



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 10 a 14 de fevereiro de 2014, constatou a existência de algumas "Boas Práticas" desempenhadas pelas unidades jurisdicionais integrantes da Seção Judiciária do Estado do Rio Grande do Norte, de forma que é salutar divulgá-las para que contribuam com o aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Justiça Federal.**

**Inteirar-se de rotinas exitosas e procurar aplicá-las/adaptá-las ao dia-a-dia da unidade jurisdicional seguramente contribui para atingir o principal objetivo da Justiça, a saber, a prestação jurisdicional célere e de qualidade.**

**As boas práticas identificadas são as seguintes:**

▶ Desenvolvimento e adoção do sistema informatizado SIMP para acompanhamento e fiscalização das penas restritivas de direitos, inclusive com utilização de leitor biométrico para certificação de comparecimento do apenado. A explanação sobre a utilização desse sistema se encontra divulgada na página da Corregedoria/TRF5.

▶ Utilização de telefone e email como meio de comunicação de atos, com a certificação pela Secretaria.

▶ Concentração de todos os atos processuais em audiência, se possível com a prolação de sentença no mesmo ato.

▶ Utilização de "despacho concentrado", com a determinação em um único ato da adoção de diversas diligências sucessivas e previsíveis.

▶ Realização de inspeção judicial por amostragem em processos envolvendo aferição de qualidade de trabalhador rural e benefício assistencial.

▶ Pesquisa de satisfação do jurisdicionado em relação aos serviços prestados pela unidade jurisdicional.

▶ Uso de videoconferência para oitiva de partes/testemunhas que residem em outra comarca.

▶ Permanente diálogo institucional com parceiros da Justiça Federal (Procuradorias, OAB, Ministério Público etc.) tendo por finalidade buscar os consensos possíveis e adequar procedimentos com o fim de agilizar a tramitação dos feitos.

▶ Realização de “Oficina de Certidões” com os Oficiais de Justiça tendo por finalidade a automação e padronização do processo de emissão de certidões.

▶ Atuação de estagiários na Secretaria e no Gabinete em forma de rodízios.

▶ Controle dos prazos diariamente através de planilha do Excel.

▶ A adoção de critérios internos para a distribuição das atividades entre os servidores, de forma que todos executam atividades sem distinção de matéria (sugestão: distribuição dos processos por dígitos). A distribuição de tarefas por todos os servidores permite que o acervo em tramitação seja impulsionado simultaneamente.

▶ Meta de julgar todos os processos conclusos no mês.

▶ Realização de reuniões mensais para fixação de diretrizes e metas.

▶ Os 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.

▶ A sala do Diretor de Secretaria é separada da Secretaria por divisória de vidro, de forma que tem visibilidade de toda a rotina da Vara, mas é dotada de privacidade para receber advogados e servidores.

▶ Conciliação nas Execuções Fiscais dos Conselhos Profissionais.

▶ Adoção do SIGEC (CDA) – parceria com Fazenda Nacional – controle dos parcelamentos – diminuição das remessas dos processos.

▶ Consulta de bens em nome do executado através dos sistemas BACENJUD, RENAJUD, INFOJUD e INFOSEG.

▶ Distribuição das execuções fiscais ajuizadas até 31.12.2011 entre os servidores por dígitos, de forma que os servidores tenham o mesmo volume de trabalho e as mesmas atribuições.

▶ Catalogação dos processos ajuizados em planilha do Excel com os dados mais pertinentes, para que os assessores possam ter, a qualquer momento e de forma organizada, informações quanto ao tempo de conclusão de cada processo, a sua data de distribuição, data de recebimento da denúncia (ações penais), entre outros elementos importantes que possam definir um controle de prioridade mais refinado.

▶ Todos os processos remetidos para sentença devem ser apreciados dentro do mês em que foram conclusos.

▶ Acompanhamento mensal dos números da vara, através das planilhas obtidas junto aos sistemas em uso na unidade e junto a corregedoria, para projeção de metas futuras sempre com base em critérios objetivos.

▶ Apensamento das execuções fiscais contra o mesmo executado.

▶ Constante divulgação das estatísticas da Vara aos servidores.

▶ Meta para julgamento de processos conclusos para sentenças é de 10 (dez) dias, sem prejuízo dos feitos urgentes, que devem ser julgados imediatamente.

▶ Existência de manual de rotinas e procedimentos elaborado pela magistrada e diretor de secretaria da vara.

▶ Em matéria penal: o assessor que acompanha as audiências é o mesmo que minuta as sentenças penais. Isso otimiza o trabalho, já que o assessor se familiariza com os depoimentos e eventuais incidentes que possam surgir. Procura-se sentenciar as ações criminais mais simples em audiência e uma minuta simples (de fácil modificação em audiência) é preparada com antecedência. Em matéria cível: pelo mesmo motivo exposto anteriormente, as audiências nas ações civis públicas em geral são acompanhadas pelo assessor que acompanha mais de perto o processo e que auxiliará o juiz na elaboração das minutas de decisões e sentenças.

▶ Extração periódica de relatórios de processos sem movimentação, divulgação desses relatórios para os servidores e fixação de metas para dar andamento a esses processos.

▶ Entrega semanal da planilha dos processos com prioridade, de Metas 2 e 18, para os supervisores, com a situação do processo e com a sugestão de movimentação, com indicativo de urgência.

▶ Algumas boas práticas feitas especificamente na secretaria de execução fiscal:

- Organização dos processos de execução fiscal, quando suspensos ou arquivados sem baixa pelo art. 40 da LEF, em caixas identificadas com a data final da suspensão ou da prescrição, respectivamente;
- No mesmo despacho em que se determina a suspensão pelo art. 40, já se determina também o arquivamento sem baixa, independentemente de nova intimação ao exequente, decorrido um ano da suspensão;
- Suspensão de processos por parcelamento, sempre pelo prazo que perdurar o parcelamento do débito, evitando várias vistas ao exequente;
- Atualização do valor das CDA's pela própria Secretaria, no site da PGFN;
- Colocação do nome fantasia das empresas nos mandados, após consulta, no site da Receita Federal, para facilitar o cumprimento da diligência;
- Determinação prévia das datas dos leilões que ocorrerão no ano, no mandado de citação, o que possibilita aproveitar mandados de citação e/ou penhora para também intimar de eventual leilão;
- Fixação de várias diligências em um único mandado (citação, penhora, avaliação e intimação da data do leilão);

**Desembargador Federal Francisco Barros Dias**

Corregedor-Regional