

COLEÇÃO DE BOAS PRÁTICAS - 5a Região - Ceará

Código	Boa Prática	Descrição/Justificativa
CE01	Em caso de declínio ou modificação de competência e havendo agravo, antes da atividade "Baixar processo", verificar no site do TRF se há efeito suspensivo no agravo.	Consulta feita ao site www.trf5.jus.br
CE02	A remessa de processo para a Contadoria deverá ser sempre por despacho do Juiz, com orientações.	
CE03	Compartilhar com os servidores que elaboram minutas de despacho inicial os entendimentos do Juiz, referentes ao artigo 285-A CPC.	Criação de catálogo onde ficarão listadas as sentenças de improcedência em matéria unicamente de direito.
CE04	Digitar e gravar as minutas de decisões e de sentenças em pastas temporárias, compartilhadas entre o juiz federal e todos os assessores, e não imprimir em papel imediatamente.	
CE05	Utilizar checklist abaixo para Analisar Petição Inicial (por servidor designado): a) Checklist formal: - Pedido de justiça gratuita; - Pedido de liminar/tutela; - Prioridade de tramitação; - Recolhimento de custas; - Verificação dos dados da autuação (partes e advogados (CPF e CNPJ), classe, objeto, assunto etc.); - Adequação do valor da causa; - Representação processual (destacar MPF e DPU); - Contrate; - Análise dos artigos 282 e 283 CPC; - Verificar litisconsórcio passivo necessário; - Análise de atos processuais (em caso de processo redistribuído). b) Checklist material - Competência; - Pressupostos processuais; - Condições da ação; - Art. 285-A; - Prescrição e decadência.	
CE06	Designar servidor ou equivalente para dar feedback sobre o retorno dos processos do Tribunal e resultados das reformas das sentenças, para melhorias.	
CE07	Compartilhar os modelos de documentos entre as varas, em local único.	
CE08	Padronizar, em cada vara, os modelos de despacho e expedientes. Posteriormente, avaliar a criação de banco único de modelos no sistema.	
CE09	Instituir método de gerenciamento de prazos: - Extração de relatório; - Método de controle de alertas; - Prazo máximo de monitoramento mensal, podendo ser menor; - Após o primeiro ano, reduzir o prazo de monitoramento para quinquenal ou menor.	A alimentação e acompanhamento dos prazos são feitos por intermédio de relatórios gerados pelo sistema. O controle de alertas, tipo "processo com prazo vencido", ainda não está disponível e deverá ser criado pelo Setor de Informática.
CE10	Sinalizar na capa do processo, quando cabível, usando etiquetas e/ou lembretes no Tebas de: - Prioridade; - Defensor Público; - Suspeição/impedimento; - Segredo de Justiça; - Partes com procuradores distintos; - Meta 2.	
CE11	Não acumular processo para publicação.	A publicação deve ser diária.
CE12	Cadastrar como petição no sistema Tebas na secretaria: ofícios, cartas precatórias, agravos devolvidos, petições recebidas por fax/e-mail, laudos periciais.	Anotar na petição o número do protocolo gerado pelo sistema, a data e a hora.
CE13	No ato de elaboração de algumas minutas, juntar, quando possível, a execução da ordem (Ex. despacho determinando oficial, acompanhado do expediente correspondente).	
CE14	No ato de juntada de substabelecimento sem reserva ou de nova procuração, atualizar a representação no sistema.	
CE15	Fazer remessa interna (via malote) dos expedientes para a Central de Mandados (onde houver) das Subseções e vice-versa.	Onde não houver malote, os expedientes podem ser remetidos via Correios. Envolve diretoria adm., NTI, Sistema Tebas.
CE16	Criação e atualização de banco de dados centralizado de peritos, a cargo do Núcleo Judiciário, que viabilize consultas.	Obrigação das varas de informar ao Núcleo Judiciário acerca de novos peritos que atuaram em seus processos e tiveram os laudos aprovados pelos juízes. O banco de dados dos peritos deve estar disponível na intranet.
CE17	Atualizar o banco de dados de peritos, por meio de consulta prévia e convites pelo website, acerca de seu interesse e disponibilidade, formalizando mediante formulário assinado.	

