tarefas de apoio às Sessões

3.1. Fechar pauta de julgamento

O fechamento de pauta segue as seguintes etapas:

1) Consultar calendário. Deve-se consultar o calendário das sessões para verificar a data de fechamento de pauta e a modalidade de sessão.

2) Criar pasta compartilhada. O(a) servidor(a) responsável pelo fechamento de pauta deve criar pasta compartilhada para organizar todas as informações da sessão.

3) Criar sessão no PJe. Deve-se cadastrar a sessão de julgamento no sistema de acordo com a modalidade: ordinária presencial ou ordinária virtual.

4) Verificar composição no mapa vara:

- para o fechamento de pauta no sistema: a composição deve ser a original da Turma, com o(a)s Juíze(a)s titulares das cadeiras;
- para envio do e-mail de fechamento de pauta: deve-se verificar a composição da Turma para a data da sessão, mediante consulta ao sistema SERH²³, e a escala de substituição automática, a fim de verificar qual magistrado(a) irá compor a sessão, em caso de férias de Juíze(a)s da Turma, ou qual Juiz(íza) atuará como suplente nos casos de impedimento. A escala de substituição automática é editada por cada Turma, no processo SEI respectivo.

5) Enviar e-mail de fechamento de pauta. Um dia útil antes da data de fechamento de pauta, prevista no calendário de sessões, o(a) servidor(a) deverá enviar e-mail aos endereços eletrônicos dos Gabinetes, avisando sobre o fechamento de pauta. O e-mail deve ser enviado aos endereços institucionais dos Gabinetes que compõem a Turma e do Gabinete do suplente.

6) Consultar relação de julgamento. No dia do fechamento, deve-se conferir com os Gabinetes se os processos foram movimentados para a tarefa “Aguardando Sessão” e incluídos na “Relação de Julgamentos”. Em caso positivo, deve-se “Iniciar fechamento de pauta”.

7) Etiquetar processos no perfil da Turma. Elabora-se a lista de processos para preparar a vinculação de etiquetas. Essa tarefa pode ser executada com o recurso do relatório gerencial ID 151 (“Relação de Processos de uma sessão”).

8) Filtrar documentos não lidos (procurações). Deve-se verificar se há procuração ou substabelecimento. Caso haja petição solicitando alteração de advogado(a), deve-se alterar os dados de autuação para que a intimação da pauta seja feita corretamente no nome do(a) advogado(a) indicado(a) na petição.

9) Gerar link da sessão no sistema de videoconferência. No caso de sessão presencial, deve-se gerar o link de acesso ao sistema de videoconferência.

10) Alterar modelo. Deve-se buscar o modelo de intimação conforme determinado no calendário de sessões e informado por e-mail. Em seguida, alterar apenas o campo essencial com a data da sessão e eventuais atualizações.

11) Expedir intimações. Após a atualização dos modelos, deve-se entrar em cada uma das tarefas em que haja processos pautados na sessão pelo Painel do Usuário, marcando-se todos os processos e escolhendo-se a transição correspondente ao modelo de intimação alterado com a data da sessão. Deve-se realizar a conferência pelo relatório gerencial ID 151 (coluna última movimentação) verificando-se se houve expedição da intimação.

3.2. Verificar pedidos de sustentação oral

Nas sessões presenciais, a participação poderá ser realizada presencialmente ou por videoconferência, de acordo com o disposto no RI.

23

Acesso: <https://serh.cjf.jus.br/trf3>

A verificação dos pedidos de sustentação oral envolve os seguintes procedimentos:

1) Responder e-mails de sustentação oral. O(a) servidor(a) deve acessar a caixa de e-mail específica para esse fim (sustentacao@trf3.jus.br – TRs/SP; cgrande-tr-sustentacao@trf3.jus.br – TRs/MS) e responder aos e-mails recebidos, com solicitação de sustentação oral, com atenção ao disposto nos arts. 27 e 28 do RI.

2) Organizar tabela de sustentações orais. Deve-se elaborar dois documentos distintos: (i) documento de texto, com informações sucintas, para envio aos Gabinetes; e (ii) planilha com informações completas, para controle da própria Secretaria.

3) Anotar pedidos deferidos no painel do PJe. Anotar no Painel do Secretário o nome e o número de inscrição na OAB do(a) advogado(a) que realizará a sustentação.

4) Enviar tabela de sustentações orais por e-mail. Deve-se acessar o e-mail setorial (spaulo-dusj-jef@trf3.jus.br – TRs/SP; cgrande-tr-sustentacao@trf3.jus.br – TRs/MS) e enviar e-mail aos Gabinetes envolvidos.

5) Consultar os Gabinetes sobre pedidos intempestivos. Recebido pedido de sustentação oral após o término do prazo de inscrição, deve-se encaminhar o pleito ao Gabinete do(a) Juiz(íza) Presidente ou do(a) Juiz(íza) Relator(a), conforme orientação dada pelo(a) Juiz(íza) Presidente. A resposta do Gabinete deve ser comunicada ao(à) advogado(a) por e-mail, com cópia ao Gabinete do(a) Juiz(íza) Presidente e/ou Juiz(íza) Relator(a).

6) Filtrar petições não lidas de sustentação oral ou de pedido de destaque. Embora o Painel de Sessões Virtuais esteja preparado para apontar automaticamente as sustentações orais e os pedidos de destaque formulados nos termos da Resolução CNJ nº 591/2024, deve-se, por cautela, verificar se foram apresentadas sustentações orais ou pedidos de destaque nas 48 horas anteriores ao início da sessão virtual, alertando os Gabinetes caso localizada sustentação oral ou pedido de destaque não apontados no painel.

7) Enviar relação de petições aos gabinetes. O(a) servidor(a) deve acessar o e-mail setorial (spaulo-dusj-jef@trf3.jus.br – TRs/SP) e enviar e-mail aos Gabinetes envolvidos.

3.3. Elaborar tabela de impedimentos

A elaboração da tabela de impedimentos envolve os seguintes procedimentos:

1) Consultar gabinetes sobre impedimentos. Pelo e-mail setorial (spaulo-dusj-jef@trf3.jus.br – TRs/SP), deve-se enviar consulta a todos os Gabinetes que compõem a Turma.

2) Elaborar e enviar a tabela de impedimentos. Elaborada a tabela de impedimentos, deve-se enviá-la, por e-mail, aos Gabinetes envolvidos.

3) Enviar e-mail de dispensa do suplente. Caso não haja impedimento, deve-se enviar e-mail de dispensa do suplente aos Gabinetes envolvidos.

4) Alterar o(a) magistrado(a) no painel de sessão. Deve-se alterar o(a) magistrado(a) (incluindo-se o(a) Juiz(íza) Convocado(a)) apenas para os processos em que efetivamente houver impedimento. Em caso de erro, é preciso abrir chamado às equipes técnicas do PJe.

3.4. Realizar sessão de julgamento

A realização da sessão de julgamento envolve os seguintes procedimentos:

1) Revisar composição mapa vara. Deve-se acessar o SERH para verificar os períodos de férias, ou ausências, do(a)s magistrado(a)s e confirmar a composição das sessões de julgamento, bem como eventual necessidade de convocação de Juiz(íza) suplente.

2) Ajustar composição no Painel do Secretário. O(a) servidor(a) deve ajustar a composição da sessão para que constem o(a)s Juíze(a)s que comporão o colegiado.

3) Iniciar sessão. Deve-se dar acesso aos processos no Painel de Secretário com antecedência de no mínimo três dias (ou conforme solicitação da Turma) para possibilitar a análise prévia dos processos e a realização de anotações.

4) Colocar em julgamento. Para o início efetivo da sessão, deve-se colocar os processos em julgamento.

5) Etiquetar os processos levados em mesa. Por meio da consulta ao relatório gerencial da pauta da sessão de julgamento (ID 151), identificam-se os processos levados em mesa. Por meio de rotina paralela, forma-se o lote de processos a serem etiquetados para identificação da sessão (nas TRs/SP, utiliza-se etiqueta no formato “2024.MM.DD-DUSJ-SESSAO-SIGLA-LEVADOS-EM-MESA”). Os processos podem também ser etiquetados por meio da extensão PJe+R (funcionalidade de vincular e desvincular etiquetas).

6) Conferir composição dos processos levados em mesa. No Painel do Secretário, verificar a composição do colegiado em cada um dos processos levados em mesa.

7) Composição por amostragem dos processos pautados. No Painel do Secretário, verificar a composição individual dos processos pautados, por amostragem. Havendo divergência, fazer as correções necessárias.

8) Verificar indicações de erros no painel do PJe. Observar, no Painel do Secretário, se há indicação de “Problema de Pauta”. Em caso afirmativo, providenciar a correção, avisando ao Gabinete responsável, se necessário.

9) Verificar tipo de sessão. No caso de sessão presencial, aplicam-se também as regras a seguir.

9.1) Enviar roteiro aos Gabinetes. Um dia antes da sessão, encaminhar, por e-mail, aos Gabinetes, o roteiro da sessão de julgamento.

9.2) Abrir sala e ligar os equipamentos. Deve-se abrir a sala física e ligar os seguintes equipamentos, necessários para sessões presenciais:

- equipamento de som;
- computador de apoio e o do secretário;
- computadores do(a)s Juíze(a)s;
- televisão.

