



Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 5ª Região



Relatório da Correição Ordinária na Seção Judiciária do Ceará

(Portaria nº 57/2014-TRF5-CR, de 06/03/2014, do Desembargador Federal  
Corregedor-Regional da Justiça Federal da 5ª Região)

Período da Correição Ordinária:  
07 a 11 de abril de 2014 (Processos Físicos - Varas da Capital)  
05 a 09 de maio de 2014 (Processos Físicos - Varas do Interior)  
19 a 23 de maio de 2014 (Processos Virtuais)

Recife (PE)  
2014



## SUMÁRIO

1. Abertura dos trabalhos.....	4
2. Metodologia adotada na Correição.....	5
3. Identificação da Seção Judiciária do Ceará.....	11
4. Secretária Administrativa - SECAD.....	18
5. Análise estatística da Seção Judiciária do Ceará no contexto da 5ª Região.....	39
6. Observações, boas práticas, recomendações e determinações gerais realizadas na reunião de encerramento da Correição.....	45
7. Análise individualizada das Varas Federais e Turmas Recursais	
7.1. 1ª Vara Federal.....	55
7.2. 2ª Vara Federal.....	69
7.3. 3ª Vara Federal.....	83
7.4. 4ª Vara Federal.....	98
7.5. 5ª Vara Federal.....	111
7.6. 6ª Vara Federal.....	127
7.7. 7ª Vara Federal.....	144
7.8. 8ª Vara Federal.....	159
7.9. 9ª Vara Federal.....	174
7.10. 10ª Vara Federal.....	196
7.11. 11ª Vara Federal.....	208
7.12. 12ª Vara Federal.....	228
7.13. 13ª Vara Federal.....	240
7.14. 14ª Vara Federal.....	248
7.15. 15ª Vara Federal.....	264
7.16. 16ª Vara Federal.....	279
7.17. 17ª Vara Federal.....	295
7.18. 18ª Vara Federal.....	307
7.19. 19ª Vara Federal.....	327
7.20. 20ª Vara Federal.....	340
7.21. 21ª Vara Federal.....	356
7.22. 22ª Vara Federal.....	366
7.23. 23ª Vara Federal.....	380
7.24. 24ª Vara Federal.....	399
7.25. 25ª Vara Federal.....	414
7.26. 26ª Vara Federal.....	433
7.27. 27ª Vara Federal.....	443
7.28. 28ª Vara Federal.....	467
7.29. 29ª Vara Federal.....	478
7.30. 30ª Vara Federal.....	487
7.31. 1ª Turma Recursal.....	497
7.32. 2ª Turma Recursal.....	506
8. Conclusão.....	518

## 1. ABERTURA DOS TRABALHOS

A correição ordinária na Seção Judiciária do Ceará, instituída pela Portaria nº 057, de 6 de março de 2014, cumpre o que determina os artigos 27 e 28, do Regimento Interno da Corregedoria-Regional do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, e ao disposto no artigo 4º, inciso I, da Resolução nº 49, do Conselho Nacional de Justiça. Além destes normativos, a correição teve amparo na Resolução nº 496, de 13/02/2006, do Conselho da Justiça Federal.

Os trabalhos de correição foram iniciados com a publicação da Portaria acima referida, que fixou o início da realização dos trabalhos correicionais para o período de 07 a 11 de abril de 2014, para os processos físicos da Capital - Fortaleza, em trâmite na 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª, 11ª, 12ª e 20ª Varas Federais.

Os trabalhos correicionais continuaram no período de 05 a 09 de maio de 2014, para os processos físicos do interior do Ceará, em trâmite na 15ª, 16ª, 18ª, 22ª, 23ª, 24ª, 25ª e 27ª Varas Federais.

A correição dos processos virtuais, em trâmite no Sistema Creta e no Processo Judicial Eletrônico – PJe, nessas Varas, além das demais e da Turma Recursal, realizou-se no período de 19 a 23 de maio de 2014.

O Diretor do Foro, os Juízes Titulares e Substitutos das Varas Federais e Turma Recursal da Seção Judiciária do Ceará, bem como os Diretores de Secretaria Judiciária, de Turma Recursal e da Secretaria Administrativa foram devidamente cientificados da correição ordinária, por meio de ofícios encaminhados por esta Corregedoria-Regional. Foram também cientificados, por meio de ofícios, o Presidente da Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil, o Procurador-Chefe da Procuradoria da República, o Advogado-Chefe da Advocacia Geral da União e o Defensor-Chefe da Defensoria Pública da União, todos daquele Estado.

A equipe da correição, coordenada por este Corregedor-Regional, contou com o auxílio do Juiz Federal Walter Nunes da Silva Júnior, da Seção Judiciária do Rio Grande do Norte, da Juíza Federal Polyana Falcão Brito, da Seção Judiciária de Pernambuco, do Juiz Federal Bruno Teixeira de Paiva, da Seção Judiciária da Paraíba, do Juiz Federal Rubens de Mendonça Canuto, da Seção Judiciária de Alagoas e ainda com os seguintes servidores desta Corregedoria-Regional, no trabalho de assessoria: Ericson Silberstein Pedrosa Maniçoba, Joaílton Sérgio do Nascimento Rêgo, Gustavo Stephan Pedrosa Figueiredo, Jayme Monteiro Cavalcanti de Arruda, Dalma Camila Damasceno Silva, Delane Ferreira da Silva, Guilherme de Albuquerque Melo Nunes, Helena Ana Cavalcanti de Carvalho Fonseca, Luciano da Conceição Valentino, José Pedro de Albuquerque, Marilene Tavares de Souza, José Anastácio de Figueiredo, Rosemary Miranda Noia e Meidson Coelho de Andrade, além dos servidores Heron Ribeiro Oliveira, Wilson Florêncio Laurentino Filho e Paulo de Oliveira Nogueira, como agentes/motoristas.

## 2. METODOLOGIA ADOTADA NA CORREIÇÃO

Os trabalhos de correição realizados na Seção Judiciária do Ceará tiveram como base quatro pilares, que são: a) gestão processual: (rotinas, divisão de trabalho, organização das tarefas, etc); b) desempenho quantitativo (cumprimento de metas do CNJ, volume de processos julgados, realização de audiências, conciliações, etc) e qualitativo (presteza no atendimento de partes, advogados, Ministério Público e Defensoria Pública, qualificação dos servidores, etc); c) cumprimento da Legislação e Resoluções do CNJ, CJF, TRF5; e d) verificação das instalações físicas e de equipamentos disponíveis nas unidades.

Esses pilares têm como objetivo principal a gestão do processo, aquela que diz respeito aos meios necessários ao bom andamento processual, com celeridade e eficiência. Essa forma de atuar atende a uma moderna visão do que seja o trabalho de uma Corregedoria, centrando sua atuação no desenvolvimento de uma eficiente prestação jurisdicional, por meio do incremento da gestão do processo e na identificação de boas práticas que mereçam ser disseminadas e recomendadas para as outras unidades jurisdicionais, bem como na constatação de problemas, visando a mais rápida solução, para que a unidade correicionada possa prestar um serviço de melhor qualidade ao jurisdicionado.

Outro ponto para a escolha da metodologia aplicada foi a participação da unidade correicionada nos trabalhos da correição, mediante o preenchimento de formulários de gestão e de análise processual, possibilitando uma maior integração entre a Corregedoria e a Seção Judiciária, como forma de gerar frutos de unidade institucional.

Para o desempenho de suas atividades de correição, a Corregedoria adotou formulários de gestão para a Secretaria Administrativa e para as Varas, além de formulários específicos de análise processual para as Varas, nas seguintes modalidades: a) Cível; b) Cumprimento de Sentença; c) Execução contra a Fazenda Pública; d) Execução (título extrajudicial e Fiscal); e) Inquérito criminal; f) Processo Criminal; g) Processo Criminal do Juizado Especial; h) Execução Penal; i) Processo do Tribunal do Júri.

Com relação à Secretaria Administrativa da Seção Judiciária correicionada, foi adotado o formulário de gestão administrativa, que consistia de questionamentos a serem respondidos pela Direção do Foro, enviados com antecedência de aproximadamente 30 (trinta) dias à visita da equipe da Corregedoria, com quesitos referentes ao corpo funcional e a vários setores da administração do foro, com prazo de devolução à Corregedoria até a semana que antecedeu à correição.

No que diz respeito às Varas, também foi adotado um formulário específico para avaliar a gestão administrativa, tanto dos gabinetes como das secretarias, com questões acerca do corpo funcional, métodos de trabalho, boas práticas, cumprimento de resoluções e metas estabelecidas pelos órgãos do Poder Judiciário.

Tal formulário foi enviado à Vara com antecedência à visita da equipe de correição, também no prazo de aproximadamente 30 (trinta) dias, para o preenchimento e devolução à Corregedoria, também na semana que antecedeu à correição.

Com relação às Varas, além do formulário de gestão, foram enviados formulários de análise individual dos processos selecionados para a correição, a serem preenchidos pelos servidores da unidade jurisdicional correicionada, apresentando questões acerca do andamento de cada um dos processos.

Para a seleção dos processos, num primeiro momento, do acervo total da vara foram selecionados os processos distribuídos até 31/12/2013, além de todos os processos conclusos, ações civis públicas, ações civil públicas de improbidade administrativa, ação de desapropriação por interesse social, mandados de segurança coletivo, ações populares e ações penais com réus presos. Foram incluídos, para essas classes, os processos distribuídos no ano de 2014, e excluídos, em todos os casos, os processos arquivados.

Posteriormente, considerados os dados estatísticos e as informações coletadas do sistema de gestão eletrônica dos processos físicos, foram identificados pela Corregedoria-Regional os feitos a serem vistoriados, observando os seguintes critérios:

- a) Amostragem de processos referentes a todas as classes;
- b) Processos mais antigos;
- c) Processos conclusos para sentença mais antigos;
- d) Seleção da maioria dos processos dentre os incluídos na Meta 18 (em algumas Varas foram incluídos todos nessa modalidade);
- e) Seleção da maioria das ações civis públicas e de todas as ações de desapropriação por interesse social, ações com réu preso, mandados de segurança coletivo e ação popular.

A partir desses critérios, foram identificados e selecionados 800 (oitocentos) processos para serem vistoriados na Capital-Fortaleza/CE, sendo encaminhados os referidos formulários processuais específicos para cada um dos processos, a fim de que fossem preenchidos pela Secretaria da Vara.

O número de processos selecionados estava assim distribuído: 1ª Vara (Cível): 60 processos; 2ª Vara (Cível): 65 processos; 3ª Vara (Cível): 65 processos; 4ª Vara (Cível): 60 processos; 5ª Vara (Cível): 80 processos; 6ª Vara (Cível): 85 processos; 7ª Vara (Cível): 60 processos; 8ª Vara (Cível): 45 processos; 9ª Vara (Execução Fiscal): 65 processos; 10ª Vara (Cível): 45 processos; 11ª Vara (Criminal): 45 processos; 12ª Vara (Criminal): 60 processos; 20ª Vara (Execução Fiscal): 65 processos.

Com base nesses mesmos critérios, foram identificados e selecionados 530 (quinhentos e trinta) processos para serem vistoriados no Interior do Ceará, sendo encaminhados os referidos formulários processuais específicos para cada um dos processos, a fim de que fossem preenchidos pela Secretaria da Vara.

O número de processos selecionados para o interior do Ceará estava assim distribuído: 15ª Vara: 70 processos; 16ª Vara: 80 processos; 18ª Vara: 80 processos; 22ª Vara: 50 processos; 23ª Vara: 70 processos; 24ª Vara: 50 processos; 25ª Vara: 70 processos e 27ª Vara: 60 processos.

De posse dos formulários de gestão e dos formulários processuais, devidamente preenchidos pela unidade correicionada dentro do prazo fixado, a equipe de trabalho encerrou a fase preliminar de coleta e formação de banco de dados.

Após a chegada da equipe à unidade jurisdicional correicionada, a correição do Ceará teve início em Fortaleza, com a reunião de abertura, realizada no dia 07/04/2014, às 9:00 horas, com a presença obrigatória de Magistrados, Diretores de Secretaria Judiciária, Diretor de Secretaria Administrativa, Diretores de Núcleo, Oficiais de Gabinete, sendo facultativa para os demais servidores da Seção Judiciária.

Após a reunião de abertura da correição, a equipe de servidores foi subdividida em subequipes de 2 (dois) servidores, além de um servidor sub-coordenador, que se dirigiram às varas a serem correicionadas, de posse dos formulários processuais, para dar início aos trabalhos *in loco* da correição, com a análise dos processos selecionados, partindo do trabalho de preenchimento dos formulários, anteriormente realizado pelos servidores da própria unidade. Uma vez concluído o trabalho em uma Vara, a equipe se dirigia a outra unidade a ser correicionada.

O Corregedor e os Juízes Auxiliares visitaram, individualmente, as Varas correicionadas, passando pelos vários setores na unidade, conversando com os Juízes, Diretores de Secretaria e, se fosse o caso, com outros servidores, oportunidade em que mantiveram diálogo a respeito dos aspectos que permeiam a gestão do serviço e a atividade jurisdicional em si, observando, particularmente, o que foi informado nos formulários de gestão, bem como realizaram visitas a setores da Secretaria Administrativa.

Além dessas atividades internas, o Corregedor realizou visitas à Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil e à Procuradoria da República.

A parte presencial da correição dos processos físicos em Fortaleza teve conclusão com a reunião de encerramento, em 11 de abril de 2014, aberta a todos os servidores da unidade jurisdicional correicionada, na qual foram apresentadas, de forma geral, as constatações e observações verificadas durante a semana da correição e feitas algumas recomendações de imediato.

A correição dos processos físicos do interior do Ceará, que teve início em 05 de maio de 2014, foi concluída em 09 de maio de 2014, com reunião de encerramento, transmitida pelo Corregedor-Regional através de videoconferência, aberta a todos os servidores das unidades jurisdicionais correicionadas do interior, na qual foram também apresentadas, de forma geral, as constatações e observações verificadas durante a semana da correição e feitas algumas recomendações de imediato.

A correição dos processos vituais ocorreu por meio dos sistemas CRETA e PJe, tendo sido realizada a partir da sede do Tribunal Regional Federal da 5ª Região. A análise dos processos eletrônicos obedeceu aos seguintes procedimentos: seleção e análise dos processos virtuais, anotação das principais ocorrências e expedição de relatórios. Na correição dos processos virtuais não foram utilizados os formulários de análise individual dos processos, contudo, quando da correição presencial, foi realizada a visita à Vara do Juizado Especial e às instalações da Turma Recursal, tendo sido exigido também dessas unidades jurisdicionais o formulário de gestão devidamente preenchido.

Um terceiro momento da atividade correicional é a avaliação do desempenho da Vara, quanto à eficiência e duração razoável do processo. No escopo de apresentar diagnóstico qualitativo da atividade jurisdicional, adotou-se o método comparativo dos dados estatísticos, tomando como parâmetro a situação da Seção Judiciária do Ceará no contexto da 5ª Região para, a partir daí, observar e analisar os números do órgão judicante, tendo como parâmetros as unidades que possuem o mesmo perfil de competência.

Nessa avaliação foram considerados os dados estatísticos consolidados pela Corregedoria-Regional quanto aos últimos 5 (cinco) anos, disponibilizados no portal eletrônico do Tribunal Regional Federal da 5ª Região e disponíveis na rede mundial de computadores.

A leitura e conclusões sobre os dados estatísticos foram feitas com suporte nos seguintes indicadores processuais: a) processos distribuídos; b) processos julgados; c) processos arquivados; e d) processos em tramitação.

Os dados foram observados na variável de tempo de 3 (três) ou 5 (cinco) anos, lapso temporal adotado pelo Conselho Nacional de Justiça para se ter uma idéia concreta da movimentação processual nas unidades jurisdicionais.

O grau de eficiência, portanto, não foi estimado com base apenas no número de processos distribuídos e julgados. Conferiu-se especial atenção para o número de processos em tramitação. Consoante a metodologia escolhida, se o número de processos distribuídos é equânime e as varas possuem a mesma competência, os demais indicadores devem ser assemelhados.

Por outro lado, elegeram-se como grau de eficiência ideal, para situação de normalidade, ou seja, em que a Vara apresenta equilíbrio diante do estoque de processos, a demonstração de capacidade de julgamento equivalente ao número de processos distribuídos. No entanto, apenas esses dois dados são insuficientes, sendo necessário verificar se o número de processos em tramitação também é igual ou próximo ao de processos distribuídos.

Assim, para a atuação com grau de eficiência ideal, o número de processos distribuídos ( $x$ ), deve ser igual ao de julgados ( $y$ ), e ambos iguais ao de processos em tramitação ( $z$ ). A equação perfeita é  $x=y=z$ .



Portanto, a singularidade de uma unidade jurisdicional, em um determinado ano, ter julgado mais processos do que outra não significa, necessariamente, que a sua eficiência seja maior. Pode ser que tenha julgado mais porque o seu número de processos em tramitação ou de estoque seja maior, o que denota desequilíbrio.

Com esse método, é possível identificar se a demanda está ou não em ritmo crescente, bem como permitirá avaliar se o número de processos em tramitação ou em estoque está evoluindo ou involuindo, o que é de substancial importância para a definição do planejamento e a estratégia a ser adotada para o Judiciário em geral, e a unidade jurisdicional em específico.

Em outras palavras, a equação  $x=y+z$  não necessariamente é ruim, pois pode significar que está crescendo o estoque ou congestionamento mas, por outro lado, dependendo dos números, pode revelar que está diminuindo o estoque ou congestionamento. A situação é desfavorável se a equação mostrar um resultado  $x>y+z$ . Isso porque, se o número de distribuídos é maior do que o de julgados, e este for menor do que o de processos em tramitação, tal situação sinaliza claramente que o excesso de estoque está em linha crescente.

A análise mais percuciente, no entanto, é verificar se o número de processos em tramitação no ano é superior à distribuição anual, ou seja, se  $x<z$ . Para as unidades jurisdicionais que apresentem essa equação em que a variável "z" é superior a "x", ou seja, cujos números demonstram que, ao longo do tempo examinado, há uma tendência de aumento do estoque ou congestionamento dos processos, o planejamento decorrente do resultado da correção será estabelecer meta específica a ser cumprida pela unidade jurisdicional, a fim de que, no ano seguinte, seja julgado, mensalmente, um número de processos superior ao de feitos distribuídos.

Assim, se o cenário da unidade jurisdicional é de que há um excedente de estoque, o planejamento adequado precisará estabelecer que a quantidade de processos a serem julgados (y) deverá ser equivalente a um percentual superior ao de distribuídos (x), de modo que, conforme seja o número de processos em tramitação (z), em um determinado lapso temporal - que pode ser, dependendo do estoque, estimado de 1 (um) a 5 (cinco) anos - seja alcançado o balanceamento da equação.

Por outro lado, com esses parâmetros, é possível estabelecer se a unidade jurisdicional, em termos de grau de eficiência, pode ser classificada como (A) excelente, (B) eficiente, (C) regular ou (D) deficiente, mediante os seguintes critérios:

(1) Para as **Varas Criminais, de Juizados Especiais e Comuns cumuladas com Juizados Especiais**, as quais possuem, em razão do perfil dessa espécie de jurisdição, alto número de processos arquivados:

**A** - a Vara em que há igualdade entre o número anual de processos *em tramitação* e os *distribuídos*, ou aquela em que o número de *distribuídos* é maior do que o *em tramitação*.

**B** - a Vara em que o número anual de processos *em tramitação* é superior, no máximo, até 30% dos processos *distribuídos*.

**C** - a Vara em que o número anual de processos *em tramitação* é superior a 30% até 50% dos processos *distribuídos*.

**D** - a Vara em que o número anual de processos *em tramitação* é superior a 50% dos processos *distribuídos*.

(2) Para as **Varas Cíveis**, como o número de arquivados, em razão do perfil dessas espécies de jurisdição, não é alto, a equação é a seguinte:

**A** - a Vara em que o número anual de processos *em tramitação* é superior, no máximo, até 30% dos processos *distribuídos*.

**B** - a Vara em que o número anual de processos *em tramitação* é superior a 30% até 100% dos processos *distribuídos*.

**C** - a Vara em que o número anual de processos *em tramitação* é superior a 100% até 150% dos processos *distribuídos*

**D** - a Vara em que o número anual de processos *em tramitação* é superior a 150% dos processos *distribuídos*.

Esses são, portanto, os critérios metodológicos adotados nos trabalhos de correição.

Para fins de aplicação dessa equação são considerados processos em tramitação apenas os que estão, efetivamente, em andamento, de modo que são excluídos os que se encontram sobrestados, os seja, não são contabilizados os denominados *processos ajustados*. Por outro lado, em se tratando de processos criminais, são excluídos, ainda, os processos de Execução Penal.

Não obstante o resultado da aplicação da fração adequada ao perfil da Vara inspecionada, no escopo de fazer a classificação conforme os conceitos estabelecidos, há de se levar em consideração a gestão e as estratégias adotadas na condução do serviço e a qualidade da prestação da atividade jurisdicional em si.

### 3. IDENTIFICAÇÃO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO CEARÁ

A Seção Judiciária do Ceará é uma das seis Seções que compõem a jurisdição do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, tendo como Diretor do Foro o Juiz Federal Leonardo Resende Martins. A administração funciona na sede do Fórum, localizado à Rua Pedro I, Praça Gen. Murilo Borges, 01 - Centro - Fortaleza (CE). Além da parte administrativa, no Fórum estão instaladas a 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª, 10ª, 14ª, 26ª e 28ª Varas Federais, além das Turmas Recursais dos Juizados Especiais Federais.



Fórum Presidente Castelo Branco - Fortaleza

Na Cidade de Fortaleza há também um Fórum anexo, localizado na Rua João Carvalho, 485, Aldeota, onde funciona parte da Secretaria Administrativa e as 9ª, 11ª, 12ª, 13ª, 20ª, 32ª e a 33ª Varas Federais do Ceará.



Anexo - Bairro Aldeota - Fortaleza

A 21ª Vara Federal do Ceará (Juizado Especial Federal) funciona fora da estrutura da Justiça Federal, estando instalada na Universidade de Fortaleza - UNIFOR, situada na Av. Washington Soares, 1321, Bloco Z, Bairro Edson Queiroz, Fortaleza (CE).

O processo de interiorização da Justiça Federal no Ceará vem ocorrendo de forma eficiente. Atualmente já existem Foros instalados nas seguintes localidades: Juazeiro do Norte (16ª, 17ª e 30ª Varas), Limoeiro do Norte (15ª e 29ª Varas), Sobral (18ª, 19ª e 31ª Varas), Crateús (22ª Vara), Quixadá (23ª Vara), Tauá (24ª Vara), Iguatu (25ª Vara), Itapipoca (27ª Vara), e Maracanaú (34ª e 35ª Varas).

Na cidade de Juazeiro do Norte, onde foram instaladas a 16ª, 17ª e 30ª Varas Federais, o Fórum está situado na Rua Jonas de Souza, s/n, Bairro Lagoa Seca.



Fórum de Juazeiro do Norte

A Seção Judiciária do Ceará possui um Fórum, na qual estão instaladas as 15ª e 29ª Varas Federais, na Cidade de Limoeiro do Norte (CE), à Rua Coronel Serafim Chaves nº. 525, Centro.



Fórum de Limoeiro do Norte

No Fórum da Cidade de Sobral (CE) estão instaladas a 18ª, 19ª e 31ª Varas Federais, na Rua Doutor Guarani, 608, bairro Derby Clube.



Fórum de Sobral

No Fórum da Cidade de Crateús funciona a 22ª Vara Federal, na Rua Sargento Hermínio, s/n, BR 226 - bairro Venâncios.



Fórum de Crateús



No Fórum de Quixadá funciona a 23ª Vara Federal, na Rua José Jucá, 75, Centro.



Fórum de Quixadá

No município de Tauá, foi instalada a 24ª Vara Federal, na Av. Coronel Vicente Alexandrino de Souza, 10, bairro Tauazinho.



Fórum de Tauá

A 25ª Vara Federal, em Iguatu, está localizada na Rua 25 de Março, s/n, bairro do Paraná.



Fórum de Iguatu

Em Itapipoca foi instalada a 27ª Vara Federal, na Rua Tenente José Vicente, s/n, bairro da Boa Vista.



Fórum de Itapipoca

As últimas Varas instaladas no interior do Ceará (34ª e 35ª Varas Federais) se localizam no município de Maracanaú, na Avenida 1, nº 17, Jereissati 1, mas não participaram da Correição, por terem sido implantadas há menos de um ano antes dos trabalhos correicionais.

Por ocasião da correição, a composição das Varas Federais da Seção Judiciária do Ceará era a seguinte:

- Luís Praxedes Vieira da Silva: Juiz Titular da 1ª Vara.
- Jorge Luis Girão Barreto : Juiz Titular da 2ª Vara.
- Germana de Oliveira Moraes: Juíza Titular da 3ª Vara.
- José Vidal Silva Neto: Juiz Titular da 4ª Vara.
- João Luís Nogueira Matias: Juiz Titular da 5ª Vara
- Francisco Roberto Machado: Juiz Titular da 6ª Vara
- Karla de Almeida Miranda Maia: Juíza Titular da 7ª Vara.
- Ricardo Cunha Porto: Juiz Titular da 8ª Vara.
- Elise Avesque Frota: Juíza Substituta da 8ª Vara.
- George Marmelstein Lima: Juiz Titular da 9ª Vara.
- Dartanhan Vercingetórix de Araújo Rocha: Juiz Federal Substituto da 9ª Vara.
- Alcides Saldanha Lima: Juiz Titular da 10ª Vara.
- Danilo Fontenele Sampaio Cunha: Juiz Titular da 11ª Vara.
- Marcos Mairton da Silva: Juiz Titular da 12ª Vara.
- João Batista Martins Prata Braga: Juiz Federal Substituto da 12ª Vara.
- José Helvesley Alves: Juiz Titular da 13ª Vara.
- Daniel Guerra Alves: Juiz substituto da 13ª Vara.
- Leonardo Resende Martins: Juiz Titular da 14ª Vara.
- Thiago Mesquita Teles de Carvalho: Juiz Substituto da 14ª Vara.
- Gustavo Melo Barbosa: Juiz Titular da 15ª Vara.
- Ciro Benigno Porto: Juiz Substituto da 15ª Vara.
- Leonardo Augusto Nunes Coutinho: Juiz Titular da 16ª Vara.
- Ricardo Ribeiro Campos: Juiz Titular da 17ª Vara.
- Moisés da Silva Maia: Juiz Substituto da 17ª Vara.
- Sérgio de Norões Milfont: Juiz Titular da 18ª Vara.
- Gisele Chaves Sampaio Alcântara: Juíza Titular da 19ª Vara.
- Adonias Ribeiro de Carvalho Neto: Juiz Substituto da 19ª Vara.
- Augustino Lima Chaves: Juiz Titular da 20ª Vara.
- Danielle Macêdo Peixoto de Carvalho: Juíza Substituta da 20ª Vara.
- Agapito Machado: Juiz Titular da 21ª Vara.
- Marcus Vinícius Parente Rebouças: Juiz Substituto da 21ª Vara.
- José Eduardo de Melo Vilar Filho: Juiz Titular da 23ª Vara.
- Lauro Henrique Lobo Bandeira: Juiz Titular da 24ª Vara.
- Tiago José Brasileiro Franco: Juiz Titular da 25ª Vara.
- Glêdison Marques Fernandes: Juiz Titular da 26ª Vara.
- Iaci Rolim de Sousa: Juíza Substituta da 26ª Vara.
- Paula Emília Moura Aragão de Sousa Brasil - Juíza Federal Titular da 27ª Vara.
- José Maximiliano Machado Cavalcanti: Juiz Federal Titular da 28ª Vara.
- Kepler Gomes Ribeiro: Juiz Federal Substituto da 28ª Vara.
- Ricardo José Brito Bastos Aguiar de Arruda: Juiz Federal Titular da 29ª Vara.
- Débora Aguiar da Silva Santos: Juíza Federal Titular da 30ª Vara.
- Heloísa Silva de Melo: Juíza Federal Substituta da 30ª Vara.
- Newton Fladstone Barbosa de Moura - Juiz Federal Titular - 1ª Turma .Recursal - 1ª Relatoria.



- Francisco Luís Rios Alves: Juiz Federal Titular - 1ª Turma Recursal - Presidente e 2ª Relatoria.
- Bruno Leonardo Câmara Carrá - Juiz Federal Titular - Presidente - 2ª Turma Recursal - Presidente e 1ª Relatoria.
- Sérgio Fiúza Tahim de Sousa Brasil: Carrá - Juiz Federal Titular - 2ª Turma Recursal - 2ª Relatoria.
- Maria Julia Tavares do Carmo Pinheiro Nunes: Juíza Federal Titular da 31ª Vara

*Obs: à época da correção, o Juiz Federal Lauro Henrique Lobo Bandeira estava respondendo pela 22ª Vara Federal do Ceará.*

#### **4. SECRETARIA ADMINISTRATIVA - SECAD**

Os dados da área administrativa são resultados da coleta realizada por meio do formulário de gestão, encaminhado por esta Corregedoria, e respondido pela Seção Judiciária do Ceará, por sua Diretoria Administrativa, e complementado durante visita realizada na semana da correição presencial.

O Diretor do Foro da Seção Judiciária do Ceará é o Juiz Federal Leonardo Resende Martins, que desempenha a função há 3 (três) anos.

O Diretor da Secretaria Administrativa é o servidor Antônio Carlos Marques, que ocupa a função há 3 (três) anos.

##### **4.1. Corpo de servidores e estagiários**

Consoante informações constantes do Relatório de Gestão, não há nenhum ato normativo (portaria ou resolução) fixando a estrutura de cargos da Secretaria Administrativa do Ceará.

A Secretaria Administrativa conta com 150 (cento e cinquenta) servidores efetivos. Não há cargo vago na Secretaria Administrativa, como também inexistem servidores lotados na Secretaria Administrativa que tenham sido cedidos para outros órgãos.

Há 19 (dezenove) servidores requisitados na Secretaria Administrativa.

Foi constatado que há 10 (dez) servidores afastados na Secretaria Administrativa, pelos seguintes motivos e períodos:

<b>Nº de Servidores Afastados</b>	<b>Motivo</b>	<b>Período</b>
01	Licença Gestante	28/03/14 a 26/05/14
01	Processo de Aposentadoria	14/03/2013, em andamento (TRF5)
01	Processo de Aposentadoria	12/05/2013, em andamento (TRF5)
01	Processo de Aposentadoria	22/01/2014, em andamento (TRF5)
01	Licença Médica Própria Saúde	06/01/2014 a 05/04/2014
01	Licença Médica Própria Saúde	06/03/2014 a 04/04/2014
01	Licença Médica Própria Saúde	21/01/2014 a 22/04/2014
01	Licença Médica Própria Saúde	24/03/2014 a 22/04/2014
01	Licença Médica Própria Saúde	20/01/2014 a 18/06/2014
01	Licença Médica Própria Saúde	13/03/2014 a 19/04/2014

Portanto, há 159 (cento e cinquenta e nove) servidores em exercício na Secretaria Administrativa.

A Secretaria Administrativa conta ainda com 19 (dezenove) estagiários dos seguintes cursos: Administração, Ciências Contábeis, Biblioteconomia, Informática, *Webdesign*, Arquitetura, Engenharia Civil, Serviço Social, Jornalismo, Engenharia Elétrica e Relações Públicas.

Os estagiários da Secretaria Administrativa estão distribuídos entre os seguintes núcleos:

1. Núcleo de Gestão de Pessoas: dois estagiários de Administração (Seção de Cadastro e Seção de Treinamento);
2. Núcleo Financeiro: quatro estagiários de Ciências Contábeis;
3. Núcleo Judiciário: - dois estagiários de Administração (Central de Mandados e Distribuição) e quatro estagiários de Ciências Contábeis (Seção de Contadoria do Foro);
4. Núcleo de Administração: um estagiário de Administração;
5. Núcleo de Tecnologia da Informação: quatro estagiários de Informática;
6. Diretoria do Foro: um estagiário de Administração (Seção de Planejamento) e um estagiário de Jornalismo (Seção de Comunicação Social)

#### **4.2. Organização e divisão do trabalho**

O expediente de trabalho se inicia às 9 horas e se encerra às 19 horas, respeitando-se a carga horária de 7 (sete) horas ininterruptas do servidor. Conforme informado pelo SECAD, a maioria dos servidores trabalha no intervalo de 11 às 18 horas.

A Seção Judiciária possui um organograma com a discriminação minuciosa de sua estrutura, cujo gráfico está disponível para consulta no seguinte endereço: <http://www.jfce.jus.br/institucional/organizacao.html>.

Os setores que compõem a parte administrativa da Seção Judiciária e o número de servidores que atuam em cada um dos setores são assim distribuídos:

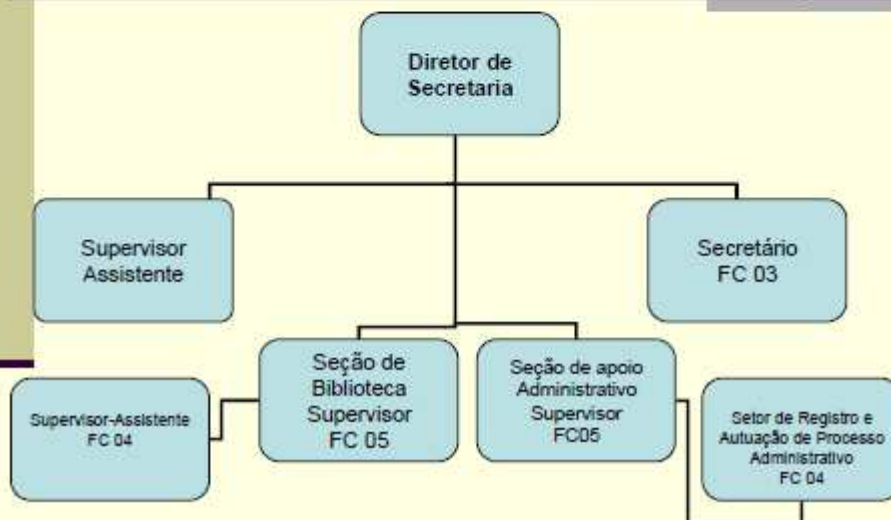
- Gabinete do Diretor do Foro: 10 servidores;
- Gabinete do Diretor da Secretaria Administrativa: 08 servidores;
- Núcleo de Gestão de Pessoas: 27 servidores;
- Núcleo Financeiro: 18 servidores;
- Núcleo de Administração: 52 servidores, dos quais 35 são Agentes de Segurança;
- Núcleo de Tecnologia da Informação: 15 servidores;
- Núcleo Judiciário: 31 servidores

## ORGANOGRAMA DA ÁREA ADMINISTRATIVA DA SJCE

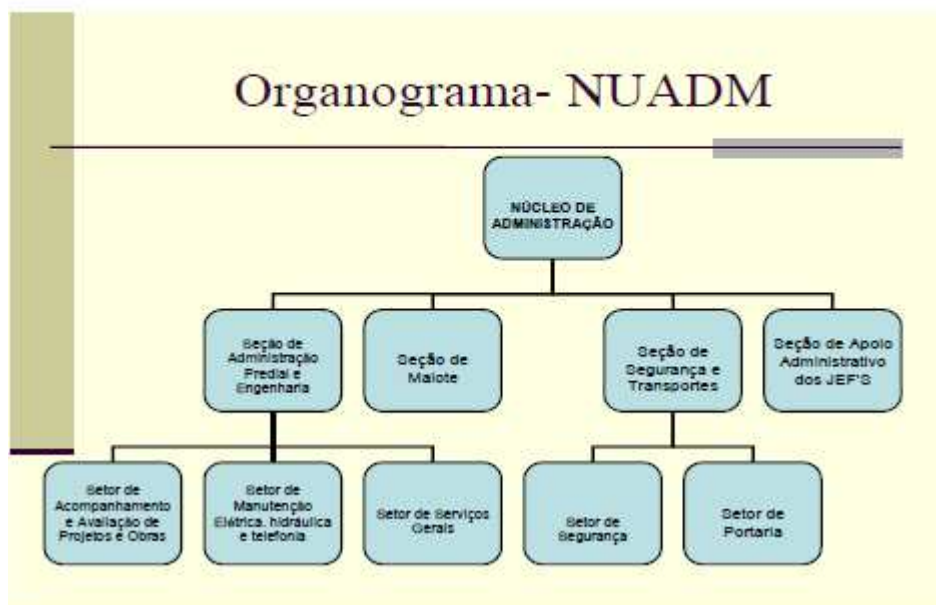
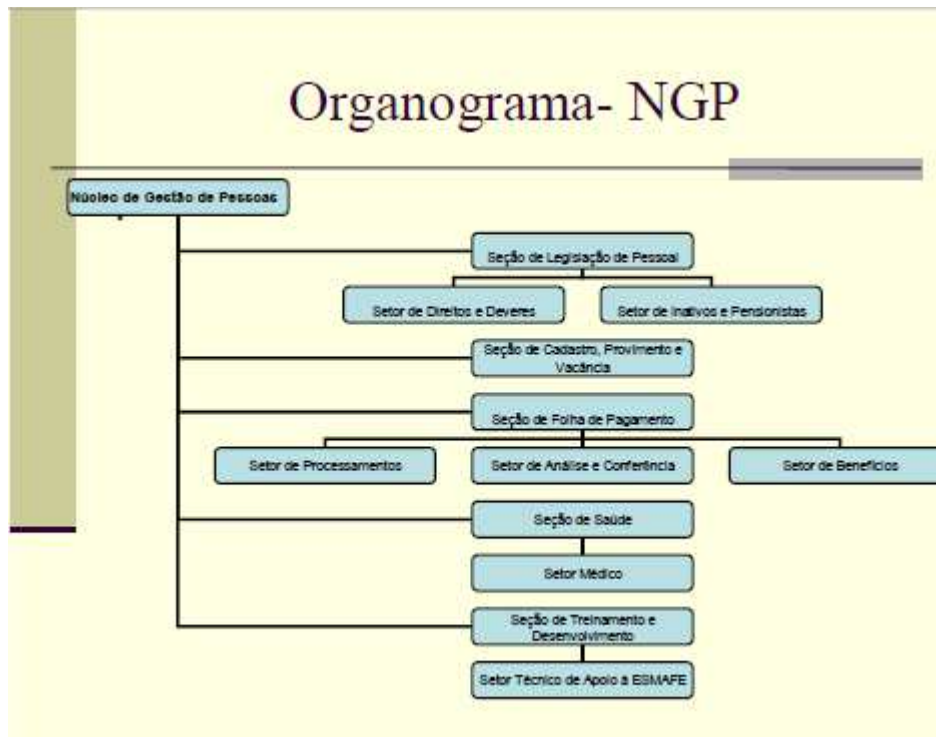
### Organograma - DIRFORO



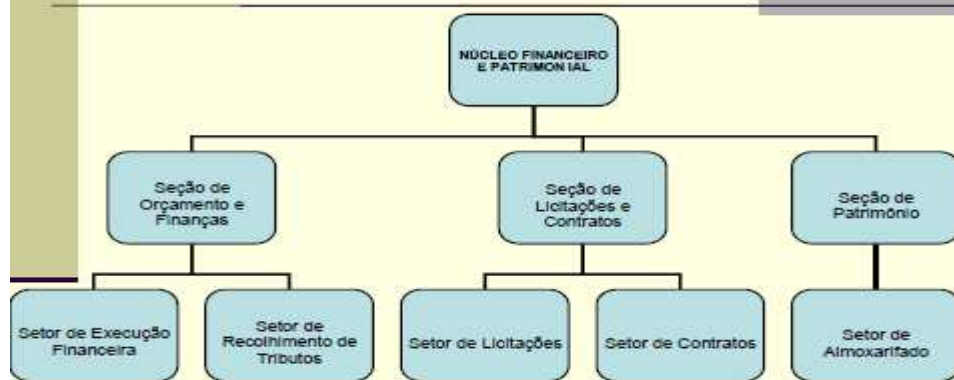
### Organograma



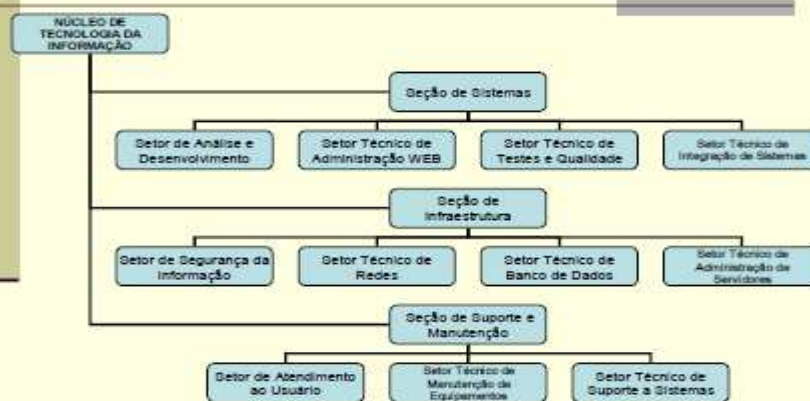
**ORGANOGRAMA DOS NÚCLEOS DA SJCE (GESTÃO DE PESSOAS, ADMINISTRAÇÃO, FINANCEIRO, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E JURÍDICO)**



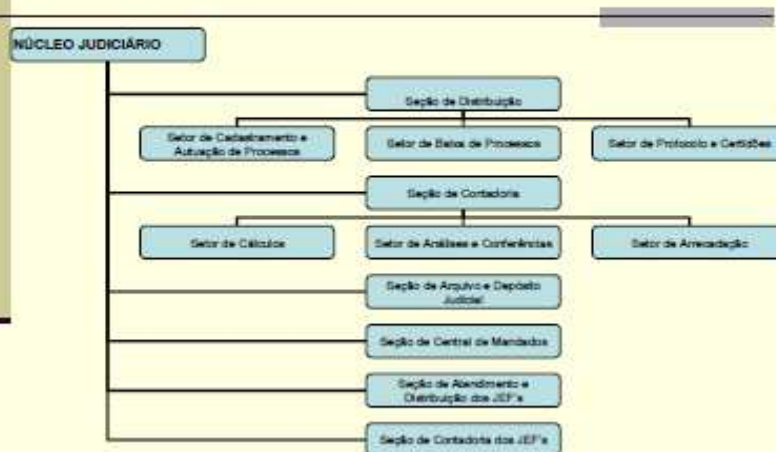
## Organograma- NUFIP



## Organograma- NTI



## Organograma- NUJUD



A área administrativa da Seção Judiciária do Ceará está segmentada nos seguintes setores:

## I - CONTADORIA

A Contadoria do Foro conta com 5 (cinco) servidores, dentre os quais 3 (três) são graduados em Ciências Contábeis, um em Direito e outro em ambos os cursos.