COLEÇÃO DE BOAS PRÁTICAS - 5a Região - Ceará

Código	Boa Prática	Descrição/Justificativa
CE18	Sempre que o laudo pericial for favorável ao autor, intimar o INSS para se manifestar sobre o laudo, apresentando eventual possibilidade de acordo com memória de cálculo.	Estender a prática para as demais procuradorias judiciais que aceitarem pactuar neste sentido.
CE19	Utilizar como checklist para Perícia: No ato do deferimento da prova pericial, contemplar, conforme modelo da vara, os seguintes itens: - Nomear perito; - Intimar as partes para apresentação de quesitos e indicação dos assistentes técnicos; - Intimar o perito por telefone/e-mail/pessoal, certificando nos autos; - Intimar o perito para formular sua proposta; - Valor da perícia: - Fixado pelo juiz (avaliar a complexidade e casos de justiça gratuita); - Proposto pelo perito (intimar sobre a proposta de honorários bem como para efetuar depósito; havendo discordância, encaminhar para apreciação do juiz); - Intimar o perito para designar a data do exame e, após, as partes sobre a data designada; - Início da perícia somente após a efetivação do depósito; - Decidir sobre a liberação da integralidade dos honorários periciais.	Antes da nomeação do perito, recomenda-se entrar em contato com ele, por telefone, para sondar acerca de seu interesse em aceitar o encargo.
CE20	Intimar o advogado, no balcão da secretaria, acerca de processos com prazos vencidos, extraídos do relatório "Processos Remetidos" do sistema Tebas.	Tornando-se dispensável a publicação do edital de cobrança para aqueles que já foram intimados no balcão da secretaria. A aplicação requer modificação do sistema Tebas.
CE21	Aplicar perda do direito de vista aos autos fora da secretaria, para o advogado que, intimado pessoalmente, não devolver o processo no prazo concedido, conforme artigo 196 CPC.	A retenção de vista dos autos, fora da secretaria, será apenas para os processos que sofreram busca e apreensão. Deverá constar alerta no Tebas sobre a vedação de carga ao advogado que não devolveu os autos no prazo legal ou a impossibilidade de executar a fase 14 para esse advogado.
CE22	Ao intimar advogado para devolução dos autos, fazer constar em um único mandado a intimação e a busca e apreensão, devendo esta ser cumprida em ato contínuo.	
CE23	Utilizar, como regra, a remessa dos autos aos órgãos públicos para citações, por meio de convênios firmados entre a Seção Judiciária e a respectiva Procuradoria (Fazenda Nacional, PRF, PRU, CEF e outros).	Convênios a ser firmado entre a Diretoria do Foro e as autarquias.
CE24	Utilizar, como regra, a remessa dos autos aos órgãos públicos para intimações, por meio de convênios firmados entre a Seção Judiciária e a respectiva Procuradoria (Fazenda Nacional, PRF, PRU, Defensoria Pública, MPF e outros).	
CE25	Utilizar como checklist para Intimação: Envio: - por Diário Oficial: advogados das partes sem prerrogativas; - por remessa: órgãos conveniados; - por mandado: perito, partes, advogados, autarquias conveniadas e não conveniadas; - Em cartório: ciência nos autos; - Em audiência: ciência no termo de audiência; - por AR: testemunhas, partes, peritos, advogados; - por carta precatória: partes, advogados, peritos. Suprimento de intimação: por juntada de petição. Certificar decurso de prazo.	
CE26	Utilizar como checklist para Citação: Envio: - por remessa: órgãos conveniados; - por mandado: partes, órgãos conveniados e não conveniados; - Em cartório: comparecimento espontâneo; - por AR (mão própria): partes; - por edital: parte em lugar incerto e não sabido; - por carta precatória: partes. Certificar decurso de prazo.	
CE27	Na expedição da carta precatória, fixar prazo para cumprimento e registrar esse prazo no Tebas, para posterior extração de relatório de prazos vencidos para a devida cobrança.	
CE28	Realizar a cobrança de carta precatória por e-mail/fax/telefone, certificando nos autos. Elaborar catálogo de contatos das comarcas para facilitar comunicação.	
CE29	Utilizar a carta precatória recebida como mandado para agilizar o seu cumprimento.	
CE30	Institucionalizar encontros bimestrais entre diretores de secretaria por parte da Direção do Foro e grupo eletrônico (pauta compartilhada entre diretores com posterior consolidação).	Incluir os Diretores de Secretaria do interior.
CE31	Institucionalizar encontros trimestrais entre magistrados por parte da Direção do Foro e grupo eletrônico (pauta compartilhada entre juizes com posterior consolidação).	