9.3) Testar o som. Deve-se testar o som do sistema de videoconferência e dos microfones.

9.4) Recepcionar advogado(a)s e Juíze(a)s. Deve-se testar o som de Juíze(a)s e advogado(a)s. Deve-se confirmar os dados do(a)s advogado(a)s e identificar os processos em que atuarão. Deve-se verificar também o serviço de copa.

9.5) Secretariar a sessão. O(a) servidor(a) deve:

- estar atento ao roteiro da sessão;
- acompanhar e gravar a sessão;
- observar o chat do sistema de videoconferência, atendendo a Juíze(a)s e advogado(a)s presentes;
- colocar em destaque no sistema de videoconferência o(a)s advogado(a)s dos processos que forem apregoados para sustentação oral;
- administrar situações que ocorram durante a sessão, como a chegada de novos pedidos de sustentação oral, pedidos de preferência, substituições ou ausência de advogado(a)s, consultando o(a)s Juíze(a)s e assessor(a)s sempre que necessário;
- cronometrar as sustentações orais;
- se houver relatórios de estágio a serem assinados, passar ao(à) Juiz(íza) Presidente a informação sobre a presença de estagiários;
- confirmar a presença de agente de segurança no andar da sessão;
- anotar os resultados dos julgamentos para posterior conferência.

10) Aguardar votação. Qualquer que seja a modalidade da sessão, aguardar a votação do(a)s Juíze(a)s no Painel do Magistrado.

11) Aguardar confirmação dos Gabinetes. Após a realização da sessão de julgamento, o(a) servidor(a) deve aguardar a confirmação dos resultados inseridos nas proclamações pelos Gabinetes. Inicia-se, então, o procedimento para encerramento da sessão no sistema.

12) Registrar proclamações inseridas pelos Gabinetes. Após confirmação da proclamação por parte dos Gabinetes, deve-se providenciar a alteração do(a) Juiz(íza) responsável pela lavratura do acórdão nos processos em que o(a) Juiz(íza) Relator(a) tenha sido vencido(a). Deve-se também avisar os gabinetes sobre eventuais pendências, para regularização.

13) Expedir certidões em não julgados com sustentação. Deve-se expedir, manualmente, certidão de sustentação oral nos processos adiados, retirados de pauta e com pedido de vista na sessão presencial.

14) Etiquetar votos vencedores no perfil da Secretaria. Deve-se etiquetar os processos em que houver relator vencido, com indicação do vogal designado, no perfil da Secretaria (nas TRs/SP, utiliza-se para esse fim a etiqueta modelo “DUSJ-SIGLA-ACORDAO-VENCEDOR-JXX”).

15) Encerrar a sessão no painel. Registradas as proclamações, deve-se encerrar a sessão no painel.

16) Emitir certidão de julgamento. Deve-se certificar os processos julgados e conferir a certidão antes de salvá-la. Ao final, assinar em lote.

17) Registrar movimentação no painel. Deve-se registrar a movimentação, a fim de viabilizar a assinatura dos acórdãos.

18) Enviar e-mail de encerramento com o prazo da Meta nº 4/2010 do CNJ. Deve-se enviar informação aos Gabinetes, por e-mail, sobre o encerramento da sessão no PJe e sobre o prazo de 10 dias para assinatura dos acórdãos, nos termos da Meta nº 4/2010 do CNJ.

3.5. Preparar intimação após a sessão

A preparação de intimação após a sessão envolve os seguintes procedimentos:

1) Marcar em lote todos os processos. Deve-se abrir a tarefa “preparar comunicação expressa” e marcar em lote todos os processos.

2) Movimentar processos “sessão tr-selecionar prazo”. Deve-se movimentar o lote de processos para a tarefa seguinte “sessão TR - selecionar prazo”, escolhendo a saída “intimar partes em lote - sistema e diário”.

3) Apagar etiquetas desnecessárias. Na tarefa “Sessão TR - selecionar prazo de intimação das partes” deve-se verificar se as etiquetas que constam dos autos são úteis e, em caso negativo, apagá-las. Aquelas com alguma utilidade, devem ser mantidas. Nas TRs/SP, o(a) servidor(a) deve manter as etiquetas da DUPD, da DIRE e as etiquetas da DUSJ que indiquem alteração do(a) Juiz(íza) designado(a) para lavratura do acórdão.

4) Analisar última movimentação. Deve-se analisar a última movimentação dos processos para verificar o resultado do acórdão.

5) Etiquetar conforme resultado do acórdão. Nas TRs/SP, caso o processo já não tenha sido etiquetado pela DUPD, o(a) servidor(a) deve etiquetar os processos conforme a última movimentação (resultado do acórdão):

- etiqueta “DUSJ-SENTENÇA-ANULADA”
- etiqueta “DUSJ-SOBRESTAR”
- etiqueta “DUSJ-CONVERTIDO-EM-DILIGÊNCIA”

6) Analisar se é caso de conversão em diligência. Deve-se analisar individualmente os casos de conversão em diligência para verificar se há no acórdão prazo diferenciado para intimação das partes.

7) Intimar conforme prazo do acórdão. Nos casos em que o resultado do acórdão for de conversão em diligência, o(a) servidor(a) deve abrir o processo individualmente e intimar as partes conforme o prazo indicado na decisão.

8) Movimentar os processos com o prazo de 15 dias. Nos demais casos, o(a) servidor(a) deve escolher a saída da tarefa para intimar as partes com prazo de 15 dias.

9) Analisar para quais tarefas o processo foi movimentado. Depois de realizada a movimentação dos processos, os processos podem estar em três tarefas distintas, conforme o caso:

- “processo com prazo em curso”: quando o processo não for sigiloso e todas as partes possuírem advogado(a)s cadastrado(a)s o sistema movimentará o feito para essa tarefa.
- “não intimados – processo sigiloso”: o processo cairá nessa tarefa quando houver anotação de sigilo.
- “não intimados – parte sem advogado”: os processos com parte sem advogado(a) cadastrado(a) na autuação cairão nessa tarefa.

10) Analisar a autuação. Quando o processo for para tarefa “não intimados – parte sem advogado”, há três possibilidades que devem ser verificadas: cadastro incorreto da parte; parte sem advogado(a) – testemunha; e parte realmente sem advogado(a).

10.1) Retificar a autuação. Se o cadastro da parte estiver equivocado, necessário realizar a retificação.

10.2) Analisar necessidade de intimação. Realizada a retificação da autuação, o passo seguinte é verificar a necessidade da intimação.

10.3) Realizar a intimação individual. No caso de ser constatada a necessidade de intimação da parte após o ajuste na autuação, o(a) servidor(a) deverá proceder à intimação individual apenas da parte faltante, pois a parte com o cadastro correto já foi intimada pelo sistema.

10.4) Analisar a necessidade de intimação. Constatada, pela análise da autuação, que se trata realmente de parte sem advogado(a), deve-se analisar a necessidade da intimação por AR. As intimações só são realizadas no caso de acórdão com prejuízo à parte sem advogado(a), ou seja, a parte deve ter interesse recursal.

11) Expedir intimação com aviso de recebimento (AR). Para a expedição de AR, o processo deve ser enviado para “cumprir determinações”. Nessa tarefa, o(a) servidor(a) deve escolher a modalidade de intimação “Correios SPE”. Feito isso, o sistema remeterá o processo para a tarefa “processo com prazo em curso”.

12) Enviar processo para prazo em curso. Caso não seja necessário intimar por AR, o processo deve ser encaminhado para a tarefa “processo com prazo em curso”. No caso de acórdão sem prejuízo à parte sem advogado(a), a intimação por AR é desnecessária e o processo deve ser enviado para a tarefa “processo com prazo em curso”.

13) Realizar a intimação individual dos processos sigilosos. Os processos com anotação de sigilo são separados, pelo sistema, automaticamente, a fim de que o(a) servidor(a) realize a intimação individual de cada feito. Neste caso, necessário consultar os autos e verificar a autuação para descobrir quais partes precisam ser intimadas. Após a consulta ao processo, deve-se retornar à tela da intimação e realizar a intimação individual de cada feito.

14) Escolher “certidão de julgamento” nos processos sigilosos. Importante destacar que nos casos de processos sigilosos o sistema deveria alterar o nome das partes para as iniciais apenas, a fim de que a publicação no DJEN não permitisse a identificação das partes. Contudo, pode haver erros na comunicação do PJe com o DJEN. Desse modo, tem-se realizado

a intimação da certidão de julgamento ao invés do acórdão, de modo a evitar a publicação de informações sensíveis.

15) Verificar a tarefa. Se o processo for remetido pelo sistema para a tarefa de processo com prazo em curso, considera-se concluído o fluxo das intimações.

3.6. Cumprir determinações

A tarefa cumprir determinações envolve os seguintes procedimentos:

1) Analisar tarefas cumprir e avaliar determinações. O(a) servidor(a) deve analisar os processos que se encontram nas tarefas “cumprir determinações” e “avaliar determinações” para dar o andamento devido. Os processos são movimentados para essas tarefas em duas hipóteses:

- quando há alguma determinação no acórdão e o Gabinete fez uma marcação para o cumprimento de determinações;
- quando o processo foi movimentado pelo Gabinete, para a tarefa “aguardando sessão”, ou seja, será pautado para julgamento, e há uma decisão, antes do julgamento, que requer alguma providência.