Na data de elaboração do Relatório de Gestão, o Setor apresentava um acervo de 232 processos físicos e eletrônicos.

O tempo médio de permanência dos processos na Contadoria é de 30 (trinta) dias.

A relação do número de processos/servidor é de 38,67 processos/servidores em atividade na Seção de Contadoria.

Nos últimos dois anos os servidores da Contadoria participaram de cursos de aperfeiçoamento nas áreas de Gestão Estratégica na Justiça Federal e de Direito Previdenciário.

## II - SEGURANÇA

A segurança na Seção é feita por meio de empresa contratada para prestar serviços terceirizados de vigilância e segurança patrimonial.

Além da segurança terceirizada, há ainda dois policiais militares e um guarda municipal de Fortaleza, que estão requisitados pela JFCE e estão lotados em gabinetes de três magistrados.

Nos últimos dois anos, os vigilantes participaram de cursos específicos na área de segurança e transportes, com abordagem de diversos temas, dentre os quais a proteção de autoridades, crimes contra a Administração Pública e segurança institucional.

A frota da Seção Judiciária é composta de 47 (quarenta e sete) veículos, dentre os quais 11 (onze) estão em processo de alienação.

A Seção estabeleceu procedimentos próprios para controle de saída de veículos e abastecimento.

## III - BIBLIOTECA

A biblioteca da Seção Judiciária do Ceará conta com um servidor efetivo atuando como bibliotecário.

A aquisição de livros e periódicos é realizada de forma sistemática e periódica, conforme a disponibilidade financeira, após acolhimento de sugestões dos juízes e servidores.

O público que frequenta a biblioteca é formado por juízes, servidores e estagiários, além de frequentadores externos, como procuradores, advogados, estudantes, pesquisadores, dentre outros.

A biblioteca da Seção presta os seguintes serviços:

- 1) Edição diária do Diário da Justiça Eletrônico da SJCE.
- 2) Edição diária do Diário da Justiça Eletrônico Administrativo da SJCE.
- 3) Clipagem eletrônica diária, realizada por meio de consultas aos sites do Supremo Tribunal Federal, Conselho Nacional de Justiça, Conselho da Justiça Federal e TRF da 5ª Região, para alimentação de bancos de dados de atos administrativos emitidos pelas referidas instituições, com o intuito de possibilitar uma busca rápida e eficaz destes atos, inclusive por ocasião de alguma impossibilidade técnica de consulta à Internet.
- 4) Atendimento ao público em geral interessado na pesquisa da coleção de diários oficiais.
- 5) Processamento Técnico (registro, catalogação e indexação) do material bibliográfico incorporado ao acervo da Biblioteca.
- 6) Atendimento pessoal ou através de telefonemas, orientando as partes para consulta do Diário da Justiça Eletrônico da SJCE ou quaisquer outros sites oficiais do interesse do usuário.
- 7) Atendimento a Varas com relação à publicação de editais ou boletins.
- 8) Empréstimo de livros restrito aos servidores e magistrados e controlados manualmente, através de livro-protocolo.

#### IV - RECEPÇÃO

Segundo informações prestadas pela SECAD, não há um sistema de registro para controle de acesso aos prédios da Sede. Entretanto, por questão de segurança, há vigilantes armados, supervisionados por Agentes de Segurança, bem como portas giratórias dotadas de sistema detector de metal, utilizadas por todos que ingressam nos prédios, com exceção de magistrados e servidores.

#### V - ESTACIONAMENTO

A sede da Seção Judiciária conta com estacionamento próprio para magistrados e servidores, sendo as vagas divididas da seguinte forma:



1) Centro - Subsolo do edifício sede: São 19 vagas, das quais uma é reservada para cadeirante, outra para carga e descarga e as demais para os magistrados lotados no Edifício Sede, respeitando-se a ordem de antiguidade.

2) Centro – Estacionamento da Rua Pedro I: Do total de 213 vagas, algumas são demarcadas para a frota de veículos oficiais, para veículos de magistrados, diretores de secretaria e de núcleos, servidores portadores de necessidades especiais, oficiais de justiça plantonistas, OAB, AGU e CEF.

Diante da impossibilidade de abrigar os veículos de todos os servidores, as demais vagas são preenchidas pelo sistema de rodízio. Os que possuem identificadores veiculares na cor azul têm acesso nos meses pares; os que possuem na cor amarela usufruem nos meses ímpares.

3) Aldeota – Do total de 84 vagas, a maior parte delas são demarcadas para a frota de veículos oficiais, para veículos de magistrados, diretores de secretaria, servidores portadores de necessidades especiais, idosos, oficiais de justiça plantonistas, carga/descarga, MPF, INSS, DPU, PFN, AGU, PF, OAB e CEF – esta última em razão de funcionar um PAB nas instalações da JFCE. As demais são preenchidas pelos veículos dos servidores, conforme a ordem de chegada.

## VI - ARQUIVO

A Seção Judiciária do Ceará desenvolve atividades de descarte de processos antigos. Já foram mais de 37.400 processos descartados e há um acervo de 2.658 processos aguardando descarte e 2.163 aguardando publicação de edital.

## VII - SETOR DE LICITAÇÃO

Por ocasião do envio do Relatório de Gestão foi informada a realização de procedimentos de licitação em curso, referentes aos seguintes processos:

- Pregão Eletrônico 04/2014 - Objeto: Material de Limpeza Ref. PA 2608/2013 - Sit. NORMAL.
- Pregão Presencial 09/2014 Objeto: Serviços Gráficos Ref. PA 0198/2013 - Sit. NORMAL.
- Pregão Eletrônico 06/2014 Objeto: Link Datacenter Ref. PA/3168/2013 - Sit. NORMAL
- Pregão Eletrônico 27/2013 Objeto: Poltronas/Longarinas Ref. PA 2315/2013 - Sit. NORMAL.
- Pregão Eletrônico 31/2013 Objeto: Móveis p/gabinetes Ref. PA 2611/2013 - Sit. NORMAL.
- Pregão Presencial 10/2014 Objeto: Cartuchos p/imprensa. Ref. PA 2610/2013 - Sit. NORMAL
- Pregão Presencial 11/2014. Objeto: Aquisição de carimbos. Ref. PA 305/2014 - Sit. NORMAL
- PA Nº 671/2014. Objeto: Aquisição de material de consumo (vidros). Situação: para pesquisa de preços.

- PA Nº 623/2014. Objeto: Serviços de controle sanitário. Situação: para pesquisa de preços.
- PA Nº 663/2014. Objeto: Aquisição de materiais de limpeza e higienização. Situação: para pesquisa de preços.
- PA Nº 3072/2013. Objeto: Serviços de manutenção de CFTV. Situação: para pesquisa de preços.
- PA Nº 633/2014. Objeto: Aquisição de divisórias e acessórios. Situação: para pesquisa de preços (adesão).
- PA Nº 374/2014. Objeto: Aquisição de algemas, porta algemas e bastão retrátil. Situação: para pesquisa de preços.
- PA Nº 585/2014. Objeto: Serviços de comunicação de dados. Situação: para pesquisa de preços.
- PA Nº 1298/2013. Objeto: Aquisição de pastas do tipo CP de 55 mm. Situação: para pesquisa de preços.
- PA N 2816/2013. Objeto: Serviços de locação de central de água gelada. Situação: preços pesquisados.
- PA Nº 342/2014. Objeto: Aquisição de pneus. Situação: Aguardando parecer jurídico.
- PA Nº 373/2014. Objeto: Aquisição de uniformes táticos. Situação: Aguardando parecer jurídico.
- PA Nº 2759/2013. Objeto: Aquisição de material de consumo. Situação: Aguardando parecer jurídico.

Com relação à capacitação dos servidores que atuam no setor de licitação, foi oportunizada a participação deles em diversos cursos nos anos de 2012 a 2013, quais sejam:

- *Treinamento SGC - Sistema de Gestão de Contratos;*
- *VII Congresso Brasileiro de Licitações, Contratos e Compras Governamentais;*
- *Palestra “Gestão Estratégica na Justiça Federal;*
- *Curso “Licitações e Contratos Administrativos” promovido pelo TCU-CE;*
- *Curso “Responsabilidade perante os Tribunais de Contas;*
- *Jurisprudência e prática”, realizado no TCU/CE;*
- *Curso Como Proceder com Contratação Direta: Dispensa, Inexigibilidade e SRP;*
- *Curso Completo de Licitações e Contratos Administrativos;*
- *Curso: “Obras e Serviços de Engenharia – Do Planejamento e julgamento da licitação até a fiscalização do contrato.*

## VIII - CENTRAL DE MANDADOS

A área de atuação da Central de Mandados é dividida em 8 (oito) Zonas Geográficas, com cerca de 7 (sete) oficiais de justiça atuando em cada uma destas. Há ainda um Núcleo Especial responsável pelo cumprimento das diligências destinadas aos órgãos e entidades públicas, também composto por cerca de 7 (sete) oficiais de justiça.

O Regulamento da Central de Mandados estabelece os prazos para cumprimento das diligências, os quais são controlados via consulta ao sistema de acompanhamento processual e mediante cobranças por escrito, sendo tal controle realizado pelos magistrados e diretores de secretaria, assim como pela direção do Núcleo Judiciário e pela supervisão da Central de Mandados. O referido controle também é exercido pelo Juiz Coordenador da Central de Mandados, cuja competência é estabelecida no Regulamento acima mencionado.

## IX - TREINAMENTO

A Seção de Treinamento e Desenvolvimento realizou, nos últimos anos, diversos cursos sobre temas relevantes, conforme descrito abaixo:

a) ano de 2012:

MÊS	EVENTO/CURSO	Local	Período		CARGA HORÁRIA
			INÍCIO	TÉRMINO	
fev	Curso "O Novo Código de Processo Civil - Módulo 2"	SJRN	27/2/2012	28/2/2012	20
mar	Curso "Deontologia Jurídica e Ética da Magistratura"	TRF5	5/3/2012	6/3/2012	20
mar	I Congresso Internacional de Direito Ambiental da Tríplice Fronteira	Foz do Iguaçu - PR	1/3/2012	3/3/2012	24

b) ano 2013:

MÊS	EVENTO/CURSO	LOCAL	Período		CARGA HORÁRIA
			INÍCIO	TÉRMINO	
Fev.	PDL Turma 1: "Seminário I - Liderança e Gestão"	JFCE	18/2/2013	19/2/2013	16
	Treinamento sobre Implantação de Redes sem Fio	SJCE	8/7/2013	12/7/2013	40
	Curso Técnicas Autocompositivas de Resolução de Conflitos	JFCE	26/7/2013	31/7/2013	20
Ago	PDL Turma 2 - Seminário II - Liderança, Cultura e Cidadania	SJCE	1/8/2013	2/8/2013	16
Dez.	Congresso Internacional de Direito Ambiental	Brasília-DF	9/12/2013	10/12/2013	16
Dez.	Seminário "Combate à Macrocriminalidade e os 10 Anos da Convenção de Mérida"		9/12/2013	9/12/2013	6
Dez.	Treinamento Data Center Design Awareness	Recife-PE	9/12/2013	11/12/2013	

c) ano de 2014:

MÊS	EVENTO/CURSO	LOCAL	Período	CARGA
-----	--------------	-------	---------	-------

			<b>INÍCIO</b>	<b>TÉRMINO</b>	<b>HORÁRIA</b>
<b>Fev</b>	Curso sobre a Inspeção no PJE	SJCE	12/2/2014	12/2/2014	3
<b>Fev</b>	Seminário "Reflexões sobre os 25 Anos da Constituição Brasileira"	SJCE	12/2/2014	14/2/2014	20
<b>Fev</b>	Palestra sobre a FUNPRESP-JUD	SJCE	21/2/2014	21/2/2014	12
<b>Mar</b>	Treinamento no Sistema de Gestão de Contratos - SGC	SJCE	10/3/2014	10/3/2014	6

A escolha dos cursos a serem oferecidos no âmbito da Seção Judiciária atende a três critérios: a) levantamento de necessidade de treinamento, junto a magistrados e servidores; b) Programação definida no início do ano em reunião da Diretoria do Foro com a Seção de Treinamento; c) demandas que surgem no decorrer do exercício, notadamente em razão de alterações legislativas, criação de novas varas, adoção de novas tecnologias, etc.

Ao final dos cursos são realizadas avaliações acerca do desempenho do professor/instrutor. Atualmente, há 8 (oito) servidores ministrando cursos de treinamento.

## X - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O Setor de Tecnologia da Informação possui a seguinte composição:

<b>Nome</b>	<b>Cargo efetivo/ Função</b>	<b>Grau de Instrução</b>	<b>Área de formação</b>
Adriano Alves Garcia Junior	Supervisor da Seção de Suporte e Manutenção	Superior Completo	Administração de Empresas (Unifor) Pós-Graduação: Org. e Métodos (Unifor)
Ana Maria Gomes de Matos Filgueiras	Assistente Técnico do Setor Técnico de Suporte a Sistemas	Pós-Graduação	Administração Pública
Francisco Wilson de Brito Aguiar	Assistente Técnico do Setor Técnico de Integração de Sistemas	Superior Completo	Tecnologia da Informação
Gervásio Kayser Pinheiro da Silva	Técnico Judiciário	Mestrando	Informática Aplicada
Gilvan Gomes da Silva	Assistente Técnico do Setor Técnico de Redes	Superior Completo	Graduado em Matemática e Física. Pós Graduação em Gestão de pessoas.
Glauce Siebra Moreira	Assistente Técnico do Setor Técnico de Administração Web	Superior Completo	Administração de Empresas
Guilherme Otávio Tavares de Lacerda	Diretor de Núcleo	Superior Completo	Administração de Empresas
Hedwio Carvalho e Silva	Supervisor da Seção de Infraestrutura	Mestrado	Computação Aplicada
Jairo Ladislau da Silva	Supervisor-Assistente do	Superior	Ciência da

Pimentel	Setor de Análise e Desenvolvimento	Completo	Computação/Gestão de Tecnologia da Informação.
José Almar Santiago de Almeida	Supervisor-Assistente do Setor de Atendimento ao Usuário	Superior Incompleto	Ciências da Computação
Levi Rodrigues de Moura	Supervisor da Seção de Sistemas	Superior Completo	Farmácia
Luís José Machado de Souza	Supervisor-Assistente do Setor de Segurança da Informação	Pós-Graduação	Especialização em Administração de Rede - Sistema LINUX.
Luiz Eduardo Barbosa	Assistente Técnico do Setor Técnico de Banco de Dados	Superior Incompleto	Direito
Marcos Antônio Gondim Santos	Assistente Técnico do Setor Técnico de Administração de Servidores	Superior Completo	Engenharia Mecânica - UNIFOR
Marcos Aurélio Andrade Cavalcante	Assistente Técnico do Setor Técnico de Manutenção de Equipamentos	Superior Completo	Matemática
Walfrido Viana Furtado	Assistente Técnico do Setor Técnico de Integração de Sistemas	Superior Completo	Direito

Segundo informações prestadas pela SECAD, os equipamentos do Setor de TI foram ampliados para atender o processo eletrônico e, no momento, atendem às necessidades do processo virtual. Há de se considerar, porém, que o crescente uso dos Sistemas exigirá melhorias futuras, razão pela qual o Setor apresenta uma lista, em ordem de prioridades, com as necessidades mais urgentes para melhorar a prestação dos serviços de TI, inclusive quanto à eficácia no funcionamento dos sistemas de processo virtual - CRETA e PJE.

Dentre as prioridades do Setor de TI, foram apontadas as seguintes:

- a) Aquisição de *links* de fibra para interligação sede-estacionamento (*Data Center - Container*)
- b) Aquisição de licenças de Anti Spam
- c) Aquisição de licenças de Antivírus
- d) Aquisição de licenças de Web Filter
- e) Aquisição de solução de virtualização de *storage* e ampliação de área de armazenamento *Data center*
- f) Aquisição de serviço de manutenção de *container Data Center*
- g) Aquisição de *Data Center* principal
- h) Aquisição de Lâminas *Blade H Center*
- i) Aquisição de componentes para expansão de *Firewall*
- j) Aquisição de Infraestrutura de TI para unidades remotas
- k) Registro de Preços de pontos por função para desenvolvimento de aplicativos (*softwares*)
- l) Aquisição de *outsourcing* de impressão
- m) Sala para Videoconferência para Sede e para as Subseções

Em relação ao sistema PJE, foi destacado que o sistema foi projetado para que um servidor trabalhe com dois monitores (melhor *performance*), o que

exige a aquisição de mais monitores, uma vez que há alguns servidores ainda utilizando apenas um monitor na utilização desse sistema.

## XI - CONTROLE DE FREQUÊNCIA

O controle de frequência dos servidores da Seção Judiciária do Ceará é realizado pelas chefias imediatas, utilizando-se de livro físico de ponto, em algumas unidades. Em outras, o controle é digital, realizado por meio do CRONUS – subsistema do sistema HUMANUS, que é usado internamente, através da rede. A consolidação dos dados é feita pelos diretores de secretaria e núcleo, que enviam mensalmente memorando comunicando a frequência de seus servidores.

## XII - SERVIÇO MÉDICO, ODONTOLÓGICO E PSICOLÓGICO

Há um médico que ocupa a função de Supervisor-Assistente do Setor Médico e um dentista que ocupa a função de Supervisor-Assistente do Setor Odontológico.

Um servidor ocupante do cargo de Analista Judiciário, especialidade Serviço Social, oriundo do TRF3 e removido para a Seccional, vem prestando serviços pertinentes às atribuições do cargo, conforme Portaria nº 555/2011.

### **4.3. Espaço físico, serviços e manutenção**

O edifício sede da Seção Judiciária do Ceará conta, atualmente, com seis unidades para portadores de necessidades especiais (cadeirantes), distribuídas em seis pavimentos. Futuramente, haverá mais baterias de banheiros acessíveis no térreo e no 1º pavimento, com a conclusão da obra de reforma. Há rampas que dão acesso à entrada do prédio, e os servidores cadeirantes têm vagas de estacionamento asseguradas no estacionamento da Rua Pedro I, bem como a uma vaga, em sistema de rodízio, no subsolo do Edifício Sede.

O Edifício Lauro Leitão, na Aldeota, dispõe de um banheiro acessível a portadores de necessidades especiais, localizado no 5º andar da edificação. O acesso aos cadeirantes, em geral, é realizado pela entrada da Rua José Lourenço e, no estacionamento, há uma vaga demarcada para cadeirante.

A Diretoria do Foro relatou que oficiou à Prefeitura Municipal de Fortaleza solicitando adaptações necessárias para garantir a devida acessibilidade dos servidores portadores de necessidades especiais, que precisam se deslocar entre o estacionamento da Rua Pedro I e a entrada do Edifício Sede.

O edifício sede possui um espaço destinado ao funcionamento de restaurante. Contudo, após o fim do último contrato, em 30/11/2011, foram realizadas duas licitações que resultaram desertas. Em virtude disso, a Diretoria do Foro antecipou a reforma do 4º andar, onde ampliou e modernizou as instalações do novo restaurante, a fim de tornar mais atrativa a participação de empresas interessadas em futura licitação. No momento, aguarda-se a conclusão da reforma no citado pavimento.

O prédio possui sala disponível para a Ordem dos Advogados do Brasil e tem atendido aos fins a que se destina, consoante informações dos membros da Advocacia. Há agências bancárias da Caixa Econômica Federal e do Banco do Brasil funcionando no prédio central da Seção Judiciária. No Edifício Lauro Leitão, funciona apenas um Posto de Atendimento - PAB da Caixa Econômica Federal.

A sede da Seção Judiciária não possui Salão Nobre. Todavia, há um Auditório que dispõe de uma mesa para 11 lugares, 206 poltronas para auditório, 11 poltronas giratórias revestidas em couro natural e demais equipamentos para o seu regular funcionamento.

Com relação à manutenção do prédio da Seção Judiciária, foi informado que os elevadores e ar condicionados recebem observação diária e manutenção mensal (preventiva), realizada dentro do prazo previsto, ou sempre quando se verifica necessidade (corretiva), conforme abertura de ordens de serviço.

No tocante à limpeza do prédio, foi informado que é realizada por empregados em número suficiente para manter os espaços internos e externos bem higienizados, estando os banheiros destinados aos servidores e público em geral em bom estado de conservação e limpeza, que é realizada diariamente.

A última dedetização foi realizada em dezembro de 2013, e os banheiros destinados aos servidores e público em geral estão em boas condições de uso, atendendo a todas as normas vigentes no que concerne à acessibilidade.

Em seu relatório de gestão, a SECAD fez os seguintes apontamentos de melhorias em relação aos dois edifícios da Justiça Federal em Fortaleza (Sede e anexo):

### **"Edifício Sede**

*O Edifício Sede da Justiça Federal no Ceará é um prédio construído em 1982. Nesses 32 anos, é esperado que a edificação apresente diversos problemas de infiltração e corrosão das estruturas metálicas por oxidação, bem como exposição de ferragens dos brises de concreto e pergolados, devido ao desgaste natural das intempéries no decorrer dos anos. Desta forma, para se evitar infortúnios e desconforto aos usuários faz-se necessária a execução de serviços de revitalização das fachadas, com tratamento protetor das superfícies de concreto aparente, de todos os elementos metálicos, das alvenarias que se encontram em mau estado, com fissuras, trincas, pontos de deslocamento, mofo, pontos de corrosão em ferragens da estrutura e desprendimento da pintura.*

*Para fins de redução de custos com energia elétrica, se faz necessária a modernização do sistema de iluminação dos ambientes, uma vez que apenas no 6º andar e nos pavimentos que estão sendo reformados – subsolo e do 1º ao 3º andares - existem interruptores individuais.*

### **Ed. Min. Lauro Leitão - Anexo I**

*O sistema de ar condicionado antigo e o sistema elétrico bastante precário e ineficiente, rede estruturada precária, falta de ampla acessibilidade a portadores de necessidades especiais, por ausência de rampa na entrada principal – Rua João Carvalho - e banheiro acessível, no pavimento térreo, em consonância às normas que disciplinam o assunto, precisam de melhoramentos".*

#### **4.4. Boas práticas apresentadas pela Secretaria Administrativa do Ceará**

Dentre as boas práticas aplicadas, a Secretaria Administrativa da Seção Judiciária do Ceará sugeriu algumas para o bom exercício da atividade administrativa e o regular andamento das suas atribuições:

##### **a) Criação de um Conselho Consultivo pela Diretoria do Foro:**

No dia 21/10/2013, a Portaria nº 1288 instituiu a criação do Conselho Consultivo para atuar em caráter consultivo à Diretoria do Foro em assuntos estratégicos.

A criação de um colegiado de juízes junto à Diretoria do Foro visa democratizar mais o processo decisório no âmbito da JFCE, conferindo maior colegiabilidade às decisões estratégicas e gerenciais, como forma de compartilhar soluções e responsabilidades.

Após debates de praxe, ficou definido que a composição do Conselho é feita pelos seguintes magistrados: Diretor do Foro; Vice-Diretor do Foro; Ex-Diretor do Foro imediato; Coordenador dos Juizados Especiais Federais; Decano; Representante eleito pelos juízes federais lotados na Sede; Representante eleito pelos juízes federais lotados nas Subseções Judiciárias e Delegado seccional da Associação dos Juízes Federais do Brasil – AJUFE, com mandato de dois anos, desde que mantida a condição que os legitima.

A periodicidade das reuniões é mensal, sem prejuízo de reuniões extraordinárias convocadas pelo Diretor do Foro.

A inovação na criação desse Conselho consiste em prover estabilidade no modelo de gestão da instituição, ao contar com a experiência do ex e do atual Diretor do Foro e, quiçá, de futuros (em potencial) gestores, resguardando-se a memória da gestão passada e a continuidade dos projetos estratégicos. O Conselho se reúne mensalmente, com regularidade. A troca de experiências tem ajudado a Diretoria do Foro a tomar decisões importantes e de forma participativa.

##### **b) Desenvolvimento e implantação do Sistema de Escala de Plantão dos Oficiais de Justiça:**

Anteriormente à existência desse importante instrumento, a elaboração das escalas de plantão, no âmbito da Central de Mandados, era tarefa que demandava notável tempo e esforço administrativo dos servidores daquela unidade.



A cada dia útil, 6 (seis) oficiais de justiça são designados para realizar as diligências reputadas urgentes por ato judicial e que não podem aguardar pela distribuição ordinária. A elaboração da escala de tal plantão exigia, portanto, a designação dos oficiais a atuarem no plantão a cada dia útil do mês (aproximadamente vinte e dois dias), de modo a garantir a isonomia das designações e evitar a escalação de oficial em período de férias, licenças ou outros afastamentos legais.

Considerando-se o elevado número de oficiais da Central de Mandados de Fortaleza, era potencializada a ocorrência de eventuais equívocos involuntários na designação dos oficiais de justiça. Em virtude disso, grande esforço era dedicado à elaboração e conferência manual da escala, pois a ocorrência de equívocos, como a designação de oficial para dia em que estivesse em gozo de férias, acabaria gerando uma maior carga de trabalho aos oficiais plantonistas de tal dia, por vezes gerando a necessidade de escalação urgente de outro oficial para compor a escala de plantão.

A partir da implantação do sistema em questão, todo esse procedimento foi automatizado, restando à Central de Mandados manter atualizados no sistema o cadastro dos oficiais de justiça e os respectivos períodos de seus futuros afastamentos.

Com essa nova sistemática, os servidores do serviço interno da Central de Mandados passaram a ter condições de se dedicar às demais atividades inerentes àquela unidade, as quais acabam sendo realizadas com maior rapidez e qualidade.

c) Utilização de um *software* para controle das remoções internas:

Para controle de remoções internas, o setor competente da SJCE desenvolveu o sistema MOVIMENTUS, que é usado como ferramenta de auxílio ao Núcleo de Gestão de Pessoas – NUGEP - nos processos de remoções internas.

O sistema foi desenvolvido pelo Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI – da seção judiciária, no corrente ano, e já foi utilizado nas remoções decorrentes dos editais de remoção n<sup>os</sup> 01 e 02 de 2014, tendo sido aprovado pelo NUGEP.

d) Jornal Mural CONECTA:

O jornal mural "Conecta" é uma produção da Seção de Comunicação da Justiça Federal no Ceará que tem como principal objetivo levar ao seu público, tanto interno como externo, informações relevantes sobre eventos, projetos e ações da JFCE, bem como divulgar atividades que levem os servidores e magistrados a interagir com a Seção Judiciária. As boas práticas desenvolvidas visam o atendimento da missão da instituição e seus valores. é mais um espaço de divulgação das atividades, a partir de um conteúdo ágil e diversificado.

e) Projeto “Acolhendo as Escolas na Justiça”:

O Núcleo da Escola de Magistratura Federal no Ceará é a Unidade responsável pelo projeto, que surgiu da necessidade de adequação à Meta nº

4/2011, do Conselho Nacional de Justiça, que estabelecia a “*implantação de pelo menos um programa de esclarecimento ao público (escolas) sobre o papel dos órgãos do Poder Judiciários.*”

O objetivo é desenvolver ações educativas com os estudantes das escolas públicas do ensino médio, a fim de esclarecer e disseminar conhecimentos sobre a missão, funções, competências e atividades da Justiça Federal no Ceará. Durante a visita são realizadas as seguintes atividades: *palestra com um magistrado, debates com os estudantes, visitas guiadas pelas unidades, simulação de uma audiência, participação do concurso de redação e avaliação.* A metodologia foi pensada para possibilitar uma vivência e reflexão sobre o funcionamento da Justiça, levantando questões que possam impactar na formação moral e ética dos estudantes, assim como minimizar a desinformação e a perpetuação de informações equivocadas que só reforçam a imagem negativa do Judiciário perante a sociedade.

#### f) Capacitação “Ampliando Horizontes na Justiça Federal”:

É um projeto de iniciativa da JFCE que visa estreitar relações de aprendizagem nos diferentes espaços de trabalho/estágio entre servidores e estagiários do ensino médio (Projeto Primeiro Passo).

Uma equipe de servidores e colaboradores desenvolve ações de cunho ético/político/pedagógico na dimensão desses dois públicos.

Na primeira dimensão: sensibilização e a capacitação dos servidores para o bom desempenho do estágio de adolescentes oriundos das escolas públicas estaduais através de oficinas de reflexões e debates sobre questões do cotidiano do trabalho, tendo como preocupação a formação psicossocial dos adolescentes. Acontece uma vez por ano.

Segunda dimensão: capacitação dos estagiários para um melhor proveito e desempenho de suas atividades na JFCE, preparando-os para o mundo do trabalho. Dentre os temas debatidos estão: as exigências do mundo do trabalho, consumismo, noções de ética, drogas, assédios moral e sexual, valor individual/social do trabalho. O evento tem realização semestral.

#### g) Participação no Fórum Interinstitucional Previdenciário:

Movido pelos princípios da gestão democrática e participativa, do diálogo e horizontalidade, de cooperação, da corresponsabilidade, do informalismo e de benefícios mútuos, desde 2012 vem se reunindo o FÓRUM INTERINSTITUCIONAL PREVIDENCIÁRIO. Além da Justiça Federal no Ceará, há representantes da Justiça Estadual, Comissão de Direito Previdenciário da Ordem dos Advogados do Brasil - Seção do Ceará, Defensoria Pública da União, Procuradoria Federal do INSS, administração do INSS, OAB/CE e Associação dos Advogados Previdenciários do Estado (AAPREC).

O referido Fórum já resultou nas seguintes ações, na esfera da JFCE: uniformização de procedimentos jurisdicionais; melhoria do atendimento bancário nos pagamentos de RPV's e precatórios; aperfeiçoamento do Processo Eletrônico; e

promoção de cursos e simpósios. No âmbito da Justiça Estadual, o Fórum conseguiu a realização do mutirão em ações acidentárias e a implantação do programa de assistência judiciária gratuita.

#### h) Semana do Servidor:

A JFCE realiza anualmente a Semana do Servidor, visando integrar servidores e magistrados, proporcionando-lhes palestras, oficinas, saraus, massagens, rodas de conversa, prática de *yoga*, “blitz” ergonômica, etc.

No último dia da Semana do Servidor de 2013, foram disponibilizadas vacinas do tipo *Influenza* (gripe) para os servidores da Justiça Federal. Uma equipe de profissionais da Secretaria Municipal de Saúde foi a responsável pela realização das atividades. No Edifício da Aldeota foram vacinadas 56 pessoas (servidores e terceirizados). No prédio do Centro foram vacinadas 105 pessoas (servidores e terceirizados).

Desde que as Subseções receberam equipamentos e *link* suficientes, essas palestras da Semana do Servidor e outros eventos realizados na Capital são oferecidos às Subseções, por videoconferência, como uma maneira de possibilitar que magistrados e servidores das subseções possam também usufruir desses momentos de reflexão e aperfeiçoamento humano e/ou profissional.

#### i) Gincana Socioambiental:

No Dia Mundial do Meio Ambiente, em 2011, a Diretoria do Foro lançou uma gincana solidária para arrecadar o maior número possível de tampinhas plásticas para serem doadas ao Lar Torres de Melo, para fins de reciclagem. Foram três meses de coleta, com início em 06 de junho e término em 05 de setembro. O objetivo inicial da gincana era integrar os componentes das unidades, mas envolveu também o público externo - advogados e jurisdicionados, tanto da Seção, como das Subseções.

Em 2012, além das tampinhas plásticas, a gincana incluiu a arrecadação de notas fiscais e visitas a instituições beneficentes. Foi criada uma metodologia para estabelecer a pontuação. Um troféu – prêmio simbólico - foi concedido à unidade que tirou o primeiro lugar. Ver cartaz ANEXO.

Em 2013, por conta de atividades múltiplas – licitações visando reformas na Sede e em algumas Subseções, instalação e inauguração de varas, mutirões de conciliação – não foi possível a realização da referida gincana.

#### j) Reunião mensal dos magistrados:

Mensalmente a Diretoria do Foro reúne os magistrados para dar informes gerais, ouvir demandas, aperfeiçoar rotinas adotadas para discutir temas com membros de outras instituições etc. É também um espaço democrático onde os magistrados sabem possuir oportunidade permanente para externarem críticas, sugestões, idéias etc.

k) Reunião semanal com diretores:

Semanalmente a Diretoria do Foro reúne o Diretor da Secretaria Administrativa com os cinco diretores de núcleo, para garantir a interlocução e a comunicação, bem como planejar ações de curto, médio e longo prazo. Essa reunião possibilita também ao Diretor do Foro acompanhar as dificuldades enfrentadas pelas unidades administrativas, propondo e ouvindo soluções.

l) Cooperação técnica com a AESP:

Em abril/2012 foi assinado um Termo de Cooperação Técnica entre a JFCE e a Academia Estadual de Segurança Pública – AESP-CE, visando ao desenvolvimento de ações voltadas à capacitação e aperfeiçoamento de servidores da JFCE que estejam no efetivo desempenho da atividade de segurança, bem como de magistrados, por meio de cursos específicos planejados e executados nas instalações da AESP. O primeiro resultado dessa parceria foi o “CURSO DE NOÇÕES BÁSICAS DE PROTEÇÃO DE AUTORIDADES”, em que participaram 25 agentes de segurança.

m) Portaria de Gestão de Contratos:

Ainda no primeiro ano da atual gestão, a Diretoria do Foro editou a Portaria nº 923, de 23/09/2011, detalhando sobre a gestão e controle dos contratos administrativos. Essa foi a primeira norma interna no sentido de promover uma gestão e fiscalização eficientes dos contratos administrativos firmados pela JFCE.

n) Cálculos simples nas Varas

Desde 2007, servidores das secretarias de varas foram treinados para realizarem cálculos simples, no âmbito das próprias varas. Cálculos que envolvam atualização monetária sem aplicação de juros ou operações aritméticas básicas não demandarão a atuação dos servidores da Seção de Contadoria, os quais, desse modo, poderão ater-se aos cálculos de maior complexidade. Essa medida foi estabelecida através da Portaria nº 947/2007, a qual viabilizou uma notável redução do acervo pendente na Seção de Contadoria, em benefício à celeridade da tramitação dos feitos e à qualidade na elaboração de cálculos judiciais.

o) Implantação do sistema VOIP:

Está em fase de teste a implantação do sistema VOIP, que tem a finalidade de melhorar a comunicação telefônica entre Juízes e Servidores lotados em diferentes unidades prediais sob domínio da JFCE e com redução de custo.

A tecnologia *VOIP* (Voz sobre Protocolo de Internet) consiste em utilizar a rede de internet para se fazer e receber ligações telefônicas sem o custo da ligação comum.

p) Controle automatizado da climatização:

Adoção de sistema denominado SUMIT TRACER, da TRANE, para fins de gerenciamento dos conjuntos de condicionamento ambiental do Edifício-Sede e Edifício Lauro Leitão - Anexo I, o que permite efetuar o controle de todas as máquinas, temperaturas nos ambientes de trabalho, umidade relativa do ar, etc.

q) Diminuição na espera por elevadores

Visando a eliminação de filas de usuários, no térreo do Edifício Sede, um dos quatro elevadores sociais foi programado para parar somente na subida. Na descida, desloca-se direto ao térreo com a finalidade de não deixar as pessoas esperando muito tempo. Com adoção dessa medida, a Administração deixou de receber reclamações quanto à demora dos elevadores.

r) Descarte ecologicamente correto

Considerando que a JFCE produz muitos materiais a serem descartados, atualmente, no Edifício Sede, vem sendo adotados procedimentos técnicos e administrativos de gerenciamento de resíduos sólidos - tais como lâmpadas fluorescentes, pilhas, etc., visando eliminar fatores de risco à saúde dos empregados terceirizados que lidam com esse tipo de material, bem como da população em geral, contribuindo para preservação do meio ambiente.

s) Acolhimento e apresentação de novos juízes

Na chegada de novos juízes, aprovados em concursos do TRF5, a JFCE adota a prática de reunir em seu auditório a comunidade jurídica cearense, bem como membros da sociedade civil. A finalidade da solenidade é apresentar os novos magistrados e aproximar mais a JFCE da população como um todo.

Após apresentar as boas práticas, a Secretaria Administrativa do Ceará fez as seguintes sugestões de medidas que possam auxiliar no bom exercício da atividade administrativa e o regular funcionamento da Secretaria Administrativa:

a) a criação, alteração ou aquisição de alguns *softwares*, tais como o "SCP- Sistema de Controle Patrimonial" - uma vez que o atual sistema adotado para tal fim não calcula a depreciação dos bens patrimoniais, para fins de cumprimento das determinações contidas na Macrofunção SIAFI 020330, de 19/07/2010, atualizada em 07/10/2011 – e o "SARH – Sistema de Administração de Recursos Humanos", que não permite a impressão de diversos relatórios que são úteis para prestar informações às instâncias superiores. É importante também registrar a necessidade de integrar esses sistemas com outros existentes, tais

como o FLUXUS e o SGC - Sistema de Gerenciamento de Contratos, etc.

b) Melhoria na velocidade e na usabilidade do sistema FLUXUS, uma vez que sua lentidão toma muito tempo para validação de um único processo, além do que é necessário retomar o *link* "Principal" a cada vez que se conclui uma validação.

c) Redimensionamento da lotação de servidores para a área administrativa, uma vez que, após o crescimento e capilarização da JFCE em oito municípios, o número de servidores da Administrativa praticamente é o mesmo.

## 5. ANÁLISE ESTATÍSTICA DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO CEARÁ NO CONTEXTO DA QUINTA REGIÃO

A análise estatística da Seção Judiciária envolve quatro indicadores processuais, que são considerados na aferição do desempenho da unidade correicionada, quais sejam: a) processos distribuídos; b) processos julgados; c) processos arquivados; e d) processos em tramitação.

### a) processos distribuídos:

A Quinta Região, composta pelos Estados de Alagoas, Ceará, Paraíba, Pernambuco, Rio Grande do Norte e Sergipe, apresentou, nos últimos 5 (cinco) anos, os seguintes números:

DISTRIBUÍDOS – 5ª REGIÃO				
2009	2010	2011	2012	2013
305.472	304.801	355.808	346.401	368.281

A Quinta Região apresentou um crescimento na distribuição nos anos de 2009 e 2013, passando de 305.472 para 368.281 processos, o que corresponde a uma variação percentual para maior, na ordem de 20,56%.

Em 2013 houve um acréscimo do número de processos distribuídos, passando de 346.401 para 368.281 processos, sendo a distribuição de 2013 a maior do último quinquênio, o que demonstra a tendência de crescimento.

Com relação a este mesmo indicador e período, a Seção Judiciária do Ceará apresentou os seguintes números:

DISTRIBUÍDOS – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO CEARÁ				
2009	2010	2011	2012	2013
72.458	76.355	102.354	101.972	106.016

A Seção Judiciária do Ceará experimentou um aumento do número de processos distribuídos de forma proporcionalmente bem mais acentuada do que a média da Quinta Região. Passou de 72.458 processos no ano de 2009 para 106.016 processos em 2013, apresentando um incremento de 46,31%.

A tendência de crescimento é patente, o que se verifica ano a ano no último quinquênio.

### b) processos julgados:

A Quinta Região, nos últimos 5 (cinco) anos, apresentou os seguintes números:

JULGADOS - 5ª REGIÃO				
2009	2010	2011	2012	2013
318.105	299.986	323.560	323.671	339.004

Com relação aos processos julgados, verifica-se que a Quinta Região também teve um crescimento nesse indicador, passando de 318.105 processos, em 2009, para 339.004 julgamentos, em 2013, com uma variação positiva de 6,56%.

Quanto a este mesmo indicador e período, a Seção Judiciária do Ceará apresentou os seguintes números:

JULGADOS - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO CEARÁ				
2009	2010	2011	2012	2013
83.210	84.376	96.525	97.549	99.074

Igualmente à Quinta Região, com relação aos processos julgados, a Seção Judiciária do Ceará, em idêntico período, apresentou uma variação positiva superior à média da Região, passando do montante de 83.210, em 2009, para 99.074 processos no ano de 2013, o que representa um acréscimo de 19,06%, com crescimento anual em todos os anos do último quinquênio.

### **Distribuídos x Julgados**

Na média da Quinta Região na relação distribuídos/julgados, embora se verifique que houve um aumento percentual de processos julgados superior ao de processos distribuídos, em números absolutos a distribuição ainda é superior aos julgamentos, consoante os números totais:

Distribuídos de 2009 a 2013	1.680.763 processos
Julgados de 2009 a 2013	1.604.326 processos
Diferença a maior de distribuídos	76.437 processos
Diferença em percentual	4,76%

Essa diferença a maior no número de feitos distribuídos também se verificou no ano de 2013 e em percentual superior à média quinquenal, consoante se verifica abaixo:

Distribuídos em 2013	368.281 processos
Julgados em 2013	339.004 processos
Diferença a maior de distribuídos	29.277 processos
Diferença em percentual	8,63 %

Verifica-se, assim, que a Quinta Região ainda não alcançou o patamar ideal de julgar quantidade de processos em número igual ao de processos distribuídos.



