



JUSTIÇA FEDERAL  
Tribunal Regional Federal da 5ª Região  
Corregedoria-Regional

---

**A Corregedoria Regional do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, durante a correição ordinária realizada no período de 02 a 06 de setembro de 2013, constatou a existência de algumas "Boas Práticas" desempenhadas pelas unidades jurisdicionais integrantes da Seção Judiciária do Estado de Sergipe, de forma que é salutar divulgá-las para que contribuam com o aprimoramento dos serviços prestados pela Justiça Federal.**

**As boas práticas são as seguintes:**

1) Alguns juízes despacham os processos na Assessoria e Secretaria da Vara, integrando-se com os servidores, de forma que estão constantemente discutindo com os servidores os procedimentos adotados e repassando orientações.

2) Adoção de critérios internos para a distribuição das atividades entre os servidores da Secretaria, de forma que todos executam atividades sem distinção de matéria (sugestão: distribuição dos processos por dígitos).

3) O Diretor de Secretaria trabalha no mesmo ambiente dos demais servidores da Secretaria, com divisória apenas de vidro, permitindo o acompanhamento constante de toda a rotina da Vara.

4) Extração de relatório do sistema mensalmente, para se verificar quais processos encontram-se com andamento mais antigos, de modo a poder atuar nesses feitos. Essa medida serve para evitar atrasos no andamento dos processos, uma vez que o relatório apresenta os processos com movimentação mais antigas, e isso possibilita que seja providenciado o impulso necessário ao andamento do feito. Tal metodologia de trabalho se operacionaliza com a frequência mínima mensal, ocasião em que a Direção de Secretaria visualiza, pelo menos, os seguintes relatórios dos sistemas TEBAS e PJE: *processos distribuídos, movimentação, total de expedientes cadastrados por usuário, processos com prazo vencidos, processos conclusos até hoje, processos sem movimentação, tempo de posse de expediente*. Além disso, relaciona os processos constantes na META do CNJ. Em seguida, adota-se as seguintes providências: relaciona os atrasos e inconsistências

observadas; faz uma lista e entrega aos servidores para que cada um corrija ou atualize o processo, conforme o caso; entrega cópia dessa lista para a juíza; acompanha junto com cada servidor o resultado da medida adotada no processo. Eventualmente, a própria direção resolve.

5) Elaboração de um Relatório de Gestão pela Vara, que se constitui em ponto de partida para o planejamento anual de atividades, no qual é feito o levantamento dos dados e resultados alcançados no ano anterior. A avaliação do cumprimento deste é realizada mensalmente pela Direção de Secretaria.

6) Realização de reunião semanal (ou outra frequência) com a participação dos juízes, para avaliação de estatística e verificação do cumprimento das metas, identificando-se, na ocasião, os "gargalos" e possibilitando a indicação de sugestões para solução dos problemas.

7) Controle dos processos arquivados/sobrestados sem baixa na distribuição, mediante a separação por mês em que se deu o arquivamento, permitindo melhor controle quanto aos feitos que serão atingidos pelo prazo prescricional em cada período.

8) Na Vara de Execução Fiscal, identificação dos processos de grandes devedores com uma tarja, a fim de dar atenção especial aos feitos mais relevantes.

9) Cobrança por telefone dos processos que se encontram fora do prazo para devolução.

10) As sentenças de extinção do processo sem resolução do mérito padronizadas para casos repetitivos são minutadas, ordinariamente, pelos servidores da Secretaria da Vara, possibilitando que a Assessoria se dedique ao enfrentamento dos processos atípicos e sem modelos pré-definidos.

11) Uso das ferramentas do Sistema Creta (para cadastramento de modelos usados em casos repetitivos, agendamento e movimentações e intimações, etc.), mediante a orientação para que todos servidores adotem esse procedimento, como meio de obter maior celeridade na tramitação dos feitos.

12) O incentivo do diálogo constante entre os integrantes do Gabinete e os servidores da Secretaria, de modo que o trabalho em equipe dê maiores e melhores resultados.

13) A fixação de metas a serem perseguidas pela Vara, dentre as quais, que um processo não fique sem andamento por mais de 30 (trinta) dias.

14) Realização de uma triagem prévia no Setor de Informações, evitando que o atendimento ao público seja feito genericamente no balcão da Secretaria. Após a triagem inicial, o jurisdicionado é encaminhado a um servidor específico que tem conhecimento da lide, possibilitando um atendimento mais célere e eficiente ao jurisdicionado.

15) Prolação de sentença nos processo em audiência.

16) Acompanhamento das Cartas Precatórias por meio do site correspondente ao Juízo Deprecado e, quando verificado a demora no andamento, há o contato telefônico para pedir informações e solicitar o andamento.

17) Lançamento no sistema Tebas do prazo da suspensão ou do cumprimento de diligência, como forma de acompanhamento dos prazos processuais.

18) No despacho que determina a suspensão, caso seja possível, constar a data do término da suspensão, como forma de melhor controlar o prazo.

19) Planejamento das atividades visando aos seguintes objetivos: a) elaboração de fluxogramas de processos de trabalho (em andamento); b) reformulação de setores a partir da identificação de demandas e gargalos; c) realocação de servidores em função da reformulação de setores, procurando-se identificar habilidades e vocações.

20) Atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, Advogados e Partes, se possível, de imediato, sem a necessidade de agendamento.

21) Consulta de satisfação do atendimento prestado pela unidade jurisdicional.

**Desembargador Federal Francisco Barros Dias**

Corregedor-Regional