2) Os passos seguintes, em ambas as tarefas, são os mesmos, a saber.

2.1) Verificar o ente que deverá ser oficiado. Caso o despacho ou acórdão detenha ordem de concessão ou cassação de tutela, o(a) servidor(a) deve analisar o ente que precisa ser oficiado, para adotar o fluxo correto.

2.2) Cumprir determinações. Há casos em que a decisão determina ao mesmo tempo que seja oficiado algum ente e a remessa dos autos ao INSS. Nestes casos, primeiro deve-se expedir ofício ao ente.

2.3) Minutar ofício. Minutar o documento para posterior assinatura do(a) Diretor(a) de Secretaria. No PJe, há modelos de ofício de cumprimento de ordens judiciais.

2.4) Enviar para assinatura do(a) Diretor(a). Salva a minuta, deve-se encaminhar o processo para o(a) Diretor(a) de Secretaria assinar o ofício.

2.5) Realizar comunicação. Assinado o documento, o(a) servidor(a) deve movimentar o feito para intimação do ente competente.

2.6) Enviar processo para o INSS. Se a parte a ser intimada da tutela for o INSS, o processo deve ser encaminhado à autarquia via integração de sistemas. Em princípio, cabe aos Gabinetes o envio das ordens judiciais ao INSS. Todavia, em caso de urgência, a DUSJ deve executar a tarefa.

2.7) Realizar a comunicação. Proferido despacho em processo pautado para sessão de julgamento e sendo necessária a intimação das partes, o(a) servidor(a) deve realizar a comunicação da decisão às partes envolvidas, observando o prazo determinado na decisão.

3.7. Analisar manifestação parcial

A tarefa analisar manifestação parcial envolve os seguintes procedimentos:

1) Verificar tarefa “analisar manifestação parcial”. O PJe faz a movimentação automática dos processos da tarefa “processo com prazo em curso” para essa tarefa nos seguintes casos:

- decurso de prazo para uma das partes;
- juntada de petições.

2) Analisar a situação do processo. O(a) servidor(a) deve analisar a situação do processo que se encontra na tarefa. Para tanto, deverá aplicar filtro de petições e adotar o fluxo pertinente a cada situação.

3) Etiquetar processo “tutela urgente” com remessa à Secretaria. Verificado que a petição traz pedido de tutela, o(a) servidor(a) deve etiquetar o processo com a etiqueta já existente de “tutela urgente”. Sucessivamente, o processo deve ser movimentado para “análise de secretaria”, que fará a remessa do feito para conclusão do Gabinete.

4) Movimentar processos para aguardar demais manifestações. Feita a verificação dos processos, aqueles que estão com petição, bem como aqueles em que houve o decurso de prazo para uma das partes, devem ser movimentados com o uso da transição “aguardar demais manifestações”.

3.8. Analisar tarefa “Processos com Prazo em Curso”

A tarefa cumprir determinações envolve os seguintes procedimentos:

1) Acessar a tarefa “processo com prazo em curso”. O(a) servidor(a) deve analisar a tarefa “processo com prazo em curso” mensalmente. Isso porque pode haver as seguintes ocorrências, que fazem com que os processos não saiam dessa tarefa:

- o sistema duplica a intimação (por algum erro no sistema);
- o sistema não faz o decurso automático;
- processos com AR expedidos, pois a verificação do retorno do AR e o lançamento da data da intimação devem ser feitas pelo(a) servidor(a) e, só após, o sistema irá proceder à contagem automática do prazo e a consequente movimentação do processo.

1.1) Analisar individualmente processos mais antigos. Os processos com datas mais antigas devem ser analisados individualmente e verificar a situação das intimações.

2) Verificar a situação. O(a) servidor(a) deve verificar a situação dos expedientes (intimações) constantes do processo. Haverá, basicamente, 3 (três) situações:

- processo com prazo ainda em curso;
- processo com prazo decorrido;

- processo aguardando retorno do AR.

3) Consultar devolução de AR. Nos casos em que a parte sem advogado(a) foi intimada por AR, o(a) servidor(a) deve consultar a DUPD sobre o rastreamento de cumprimento do AR.

4) Planilha controle. Caso o(a) servidor(a) verifique que, apesar de a etiqueta indicar intimação realizada em data antiga, o processo encontra-se com prazo em curso, deverá lançar na planilha o número do processo e a data do decurso de prazo. Isso pode acontecer nos casos de acórdão que converte o julgamento em diligência e concede prazos longos para cumprimento da ordem. O(a) servidor(a) deve realizar o mesmo procedimento se for o caso de processo aguardando retorno de AR. No mês seguinte, a planilha de controle deve ser consultada.

5) Consultar processos com pendências. O(a) servidor(a) deve consultar, no PJe, os processos com a situação “pendente”. Dessa consulta, poderá haver dois resultados:

- processos ainda na tarefa “processo com prazo em curso”;
- processos movimentados para outras tarefas.

6) Assinalar “resolvido” na planilha controle. Se o processo tiver sido movimentado pelo sistema para outras tarefas, ele estará com trâmite regular e a análise terá sido realizada.

7) Analisar o resultado. No caso das TRs/SP, com a resposta da consulta à DUPD, analisar os resultados da pesquisa.

8) Conferir a certidão no processo. Nos casos em que se verificar que o AR foi entregue ao destinatário, ou que o destinatário mudou-se ou o endereço não foi encontrado, verificar se foi lançada no processo uma certidão com a informação. Observa-se que, nos casos em que o AR retorna como “destinatário mudou-se” ou “endereço não foi encontrado”, a intimação é reputada eficaz, nos termos do art. 19, § 2º, da Lei nº 9.099/1995.

9) Conferir o lançamento no processo da data e horário. O(a) servidor(a) deve, também, conferir o lançamento no sistema do PJe, na tarefa “processo com prazo em curso”, a data e horário em que emitida a certidão.

10) Manter processo na tarefa. O processo deve ser mantido na tarefa para o sistema fazer a contagem do prazo.

11) Encerrar o expediente de intimação. Caso o(a) servidor(a) verifique que o prazo para manifestação esgotou-se, mas o sistema não realizou o decurso de forma automática, deverá encerrar o expediente ainda aberto.

12) Movimentar o processo para “análise de secretaria”. Após a conclusão das etapas anteriores, o(a) servidor(a) deve movimentar o processo para a tarefa de análise de secretaria.

3.9. Verificar decurso de prazo

A tarefa verificar decurso de prazo envolve os seguintes procedimentos:

1) Acessar tarefa “verificar decurso de prazo”. O(a) servidor(a) deve acessar a tarefa “verificar decurso de prazo”. Os processos são remetidos para essa tarefa, pelo sistema, nas seguintes hipóteses:

- decurso de prazo para ambas as partes;
- manifestação das partes;
- decurso para uma das partes e manifestação da outra.

1.1) A movimentação de processos dessa tarefa não requer qualquer análise, uma vez que se trata de tarefa de mera passagem e as análises necessárias foram feitas em tarefas (fluxos) anteriores.

2) Retirar etiquetas desnecessárias. O(a) servidor(a) deve retirar eventuais etiquetas desnecessárias, a fim de tornar mais claro o andamento a ser dado ao processo nas etapas seguintes.

3) Movimentar processos para “análise de secretaria”. Essa tarefa só tem uma transição: movimentar os processos para “análise de secretaria”. Feita a movimentação, os processos cairão na tarefa “análise de secretaria”, que dará o encaminhamento adequado aos processos.

3.10. Criar calendário de sessões

A criação do calendário de sessões envolve os seguintes procedimentos:

1) Criar o calendário anual em planilha. O(a) servidor(a) deve criar planilha com o calendário anual. Atualmente, usa-se como modelo o calendário disponível no site <https://www.wincalendar.com/calendario/Brasil>.

2) Anotar no arquivo os feriados. O(a) servidor(a) deve anotar FERIADO nos dias em que for decretado feriado. É importante aguardar a portaria de feriados anuais expedida pelo TRF3 para proceder à anotação. Geralmente, o ato normativo é expedido no final de agosto/setembro.

3) Lançar no arquivo as datas de sessões. O(a) servidor(a) deve lançar, na planilha, as datas das sessões de cada TR, em conformidade com os parâmetros definidos pelo(a) Juiz(íza) Coordenador(a). Nos meses em que houver grande número de feriados, recomenda-se consulta prévia ao(à) Juiz(íza) Coordenador(a) e ao(à)s Juíze(a)s Presidentes para que todas as TRs tenham tratamento equitativo.

4) Fazer contagem manual para identificar data de fechamento. O(a) servidor(a) deve, a partir da data da sessão, contar, de forma retroativa, 20 dias úteis, a fim de encontrar a data de fechamento de pauta. O prazo de 20 dias resulta da conjugação dos seguintes fatores:

- decisão do(a)s magistrado(a)s das TRs/SP de que os prazos de fechamento de pauta seriam unificados, independentemente do tipo de sessão de julgamento;
- Lei nº 11.419/2006, art. 5º;
- Resolução GACO nº 9/2016, art. 3º;

- CPC, art. 935.