Por sua vez, a Seção Judiciária do Ceará, no confronto entre os processos distribuídos e julgados no quinquênio de 2009 a 2013, apresentou o número de processos julgados superior ao de processos distribuídos:

Distribuídos de 2009 a 2013	459.155 processos
Julgados de 2009 a 2013	460.734 processos
Diferença a maior de julgados	1.579 processos
Diferença em percentual	0,34 %

Embora esse dado possa ser considerado excelente numa visão global do período, verifica-se que no último triênio (2011 a 2013) a situação se inverteu, tendo a distribuição superado o número de julgamentos. Eis os números:

Distribuídos de 2011 a 2013	310.342 processos
Julgados de 2011 a 2013	293.148 processos
Diferença a maior de distribuídos	17.194 processos
Diferença em percentual	5,86 %

A mesma situação se verifica tomando como parâmetro apenas o ano de 2013, de forma ainda mais representativa:

Distribuídos em 2013	106.016 processos
Julgados em 2013	99.074 processos
Diferença a maior de distribuídos	6.942 processos
Diferença em percentual	7,00 %

Assim, a Seção Judiciária do Ceará, que apresentava uma relação distribuídos/julgados favorável, ou seja, julgando mais processos do que recebia, vem, paulatinamente, invertendo essa condição, a ponto de, em 2013, apresentar um percentual desfavorável de 7,00% do número de processos julgados em relação aos distribuídos. Essa circunstância aponta para uma elevação da taxa de congestionamento processual na fase de conhecimento, dado bastante preocupante em razão dos investimentos realizados nos últimos anos na modernização, na capacitação do corpo funcional e no aumento do número de varas federais, juízes federais e servidores.

c) processos arquivados:

A Quinta Região, nos últimos 5 (cinco) anos, apresentou os seguintes números, no tocante a esse indicador:

ARQUIVADOS - 5ª REGIÃO				
2009	2010	2011	2012	2013
374.299	360.204	356.713	375.712	403.703

No que diz respeito aos processos arquivados, a Quinta Região registrou o arquivamento de 374.299 processos no ano de 2009, e 403.703 processos no ano de 2013, o que representou um aumento de 7,85% no número de processos arquivados.

Observa-se, com relação ao último trimestre, que esse aumento no número de arquivamentos foi superior ao quinquênio, num percentual de 13,17%, representando uma tendência muito significativa.

Com relação ao número de processos arquivados, no período de 2009 a 2013, a Seção Judiciária do Ceará apresentou os seguintes números:

ARQUIVADOS – SEÇÃO JUDICIÁRIA DO CEARÁ				
2009	2010	2011	2012	2013
96.640	112.690	101.782	109.040	115.654

Igualmente à Quinta Região, com relação aos processos arquivados, a Seção Judiciária do Ceará, nos últimos cinco anos, apresentou uma elevação no número de arquivamentos, no percentual de 19,67%.

#### **Distribuídos x Arquivados:**

Em relação à Quinta Região, o confronto entre distribuídos e arquivados revela que houve um aumento percentual de processos distribuídos superior ao de processos arquivados, mas em números absolutos os arquivados supera os distribuídos, consoante os números totais:

Distribuídos de 2009 a 2013	1.680.763 processos
Arquivados de 2009 a 2013	1.870.631 processos
Diferença a maior de arquivados	189.868 processos
Diferença em percentual	11,29 %

Esses dados positivos demonstram que a Quinta Região está conseguindo arquivar mais processos do que recebe, o que resulta na queda da taxa de congestionamento nos feitos do Primeiro Grau de Jurisdição da Quinta Região.

No período de 2009 a 2013, na relação distribuídos/arquivados, o número de distribuídos superou o de arquivados anualmente.

Na Seção Judiciária do Ceará, o confronto entre processos distribuídos e arquivados no quinquênio evidencia que houve um aumento percentual de processos distribuídos superior ao de processos arquivados, mas em números absolutos o número de arquivados superou o de distribuídos, consoante os números totais:

Distribuídos de 2009 a 2013	459.155 processos
Arquivados de 2009 a 2013	535.806 processos
Diferença a maior de arquivados	76.651 processos
Diferença em percentual	16,69 %

Esses dados positivos demonstram que a Seção Judiciária do Ceará está conseguindo arquivar mais processos do que recebe, o que resulta na queda da taxa de congestionamento de processos na Seção Judiciária.

No período de 2009 a 2013, na relação distribuídos/arquivados, apenas no ano de 2011, o número de distribuídos superou o de arquivados. Nos anos de 2012 e 2013 essa relação voltou a ser favorável ao número de arquivados.

d) processos em tramitação:

Com relação aos processos em tramitação, os dados da Quinta Região são os seguintes:

TRAMITAÇÃO - 5ª REGIÃO				
2009	2010	2011	2012	2013
549.465	483.856	494.593	486.830	503.296

No tocante ao último dos indicadores (processos em tramitação), vê-se que na Quinta Região havia, no ano de 2009, 549.465 processos e, no ano de 2013, esse número reduziu para 503.296 processos, apresentando o percentual de redução de 9,17%.

Nesse quesito, embora tenha se verificado uma redução no número de processos em tramitação no quinquênio, no último ano houve uma elevação no número de processos em tramitação.

Com relação aos processos em tramitação, a Seção Judiciária do Ceará apresenta os seguintes dados:

TRAMITAÇÃO - SEÇÃO JUDICIÁRIA DO CEARÁ				
2009	2010	2011	2012	2013
170.911	139.457	141.332	137.259	137.696

Nesse indicador, a Seção Judiciária do Ceará conseguiu reduzir o número de processos em tramitação, passando de 170.911, em 2009, para 137.696 no ano de 2013, com redução de 24,12%, apresentando-se acima da média das Seções Judiciárias da Quinta Região, que é, como visto, no percentual de 9,17%.

Todavia, não obstante se tenha verificado uma queda no número de processos em tramitação nos últimos cinco anos, verifica-se que houve números constantes nos últimos dois anos.

### **Distribuídos x tramitação:**

No geral, conquanto a Quinta Região venha diminuindo o estoque de processos, o primeiro grau ainda não atingiu o nível de eficiência idealizado, pois os dados revelam que não foi atingida a equação  $x=y=z$ .

Com efeito, no período dos últimos 5 (cinco) anos, o número de processos em tramitação na Quinta Região foi de 503.296, montante ainda superior ao de distribuídos, correspondentes a 368.281, quando o ideal é que os números fossem, pelo menos, equivalentes. Isso leva à conclusão de que, tomando-se como parâmetro os últimos 5 (cinco) anos, o estoque a maior foi de 135.015 processos.

Considerando, assim, os números das seis Seções Judiciárias da Quinta Região e aplicando, a eles, os critérios para a aferição da atuação com grau de eficiência ideal exposto no tópico “metodologia” – em que o número de processos distribuídos (x) deve ser igual ao de julgados (y) e ambos iguais ao de em tramitação (z), ou seja, equilíbrio na equação  $(x=y=z)$  – verifica-se que a Quinta Região está com o número de processos em tramitação com percentual entre 30% a 50% a mais do que o número de processos distribuídos, o que equivale a um desempenho regular para esse indicador.

A Seção Judiciária do Ceará também ainda não atingiu o nível de eficiência idealizado, pois os dados revelam que não foi atingido o equilíbrio na equação “ $x=y=z$ ”, mas apresenta, quanto a essa relação, um bom desempenho.

Com efeito, no período dos últimos 5 (cinco) anos, o número de processos em tramitação na Seção Judiciária foi de 137.696 processos, montante ainda superior ao de distribuídos, correspondente a 101.972 processos, quando o ideal é que os números fossem, pelo menos, equivalentes. Isso leva a concluir que, tomando-se como parâmetro os últimos 5 (cinco) anos, o estoque a maior foi de 35.724 processos.

Considerando os números da Seção Judiciária do Ceará e aplicando, a eles, os critérios expostos no tópico “metodologia” para apuração do grau de eficiência ideal (número de processos distribuídos "x" igual ao de julgados "y", e ambos iguais à quantidade em tramitação "z"), verifica-se que a referida Seção Judiciária apresenta um número de processos "em tramitação" com percentual de cerca de 35,03% acima do número de "distribuídos", o que representa o mesmo conceito regular atribuído à média do primeiro grau da Quinta Região.

## **6. OBSERVAÇÕES, BOAS PRÁTICAS, RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES GERAIS REALIZADAS NAS REUNIÕES DE ENCERRAMENTO DA CORREIÇÃO**

Quando do encerramento da correição, nas reuniões finais da capital e do interior do Ceará, este Corregedor apresentou dados, com informações acerca do trabalho realizado durante as semanas de correição, e já deu algumas recomendações e determinações gerais, como fruto do trabalho desenvolvido, que consistiram:

### **6.1. Observações registradas após a análise dos processos**

Após a análise dos processos foram feitas algumas constatações, que merecem registro:

- As atribuições dos servidores são específicas, de modo que trabalham em forma de ilhas, sem comunicação.
- Algumas varas estão efetuando a fase de recebimento em processos que estão tramitando eletronicamente em tribunais superiores, inflacionando indevidamente as estatísticas.
- Ambiente de trabalho entulhado de processos, com estantes desorganizadas em algumas varas.
- Os processos são levados pela Secretaria até os juízes para serem assinados.
- Designação desnecessária de um servidor específico apenas para providenciar a juntada de petições e documentos.
- Demora excessiva para a conclusão: em alguns casos constatou-se a demora superior a um ano para a prática de tal ato.
- Paralisação irregular do andamento de processos: A inspeção *in loco* mostrou vários processos parados nas secretarias. Em alguns casos, há paralisação injustificada por anos (há um caso de 5 anos e 6 meses), a revelar que a inspeção anual feita na Vara não tem sido eficiente.
- Em regra, o servidor que pratica um ato não é o mesmo que realiza o subsequente, circunstância que contribui para o trâmite processual com intervalo de tempo que poderia ser suprimido.
- Adoção de diligências de caráter meramente protelatório (remessas internas, abertura de vistas desnecessárias, etc).
- Em regra, os juízes não assinam nem despacham nas secretarias.

- Demora na juntada de petições e documentos: foi verificada a demora de mais de um ano para a prática de ato pelos servidores.
- Ausência de índice na contracapa com indicação das folhas dos atos processuais mais importantes (ACP).
- Ausência de intimação da parte, quando do retorno dos autos do Tribunal Regional Federal.
- Excesso de despacho para as partes especificarem as provas.
- Demora na prolação de sentença/despacho/decisão.
- Demora no cumprimento de despachos/decisões.
- Ausência de controle e/ou demora na cobrança de carta precatória, de mandados expedidos e ofícios.
- Demora na expedição de carta precatória.
- Juntada de documentos desnecessários das cartas precatórias devolvidas (inclusive a capa).
- Juntada de documento em uma data e conclusão/despacho realizados meses depois.
- O atendimento não é realizado por todos os servidores.
- Não cumprimento das determinações de autoinspeção e correções anteriores.
- Vários processos com determinação de arquivamento não cumprida pelas Varas.
- Paralisação dos processos em virtude de mero pedido de suspensão pela parte, sem decisão judicial prévia autorizando a suspensão.
- Prolação de despachos sucessivos sem cumprimento das determinações proferidas no anterior.
- Ausência de certidão de recebimento dos autos vindos das instâncias superiores ou de órgãos públicos.
- Inexistência de prazos diferenciados para a movimentação de processos incluídos em Metas do CNJ.
- Ausência de mudança de classe para “Cumprimento de Sentença” após o retorno dos autos com trânsito em julgado.
- Inexistência de rotina eficiente de controle de processos fora de cartório, tendo se constatado processos fora de Secretaria, sem cobrança, por vários meses.

- As denúncias, que são petições iniciais, são recebidas no protocolo como petições e formam autos que não são processos nem inquérito (Resolução nº 22/2009 do TRF5).
- Inexistência de etiqueta da prescrição nos processos criminais (Resolução CNJ) e ausência de índice na contracapa com indicação das folhas dos atos processuais mais importantes nos processos criminais e nas ações de improbidade administrativa.
- Desconhecimento dos servidores a respeito do Plano de Gestão das Varas Criminais e do Manual de ]Prática das Varas Criminais, elaborado pelo Conselho Nacional de Justiça.
- Número excessivo de processos suspensos ` com base no art. 366 do Código de Processo Penal.
- Inexistência de lugar seguro nas Varas (fechadura com segredo) para guardar os processos sigilosoS.
- Inexistência de equipamento de videoconferência na sala de audiência.
- Nas inspeções internas, muitos processos, ao invés de despachados, recebem apenas o *visto* e a determinação de que sejam novamente conclusos.
- Assinatura pelo juiz apenas nos despachos, decisões e sentenças, com a postergação da confecção do respectivo documento para fins de cumprimento (expedição de citações, intimações, carta precatórias, ofícios, etc), o que acarreta atraso no cumprimento e compromete a racionalização dos trabalhos e contribui, substancialmente, para a excessiva demora do trâmite do processo.
- Em regra, o servidor só cuida de providenciar a juntada da petição ou documento, deixando de realizar o ato processual seguinte, o que acarreta demora excessiva entre um ato e outro.
- Sentença proferida na mesma data em que foi realizada a conclusão.
- Demora no cumprimento de mandados pelos Oficiais de Justiça.
- Processo em que a publicação da decisão que decretou a indisponibilidade de ativos financeiros pelo BACENJUD deu-se antes de seu cumprimento.
- Ausência de concentração na prática de atos cartorários determinados em despachos ou decisões exarados principalmente em ações penais e de improbidade administrativa.

- Demora entre a redistribuição de processos vindos de outros juízos e sua conclusão, tendo passado, na maioria dos casos, entre dois e três meses.
- Demora entre o cumprimento do mandado e juntada da respectiva certidão aos autos.
- Expedição de cartas precatórias para interrogatório e oitiva de testemunhas, quando tais atos poderiam ter sido realizados por videoconferência.
- Ativação de processos sobrestados remetidos à Vara após digitalização e remessa virtual ao STJ, ainda que acompanhado de posterior sobrestamento/suspensão.
- Descumprimento de metas do CNJ referentes à priorização na tramitação e julgamento de processos judiciais (Meta 4).

## **6.2. Boas práticas adotadas por algumas Varas**

A Seção Judiciária não apresenta qualquer problema grave passível de registro. Foram registradas algumas boas condutas que merecem relevo, dentre as quais podem ser citadas as seguintes:

- Os Oficiais de Justiça do Juizado Especial Federal auxiliam nos trabalhos de Secretaria.
- Algumas assessorias trabalham com sistema de distribuição de processos por dígitos.
- Cumprimento da pena alternativa no exterior, por estrangeiro, com justificativa por meio de videoconferência.
- Fixação de metas periódicas. As varas, em regra, estabelecem as metas, embora se tenha constatado que os objetivos não estão sendo alcançados. Acompanhamento periódico.
- Disposição dos processos nas prateleiras, com identificação da data de vencimento do prazo (observado em mais de uma Vara), facilitando o controle rápido e prático de prazos.
- Reuniões periódicas de avaliação de desempenho, pontualmente.
- Comunicação de atos processuais e remessa/recebimento de documentos aos peritos e advogados por meio de correio eletrônico.
- Controle sistemático de cobrança de cartas precatórias expedidas.
- Estabelecimento de metas mensais para acompanhamento do cumprimento de providências. Critério estabelecido e com resultado ainda não aferido.



- Cadastro no sistema “push” para recebimento das informações nos processos que ensejaram repercussão geral.
- Desconcentração da análise das petições juntadas/realização de triagem por temas.
- Apensamento de processos com as mesmas partes processuais.
- Extinção de executivos fiscais de conselhos profissionais.
- Realização de mutirões sistemáticos.
- Realização das hastas públicas sempre no âmbito da Justiça Federal, em instalações próprias, garantindo-se o maior universo possível de participantes.
- Implementação de uma nova dinâmica de citação, com a adoção da citação postal como primeira tentativa de citação.
- Implementação de uma nova dinâmica de penhora.
- Sistema de planejamento em ciclo de atividades, de forma que as rotinas de cada setor fiquem dispostas em uma planilha, facilitando a visualização de como o trabalho está sendo desenvolvido diariamente. Esta prática evita que algum escaninho seja “esquecido”, orientando o colaborador a seguir uma sequência lógica no desenrolar das suas atividades.
- Algumas iniciativas são estimuladas pelo Magistrado para baixar o acervo de processos da Vara como, por exemplo, dar especial atenção aos processos que vão subir para o TRF da 5.<sup>a</sup> região, bem como aos que estão próximos do arquivamento, agilizando o seu encaminhamento. Da mesma forma, retornando do Tribunal, concluídas as providências necessárias, procurar arquivar o quanto antes. Identificar rapidamente os processos prontos a ser sentenciados (matéria exclusivamente de direito, homologação de acordo, desistência, repetitivos, pedidos de arquivamento de inquérito policial).
- Cada setor de determinada Vara realiza mensalmente consulta aos sistemas para verificar a relação entre os processos distribuídos e devolvidos do TRF e os processos baixados, elaborando uma planilha de metas, afixada no respectivo setor, uma figura com as cores verde, amarela e/ou vermelha indica como andou o setor naquele mês respectivo, motivando os envolvidos a buscar o cumprimento das metas estabelecidas e os resultados alcançados.
- Na análise inicial do processo, no Juizado Especial Federal de determinada Vara, é realizada uma triagem prévia de todos os documentos anexados e se estão de acordo com as informações que constam na inicial, bem como com as informações cadastradas pelas partes no sistema CRETA.

- Para dar celeridade às audiências realizadas, cuja demanda é bem considerável, é confeccionado um formulário para cada processo, onde são indicadas as páginas (ou anexos) das principais peças constantes no feito, para auxiliar o magistrado na localização dos documentos.
- A Vara está desenvolvendo, inclusive, um sistema capaz de permitir a confecção dos formulários para que sejam acessados de forma virtual, evitando assim, a utilização de papel.
- Merece destaque a utilização do malote digital para remessa de ofícios e cartas precatórias às comarcas, serviço que vem sendo feito por todos os setores, cujo retorno se evidencia na rapidez do envio dos expedientes, além de evitar despesas com postagem ou impressão de documentos.
- Na Assessoria de algumas Varas, adota-se, como procedimento padrão, consulta aos cadastros do CNIS's e PLENUS (INSS) para auxiliar o magistrado, durante o julgamento dos feitos previdenciários, na sua tomada de decisão.
- Determinada Vara organiza a pauta de audiências, de forma a reunir no mesmo dia processos do mesmo advogado, o que tem se revelado um instrumento eficaz na redução de ausência dos advogados e das partes à audiência, sendo quase inexistente o número de pedidos de adiamento de audiências, por impedimento do comparecimento do causídico.
- Outra prática que vem se revelando frutífera é a realização de mini mutirões, às sextas-feiras, com periodicidade mensal ou quinzenal, conforme a demanda. Nesta prática, quando se observa a existência de processos com pedidos de benefício de incapacidade, que necessitam, portanto, de realização de perícias, estes feitos não entram no final da pauta de audiências. Aguarda-se a realização da perícia e tão logo entregues os laudos, agenda-se um mini mutirão de audiências na sexta-feira mais próxima possível, no qual são realizadas as conciliações e julgamentos pelos próprios magistrados da Vara.
- Subscrição de ofícios e demais comunicações processuais por parte dos próprios servidores, a fim de abreviar o tempo entre a confecção e envio dos expedientes, bem como otimizar o trabalho.
- Proceder à intimação do Ministério Público Federal através da utilização do sistema de compartilhamento de documentos, via internet (*Dropbox*).
- Utilização de videoconferência para realização de audiência quando o Juiz, substituindo eventualmente, por outra vara não pode se locomover para a sede da subseção judiciária correspondente.

### **6.3. Recomendações feitas pela Corregedoria-Regional**

Durante o encerramento dos trabalhos foram feitas algumas recomendações pelo Corregedor-Regional visando otimizar o desenvolvimento da atividade jurisdicional. Dentre outras se destacam as seguintes:

- Utilizar o Plano de Gestão e o Manual Prático de Rotinas das Varas Criminais elaborados pelo CNJ.
- Diligenciar a confecção e cumprimento dos atos processuais nos prazos previamente determinados, com a cobrança de prazos pelo Juiz ao Diretor de Secretaria e este, aos servidores.
- Os autos recebidos das instâncias superiores não devem ser submetidos à “FASE 15” do Sistema TEBAS, cumprindo apenas efetuar a localização física, até que retornem com trânsito em julgado das instâncias superiores, devendo, só então, ser recebidos na “FASE 15” para a regular tramitação.
- Cobrar a execução dos mandados, utilizando-se dos Relatórios fornecidos pelo sistema informatizado para controle de prazos.
- Efetuar a consulta mensal da tramitação de incidentes processuais externos, por meio do sistema de baixa eletrônica.
- Procurar cumprir os prazos determinados pelo Código de Processo Civil, que devem servir de parâmetro para o estabelecimento de metas.
- Designar servidor/estagiário para fazer acompanhamento diário da tramitação dos recursos especiais repetitivos e recursos extraordinários com repercussão geral reconhecida, acompanhando os respectivos julgamentos para que os processos sobrestados retomem seu normal andamento o mais rápido possível.
- Fazer consulta dos incidentes processuais e processos prejudiciais externos em periodicidade mensal, preferencialmente.
- Sentenciar processos cujos prazos prescricionais já tenham transcorrido integralmente.
- Implementar as boas práticas e as recomendações aqui formuladas por aquelas Varas que ainda não utilizam essas boas técnicas.
- Acompanhar a tramitação das cartas precatórias nos juízos deprecados por meio da internet, fazendo as cobranças por telefone e ofícios em caso de atraso no cumprimento da diligência deprecada.
- O juiz deve despachar os processos na Secretaria, integrando-se com os servidores.
- Controle processual de prazos diários por meio de função específica do sistema Tebas.

- Separar os processos arquivados sem baixa na distribuição por mês em que se deu o arquivamento, permitindo melhor controle quanto ao prazo da prescrição intercorrente.
- Dotar as varas de Juizados Especiais Federais de setor específico de cálculos, treinando os servidores para o exercício dessa atribuição.
- Adoção de despacho nos processos suspensos pelo art. 366 CPP, para localizar endereços dos réus que se encontram em local incerto e não sabido (nos sistemas informatizados e mediante ofícios ao comércio local), a fim de evitar o transcurso do prazo prescricional.
- Sempre juntar as peças processuais ao processo, evitando-se anexar na contracapa dos autos.
- Envidar esforços para, quando possível, buscar o atendimento das Metas 1, 2 e 5 do CNJ.
- Julgar até o final do ano, na medida do possível, os processos incluídos na Meta 18/CNJ, priorizando-se o julgamento dos conclusos e a instrução processual daqueles ainda não instruídos.
- Aplicação do Provimento 10/2013 do CNJ, art. 1º, §§ 1º e 2º (videoconferência em salas de audiências criminais); Afixar na vara o mapa estratégico do planejamento do Judiciário, conforme determinação do CNJ.
- Incluir no email institucional da vara, na nota de rodapé, as metas estabelecidas pelo CNJ e pela vara.
- Realização de atendimentos por servidores do quadro, tendo em vista que essa atividade integra as atribuições do cargo de técnico judiciário. Precedente do TCU - TC-010.141/2006-1 – Acórdão nº 2632/2008 – TCU – 1ª Câmara.
- Criar rede de interação, entre os servidores e Juízes, varas e diretores (pasta compartilhada, grupos de emails, *whatsapp*, *spark*, *etc*).
- A colocação de índice na contrapa facilitar a localização das peças mais importantes, principalmente em caso de audiência, ademais de auxiliar a secretaria no manuseio do processo.
- Assim como em relação aos atos cartorários em geral, a conclusão para a sentença deve ser feita e na mesma data pelo servidor que praticou o ato anterior que, invariavelmente, é a juntada das razões finais pela parte ré.
- Controlar no sistema Tebas o cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça, com determinação de justificativa para o atraso no cumprimento dos mandados.

- Armário fechado para acondicionar os processos com tramitação em sigilo ou segredo de justiça, especialmente os referentes a operações policiais e interceptações telefônicas.
- A denúncia deve ser, desde logo, submetida à distribuição, a fim de dar início à formação do processo.
- Cumprir Resolução nº 112, de 2010, do CNJ, que determina a colocação de etiqueta na capa dos processos criminais, indicando a data da prescrição, a fim de que a secretaria tenha melhor controle a respeito.
- Cobrar aos Oficiais de Justiça o cumprimento das determinações judiciais logo após o escoamento do prazo, utilizando-se, para tanto, de registro de prazo e cobrança diretamente pelos sistemas informatizados. Aponta-se como parâmetro temporal, os seguintes prazos: Ato simples (intimação, citação): 10 dias; - Citação, penhora e avaliação: 60 dias; - Comparecimento em Juízo: 10 dias antes do ato.
- Uma das finalidades da inspeção interna, se não a mais importante, é impulsionar os processos, razão pela qual, para que o seu fim seja atingido, é necessário que, sempre, quando da análise do processo, seja praticado o ato judicial pertinente, salvo no caso de sentença com grau de complexidade a exigir demora de tempo para a sua elaboração.
- Diligenciar a confecção e cumprimento dos atos processuais nos prazos previamente determinados, com a cobrança de prazos pelo Juiz ao Diretor de Secretaria e este, aos servidores.
- Eliminar o *cargo* ou *função* de *juntador*. O servidor de secretaria tem de ser qualificado, de modo que saiba trabalhar com o processo, o que implique a realização do ato subsequente. A *função de juntador* revela que a secretaria trabalha no sistema de ilhas, devendo ser substituído pelo de dígitos ou outra sistemática que adote como regra a prática do ato subsequente.
- O ideal é que a secretaria providencie, desde logo, não apenas o despacho a ser assinado, como, igualmente, o ofício, mandado ou carta precatória, sendo tudo assinado de uma única vez.
- Diligenciar a confecção e cumprimento dos atos processuais nos prazos previamente determinados, com a cobrança de prazos pelo Juiz ao Diretor de Secretaria e este, aos servidores.
- Embora não tenha sido constatado como sendo uma praxe de determinada Vara, tanto que essa observação foi registrada apenas num processo, recomenda-se à Secretaria que evite a publicação de decisão que decretou a indisponibilidade de ativos financeiros pelo BACENJUD anteriormente ao seu cumprimento, a fim de evitar que se prejudique a efetividade da medida constritiva.

- Quando o despacho ou decisão contém várias determinações a serem cumpridas pela Secretaria, sem que haja determinação judicial de que isso se dê por partes, deve-se concentrar o cumprimento das determinações, a fim de agilizar a tramitação do processo.
- Controlar periodicamente, em prazo não superior a 30 dias, o cumprimento das providências solicitadas a outros juízos, reiterando expedientes, quando for o caso. Não se obtendo resposta ou sendo ela insatisfatória, pode-se provocar a corregedoria competente para adoção das providências cabíveis.
- Cumprir os despachos e decisões com maior celeridade, preferencialmente no prazo de até quinze dias.
- Manter efetivo controle do tempo de cumprimento dos mandados distribuídos aos oficiais de justiça, cobrando seu cumprimento em prazo razoável.
- Acompanhar o tempo de carga dos autos com advogados privados e agentes públicos que atuam no processo, cobrando a devolução dos autos quando excedido o prazo de vista e, se for o caso, determinando a expedição de mandado de busca e apreensão.
- Agilizar a prática dos atos processuais, cumprindo os prazos previstos na legislação processual e os recomendados pela Corregedoria, para evitar o retardamento indevido do processo.
- Dar efetiva preferência, ressalvadas as hipóteses de prioridade legal (a exemplo do *habeas corpus*, processos envolvendo pessoas com mais de 65 anos etc.), aos processos incluídos em metas de priorização editadas pelo CNJ.

#### **6.4. Determinações da Corregedoria-Regional**

Por ocasião do encerramento da correição, foi determinado que as unidades correicionadas cumprissem todas as determinações da Corregedoria-Regional e passassem a observar alguns procedimentos, tais como:

- Fazer conclusão, nos autos e no sistema, no momento em que o processo estiver pronto para ser enviado ao Gabinete, e não apenas quando proferida a sentença.
- Encerrado o processo de conhecimento e proposto o cumprimento ou execução da sentença, mudar a classe do processo para “Execução” ou “Cumprimento de Sentença”.
- Todos os Juízes e Servidores devem colaborar e fornecer os dados ao Juiz Coordenador do Núcleo de Conciliação da Seção Judiciária.

## **7. ANÁLISE INDIVIDUALIZADA DAS VARAS FEDERAIS E DA TURMA RECURSAL**

As informações seguintes referem-se à análise específica das unidades, com a apresentação dos dados referentes especificamente às Varas Federais e à Turma Recursal da Seção Judiciária do Ceará

### **7.1. 1ª VARA FEDERAL - JUIZADO ESPECIAL FEDERAL - FORTALEZA**

#### **7.1.1. CRIAÇÃO, COMPETÊNCIA, LOCALIZAÇÃO, ESTRUTURA FÍSICA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

A unidade jurisdicional está instalada no 14º pavimento do Fórum situado no Centro de Fortaleza, onde funciona parte da Seção Judiciária do Ceará, possuindo instalações adequadas para o desenvolvimento dos trabalhos dos Juízes Federais, servidores, estagiários e terceirizados, bem como para o atendimento de advogados e jurisdicionados.

Dentro de sua área territorial, a 1ª Vara possui competência para processar e julgar as ações cíveis, excluídas a execução fiscal e os processos de competência do Juizado Especial.

Em 07/08/2001, o Juiz Federal LUÍS PRAXEDES VIEIRA DA SILVA assumiu a titularidade da 15ª Vara, nela permanecendo até o momento atual.

O horário de expediente da Vara é das 9 às 18 horas.

##### **7.1.1.1. Corpo Funcional – juízes e servidores**

Além dos magistrados, a Vara conta atualmente com o seguinte corpo de pessoal: a) 18 servidores efetivos, sendo 09 analistas judiciários – área judiciária; 09 técnicos judiciários; c) 03 estagiários do Ensino Superior e 03 estagiários do Ensino Médio.

##### **7.1.1.1.1. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Titular**

Em 07/08/2001, o Juiz Federal LUÍS PRAXEDES VIEIRA DA SILVA assumiu a titularidade da 15ª Vara, nela permanecendo até o momento atual.

O magistrado está exercendo atividades no Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, desde 03/06/2013 e atuou na Turma Recursal de 23/04/2010 a 23/04/2012 e de 24/04/2012 a 06/01/2013.

Nos últimos vinte e quatro meses, o magistrado esteve afastado da atividade judicante em razão dos seguintes fundamentos: Férias: de 28/06/2012 a 27/07/2012; de 04/04/2013 a 18/04/2013; de 26/06/2013 a 25/07/2013 e de 07/01/2014 a 16/01/2014. Licenças: de 22/08/2013 a 22/08/2013 – afastamento para

participar de Seminário/Congresso e de 26/09/2013 a 27/09/2013 – afastamento para viagem a serviço.

O magistrado exerce a docência na Universidade de Fortaleza – 8 horas/semanais, às terças e quintas-feiras pela manhã, no horário de 7:30 às 11:30 horas.

O magistrado reside na região metropolitana de Fortaleza (CE).

Não há juiz substituto na Vara desde o final do ano de 2010.

#### **7.1.1.2. Servidores**

A 1ª Vara do Ceará conta com todos os cargos efetivos, em número de 18 (dezoito), não havendo servidores cedidos para outros órgãos.

Além dos servidores efetivos, a Vara conta com 03 (três) servidores requisitados (das Seções Judiciárias do Pará, Roraima e Alagoas), ocupando um deles o cargo de Analista Jud.- FC5, um de Técnico Judiciário – FC4 e outro de Técnico Judiciário- FC5.

#### **7.1.1.3. Estagiários**

No desempenho das atividades de estágio, os 06 (seis) estagiários atuam na Secretaria e no Gabinete (especificar): somente os estagiários de nível superior (curso de Direito) desempenham atividades no Gabinete. Atualmente, um (01) estagiário se encontra lotado no Gabinete do Juiz titular e dois (02) na Secretaria.

### **7.1.2. ORGANIZAÇÃO E DIVISÃO DO TRABALHO**

#### **7.1.2.1. Organização da Secretaria – Sistemas Tebas e PJe**

A Secretaria da Vara está subdividida em quatro setores:

– No SETOR DOS PROCEDIMENTOS ORDINÁRIOS, os processos são separados por tarefa como: aguardando despacho, expedir RPV/PRC, analisar para sentença, remeter para TRF. A triagem para separação nas estantes é feita pelos 2 supervisores do Setor que analisam o que é urgente (ex. processos de meta, idoso); os processos com apelação e/ou contrarrazões; em fase de expedição de requisitórios de pagamento; os que poderão ser julgados. Quanto a esses, a análise é feita com prioridade. Os demais processos são colocados em escaninhos e analisados por ordem de chegada.

– No SETOR DE RPV/PRC a servidora responsável analisa os processos por ordem de chegada nas pilhas das estantes e expede as requisições. Controla mensalmente os pagamentos efetuados.



No SETOR DOS PROCEDIMENTOS DIVERSOS, os processos, também são separados por tarefas, tais como: para despacho, para decisão, juntar petição, prazo, para sentença. Quando os processos chegam ao setor, os 03 (três) funcionários separam os processos, despachando-se de imediato os casos urgentes e os de simples vistas, sendo os demais colocados nos escaninhos e despachados por ordem de chegada.

Vale ressaltar que o andamento das ações como Mandado de Segurança, Ação de Improbidade e Ação Civil Pública, por exigirem tratamento prioritário, é mais célere, pois suas petições são juntadas no mesmo dia da data de entrada, sendo despachadas com maior rapidez.

– No SETOR DOS EXPEDIENTES, os processos são publicados no Diário Eletrônico por ordem de chegada nos escaninhos, à exceção dos processos com intimação prioritária como as Sentenças, as liminares e tutelas indeferidas, que são publicados, no máximo, em dois dias de chegada no Setor. As liminares, as tutelas antecipadas e decisões urgentes deferidas são levadas à ciência das partes através de mandados de intimação, enviados à CeMan (Central de Mandados) separados como “plantões” e distribuição regular. Os processos no prazo são conferidos por ordem de vencimento.

#### **7.1.2.2. Organização dos Gabinetes**

Os gabinetes da 1ª Vara estão estruturados da seguinte forma:

##### **– ASSESSORIA DO JUIZ TITULAR:**

A organização dos processos no Gabinete do Juiz Titular é realizada pela Oficiala de Gabinete do Juiz Titular, Rosane Lima Valentim. Quando os processos chegam da Secretaria da Vara são distribuídos pela Oficiala de Gabinete para as demais assessoras por área jurídica.

##### **– ASSESSORIA DO JUIZ SUBSTITUTO:**

As atividades são desenvolvidas por três servidoras: Naédia Rosanna Alencar Julião de Menezes, Mônica Pinto Montenegro e Helena Vidal de Paula Lima, todas graduadas e pós-graduadas em Direito. A divisão das atividades compreende a seguinte forma: a servidora Helena Vidal de Paula Lima é responsável pela confecção de todas as minutas de sentença de extinção e de expedientes, bem como pelo registro de sentenças e decisões; as servidoras Naédia Rosanna Alencar Julião e Mônica Pinto Montenegro são responsáveis pela confecção de minutas de sentenças de mérito e de decisões liminares, de antecipação de tutela e decisões interlocutórias.

Em virtude da inexistência de juiz substituto, desde o final de 2010, as duas assessorias ficam vinculadas ao Juiz titular, procurando trabalhar de forma conjunta.

### **7.1.2.3. Participação dos Juízes em reuniões com a equipe da Vara**

As reuniões são feitas com todos os servidores da Vara, periodicamente. O Juiz também se reúne com as servidoras das duas Assessorias para traçar metas e fazer levantamento das pendências.

### **7.1.2.4. Planejamento das atividades da Vara e avaliação periódica de resultados**

É realizado planejamento semestral com os servidores da Vara, trocando idéias, traçando novas metas e fazendo o *feedback* das metas anteriores.

São realizadas reuniões trimestrais com outros Diretores de Vara, com a finalidade de trocar ideias e fazer *benchmarking*, com o propósito de adoção de boas práticas. Quando surgem novidades, tais como sistemas novos, dúvidas quanto a procedimentos, as Varas buscam reunir-se para discussão de problemas pelo menos uma vez por mês. Busca-se, por esse meio, dentro do possível, uma padronização dos procedimentos adotados entre as Varas de acordo com sua especialidade.

Outro veículo muito utilizado pelos Diretores de Vara é o e-mail institucional ([dirsec@jfce.jus.br](mailto:dirsec@jfce.jus.br)), o Sistema *spark* e o *Oraculum*, portal criado para esse fim, visando à disseminação de dúvidas e soluções quanto ao Sistema PJE.

### **7.1.2.5. Procedimento de atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes**

Os membros do Ministério Público Federal e Defensoria Pública da União só transitam na Vara para comparecerem às audiências, mas possuem livre acesso a todas as instalações da Secretaria.

Os advogados e partes são atendidos no balcão da Secretaria por servidores que se revezam, sempre com um estagiário. A Diretora de Secretaria também os atende sempre que solicitado. Informações por telefone também são prestadas por todos os servidores da Vara.

### **7.1.2.6. Quantitativo de processos e relação servidor/processo**

Os dados fornecidos pela 1ª Vara no Relatório de Gestão entregue a Corregedoria apontam a existência de 2.454 processos em tramitação, e levando-se em conta um total de 18 servidores em atividade, conclui-se que a relação servidor/processo para a 1ª Vara Federal do Ceará é de 136.

## **7.1.3. CUMPRIMENTO DE METAS E RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

Algumas Metas não foram inteiramente cumpridas, são elas:

**Meta 1 - Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013**

Em relação aos processos físicos, a meta foi cumprida, uma vez que foram julgados mais processos do que o número de distribuídos. Entretanto, em relação aos processos eletrônicos, foram distribuídos 405 processos e julgados apenas 176, o que demonstra que a meta não foi cumprida em relação aos feitos que tramitam no Sistema PJE.

**Meta 2 - Julgar, até 31.12.2013 pelo menos 50% dos processos distribuídos, em 2008, na Justiça Federal; 50%, em 2010, nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais Federais**

A meta foi cumprida, tendo em vista que, em 2008 foram distribuídos 973 processos e julgados 972.

**Meta 5 - Designar audiências e realizar demais atividades de conciliação adequadas à solução de conflitos em número maior do que o ano de 2012**

A meta foi cumprida, tendo em vista que foram realizadas 49 audiências de conciliação, no ano de 2012 e 43 no ano de 2013. Nos mutirões de conciliação, foram realizadas 65 audiências em 2012 e 181 no ano de 2013.

**Meta 18 - Identificar e julgar, até 31/12/2013, as ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31/12/2011.**

A meta não foi cumprida. A 1ª Vara tem processos da Meta 18 pendentes de julgamento, tendo sido justificado que as Ações de Improbidade Administrativa são de grande complexidade e, embora tenha sido dada a prioridade exigida, ainda não foi possível julgar todas as 47 ações interpostas até 31/12/2011, restando 7 processos para serem julgados.

**7.1.4. ANÁLISE COMPARATIVA DA VARA E AVALIAÇÃO DO GRAU DE EFICIÊNCIA**

Nos últimos cinco anos, a distribuição de processos da vara inspecionada, em relação às outras 09 (nove) que possuem o mesmo perfil de competência, tem sido equilibrada, tendo esta Vara recebido uma discreta quantidade de processos a mais do que as demais Varas.

A distribuição de cada uma delas, entre 2009 e 2013, foi a seguinte, conforme dados estatísticos da Corregedoria do Tribunal Regional Federal da Quinta Região:

**a) Processos distribuídos:**

VARAS CÍVEIS	Quantidade de distribuídos				
	2009	2010	2011	2012	2013
1ª Vara	1.019	922	805	805	1.055
2ª Vara	978	833	780	760	1.097
3ª Vara	1.035	837	752	749	1.086
4ª Vara	956	808	785	757	1.358
5ª Vara	984	852	762	745	1.166
6ª Vara	932	807	753	746	1.068
7ª Vara	902	798	749	714	1.042
8ª Vara	986	811	764	752	958
10ª Vara	928	803	761	760	1.048
<b>TOTAL</b>	<b>8.720</b>	<b>7.471</b>	<b>6.911</b>	<b>6.788</b>	<b>9.878</b>

Como se observa, quanto aos processos distribuídos, há uma equiparação, nada obstante a 1ª Vara possuir uma competência mais abrangente do que as outras nove, na medida em que detém a exclusividade em relação aos processos de naturalização. Diante dos números, fica evidente que a demanda no Estado do Ceará está aumentando, principalmente quando se leva em consideração o quantitativo de processos distribuídos, no ano de 2013, com aumento significativo nesse último ano e em relação a todas as varas. Quanto aos processos julgados, temos o seguinte quadro:

#### b) Processos julgados:

Posição	Vara	2009	2010	2011	2012	2013	Total
1	1ª Vara	2.246	2.052	1.474	1.369	1.194	8.335
2	3ª Vara	1.809	1.565	1.233	1.217	1.307	7.131
3	4ª Vara	1.867	1.841	1.345	965	835	6.853
4	2ª Vara	1.817	1.629	1.210	989	663	6.308
5	6ª Vara	1.836	1.435	1.144	1.038	698	6.151
6	7ª Vara	1.386	1.531	1.106	1.072	854	5.949
7	8ª Vara	1.463	1.054	780	1.115	923	5.335
8	5ª Vara	1.771	1.298	680	705	831	5.285
9	10ª Vara	960	857	691	694	688	3.890

Esses dados demonstram que, no quinquênio avaliado, houve decréscimo na quantidade de processos julgados. Cumpre salientar, entretanto, que durante os cinco anos analisados, a referida vara sempre julgou mais processos do que a quantidade que era distribuída em cada ano, o que demonstra que, na relação processos distribuídos - processos julgados-processos em tramitação, verificou-se uma gradativa diminuição do estoque de processos da vara.

