



**A Corregedoria Regional do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, durante a correição ordinária realizada no período de 07 a 11 de outubro de 2013, constatou a existência de algumas "Boas Práticas" desempenhadas pelas unidades jurisdicionais integrantes da Seção Judiciária do Estado de Alagoas, 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:**

▶ A realização de reuniões frequentes entre o juiz, diretor de secretaria e demais servidores da Vara, para fixar metas e diretrizes.

▶ A dedicação dos magistrados ao planejamento das atividades cartorárias, principalmente diante da constatação da existência de demandas coletivas ou repetitivas, onde a prestação jurisdicional deve ser uniforme e planejada, evitando delongas desnecessárias.

▶ O acompanhamento pelo juiz dos resultados estatísticos da Vara e a verificação do cumprimento das metas, mediante a obtenção de relatórios com o fim de avaliar o resultado das medidas implementadas por meio de planejamento de atividades.

▶ A utilização pela Vara da prática de publicação diária dos atos processuais, de forma a possibilitar uma tramitação processual mais célere.

▶ A existência de convenção com as procuradorias e os escritórios que possuem demandas coletivas, para recolhimento dos processos em certos dias da semana. Isso facilita o atendimento e a gestão dos processos na Vara.

▶ A 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). A distribuição de tarefas por todos os servidores permite que o acervo em tramitação seja impulsionado simultaneamente, partindo-se sempre dos feitos com as movimentações processuais mais antigas.

▶ 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.

▶ A 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.

▶ O acompanhamento de relatórios do sistema para controlar a devolução dos processos, mormente o relatório de processos com prazos vencidos e o relatório de processos remetidos. Também são utilizados os relatórios para controle dos processos sem movimentação, para controle do acervo.

▶ O incentivo que é dado, em algumas unidades jurisdicionais, aos servidores para opinarem e apresentem ideias que otimizem os serviços da Vara.

▶ 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.

▶ 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.

▶ A adoção de despacho nos processos suspensos pelo art. 366 CPP, que faz busca de endereços dos réus que se encontram em local incerto e

não sabido, nos sistemas informatizados e mediante ofícios ao comércio local, a fim de localizá-los, evitando-se o transcurso do prazo prescricional.

▶ Consulta ao sítio da Receita Federal para fins de identificação da situação da dívida que lastreiam as execuções fiscais.

▶ Os supervisores de Setor de algumas Varas (Juizado Especial Adjunto, Cível, Criminal e Execução Fiscal) trimestralmente recebem relatório elaborado pela Direção de Secretaria com indicação dos processos com prioridade associada e sem movimentação. Existe planilha de controle específica para os processos incluídos na Meta 18 do Conselho Nacional de Justiça.

▶ Após a última autoinspeção, algumas Varas fixaram metas a serem perseguidas, as quais vem sendo acompanhadas.

**Desembargador Federal Francisco Barros Dias**

Corregedor-Regional