4.1) Destaca-se que, nas TRs/SP, a proposta de calendário de sessões vem sendo elaborada trimestralmente, de modo que apenas as datas de fechamento de pauta de cada trimestre devem ser lançadas.

5) Anotar a data de fechamento de pauta. O(a) servidor(a) deve anotar na planilha a data encontrada para o fechamento de pauta, que deve cair em dia útil.

6) Criar planilha compilando as datas de sessão e de fechamento de pauta. O(a) servidor(a) deve anotar as datas de fechamento de pauta e as datas de sessão de julgamento em um arquivo à parte, a fim de compilar os dados para auxiliar os Gabinetes do(a)s Juíze(a)s Presidentes na edição da portaria. Nesse documento, o(a) servidor(a) deve indicar o número do processo SEI em que deverá ser expedida a portaria do calendário de sessões.

7) Inserir dados no SEI. Nas TRs/SP, o(a) servidor(a) deve inserir o calendário de sessão e a planilha com os dados compilados no expediente SEI 0015415-85.2022.4.03.8001. O expediente deve ser enviado para a unidade SETR, para que o(a) Diretor(a) de Secretaria possa acessá-lo.

8) Enviar proposta para as TRs. O(a) Diretor(a) de Secretaria deve enviar a proposta de calendário para os Gabinetes dos Presidentes das TRs.

9) Elaborar portaria com o calendário. O Gabinete do(a) Juiz(íza) Presidente de cada Turma deve elaborar portaria no processo SEI indicado. Nas TRs/SP, eventuais alterações na proposta de calendário devem ser ajustadas com a DUSJ previamente à expedição da portaria. Assinada a portaria, deve-se providenciar a sua publicação.

9.1) Cabe aos Gabinetes do(a)s Juíze(a)s Presidentes indicar a modalidade e forma de participação das sessões de julgamento conforme segue:

- sessão eletrônica, Resolução CNJ nº 591/2024;
- sessão presencial, em que admitida a sustentação oral presencial ou por videoconferência. Magistrado(a)s e servidore(a)s da DUSJ participarão presencialmente, admitida a participação por videoconferência em caráter excepcional;
- sessão presencial por videoconferência, realizada em casos excepcionais, hipótese em que a sustentação oral será também necessariamente realizada por videoconferência. Magistrado(a)s e servidore(a)s participarão de forma remota.

9.2) Enviar processo SEI com a portaria para a DUSJ. Nas TRS/SP, publicada a portaria, o(a) servidor(a) do Gabinete do(a) Juiz(íza) Presidente deve enviar o processo SEI para a DUSJ.

10) Realizar eventuais ajustes no calendário. O(a) servidor(a) deve analisar os processos SEI recebidos e realizar eventuais ajustes na proposta de calendário, se necessário.

11) Enviar calendário final. Após a realização dos ajustes necessários, o(a) servidor(a) deve enviar o calendário ao(à) Diretor(a) de Secretaria, que fará ampla divulgação.

12) Publicar na internet. Elaborado o calendário final, as datas das sessões devem ser publicadas nos sites da JFSP ou da JFMS, conforme o caso.

3.11. Inserir dados na página da internet

A inserção de dados na página da internet envolve os seguintes procedimentos:

1) Verificar situação. O(a) servidor(a) deve verificar a situação da necessidade de publicação de informações na página da internet. Nas TRs/SP, a DUSJ publica informações nos seguintes casos:

- inserção de dados do calendário de sessões, cuja atividade deve ser realizada a cada trimestre, após a aprovação do calendário de sessões;
- inserção dos dados, pauta das sessões, após realizada a atividade do item 1, é necessário que, semanalmente, conforme as pautas sejam fechadas, suas datas sejam inseridas;
- inserção dos dados das atas de julgamento, após a aprovação da Ata da sessão de julgamento, o documento deve ser disponibilizado na página da internet.

2) Baixar o arquivo de pauta do PJe. Para inserir os dados de uma sessão de julgamento, o(a) servidor(a) deve, primeiro, baixar o arquivo “pdf” relativo à sessão, no painel “relação de julgamento” no PJe.

3) Acessar o sistema Typo3. O(a) servidor(a), autorizado(a) pelo(a) Diretor(a) de Secretaria e com acesso ao sistema, deve acessar o sistema Typo3²⁴.

4) Fazer o upload no sistema Typo3. O(a) servidor(a) deve carregar a pauta de julgamento no sistema Typo3.

5) Acessar a pasta de cada Turma. O(a) servidor(a) deve acessar a pasta de cada Turma para inserir os dados.

6) Verificar a modalidade de sessão. O(a) servidor(a) deve verificar a modalidade de sessão escolhida.

7) Fazer o link com o arquivo de pauta. O(a) servidor(a) deve criar o link do texto com o documento “pdf” de pauta de julgamento carregado.

8) Inserir dados de cada turma a partir do calendário de sessões. O(a) servidor(a) deve inserir os dados do calendário do trimestre no sistema Typo3. Para tanto, deve acessar a pasta de cada uma das Turmas e inserir os seguintes dados:

Data: XX/XX/XXXX

Modalidade: escrever a modalidade

Acesso à pauta: ainda não disponível

3.12. Elaborar ata de julgamento

A elaboração da ata de julgamento envolve os seguintes procedimentos:

- 1) Localizar o processo SEI da respectiva turma. Nos termos da Recomendação CJF nº 14/2023, é necessário que todas as sessões de julgamento tenham atas. Diante disso, foi criado um processo SEI para cada Turma, com a finalidade de registrar tais documentos.
- 2) Criar o documento “Ata de Sessão”. O documento que deve ser inserido no processo SEI chama-se “ata de sessão”.
- 3) Inserir o texto base/modelo. O(a) servidor(a) deve inserir o texto base/modelo no documento SEI criado.
- 4) Realizar eventuais ajustes. O(a) servidor(a) deve realizar eventuais ajustes no texto modelo para adequá-lo à realidade daquela sessão específica.
- 5) Submeter minuta ao(à)s Juíze(a)s integrantes da Turma. O(a) servidor(a) deverá submeter a minuta da ata ao(à)s Juíze(a)s integrantes da respectiva sessão. O texto deve ser enviado ao(à)s magistrado(a)s em conjunto com o e-mail do roteiro da sessão seguinte.
- 6) Aguardar aprovação. Nos termos do art. 21, § 4º, do RI, a aprovação da ata será realizada na sessão imediatamente subsequente.
- 7) Assinar. Após aprovação pelo(a)s magistrado(a)s, o(a) servidor(a) assina a ata no processo SEI e o documento é disponibilizado na página da internet.
- 8) Anexar relação de julgamento e resumo da sessão. Ao processo SEI devem ser anexados a relação de julgamento e o resumo da sessão relativas a cada sessão de julgamento.

4. Tarefas do Gabinete

4.1. Julgamento monocrático

Nos casos de julgamento por decisão monocrática, na tarefa “Minutar ato judicial”, deve-se selecionar o tipo de documento “Decisão” e o modelo a ser utilizado para elaboração da minuta.

Se for o caso de alguma medida específica, marca-se a caixa de seleção (*checkbox*) cabível. As opções são as seguintes:

- “Trata-se de medida urgente”;
- “Remeter ao INSS – cumprimento de decisão ou acordo”;
- “Remeter ao INSS – solicitação de PA”; e
- “Remeter à Contadoria”.

Se o ato judicial determinar o cumprimento de uma ordem ao INSS, deve-se preencher o “Tópico-Síntese”, que gerará ordem judicial eletrônica a ser encaminhada ao INSS via integração entre sistemas.

O preenchimento da caixa de seleção e do “Tópico-Síntese” é providência fundamental para que o processo receba encaminhamento automatizado, sem necessidade de nova intervenção da Secretaria. Ademais, com o “Tópico-Síntese” muitas vezes o cumprimento da decisão judicial também se dá de forma automática pela autarquia previdenciária, conferindo maior celeridade ao processo.

Com a minuta pronta, o documento será salvo e ficará disponível para o lançamento da movimentação processual de acordo com a Tabela de Movimentos Processuais do CNJ.

Lançada a movimentação processual, o processo poderá ser encaminhado para a tarefa “Revisar ato judicial” para análise prévia do(a) Juiz(íza) antes da assinatura da decisão ou, caso não se entenda necessária a revisão, é possível o encaminhamento direto para tarefa “Assinatura ato judicial”.

Assinado o ato judicial, o sistema efetuará o registro automático, lançando a movimentação processual e os autos seguirão para Secretaria.

4.2. Julgamento colegiado

Na tarefa “Preparar Relatório e Voto”, aparecerão duas abas, uma para edição dos documentos e outra para inserção da proclamação do julgamento.

Na edição dos documentos, deve-se selecionar a opção “Relatório”, o tipo de documento “Relatório”, bem assim o modelo de documento a ser utilizado, “Relatório Padrão TR” ou outro modelo existente na unidade. O procedimento é similar para elaboração das minutas de voto e ementa.

Após a elaboração da minuta de voto e salvo o documento, deve-se selecionar o “Tipo de Voto”, que representa o resultado do julgamento do recurso. Esse lançamento alimentará o Painel do Magistrado na Sessão.

Por fim, deve-se preencher a proclamação de julgamento, que também constará do Painel do Magistrado, fazendo as alterações necessárias. Para elaboração da proclamação, é possível a utilização dos modelos disponíveis ou a escrita de um texto livre.