Aparentemente, a situação da primeira vara se apresenta como a mais superavitária em termos de número de processos julgados, pois, nos últimos 5 (cinco) anos, foi a que mais julgou, com exceção, apenas do ano de 2013, no qual ainda alcançou a segunda posição, entre as nove. Entretanto, esse não é um critério que deva ser analisado isoladamente, pois, em que pese um menor número de

processos julgados, a 8ª e 10ª Vara, de mesma competência, possuem um acervo bem menor de processos.

Nesse sentido, analisando a quantidade de processos em tramitação, observa-se, inicialmente, que há um desequilíbrio muito grande quanto aos números referentes a cada uma das 09 (nove) varas. Com efeito, quanto aos processos em tramitação, merece exame o quadro abaixo:

### c) Processos em tramitação:

VARAS CÍVEIS	Quantidade em tramitação				
	2009	2010	2011	2012	2013
1ª Vara	4.746	3.677	3.152	2.828	2.380
2ª Vara	4.077	3.192	2.686	2.512	3.079
3ª Vara	5.496	4.476	3.940	3.597	3.230
4ª Vara	4.190	2.707	1.960	1.749	2.180
5ª Vara	5.706	4.752	4.711	4.378	4.304
6ª Vara	5.799	4.544	4.228	3.972	4.431
7ª Vara	6.156	4.747	3.947	3.179	2.993
8ª Vara	2.516	2.063	1.918	1.563	1.346
10ª Vara	2.121	1.776	1.632	1.407	1.342
<b>TOTAL</b>	<b>40.807</b>	<b>31.934</b>	<b>28.174</b>	<b>25.185</b>	<b>25.285</b>

Observa-se, em primeiro plano, que, em regra, houve a diminuição anual do número de processos em tramitação. Porém, o número de processos em tramitação, no período de cada ano do período analisado, nas 09 (nove) varas, tem se mantido bastante superior ao de distribuídos e, igualmente, ao de julgados.

Há que se ressaltar, ainda, que o total de processos em tramitação na 1ª vara tende a aumentar se o número de processos julgados seguir a linha decrescente que tem adotado nos últimos 5 (cinco) anos. Nesse sentido, a primeira vara julgou no ano de 2009, 2.246 processos, no ano de 2010, 2.052, em 2011, 1.474, em 2012, 1.369 e em 2013, 1.194 processos.

#### 7.1.4.1. Indicadores de eficiência da Vara

Um dos fatores utilizados pela Corregedoria para a medição do grau de eficiência das Varas Federais é a análise do número de processos distribuídos no ano anterior em relação ao número de processos em tramitação, excluindo-se desta contagem os processos que estão sobrestados, suspensos e arquivados. Os números disponibilizados à Corregedoria apontam para a seguinte situação (total de processos ajustado):

Cível	DISTRB	TRAMIT	TRAMITAÇÃO AJUSTADA	FISICO	PJE	VIRTUAL	SUSPENSOS / ARQUIVADOS
1ª Vara	1.055	2.380	1766	2380	0	0	614
2ª Vara	1.097	3.079	2934	2621	458	0	145

3ª Vara	1.086	3.230	2642	2893	337	0	588
4ª Vara	1.358	2.180	1183	1973	207	0	997
5ª Vara	1.166	4.304	3677	3897	407	0	627
6ª Vara	1.068	4.431	4251	4091	340	0	180
7ª Vara	1.042	2.993	2678	2601	392	0	315
8ª Vara	958	1.346	1088	1346	0	0	258
10ª Vara	1.048	1.342	963	1342	0	0	379

Baseado nesses números e considerando a metodologia descrita na introdução do presente relatório, tem-se que a 1ª Vara Federal possuía em dezembro de 2013 um acervo de processos em tramitação 67,43% superior ao total de processos distribuídos no ano.

Esse dado, associado às constatações realizadas *in loco* e ainda, a metodologia descrita na introdução deste relatório, posicionam a referida Vara Federal no conceito **eficiente (B)**.

## 7.1.5. CONSTATAÇÕES NOS PROCESSOS SELECIONADOS PARA CORREIÇÃO

### 7.1.5.1. Processos físicos

Foram selecionados 65 (sessenta e cinco) processos físicos para correção, adotando-se os critérios explicitados no preâmbulo deste Relatório.

A partir da análise dos formulários de processos encaminhados pela Vara e do exame físico dos autos efetuado pelos assessores da Corregedoria, complementada pelas informações colhidas pela Juíza Auxiliar, foram identificadas algumas circunstâncias que merecem especial atenção por parte da Vara.

Da análise individualizada dos processos, foram feitas as seguintes constatações:

#### - Demora na juntada de expediente:

0017322-89.2009.4.05.8100  
0002330-26.2009.4.05.8100  
0002611-74.2012.4.05.8100  
0007740-26.2013.4.05.8100  
0009206-94.2009.4.05.8100  
0010476-17.2013.4.05.8100  
0010476-17.2013.4.05.8100  
0014663-05.2012.4.05.8100  
0006912-64.2012.4.05.8100  
0004631-04.2013.4.05.8100  
0011493-45.2000.4.05.8100  
0017689-45.2011.4.05.8100  
0001334-96.2007.4.05.8100  
0012473-74.2009.4.05.8100  
0002246-54.2011.4.05.8100  
0006876-56.2011.4.05.8100

0002387-05.2013.4.05.8100  
0012831-05.2010.4.05.8100  
0001711-62.2010.4.05.8100  
0020177-12.2007.4.05.8100

**- Demora na prolação de despacho:**

0011493-45.2000.4.05.8100  
0006876-56.2011.4.05.8100

**- Demora na prolação de decisão/sentença:**

0002330-26.2009.4.05.8100  
0013024-69.2000.4.05.8100  
0007740-26.2013.4.05.8100  
0005338-74.2010.4.05.8100  
0011280-19.2012.4.05.8100  
0014663-05.2012.4.05.8100  
0011492-74.2011.4.05.8100  
0006418-05.2012.4.05.8100  
0012224-84.2013.4.05.8100  
0006912-64.2012.4.05.8100  
0006835-26.2010.4.05.8100  
0006876-56.2011.4.05.8100  
0001711-62.2010.4.05.8100

**- Paralisação irregular do processo:**

0015452-97.1995.4.05.8100  
0016193-44.2012.4.05.8100  
0006912-64.2012.4.05.8100  
0012573-24.2012.4.05.8100  
0001875-95.2008.4.05.8100  
0013581-12.2007.4.05.8100  
0001876-80.2008.4.05.8100  
0011925-44.2012.4.05.8100  
0011097-53.2009.4.05.8100  
0004631-04.2013.4.05.8100  
0011493-45.2000.4.05.8100  
0016167-61.2003.4.05.8100  
0011229-08.2012.4.05.8100  
0017689-45.2011.4.05.8100  
0001334-96.2007.4.05.8100  
0013133-97.2011.4.05.8100  
0002246-54.2011.4.05.8100  
0006835-26.2010.4.05.8100  
0002387-05.2013.4.05.8100  
0013665-37.2012.4.05.8100  
0010476-17.2013.4.05.8100  
0006232-55.2007.4.05.8100  
0002234-40.2011.4.05.8100  
0009206-94.2009.4.05.8100

0015509-08.2001.4.05.8100

**- Demora na cobrança de devolução de carta precatória:**

0012573-24.2012.4.05.8100  
0004631-04.2013.4.05.8100  
0007890-75.2011.4.05.8100  
0002172-39.2007.4.05.8100  
0010509-07.2013.4.05.8100  
0002234-40.2011.4.05.8100  
0015509-08.2001.4.05.8100

**- Ausência de acompanhamento e cobrança de resposta de ofícios expedidos:**

0012473-74.2009.4.05.8100  
0000820-36.2013.4.05.8100  
0002081-70.2012.4.05.8100

**- Demora na publicação de atos:**

0002611-74.2012.4.05.8100  
0000624-03.2012.4.05.8100  
0016193-44.2012.4.05.8100  
0010822-70.2010.4.05.8100  
0015452-97.1995.4.05.8100  
0006912-64.2012.4.05.8100  
0002996-28.1989.4.05.8100  
0012573-24.2012.4.05.8100  
0006536-78.2012.4.05.8100  
0011493-45.2000.4.05.8100  
0016167-61.2003.4.05.8100  
0001334-96.2007.4.05.8100  
0013581-12.2007.4.05.8100  
0013133-97.2011.4.05.8100  
0012831-05.2010.4.05.8100  
0020177-12.2007.4.05.8100  
0006418-05.2012.4.05.8100

**- Demora no cumprimento de mandados pelos Oficiais de Justiça:**

0017322-89.2009.4.05.8100  
0012573-24.2012.4.05.8100

**- Demora na conclusão:**

0017322-89.2009.4.05.8100  
0013024-69.2000.4.05.8100  
0015452-97.1995.4.05.8100  
0012224-84.2013.4.05.8100  
0006912-64.2012.4.05.8100  
0011492-74.2011.4.05.8100



0012888-18.2013.4.05.8100  
0010476-17.2013.4.05.8100  
0002996-28.1989.4.05.8100  
0005461-67.2013.4.05.8100  
0010822-70.2010.4.05.8100  
0013581-12.2007.4.05.8100  
0013665-37.2012.4.05.8100  
0012170-26.2010.4.05.8100  
0006536-78.2012.4.05.8100  
0011280-19.2012.4.05.8100  
0000624-03.2012.4.05.8100  
0001875-95.2008.4.05.8100  
0004631-04.2013.4.05.8100  
0016167-61.2003.4.05.8100  
0011229-08.2012.4.05.8100  
0017689-45.2011.4.05.8100  
0012473-74.2009.4.05.8100  
0002246-54.2011.4.05.8100  
0009206-94.2009.4.05.8100  
0002172-39.2007.4.05.8100  
0006876-56.2011.4.05.8100  
0001876-80.2008.4.05.8100  
0006418-05.2012.4.05.8100  
0006232-55.2007.4.05.8100  
0015509-08.2001.4.05.8100  
0048150-25.1996.4.05.8100

**- Ausência de certidão de recebimento do processo na Vara:**

0011229-08.2012.4.05.8100

**7.1.5.2. Processos Judiciais Eletrônicos (Sistema PJe)**

Foram selecionados para correição 10 (dez) processos eletrônicos do Sistema PJe.

As constatações verificadas na correição virtual realizada por meio do PJe foram consolidadas no relatório emitido pelos próprios sistemas informatizados.

Da análise individualizada dos processos, foram feitas as seguintes constatações:

**- Demora/ausência da conclusão para despacho/decisão:**

0800123-16.2012.4.05.8100  
0800184-08.2011.4.05.8100  
0800218-80.2011.4.05.8100  
0801540-67.2013.4.05.8100  
0802773-02.2013.4.05.8100

**- Lapso entre a distribuição e despacho inicial/liminar:**

0800123-16.2012.4.05.8100

0800184-08.2011.4.05.8100

**- Lapso entre a conclusão e prolação de despacho/decisão:**

0800021-91.2012.4.05.8100

0800102-40.2012.4.05.8100

0800184-08.2011.4.05.8100

0800237-86.2011.4.05.8100

**- Lapso temporal para cumprimento de despacho/decisão:**

0801540-67.2013.4.05.8100

0800102-40.2012.4.05.8100

0802674-32.2013.4.05.8100

**- Paralisação irregular do processo:**

0801540-67.2013.4.05.8100

**7.1.6. APONTAMENTOS DE GESTÃO - Análise dos dados referentes aos processos correicionados e recomendações tópicas**

Nesse item são pontuadas as constatações que decorrem tanto da análise conjunta dos processos analisados quanto da visita *in loco* realizada pelo Juiz Auxiliar.

– Demora no cumprimento de mandados pelos Oficiais de Justiça:

Recomendação: Cobrar aos Oficiais de Justiça o cumprimento das determinações judiciais logo após o escoamento do prazo, utilizando-se, para tanto, de registro de prazo e cobrança diretamente pelos sistemas informatizados. Aponta-se como parâmetro temporal, os seguintes prazos: Ato simples (intimação, citação): 10 dias; - Citação, penhora e avaliação: 60 dias; - Comparecimento em Juízo: 10 dias antes do ato.

– Demora na efetivação da carta precatória e na cobrança respectiva:

Recomendação: Acompanhar a tramitação das cartas precatórias nos juízos deprecados, através da internet, fazendo as cobranças por telefone e ofícios em caso de atraso no cumprimento da diligência deprecada. Fazer a cobrança em 30 dias, após o final do prazo da precatória. Se a precatória não tiver prazo, considerar 90 dias da expedição.

– Demora na prolação de despacho – 15 dias. Demora na prolação de decisão/sentença:

Recomendação: Procurar cumprir os prazos determinados pelo Código de Processo Civil, que devem servir de parâmetro para o estabelecimento de metas.

– Demora excessiva para o cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça e conseqüentemente, processos sem movimentação por longo espaço de tempo:

Recomendação: Controlar no sistema Tebas o cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça, com determinação de justificativa para o atraso no cumprimento dos mandados.

– Nas inspeções internas, muitos processos, ao invés de despachados, recebem, apenas, o *visto* e a determinação de que sejam, novamente, conclusos:

Recomendação: Uma das finalidades da inspeção interna, se não a mais importante, é impulsionar os processos, razão pela qual, para que o seu fim seja atingido, é necessário que, sempre, quando da análise do processo, seja praticado o ato judicial pertinente, salvo no caso de sentença com grau de complexidade a exigir demora de tempo para a sua elaboração.

– Demora recorrente na conclusão:

Recomendação: Diligenciar a confecção e cumprimento dos atos processuais nos prazos previamente determinados, com a cobrança de prazos pelo Juiz ao Diretor de Secretaria e este, aos servidores.

– Ausência de acompanhamento e cobrança de resposta de ofícios expedidos:

Recomendação: Cobrar a execução das diligências, utilizando-se dos Relatórios fornecidos pelo sistema informatizado para controle de prazos, cobrando a resposta de ofícios, após 30 dias da expedição respectiva.

### **7.1.7. BOAS PRÁTICAS CONSTATADAS NA VARA**

Dentre as boas práticas observadas na 1ª Vara, merecem destaque as seguintes:

– Expedição de requisitórios de pagamento se concentram em um ou dois servidores para agilizar a entrega efetiva do julgado. Essa experiência é exitosa na 1ª Vara, haja vista a enorme quantidade de RPV's e PRC's expedidos, enviados e pagos. Não há atraso na expedição, pois o requisitório é feito no mesmo mês do despacho que o autorizou.

– A comunicação com juízos deprecados, para solicitação de devolução de cartas precatórias, é feita por meio de telefone e *e-mail*, evitando expedição de ofícios, sempre que possível.

– Utilização de *benchmarking* no fórum de Diretores de Secretaria, pelo menos, a cada três meses.

– Utilização do sistema *Spark* para comunicação diária entre servidores e Diretores de Vara.

– A adoção da sistemática de teletrabalho por parte dos servidores, a exemplo do que é adotado no TRF da 4ª Região.

#### **7.1.8. CORREIÇÃO ANTERIOR E AUTOINSPEÇÃO**

De acordo com o Relatório Final da Correição de 2012, não houve determinações específicas da Corregedoria-Regional a serem cumpridas na última Correição realizada na 1ª Vara Federal do Ceará.

## **7.2. 2ª VARA FEDERAL - CÍVEL - FORTALEZA**

### **7.2.1. CRIAÇÃO, COMPETÊNCIA, LOCALIZAÇÃO, ESTRUTURA FÍSICA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

A 2ª Vara Federal do Ceará foi criada pela Lei nº 5.677, de 19 de julho de 1971.

A unidade jurisdicional ocupa metade do 14º pavimento do Fórum localizado no centro de Fortaleza, onde funciona parte da Seção Judiciária do Ceará, possuindo instalações adequadas para o desenvolvimento dos trabalhos dos Juízes Federais, servidores, estagiários e terceirizados, bem como para o atendimento de advogados e jurisdicionados.

Dentro de sua área territorial, a 2ª Vara tem competência para processar e julgar as causas cíveis de competência da Justiça Federal.

Em 01/06/1999 o Juiz Federal Jorge Luís Girão Barreto assumiu a titularidade da 2ª Vara, nela permanecendo até o momento atual.

O horário de expediente da 2ª Vara, tanto interno como para o público externo, é de 9:00 às 18:00 horas.

#### **7.2.1.1. Corpo Funcional – Juízes e Servidores**

A Vara conta atualmente com o seguinte corpo de pessoal: 1) um magistrado, o Juiz Federal Titular, Jorge Luís Girão Barreto; b) 15 servidores efetivos, sendo 05 analistas judiciários e 10 técnicos judiciários; c) um servidor requisitado para a função FC3; d) 04 estagiários de Direito.

Atualmente a Vara não conta com Juiz Federal Substituto.

##### **7.2.1.1.1. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Titular**

O Juiz Federal JORGE LUÍS GIRÃO BARRETO, ingressante na Magistratura Federal em 27/02/1997, exerce a titularidade da 2ª Vara Federal do Ceará desde 01/06/1999.

Paralelamente ao desempenho das atividades jurisdicionais na 2ª Vara Federal, o Juiz Titular exerce o cargo de Juiz Coordenador da Central de Mandados desde 01 de abril de 2013, atuando, ainda como Juiz Formador desde 01 de março de 2012.

Nos últimos vinte e quatro meses o magistrado esteve afastado em razão dos seguintes fundamentos (com respectivos períodos): a) férias - 09.01.2012 a 07.02.2012; 04.06.2012 a 03.07.2012; 07.01.2013 a 05.02.2013 e 18.11.2013 a 17.02.2013; b) licenças – 05.07.2012 a 03.08.2012 e 30.08.2012 a 31.08.2012.

Também nos últimos vinte e quatro meses o magistrado exerceu a função judicante cumulativamente com a titularidade da 2ª Vara nos seguintes períodos: a) em substituição à Juíza Federal Débora Aguiar da Silva Santos, de 01.07.2012 a 31.07.2012; b) em substituição ao Juiz Federal Marcus Vinícius Parente Rebouças, de 07.01.2013 a 05.02.2013; c) em substituição ao Juiz Federal Kepler Gomes Ribeiro, de 01.11.2013 a 31.11.2013 e d) em substituição à Juíza Federal Elise Avesque Frota, de 07.01.2014 a 05.02.2014.

O magistrado exerce a atividade docente na Universidade Christus nas noites das sextas-feiras, e nas manhãs e tardes dos sábados.

O magistrado reside na região metropolitana de Fortaleza (CE).

#### **7.2.1.1.2. Dados funcionais e pessoais do Juiz Substituto**

A Vara não conta atualmente com Juiz Federal Substituto.

#### **7.2.1.1.3. Servidores**

No tocante ao corpo funcional, a Vara conta com todos os cargos efetivos preenchidos e há dois servidores cedidos para outros órgãos. Além dos servidores efetivos, a Vara conta com 01 (um) servidor requisitado, que ocupa a função FC3 - Assistente Técnico III. A grande maioria dos servidores tem formação de nível superior no curso de Bacharelado em Direito, inclusive os Técnicos Judiciários.

#### **7.2.1.1.4. Estagiários**

Todas as vagas de estágio previstas para a 2ª Vara Federal estão providas.

Os estagiários, quando no desempenho de suas atividades, atuam na Secretaria da Vara.

### **7.2.2. ORGANIZAÇÃO E DIVISÃO DE TRABALHO NA VARA**

Os servidores da Vara estão distribuídos da seguinte forma: na Secretaria, além do Diretor, há 10 (dez) servidores efetivos, 01(um) servidor requisitado e 04 (quatro) estagiários, e no Gabinete há 04 (quatro) servidores efetivos.

#### **7.2.2.1. Direção de Secretaria**

A sala em que funciona a Direção de Secretaria é compartilhada com outro servidor, além do Diretor de Secretaria, e seu posicionamento não permite a visualização de todos os setores da Vara a partir da posição do Diretor.

### **7.2.2.2. Organização da Secretaria - Sistemas Tebas e PJe**

A Secretaria da Vara está dividida em dois setores: Ações Ordinárias e Vínculos (Procedimento Comum Ordinário), com sete servidores, e Demais Classes Processuais, com três servidores. Ambos os setores são divididos por dígitos, de modo que o trabalho seja distribuído de modo equitativo. Relativamente aos processos com algum tipo de prioridade, a determinação é para que haja o acompanhamento diário e conclusão imediata.

Esse tipo de divisão do trabalho por dígitos é observado tanto para os processos físicos quanto para os processos digitais que tramitam pelo PJe. Nesse último caso, foram criadas caixas de movimentação para facilitar a visualização e distribuição das tarefas entre os servidores.

### **7.2.2.3. Organização dos Gabinetes**

Há quatro servidores trabalhando no Gabinete do Juiz e as atividades são divididas de modo uniforme entre eles. Para fins de ordenação de processos e definição de prioridades no julgamento são adotados os seguintes critérios: 1) data de conclusão para decisão e para sentença; 2) objeto e 3) prioridades legais e metas do CNJ. Nessa última categoria, é feita a divisão entre: a) tutelas e liminares de urgência, b) critério de idade e c) modelos já aprovados.

O controle de prazos é feito por relatórios dos Sistemas TEBAS e PJe sob a orientação do magistrado. O monitoramento é mensal para um comparativo entre os processos que ingressam com aqueles que saem ou são julgados.

### **7.2.2.4. Participação dos Juízes em reuniões com a equipe da Vara**

Foi informado que o Juiz Titular se reúne periodicamente com a equipe de servidores, além de despachar diariamente na Secretaria, o que lhe permite manter diálogo permanente com todos os serventuários, orientando e esclarecendo dúvidas acerca do trabalho realizado.

### **7.2.2.5. Planejamento das atividades da Vara e avaliação periódica de resultados**

As atividades da Vara são desempenhadas por meio da distribuição de processos por dígitos nos dois setores que a compõem. Essas atividades são ininterruptas e sempre que há necessidade é realizada a redistribuição de tarefas, para atender às contingências que surgem. Uma prática observada na Vara Federal foi a criação de pastas específicas nos computadores da Secretaria destinadas ao encaminhamento de perguntas dos servidores ao magistrado, relacionadas ao esclarecimento de dúvidas e orientação para o desempenho de suas atividades.

No que diz respeito ao controle de prazos dos processos fora de Cartório, foi informado que a cobrança é efetuada nos processos com mais de 15 dias de prazo excedido por meio da expedição de mandado de busca e apreensão, cobrança por telefone, envio de fax ou mesmo diretamente ao advogado no balcão

de atendimento. A emissão de guias de remessa e o registro dos prazos de devolução dos feitos são realizados na Secretaria da Vara.

#### **7.2.2.6. Atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes**

Há servidores disponíveis para o atendimento durante todo o horário do expediente. Há uma área específica destinada ao atendimento das partes e advogados, que têm livre acesso ao Diretor de Secretaria e ao Juiz Federal.

#### **7.2.2.7. Quantitativo de processos e relação servidor/processo**

A 2ª Vara Federal da Seção Judiciária do Ceará tinha um acervo de 3.326 processos. Diminuindo-se os feitos sobrestados, havia um total de 3.183 processos em andamento. Considerando-se um total de 16 servidores, tem-se que a relação servidor/processo é igual a **198,93**.

#### **7.2.2.8. Número de processos da Vara com pendência junto a outros setores da administração e/ou órgãos (Contadoria, MPF, AGU, PFN) e com advogados**

Não havia processos pendentes em outros setores.

#### **7.2.2.9. Número de audiências e inspeções realizadas nos últimos 24 meses**

Nos últimos 24 meses foram realizadas na Vara 66 audiências e 04 inspeções judiciais.

### **7.2.3. CUMPRIMENTO DE METAS E RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

#### **Meta 1 - Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013**

No ano de 2013 foram distribuídos 690 processos (302 físicos e 388 virtuais), de todas as classes. Foram proferidas 635 sentenças (480 em feitos físicos e 155 em feitos virtuais), donde se conclui que, durante o ano de 2013, não foram julgados mais processos de conhecimento do que os distribuídos.

A meta não foi cumprida.

#### **Meta 2 - Julgar, até 31/12/2013 pelo menos 50% dos processos distribuídos, em 2008, na Justiça Federal; 50%, em 2010, nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais Federais**



Durante o ano de 2008, foram distribuídos 857 processos, dentre os quais 680 foram julgados até 31/12/2013. A meta foi cumprida.

**Meta 5 - Designar audiências e realizar demais atividades de conciliação adequadas à solução de conflitos em número maior do que o ano de 2012**

No ano de 2012, foram designadas 127 audiências com vistas à conciliação. No ano de 2013, por sua vez, foram designadas 76 audiências com vistas à conciliação, número, portanto, inferior ao do ano de 2012. A meta não foi cumprida.

**Meta 18 - Identificar e julgar, até 31/12/2013, as ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31/12/2011.**

A 2ª Vara tem 06 processos da Meta 18 pendentes de julgamento. A meta não foi cumprida.

**7.2.4. ANÁLISE COMPARATIVA DA VARA E AVALIAÇÃO DO GRAU DE EFICIÊNCIA**

Nos últimos cinco anos, a distribuição de processos da vara inspecionada, em relação às outras nove que possuem o mesmo perfil de competência, tem sido equilibrada. A distribuição de cada uma delas, entre 2009 e 2013, foi a seguinte (conforme dados estatísticos da Corregedoria do Tribunal Regional Federal da Quinta Região):

VARAS CÍVEIS	Quantidade de distribuídos				
	2009	2010	2011	2012	2013
1ª Vara	1.019	922	805	805	1.055
2ª Vara	978	833	780	760	1.097
3ª Vara	1.035	837	752	749	1.086
4ª Vara	956	808	785	757	1.358
5ª Vara	984	852	762	745	1.166
6ª Vara	932	807	753	746	1.068
7ª Vara	902	798	749	714	1.042
8ª Vara	986	811	764	752	958
10ª Vara	928	803	761	760	1.048
<b>TOTAL</b>	<b>8.720</b>	<b>7.471</b>	<b>6.911</b>	<b>6.788</b>	<b>9.878</b>

Quanto aos processos distribuídos, observa-se uma equiparação com as outras Varas Federais de mesma competência. Entre os anos de 2009 e 2012 houve uma diminuição constante e gradual no número de processos distribuídos,

sendo que esta tendência foi invertida no ano de 2013, que apresentou uma distribuição superior à dos dois anos anteriores.

Relativamente ao número de processos julgados, os dados estatísticos apontam para a seguinte situação:

VARAS CÍVEIS	Quantidade de julgados				
	2009	2010	2011	2012	2013
1ª Vara	2.246	2.052	1.474	1.369	1.194
2ª Vara	1.817	1.629	1.210	989	663
3ª Vara	1.809	1.565	1.233	1.217	1.307
4ª Vara	1.867	1.841	1.345	965	835
5ª Vara	1.771	1.298	680	705	831
6ª Vara	1.836	1.435	1.144	1.038	698
7ª Vara	1.386	1.531	1.106	1.072	854
8ª Vara	1.463	1.054	780	1.115	923
10ª Vara	960	857	691	694	688
<b>TOTAL</b>	<b>15.155</b>	<b>13.262</b>	<b>9.663</b>	<b>9.164</b>	<b>7.993</b>

A análise conjunta desses dados revela que as Varas Cíveis do Ceará vinham julgando sistematicamente mais processos do que a quantidade de feitos distribuídos, sendo que essa tendência inverteu-se justamente no ano de 2013, que teve uma distribuição significativamente superior em relação aos anos anteriores.

Essa constatação deve ser objeto de acompanhamento pelas Varas Federais e pela Corregedoria, pois tanto esse fator pode ser decorrência do fluxo natural de tramitação dos processos quanto um sinal de possível aumento da taxa de congestionamento.

A depender do que revelem os resultados ao final do ano de 2014, devem ser traçadas estratégias que assegurem a diminuição gradativa do acervo processual que vinha sendo alcançada pelas Varas Cíveis do Ceará de modo geral, evitando-se o acúmulo de processos em detrimento da celeridade e eficiência processuais.

Especificamente em relação à 2ª Vara Cível, a relação entre processos distribuídos e julgados nos últimos 5 (cinco) anos e no último ano teve o seguinte resultado:

Distribuídos de 2009 a 2013	4.448 processos
Julgados de 2009 a 2013	6.308 processos
<b>Diferença a maior de julgados</b>	<b>1.860 processos</b>
Distribuídos em 2013	1.097 processos
Julgados em 2013	663 processos
<b>Diferença a maior de distribuídos</b>	<b>434 processos</b>

Quanto ao número de processos em tramitação, são esses os dados consolidados nas estatísticas da Corregedoria:

VARAS CÍVEIS	Quantidade em tramitação				
	2009	2010	2011	2012	2013
1ª Vara	4.746	3.677	3.152	2.828	2.380
2ª Vara	4.077	3.192	2.686	2.512	3.079
3ª Vara	5.496	4.476	3.940	3.597	3.230
4ª Vara	4.190	2.707	1.960	1.749	2.180
5ª Vara	5.706	4.752	4.711	4.378	4.304
6ª Vara	5.799	4.544	4.228	3.972	4.431
7ª Vara	6.156	4.747	3.947	3.179	2.993
8ª Vara	2.516	2.063	1.918	1.563	1.346
10ª Vara	2.121	1.776	1.632	1.407	1.342
<b>TOTAL</b>	<b>40.807</b>	<b>31.934</b>	<b>28.174</b>	<b>25.185</b>	<b>25.285</b>

Conforme se infere da análise dos dados estatísticos, as Varas Cíveis da Seção Judiciária do Ceará vêm, de maneira geral, conseguindo diminuir consideravelmente o acervo de processos em tramitação. Como já pontuado, essa tendência foi arrefecida e, em algumas varas até invertida, no ano de 2013, mas apenas o acompanhamento e a verificação quanto ao desempenho das Varas a partir do ano de 2014 permitirá verificar se se trata de uma questão pontual ou de uma tendência.

#### 7.2.4.1. Indicadores de eficiência da Vara

Um dos fatores utilizados pela Corregedoria para a medição do grau de eficiência das Varas Federais é a análise do número de processos distribuídos no ano anterior em relação ao número de processos em tramitação, excluindo-se desta contagem os processos que estão sobrestados, suspensos e arquivados. Os números disponibilizados à Corregedoria apontam para a seguinte situação (total de processos ajustado):

VARAS CÍVEIS	Distribuídos 2013	Tramit. Ajustada 2013	Distribuídos X Tramit. Ajustada
1ª Vara	1.153	2.143	85,86%
2ª Vara	1.114	3.006	169,84%
3ª Vara	1.097	2.759	151,50%
4ª Vara	1.373	1.332	-2,99%
5ª Vara	1.193	3.662	206,96%
6ª Vara	1.077	4.322	301,30%
7ª Vara	1.056	2.595	145,74%
8ª Vara	1.092	1.422	30,22%
10ª Vara	1.102	1.333	20,96%

Tomando por base esses números, verifica-se que a 2ª Vara Federal possuía em dezembro de 2013 um acervo de processos em tramitação superior em 169,84% ao total de processos distribuídos no ano.

Considerando, assim, apenas os números da 2ª Vara e aplicando os critérios para a apuração da atuação com grau de eficiência ideal, exposto no item "metodologia", verifica-se que a referida unidade jurisdicional está com o número de processos em tramitação em quantidade bem superior ao percentual de processos distribuídos no período.

Não obstante o resultado da aplicação da fração adequada ao perfil da Vara inspecionada, para ser feita a classificação conforme os conceitos estabelecidos, há de se levar em consideração a gestão e as estratégias adotadas na condução do serviço e a qualidade da prestação da atividade jurisdicional em si.

Aplicando-se os critérios para a apuração da atuação com grau de eficiência ideal, exposto no item metodologia, e ainda levando em conta que a unidade jurisdicional vem envidando esforços para reduzir o número de processos em tramitação, que era de 4.077, em 2009, para 3.079, em 2013, tal desempenho deve ser relevado, de forma que deve ser atribuído à Vara o conceito **eficiente (B)**.

## **7.2.5. CONSTATAÇÕES NOS PROCESSOS SELECIONADOS PARA CORREIÇÃO**

### **7.2.5.1. Processos físicos**

Foram selecionados 65 (sessenta e cinco) processos físicos para correção, adotando-se os critérios explicitados no preâmbulo deste Relatório.

A partir da análise dos formulários de processos encaminhados pela Vara e do exame físico dos autos efetuado pelos assessores da Corregedoria, complementada pelas informações colhidas pela Juíza Auxiliar, foram identificadas algumas circunstâncias que merecem especial atenção por parte da Vara.

Nos itens a seguir estão pontuados os principais problemas e alguns dos processos em que estes foram identificados:

#### **- Demora na juntada de expediente:**

0021285-76.2007.4.05.8100  
0007908-62.2012.4.05.8100  
0008332-41.2011.4.05.8100  
0009726-30.2004.4.05.8100  
0003415-81.2008.4.05.8100  
0001120-76.2005.4.05.8100  
0019503-68.2006.4.05.8100  
0021285-76.2007.4.05.8100  
0007908-62.2012.4.05.8100  
0008332-41.2011.4.05.8100  
0002421-14.2012.4.05.8100  
0009996-25.2002.4.05.8100  
0013622-37.2011.4.05.8100

0015629-80.2003.4.05.8100  
0012325-63.2009.4.05.8100

**- Demora na prolação de despacho:**

0021285-76.2007.4.05.8100  
0005161-14.1990.4.05.8100  
0001120-76.2005.4.05.8100  
0021285-76.2007.4.05.8100  
0005161-14.1990.4.05.8100

**- Demora na prolação de decisão/sentença:**

0008972-83.2007.4.05.8100  
0006775-19.2011.4.05.8100  
0016141-48.2012.4.05.8100  
0012159-65.2008.4.05.8100  
0003415-81.2008.4.05.8100  
0016105-06.2012.4.05.8100  
0001120-76.2005.4.05.8100  
0000272-79.2011.4.05.8100  
0009331-91.2011.4.05.8100  
0020267-88.2005.4.05.8100  
0011930-37.2010.4.05.8100  
0005102-59.2009.4.05.8100  
0008972-83.2007.4.05.8100  
0009996-25.2002.4.05.8100

**- Demora no Julgamento de embargos de declaração:**

0001120-76.2005.4.05.8100

**- Paralisação irregular do processo:**

0011940-13.2012.4.05.8100  
0005102-59.2009.4.05.8100  
0002791-56.2013.4.05.8100  
0007908-62.2012.4.05.8100  
0009209-15.2010.4.05.8100  
0011380-13.2008.4.05.8100  
0005161-14.1990.4.05.8100  
0010447-64.2013.4.05.8100  
0019506-23.2006.4.05.8100  
0002937-39.2009.4.05.8100  
0016818-78.2012.4.05.8100  
0020763-49.2007.4.05.8100  
0003845-33.2008.4.05.8100  
0018388-75.2007.4.05.8100  
0005414-06.2007.4.05.8100  
0005789-85.1999.4.05.8100  
0009726-30.2004.4.05.8100  
0006775-19.2011.4.05.8100

0013580-27.2007.4.05.8100  
0002791-56.2013.4.05.8100  
0007908-62.2012.4.05.8100  
0009209-15.2010.4.05.8100  
0011380-13.2008.4.05.8100  
0005161-14.1990.4.05.8100  
0010447-64.2013.4.05.8100  
0019506-23.2006.4.05.8100  
0002937-39.2009.4.05.8100  
0016818-78.2012.4.05.8100  
0020763-49.2007.4.05.8100  
0003845-33.2008.4.05.8100  
0009996-25.2002.4.05.8100  
0002278-93.2010.4.05.8100

**- Demora na publicação:**

0006775-19.2011.4.05.8100

**- Ausência de índice na contracapa com indicação das folhas dos atos processuais mais importantes (processos criminais e improbidade):**

0002722-68.2006.4.05.8100  
0011940-13.2012.4.05.8100  
0018388-75.2007.4.05.8100  
0009726-30.2004.4.05.8100  
0012953-18.2010.4.05.8100  
0006775-19.2011.4.05.8100  
0006775-19.2011.4.05.8100  
0001669-57.2003.4.05.8100  
0001120-76.2005.4.05.8100  
0019503-68.2006.4.05.8100  
0002722-68.2006.4.05.8100

**- Demora na cobrança de autos fora de cartório:**

0013659-06.2007.4.05.8100  
001365906-2007.4.05.8100

**- Demora na conclusão:**

0011940-13.2012.4.05.8100  
0011380-13.2008.4.05.8100  
0013659-06.2007.4.05.8100  
0005161-14.1990.4.05.8100  
0010447-64.2013.4.05.8100  
0020763-49.2007.4.05.8100  
0008332-41.2011.4.05.8100  
0009726-30.2004.4.05.8100  
0012953-18.2010.4.05.8100  
0006775-19.2011.4.05.8100  
0001669-57.2003.4.05.8100

0008915-89.2012.4.05.8100  
0088994-80.1900.4.05.8100  
0012159-65.2008.4.05.8100  
0003415-81.2008.4.05.8100  
0001120-76.2005.4.05.8100  
0000272-79.2011.4.05.8100  
0009331-91.2011.4.05.8100  
0019503-68.2006.4.05.8100  
0007187-33.2000.4.05.8100  
0011380-13.2008.4.05.8100  
001365906-2007.4.05.8100  
0005161-14.1990.4.05.8100  
0010447-64.2013.4.05.8100  
0020763-49.2007.4.05.8100  
0008332-41.2011.4.05.8100  
0002421-14.2012.4.05.8100  
0009996-25.2002.4.05.8100  
0013622-37.2011.4.05.8100  
0015629-80.2003.4.05.8100  
0012325-63.2009.4.05.8100

#### **7.2.5.2. Processos Judiciais Eletrônicos (Sistema PJe)**

Foram selecionados para correição 10 (dez) processos eletrônicos do Sistema PJe.

As constatações verificadas na correição virtual realizada por meio do PJe foram consolidadas no relatório emitido pelos próprios sistemas informatizados.

Da análise individualizada dos processos, foram feitas as seguintes constatações:

##### **- Lapso sem movimentação do processo na Secretaria:**

0800135-93.2013.4.05.8100T  
0800159-92.2011.4.05.8100S  
0800086-23.2011.4.05.8100S  
0800105-29.2011.4.05.8100T

##### **- Ausência/demora na conclusão:**

0800135-93.2013.4.05.8100T  
0802505-45.2013.4.05.8100T  
0802788-68.2013.4.05.8100S  
0800159-92.2011.4.05.8100S  
0800105-29.2011.4.05.8100T  
0800028-83.2012.4.05.8100S  
0802255-12.2013.4.05.8100S  
0802951-48.2013.4.05.8100T

**- Paralisação irregular do processo:**

0802788-68.2013.4.05.8100S

0802255-12.2013.4.05.8100S

0802951-48.2013.4.05.8100T

**- Conclusão na mesma data da prolação da sentença:**

0800159-92.2011.4.05.8100S

**- Lapso temporal para cumprimento despacho/decisão:**

0800086-23.2011.4.05.8100S

## **7.2.6. APONTAMENTOS DE GESTÃO**

Nesse item são pontuadas as constatações que decorrem tanto da análise conjunta dos processos analisados quanto da visita *in loco* realizada pela Juíza Auxiliar. São desafios a serem enfrentados pela 2ª Vara a fim de aperfeiçoar a gestão do processo, com ganho em celeridade e observância aos princípios da eficiência e da duração razoável do processo.

– Posicionamento inadequado da sala do Diretor de Secretaria:

Além de a sala do Diretor ser compartilhada com outro servidor – o que retira a privacidade nas ocasiões em que se faz necessário receber as partes ou conversar com os servidores em particular – a posição da sala não contribui para que se tenha uma visão geral da área da Secretaria da Vara.

– Dificuldade no controle de prazos:

Embora tenha sido reportado no relatório de gestão que o controle de prazos é realizado quinzenalmente, a análise individualizada dos processos efetuada pelos assessores da Corregedoria apontou para a ocorrência de paralisações significativas que revelam uma certa fragilidade da sistemática de acompanhamento.

As principais paralisações foram verificadas na demora para a conclusão, para a juntada de expedientes e especialmente na fase de cumprimento, quando se verificaram os maiores problemas.

– Reativação no sistema TEBAS de feitos digitalizados e em tramitação nas Cortes Superiores:

Como se pôde constatar durante a visita *in loco*, os processos que são devolvidos fisicamente à 2ª Vara Federal por força da digitalização dos recursos especiais e extraordinários vêm sendo reativados no Sistema Tebas, o que gera a distorção das estatísticas e a duplicidade da contagem desses feitos.



– Ausência de índice na contracapa das Ações Cíveis Públicas e de Improbidade Administrativa:

A maior complexidade e o volume geralmente elevado de cadernos processuais em ações dessa natureza recomenda a manutenção na contracapa do processo de índice contendo as principais peças, de modo a facilitar o manuseio dos autos e abreviar o tempo de apreciação dos incidentes processuais.

– Ausência de modificação do feito para a fase de Cumprimento de Sentença:

Na análise individualizada dos processos observou-se que a Vara nem sempre tem diligenciado para alterar no sistema Tebas a autuação para a fase de Cumprimento de Sentença, o que compromete as estatísticas relacionadas ao tempo de tramitação dos feitos e até mesmo às metas do CNJ.