Salva a proclamação, o processo será encaminhado diretamente para a tarefa “[Sessão TR] Aguardando inclusão em pauta”. Aberta a data da sessão no calendário, o processo poderá ser remetido para tarefa “[Sessão TR] Aguardando a Sessão”.

A opção de encaminhamento ao revisor, embora prevista no fluxo, não se aplica às TRs em função do disposto nos arts. 18 e 40 do RI:

“Art. 18. Nos processos submetidos a julgamento perante a Turma Recursal não haverá Revisor.”

“Art. 40. Nos processos submetidos a julgamento perante a Turma Regional não haverá Revisor.”

A depender da forma de organização do trabalho do Gabinete, nada impede que a liberação do relatório, voto e ementa ocorra no momento da elaboração das minutas. O voto

também pode ser liberado nas tarefas “Aguardando Inclusão em Pauta” ou “Aguardando a Sessão”, conforme opção do Gabinete.

Para liberar os documentos, basta selecionar os campos “Liberar relatório”, “Liberar voto” e “Liberar Ementa”, na parte superior do editor de documentos. Selecionando-se “Liberar voto”, todos os documentos, caso preenchidos, são liberados de uma vez.

Os acórdãos que mantêm a sentença pelos próprios fundamentos, nos termos do art. 46 da Lei nº 9.099/1995, devem ser encaminhados para a tarefa “Proferir decisão colegiada – Art. 46” e estão sujeitos a um fluxo próprio “[Sessão TR – 46]”.

Em caso de embargos de declaração, agravo interno (regimental ou legal) e juízo de retratação ou adequação, caso o processo esteja na tarefa “[TR] Triagem de Gabinete – Recursos Inominados”, deve-se encaminhá-lo para a tarefa “[TR] Analisar tipo de decisão a proferir”, selecionando o fluxo adequado ao caso concreto:

- [SessãoTR – ED] – Embargos de declaração opostos em face da decisão colegiada – art. 1.022 e seguintes do CPC;
- [SessãoTR – Ag] – Agravo Regimental/Legal/Interno – art. 1.021 do CPC;
- [SessãoTR – EDag] – Embargos de Agravo Regimental/Legal/Interno – art. 1.022 e seguintes do CPC; e
- [SessãoTR – Retr] – exercer juízo de retratação/adequação (não há um específico para juízo de adequação).

A diferença entre juízo de retratação e adequação é descrita da seguinte forma pelo Manual de Admissibilidade da TNU:

“Mesmo que o resultado prático não seja diferente, costuma-se diferenciar o juízo de retratação e o juízo de adequação. A retratação pode ser provocada em todos os processos, quando existe uma decisão uniformizadora, proferida em outro processo, mas que envolve a mesma questão de direito. A adequação deve ser realizada, de forma obrigatória, após a decisão do incidente, quando a premissa de direito foi estabelecida para conduzir o julgamento do caso concreto examinado pela turma uniformizadora. Especificamente, nesta última hipótese, a não observância da decisão proferida pela TNU enseja o manejo da reclamação, o que não é possível no caso de a turma recursal não realizar a retratação.”

Para inclusão dos processos em pauta, o(a) servidor(a) deverá adotar o mesmo procedimento descrito anteriormente até que o processo seja encaminhado para tarefa “Aguardando a sessão”.

O(a) servidor(a) do Gabinete deve ter atenção aos fluxos “[SessãoTR – Ag]” e “[SessãoTR – EDag]”, que também são utilizados para preparar o relatório e voto dos agravos interpostos em face da decisão que não conheceu ou negou seguimento aos pedidos de uniformização e/ou recurso extraordinário, proferida em sede de juízo de admissibilidade.

Registra-se que os embargos de declaração, quando observado corretamente o fluxo pela Secretaria, são recebidos no Gabinete na tarefa “[TR] Recebidos com Embargos de Declaração”. A partir dessa tarefa seguem o fluxo “[SessãoTR – ED]” ou “[SessãoTR – EDag]”.

4.3. Despachos e decisões

A elaboração de minutas de despachos e decisões segue basicamente o procedimento anteriormente descrito dos julgamentos monocráticos, salvo quanto à movimentação a ser selecionada, que deverá refletir o teor da decisão ou do despacho.

Caso o(a) Juiz(íza) titular do Gabinete esteja ausente, o processo deve ser encaminhado para o substituto regimental, o que pode ser feito pela tarefa “[TR] Analisar tipo de decisão a proferir”.

Na tarefa “[TR] Escolher forma de envio ao Substituto Regimental”, o(a) servidor(a) deverá fazer a opção entre remeter o processo com ou sem minuta.

Quando selecionada a opção “remeter o processo com minuta de ato do gabinete do Juiz Relator”, o processo será encaminhado para tarefa “[TR] Minutar ato para remessa ao substituto regimental”, que permitirá a elaboração da minuta, o lançamento da movimentação processual, a marcação das caixas de seleção aplicáveis e o preenchimento do “Tópico-Síntese”, se necessário.

Em seguida, o processo será remetido para a tarefa “[TR] Encaminhar para o Gabinete do Substituto Regimental”, na qual se pode selecionar o órgão julgador do substituto regimental. Assinado o ato judicial, o processo será encaminhado automaticamente para a Secretaria.

Caso selecionada a opção “remeter o processo sem minuta de ato do gabinete do Juiz Relator”, o processo será remetido diretamente para a tarefa “[TR] Encaminhar para o Gabinete do Substituto Regimental”, na qual seleciona-se o Gabinete do substituto regimental, que tem a atribuição de elaborar a minuta da decisão.

4.4. Decisão de sobrestamento

Para elaboração de minuta de decisão de sobrestamento, a partir da tarefa “[TR] Triagem de Gabinete – Recursos Inominados”, deve-se encaminhar o processo para a tarefa “[TR] Minutar ato judicial – Sobrestamento”.

O procedimento é o mesmo adotado para as outras decisões. No entanto, após a assinatura da decisão judicial na tarefa “[TR] Assinar ato judicial – Sobrestamento”, o processo será encaminhado automaticamente, a depender do motivo de suspensão ou sobrestamento, para a tarefa “[TR] Sobrestado por Determinação de Tribunais Superiores”, “[TR] Sobrestado por Motivos Diversos” ou “[TR] Sobrestado por Determinação em IRDR ou IAC”.

Em paralelo ao encaminhamento para a tarefa de sobrestamento, os autos são também encaminhados para uma tarefa de intimação da Secretaria, que pode ser executada com o processo já sobrestado.

4.5. Processos incluídos em pauta e levados em mesa

Para que um processo possa ser incluído em pauta de julgamento, é preciso que seja encaminhado para a tarefa “[Sessão TR] Aguardando inclusão em pauta”. Aberta a data da sessão no calendário, pode ser remetido para a tarefa “[Sessão TR] Aguardando a Sessão”.

Esse procedimento vale também para os processos adiados, retirados de pauta, e com pedidos de vista. Em relação a estes últimos, os autos devem ser encaminhados para a tarefa “[Sessão TR] Aguardando a Sessão” por ambos os Gabinetes, o do(a) Juiz(íza) Relator(a) e o(a) do(a) Juiz(íza) Vogal que pediu vista.

Embora não seja necessário que o processo esteja com o relatório e o voto minutados para que seja incluído em pauta de julgamento, o fluxo ideal de trabalho é que apenas processos com minuta de relatório e voto prontos sejam encaminhados para tarefa “[Sessão TR] Aguardando a Sessão”.

Para inclusão de processos em pauta, deve-se selecionar a data da sessão de julgamento. A partir daí, as opções são as seguintes:

- “Relação de julgamento”;
- “Aptos para inclusão em pauta”;
- “Aptos para inclusão em mesa”;
- “Adiados e pautas anteriores”; e
- “Pedido de vista”.

Nas abas “Aptos para inclusão em pauta”, “Adiados e Pautas Anteriores” e “Pedido de vista”, selecionam-se os processos a serem pautados, mediante encaminhamento à aba “Relação de Julgamento”. Esse procedimento deve ser concluído até a data e horário apontados como limite para inclusão de processos em pauta.

Para evitar nulidade, recomenda-se que, nos processos adiados de sessões anteriores, as partes sejam previamente intimadas por decisão da nova data da sessão de julgamento.

Quando utilizadas as abas “Adiados e Pautas Anteriores”, deve-se verificar se os processos de outros Gabinetes que integram a Turma também estarão nessa aba, de forma a evitar a movimentação equivocada de processos pertencentes ao acervo dos outros órgãos julgadores.

Os processos a serem levados em mesa podem ser movimentados para relação de julgamento até a data da sessão de julgamento.

Segundo o art. 20 do RI, não dependem de pauta:

- os habeas corpus;
- as questões de ordem;
- os embargos de declaração;
- os processos adiados de sessões anteriores;
- os processos com pedido de vista de sessão anterior.

Os processos pautados e os levados em mesa passam a constar do Painel do Magistrado na Sessão.

4.6. Acompanhamento da sessão de julgamento

Tanto o(a)s servidore(a)s vinculados ao Gabinete quanto o(a) Juiz(íza) acompanham a sessão por meio do Painel do Magistrado na Sessão, do qual constam os processos que integram a pauta, assim como os feitos levados em mesa.