### **7.2.7. BOAS PRÁTICAS ADOTADAS PELA VARA**

A Vara relatou a adoção de realização de mutirão de sentenças, com o acompanhamento mensal dos processos julgados.

Outrossim, foi sugerida a formação de comissão de estudo destinada a implantação do teletrabalho, com vantagens e benefícios para a administração, para o servidor e para a sociedade, bem como a instituição do banco de horas no âmbito das unidades jurisdicionais do e. Tribunal Regional Federal da 5ª Região, a fim de compensação de carga horária extraordinária dos servidores.

### **7.2.8. CORREIÇÃO ANTERIOR E AUTOINSPEÇÃO**

Foi relatado o atendimento às determinações da Corregedoria no que tange aos processos objeto de suas observações.

No que diz respeito à autoinspeção, por sua vez, se expôs que os erros e atrasos verificados nos feitos durante o trabalho de inspeção foram devidamente anotados e repassados aos servidores a fim de que eles os corrigissem. Complementou-se, ainda, que o Magistrado verificou a demora na conclusão dos feitos virtuais, recomendando que os servidores examinassem periodicamente os processos a fim de evitar tais situações.

Além disso, recomendou-se aos serventuários que: a) alimentassem o sistema TEBAS com as informações referentes aos prazos de vistas dos advogados, procuradores e peritos, atualizando seus respectivos endereços; b) procedessem, quinzenalmente, à cobrança de devolução dos autos extemporaneamente retidos pelos advogados, peritos e procuradores, ficando autorizada a expedição de ofícios e mandados de busca e apreensão dos autos; c) evitassem a remessa dos autos à Contadoria do foro sem a prévia decisão do Magistrado, bem como sem a fixação de elementos e dos parâmetros que servirão de suporte para a realização dos cálculos.

Por fim, relatou-se que diante da demora ou ausência do cumprimento das Cartas Precatórias, o Magistrado tem prolatado decisões instando a parte interessada a adotar providências práticas no juízo deprecado para seu devido cumprimento, sem prejuízo da expedição de ofício solicitando sua devolução.

#### **7.2.9. RECOMENDAÇÕES DA CORREGEDORIA-REGIONAL**

- Aperfeiçoar o sistema de controle de prazos na tramitação dos processos, haja vista que, embora tenha sido reportado um controle de prazos quinzenal, foram verificadas paralisações longas constatadas em alguns dos processos selecionados por amostragem, a indicar que o controle de metas não está funcionando de modo eficiente.
- Concepção de um *layout* que permita a localização da Sala da Direção de Secretaria em local com acesso visual ao maior número de setores da Vara, inclusive, se possível, do balcão de atendimento.
- Realizar a conclusão do processo assim que for juntada a petição ou praticado o ato, evitando-se o represamento dos processos que já se encontram aptos à conclusão na Secretaria da Vara.
- Os servidores devem ser orientados a certificar a data em que os autos foram recebidos do Tribunal e, em sendo o caso, providenciar de imediato a mudança na classe do feito para “Cumprimento de Sentença”.
- Não realizar a fase de recebimento quando o processo estiver tramitando de forma digitalizada perante os Tribunais Superiores, devendo fazê-lo apenas quando houver o efetivo julgamento. Nesses casos, o processo deve permanecer com a fase 14 no TEBAS, havendo apenas a sua localização física na Vara até que haja a devolução dos autos à origem pelos Tribunais.
- Criação de rotina que agilize a juntada de documentos e petições, já que esse foi um dos motivos mais recorrentes para as paralisações verificadas nos processos correicionados.

### **7.3. 3ª VARA FEDERAL - CÍVEL - FORTALEZA**

#### **7.3.1. CRIAÇÃO, COMPETÊNCIA, LOCALIZAÇÃO, ESTRUTURA FÍSICA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

A 3ª Vara Federal do Ceará está instalada no 9º pavimento do Fórum localizado no Centro de Fortaleza, onde funciona parte da Seção Judiciária do Ceará, possuindo instalações adequadas para o desenvolvimento dos trabalhos dos Juízes Federais, servidores, estagiários e terceirizados, bem como para o atendimento de advogados e jurisdicionados.

Dentro de sua área territorial, a 3ª Vara tem competência para processar e julgar as causas cíveis de competência da Justiça Federal, excluídas a execução fiscal e os processos de competência do juizado especial.

Em 10/06/1992, a Juíza Federal GERMANA DE OLIVEIRA MORAES assumiu a titularidade da 3ª Vara, nela permanecendo até o momento atual.

O horário de expediente da Vara é das 9h às 18h, de segunda-feira à sexta-feira, dividindo os servidores em duas turmas de trabalho.

##### **7.3.1.1. Corpo Funcional – Juízes e Servidores**

Além da magistrada, a Vara conta atualmente com o seguinte corpo de pessoal: 1) 18 servidores efetivos, sendo 08 analistas judiciários e 10 técnicos judiciários; c) um servidor requisitado para a função FC3 – Secretário da Diretora; d) 03 estagiários de Direito.

Atualmente, a Vara não conta com Juiz Federal Substituto.

##### **7.3.1.1.1. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Titular**

A Juíza Federal GERMANA DE OLIVEIRA MORAES ingressou na Magistratura Federal em 09/09/1991 e exerce a titularidade da 3ª Vara Federal do Ceará desde 10.06.1992.

Paralelamente ao desempenho das atividades jurisdicionais na 3ª Vara Federal, a Juíza Titular atuou na Escola da Magistratura, de 02/04/2009 a 02/04/2013.

Nos últimos vinte e quatro meses, a magistrada esteve afastada em razão dos seguintes motivos:

- Férias: 26/04/2012 a 07/05/2012, 11/05/2012 a 16/05/2012, 12/06/2012 a 24/06/2012, 24/09/2012 a 10/10/2012, 21/03/2013 a 26/03/2013, 10/04/2013 a 24/04/2013, 28/05/2013 a 11/06/2013, 22/07/2013 a 06/08/2013 e 04/11/2013 a 17/11/2013

- Licenças (especificar o tipo): Licença para tratamento de saúde nos períodos de 28/03/2012 a 11/04/2012, 19/07/2012 a 20/07/2012, 14/08/2012 a 21/08/2012 e 15/10/2012 a 18/10/2012.

- Convocações: Para participar de atividade acadêmica, encontros, palestras, seminário, congresso, viagem a serviço: 12/03/2012 a 13/03/2012, 22/03/2012 a 23/03/2012, 18/04/2012 a 20/04/2012, 08/05/2012 a 10/05/2012, 22/05/2012 a 23/05/2012, 25/05/2012, 31/05/2012 a 01/06/2012, 06/06/2012, 26/06/2012 a 28/06/2012, 23/08/2012 a 24/08/2012, 30/11/2012 a 04/12/2012, 05/12/2012 a 07/12/2012, 24/01/2013 a 25/01/2013, 28/02/2013 a 01/03/2013, 13/03/2013 a 15/03/2013, 02/05/2013 a 03/05/2013, 06/09/2013 a 10/09/2013, 18/09/2013 a 19/09/2013 e 11/12/2013 a 14/12/2013.

A magistrada exerce a atividade docente na Universidade Federal do Ceará - UFC, às segundas e quintas-feiras, de 07:00 às 09:00 horas, ministrando aulas no Curso de Graduação, disciplina Direito Constitucional I; às quartas-feiras, de 09:00 às 11:00 horas, ministrando aulas no Curso de Pós-Graduação e de Estágio-Docência, disciplina Seminários Especiais.

A magistrada reside na região metropolitana de Fortaleza (CE).

#### **7.3.1.1.2. Dados funcionais e pessoais do Juiz Substituto**

A Vara não conta atualmente com Juiz Federal Substituto.

#### **7.3.1.1.3. Servidores**

A 3ª Vara do Ceará conta com todos os cargos efetivos, em número de 18 (dezoito), não havendo servidores cedidos para outros órgãos.

Além dos servidores efetivos, a Vara conta com 01 servidor requisitado da Polícia Militar do Estado do Ceará, que exerce as funções de segurança.

#### **7.3.1.1.4. Estagiários**

No desempenho das atividades de estágio, os 03 (três) estagiários atuam na Secretaria e no Gabinete em regime de rodízio, atuando primeiro na secretaria, depois no gabinete.

### **7.3.2. ORGANIZAÇÃO E DIVISÃO DE TRABALHO NA VARA**

Há 12 servidores na Secretaria da Vara e 06 servidores da Assessoria.

#### **7.3.2.1. Organização da Secretaria - Sistemas Tebas e PJe**

A Secretaria da Vara está dividida em quatro setores:

– Setor de Conhecimento (Ações Ordinárias, Mandados de segurança, Ações Cautelares, Desapropriações, Ações Cíveis Públicas, Ações Cíveis Públicas de Improbidade, Ações Monitórias, Cartas Precatórias, e Diversas), com 2 servidoras (Renata Magalhães Carvalho e Maria Eugênia Mota dos Santos).

– Setor de Execuções (Execuções de Título Extrajudiciais e Execuções Hipotecárias), com uma servidora (Maria Auxiliadora Bezerra Pantoja).

– Setor de Ações em fase de Execução (Cumprimentos de Sentença, Execuções contra a Fazenda Pública, Embargos à Execução), com 4 servidoras (Denise Helena Pires Fernandes Corteletti, Jacqueline Guimarães Pamponet, Raquel Teles de Sousa, Eliene Fernandes e Sousa).

– Setor de Controle e Ciência às Partes (Recebimento, Publicações, Prazos, Cargas e Remessas), com 3 servidores (Glaucia Moreira Mesquita, João Eudes Azevedo Sousa, Maria Eroneide Sousa Duarte), e estagiários.

### **7.3.2.2. Organização dos Gabinetes.**

Todos os servidores lotados no Gabinete (Leonardo Guimarães, Mila Landin Dumaresq, Cristiana Capistrano, Danielle Pantoja, Sandra Benevides) elaboram minutas de liminares, antecipações de tutela e sentenças. Aos Oficiais de Gabinete (Mila Landin Dumaresq e Leonardo Augusto Guimarães) são encarregados ainda do recebimento e a classificação temática e cronológica dos processos conclusos para sentença e o registro das sentenças e decisões. Os servidores Sandra Benevides e João Eudes Azevedo (Supervisor do setor de Publicações) auxiliam a magistrada nas audiências. Todos os servidores do gabinete se revezam no atendimento às partes.

### **7.3.2.3. Participação direta do Juiz Federal em reuniões com a equipe da Vara**

A Juíza participa da formulação de estratégias e fixação de metas para os períodos especificados. Reuniões semanais com a Diretora da Secretaria, e Supervisores, sempre que se mostrar necessário.

### **7.3.2.4. Planejamento das atividades da Vara**

Utilização de relatórios do sistema processual, e descrição das metas, métodos e medidas a serem aplicados na consecução das atividades.

Mensalmente, é feito pela juíza o acompanhamento dos processos pendentes de julgamento, com a distribuição das tarefas e metas desejadas. Semestralmente, são determinadas as metas do acervo correspondentes ao planejamento da secretaria.

Mensalmente, são conferidos os relatórios de produtividade, a fim de acompanhar os resultados das atividades planejadas, a serem modificadas ou mantidas, conforme o caso.

#### **7.3.2.5. Procedimento de atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes**

O atendimento é feito sem hora marcada, ressalvados os horários em que estejam sendo realizadas audiências pela juíza. As partes são atendidas na ordem de sua chegada, salvo urgência que justifique a prioridade. Os interessados são recebidos pela assessoria, e encaminhados, posteriormente, à magistrada, quando o assunto for tratado diretamente com ela.

#### **7.3.2.6. Quantitativo de processos e relação servidor/processo.**

Os dados fornecidos pela 3ª Vara no Relatório de Gestão entregue a Corregedoria apontam a existência de 3.019 processos em tramitação, e levando-se em conta um total de 19 servidores em atividade, conclui-se que a relação servidor/processo para a 3ª Vara Federal do Ceará é de 142.

### **7.3.3. CUMPRIMENTO DE METAS E RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

As Metas foram inteiramente cumpridas, com exceção da Meta 1, quando ainda não se haviam adotado métodos de gestão de trabalho. As demais metas fixadas pelo CNJ vêm sendo cumpridas.

#### **Meta 1 - Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013**

Em 2013, foram distribuídos 525 processos de conhecimento e julgados 46, de forma que a meta não foi cumprida.

#### **Meta 2 - Julgar, até 31/12/2013 pelo menos 50% dos processos distribuídos, em 2008, na Justiça Federal; 50%, em 2010, nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais Federais**

Quanto à Meta 2, em 2008 foram distribuídos 1.055 processos, restando pendentes de julgamento apenas 28 processos.

#### **Meta 5 - Designar audiências e realizar demais atividades de conciliação adequadas à solução de conflitos em número maior do que o ano de 2012**

Quanto à Meta 5, em 2013 foram realizadas 65 audiências e em 2012 foram realizadas 30 audiências.

A 3ª Vara participou de todos os mutirões de conciliação promovidos pela Justiça Federal, sendo 2 eventos no ano de 2012 e 3 mutirões em 2013.

**Meta 18 - Identificar e julgar, até 31/12/2013, as ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31/12/2011.**

A meta não foi cumprida. A 3ª Vara possui 19 processos da Meta 18 pendentes de julgamento.

#### **7.2.4. ANÁLISE COMPARATIVA DA VARA E AVALIAÇÃO DO GRAU DE EFICIÊNCIA**

Nos últimos cinco anos, a distribuição de processos da vara inspecionada, em relação às outras 09 (nove) que possuem o mesmo perfil de competência, tem sido equilibrada.

A distribuição de cada uma delas, entre 2009 e 2013, foi a seguinte, conforme dados estatísticos da Corregedoria do Tribunal Regional Federal da Quinta Região:

##### **a) DISTRIBUÍDOS**

<b>VARAS CÍVEIS</b>	<b>Quantidade de distribuídos</b>				
	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
1ª Vara	1.019	922	805	805	1.055
2ª Vara	978	833	780	760	1.097
3ª Vara	1.035	837	752	749	1.086
4ª Vara	956	808	785	757	1.358
5ª Vara	984	852	762	745	1.166
6ª Vara	932	807	753	746	1.068
7ª Vara	902	798	749	714	1.042
8ª Vara	986	811	764	752	958
10ª Vara	928	803	761	760	1.048
<b>TOTAL</b>	<b>8.720</b>	<b>7.471</b>	<b>6.911</b>	<b>6.788</b>	<b>9.878</b>

Como se observa, quanto aos processos distribuídos, restou evidenciado, ainda, que a demanda no Estado do Ceará está aumentando, principalmente quando se leva em consideração o quantitativo de processos distribuídos no ano de 2013, com aumento significativo nesse último ano e em relação a todas as varas.

Quanto aos processos julgados, temos o seguinte quadro:

## b) JULGADOS

Posição	Vara	2009	2010	2011	2012	2013	Total
1	1ª Vara	2.246	2.052	1.474	1.369	1.194	8.335
2	3ª Vara	1.809	1.565	1.233	1.217	1.307	7.131
3	4ª Vara	1.867	1.841	1.345	965	835	6.853
4	2ª Vara	1.817	1.629	1.210	989	663	6.308
5	6ª Vara	1.836	1.435	1.144	1.038	698	6.151
6	7ª Vara	1.386	1.531	1.106	1.072	854	5.949
7	8ª Vara	1.463	1.054	780	1.115	923	5.335
8	5ª Vara	1.771	1.298	680	705	831	5.285
9	10ª Vara	960	857	691	694	688	3.890

Esses dados demonstram que, no quinquênio avaliado, houve decréscimo na quantidade de processos julgados. Cumpre salientar, entretanto, que durante os cinco anos analisados, a referida vara, com exceção do ano de 2013, sempre julgou mais processos do que a quantidade que era distribuída em cada ano, o que demonstra que, na relação processos distribuídos- processos julgados- processos em tramitação, verificou-se uma gradativa diminuição do estoque de processos da vara.

Aparentemente, a situação da terceira vara se apresenta como superavitária em termos de número de processos julgados, pois, nos últimos 5 (cinco) anos, foi a segunda que mais julgou. Entretanto, esse não é um critério que deva ser analisado isoladamente, pois, em que pese um menor número de processos julgados, a 8ª e 10ª Vara, de mesma competência, possuem um acervo bem menor de processos.

Nesse sentido, analisando a quantidade de processos em tramitação, observa-se, inicialmente, que há um desequilíbrio muito grande quanto aos números referentes a cada uma das 09 (nove) varas. Com efeito, quanto aos processos em tramitação, merece exame o quadro abaixo:

## c) EM TRAMITAÇÃO

VARAS CÍVEIS	Quantidade em tramitação				
	2009	2010	2011	2012	2013
1ª Vara	4.746	3.677	3.152	2.828	2.380
2ª Vara	4.077	3.192	2.686	2.512	3.079
3ª Vara	5.496	4.476	3.940	3.597	3.230
4ª Vara	4.190	2.707	1.960	1.749	2.180
5ª Vara	5.706	4.752	4.711	4.378	4.304
6ª Vara	5.799	4.544	4.228	3.972	4.431
7ª Vara	6.156	4.747	3.947	3.179	2.993
8ª Vara	2.516	2.063	1.918	1.563	1.346
10ª Vara	2.121	1.776	1.632	1.407	1.342
<b>TOTAL</b>	<b>40.807</b>	<b>31.934</b>	<b>28.174</b>	<b>25.185</b>	<b>25.285</b>



Observa-se, em primeiro plano, que, em regra, houve a diminuição anual do número de processos em tramitação. Porém, o número de processos em tramitação, no período de cada ano do período analisado, nas 09 (nove) varas, tem se mantido bastante superior ao de distribuídos e, igualmente, ao de julgados.

Há que se ressaltar, ainda, que o total de processos em tramitação na 3ª vara tende a aumentar se o número de processos julgados seguir a linha decrescente que tem adotado nos últimos 5 (cinco) anos. Nesse sentido, a terceira vara julgou no ano de 2009, 1.809 processos, no ano de 2010, 1.565, em 2011, 1.345, em 2012, 965 e em 2013, 835 processos.

#### **7.3.4.1. Indicadores de eficiência da Vara**

Os dados estatísticos históricos referentes aos últimos 5 (anos) revelam que o número de processos em tramitação são superiores ao de distribuídos no ano, situação que tem sido uma constante.

Em verdade, em consonância com os dados estatísticos, no ano de 2013, foram distribuídos 1.097 processos, enquanto a “tramitação ajustada”, no mesmo período, foi de 2.759 feitos, o que quer dizer que o excesso de “estoque de processos ajustados” foi algo em torno de 151,50 %, isto é, o número anual de processos em tramitação (excetuados os suspensos, sobrestados e arquivados sem baixa) não ultrapassa em mais de 150% (cento e cinquenta por cento) o quantitativo de processos distribuídos no ano anterior.

Considerando, assim, os números da 3ª Vara e aplicando, a eles, os critérios para a apuração da atuação com grau de eficiência ideal, exposto no item "metodologia", verifica-se que a referida unidade jurisdicional apresenta um número de processos em tramitação em percentual superior ao total de processos distribuídos no período.

Não obstante o resultado da aplicação da fração adequada ao perfil da Vara inspecionada, para ser fazer a classificação conforme os conceitos estabelecidos, há de se levar em consideração a gestão e as estratégias adotadas na condução do serviço e a qualidade da prestação da atividade jurisdicional em si.

Considerando, assim, os números da 3ª Vara e aplicando os critérios para a apuração da atuação com grau de eficiência ideal, exposto no item metodologia, e ainda levando em conta que a unidade jurisdicional vem reduzindo de forma eficiente o número de processos em tramitação, que era de 5.496, em 2009, para 3.230, em 2013, esse desempenho satisfatório deve ser relevado, de forma que deve ser atribuído à Vara o conceito **eficiente (B)**.

#### **7.3.4.2. Planejamento para alcance do grau de eficiência ideal**

Não obstante, é preciso que seja adotado planejamento a fim de que se obtenha a equação **x(distribuídos) = y(julgados) = z(tramitação)**. Para a 3ª Vara, o planejamento deve ter em conta que, tendo em consideração o ano de 2013,

a diferença entre o número de processos distribuídos e os em tramitação, foi correspondente a 1.656 processos.

Por conseguinte, 1.656 processos equivale ao estoque a maior da 3ª vara registrado no ano de 2013. O planejamento para 2014 sugerido seria julgar um percentual superior ao de distribuídos, a fim de, gradativamente, diminuir o excesso de processos.

Esse planejamento pode ser de curto, médio ou longo prazo, podendo ser consideradas, no ambiente do Judiciário, as seguintes estimativas para a sua classificação:

- (a) curto, o período de tempo de 1 (um) até 2 (dois) anos;
- (b) médio, mais de 2 (dois) até 3 (três) anos; e
- (c) longo, mais de 3 (três) até 5 (cinco) anos.

Pelos números analisados, a tendência é de que o número de processos distribuídos seja mantido. Portanto, supondo que a distribuição em 2013 e nos anos subsequentes seja em torno de 1.086 processos, caso a terceira vara voltasse à produtividade parecida à de 2011, qual seja, julgasse um pouco mais de 1.345 processos em cada ano, em média, conseguiria diminuir o estoque em torno de 300 processos por ano, de modo que, ao cabo de 5 (cinco) anos, não haveria mais estoque superior.

Assim, caso adotada essa estratégia, cujos números referentes aos processos distribuídos e julgados são parâmetros variáveis para mais ou para menos, no lapso temporal de 5 (cinco) anos, a 3ª Vara atingiria o grau máximo de eficiência.

Diante dessas considerações, a meta a ser estabelecida é para que a vara julgue, nos próximos 5 (cinco) anos, mais processos do que o número de distribuídos, correspondente, a um número que, multiplicado por 5 (cinco), seja, no mínimo, equivalente à diferença entre o número de processos em tramitação e o de distribuídos no ano de 2013 (estoque excedente de processos).

Para que essa meta seja alcançada, a cada ano, a partir de 2015, a Vara deve encaminhar dados estatísticos dando conta de que conseguiu julgar, no período respectivo, um número de processos que, multiplicado por 5 (cinco), seja, no mínimo, equivalente à diferença entre o número de processos em tramitação e o de distribuídos no ano de 2014 (estoque excedente de processos).

### **7.3.5. CONSTATAÇÕES NOS PROCESSOS SELECIONADOS PARA CORREIÇÃO**

#### **7.3.5.1. Processos físicos**

Foram selecionados 65 (sessenta e cinco) processos físicos para correção, adotando-se os critérios explicitados no preâmbulo deste Relatório.

A partir da análise dos formulários de processos encaminhados pela Vara e do exame físico dos autos efetuado pelos assessores da Corregedoria, complementada pelas informações colhidas pelo Juiz Auxiliar, foram identificadas algumas circunstâncias que merecem especial atenção por parte da Vara.

Nos itens a seguir estão pontuados os principais problemas e alguns dos processos em que estes foram identificados:

**– Demora na juntada de expediente:**

0001619-84.2010.4.05.8100  
0016197-57.2007.4.05.8100  
0001966-88.2008.4.05.8100  
0001014-75.2009.4.05.8100  
0002048-85.2009.4.05.8100  
0012391-48.2006.4.05.8100  
0015358-71.2003.4.05.8100  
0010595-90.2004.4.05.8100  
0002229-28.2005.4.05.8100  
0009241-74.1997.4.05.8100

**– Demora na prolação de despacho:**

0010595-90.2004.4.05.8100  
0002229-28.2005.4.05.8100  
0020601-69.1998.4.05.8100

**– Demora na prolação de decisão/sentença:**

0030758-28.2003.4.05.8100  
0016197-57.2007.4.05.8100  
0000802-54.2009.4.05.8100  
0001334-62.2008.4.05.8100  
0001966-88.2008.4.05.8100  
0009614-51.2010.4.05.8100  
0001014-75.2009.4.05.8100  
0006844-51.2011.4.05.8100  
0016418-64.2012.4.05.8100  
0002048-85.2009.4.05.8100  
0006812-85.2007.4.05.8100  
0001136-54.2010.4.05.8100  
0012346-68.2011.4.05.8100  
0006637-53.1991.4.05.8100  
0014091-83.2011.4.05.8100  
0010430-62.2012.4.05.8100  
0000159-91.2012.4.05.8100  
0014749-73.2012.4.05.8100  
0001029-64.1997.4.05.8100  
0008758-82.2013.4.05.8100

**– Paralisação irregular do processo:**

0013413-10.2007.4.05.8100

0001744-18.2011.4.05.8100  
0006844-51.2011.4.05.8100  
0016771-12.2009.4.05.8100  
0001136-54.2010.4.05.8100  
0010504-29.2006.4.05.8100  
0002206-04.2013.4.05.8100  
0000410-80.2010.4.05.8100  
0012346-68.2011.4.05.8100  
0017132-29.2009.4.05.8100  
0010430-62.2012.4.05.8100  
0006881-44.2012.4.05.8100  
0015314-71.2011.4.05.8100  
0002202-35.2011.4.05.8100  
0016228-04.2012.4.05.8100  
0012391-48.2006.4.05.8100  
0000236-37.2011.4.05.8100  
0002579-06.2011.4.05.8100  
0004943-53.2008.4.05.8100  
0009921-83.2002.4.05.8100  
0010595-90.2004.4.05.8100  
0014091-83.2011.4.05.8100  
0010290-62.2011.4.05.8100  
0023231-98.1998.4.05.8100  
0002321-59.2012.4.05.8100  
0005462-62.2007.4.05.8100  
005655-72.2010.4.05.81000  
0002173-24.2007.4.05.8100  
0001215-58.1995.4.05.8100  
0002423-67.2001.4.05.8100

**– Demora na cobrança de precatória:**

0005462-62.2007.4.05.8100  
0001744-18.2011.4.05.8100

**– Ausência de acompanhamento e cobrança de resposta de  
ofícios expedidos:**

0023231-98.1998.4.05.8100

**– Demora na publicação:**

0013413-10.2007.4.05.8100  
0000410-80.2010.4.05.8100  
0001744-18.2011.4.05.8100  
0030758-28.2003.4.05.8100  
0000802-54.2009.4.05.8100  
0009614-51.2010.4.05.8100  
0001014-75.2009.4.05.8100  
0006844-51.2011.4.05.8100  
0002048-85.2009.4.05.8100  
0006812-85.2007.4.05.8100

0006637-53.1991.4.05.8100  
0017132-29.2009.4.05.8100  
0010430-62.2012.4.05.8100  
0006881-44.2012.4.05.8100  
0012391-48.2006.4.05.8100  
0000236-37.2011.4.05.8100  
0015358-71.2003.4.05.8100  
0002579-06.2011.4.05.8100  
0000159-91.2012.4.05.8100  
0004943-53.2008.4.05.8100  
0009921-83.2002.4.05.8100  
0010595-90.2004.4.05.8100  
0002229-28.2005.4.05.8100  
0009241-74.1997.4.05.8100  
0002423-67.2001.4.05.8100

**- Demora na conclusão:**

0013413-10.2007.4.05.8100  
0010504-29.2006.4.05.8100  
0002206-04.2013.4.05.8100  
0002206-04.2013.4.05.8100  
0000410-80.2010.4.05.8100  
0001619-84.2010.4.05.8100  
0001215-58.1995.4.05.8100  
0030758-28.2003.4.05.8100  
0000802-54.2009.4.05.8100  
0001334-62.2008.4.05.8100  
0001966-88.2008.4.05.8100  
0009614-51.2010.4.05.8100  
0001014-75.2009.4.05.8100  
0006844-51.2011.4.05.8100  
0002048-85.2009.4.05.8100  
0006812-85.2007.4.05.8100  
0001136-54.2010.4.05.8100  
0012346-68.2011.4.05.8100  
0006637-53.1991.4.05.8100  
0008122-39.2001.4.05.8100  
0017132-29.2009.4.05.8100  
0013791-87.2012.4.05.8100  
0006881-44.2012.4.05.8100  
0015314-71.2011.4.05.8100  
0000236-37.2011.4.05.8100  
0015358-71.2003.4.05.8100  
0002579-06.2011.4.05.8100  
0000159-91.2012.4.05.8100  
0014749-73.2012.4.05.8100  
0004943-53.2008.4.05.8100  
0009921-83.2002.4.05.8100  
0009241-74.1997.4.05.8100  
0014091-83.2011.4.05.8100  
0008008-22.2009.4.05.8100

0001029-64.1997.4.05.8100  
0008758-82.2013.4.05.8100  
0002321-59.2012.4.05.8100  
0010507-37.2013.4.05.8100  
0011827-35.2007.4.05.8100  
0002724-38.2006.4.05.8100  
0001744-18.2011.4.05.8100  
0016771-12.2009.4.05.8100

### **7.3.5.2. Processos Judiciais Eletrônicos (Sistema PJe)**

Foram selecionados para correição 10 (dez) processos eletrônicos do Sistema PJE.

As constatações verificadas na correição virtual realizada por meio do PJe foram consolidadas no relatório emitido pelos próprios sistemas informatizados.

Da análise individualizada dos processos, foram feitas as seguintes constatações:

**- Lapso sem movimentação do processo na Secretaria:**

0802843-19.2013.4.05.8100  
0800256-58.2012.4.05.8100

**- Paralisação irregular do processo:**

0800285-11.2012.4.05.8100  
0801798-77.2013.4.05.8100  
0800256-58.2012.4.05.8100  
0801629-90.2013.4.05.8100  
0800210-69.2012.4.05.8100

**- Demora para certificação do decurso de prazo:**

0800285-11.2012.4.05.8100  
0800256-58.2012.4.05.8100  
0800214-09.2012.4.05.8100  
0800210-69.2012.4.05.8100

**- Ausência/demora na conclusão:**

0800285-11.2012.4.05.8100  
0801798-77.2013.4.05.8100  
0800256-58.2012.4.05.8100  
0801629-90.2013.4.05.8100  
0800214-09.2012.4.05.8100  
0800210-69.2012.4.05.8100

**- Lapso temporal para cumprimento de despacho/decisão:**

0802783-46.2013.4.05.8100

0800214-09.2012.4.05.8100

**- Lapso entre conclusão e prolação de despacho/decisão:**

0800239-22.2012.4.05.8100

**- Lapso entre conclusão e prolação da sentença:**

0800219-31.2012.4.05.8100

### **7.3.6. APONTAMENTOS DE GESTÃO - Análise dos dados referentes aos processos inspecionados e recomendações tópicas**

Foram constatadas algumas rotinas que necessitam ser revistas pela Direção da Vara, podendo ser destacadas as seguintes:

- O servidor só providencia a juntada da petição ou documento, deixando de realizar o ato processual seguinte, o que finda ocasionando demora excessiva entre um ato e outro.

Recomendação: Eliminar o *cargo* ou *função* de *juntador*. O servidor de secretaria tem de ser qualificado, de modo que saiba trabalhar com o processo, o que implique a realização do ato subsequente. A *função de juntador* revela que a secretaria trabalha no sistema de ilhas, devendo ser substituído pelo de dígitos ou outra sistemática que adote como regra a prática do ato subsequente.

- Assinatura pelo juiz dos despachos, decisões e sentenças, só sendo providenciada a confecção do documento para fins de cumprimento, como a expedição de citações, intimações, carta precatórias ou ofícios, posteriormente, o que finda gerando lapso temporal que compromete a racionalização dos trabalhos e contribui, substancialmente, para a excessiva demora do trâmite do processo.

Recomendação: O ideal é que a secretaria providencie, desde logo, não apenas, o despacho a ser assinado, como, igualmente, o ofício, mandado ou carta precatória, sendo tudo assinado de uma única vez.

- Os processos são levados pela Secretaria até o juiz, a fim de serem assinados.

Recomendação: O juiz precisa ter contato diário com a equipe de trabalho. O mais recomendável é que seja destinado um local dentro da secretaria para a assinatura dos atos judiciais, oportunidade a ser aproveitada para orientar os servidores sobre as tarefas executadas ou a serem executadas.

– Demora excessiva para o cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça e conseqüentemente, processos sem movimentação por longo espaço de tempo.

Recomendação: Controlar no sistema Tebas o cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça, com determinação de justificativa para o atraso no cumprimento dos mandados.

– Os processos da meta 18 não têm tratamento prioritário, inclusive pela assessoria, não sendo, sequer, colocada etiqueta identificando-os.

Recomendação: Confeccionar e colocar as etiquetas nos processos referentes às Metas do Conselho Nacional de Justiça, com criação de mídia social (Whatsapp, e-mail etc.) da vara para facilitar e otimizar o contato e diálogo institucional entre os integrantes da equipe de trabalho, com colocação, no final das mensagens, das metas traçadas pelo CNJ e que devem ser atingidas no ano.

– Nas inspeções internas, muitos processos, ao invés de despachados, recebem, apenas, o *visto* e a determinação de que sejam, novamente, conclusos.

Recomendação: Uma das finalidades da inspeção interna, se não a mais importante, é impulsionar os processos, razão pela qual, para que o seu fim seja atingido, é necessário que, sempre, quando da análise do processo, seja praticado o ato judicial pertinente, salvo no caso de sentença com grau de complexidade a exigir demora de tempo para a sua elaboração.

### **7.3.7. BOAS PRÁTICAS ADOTADAS PELA VARA**

Foram verificadas as seguintes práticas adotadas pela Vara:

– Controle de requerimentos de desarquivamento de autos para mera extração de cópias, que pode ser efetuada na própria sede do arquivo;

– Monitoração de pagamento de RPVs e Precatórios, com envio dos autos para sentença de extinção com mais celeridade, quando for o caso;

– Otimização na comunicação e o devido feedback entre os gabinetes dos juízes e a secretaria, principalmente no que diz respeito às decisões proferidas pelos juízes e seu acompanhamento (confirmação ou reforma) nos Tribunais.

Como sugestão de aperfeiçoamento das rotinas, a vara sugeriu a inclusão de ferramenta ou rotina, no sistema Tebas, que permita a exclusão



automática da conclusão de processo ao gabinete do Juiz Federal Substituto quando da remoção deste, retornando os autos à Secretaria. Tal procedimento evitaria que os autos já chegassem com prazo vencido ao outro gabinete.

### **7.3.8. CORREIÇÃO ANTERIOR E AUTOINSPEÇÃO**

Foi relatado o atendimento às determinações da Corregedoria no que tange aos processos objeto de suas observações.

### **7.3.9. RECOMENDAÇÕES DA CORREGEDORIA-REGIONAL**

Em face das constatações verificadas durante os trabalhos de correção, a Corregedoria-Regional recomenda a adoção de algumas medidas específicas:

a) Encaminhar para a Corregedoria Regional, a cada ano, a partir de 2015, dados estatísticos dando conta de que conseguiu julgar, no período respectivo, um número de processos que, multiplicado por 5 (cinco), seja, no mínimo, equivalente, à diferença entre o número de processos em tramitação e o de distribuídos no ano de 2014 (estoque excedente de processos).

b) Aperfeiçoar o sistema de controle de prazos na tramitação dos processos, haja vista que, foram verificadas paralisações longas constatadas em alguns dos processos selecionados por amostragem, a indicar que o controle de metas não está funcionando de modo eficiente.

c) Realizar a conclusão do processo assim que for juntada a petição ou praticado o ato, evitando-se o represamento dos processos que já se encontram aptos à conclusão na Secretaria da Vara.

d) Os servidores devem ser orientados a certificar a data em que os autos foram recebidos do Tribunal e, em sendo o caso, providenciar de imediato a mudança na classe do feito para “Cumprimento de Sentença”.

e) Criação de rotina que agilize a juntada de documentos e petições, já que esse foi um dos motivos mais recorrentes para as paralisações verificadas nos processos correicionados.

## **7.4. 4ª VARA FEDERAL - CÍVEL - FORTALEZA**

### **7.4.1. CRIAÇÃO, COMPETÊNCIA, LOCALIZAÇÃO, ESTRUTURA FÍSICA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

A unidade jurisdicional ocupa metade do 9º pavimento do Fórum localizado no centro de Fortaleza, onde funciona parte da Seção Judiciária do Ceará, possuindo instalações adequadas para o desenvolvimento dos trabalhos dos Juízes Federais, servidores, estagiários e terceirizados, bem como para o atendimento de advogados e jurisdicionados.

Dentro de sua área territorial, a 4ª Vara tem competência para processar e julgar as causas cíveis de competência da Justiça Federal, excluídas a execução fiscal e os processo de competência do Juizado Especial.

Em 19/08/2005, o Juiz Federal JOSÉ VIDAL SILVA NETO assumiu a titularidade da 4ª Vara, nela permanecendo até o momento atual.

O horário de expediente da Vara é das 9 às 18 horas, de segunda-feira à sexta-feira, dividindo os servidores em duas turmas de trabalho.

#### **7.4.1.1. Corpo Funcional – Juízes e Servidores**

Além do magistrado, a Vara conta, atualmente com o seguinte corpo de pessoal: a) 20 servidores efetivos, sendo 08 analistas judiciários e 10 técnicos judiciários; c) um servidor requisitado para a função FC3; d) 04 estagiários de Direito.

##### **7.4.1.1.1. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Titular**

O Juiz Federal JOSÉ VIDAL SILVA NETO ingressou na magistratura federal em 26/02/1999 e em 19/08/2005 assumiu a titularidade da 4ª Vara Federal do Ceará, nela permanecendo até o momento atual.

Nos últimos vinte e quatro meses, o magistrado esteve afastado em razão dos seguintes motivos: Férias: de 25/06/2012 a 24/07/2012; de 19/11/2012 a 30/11/2012; 07/01/2013 a 05/02/2013; de 01/04/2013 a 30/04/2013; 26/06/2013 a 25/07/2013; 18/11/2013 a 17/12/2013; de 07/01/2014 a 05/02/2014. Licenças: de 25/07/2012 a 03/08/2012, para tratamento de saúde.

O magistrado não exerce atividade docente e reside na região metropolitana de Fortaleza (CE).

##### **7.4.1.1.2. Dados funcionais e pessoais do Juiz Substituto**

A Vara não conta atualmente com Juiz Federal Substituto.

#### **7.4.1.1.3. Servidores**

A 4ª Vara do Ceará conta com todos os cargos efetivos, em número de 20 (vinte), não havendo servidores cedidos para outros órgãos.

Além dos servidores efetivos, a Vara conta com 01 servidor requisitado da Seção Judiciária do Estado do Maranhão, que exerce as funções de Técnico de Segurança – FC3.

#### **7.4.1.1.4. Estagiários**

No desempenho das atividades de estágio, os 03 (três) estagiários atuam na Secretaria e nos Gabinetes em sistema de rodízio, iniciando no Gabinete sempre o estagiário mais antigo na Vara, ou seja, com mais tempo de trabalho na Secretaria da Vara.

### **7.4.2. ORGANIZAÇÃO E DIVISÃO DO TRABALHO NA VARA**

Há 12 servidores na Secretaria da Vara e 06 servidores na Assessoria.

#### **7.4.2.1. Organização da Secretaria – Sistemas Tebas e PJe**

Em relação aos processos físicos, a Secretaria apresenta as seguintes subdivisões:

##### **SETOR DO RITO ORDINÁRIO E EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL**

Nesse setor, há oito servidores distribuídos com as seguintes atividades:

- Um servidor responsável pelo recebimento e remessas de processos, recebimento de petições e mandados, juntada de petições e autuações.
- Duas servidoras responsáveis pelos expedientes da Vara: intimação, publicação, decurso do prazo, certificação de expedição de mandados e boletins, editais, mandados e todos os demais expedientes da Vara.
- Duas servidoras responsáveis pela elaboração de minutas de despachos iniciais e minutas de despachos gerais de maior complexidade, tais como despachos que determinam expedição de Alvarás e expedições de RPVs. (Josefa Valdene Matias Lopes e Izabel Cristina Esmeraldo Melo).
- Três servidores responsáveis para elaborar minutas de despachos de processos físicos distribuídos por dígitos, bem como responsáveis pela tramitação geral dos seus processos de acordo com os dígitos.

## SETOR DE AÇÕES DIVERSAS, CAUTELARES, MANDADO DE SEGURANÇA, AÇÃO CIVIL PÚBLICA E IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

Nesse setor, há três servidores responsáveis por essas ações, trabalhando em parceria e mútuo auxílio. Os três servidores acompanham essas ações do início ao fim, elaborando minutas despachos, expedientes, intimações, audiências, etc.

Já, em relação aos processos eletrônicos, a Secretaria atua da seguinte forma:

Os servidores do rito ordinário e execução de título extrajudicial são responsáveis por seus dígitos para elaborar minutas de despachos e fazer todos os expedientes. São dois dígitos para cada servidor, ressalvada as supervisoras (Josefa Valdene e Isabel Cristina), que são responsáveis pelos despachos iniciais, os cadastros diversos no sistema e a elaboração de minutas de despachos mais complexos.

Os mesmos servidores das ações diversas físicas supracitados (Mandado de Segurança, ACP, Improbidade, Monitoria, Cautelar, Reintegração de Posse, etc) são responsáveis por estas ações no processo eletrônico e possuem as mesmas atribuições, ou seja, acompanham o processo eletrônico do início ao fim das suas classes.

A 4ª Vara trabalha desde o início do processo eletrônico de forma descentralizada, de forma que todos os servidores exercem suas atividades no PJe.

### **7.4.2.2. Organização dos Gabinetes**

O trabalho nos dois gabinetes é realizado por 2 oficiais de gabinete (Roberta Gomes e Fernando Araújo) e 4 assessores (Nelita Samantha e George Magalhães no gabinete do juiz titular e Fernanda Caminha e Karoline Caldas, no gabinete do juiz substituto. A divisão de trabalho é feita por matéria processual, mas não de forma exclusiva. Dependendo da demanda de processos no gabinete ou em razão de férias, ocorre naturalmente uma redivisão das tarefas, de forma que não haja atraso na apreciação dos feitos.

A estratégia de trabalho dos servidores do gabinete é estabelecida pelo próprio Juiz da Vara de forma a não deixar processos pendentes de apreciação de tutela, liminar ou despachos urgentes. Dentre as orientações estabelecidas pelo Juiz da Vara, existe uma priorização dos feitos urgentes, inclusive ações civis públicas, de improbidade, ação popular, cautelar e mandado de segurança. Ademais, os servidores do gabinete priorizam também o julgamento dos feitos mais antigos e de conclusões mais antigas no gabinete, de forma que o processo não permaneça concluso por mais de noventa dias.

### **7.4.2.3. Participação direta do Juiz Federal em reuniões com a equipe da Vara**

O Juiz participa diretamente de reuniões com a equipe para acompanhar o andamento das metas estabelecidas para o ano, assim como, eventualmente, para participar de reuniões rotineiras para acompanhar os trabalhos da Vara. Todas as metas e estratégias de planejamento são compartilhadas com o Juiz de forma que o mesmo acompanhe passo a passo o andamento da Vara.

#### **7.4.2.4. Planejamento das atividades da Vara**

Os servidores possuem tarefas pré-determinadas e, eventualmente, algumas tarefas vão sendo modificadas. No geral, a Secretaria está assim dividida:

##### **SETOR DO RITO ORDINÁRIO E EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL:**

Nesse setor, há oito servidores distribuídos e encarregados das seguintes atividades:

- Um servidor responsável pelo recebimento e remessas de processos, recebimento de petições e mandados, juntada de petições e autuações.
- Duas servidoras responsáveis pelos expedientes do rito ordinário: intimação, publicação, decurso do prazo, certificação de expedição de mandados e boletins, editais, mandados e todos os demais expedientes da Vara.
- Duas servidoras responsáveis pela elaboração de minutas de despachos iniciais e minutas de despachos gerais de maior complexidade, tais como despachos que determinam expedição de Alvarás e expedições de RPs.
- Três servidores responsáveis para elaborar minutas de despachos de processos físicos distribuídos por dígitos.

##### **SETOR DE AÇÕES DIVERSAS, CAUTELARES, MANDADO DE SEGURANÇA, AÇÃO CIVIL PÚBLICA E IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA**

- Três servidores responsáveis por essas ações trabalhando em parceria e mútuo auxílio.

Nos processos eletrônicos:

Os servidores do rito ordinário e execução de título extrajudicial são responsáveis por seus dígitos para elaborar minutas de despachos e fazer todos os expedientes.

Os servidores das ações diversas físicas (Mandado de Segurança, ACP, Improbidade, etc) são responsáveis por estas ações no processo eletrônico.

#### **7.4.2.5. Procedimento de atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes**

Todos são atendidos regularmente pelos servidores da Secretaria, do Gabinete e pelo Diretor de Secretaria. Na Secretaria, há um sistema de rodízio diário entre os servidores responsáveis pelo atendimento. Uma escala é afixada, mensalmente com os dias de cada servidor responsável pelo atendimento inicial das partes e procuradores. Nada obstante, as partes, os advogados, membros do MPF, das Procuradorias e da DPU podem se dirigir diretamente ao Diretor de Secretaria para obter mais informações processuais, se for o caso.

#### **7.4.2.6. Quantitativo de processos e relação servidor/processo**

Os dados fornecidos pela 4ª Vara, no Relatório de Gestão entregue a Corregedoria, apontam a existência de 2.240 processos em tramitação, e levando-se em conta um total de 20 servidores em atividade, conclui-se que a relação servidor/processo para a 4ª Vara Federal do Ceará é de 111.

#### **7.4.3. CUMPRIMENTO DE METAS E RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

As Metas são prioridades da Vara e foram inteiramente cumpridas. Constantemente, os servidores são alertados para dar prioridade aos processos selecionados para cumprimento das Metas do CNJ.

##### **Meta 1 - Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013**

Quanto à Meta 1, foram distribuídos 359 processos físicos de conhecimento em 2013 e foram julgados 392 processos. Foram distribuídos 423 processos eletrônicos de conhecimento em 2013 e julgados 236 processos eletrônicos.

A meta foi cumprida, apenas em relação aos processos físicos.

##### **Meta 2 - Julgar, até 31/12/2013 pelo menos 50% dos processos distribuídos, em 2008, na Justiça Federal; 50%, em 2010, nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais Federais**

Quanto a Meta 2, foram distribuídos 917 processos em 2008, (excluindo carta precatória, carta rogatória e carta de ordem) tendo sido julgados 612 processos. Assim, foram julgados 66,73%.

A meta foi cumprida.

##### **Meta 5 - Designar audiências e realizar demais atividades de conciliação adequadas à solução de conflitos em número maior do que o ano de 2012**

Quanto a Meta 5, em 2012 foram realizadas três audiências. Em 2013 foram realizadas sete audiências, além de três mutirões de conciliação com várias audiências realizadas pela Central da Conciliação com participação efetiva da 4ª Vara.

**Meta 18 - Identificar e julgar, até 31/12/2013, as ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31/12/2011.**

Apenas um processo ainda não foi julgado da meta 18. O processo nº 0016032-68.2011.4.05.8100 está tramitando regularmente. Em 14/02/2014 foi proferido despacho determinando a expedição de Ofício ao Município de Redenção para juntar aos autos cópia de convênio. Atualmente, o feito aguarda a devolução do Ofício expedido.

#### **7.4.4. ANÁLISE COMPARATIVA DA VARA E AVALIAÇÃO DO GRAU DE EFICIÊNCIA**

Nos últimos cinco anos, a distribuição de processos da vara inspecionada, em relação às outras 09 (nove) que possuem o mesmo perfil de competência, tem sido equilibrada.

A distribuição de cada uma delas, entre 2009 e 2013, foi a seguinte, conforme dados estatísticos da Corregedoria do Tribunal Regional Federal da Quinta Região:

##### **a) DISTRIBUÍDOS**

<b>VARAS CÍVEIS</b>	<b>Quantidade de distribuídos</b>				
	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
1ª Vara	1.019	922	805	805	1.055
2ª Vara	978	833	780	760	1.097
3ª Vara	1.035	837	752	749	1.086
4ª Vara	956	808	785	757	1.358
5ª Vara	984	852	762	745	1.166
6ª Vara	932	807	753	746	1.068
7ª Vara	902	798	749	714	1.042
8ª Vara	986	811	764	752	958
10ª Vara	928	803	761	760	1.048
<b>TOTAL</b>	<b>8.720</b>	<b>7.471</b>	<b>6.911</b>	<b>6.788</b>	<b>9.878</b>

Como se observa, quanto aos processos distribuídos, restou evidenciado, ainda, que a demanda no Estado do Ceará está aumentando, principalmente quando se leva em consideração o quantitativo de processos distribuídos no ano de 2013, com aumento significativo nesse último ano e em relação a todas as varas.

Quanto aos processos julgados, temos o seguinte quadro:

## b) JULGADOS

Posição	Vara	2009	2010	2011	2012	2013	Total
1	1ª Vara	2.246	2.052	1.474	1.369	1.194	8.335
2	3ª Vara	1.809	1.565	1.233	1.217	1.307	7.131
3	4ª Vara	1.867	1.841	1.345	965	835	6.853
4	2ª Vara	1.817	1.629	1.210	989	663	6.308
5	6ª Vara	1.836	1.435	1.144	1.038	698	6.151
6	7ª Vara	1.386	1.531	1.106	1.072	854	5.949
7	8ª Vara	1.463	1.054	780	1.115	923	5.335
8	5ª Vara	1.771	1.298	680	705	831	5.285
9	10ª Vara	960	857	691	694	688	3.890

Esses dados demonstram que, no quinquênio avaliado, houve decréscimo na quantidade de processos julgados. Cumpre salientar, entretanto, que durante os cinco anos analisados, a referida vara, com exceção do ano de 2013, sempre julgou mais processos do que a quantidade que era distribuída em cada ano, o que demonstra que, na relação processos distribuídos- processos julgados- processos em tramitação, verificou-se uma gradativa diminuição do estoque de processos da vara.

Aparentemente, a situação da 4ª vara se apresenta como superavitária em termos de número de processos julgados, pois, nos últimos 5 (cinco) anos, foi a terceira que mais julgou. Entretanto, esse não é um critério que deva ser analisado isoladamente, pois, em que pese um menor número de processos julgados, a 8ª e 10ª Vara, de mesma competência, possuem um acervo bem menor de processos

Nesse sentido, analisando a quantidade de processos em tramitação, observa-se, inicialmente, que há um desequilíbrio muito grande quanto aos números referentes a cada uma das 09 (nove) varas. Com efeito, quanto aos processos em tramitação, merece exame o quadro abaixo:

## c) EM TRAMITAÇÃO

VARAS CÍVEIS	Quantidade em tramitação				
	2009	2010	2011	2012	2013
1ª Vara	4.746	3.677	3.152	2.828	2.380
2ª Vara	4.077	3.192	2.686	2.512	3.079
3ª Vara	5.496	4.476	3.940	3.597	3.230
4ª Vara	4.190	2.707	1.960	1.749	2.180
5ª Vara	5.706	4.752	4.711	4.378	4.304
6ª Vara	5.799	4.544	4.228	3.972	4.431
7ª Vara	6.156	4.747	3.947	3.179	2.993
8ª Vara	2.516	2.063	1.918	1.563	1.346
10ª Vara	2.121	1.776	1.632	1.407	1.342
<b>TOTAL</b>	<b>40.807</b>	<b>31.934</b>	<b>28.174</b>	<b>25.185</b>	<b>25.285</b>



Observa-se, em primeiro plano, que, em regra, houve a diminuição anual do número de processos em tramitação. Porém, o número de processos em tramitação, no período de cada ano do período analisado, nas 09 (nove) varas, tem se mantido bastante superior ao de distribuídos e, igualmente, ao de julgados.

Há que se ressaltar, ainda, que o total de processos em tramitação na 4ª vara tende a aumentar se o número de processos julgados seguir a linha decrescente que tem adotado nos últimos 5 (cinco) anos. Nesse sentido, a 4ª vara julgou no ano de 2009, 1.817 processos, no ano de 2010, 1.629, em 2011, 1.210, em 2012, 989 e em 2013, 663 processos, com destaque negativo, especialmente, para esse último ano.

#### 7.4.4.1. Indicadores de eficiência da Vara

Um dos fatores utilizados pela Corregedoria para a medição do grau de eficiência das Varas Federais é a análise do número de processos distribuídos no ano anterior em relação ao número de processos em tramitação, excluindo-se desta contagem os processos que estão sobrestados, suspensos e arquivados. Os números disponibilizados à Corregedoria apontam para a seguinte situação (total de processos ajustado):

Cível	DISTRB	TRAMIT	TRAM AJUST	FISICO	PJE	VIRTUAL	SUSP/ARQUIVADOS
1ª Vara	1.055	2.380	1766	2380	0	0	614
2ª Vara	1.097	3.079	2934	2621	458	0	145
3ª Vara	1.086	3.230	2642	2893	337	0	588
4ª Vara	1.358	2.180	1183	1973	207	0	997
5ª Vara	1.166	4.304	3677	3897	407	0	627
6ª Vara	1.068	4.431	4251	4091	340	0	180
7ª Vara	1.042	2.993	2678	2601	392	0	315
8ª Vara	958	1.346	1088	1346	0	0	258
10ª Vara	1.048	1.342	963	1342	0	0	379

Em verdade, em consonância com os dados estatísticos, no ano de 2013, foram distribuídos 1.358 processos, enquanto a “tramitação ajustada”, no mesmo período, foi de 1.183 feitos, o que quer dizer que não há excesso de “estoque de processos ajustados”, isto é, a Vara possui o número anual de processos em tramitação menor que o de distribuídos.

Seja como for, sendo o número de processos em tramitação na 4ª vara inferior ao de distribuídos, isso revela que o grau de eficiência dessa unidade

jurisdicional, tendo em consideração a equação estabelecida, é exemplar, não havendo planejamento a ser sugerido por esta Corregedoria no que tange à baixa de processos nos próximos anos. Cumpre salientar, por relevante, que o número de processos em tramitação a ser considerado para fins de eficiência levam em consideração os dados estatísticos com o desconto dos processos ajustados, que consistem nos processos em tramitação menos os que estão sobrestados por disposição legal.

Como se vê, o número de processos em tramitação em 2013 foi inferior ao de distribuídos, a revelar que o grau de eficiência dessa unidades jurisdicional, tendo em consideração a equação estabelecida, está no ideal, merecendo o conceito “**A**”, sem embargo das recomendações feitas neste relatório e, ademais, na análise comparativa, a 4ª Vara ter revelado excelente gestão do serviço jurisdicional e conseqüente melhor desempenho quanto aos indicadores referentes a processos  *julgados, arquivados e em tramitação.*

#### **7.4.5. CONSTATAÇÕES NOS PROCESSOS SELECIONADOS PARA CORREIÇÃO**

##### **7.4.5.1. Processos físicos**

Foram selecionados 60 (sessenta) processos físicos para correição, adotando-se os critérios explicitados no preâmbulo deste Relatório.

A partir da análise dos formulários de processos encaminhados pela Vara e do exame físico dos autos efetuado pelos assessores da Corregedoria, complementada pelas informações colhidas pelo Juiz Auxiliar, foram identificadas algumas circunstâncias que merecem especial atenção por parte da Vara.

Nos itens a seguir, estão pontuados os principais problemas e alguns dos processos em que estes foram identificados:

##### **- Demora na juntada de expediente:**

0014740-24.2006.4.05.8100  
0004106-22.2013.4.05.8100  
0002343-88.2010.4.05.8100  
0005416-54.1999.4.05.8100  
0014806-33.2008.4.05.8100

##### **- Paralisação irregular do processo:**

0014740-24.2006.4.05.8100  
0017598-52.2011.4.05.8100  
0004106-22.2013.4.05.8100  
0003847-27.2013.4.05.8100  
0015380-76.1996.4.05.8100  
0000525-96.2013.4.05.8100  
0004766-84.2011.4.05.8100  
0010522-06.2013.4.05.8100  
0010499-60.2013.4.05.8100

0010473-62.2013.4.05.8100  
0014567-63.2007.4.05.8100  
0005462-52.2013.4.05.8100

**- Demora na publicação:**

0015189-55.2001.4.05.8100  
0013526-56.2010.4.05.8100

**- Ausência de índice na contracapa com indicação das folhas dos atos processuais mais importantes (processos criminais e de improbidade):**

0014376-08.2013.4.05.8100  
0016032-68.2011.4.05.8100  
0004531-88.2009.4.05.8100

**- Demora na conclusão:**

0014740-24.2006.4.05.8100  
0017598-52.2011.4.05.8100  
0003160-94.2006.4.05.8100  
0004106-22.2013.4.05.8100  
0009823-20.2010.4.05.8100  
0012366-59.2011.4.05.8100  
0013526-56.2010.4.05.8100  
0015380-76.1996.4.05.8100  
0006559-87.2013.4.05.8100  
0010522-06.2013.4.05.8100  
0010473-62.2013.4.05.8100  
0006811-27.2012.4.05.8100  
0005416-54.1999.4.05.8100  
0005462-52.2013.4.05.8100  
0014806-33.2008.4.05.8100

#### **7.4.5.2. Processos Judiciais Eletrônicos (Sistema PJe)**

Foram selecionados para correição 10 (dez) processos eletrônicos do Sistema PJe.

As constatações verificadas na correição virtual realizada por meio do PJe foram consolidadas no relatório emitido pelos próprios sistemas informatizados.

Da análise individualizada dos processos, foram feitas as seguintes constatações:

**- Ausência/demora na conclusão:**

0800422-56.2013.4.05.8100  
0802818-06.2013.4.05.8100

**- Demora para certificação do decurso de prazo:**

0800422-56.2013.4.05.8100

0802595-53.2013.4.05.8100

**- Lapso temporal para cumprimento de despacho/decisão:**

0802517-59.2013.4.05.8100

**7.4.6. APONTAMENTOS DE GESTÃO - Análise dos dados referentes aos processos inspecionados e recomendações tópicas**

Nesse item são pontuadas as constatações que decorrem tanto da análise conjunta dos processos analisados, quanto da visita *in loco* realizada pelo Juiz Auxiliar.

- O servidor só providencia a juntada da petição ou documento, deixando de realizar o ato processual seguinte, o que finda ocasionando demora excessiva entre um ato e outro.

Recomendação: Eliminar o *cargo* ou *função* de *juntador*. O servidor de secretaria tem de ser qualificado, de modo que saiba trabalhar com o processo, o que implique a realização do ato subsequente. A *função de juntador* revela que a secretaria trabalha no sistema de ilhas, devendo ser substituído pelo de dígitos ou outra sistemática que adote como regra a prática do ato subsequente.

- Assinatura pelo juiz dos despachos, decisões e sentenças, só sendo providenciada a confecção do documento para fins de cumprimento, como a expedição de citações, intimações, carta precatórias ou ofícios posteriormente, o que finda gerando lapso temporal que compromete a racionalização dos trabalhos e contribui, substancialmente, para a excessiva demora do trâmite do processo.

Recomendação: O ideal é que a secretaria providencie, desde logo, não apenas o despacho a ser assinado, como, igualmente, o ofício, mandado ou carta precatória, sendo tudo assinado de uma única vez.

- Os processos são levados pela Secretaria até o juiz, a fim de serem assinados.

Recomendação: O juiz precisa ter contato diário com a equipe de trabalho. O mais recomendável é que seja destinado um local dentro da secretaria para a assinatura dos atos judiciais, oportunidade a ser aproveitada para orientar os servidores sobre as tarefas executadas ou a serem executadas.

- Demora excessiva para o cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça e conseqüentemente, processos sem movimentação por longo espaço de tempo.

Recomendação: Controlar no sistema Tebas o cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça, com determinação de justificativa para o atraso no cumprimento dos mandados.

- Os processos da meta 18 não têm tratamento prioritário, inclusive pela assessoria, não sendo, sequer, colocada etiqueta identificando-os.

Recomendação: Confeccionar e colocar as etiquetas nos processos referentes às Metas do Conselho Nacional de Justiça, com criação de mídia social (whatsapp, e-mail etc.) da vara para facilitar e otimizar o contato e diálogo institucional entre os integrantes da equipe de trabalho, com colocação, no final das mensagens, das metas traçadas pelo CNJ e que devem ser atingidas no ano.

- Nas inspeções internas, muitos processos, ao invés de despachados, recebem, apenas, o *visto* e a determinação de que sejam, novamente, conclusos.

Recomendação: Uma das finalidades da inspeção interna, se não a mais importante, é impulsionar os processos, razão pela qual, para que o seu fim seja atingido, é necessário que, sempre, quando da análise do processo, seja praticado o ato judicial pertinente, salvo no caso de sentença com grau de complexidade a exigir demora de tempo para a sua elaboração.

#### **7.4.7. BOAS PRÁTICAS ADOTADAS PELA VARA**

Dentre as boas práticas apresentadas para o bom exercício da atividade jurisdicional e o regular andamento dos processos, podem ser destacadas as seguintes:

- Manutenção do ritmo de expedição de requisitório de pagamento com agilidade, pois após o pagamento, o processo fica pronto para sentença de extinção. Atualmente, o setor está sempre em dia.

- Comunicação com o Juízo deprecado, através de telefone e *e-mail*, no que diz respeito às informações sobre o andamento de cartas precatórias expedidas.

#### **7.4.8. CORREIÇÃO ANTERIOR E AUTOINSPEÇÃO**

Foi relatado o atendimento às determinações da Corregedoria-Regional. Na Correição anterior não houve nenhuma recomendação específica direcionada à 4ª Vara.

Após a última autoinspeção na Vara, foram fixadas as seguintes metas:

- Expedir todas as requisições de pagamento e não deixar esse setor acumular requisitórios de RPV ou Precatório a ser expedido. O Despacho e expedição do requisitório de pagamento é prioridade da Vara desde o ano passado.
- Separar os processos suspensos (em sobrestamento) de forma que possa a ser identificado quantos processos estão suspensos por ato do juiz de primeiro grau e quantos estão aguardando julgamento de recurso repetitivo do STJ ou de grande repercussão do STF.
- Dar celeridade à movimentação processual promovendo a juntada da petição aos autos na mesma semana em que a mesma foi protocolizada, elaborando na sequência a minuta de despacho.
- Acompanhar o decurso de prazo dos boletins de forma a certificar o decurso no dia seguinte ao término do prazo.
- Todos os processos baixados do TRF são imediatamente despachados pelo Juiz de forma a não ter atraso no início da fase de execução, inclusive com a consulta da baixa eletrônica constante do site do TRF da 5ª Região. O acórdão é imediatamente recebido e juntado aos autos para o despacho inicial da execução do julgado.

#### **7.4.9. RECOMENDAÇÕES DA CORREGEDORIA-REGIONAL**

Em face das constatações verificadas durante os trabalhos de correição, a Corregedoria-Regional recomenda a adoção de algumas medidas específicas:

- Realizar a conclusão do processo assim que for juntada a petição ou praticado o ato, evitando-se o represamento dos processos que já se encontram aptos à conclusão na Secretaria da Vara.
- Os servidores devem ser orientados a certificar a data em que os autos foram recebidos do Tribunal e, em sendo o caso, providenciar de imediato a mudança na classe do feito para “Cumprimento de Sentença”.
- Não realizar a fase de recebimento quando o processo estiver tramitando de forma digitalizada perante os Tribunais Superiores, devendo fazê-lo apenas quando houver o efetivo julgamento. Nesses casos, o processo deve permanecer com a fase 14 no TEBAS, havendo apenas a sua localização física na Vara até que haja a devolução dos autos à origem pelos Tribunais.
- Criação de rotina que agilize a juntada de documentos e petições, já que esse foi um dos motivos recorrentes para as paralisações verificadas nos processos correicionados.

## **7.5. 5ª VARA FEDERAL - CÍVEL - FORTALEZA**

### **7.5.1. CRIAÇÃO, COMPETÊNCIA, LOCALIZAÇÃO, ESTRUTURA FÍSICA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

A unidade jurisdicional ocupa parte do 10º pavimento do Fórum localizado no centro de Fortaleza, onde funciona parte da Seção Judiciária do Ceará, possuindo instalações adequadas para o desenvolvimento dos trabalhos dos Juízes Federais, servidores, estagiários e terceirizados, bem como para o atendimento de advogados e jurisdicionados.

Dentro de sua área territorial, a 5ª Vara tem competência para processar e julgar as causas cíveis de competência da Justiça Federal, excluídas a execução fiscal e os processos de competência do Juizado Especial.

Em 14/01/2004, o Juiz Federal JOÃO LUÍS NOGUEIRA MATIAS assumiu a titularidade da 5ª Vara, nela permanecendo até o momento atual.

O horário de expediente da Vara é das 9 às 18 horas, de segunda-feira à sexta-feira, dividindo os servidores em duas turmas de trabalho.

#### **7.5.1.1. Corpo Funcional – Juízes e Servidores**

Além do magistrado, a Vara conta atualmente com o seguinte corpo de pessoal: a) 18 servidores efetivos; c) 04 servidores requisitados; d) 03 estagiários de nível superior e 02 de nível médio.

##### **7.5.1.1.1. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Titular**

O Juiz Federal JOÃO LUÍS NOGUEIRA MATIAS ingressou na magistratura federal em 24/11/1995 e assumiu a titularidade da 5ª Vara em 14/01/2004, nela permanecendo até o momento atual.

Nos últimos vinte e quatro meses, o magistrado esteve afastado em razão dos seguintes motivos: Férias: 07/01/2013 a 20/01/2013; 08/06/2013 a 07/07/2013; 03/10/2013 a 18/10/2013; 07/01/2014 a 27/01/2014. Outros: de 01/03/2012 a 03/03/2012: Afastamento para participar de Seminário/Congresso; De 22/03/2012 a 23/03/2012: Afastamento para participar de Encontro/Palestra; De 17/05/2012 a 18/05/2012: Afastamento para participar de Seminário/Congresso; De 30/05/2012 a 01/06/2012: Afastamento para participar de Seminário/Congresso; De 21/06/2012: Afastamento para participar de Seminário/Congresso; De 06/08/2012 a 12/10/2012: Afastamento para atuar no Tribunal Regional Eleitoral; De 13/10/2012 a 21/10/2012: Afastamento para atuar no Tribunal Regional Eleitoral; De 22/10/2012 a 24/10/2012: Afastamento para participar de Seminário/Congresso; De 25/10/2012 a 02/11/2012: Afastamento para atuar no Tribunal Regional Eleitoral; De 22/11/2012 a 23/11/2012: Afastamento para participar de Seminário/Congresso; De 11/03/2013 a 13/03/2013: Afastamento para participar de Seminário/Congresso; De 03/04/2013: Afastamento para participar de solenidade; 10/05/2013: Afastamento para participar

de Encontro/Palestra; 22/05/2013 a 24/05/2013: Afastamento para participar de Seminário/Congresso; 09/12/2013 a 10/12/2013: Afastamento para participar de Seminário/Congresso

Nos últimos 24 meses, o magistrado exerceu a docência nas seguintes instituições:

SEGUNDO SEMESTRE DE 2012 - Universidade Federal do Ceará, às terças e quintas, no horário de 7:00 às 8:40 horas; FA7 – Faculdade 7 de Setembro: segunda e quarta, no horário das 07:30 às 09:10 horas; terça e sexta, no horário de 9:30 às 11:10 horas.

PRIMEIRO SEMESTRE DE 2013 - Universidade Federal do Ceará: às terças e quintas, no horário de 07:00 às 08:40 horas; FA7 - Faculdade 7 de Setembro: segundas e quartas, no horário de 07:30 às 09:10 horas; terças e sextas, no horário de 09:30 às 11:10 horas.

PRIMEIRO SEMESTRE DE 2014 - Universidade Federal do Ceará: às terças e quintas, no horário das 07:00 às 08:40 horas e de 18:00 às 19:40 horas; FA7- Faculdade 7 de Setembro: segundas e quartas, no horário de 07:30 às 09:10 horas; terças e sextas, no horário de 09:30 às 11:10 horas.

O magistrado reside na região metropolitana de Fortaleza (CE).

#### **7.5.1.1.2. Dados funcionais e pessoais do Juiz Substituto**

A Vara não conta atualmente com Juiz Federal Substituto.

#### **7.5.1.1.3. Servidores**

A 5ª Vara do Ceará conta com todos os cargos efetivos, em número de 18 (dezoito), não havendo servidores cedidos para outros órgãos.

Além dos servidores efetivos, a Vara conta com 04 servidores requisitados de outros órgãos, quais sejam: 1. ANDRÉA BARBOSA BELÉM PONTES – Superior: Direito - Supervisora – Assistente do Setor de Rito Ordinário (FC3) – STJ. 2. JOÃO BATISTA DE ARAUJO CERQUEIRA - Técnico Judiciário - Supervisor da Seção de Procedimentos Cíveis (FC5) - Superior e Pós-Graduação: Direito e Economia e Especialização em Administração Pública – Tribunal Regional Federal da 1ª Região. 3. SANDRA MARIA DE OLIVEIRA RIBEIRO GOMES – Superior e Pós-Graduação: Direito e Especialização em Direito Constitucional– Seção Judiciária de Goiás. 4. FRANCISCO SOARES BEZERRA – Auxiliar Especializado (FC2) – Superior: Filosofia - Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

#### **7.5.1.1.4. Estagiários**

A 5ª Vara conta com o número efetivo de 03 estagiários de nível superior incompleto e 2 de nível médio. No desempenho das atividades de estágio, os estagiários atuam na Secretaria e no Gabinete.



Os estagiários de nível superior atuam em ambos. Normalmente, um estagiário lotado no Gabinete realiza as atividades de elaboração de minutas de despacho, decisões e sentenças. Os demais estagiários permanecem na Secretaria, onde exercem atividades de análise de processos, elaboração de minutas de despachos de mero expediente, expedição de ofícios, mandados e cartas precatórias, análise de processos que retornam das instâncias superiores e encaminhamento para a próxima fase, carga aos órgãos. Todos os estagiários de nível superior participam das audiências realizadas na Vara em sistema de rodízio.

## **7.5.2. ORGANIZAÇÃO E DIVISÃO DO TRABALHO NA VARA**

### **7.5.2.1. Organização da Secretaria – Sistemas Tebas e PJe**

Em cada setor os processos são divididos em escaninhos por tarefas, tais como analisar processo para despacho/decisão, expedir RPV/Precatórios, aguardando pagamento de RPV, aguardando pagamento de precatórios, prazos, fazer conclusão para sentença (análise/triagem dos processos para sentença a ser realizada pelo supervisor), remessa para o TRF, vindos do TRF, aguardando perícia, prazos, processos sobrestados, etc.

A análise das prioridades é realizada pelo supervisor do setor, que verifica se o processo tem pedido de tutela/liminar, se consta nas Metas do CNJ, partes idosas, para despacho/decisão com prioridade. Os demais são postos em escaninhos pela ordem cronológica em que chegam ao setor.

As ações de Mandado de Segurança, Improbidade Administrativa e Ação Civil Pública têm tratamento prioritário, tramitando de maneira mais célere.

No setor de Publicação os processos são publicados por ordem de chegada ao setor, com exceção dos que tem prioridade na publicação como despachos urgentes, decisões de indeferimento de tutela/liminar e as sentenças dos Mandados de Segurança, Ações Cíveis Públicas e Improbidades. Em caso de deferimento de tutelas antecipadas e liminares ou outra decisão de caráter urgente, inclusive em relação aos processos do PJE, as intimações são realizadas mediante mandado de intimação enviado à Central de Mandados para cumprimento em regime de plantão.

### **7.5.2.2. Organização dos Gabinetes**

Os processos físicos e eletrônicos são divididos, inicialmente, entre conclusos para despacho, decisão e conclusos para sentença.

Os processos conclusos para decisão (apreciação de pedido de liminar/tutela) são apreciados com prioridade. No Gabinete do Juiz Titular, tais feitos são analisados pela Oficiala de Gabinete do Juiz Titular (Rachel Alencar de Andrade Gondim; no Gabinete do Juiz Substituto as liminares e tutelas são examinadas pelo Supervisor Assistente do Juiz Substituto (João Carlos Pimentel de Pimentel).

Os processos conclusos para sentença são divididos por matéria (Tributário, Previdenciário, Administrativo, Civil e Processo Civil, Sistema Financeiro da Habitação, Mandado de Segurança, Embargos à Execução e outros) entre os assessores dos Gabinetes do Juiz Titular (Oficial de Gabinete Juiz Titular: Rachel Alencar de Andrade Gondim, Supervisora Assistente do Juiz Titular: Hévila de Sampaio Melo Landim; Supervisor Assistente do Juiz Titular: Emerson Pereira de Oliveira) e do Juiz Substituto (Oficial de Gabinete do Juiz Substituto: Maria José Falcão; Supervisor Assistente do Juiz Substituto: João Carlos Pimentel de Pimentel; Supervisor Assistente do Juiz Substituto: Romel Carvalho Bezerra). Em caso de férias de algum servidor, os processos são redistribuídos entre os que se encontram no gabinete.

As Ações de Improbidade Administrativa, Ações Civis Públicas e Desapropriações são analisadas e despachadas pelo Magistrado, quer estejam conclusos para decisão ou sentença.

Por fim, cabe informar que as audiências são assessoradas pelo Supervisor Assistente do Juiz Titular: Hévila de Sampaio Melo Landim. Caso a servidora esteja de férias/licença, as audiências são assessoradas pelos servidores Maria José Falcão e Emerson Pereira de Oliveira.

Os processos conclusos para julgamento, ao chegarem aos Gabinetes dos Juizes Titular e Substituto, passam por uma triagem inicial, na qual se verifica a matéria versada. Após, encaminham-se os autos ao servidor responsável pela análise da matéria ali tratada.

Priorizam-se os mandados de segurança, as ações de improbidade administrativa e as ações civis públicas. Dá-se prioridade, ainda, aos feitos ajuizados por pessoas maiores de sessenta anos.

Para os demais feitos observa-se, via de regra, a ordem cronológica referente à data da conclusão, buscando-se não ultrapassar o prazo de sessenta dias de conclusão.

#### **7.5.2.3. Participação direta do Juiz Federal em reuniões com a equipe da Vara.**

Reuniões trimestrais e ou semestrais com todos os servidores da Secretaria, a fim de obter informações acerca do andamento de cada setor, esclarecer dúvidas e entendimentos, verificar o andamento das Metas do CNJ e estabelecer novas metas de trabalho.

Reuniões periódicas com os servidores do gabinete para obter informações acerca do andamento dos processos conclusos, verificação dos prazos de conclusão e estabelecer prazos para a análise e elaboração de minutas despachos/decisões/sentenças dos processos que se encontram no gabinete.

Além disso, o juiz assina, diariamente, os despachos/decisões de processos na Secretaria da Vara, esclarecendo dúvidas eventuais dos servidores.

#### **7.5.2.4. Planejamento das atividades da Vara**

- Reuniões de planejamento trimestrais e/ou semestrais com os servidores, visando obter as informações referentes aos problemas de cada setor e apresentar as soluções cabíveis, dar *feedback* em relação ao andamento dos processos, estabelecer metas de trabalho, bem como o remanejamento de servidores de outro setor para o auxílio nos expedientes junto àquele que apresenta deficiência em relação ao andamento dos feitos.

- Reuniões periódicas com os Diretores de Secretaria de outras Varas, com a finalidade de trocar experiências e boas práticas acerca do andamento dos feitos, bem como para discutir novos procedimentos ou dúvidas quando da implantação de novos sistemas, visando à padronização dos procedimentos a serem adotados pelas Varas da SJCE. Ocorre também a troca de idéias mediante o *e-mail* institucional dos diretores e o sistema *oraculum*.

- Reuniões, quando há necessidade, com os servidores objetivando o solucionamento de pendências que surgem diariamente, repassar informações e novas orientações oriundas da Corregedoria, instâncias superiores, Diretoria do Foro, etc.

- Reuniões mensais/bimestrais da diretora com os supervisores de cada setor para obter o levantamento das necessidades do setor específico ou repassar orientações.

#### **7.5.2.5. Procedimento de atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes.**

Os membros do Ministério Público e da Defensoria Pública normalmente comparecem à 5ª Vara Federal para a participação nas audiências. Quando precisam resolver algum problema/assunto ou analisar um processo específico dirigem-se à diretora de secretaria ou diretamente ao Juiz da 5ª Vara.

Os advogados e partes são atendidos no balcão da Secretaria pelos servidores responsáveis pelo atendimento designados em sistema de rodízio e, quando solicitam, são atendidos pela diretora de secretaria em sua sala.

#### **7.5.2.6. Quantitativo de processos e relação servidor/processo**

Os dados fornecidos pela 5ª Vara no Relatório de Gestão entregue a Corregedoria apontam a existência de 4.218 processos em tramitação, e levando-se em conta um total de 18 servidores em atividade, conclui-se que a relação servidor/processo para a 5ª Vara Federal do Ceará é de 234.

### **7.5.3. CUMPRIMENTO DE METAS E RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

### **Meta 1 - Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013**

A meta 1 foi cumprida apenas em relação aos processos físicos. Nos processos eletrônicos, computando o total de processos, a meta não foi cumprida.

Quanto aos processos físicos, em 2013 foram distribuídos 358 processos e julgados 486 processos dessa natureza. Em relação aos processos eletrônicos de conhecimento, em 2013 foram distribuídos/redistribuídos 447 processos e, no mesmo período, foram julgados 189 processos dessa modalidade. Total de distribuídos/redistribuídos de conhecimento: 805 processos. Total de julgado de conhecimentos: 675 processos.

### **Meta 2 - Julgar, até 31/12/2013 pelo menos 50% dos processos distribuídos, em 2008, na Justiça Federal; 50%, em 2010, nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais Federais**

A meta foi cumprida. Falta julgar o processo de Embargos à Execução nº 2004.81.00.022492-4, que não consta da relação de processos da meta enviada pela Corregedoria, pois trata-se de embargos à execução de classe 209 (os quais não constavam da lista).

### **Meta 5 - Designar audiências e realizar demais atividades de conciliação adequadas à solução de conflitos em número maior do que o ano de 2012**

A meta foi cumprida, conforme consta do demonstrativo abaixo:

<b>AUDIÊNCIAS REALIZADAS</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
Audiências de conciliação na própria Vara	20	21	8
Audiências realizadas nos mutirões de Conciliação	51	56	0
<b>Total</b>	<b>71</b>	<b>77</b>	<b>8</b>

A Caixa Econômica Federal selecionou, ainda, para serem incluídos no Mutirão de Conciliação, em 2012, um acervo de 50 processos da área comercial, nos quais foram designadas as audiências e expedidas cartas de intimação, mas somente foram realizadas 11 audiências, em virtude do não comparecimento das partes em relação aos demais.

Em 2013 foram selecionados 131 processos de execuções na área comercial, sendo 79 processos interpostos pela OAB, onde seriam realizadas explanações no auditório desta seccional sobre as propostas de acordo; e outros 52 da área comercial, com audiências designadas. Destas últimas, foram expedidas 36

cartas de intimação, tendo em vista que, em relação a 16 executados, já constava nos autos que os mesmos não haviam sido encontrados nos endereços fornecidos pela CEF. Das 36 cartas de intimação expedidas, compareceram 11 executados.

**Meta 18 - Identificar e julgar, até 31/12/2013, as ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31/12/2011.**

Foram julgados todos os processos da meta 18, distribuídos até 31/12/2011.

#### **7.5.4. ANÁLISE COMPARATIVA DA VARA E AVALIAÇÃO DO GRAU DE EFICIÊNCIA**

Nos últimos cinco anos, a distribuição de processos da vara inspecionada, em relação às outras 09 (nove) que possuem o mesmo perfil de competência, tem sido equilibrada.

A distribuição de cada uma delas, entre 2009 e 2013, foi a seguinte, conforme dados estatísticos da Corregedoria do Tribunal Regional Federal da Quinta Região:

##### **a) DISTRIBUÍDOS:**

<b>VARAS CÍVEIS</b>	<b>Quantidade de distribuídos</b>				
	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
1ª Vara	1.019	922	805	805	1.055
2ª Vara	978	833	780	760	1.097
3ª Vara	1.035	837	752	749	1.086
4ª Vara	956	808	785	757	1.358
5ª Vara	984	852	762	745	1.166
6ª Vara	932	807	753	746	1.068
7ª Vara	902	798	749	714	1.042
8ª Vara	986	811	764	752	958
10ª Vara	928	803	761	760	1.048
<b>TOTAL</b>	<b>8.720</b>	<b>7.471</b>	<b>6.911</b>	<b>6.788</b>	<b>9.878</b>

Como se observa, quanto aos processos distribuídos, restou evidenciado, ainda, que a demanda no Estado do Ceará está aumentando, principalmente quando se leva em consideração o quantitativo de processos distribuídos no ano de 2013, com aumento significativo nesse último ano e em relação a todas as varas.

Quanto aos processos julgados, temos o seguinte quadro:

## b) JULGADOS:

Posição	Vara	2009	2010	2011	2012	2013	Total
1	1ª Vara	2.246	2.052	1.474	1.369	1.194	8.335
2	3ª Vara	1.809	1.565	1.233	1.217	1.307	7.131
3	4ª Vara	1.867	1.841	1.345	965	835	6.853
4	2ª Vara	1.817	1.629	1.210	989	663	6.308
5	6ª Vara	1.836	1.435	1.144	1.038	698	6.151
6	7ª Vara	1.386	1.531	1.106	1.072	854	5.949
7	8ª Vara	1.463	1.054	780	1.115	923	5.335
8	5ª Vara	1.771	1.298	680	705	831	5.285
9	10ª Vara	960	857	691	694	688	3.890

Esses dados demonstram que, no quinquênio avaliado, houve decréscimo na quantidade de processos julgados. Cumpre salientar, entretanto, que durante os cinco anos analisados, a referida vara, com exceção do ano de 2013, sempre julgou mais processos do que a quantidade que era distribuída em cada ano, o que demonstra que, na relação processos distribuídos - processos julgados - processos em tramitação, verificou-se uma gradativa diminuição do estoque de processos da vara.

Aparentemente, a situação da quinta vara se apresenta como superavitária em termos de número de processos julgados, pois, nos últimos 5 (cinco) anos, foi a quinta que mais julgou. Entretanto, esse não é um critério que deva ser analisado isoladamente, pois, em que pese um menor número de processos julgados, a 8ª e 10ª Vara, de mesma competência, possuem um acervo bem menor de processos.

Nesse sentido, analisando a quantidade de processos em tramitação, observa-se, inicialmente, que há um desequilíbrio muito grande quanto aos números referentes a cada uma das 09 (nove) varas. Com efeito, quanto aos processos em tramitação, merece exame o quadro abaixo:

## c) EM TRAMITAÇÃO

VARAS CÍVEIS	Quantidade em tramitação				
	2009	2010	2011	2012	2013
1ª Vara	4.746	3.677	3.152	2.828	2.380
2ª Vara	4.077	3.192	2.686	2.512	3.079
3ª Vara	5.496	4.476	3.940	3.597	3.230
4ª Vara	4.190	2.707	1.960	1.749	2.180
5ª Vara	5.706	4.752	4.711	4.378	4.304
6ª Vara	5.799	4.544	4.228	3.972	4.431
7ª Vara	6.156	4.747	3.947	3.179	2.993
8ª Vara	2.516	2.063	1.918	1.563	1.346
10ª Vara	2.121	1.776	1.632	1.407	1.342

<b>TOTAL</b>	<b>40.807</b>	<b>31.934</b>	<b>28.174</b>	<b>25.185</b>	<b>25.285</b>
--------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

Observa-se, em primeiro plano, que, em regra, houve a diminuição anual do número de processos em tramitação. Porém, o número de processos em tramitação, no período de cada ano do período analisado, nas 09 (nove) varas, tem se mantido bastante superior ao de distribuídos e, igualmente, ao de julgados.