No painel são disponibilizados o inteiro teor dos votos. Juíze(a)s e servidore(a)s podem lançar notas e manifestar-se da seguinte forma: concordar com o relator, acompanhar com ressalva, acompanhar pela conclusão, concordar em parte, divergir, declarar impedimento/suspeição e pedir vista. Também é possível apresentar declarações de voto diretamente no painel.

Os filtros disponibilizados no painel permitem verificar pendências para regularização e disponibilizam o resumo completo da sessão, com identificação de totais de processos por situação (pautados, julgados, adiados, retirados e com pedidos de vista), por assunto, por teor dos votos e por documentos protocolizados.

O acompanhamento da sessão pelo(a) servidor(a) da Secretaria encarregado de auxiliar os Gabinetes nas sessões julgamento se dá por intermédio do Painel do Secretário, que oferece a lista de processos que compõem a pauta de julgamento e permite acompanhar os votos proferidos, identificar pendências e obter dados estatísticos da sessão.

4.7. Providências complementares à sessão

4.7.1. Conferência de minutas no sistema

Encerrada a sessão, a assessoria de cada Juiz(íza) deve conferir as minutas dos votos no sistema, com atenção aos processos retirados de pauta, adiados, com sustentação oral, com voto-vencido, com voto-vencedor e com questões de ordem.

Também merecem atenção redobrada os processos que, em função de destaques apresentados na sessão de julgamento, sofreram alteração de resultado ou exigiram alteração de fundamentação.

Nessa ocasião, fazem-se os ajustes necessários nas proclamações de julgamento e identificam-se o(a)s Juíze(a)s Vogais designados para a lavratura do acórdão, nos casos em que o(a) Juiz(íza) Relator(a) foi vencido(a).

Com isso, evita-se conflito entre o resultado da decisão e o teor da certidão de julgamento. Após o fechamento da sessão de julgamento, as alterações da proclamação do resultado e da certidão de julgamento somente podem ser feitas com abertura de expediente administrativo no SEI.

4.7.2. Assinatura do acórdão

Após os ajustes nos votos e nas proclamações de julgamento, a Secretaria promove o fechamento da sessão. Os processos são automaticamente encaminhados à tarefa “[Sessão – TR] Confirmar inteiro teor” e suas variações nos diversos fluxos.

Havendo irregularidade na redação do voto, abre-se chamado ao setor técnico para correção. Não há opção de retificar o inteiro teor nessa tarefa. Em seguida, os processos são remetidos para a tarefa “[Sessão – TR] Assinar Inteiro Teor” e suas variações, para assinatura dos votos pelo(a) Juiz(íza) Relator(a) quando vencedor(a).

Quando vencido(a) o(a) Juiz(íza) Relator(a), os votos são assinados individualmente na tarefa “[Sessão – TR] Assinar relatório e voto – Relator vencido” e, após a conferência de assinatura por meio de consulta aos autos processuais, o processo é encaminhado ao Gabinete do(a) Juiz(íza) designado(a) para o acórdão na tarefa “[Sessão – TR] Confirmar Inteiro Teor – Relator para o acórdão”. A assinatura é feita na tarefa “[Sessão – TR] Assinar Inteiro Teor – Relator para o acórdão”.

O acórdão deve ser assinado e publicado em até 10 dias da sessão de julgamento, nos termos da Meta nº 4/2010 do CNJ.

4.7.3. Lançamento de movimento processual

Assinado o acórdão, o processo é encaminhado para o lançamento da movimentação processual na tarefa “[Sessão – TR – Lançar movimentações]” e suas variações nos diversos fluxos.

Essa tarefa é executada individualmente. Conferido o conteúdo do acórdão, digita-se ao final da tela o código ou a descrição da movimentação, conforme a Tabela de Movimentações Processuais do CNJ, clicando-se em “pesquisar”. O código pode também ser pesquisado na árvore de opções.

Algumas movimentações exigem um complemento. Nesse caso, clica-se no botão “preencher complementos”, que abre a caixa de diálogo para seleção do nome da parte recorrente.

É possível lançar mais de uma movimentação processual, o que é necessário, por exemplo, quando se tem, além do julgamento do recurso, a concessão de justiça gratuita e/ou de tutela de urgência.

Lançadas as movimentações, deve-se clicar em “SALVAR”.

Nessa tarefa também é possível anotar medidas adicionais específicas por meio das seguintes caixas de seleção disponíveis na tarefa:

- “Trata-se de medida urgente”;
- “Remeter ao INSS – cumprimento de decisão ou acordo”;
- “Remeter ao INSS – solicitação de PA”;
- “Remeter à Contadoria”; e
- “Outras Providências” (quando necessária a expedição de ofício ou retificação da autuação, por exemplo).

Se o acórdão contiver uma ordem ao INSS, deve-se preencher também o “Tópico-Síntese”.

4.8. Gerenciamento dos processos sobrestados

Os processos sobrestados permanecem nas tarefas “[TR] Sobrestado por Determinação de Tribunais Superiores”, “[TR] Sobrestado por Motivos Diversos” ou “[TR] Sobrestado por Determinação em IRDR ou IAC”.

Quando há a juntada de um documento ou petição, o processo movimenta-se automaticamente para a tarefa “[TR] Sobrestados – Analisar petição”.

Sendo o caso de proferir despacho ou decisão, deve-se encaminhar o processo para a tarefa “[TR] Minutar ato judicial – Processo sobrestado”. Nela, deve-se selecionar o “Tipo de Documento” e o “Modelo de Documento” para elaboração da minuta e lançamento da movimentação processual.

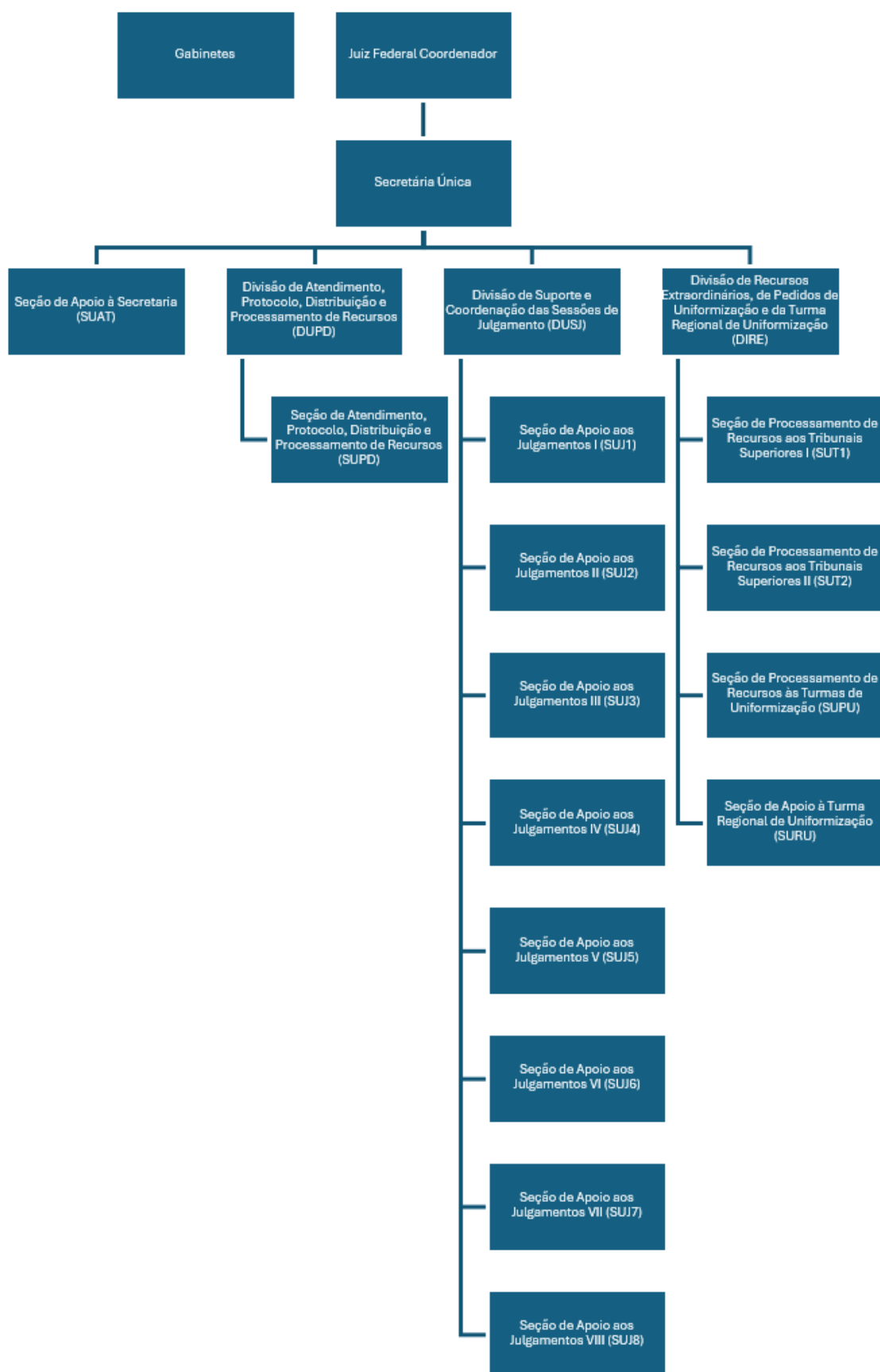
Não sendo necessária a intimação das partes (por exemplo, quando se tratar de despacho de mero expediente), o(a) servidor(a) deverá marcar a caixa de seleção indicando que o processo deve ser mantido no arquivo sobrestado. Nesse caso, após a assinatura do ato judicial, o processo retornará automaticamente para a tarefa de sobrestamento.