Há que se ressaltar, ainda, que o total de processos em tramitação na 5ª Vara tende a aumentar se o número de processos julgados seguir a linha decrescente que tem adotado nos últimos 5 (cinco) anos. Nesse sentido, a quinta vara julgou no ano de 2009, 1.836 processos, no ano de 2010, 1.435, em 2011, 1.144, em 2012, 1.038 e em 2013, 698 processos, com destaque negativo, especialmente, para esse último ano.

#### 7.5.4.1. Indicadores de eficiência da Vara

Um dos fatores utilizados pela Corregedoria para a medição do grau de eficiência das Varas Federais é a análise do número de processos distribuídos no ano anterior em relação ao número de processos em tramitação, excluindo-se desta contagem os processos que estão sobrestados, suspensos e arquivados. Os números disponibilizados à Corregedoria apontam para a seguinte situação (total de processos ajustado):

<b>Cível</b>	<b>DISTRIB</b>	<b>TRAMIT</b>	<b>TRAM AJUST</b>	<b>FISICO</b>	<b>PJE</b>	<b>VIRTUAL</b>	<b>SUSP/ARQUIVADOS</b>
1ª Vara	1.055	2.380	1766	2380	0	0	614
2ª Vara	1.097	3.079	2934	2621	458	0	145
3ª Vara	1.086	3.230	2642	2893	337	0	588
4ª Vara	1.358	2.180	1183	1973	207	0	997
5ª Vara	1.166	4.304	3677	3897	407	0	627
6ª Vara	1.068	4.431	4251	4091	340	0	180
7ª Vara	1.042	2.993	2678	2601	392	0	315
8ª Vara	958	1.346	1088	1346	0	0	258
10ª Vara	1.048	1.342	963	1342	0	0	379

Em verdade, em consonância com os dados estatísticos, no ano de 2013, foram distribuídos 1.166 processos, enquanto a “tramitação ajustada”, no mesmo período, foi de 3.677 feitos, o que quer dizer que o excesso de “estoque de processos ajustados” foi em torno de 215 %, isto é, o número de processos em tramitação supera em mais de 200% (duzentos por cento) o quantitativo de processos distribuídos no ano anterior.

Seja como for, o número de processos em tramitação na 5ª Vara é superior ao de distribuídos e ao de julgados. Isso revela que o grau de eficiência dessa unidade jurisdicional se distancia do ideal.

Cumpra salientar, por relevante, que o número de processos em tramitação a ser considerado para fins de eficiência levam em consideração os dados estatísticos com o desconto dos processos ajustados, que consistem nos processos em tramitação menos os que estão sobrestados por disposição legal.

Observa-se que o número de processos em tramitação em 2013 foi 215% superior ao total de distribuídos. Considerando apenas os números da 5ª Vara e aplicando, a eles, os critérios para a apuração da atuação com grau de eficiência ideal, exposto no item "metodologia", verifica-se que a referida unidade jurisdicional apresenta um número de processos em tramitação em percentual superior ao total de processos distribuídos no período.

Não obstante o resultado da aplicação da fração adequada ao perfil da Vara inspecionada, para ser feita a classificação conforme os conceitos estabelecidos, há de se levar em consideração a gestão e as estratégias adotadas na condução do serviço e a qualidade da prestação da atividade jurisdicional em si.

Aplicando-se os critérios para a apuração da atuação com grau de eficiência ideal, e ainda levando em conta que a unidade jurisdicional vem reduzindo de forma eficiente o número de processos em tramitação, que era de 5.706, em 2009, para 4.304, em 2013, esse desempenho satisfatório deve ser relevado, de forma que deve ser atribuído à Vara o conceito **regular (C)**.

## **7.5.5. CONSTATAÇÕES NOS PROCESSOS SELECIONADOS PARA CORREIÇÃO**

### **7.5.5.1. Processos físicos**

Foram selecionados 80 (oitenta) processos físicos para correção, adotando-se os critérios explicitados no preâmbulo deste Relatório.

A partir da análise dos formulários de processos encaminhados pela Vara e do exame físico dos autos efetuado pelos assessores da Corregedoria, complementada pelas informações colhidas pelo Juiz Auxiliar, foram identificadas algumas circunstâncias que merecem especial atenção por parte da Vara.

Nos itens a seguir estão pontuados os principais problemas e alguns dos processos em que estes foram identificados:

#### **– Demora na juntada de expediente:**

0000159-67.2007.4.05.8100: 30 dias  
0005793-73.2009.4.05.8100: 20 dias  
0024851-82.1997.4.05.8100: 150 dias  
0009904-03.2009.4.05.8100: 60 dias.  
0009336-16.2011.4.05.8100: 60 dias  
0004532-73.2009.4.05.8100: 20 dias

#### **– Demora na prolação de decisão/sentença:**

0010302-42.2012.4.05.8100: 120 dias  
0009563-11.2008.4.05.8100: 60 dias  
0011242-75.2010.4.05.8100: 100 dias



0011362-89.2008.4.05.8100: 100 dias

**– Paralisação irregular do processo:**

0000402-06.2010.4.05.8100: 90 dias  
0018677-66.2011.4.05.8100: 150 dias  
0005399-03.2008.4.05.8100: 120 dias  
0011522-61.2001.4.05.8100: 10 meses  
0005793-73.2009.4.05.8100: 60 dias  
0001905-28.2011.4.05.8100: 30 dias.  
0009336-16.2011.4.05.8100: 20 dias, 40 dias  
0023315-36.1997.4.05.8100: 210 dias

**– Ausência de acompanhamento e cobrança de resposta de ofícios expedidos:**

0001750-55.1993.4.05.8100: 120 dias  
0016703-82.1997.4.05.8100: 150 dias  
0023315-36.1997.4.05.8100: 210 dias

**– Demora na publicação:**

0001750-55.1993.4.05.8100: 20 dias

**– Demora no cumprimento de mandados pelos Oficiais de Justiça:**

0005315-02.2008.4.05.8100: fl. 218  
0011242-75.2010.4.05.8100: 20 dias

**– Ausência de índice na contracapa com indicação das folhas dos atos processuais mais importantes (processos criminais e de improbidade):**

0004532-73.2009.4.05.8100  
0006986-26.2009.4.05.8100  
0016126-16.2011.05.8100

**– Demora na cobrança de autos fora de cartório:**

0000159-67.2007.4.05.8100: 180 dias

**– Demora na conclusão:**

0003204-11.2009.4.05.8100: 210 dias  
0010302-42.2012.4.05.8100: 90 dias  
0000564-93.2013.4.05.8100: 150 dias  
0016259-24.2012.4.05.8100: 60 dias  
0000017-58.2010.4.05.8100: 330 dias,  
0000402-06.2010.4.05.8100: 150 dias  
0015668-62.2012.4.05.8100: 150 dias  
0018677-66.2011.4.05.8100: 120 dias.  
0005315-02.2008.4.05.8100: 30 dias.  
0005399-03.2008.4.05.8100: 60 dias .  
0015572-47.2012.4.05.8100: 120 dias

0001750-55.1993.4.05.8100: 210 dias  
0000222-53.2011.4.05.8100: 2 anos e 3 meses  
0000920-25.2012.4.05.8100: 09 meses  
0002547-30.2013.4.05.8100: 120 dias  
0020504-64.2001.4.05.8100: 30 dias  
0023983-60.2004.4.05.8100: 30 dias  
0016703-82.1997.4.05.8100: 120 dias  
0000159-67.2007.4.05.8100: 60 dias  
0009806-81.2010.4.05.8100: 270 dias.  
0009904-03.2009.4.05.8100: 10 dias.  
0001905-28.2011.4.05.8100: 20 dias.  
0009336-16.2011.4.05.8100: 60 dias  
0009563-11.2008.4.05.8100: 30 dias, 90 dias  
0007733-10.2008.4.05.8100: 1 ano e 6 meses.  
0007068-96.2005.4.05.8100: 120 dias  
0000019-19.1996.4.05.8100: 100 dias  
0022492-18.2004.4.05.8100: 60 dias  
0002540-09.2011.4.05.8100: 20 dias  
0011362-89.2008.4.05.8100: 120 dias  
0023315-36.1997.4.05.8100: 60 dias  
0062145-71.1900.4.05.8100: 20 anos(\*)

*(\*) Processo remetido ao contador para elaboração de cálculos de liquidação em 28.04.1994, tendo sido devolvido em 27.05.1994. Somente em 12.03.2014 a Secretaria da Vara realizou a conclusão dos autos. Após decorridos quase 20 (vinte) anos, o Juiz determinou, novamente, a remessa dos autos à Contadoria, com urgência, para atualização dos referidos cálculos).*

**– Conclusão do processo na mesma data da prolação da decisão/sentença:**

0015572-47.2012.4.05.8100  
0000222-53.2011.4.05.8100  
0009904-03.2009.4.05.8100  
0001905-28.2011.4.05.8100  
0016126-16.2011.05.8100

**– Ausência de certidão de trânsito em julgado da sentença:**

0014175-89.2008.4.05.8100

### **7.5.5.2. Processos Judiciais Eletrônicos (Sistema PJe)**

Foram selecionados para correição 10 (dez) processos eletrônicos do Sistema PJE.

As constatações verificadas na correição virtual realizada por meio do PJe foram consolidadas no relatório emitido pelos próprios sistemas informatizados.

Da análise individualizada dos processos, foram feitas as seguintes constatações:

**– Ausência/demora na conclusão:**

0800375-82.2013.4.05.8100  
0800928-32.2013.4.05.8100  
0801306-85.2013.4.05.8100  
0801639-37.2013.4.05.8100  
0802855-33.2013.4.05.8100

**– Demora para certificação do decurso de prazo:**

0800375-82.2013.4.05.8100

**– Lapso entre conclusão e prolação despacho/decisão:**

0800047-89.2012.4.05.8100  
0800266-05.2012.4.05.8100  
0801306-85.2013.4.05.8100

**– Lapso sem movimentação do processo na Secretaria:**

0800375-82.2013.4.05.8100  
0803086-60.2013.4.05.8100

**– Lapso temporal para cumprimento despacho/decisão:**

0801639-37.2013.4.05.8100  
0802712-44.2013.4.05.8100

**– Paralisação irregular do processo:**

0800266-05.2012.4.05.8100  
0800375-82.2013.4.05.8100  
0800928-32.2013.4.05.8100

### **7.5.6. APONTAMENTOS DE GESTÃO - Análise dos dados referentes aos processos inspecionados e recomendações tópicas**

Nesse item são pontuadas as constatações que decorrem tanto da análise conjunta dos processos analisados, quanto da visita *in loco* realizada pelo Juiz Auxiliar. Mecerem destaques as seguintes situações:

– O servidor só providencia a juntada da petição ou documento, deixando de realizar o ato processual seguinte, o que finda ocasionando demora excessiva entre um ato e outro.

Recomendação: Eliminar o cargo ou função de *juntador*. O servidor de secretaria tem de ser qualificado, de modo que saiba trabalhar com o processo, o que implique a realização do ato subsequente. A *função de juntador* revela que a

secretaria trabalha no sistema de ilhas, devendo ser substituído pelo de dígitos ou outra sistemática que adote como regra a prática do ato subsequente.

– Assinatura pelo juiz dos despachos, decisões e sentenças, só sendo providenciada a confecção do documento para fins de cumprimento, como a expedição de citações, intimações, carta precatórias ou ofícios posteriormente, o que finda gerando lapso temporal que compromete a racionalização dos trabalhos e contribui, substancialmente, para a excessiva demora do trâmite do processo.

Recomendação: O ideal é que a secretaria providencie, desde logo, não apenas o despacho a ser assinado, como, igualmente, o ofício, mandado ou carta precatória, sendo tudo assinado de uma única vez.

– Os processos são levados pela Secretaria até o juiz, a fim de serem assinados.

Recomendação: O juiz precisa ter contato diário com a equipe de trabalho. O mais recomendável é que seja destinado um local dentro da secretaria para a assinatura dos atos judiciais, oportunidade a ser aproveitada para orientar os servidores sobre as tarefas executadas ou a serem executadas.

– Demora excessiva para o cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça e conseqüentemente, processos sem movimentação por longo espaço de tempo.

Recomendação: Controlar no sistema Tebas o cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça, com determinação de justificativa para o atraso no cumprimento dos mandados.

– Os processos da meta 18 não têm tratamento prioritário, inclusive pela assessoria, não sendo, sequer, colocada etiqueta identificando-os.

Recomendação: Confeccionar e colocar as etiquetas nos processos referentes às Metas do Conselho Nacional de Justiça, com criação de mídia social (*Whatsapp*, *e-mail*, etc.) da vara para facilitar e otimizar o contato e diálogo institucional entre os integrantes da equipe de trabalho, com colocação, no final das mensagens, das metas traçadas pelo CNJ e que devem ser atingidas no ano.

– Nas inspeções internas, muitos processos, ao invés de despachados, recebem, apenas, o *visto* e a determinação de que sejam, novamente, conclusos.

Recomendação: Uma das finalidades da inspeção interna, se não a mais importante, é impulsionar os processos, razão pela qual, para que o seu fim seja atingido, é necessário que, sempre, quando da análise do processo, seja praticado o ato judicial pertinente, salvo no caso de sentença com grau de complexidade a exigir demora de tempo para a sua elaboração.

#### **7.5.7. BOAS PRÁTICAS ADOTADAS PELA VARA**

Foram verificadas as seguintes práticas adotadas pela Vara e que merecem destaque:

- Intimação do advogado, no balcão da secretaria, acerca de processos com prazos vencidos, extraídos do relatório “Processos Remetidos” do sistema Tebas.

- 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.

- Institucionalizar encontros bimestrais entre diretores de secretaria por parte da Direção do Foro e grupo eletrônico (pauta compartilhada entre diretores com posterior consolidação).

- 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.

#### **7.5.8. CORREIÇÃO ANTERIOR E AUTOINSPEÇÃO**

As determinações da Corregedoria na Correição anterior ocorreram somente nos processos correccionados e foram cumpridas.

A última inspeção ocorreu de 17 a 21/02/2014. Foram fixadas as seguintes metas:

- Agilizar os processos, principalmente os do Setor de Execução, que ainda se encontram com andamento maior do que 100 (cem) dias. Após o cumprimento dessa meta, há determinação para reduzir os prazos para que os processos não excedam 60 (sessenta) dias sem movimentação. Ainda não cumprida.

- Expedir edital de cobrança e mandado de intimação de busca e apreensão a cada 2 meses. Ainda em andamento.

- Efetuar cobrança de todas as cartas precatórias atrasadas com mais de 90 dias: em andamento.

- Agilizar a expedição das requisições de pagamento em atraso. Em andamento.

#### **7.5.9. RECOMENDAÇÕES DA CORREGEDORIA-REGIONAL**

Em face das constatações verificadas durante os trabalhos de correição, a Corregedoria-Regional recomenda a adoção de algumas medidas específicas:

- Realizar a conclusão do processo assim que for juntada a petição ou praticado o ato, evitando-se o represamento dos processos que já se encontram aptos à conclusão na Secretaria da Vara.

- Os servidores devem ser orientados a certificar a data em que os autos foram recebidos do Tribunal e, em sendo o caso, providenciar de imediato a mudança na classe do feito para “Cumprimento de Sentença”.
- Não realizar a fase de recebimento quando o processo estiver tramitando de forma digitalizada perante os Tribunais Superiores, devendo fazê-lo apenas quando houver o efetivo julgamento. Nesses casos, o processo deve permanecer com a fase 14 no TEBAS, havendo apenas a sua localização física na Vara até que haja a devolução dos autos à origem pelos Tribunais.
- Criação de rotina que agilize a juntada de documentos e petições, já que esse foi um dos motivos recorrentes para as paralisações verificadas nos processos correicionados.

## **7.6. 6ª VARA FEDERAL - CÍVEL - FORTALEZA**

### **7.6.1. CRIAÇÃO, COMPETÊNCIA, LOCALIZAÇÃO, ESTRUTURA FÍSICA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

A 6ª Vara Federal do Ceará foi criada pela Lei nº 7.583, de 06 de janeiro de 1987 e implantada pela Resolução nº 08, de 11 de setembro de 1989, publicada no Caderno do Poder Judiciário do Diário Oficial em 14 de setembro de 1989, na página 33.

A unidade jurisdicional ocupa metade do 10º pavimento do Fórum localizado no centro de Fortaleza, onde funciona parte da Seção Judiciária do Ceará, possuindo instalações adequadas para o desenvolvimento dos trabalhos dos Juízes Federais, servidores, estagiários e terceirizados, bem como para o atendimento de advogados e jurisdicionados.

Dentro de sua área territorial, a 6ª Vara tem competência para processar e julgar as causas cíveis de competência da Justiça Federal.

Em 01/12/1989, o Juiz Federal Francisco Roberto Machado assumiu a titularidade da 6ª Vara, nela permanecendo até o momento atual.

O horário de expediente da 6ª Vara, tanto interno como para o público externo, é de 9:00 às 18:00 horas.

#### **7.6.1.1. Corpo Funcional – Juízes e Servidores**

A Vara conta atualmente com o seguinte corpo de pessoal: 1) um magistrado, o Juiz Federal Titular, Francisco Roberto Machado; b) 13 servidores efetivos, sendo 05 analistas judiciários e 08 técnicos judiciários; c) 04 servidores requisitados para as funções FC 02- Auxiliar Especializado do Gabinete do Diretor de Secretaria, FC 04-Supervisor Assistente do Gabinete do Juiz Federal Titular, FC04- Supervisor Assistente do Gabinete do Juiz Federal Substituto, e para o cargo comissionado CJ-03 Diretor de Secretaria; d) 04 estagiários de Direito.

Atualmente a Vara não conta com Juiz Federal Substituto.

##### **7.6.1.1.1. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Titular**

O Juiz Federal FRANCISCO ROBERTO MACHADO, ingressante na Magistratura em 26/02/1988, exerce a titularidade da 6ª Vara Federal do Ceará desde 01/12/1989.

Paralelamente ao desempenho das atividades jurisdicionais na 6ª Vara Federal, o Juiz Titular exerceu o cargo de Diretor do Foro no período de 25/04/2012 a 26/04/2012 e de 18/05/2012 a 25/05/2012.

Nos últimos vinte e quatro meses o magistrado esteve afastado em razão de férias nos seguintes períodos: 11.06.2012 a 10.07.2012; 18.09.2012 a 28.09.2012; 07.01.2013 a 25.01.2013; 03.06.2013 a 02.07.2013; 20.09.2013 a 04.10.2013 e 07.01.2014 a 21.01.2014.

O magistrado não exerce a atividade docente e reside na região metropolitana de Fortaleza (CE).

#### **7.6.1.1.2. Servidores**

No tocante ao corpo funcional, a Vara conta com 14 cargos efetivos preenchidos e 04 cargos efetivos vagos, existindo 01 servidor cedido para outro órgão. Além dos servidores efetivos, a Vara conta com 04 (quatro) servidores requisitados, que ocupam as funções FC02- Auxiliar Especializado do Gabinete do Diretor de Secretaria, FC04- Supervisor Assistente do Gabinete do Juiz Federal Titular, FC04- Supervisor Assistente do Gabinete do Juiz Federal Substituto, bem assim o cargo comissionado CJ03- Diretor de Secretaria. A grande maioria dos servidores tem formação de nível superior no curso de Bacharelado em Direito, inclusive os Técnicos Judiciários.

#### **7.6.1.1.3.. Estagiários**

Todas as 04 (quatro) vagas de estágio previstas para a 6ª Vara Federal estão providas. Os estagiários desempenham suas atividades tanto na Secretaria da Vara como no Gabinete do Juiz.

### **7.6.2. ORGANIZAÇÃO E DIVISÃO DE TRABALHO NA VARA**

Os servidores da Vara estão distribuídos da seguinte forma: na Secretaria, além do Diretor, há 11 (onze) servidores, incluindo o Técnico Judiciário – Área de Segurança e Transporte, ao passo que no Gabinete há 06 (seis) servidores.

#### **7.6.2.1. Direção de Secretaria**

A sala da Direção de Secretaria fica apartada do restante da área de Secretaria, de modo que o Diretor não tem acesso visual àquela área.

#### **7.6.2.2. Organização da Secretaria - Sistemas Tebas e PJe**

A Secretaria da Vara está dividida em vários setores e subsetores, tanto por tipo de procedimento, quanto em razão de se tratar de processo físico ou virtual. Com efeito, foi reportado no Relatório de Gestão que há um Setor de Conhecimento, no qual trabalham duas servidoras e uma estagiária, um Setor de Execução de Sentença, subdividido em 5 (cinco) subsetores, um Setor de Ações Especiais (ações civis públicas, por improbidade e ações populares) e finalmente um Setor de Ações Virtuais.



O número de servidores em cada setor e subsetor é variável, dependendo do volume de processos que ali tramita. Há ainda um número muito significativo de processos físicos tramitando na 6ª Vara Federal, e seria necessária uma organização efficientíssima para que houvesse um controle efetivo de prazos e prioridades, o que não se constatou durante a visita *in loco*.

Os processos estão colocados nas estantes, mas pôde-se verificar que não há uma sistemática eficiente de alocação destes volumes, tendo sido informado, durante a visita da Juíza Auxiliar, que muitas vezes o processo é colocado “onde há espaço livre”, sem uma preocupação de se atender na arrumação das estantes a um critério de cronologia ou prioridade.

Os autos virtuais são distribuídos em pastas e subpastas dentro do PJe, havendo pastas específicas para a tramitação de processos prioritários.

### **7.6.2.3. Organização dos Gabinetes**

Embora a Vara esteja sem Juiz Substituto lotado em caráter permanente, ainda assim optou-se por manter assessorias separadas, de modo que cada servidor atua nos processos do Titular ou Substituto conforme a sua “lotação”. Apenas uma assessora, que trabalha com ações especiais, desenvolve atividades para os processos ‘T’ e ‘S’ indistintamente.

Além de estarem divididos entre processo de Titular e de Substituto, os assessores também atuam conforme a especialização da matéria, que é agrupada em Previdenciário, Sistema Financeiro da Habitação, Administrativo, Tributário. Também há subdivisões conforme se trate de liminares ou tutelas de urgência, e por fim em cada Gabinete há o servidor que fica responsável pela matéria residual.

### **7.6.2.4. Participação dos Juízes em reuniões com a equipe da Vara**

Foi informado que as reuniões do magistrado com os servidores são realizadas, de ordinário, no início e no final do exercício. Apenas em casos excepcionais, quando há uma demanda específica – metas do CNJ, encerramento de inspeção etc. – é que há reunião com a presença do magistrado.

Ao longo do ano, eventuais reuniões que se façam necessárias são feitas apenas com os assessores e o Diretor de Secretaria, no próprio Gabinete do magistrado.

### **7.6.2.5. Planejamento das atividades da Vara e avaliação periódica de resultados**

Conforme ressaltado, o planejamento é feito no início do ano, em reunião com a presença do magistrado. No dia-a-dia foi informado o uso dos relatórios fornecidos pelos sistemas TEBAS e PJe para acompanhamento do acervo, sendo aferidos os quantitativos de processos distribuídos e arquivados, remetidos ao TRF da 5ª Região e em fase de sobrestamento.

Foi noticiada a preocupação da Vara com a publicação de editais para cobrança de autos fora de Secretaria, bem como de baixa dos processos cujos requisitórios de pagamento já foram liquidados.

O planejamento da Vara é realizado com base nas metas estipuladas pelos Tribunais Superiores e pelos Conselhos, havendo uma meta “genérica”, por assim dizer, de encerrar o ano com menos processos do que se iniciou. Os resultados são avaliados com base nos relatórios, havendo também uma priorização com os feitos que se encontram sem movimentação por mais tempo.

#### **7.6.2.6. Atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes**

Os membros do MPF, Defensoria, Procuradorias e Advogados Públicos são usualmente realizados na sala do Diretor de Secretaria, e se houver necessidade, no Gabinete do magistrado. Não há necessidade de agendamento prévio.

Os demais atendimentos são feitos, de ordinário, no balcão da Secretaria, e apenas quando os interessados manifestam interesse expresso é que são encaminhados ao Diretor de Secretaria ou ao Gabinete do Juiz.

#### **7.6.2.7. QUANTITATIVO DE PROCESSOS E RELAÇÃO SERVIDOR/PROCESSO**

A 6ª Vara Federal da Seção Judiciária do Ceará tinha um acervo de 4.862 processos. Diminuindo-se os feitos sobrestados, havia um total de 4.720 processos em andamento. Considerando-se um total de 18 servidores, tem-se que a relação servidor/processo é igual a **262,22**.

#### **7.6.2.8. Número de processos da Vara com pendência junto a outros setores da administração e/ou órgãos (Contadoria, MPF, AGU, FN) e com advogados**

De acordo com o Relatório de Gestão apresentado pela 6ª Vara, em 02/04/2014, foram relatados 05 processos pendentes na Contadoria; 10 processos, no Ministério Público Federal; 51 processos na Advocacia Geral da União; 94 processos nas Procuradorias; 37 processos na Fazenda Nacional; 17 processos na Defensoria Pública da União e 263 processos com carga para advogados.

#### **7.6.2.9. Número de audiências e inspeções realizadas nos últimos 24 meses**

Nos últimos 24 meses foram realizadas na Vara 28 audiências e 03 inspeções judiciais pelo Juiz Titular da 6ª Vara Federal..

### **7.6.3. CUMPRIMENTO DE METAS E RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

#### **Meta 1 - Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013**

No ano de 2013 foram distribuídos 691 processos (294 físicos e 397 virtuais), de todas as classes. Foram proferidas 486 sentenças (295 em feitos físicos e 191 em feitos virtuais), donde se conclui que, durante o ano de 2013, não foram julgados mais processos de conhecimento do que os distribuídos.

A meta não foi cumprida.

#### **Meta 2 - Julgar, até 31/12/2013 pelo menos 50% dos processos distribuídos, em 2008, na Justiça Federal; 50%, em 2010, nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais Federais**

Durante o ano de 2008, foram distribuídos 858 processos, excluídas as Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem. Foram julgados, até o final do ano de 2013, 844 processos, restando 14 para julgamento.

A meta foi cumprida.

#### **Meta 5 - Designar audiências e realizar demais atividades de conciliação adequadas à solução de conflitos em número maior do que o ano de 2012**

No ano de 2012, foram designadas 75 audiências com vistas à conciliação. No ano de 2013, por sua vez, foram designadas 166 audiências com vistas à conciliação, número, portanto, superior ao do ano de 2012.

Além disso, foi noticiada a realização de 06 mutirões de conciliação nos últimos vinte e quatro meses, dos quais cinco envolviam os processos em que a Caixa Econômica Federal estava envolvida e um envolvia a OAB/CE.

A meta foi cumprida.

#### **Meta 18 - Identificar e julgar, até 31/12/2013, as ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31/12/2011.**

A 6ª Vara tem 16 processos da Meta 18 ainda pendentes de julgamento.

A meta não foi cumprida.

#### 7.6.4. ANÁLISE COMPARATIVA DA VARA E AVALIAÇÃO DO GRAU DE EFICIÊNCIA

Nos últimos cinco anos, a distribuição de processos da vara inspecionada, em relação às outras oito que possuem o mesmo perfil de competência, tem sido equilibrada. A distribuição de cada uma delas, entre 2009 e 2013, foi a seguinte (conforme dados estatísticos da Corregedoria do Tribunal Regional Federal da 5ª Região):

VARAS CÍVEIS	Quantidade de distribuídos				
	2009	2010	2011	2012	2013
1ª Vara	1.019	922	805	805	1.055
2ª Vara	978	833	780	760	1.097
3ª Vara	1.035	837	752	749	1.086
4ª Vara	956	808	785	757	1.358
5ª Vara	984	852	762	745	1.166
6ª Vara	932	807	753	746	1.068
7ª Vara	902	798	749	714	1.042
8ª Vara	986	811	764	752	958
10ª Vara	928	803	761	760	1.048
<b>TOTAL</b>	<b>8.720</b>	<b>7.471</b>	<b>6.911</b>	<b>6.788</b>	<b>9.878</b>

Quanto aos processos distribuídos, observa-se uma equiparação com as outras Varas Federais de mesma competência. Entre os anos de 2009 e 2012 houve uma diminuição constante e gradual no número de processos distribuídos, sendo que esta tendência foi invertida no ano de 2013, que apresentou uma distribuição superior à dos dois anos anteriores.

Relativamente ao número de processos julgados, os dados estatísticos apontam para a seguinte situação:

VARAS CÍVEIS	Quantidade de julgados				
	2009	2010	2011	2012	2013
1ª Vara	2.246	2.052	1.474	1.369	1.194
2ª Vara	1.817	1.629	1.210	989	663
3ª Vara	1.809	1.565	1.233	1.217	1.307
4ª Vara	1.867	1.841	1.345	965	835
5ª Vara	1.771	1.298	680	705	831
6ª Vara	1.836	1.435	1.144	1.038	698
7ª Vara	1.386	1.531	1.106	1.072	854
8ª Vara	1.463	1.054	780	1.115	923
10ª Vara	960	857	691	694	688
<b>TOTAL</b>	<b>15.155</b>	<b>13.262</b>	<b>9.663</b>	<b>9.164</b>	<b>7.993</b>

A análise conjunta desses dados revela que as Varas Cíveis do Ceará vinham julgando sistematicamente mais processos do que a quantidade de feitos distribuídos, sendo que essa tendência inverteu-se justamente no ano de 2013, que teve uma distribuição significativamente superior em relação aos anos anteriores. Essa constatação deve ser objeto de acompanhamento pelas Varas Federais e pela Corregedoria, pois tanto esse fator pode ser decorrência do fluxo natural de tramitação dos processos quanto um sinal de possível aumento da taxa de congestionamento.

A depender do que revelem os resultados ao final do ano de 2014, devem ser traçadas estratégias que assegurem a diminuição gradativa do acervo processual que vinha sendo alcançada pelas Varas Cíveis do Ceará de modo geral, evitando-se o acúmulo de processos em detrimento da celeridade e eficiência processuais.

Especificamente em relação à 6ª Vara Cível, a relação entre processos distribuídos e julgados nos últimos 5 (cinco) anos e no último ano teve o seguinte resultado:

Distribuídos de 2009 a 2013	4.306 processos
Julgados de 2009 a 2013	6.151 processos
<b>Diferença a maior de julgados</b>	<b>1.845 processos</b>
Distribuídos em 2013	1.068 processos
Julgados em 2013	698 processos
<b>Diferença a maior de distribuídos</b>	<b>370 processos</b>

Quanto ao número de processos em tramitação, são esses os dados consolidados nas estatísticas da Corregedoria:

VARAS CÍVEIS	Quantidade em tramitação				
	2009	2010	2011	2012	2013
1ª Vara	4.746	3.677	3.152	2.828	2.380
2ª Vara	4.077	3.192	2.686	2.512	3.079
3ª Vara	5.496	4.476	3.940	3.597	3.230
4ª Vara	4.190	2.707	1.960	1.749	2.180
5ª Vara	5.706	4.752	4.711	4.378	4.304
6ª Vara	5.799	4.544	4.228	3.972	4.431
7ª Vara	6.156	4.747	3.947	3.179	2.993
8ª Vara	2.516	2.063	1.918	1.563	1.346
10ª Vara	2.121	1.776	1.632	1.407	1.342
<b>TOTAL</b>	<b>40.807</b>	<b>31.934</b>	<b>28.174</b>	<b>25.185</b>	<b>25.285</b>

Conforme se infere da análise dos dados estatísticos, no geral as Varas Cíveis da Seção Judiciária do Ceará vêm conseguindo diminuir o acervo de processos em tramitação ao longo dos anos. Tal indicativo, no entanto, não é uma realidade para a 6ª Vara Federal, que tem o maior acervo de processos em

tramitação dentre todas as Varas Cíveis e amargou um aumento no número de processos entre os anos de 2012 e 2013.

Esses dados indicam que o planejamento estabelecido para a Vara de diminuir gradativamente o número de processos em tramitação a cada ano não está se mostrando exitoso, sobretudo quando considerado que quase todas as outras Varas Cíveis – à exceção da 5ª Vara – vêm atingindo esse objetivo e contam, atualmente, com uma média de processos em tramitação inferior em aproximadamente 50% (cinquenta por cento) relativamente à 6ª Vara Federal<sup>1</sup>.

#### 7.6.4.1 Indicadores de eficiência da Vara

Um dos fatores utilizados pela Corregedoria para a medição do grau de eficiência das Varas Federais é a análise do número de processos distribuídos no ano anterior em relação ao número de processos em tramitação, excluindo-se desta contagem os processos que estão sobrestados, suspensos e arquivados. Os números disponibilizados à Corregedoria apontam para a seguinte situação (total de processos ajustado):

<b>VARAS CÍVEIS</b>	<b>Distribuídos 2013</b>	<b>Tramitação Ajustada 2013</b>	<b>Distribuídos X Tramit. Ajustada</b>
1ª Vara	1.153	2.143	85,86%
2ª Vara	1.114	3.006	169,84%
3ª Vara	1.097	2.759	151,50%
4ª Vara	1.373	1.332	-2,99%
5ª Vara	1.193	3.662	206,96%
6ª Vara	1.077	4.322	301,30%
7ª Vara	1.056	2.595	145,74%
8ª Vara	1.092	1.422	30,22%
10ª Vara	1.102	1.333	20,96%

Tomando por base esses números, verifica-se que a 6ª Vara Federal possuía, em dezembro de 2013, um acervo de processos em tramitação superior em 301,30% ao total de processos distribuídos no ano.

Considerando apenas os números da 6ª Vara e aplicando, a eles, os critérios para a apuração da atuação com grau de eficiência ideal, exposto no item "metodologia", verifica-se que a referida unidade jurisdicional apresenta um número de processos em tramitação em percentual superior ao total de processos distribuídos no período.

---

<sup>1</sup> Excetadas as 5ª e 6ª Varas, tem-se que a média de processos em tramitação das outras sete Varas Cíveis equivale a 2.364 processos.

Não obstante o resultado da aplicação da fração adequada ao perfil da Vara inspecionada, para ser feita a classificação conforme os conceitos estabelecidos, há de se levar em consideração a gestão e as estratégias adotadas na condução do serviço e a qualidade da prestação da atividade jurisdicional em si.

Aplicando-se os critérios para a apuração da atuação com grau de eficiência ideal, e ainda levando em conta que a unidade jurisdicional vem reduzindo de forma eficiente o número de processos em tramitação, que era de 5.706, em 2009, para 4.304, em 2013, esse desempenho satisfatório deve ser relevado, de forma que deve ser atribuído à Vara o conceito **regular (C)**.

## **7.6.5. CONSTATAÇÕES NOS PROCESSOS SELECIONADOS PARA CORREIÇÃO**

### **7.6.5.1. Processos físicos**

Foram selecionados 85 (oitenta e cinco) processos físicos para correção, adotando-se os critérios explicitados no preâmbulo deste Relatório.

A partir da análise dos formulários de processos encaminhados pela Vara e do exame físico dos autos efetuado pelos assessores da Corregedoria, complementada pelas informações colhidas pelo Juiz Auxiliar, foram identificadas algumas circunstâncias que merecem especial atenção por parte da Vara.

Nos itens a seguir estão pontuados os principais problemas e alguns dos processos em que estes foram identificados:

Nos itens a seguir estão pontuados os principais problemas e alguns dos processos em que estes foram identificados:

#### **- Demora na juntada de expediente:**

0012071-22.2011.4.05.8100 (1 mês)  
0015660-90.2009.4.05.8100 (2 meses)  
0016516-93.2005.4.05.8100 (3 meses)  
0017676-85.2007.4.05.8100 (6 meses)  
0011389-38.2009.4.05.8100 (2 meses)  
0014747-11.2009.4.05.8100 (25 dias)  
0008512-96.2007.4.05.8100 (50 dias)  
0017923-37.2005.4.05.8100 (7 meses)  
0006164-71.2008.4.05.8100 (5 meses)  
0017195-54.2009.4.05.8100 (3 meses)  
0007064-49.2011.4.05.8100 (30 dias)  
0013036-10.2005.4.05.8100 (2 meses)  
0011528-19.2011.4.05.8100 (53 dias)  
0020403-17.2007.4.05.8100 (92 dias)  
0015742-58.2008.4.05.8100 (8 meses)

0005480-78.2010.4.05.8100 (3 meses)  
0005070-20.2010.4.05.8100 (6 meses)  
0015932-41.1996.4.05.8100 (10 meses)  
0013135-72.2008.4.05.8100 (57 dias)  
0009786-95.2007.4.05.8100 (9 meses)

**- Demora na prolação de despacho:**

0013807-75.2011.4.05.8100 (4 meses)  
0017309-32.2005.4.05.8100 (2 anos e 5 meses)  
0014747-11.2009.4.05.8100 (3 meses)  
0000968-86.2009.4.05.8100 (3 meses)  
0017923-37.2005.4.05.8100 (5 meses)  
0065479-16.1900.4.05.8100 (1 ano e 1 mês)  
0005352-58.2010.4.05.8100 (9 meses)  
0078633-04.1900.4.05.8100 (1 ano e 3 meses)  
0007495-83.2011.4.05.8100 (1 ano e 11 meses)  
0011528-19.2011.4.05.8100 (32 dias)  
0005480-78.2010.4.05.8100 (7 meses)

**- Demora no julgamento de embargos de declaração:**

0014529-85.2006.4.05.8100 (1 ano e 4 meses)  
0005352-58.2010.4.05.8100 (2 meses)

**- Paralisação irregular do processo (cumprimento de ordem judicial):**

0006565-65.2011.4.05.8100 (2 anos e 5 meses)  
0000668-52.1994.4.05.8100 (2 anos e 3 meses)  
0011032-20.1993.4.05.8100 (9 meses)  
0011389-38.2009.4.05.8100 (4 meses)  
0011959-83.1993.4.05.8100 (3 meses)  
0003935-36.2011.4.05.8100 (8 meses)  
0003007-56.2009.4.05.8100 (4 meses)  
0009786-95.2007.4.05.8100 (65 dias)

**- Demora na cobrança de carta precatória:**

0014003-54.2011.4.05.8100 (3 meses)  
0013807-75.2011.4.05.8100 (3 meses)  
0005158-63.2007.4.05.8100 (10 meses)

**- Demora na publicação:**

0012071-22.2011.4.05.8100 (33 dias)  
0011389-38.2009.4.05.8100 (30 dias)  
0017676-85.2007.4.05.8100 (2 meses)  
0011389-38.2009.4.05.8100 (30 dias)  
0000968-86.2009.4.05.8100 (1 ano e 9 meses)  
0007308-95.1999.4.05.8100 (50 dias)



**- Demora na cobrança de autos fora de cartório:**

0004377-90.1997.4.05.8100 (1 ano)

**- Demora na conclusão:**

0014003-54.2011.4.05.8100 (9 meses)  
0012071-22.2011.4.05.8100 (3 meses)  
0013807-75.2011.4.05.8100 (65 dias)  
0008204-21.2011.4.05.8100 (4 meses)  
0009783-04.2011.4.05.8100 (5 meses)  
0017676-85.2007.4.05.8100 (3 meses)  
0011032-20.1993.4.05.8100 (5 meses)  
0011389-38.2009.4.05.8100 (7 meses)  
0014747-11.2009.4.05.8100 (2 meses)  
0008512-96.2007.4.05.8100 (3 meses)  
0000968-86.2009.4.05.8100 (3 meses)  
0017923-37.2005.4.05.8100 (7 meses)  
0017195-54.2009.4.05.8100 (40 dias)  
0001964-50.2010.4.05.8100 (2 meses)  
0014529-85.2006.4.05.8100 (9 meses)  
0000158-77.2010.4.05.8100 (1 ano e 10 meses)  
0005480-78.2010.4.05.8100 (10 meses)  
10903-29.2004.4.05.8100 (6 meses)

**- Não cumprimento das determinações de inspeção e correição:**

0008708-66.2007.4.05.8100 (11 meses)

**-Processo sem movimentação processual:**

0014003-54.2011.4.05.8100 (8 meses)  
0012071-22.2011.4.05.8100 (9 meses)  
0008117-12.2004.4.05.8100 (10 anos – restauração de autos)  
0015445-27.2003.4.05.8100 (12 meses)  
0016499-28.2003.4.05.8100 (1 ano e 5 meses)  
0016183-39.2008.4.05.8100 (2 anos e 10 meses)  
0011032-20.1993.4.05.8100 (11 meses)  
0011959-83.1993.4.05.8100 (7 meses)  
0007118-78.2012.4.05.8100 (8 meses)  
0000968-86.2009.4.05.8100 (10 meses)  
0017923-37.2005.4.05.8100 (8 meses)  
0017195-54.2009.4.05.8100 (11 meses)  
0007064-49.2011.4.05.8100 (3 meses)  
0013036-10.2005.4.05.8100 (9 meses)  
0008708-66.2007.4.05.8100 (4 meses)  
0001964-50.2010.4.05.8100 (12 meses)  
0001964-50.2010.4.05.8100 (5 meses)  
0002188-37.2000.4.05.8100 (4 meses)  
0004377-90.1997.4.05.8100 (7 meses)  
0013443-45.2007.4.05.8100 (3 anos e 10 meses)  
11391-42.2008.4.05.8100 (1 ano e 6 meses)

0003560-69.2010.4.05.8100 (1 ano e 3 meses)  
10903-29.2004.4.05.8100 (2 anos e 1 mês)  
0005070-20.2010.4.05.8100 (11 meses)  
0013135-72.2008.4.05.8100 (10 meses)  
0009786-95.2007.4.05.8100 (8 meses)

**- Ausência de termo de recebimento dos autos do TRF5:**

0016499-28.2003.4.05.8100

**- Demora na certificação do decurso de prazo:**

0010969-62.2011.4.05.8100 (7 meses)  
0011385-35.2008.4.05.8100 (6 meses)

**- Demora entre despacho de designação e a realização de audiência:**

0014536-09.2008.4.05.8100 (1 ano e 2 meses).  
0003560-69.2010.4.05.8100 (7 meses)

**- Demora na realização de audiência designada:**

0008168-13.2010.4.05.8100 (19 meses)

### **7.6.5.2. Processos eletrônicos (Sistema PJe)**

Foram selecionados para correição 10 (dez) processos eletrônicos do Sistema PJe.