Se for necessária a intimação das partes ou o cumprimento da decisão pela Secretaria, deixa-se a caixa de seleção desmarcada e o processo é automaticamente encaminhado à Secretaria após assinatura.

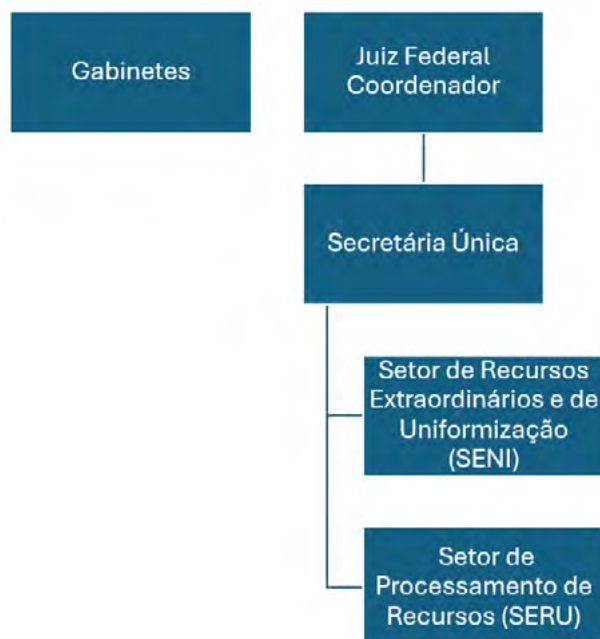
Se necessária a reativação do processo para julgamento colegiado, deve-se encaminhá-lo para tarefa “[TR] Analisar tipo de decisão a proferir”. A partir dessa tarefa, pode-se encaminhá-lo para a tarefa de preparar relatório e voto, conforme o fluxo que melhor se adequar ao caso concreto: “[Sessão – TR]” “[SessãoTR – 46]”, “[SessãoTR – ED]” “[SessãoTR – Ag]”, “[SessãoTR – EDag]” ou “[SessãoTR – Retr]”.

O processo pode também ser reativado para decisão ou despacho.

ANEXO I – Organograma das Turmas Recursais de São Paulo



ANEXO II – Organograma das Turmas Recursais de Mato Grosso do Sul



ANEXO III – Glossário do Juízo Prévio de Admissibilidade dos Recursos Excepcionais

- **recursos excepcionais:** designação genérica para todas as espécies de recursos dirigidos às instâncias “especiais”, ou seja, à TRU, à TNU, ao STJ e ao STF.
- **pedido de uniformização de interpretação de lei federal (PUIL):** recurso destinado à solução de divergência jurisprudencial sobre questão de direito material. Pode ser dirigido à TRU, quando houver divergência entre decisões de Turmas Recursais da mesma Região (“**PUIL Regional**”); à TNU, quando houver divergência entre decisões de Turmas Recursais de Regiões diversas, ou entre decisões de TR ou TRU e decisões da TNU ou do STJ (“**PUIL Nacional**”); ou ao STJ, em caso de divergência entre decisão da TNU e súmula ou jurisprudência dominante da Corte Superior (“**PUIL/STJ**”).
- **juízo de admissibilidade:** ato pelo qual o(a) magistrado(a) competente verifica, preliminarmente, o preenchimento dos requisitos mínimos para o conhecimento do recurso (se não há óbices formais) e, na sequência, caso estejam presentes esses requisitos, decide se o recurso merece ou não seguimento. A análise é mais simples na hipótese de recurso inominado ou de recurso de medida cautelar, quando os únicos óbices formais para o conhecimento são a tempestividade, a legitimidade e o interesse processual, e adquire maior complexidade quando se trata de recursos excepcionais. Versam sobre a matéria o art. 932 do CPC e o art. 11 do RI.
- **juízo de adequação:** hipótese de novo julgamento, quando a instância especial (TRU, TNU, STJ e STF) determina a devolução dos autos à Turma julgadora para aplicação da tese firmada em regime de representativo de controvérsia, de recurso repetitivo ou de repercussão geral.
- **juízo de retratação:** é aquele efetuado pelo relator do processo nas Turmas Recursais, quando os autos lhe são reencaminhados para reanálise do caso em consonância com o entendimento firmado por Tribunal Superior em regime de representativo de controvérsia, de recurso repetitivo ou de repercussão geral. Previsto no art. 1.030, inciso II, do CPC e no art. 11, inciso IV, do RI, o juízo de retratação decorre do juízo de admissibilidade do recurso excepcional. É importante destacar que a nova decisão proferida pela Turma de origem substitui a anterior, ficando integralmente prejudicado o recurso excepcional anteriormente interposto (RI, art. 11, § 7º). Ademais, interposto novo recurso em face da decisão retratada, não cabe nova remessa à Turma de origem, devendo-se prosseguir no exame de admissibilidade (RI, art. 11, § 8º).
- **recurso representativo de controvérsia:** quando houver multiplicidade de recursos com fundamento em idêntica questão de direito, a TRU ou a TNU poderá afetar um ou mais PUILs, determinando o sobrestamento dos demais que envolvam idêntica matéria. Transitado em julgado o acórdão dos casos-piloto, os PUILs sobrestados: a) terão seguimento denegado na hipótese de o acórdão recorrido coincidir com a orientação da Turma de Uniformização; ou b) serão encaminhados à Turma de origem para juízo de retratação, quando o acórdão recorrido divergir do decidido pela Turma de Uniformização, ficando integralmente prejudicados os pedidos de uniformização de interpretação de lei federal anteriormente interpostos.
- **reclamação:** para preservar a competência da Turma de Uniformização, bem como para garantir a autoridade das suas decisões, caberá reclamação da parte interessada ou do Ministério Público, no prazo de 15 dias, a contar da intimação da decisão nos autos de origem. Vale ressaltar que não cabe reclamação quando se pretender (i) a garantia da autoridade de decisão proferida em processo em que a reclamante não tenha sido parte; ou (ii) impugnar

decisões proferidas pelo Presidente da Turma de Uniformização ou pelo(a) magistrado(a) responsável pelo juízo preliminar de admissibilidade.

- **súmula:** texto breve, que resume o entendimento de um órgão colegiado sobre questão jurídica específica. Na 3ª Região, admite-se a edição, alteração e cancelamento de súmulas pela TRU, inclusive sobre questões de direito processual, mediante proposta de qualquer Juiz(íza) de TR ou do(a) Desembargador(a) Federal Presidente da TRU. O procedimento está previsto no Título VI do RI.
- **tema de repercussão geral:** questão jurídica definida pelo STF para ser dirimida no bojo de RE com repercussão geral.
- **tema repetitivo:** questão jurídica definida pelo STJ para ser dirimida no bojo de REsp repetitivo.
- **tema representativo de controvérsia:** questão jurídica definida pela TRU ou pela TNU para ser dirimida no bojo de PUIL Regional ou PUIL Nacional representativo de controvérsia.

ANEXO IV - Códigos de Lançamentos de Movimentação Processual do CNJ Mais Utilizados

Julgamento do Mérito do Recurso		
Código	Resultado	Complemento
230	Prejudicado o recurso	-
235	Não conhecido o recurso de parte	-
236	Negado seguimento a recurso	-
237	Conhecido o recurso da parte e provido	Nome da parte
238	Conhecido o recurso da parte e provido em parte	Nome da parte
239	Conhecido o recurso da parte e não-provido	Nome da parte
454	Indeferida a petição inicial	-
455	Homologada renúncia pelo autor	-
457	Extinto o processo por negligência das partes	-
458	Extinto o processo por abandono da causa pelo autor	-
459	Extinto o processo por ausência de pressupostos processuais	-
460	Extinto o processo por perempção, litispendência ou coisa julgada	-
461	Extinto o processo por ausência das condições da ação	-
462	Extinto o processo por convenção de arbitragem	-
463	Extinto o processo por desistência	-
464	Extinto o processo por ser a ação intransmissível	-
465	Extinto o processo por confusão entre autor e réu	-
466	Homologada a transação	-
471	Declarada decadência ou prescrição	-
941	Declarada incompetência	-
944	Homologada a desistência do recurso	-
11022	Convertido o julgamento em diligência	-
11373	Anulada a(o) sentença/acórdão	-
12258	Emitido Juízo de retratação pelo colegiado	-
14848	Extinção por ausência de requerimento administrativo prévio	-

Sobrestamento		
Código	Resultado	Complemento
11975	Processo suspenso por Recurso Especial Repetitivo	Nº do tema
265	Processo Suspenso por Recurso Extraordinário com repercussão geral	Nº do tema
14971	Processo suspenso ou sobrestado por ação de controle concentrado de constitucionalidade tipo #{classe_acao_controle_constitucionalidade_STF} de número #{numero_classe_controle_constitucionalidade_STF}	Classe da ação Nº da ação
4272	Processo Suspenso por depender do julgamento de outra causa, de outro juízo ou declaração incidente	Tribunal, Tema/ Controvérsia, nº

Julgamento em Embargos de Declaração		
Código	Resultado	Complemento
198	Embargos de Declaração acolhidos	-
871	Embargos de Declaração acolhidos em parte	-
200	Embargos de Declaração não-acolhidos	-

Julgamento em Mandado de Segurança		
Código	Resultado	Complemento
442	Concedida a Segurança	-
450	Concedida em parte a Segurança	-
446	Denegada a Segurança	-

Tutela Antecipada		
Código	Resultado	Complemento
339	Concedida a Medida Liminar	-
892	Concedida em parte a Medida Liminar	-
348	Revogada a Medida Liminar	-
792	Não concedida a Medida Liminar	-

Assistência Judiciária Gratuita		
Código	Resultado	Complemento
11024	Concedida a Assistência Judiciária gratuita a parte	-
115103	Gratuidade da justiça concedida em parte	-
334	Gratuidade da justiça não concedida a parte	Nome da parte
349	Revogada a Assistência Judiciária gratuita	-

ANEXO V - Etiquetas das Turmas Recursais de São Paulo

ETIQUETA	FUNÇÃO
DUPD_ACORDAO_ANULADO	Indica anulação de acórdão e necessidade de análise para a correta movimentação e etiquetagem
DUPD_AGRAVO_INTERNO	Indica que há agravo interno protocolado nos autos e a necessidade de análise para a correta movimentação e etiquetagem
DUPD_AGRAVO_INTERNO_DECISÃO_MONOCRÁTICA	Indica interposição de agravo interno em face de decisão monocrática nos autos e a necessidade de análise para a correta movimentação e etiquetagem
DUPD_ANALISAR_DECISAO	Indica a necessidade de análise da decisão prolatada para a correta movimentação e lançamento de etiqueta(s)
DUPD_ANALISAR_PETICAO	Indica a necessidade de análise de petição protocolada nos autos para determinar a correta movimentação
DUPD_ANALISAR_PREVENCAO	Indica a necessidade de verificar se há prevenção nos autos e, se necessário, sua redistribuição
DUPD_ARQUIVAR	Indica o arquivamento dos autos originários das Turmas – 9301
DUPD_BAIXA_DEFINITIVA_SEM_TRANSITO	Indica que os autos devem ser remetidos ao Juízo de origem sem certificação de trânsito em julgado e por baixa definitiva
DUPD_BAIXA_DILIGENCIA	Indica a necessidade de determinação em despacho/decisão/acórdão por parte da secretaria
DUPD_BAIXA_DILIGENCIA_ORIGEM	Indica a necessidade de remessa dos autos ao Juízo de origem para cumprimento de determinação em despacho/decisão/acórdão
DUPD_CALL_CENTER	Indica a necessidade de abertura de chamado TI para solução de alguma falha no sistema que impeça o regular processamento dos autos
DUPD_CALL_CENTER_NÚMERO CALL CENTER	Indica a abertura do chamado e o seu respectivo número
DUPD_CERTIDAO_DE_TRANSITO_EM_JULGADO_JA_EXPEDIDA	Indica que a certificação do trânsito já foi efetuada
DUPD_CANCELAR_DISTRIBUICAO	Indica o cancelamento da distribuição dos autos
DUPD_CANCELAR_TRANSITO	Indica a necessidade de cancelamento de certidão de trânsito
DUPD_CERTIFICAR_TRANSITO_ARQUIVAR	Indica a certificação de trânsito em processos originários das Turmas Recursais
DUPD_COMUNICAR_JUIZO_ORIGEM	Indica a necessidade de anexar aos autos principais despacho/decisão/acórdão
DUPD_CONVERTIDO_BAIXA_DILIGÊNCIA	Indica que o julgamento do recurso foi convertido em diligência, devendo os autos serem encaminhados para o Juízo de origem

DUPD_CONVERTIDO_BAIXA_DILIGENCIA_ORIGEM	Idem à etiqueta anterior
DUPD_CONVERTIDO_EM_DILIGENCIA	Indica que o julgamento foi convertido em diligência para que seja complementada alguma prova. Por exemplo, juntada de documentos pela(s) parte(s), remessa à contadoria para elaboração de cálculos etc.
DUPD_CORRIGIR_INTIMACAO	Indica a necessidade de correção de intimação das partes
DUPD_DECLARADA_INCOMPETENCIA	Indica a incompetência do Magistrado/Turma/JEF para o julgamento dos autos
DUPD_DECLINIO_COMPETENCIA_VARA_COMUM	Indica a incompetência do JEF para julgamento dos autos
DUPD_EMBARGOS_ACOLHIDOS	Indica que os embargos foram rejeitados e foi mantido o acórdão
DUPD_ERRO_DE_PUBLICACAO-DJEN	Indica que a intimação pelo D.O. não foi realizada, necessitando verificação e correção da intimação
DUPD_EXCLUIR_PETICAO	Indica a necessidade de exclusão de petição/documento dos autos
DUPD_EXPEDIR_AR_AUTOR_XX-DIAS	Indica a expedição de intimação ao autor por AR e o prazo para resposta
DUPD_EXPEDIR_CARTA_PRECATORIA	Indica a necessidade de expedição de Carta Precatória
DUPD_EXPEDIR_MANDADO	Indica a necessidade de expedição de Mandado de Intimação
DUPD_EXPEDIR_MANDADO_BUSCA_APREENSAO	Indica a necessidade de expedição de mandado de busca e apreensão
DUPD_EXPEDIR_OFICIO_XX-DIAS	Indica a necessidade expedição de ofício e o prazo para resposta
DUPD_FALTA_EXPEDIR_CERTIDAO_TRANSITO_EM_JULGADO	Indica a necessidade de expedição de certidão de trânsito em julgado
DUPD_FAZER_CERTIDAO	Indica a necessidade de expedição de certidão diversa
DUPD_HABILITACAO	Indica a necessidade de habilitação de parte(s) nos autos
DUPD_HABILITACAO_HERDEIRO	Indica a necessidade de habilitação de herdeiro de parte nos autos
DUPD_INTIMAR_AR_HERDEIRO	Indica a necessidade de intimação de herdeiro com aviso de recebimento
DUPD_INTIMAR_XX_DIAS	Indica prazo de intimação das partes em lote
DUPD_NÃO_BAIXAR_ORIGEM_INSS	Indica que houve concessão ou revogação de tutela e que não houve cumprimento do INSS da diligência
DUPD_NEGA_CONHECIMENTO	Indica que o recurso interposto não foi conhecido
DUPD_NEGA_PROVIMENTO	Indica que o recurso interposto não foi provido
DUPD_PROVIDÊNCIAS_APÓS_DECURSO_DE_PRAZO	Indica a necessidade de cumprir alguma determinação judicial constante do acórdão, antes de ser certificado o trânsito em julgado e a baixa dos autos à origem

DUPD_REDISTRIBUIR_RETRATAÇÃO	Indica a interposição de pedido de uniformização ou de incidente de interpretação de lei federal, no qual foi decidida a remessa dos autos ao(a) Juiz(íza) Relator(a) para possibilidade de exercer juízo de retratação
DUPD_REDISTRIBUIR_VARA CÍVEL	Indica que foi declarada a incompetência do JEF e a determinação de remessa para uma vara cível com competência para processamento e julgamento do feito
DUPD_REMESSA_INSS 202X_XX_XX	Indica que o processo foi encaminhado no ano, mês e dia, para o INSS, para cumprimento de determinação judicial (implantação, cessação de benefício, outras providências). O processo não pode ser baixado à origem até a efetiva comprovação pelo INSS do cumprimento do determinado
DUPD_REMETER_GABINETE_DECISÃO	Indica que o processo deve ser encaminhado ao gabinete do(a) Juiz(íza) Relator(a) para análise de petição juntada nos autos
DUPD_REMETER_GABINETE_DESPACHO	Indica que o processo deve ser encaminhado ao gabinete do(a) Juiz(íza) Relator(a) para análise de petição juntada nos autos, certidões ou informações
DUPD_REMETER_GABINETE_JULGAMENTO	Indica que o processo deve ser encaminhado ao gabinete do(a) Juiz(íza) Relator(a) para julgamento do recurso nominado ou agravo interno contra decisão monocrática
DUPD_REMETER_GABINETE_EMBARGOS	Indica que o processo deve ser encaminhado para o(a) Juiz(íza) Relator(a) ou para o(a) Juiz(íza) para acórdão, analisar os embargos de declaração opostos
DUPD_REMETER_JUSTIÇA_ESTADUAL	Indica que foi declarada a incompetência da Justiça Federal e a competência da Justiça Estadual para análise e decisão do pedido
DUPD_SENTENÇA_ANULADA	Indica que a sentença foi anulada e a remessa ao juízo de origem ou juízo competente para processamento do feito
DUPD_SOBRESTAR_TEMA xxxxxx	Indica a determinação de sobrestar o processo quando a matéria nele discutida possa ser afetada pela decisão a ser proferida pelos Tribunais Superiores



JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 3ª Região