As constatações verificadas na correição virtual realizada por meio do Sistema PJe foram consolidadas no relatório emitido pelo próprio sistema informatizado. Da análise individualizada dos processos, foram feitas as seguintes constatações:

**- Ausência/demora na conclusão:**

0800174-27.2012.4.05.8100  
0801509-47.2013.4.05.8100

**- Demora para certificação do decurso de prazo:**

0800174-27.2012.4.05.8100  
0801535-45.2013.4.05.8100

**- Lapso entre a distribuição e despacho inicial/liminar:**

0800035-12.2011.4.05.8100

**- Lapso entre conclusão e prolação de despacho/decisão:**

0800035-12.2011.4.05.8100

0800237-52.2012.4.05.8100

**- Lapso entre data de designação e a realização de audiência:**

0801509-47.2013.4.05.8100

**- Lapso temporal para cumprimento de despacho/decisão:**

0800221-98.2012.4.05.8100

0800237-52.2012.4.05.8100

**- Paralisação irregular do processo:**

0800035-12.2011.4.05.8100

0800179-49.2012.4.05.8100

0801509-47.2013.4.05.8100

0801535-45.2013.4.05.8100

0803157-62.2013.4.05.8100

### **7.6.7. APONTAMENTOS DE GESTÃO**

Nesse item são pontuadas as constatações que decorrem tanto da análise conjunta dos processos analisados quanto da visita *in loco* realizada pela Juíza Auxiliar. São desafios a serem enfrentados pela 6ª Vara a fim de aperfeiçoar a gestão do processo, com ganho em celeridade e observância aos princípios da eficiência e da duração razoável do processo.

– Falta de organização nas estantes que guardam os processos físicos:

A distribuição das estantes no espaço físico, assim como a organização dos processos nas estantes, é pouco racional e dificulta sobremaneira imprimir um fluxo de trabalho que atenda a critérios de prioridade pré-estabelecidos. Durante a visita *in loco* foi constatado que os processos não são armazenados conforme a ordem de chegada, ou de distribuição, ou de prioridade. O que se verificou é que os processos chegam no setor e vão parar no escaninho que tem espaço disponível, de modo que o servidor tem que se valer da sua 'intuição' para selecionar o que é mais antigo ou o que é prioridade.

Além disso, não há separação entre os processos que estão sobrestados por força de incidentes processuais (como agravos ou embargos) e os que se encontram digitalizados aguardando julgamento dos Tribunais Superiores. O resultado disso é que a movimentação desse imenso acervo de processos só é realizada quando chega a informação na Vara ou quando uma parte solicita o andamento, o que certamente também contribui para que a 6ª Vara tenha hoje o maior acervo processual dentre as Varas Cíveis da Capital.

- Posicionamento inadequado da sala do Diretor de Secretaria:

A sala do Diretor de Secretaria fica separada do salão de Secretaria e não permite contato visual, de modo que o gestor da Vara não tem como acompanhar a movimentação dos setores sem sair de seu local de trabalho.

- Dificuldade no controle de prazos:

Embora tenha sido reportado no relatório de gestão que o controle de prazos é realizado mediante a análise dos relatórios do TEBAS, na prática foram encontradas paralisações muito significativas, por vezes superiores a um ano, o que indica que a estratégia não está dando os resultados esperados e precisa ser repensada.

Destaca-se também que foram constatadas paralisações em quase todas as etapas do processo, a revelar que o problema de gestão dos processos é estrutural, e não está restrito a um setor da Vara.

- Reativação no sistema TEBAS de feitos digitalizados e em tramitação nas Cortes Superiores:

Como se pôde constatar durante a visita *in loco* realizada na Vara, os processos que são devolvidos fisicamente à 6ª Vara Federal, por força da digitalização dos recursos especiais e extraordinários, vêm sendo reativados no Sistema Tebas, o que gera a distorção das estatísticas e a duplicidade da contagem desses feitos (que figuram nas estatísticas do Primeiro Grau e dos Tribunais Superiores).

- Ausência de índice na contracapa das Ações Civis Públicas e de Improbidade Administrativa:

A maior complexidade e o volume geralmente elevado de cadernos processuais em ações dessa natureza recomenda a manutenção na contracapa do processo de índice contendo as principais peças, de modo a facilitar o manuseio dos autos e abreviar o tempo de apreciação dos incidentes processuais.

- Ausência de modificação do feito para a fase de Cumprimento de Sentença:

Na análise individualizada dos processos observou-se que a Vara nem sempre tem diligenciado para alterar no sistema Tebas a autuação para a fase de Cumprimento de Sentença, o que compromete as estatísticas relacionadas ao tempo de tramitação dos feitos e até mesmo às metas do CNJ.

- Demora na movimentação de processos após a inspeção:

Em um número significativo de processos verificou-se demora excessiva no cumprimento da determinação expedida após a inspeção anual da Vara, conforme se infere dos relatórios de processos apresentados pelos assessores. Foram reportados casos extremos em que não houve sequer movimentação do feito entre uma inspeção ordinária anual e outra.

– Ausência de certidões de juntada ou recebimento de autos na Vara:

A ausência das certidões de juntada de petição ou de recebimento de autos na Vara dificulta a identificação de possíveis gargalos, já que diante de uma paralisação nesta fase não é possível identificar com precisão qual o setor que deu causa ao atraso.

- Ausência de cobrança de precatórias:

Também se verificou que as precatórias não têm um controle de prazo eficiente, tendo sido constatadas paralisações significativas em um bom número de processos em razão da não devolução de precatórias expedidas, sem que dos autos conste a adoção de medidas pela Vara visando à sua cobrança.

– Excessiva especialização dos servidores no desempenho das atividades cartorárias:

A 6ª Vara Federal possui um sistema de trabalho no qual as atividades são bastante especializadas, o que termina por gerar atrasos no andamento dos feitos já que o processo tem que passar por muitas etapas, realizadas por diferentes servidores, para passar de uma fase a outra.

#### **7.6.8. CORREIÇÃO ANTERIOR E AUTOINSPEÇÃO**

Foi relatada a ausência de determinações expressas a serem cumpridas em relação à Correição anterior. No entanto, a análise individualizada dos autos mostrou uma realidade bem diferente, já que, em muitos processos, as determinações de inspeção e correição só foram adotadas muitos meses depois.

No que diz respeito à autoinspeção, por sua vez, foi exposta a fixação do prazo de 15 dias para que os servidores atendessem às determinações decorrentes da inspeção do ano de 2014, bem como a fixação da meta de diminuição do acervo em 10% (dez por cento) até o fim deste ano de 2014.

#### **7.6.9. BOAS PRÁTICAS ADOTADAS PELA VARA**

Foi reportada a utilização de uma fase “pré-executória” consistente na intimação do réu fazendário, antes de sua citação para oposição dos embargos, a fim de manifestar sua concordância com os cálculos apresentados pelo exequente. Caso haja concordância, os cálculos são homologados pelo Magistrado e, ato contínuo, há a expedição do requisitório de pagamento.

#### **7.6.10. RECOMENDAÇÕES DA CORREGEDORIA-REGIONAL**

A gestão de processos da 6ª Vara Federal precisa ser profundamente repensada, já que as estratégias reportadas no Relatório de Gestão não estão surtindo o efeito esperado. Em que pese ser a Vara com maior acervo de processos dentre as Varas Cíveis, no ano de 2013 ela foi a segunda pior colocada em número de julgamentos.

Outrossim, a falta de uma rotina clara de tramitação dos feitos na fase de cumprimento de sentença, aliada à excessiva especialização dos servidores, tem dificultado sobremaneira o arquivamento dos feitos pela vara correicionada, tudo concorrendo para recomendar uma reestruturação das rotinas e procedimentos a fim de que se possa avançar nas metas de eficiência e duração razoável do processo.

Seguem algumas recomendações pontuais, mas no caso da 6ª Vara é preciso que essas recomendações sejam realizadas num contexto mais abrangente, inclusive com a redefinição das atribuições dos servidores para que possam apresentar maior versatilidade e produtividade.

- Buscar atenuar a excessiva especialização de atividades na Secretaria, de modo a que os servidores sejam capacitados para executar o maior número de tarefas possível do processo, independentemente da fase em que se encontra, do órgão envolvido ou do tipo de ato a ser praticado, de modo a contribuir para uma maior celeridade no andamento do feito.
- Criar uma rotina para controle do prazo das precatórias e cobrança de devolução ao Juízo Deprecado, com a comunicação à Corregedoria do TRF da 5ª Região sempre que se verificar a recalcitrância daquele Juízo na devolução das precatórias expedidas além do prazo assinalado.
- Concepção de um leiaute que permita a localização da Sala da Direção de Secretaria em local com acesso visual ao maior número de setores da Vara, inclusive, se possível, do balcão de atendimento.
- Não realizar a fase de recebimento quando o processo estiver tramitando de forma digitalizada perante os Tribunais Superiores, devendo fazê-lo apenas quando houver o efetivo julgamento. Nesses casos, o processo deve permanecer com a fase 14 no TEBAS, havendo apenas a sua localização física na Vara até que haja a devolução dos autos à origem pelos Tribunais.
- Realizar a conclusão do processo assim que for juntada a petição ou praticado o ato, evitando-se o represamento dos processos que já se encontram aptos à conclusão na Secretaria da Vara.
- Estabelecimento de prazos e rotinas para acompanhamento dos feitos que se encontram suspensos aguardando julgamento de agravos ou embargos, de modo a evitar-se a paralisação desnecessária do

processo em fase de sobrestamento quando houver cessado a causa processual.

– Adoção de uma estratégia visando a minimizar o tempo utilizado para a expedição de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor, de modo a agilizar o encerramento e arquivamento dos processos que dependem desta etapa.

– Cobrança mais rigorosa aos servidores da certificação dos atos processuais e alimentação do sistema Tebas, eis que em vários processos foi verificada a ausência de certidões de juntada e guias de remessa devidamente preenchidas.

– Criação de rotina que agilize a juntada de documentos e petições.

## **7.7. 7ª VARA FEDERAL - CÍVEL - FORTALEZA**

### **7.7.1. CRIAÇÃO, COMPETÊNCIA, LOCALIZAÇÃO, ESTRUTURA FÍSICA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

A 7ª Vara Federal do Ceará foi criada a partir de um desmembramento, conforme a Resolução nº 10, de 11/09/1989, publicado no Diário Oficial em 14/09/1989.

A unidade jurisdicional ocupa metade do 11º pavimento do Fórum localizado no Centro de Fortaleza, onde funciona parte da Seção Judiciária do Ceará, possuindo instalações adequadas para o desenvolvimento dos trabalhos dos Juízes Federais, servidores, estagiários e terceirizados, bem como para o atendimento de advogados e jurisdicionados.

Dentro de sua área territorial, a 7ª Vara tem competência para processar e julgar as causas cíveis de competência da Justiça Federal.

Em 08/05/2009 a Juíza Federal Karla de Almeida Miranda Maia assumiu a titularidade da 7ª Vara, nela permanecendo até o momento atual.

O horário de expediente da 7ª Vara, tanto interno como para o público externo, é de 9:00 às 18:00 horas.

#### **7.7.1.1. Corpo Funcional – Juízes e Servidores**

A Vara conta, atualmente com o seguinte corpo de pessoal: 1) uma magistrada, a Juíza Federal Titular, Karla de Almeida Miranda Maia; b) 15 servidores efetivos, sendo 04 analistas judiciários, 09 técnicos judiciários e 02 técnicos de segurança e transporte; c) 04 servidores requisitados para as funções FC 04-Supervisor-Assistente do Setor de Rito Especial e Mandado de Segurança, FC03 - Assistente Técnico III, FC05 -Supervisor da Seção de Procedimentos Cíveis e para o cargo comissionado CJ03- Diretor de Secretaria; d) 03 estagiários de Direito; e) 02 estagiários do Projeto “Primeiros Passos”.

Atualmente a Vara não conta com Juiz Federal Substituto.

##### **7.7.1.1.1. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Titular**

A Juíza Federal KARLA DE ALMEIDA MIRANDA MAIA, ingressante na Magistratura, em 26 de fevereiro de 1999, exerce a titularidade da 7ª Vara Federal do Ceará, desde 08 de maio de 2009.

Nos últimos vinte e quatro meses, a magistrada esteve afastada em razão dos seguintes fundamentos (com respectivos períodos): a) férias – 09.01.2012 a 07.02.2012; 10.09.2012 a 09.10.2012; 07.01.2013 a 05.02.2013; 02.09.2013 a 01.10.2013 e 07.01.2014 a 05.02.2014; b) licenças – 07.05.2013 a 05.06.2013.



A magistrada não exerce a atividade docente e reside na região metropolitana de Fortaleza (CE).

#### **7.7.1.1.2. Juiz Substituto**

A Vara não conta, atualmente com Juiz Federal Substituto.

#### **7.7.1.1.3. Servidores**

No tocante ao corpo funcional, a Vara conta com 15 cargos efetivos preenchidos, existindo 01 servidor cedido para outro órgão. Além dos servidores efetivos, a Vara conta com 04 (quatro) servidores requisitados, que ocupam as funções de FC04 -Supervisor Assistente do Setor de Rito Especial e Mandado de Segurança; FC03- Assistente Técnico III, FC05- Supervisor da Seção de Procedimentos Cíveis, bem assim o cargo comissionado CJ03- Diretor de Secretaria. Apenas, um servidor não tem formação de nível superior no curso de Bacharelado em Direito.

#### **7.7.1.1.4. Estagiários**

Todas as vagas de estágio previstas para a 7ª Vara Federal estão providas.

Além dos estagiários do Curso de Bacharelado em Direito, os quais são em número de 03 (três), a Vara acolhe 02 (dois) estagiários do Projeto “Primeiros Passos.

Dois estagiários do curso de Direito e dois estagiários do Projeto “Primeiros Passos” desempenham suas atividades na Secretaria, enquanto que um estagiário do Curso de Direito atua no Gabinete da Juíza.

### **7.7.2. ORGANIZAÇÃO E DIVISÃO DE TRABALHO NA VARA**

Os servidores da Vara estão distribuídos da seguinte forma: na Secretaria, além do Diretor, há 08 (oito) servidores efetivos e 03 (três) requisitados, enquanto que no Gabinete, há 07 (sete) servidores efetivos.

#### **7.7.2.1. Organização da Secretaria - Sistemas Tebas e PJe**

A Secretaria da 7ª Vara Federal é dividida em vários setores, quais sejam: 1) Setor de Procedimentos Ordinários e Metas; 2) Setor de Execução; 3) Setor de Publicação; 4) Setor de Pagamento; 5) Setor de Autuação, Protocolo e Juntada de Petição; 6) Setor de Expedientes; 7) Setor de Ritos Especiais; 8) Setor de Mandado de Segurança.

Além da especialização por setores, dentro de cada setor há divisão de atribuições entre os servidores, conforme o tipo de tarefa, ou seja, as atividades

daquele setor são distribuídas entre os servidores que ali atuam, conferindo ainda maior nível de especialização de funções no corpo funcional da Vara. Esse tipo de organização se aplica aos processos físicos e, atendidas as especificidades, também, aos processos eletrônicos que tramitam no PJe. Cada servidor tem um “substituto fixo”, que fica responsável por substituir o colega em caso de ausências ou afastamentos eventuais.

As atividades de atendimento aos usuários externos, recebimento de petições e demais expedientes e desarquivamento de processos são desempenhadas por todos os servidores em sistema de rodízio, ficando a cargo de uma servidora a tarefa de distribuir e acompanhar a escala de trabalho.

As estantes onde são armazenados os processos físicos são organizadas por tarefas e há indicação clara e visível da data em que o processo mais antigo daquela pilha foi colocado, o que facilita o controle de prazos pela ordem cronológica. Os processos de metas do CNJ são identificados com etiquetas para facilitar a identificação e permitir a movimentação prioritária.

À exceção dos casos urgentes e prioritários, os atos processuais são praticados em ordem cronológica, independentemente do setor em que o processo se encontre, e a publicação é feita diariamente.

Embora tenha sido reportado que todos os servidores estariam aptos a analisar os processos e fazer a conclusão para sentença, há um escaninho específico na Secretaria onde ficam os processos “prontos” para julgamento, cabendo a uma única servidora analisar e concluir se é o caso, ou não, de fazer a conclusão para a assessoria.

#### **7.7.2.2. Organização dos Gabinetes**

Como a Vara Federal não tem Juiz Substituto, todos os assessores encontram-se vinculados à Juíza Titular. Seguindo a mesma tendência observada na Secretaria da Vara, há especialização entre os assessores, sendo que aqui a divisão de trabalho é feita conforme a matéria ou o tipo de ato judicial.

O critério geral utilizado para estabelecer o fluxo de julgamentos é o da ordem cronológica de chegada na assessoria, mas esta regra é excepcionada conforme se trate de urgência ou processo prioritário, seja em virtude de metas estabelecidas pelos Conselhos e Tribunais, seja por força da prioridade legal. Nesses casos, a orientação passada pela magistrada é que o processo seja minutado antes dos demais, ainda que mais antigos, sendo-lhe submetidos para apreciação com primazia sobre os demais.

O Oficial de Gabinete é responsável direto pelo acompanhamento e cumprimento das Metas 2 e 18 do CNJ, cabendo-lhe a incumbência de agilizar as minutas referentes aos processos incluídos nessas metas.

#### **7.7.2.3. Participação dos Juízes em reuniões com a equipe da Vara**

Foi informada a realização periódica de reuniões com a presença de todos os servidores da secretaria, cuja pauta é definida pela Diretoria sob a supervisão da Magistrada. Aos servidores é facultado encaminhar por email, previamente à realização da reunião, sugestões de assuntos a serem abordados e discutidos na reunião.

Tais reuniões visam a aprimorar as atividades cartorárias, colher *feedbacks* dos servidores sobre diversos assuntos e disseminar boas práticas, inclusive, de outros Juízos, para que possam ser aproveitadas mediante a adequação à realidade da Vara.

#### **7.7.2.4. Planejamento das atividades da Vara e avaliação periódica de resultados**

O planejamento das atividades é feito pela Diretoria, juntamente com os servidores do setor, periodicamente. Quando se verifica algum congestionamento em determinado setor, ou caso seja traçada uma meta estratégica, são organizados mutirões a fim de atingir o objetivo lançado. Semestralmente são designadas audiências de conciliação envolvendo os processos do INSS, em fase de execução, e a Vara, também adere às audiências de conciliação, nos processos do SFH.

No que se relaciona aos prazos de movimentação, foram traçadas metas diversas, que variam desde cinco dias para a juntada de expedientes até 60 (sessenta) dias para elaborar minutas de sentença. O controle de prazos é realizado pela Direção de Secretaria, com o auxílio dos supervisores dos núcleos.

Também foi estabelecida uma meta de baixar, no mínimo 100 (cem) processos por mês.

#### **7.7.2.5. Atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes**

O atendimento ao público externo, especialmente às partes e aos advogados, é realizado no balcão, mediante senha, pelos servidores da secretaria, os quais se revezam durante o horário de funcionamento da Vara. O horário de atendimento de cada servidor é afixado, diariamente na secretaria.

A Diretora de Secretaria da Vara presta atendimento ao público em geral, inclusive através de telefone e email, sempre que solicitado. Os membros do Ministério Público, assim como os Defensores Públicos possuem livre acesso à secretaria da Vara.

No Gabinete, as partes são atendidas pelos assessores e, quando há solicitação, pela magistrada, independentemente de agendamento prévio.

#### **7.7.2.6. Quantitativo de processos e relação servidor/processo**

A 7ª Vara Federal da Seção Judiciária do Ceará tinha um acervo de 2.904 processos. Diminuindo-se os feitos sobrestados, havia um total de 2.633

processos em andamento. Considerando-se um total de 19 servidores, tem-se que a relação servidor/processo é igual a **138,57**.

#### **7.7.2.7. Número de processos da Vara com pendência junto a outros setores da administração e/ou órgãos (Contadoria, MPF, AGU, PFN) e com advogados**

Foi relatado o número de 20 (vinte) processos com pendência na Contadoria; 02 (dois), com o Ministério Público Federal; 60 (sessenta), com advogados; 50 (cinquenta), com as Procuradorias e 07 (sete), com a Defensoria Pública da União.

#### **7.7.3. CUMPRIMENTO DE METAS E RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

##### **Meta 1 - Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013**

No ano de 2013 foram distribuídos 667 processos (299 físicos e 368 virtuais), de todas as classes. Foram proferidas 511 sentenças (364 em feitos físicos e 147 em feitos virtuais), donde se conclui que, durante o ano de 2013, não foram julgados mais processos de conhecimento do que os distribuídos.

A meta não foi cumprida.

##### **Meta 2 - Julgar, até 31/12/2013 pelo menos 50% dos processos distribuídos, em 2008, na Justiça Federal; 50%, em 2010, nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais Federais**

O Relatório de Gestão apresentado pela Vara indica que 944 processos foram distribuídos, em 2008 e que, até 31/12/2013, 936 processos haviam sido julgados, restando, apenas 08 processos para julgamento.

A meta foi cumprida.

##### **Meta 5 - Designar audiências e realizar demais atividades de conciliação adequadas à solução de conflitos em número maior do que o ano de 2012**

No ano de 2012, foram designadas 150 audiências com vistas à conciliação. No ano de 2013, por sua vez, foram designadas 168 audiências com vistas à conciliação, número, portanto, superior ao do ano de 2012.

A meta foi cumprida.

**Meta 18 - Identificar e julgar, até 31/12/2013, as ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31/12/2011.**

A 7ª Vara tem 08 (oito) processos da Meta 18 pendentes de julgamento.

A meta não foi cumprida.

#### **7.7.4. ANÁLISE COMPARATIVA DA VARA E AVALIAÇÃO DO GRAU DE EFICIÊNCIA**

Nos últimos cinco anos, a distribuição de processos da vara inspecionada, em relação às outras oito que possuem o mesmo perfil de competência, tem sido equilibrada. A distribuição de cada uma delas, entre 2009 e 2013, foi a seguinte (conforme dados estatísticos da Corregedoria do Tribunal Regional Federal da Quinta Região):

<b>VARAS CÍVEIS</b>	<b>Quantidade de distribuídos</b>				
	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
1ª Vara	1.019	922	805	805	1.055
2ª Vara	978	833	780	760	1.097
3ª Vara	1.035	837	752	749	1.086
4ª Vara	956	808	785	757	1.358
5ª Vara	984	852	762	745	1.166
6ª Vara	932	807	753	746	1.068
7ª Vara	902	798	749	714	1.042
8ª Vara	986	811	764	752	958
10ª Vara	928	803	761	760	1.048
<b>TOTAL</b>	<b>8.720</b>	<b>7.471</b>	<b>6.911</b>	<b>6.788</b>	<b>9.878</b>

Quanto aos processos distribuídos, observa-se uma equiparação com as outras Varas Federais de mesma competência. Entre os anos de 2009 e 2012 houve uma diminuição constante e gradual no número de processos distribuídos, sendo que esta tendência foi invertida no ano de 2013, que apresentou uma distribuição superior à dos dois anos anteriores.

Relativamente ao número de processos julgados, os dados estatísticos apontam para a seguinte situação:

<b>VARAS CÍVEIS</b>	<b>Quantidade de julgados</b>				
	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
1ª Vara	2.246	2.052	1.474	1.369	1.194
2ª Vara	1.817	1.629	1.210	989	663
3ª Vara	1.809	1.565	1.233	1.217	1.307

4ª Vara	1.867	1.841	1.345	965	835
5ª Vara	1.771	1.298	680	705	831
6ª Vara	1.836	1.435	1.144	1.038	698
7ª Vara	1.386	1.531	1.106	1.072	854
8ª Vara	1.463	1.054	780	1.115	923
10ª Vara	960	857	691	694	688
<b>TOTAL</b>	<b>15.155</b>	<b>13.262</b>	<b>9.663</b>	<b>9.164</b>	<b>7.993</b>

A análise conjunta desses dados revela que as Varas Cíveis do Ceará vinham julgando sistematicamente mais processos do que a quantidade de feitos distribuídos, sendo que essa tendência inverteu-se justamente no ano de 2013, que teve uma distribuição significativamente superior em relação aos anos anteriores. Essa constatação deve ser objeto de acompanhamento pelas Varas Federais e pela Corregedoria, pois tanto esse fator pode ser decorrência do fluxo natural de tramitação dos processos quanto um sinal de possível aumento da taxa de congestionamento.

A depender do que revelem os resultados, ao final do ano de 2014, devem ser traçadas estratégias que assegurem a diminuição gradativa do acervo processual que vinha sendo alcançada pelas Varas Cíveis do Ceará de modo geral, evitando-se o acúmulo de processos em detrimento da celeridade e eficiência processuais.

Especificamente, em relação à 7ª Vara Cível, a relação entre processos distribuídos e julgados nos últimos 5 (cinco) anos e no último ano teve o seguinte resultado:

Distribuídos de 2009 a 2013	4.205 processos
Julgados de 2009 a 2013	5.949 processos
<b>Diferença a maior de julgados</b>	<b>1.744 processos</b>
Distribuídos em 2013	1.042 processos
Julgados em 2013	854 processos
<b>Diferença a maior de distribuídos</b>	<b>188 processos</b>

Quanto ao número de processos em tramitação, são esses os dados consolidados nas estatísticas da Corregedoria:

VARAS CÍVEIS	Quantidade em tramitação				
	2009	2010	2011	2012	2013
1ª Vara	4.746	3.677	3.152	2.828	2.380
2ª Vara	4.077	3.192	2.686	2.512	3.079
3ª Vara	5.496	4.476	3.940	3.597	3.230
4ª Vara	4.190	2.707	1.960	1.749	2.180
5ª Vara	5.706	4.752	4.711	4.378	4.304
6ª Vara	5.799	4.544	4.228	3.972	4.431
7ª Vara	6.156	4.747	3.947	3.179	2.993

8ª Vara	2.516	2.063	1.918	1.563	1.346
10ª Vara	2.121	1.776	1.632	1.407	1.342
<b>TOTAL</b>	<b>40.807</b>	<b>31.934</b>	<b>28.174</b>	<b>25.185</b>	<b>25.285</b>

Conforme se infere da análise dos dados estatísticos, as Varas Cíveis da Seção Judiciária do Ceará vêm, de maneira geral, conseguindo diminuir o acervo de processos em tramitação. Como já pontuado, essa tendência foi arrefecida e, em algumas varas até invertida, no ano de 2013, mas apenas o acompanhamento e a verificação quanto ao desempenho das Varas a partir do ano de 2014 permitirá verificar se é uma questão pontual ou se trata de uma tendência.

#### 7.7.4.1. Indicadores de eficiência da Vara

Um dos fatores utilizados pela Corregedoria para a medição do grau de eficiência das Varas Federais é a análise do número de processos distribuídos no ano anterior, em relação ao número de processos em tramitação, excluindo-se desta contagem os processos que estão sobrestados, suspensos e arquivados. Os números disponibilizados à Corregedoria apontam para a seguinte situação (total de processos ajustado):

<b>VARAS CÍVEIS</b>	<b>Distribuídos 2013</b>	<b>Tramit. Ajustada 2013</b>	<b>Distribuídos X Tramit. Ajustada</b>
1ª Vara	1.153	2.143	85,86%
2ª Vara	1.114	3.006	169,84%
3ª Vara	1.097	2.759	151,50%
4ª Vara	1.373	1.332	-2,99%
5ª Vara	1.193	3.662	206,96%
6ª Vara	1.077	4.322	301,30%
7ª Vara	1.056	2.595	145,74%
8ª Vara	1.092	1.422	30,22%
10ª Vara	1.102	1.333	20,96%

Tomando por base esses números, verifica-se que a 7ª Vara Federal possuía em dezembro de 2013 um acervo de processos em tramitação superior em 145,74% ao total de processos distribuídos no ano.

Considerando, assim, os números da 7ª Vara e aplicando, a eles, os critérios para a aferição da atuação com grau de eficiência ideal, exposto no item "metodologia", verifica-se que a referida unidade jurisdicional apresenta um número de processos em tramitação em percentual superior ao total de processos distribuídos no período.

Não obstante o resultado da aplicação da fração adequada ao perfil da Vara inspecionada, para ser fazer a classificação conforme os conceitos

estabelecidos, há de se levar em consideração a gestão e as estratégias adotadas na condução do serviço e a qualidade da prestação da atividade jurisdicional em si.

Assim, Considerando, assim, os números da 7ª Vara e aplicando os critérios para a apuração da atuação com grau de eficiência ideal, exposto no item metodologia, e ainda levando em conta que a unidade jurisdicional vem reduzindo de forma eficiente o número de processos em tramitação, que era de 6.156, em 2009, para 2.993, em 2013, esse desempenho satisfatório deve ser relevado, de forma que deve ser atribuído à Vara o **conceito eficiente (B)**.

## **7.7.5. CONSTATAÇÕES NOS PROCESSOS SELECIONADOS PARA CORREIÇÃO**

### **7.7.5.1. Processos físicos**

Foram selecionados 60 (sessenta) processos físicos para correção, adotando-se os critérios explicitados no preâmbulo deste Relatório.

A partir da análise dos formulários de processos encaminhados pela Vara e do exame físico dos autos efetuado pelos assessores da Corregedoria, complementada pelas informações colhidas pela Juíza Auxiliar, foram identificadas algumas circunstâncias que merecem especial atenção por parte da Vara.

Nos itens a seguir estão pontuados os principais problemas e alguns dos processos em que estes foram identificados:

#### **- Demora na juntada de petição:**

0020462-83.1999.4.05.8100  
0014793-92.2012.4.05.8100  
0013812-68.2009.4.05.8100  
002003.81.00.023292-8  
0012343-16.2011.4.05.8100  
0008525-90.2010.4.05.8100  
0006725-61.2009.4.05.8100  
0004244-91.2010.4.05.8100  
0002725-77.1993.4.05.8100  
0005368-42.1992.4.05.8100  
0002848-17.1989.4.05.8100  
0006820-28.2008.4.05.8100  
0002111-13.2009.4.05.8100  
0013727-14.2011.4.05.8100  
0015869-30.2007.4.05.8100  
0016562-48.2006.4.05.8100  
0012156-13.2008.4.05.8100  
2009.81.00.000444-2  
0000641-98.1996.4.05.8100  
0015014-61.2001.4.05.8100  
0002129-05.2007.4.05.8100  
0013413-34.2012.4.05.8100  
0022252-63.2003.4.05.8100



0011036-37.2005.4.05.8100

**- Demora para fazer a conclusão do processo para a assessoria:**

0001549-38.2008.4.05.8100  
0000387-42.2007.4.05.8100  
0012343-16.2011.4.05.8100  
0013134-82.2011.4.05.8100  
0012835-42.2010.4.05.8100  
0011488-42.2008.4.05.8100  
0008525-90.2010.4.05.8100  
0006725-61.2009.4.05.8100  
0004244-91.2010.4.05.8100  
0002725-77.1993.4.058100  
0005368-42.1992.4.05.8100  
0006974-51.2005.4.05.8100  
0011744-48.2009.4.05.8100  
0002848-17.1989.4.05.8100  
0002111-13.2009.4.05.8100  
0013727-14.2011.4.05.8100  
0015869-30.2007.4.05.8100  
003716-96.2006.4.05.8100  
0018853-45.2011.4.05.8100  
0013580-56.2009.4.05.8100  
0016562-48.2006.4.05.8100  
0012156-13.2008.4.05.8100  
0000641-98.1996.4.05.8100  
0015014-61.2001.4.05.8100  
0000696-92.2009.4.05.8100  
0002129-05.2007.4.05.8100  
0006211-74.2010.4.05.8100  
0002962-57.2006.4.05.8100  
0007106-69.2009.4.05.8100  
0006548-34.2008.4.05.8100  
0015987-35.2009.4.05.8100  
0011453-48.2009.4.05.8100  
0013413-34.2012.4.05.8100  
0022252-63.2003.4.05.8100  
0011852-09.2011.4.05.8100  
0011279-73.2008.4.05.8100  
0011036-37.2005.4.05.8100  
0000476-60.2010.4.05.8100

**- Demora excessiva na assessoria para proferir decisões e despachos:**

0014793-92.2012.405.8100  
0013812-68.2009.4.05.8100  
0000387-42.2007.4.05.8100  
2003.81.00.023292-8  
0006725-61.2009.4.05.8100  
0002725-77.1993.4.058100

0005368-42.1992.4.05.8100  
0020783-50.2001.4.05.8100  
0002111-13.2009.4.05.8100  
0013727-14.2011.4.05.8100  
003716-96.2006.4.05.8100  
0017286-52.2006.4.05.8100  
0018853-45.2011.4.05.8100  
0013580-56.2009.4.05.8100  
0015280-90.2005.4.05.8100  
0016562-48.2006.4.05.8100  
2009.81.00.000444-2  
0018632-38.2006.4.05.8100  
0002962-57.2006.4.05.8100  
0006211-74.2010.4.05.8100  
0007106-69.2009.4.05.8100  
0000474-27.2009.4.05.8100  
0006548-34.2008.4.05.8100  
0015987-35.2009.4.05.8100  
0006197-56.2011.4.05.8100  
0011453-48.2009.4.05.8100  
0005748-35.2010.4.05.8100  
0022252-63.2003.4.05.8100  
0011852-09.2011.4.05.8100  
0002192-20.2013.4.05.8100  
0011279-73.2008.4.05.8100  
0011036-37.2005.4.05.8100

**- Demora na publicação de decisões e sentenças:**

0011036-37.2005.4.05.8100  
0011279-73.2008.4.05.8100  
0011852-09.2011.4.05.8100  
0022252-63.2003.4.05.8100  
0005748-35.2010.4.05.8100  
0011453-48.2009.4.05.8100  
0006197-56.2011.4.05.8100  
0007106-69.2009.4.05.8100  
0002962-57.2006.4.05.8100  
0002129-05.2007.4.05.8100  
0018632-38.2006.4.05.8100  
0001653-50.1996.4.05.8100  
0016562-48.2006.4.05.8100  
0013580-56.2009.4.05.8100  
0018853-45.2011.4.05.8100  
0010703-80.2008.4.05.8100  
0002111-13.2009.4.05.8100  
0002848-17.1989.4.05.8100  
0020783-50.2001.4.05.8100  
0011744-48.2009.4.05.8100  
0005368-42.1992.4.05.8100  
0002725-77.1993.4.05.8100  
0006725-61.2009.4.05.8100

0008525-90.2010.4.05.8100  
0012343-16.2011.4.05.8100  
0001549-38.2008.4.05.8100  
0013812-68.2009.4.05.8100

**- Paralisação excessiva no cumprimento dos atos judiciais:**

0010172-87.1991.4.05.8100  
2003.81.00.023292-8  
0003700-40.2009.4.05.8100  
0012835-42.2010.4.05.8100  
0006725-61.2009.4.05.8100  
0004244-91.2010.4.05.8100  
0002725-77.1993.4.05.8100  
0005368-42.1992.4.05.8100  
0011744-48.2009.4.05.8100  
0013727-14.2011.4.05.8100  
0015869-30.2007.4.05.8100  
003716-96.2006.4.05.8100  
0013580-56.2009.4.05.8100  
0012156-13.2008.4.05.8100  
2009.81.00.000444-2  
0000641-98.1996.4.05.8100  
0018632-38.2006.4.05.8100  
0000696-92.2009.4.05.8100  
0002129-05.2007.4.05.8100  
0006548-34.2008.4.05.8100  
0015987-35.2009.4.05.8100  
0006197-56.2011.4.05.8100  
0005748-35.2010.4.05.8100  
0013413-34.2012.4.05.8100

**- Demora na cobrança de autos fora de cartório (inclusive Contadoria e Peritos):**

0000387-42.2007.4.05.8100  
0005368-42.1992.4.05.8100  
0017286-52.2006.4.05.8100  
0001653-50.1996.4.05.8100

**- Ausência de mudança de classe para cumprimento de Sentença:**

0020783-50.2001.4.05.8100

**7.7.5.2. Processos eletrônicos (Sistema PJe)**

Foram selecionados para correição 10 (dez) processos eletrônicos do Sistema PJe.

As constatações verificadas na correição virtual realizada por meio do PJe foram consolidadas no relatório emitido pelos próprios sistemas informatizados.

Da análise individualizada dos processos, foram feitas as seguintes constatações:

**- Lapso sem movimentação do processo na Secretaria:**

0800239-56.2011.4.05.8100

**- Paralisação irregular do processo:**

0800178-30.2013.4.05.8100

0800239-56.2011.4.05.8100

**- Ausência/demora na conclusão:**

0800178-30.2013.4.05.8100

0800210-06.2011.4.05.8100

0800216-13.2011.4.05.8100

0800239-56.2011.4.05.8100

0800241-26.2011.4.05.8100

0803154-10.2013.4.05.8100

**- Lapso temporal para cumprimento de despacho/decisão:**

0800239-56.2011.4.05.8100

**- Lapso entre conclusão e prolação despacho/decisão:**

0800178-30.2013.4.05.8100

0800194-52.2011.4.05.8100

0800202-29.2011.4.05.8100

0800239-56.2011.4.05.8100

0800416-49.2013.4.05.8100

### **7.7.6. APONTAMENTOS DE GESTÃO**

Nesse item são pontuadas as constatações que decorrem tanto da análise conjunta dos processos analisados quanto da visita *in loco* realizada pela Juíza Auxiliar. São desafios a serem enfrentados pela 7ª Vara a fim de aperfeiçoar a gestão do processo, com ganho em celeridade e observância aos princípios da eficiência e da duração razoável do processo.

**– Excessiva especialização do trabalho:**

Tanto na Secretaria da Vara, quanto nos Gabinetes, as atividades são muito especializadas, sob a forma de gestão que é conhecida como sistema de “ilhas”. Esse modelo de gestão tende a dificultar o fluxo dos processos, uma vez que mesmo contando com substitutos “automáticos” para os casos de ausência, o servidor que executa a tarefa em caráter eventual não terá a destreza e produtividade daquele que desempenha a tarefa com habitualidade.

- Grande volume de processos conclusos nos Gabinetes:

A partir da análise dos números apresentados no Relatório de Gestão, verifica-se que a Vara está com um número bastante elevado de processos pendentes de decisões e sentenças nos Gabinetes, numa média aproximada de 200 processos, desde o mês de maio do ano de 2013. Corolário disto é que os processos estão demorando muito a ser decididos ou sentenciados, o que contribui negativamente para a solução rápida do litígio.

- Demora nas conclusões para a assessoria:

Da análise individualizada dos processos pôde-se verificar uma incidência muito significativa de feitos com demora acentuada para concluir para o Gabinete, muitas vezes, por prazos superiores a 30 (trinta) dias, o que possivelmente é decorrência do procedimento burocrático adotado na Secretaria a partir do qual, apenas uma servidora faz a análise dos processos que estão “prontos” para julgamento (conforme item 3.8 do Relatório de Gestão).

- Demora na juntada de petições e expedientes:

Também se constatou em vários processos analisados uma demora acentuada para fazer a juntada de petições e expedientes diversos, chegando, em alguns casos, a mais de 30 (trinta) dias. Possivelmente este problema também é decorrência da especialização da Vara e designação de servidores específicos para fazer a juntada de petições.

- Ausência de cobrança de autos em prazo razoável:

Em alguns feitos constataram-se processos fora de Secretaria, com prazo vencido, por até seis meses, sem que durante esse interregno tenha havido cobrança por parte da Secretaria da Vara.

- Demora na publicação de atos judiciais:

Ocorrência bastante comum nos feitos correicionados foi a demora superior a 30 (trinta) dias para publicar a decisão /sentença / despacho.

#### **7.7.7. BOAS PRÁTICAS ADOTADAS PELA VARA**

Foi reportado o compartilhamento de modelos de documentos entre as Varas, em local único, a fim de padronizar determinados procedimentos, bem como a padronização dos modelos de despachos e expedientes na Vara.

Além disso, mencionou-se a sinalização na capa do processo, através de etiquetas ou adesivos, dos feitos prioritários e listados nas Metas do CNJ para

melhor acompanhamento, bem assim a utilização de *checklist* quando da análise das petições iniciais e no ato do deferimento da prova pericial a fim de conceder maior celeridade ao processo.

Por fim, relatou-se a prática de intimação pessoal do advogado para devolução imediata dos processos com prazos vencidos, sob pena de busca e apreensão, como também a utilização da própria carta precatória recebida como mandado com vistas a agilizar seu cumprimento.

#### **7.7.8. CORREIÇÃO ANTERIOR E AUTOINSPEÇÃO**

Foi relatada a ausência de determinações expressas a serem cumpridas em relação à Correição anterior. Contudo, os processos correicionados que foram objeto de recomendações foram adesivados com etiquetas na cor cinza. Estes, por seu turno, foram mostrados aos servidores para ciência, cumprimento e para que estes não mais incorressem nas mesmas falhas.

No que diz respeito à autoinspeção realizada em fevereiro de 2014, foram fixadas várias metas, descritas minuciosamente no Relatório de Gestão.

#### **7.7.9. RECOMENDAÇÕES DA CORREGEDORIA-REGIONAL**

– Buscar atenuar a excessiva especialização de atividades na Secretaria, de modo a permitir que o servidor que estiver trabalhando no processo realize o maior número possível de atos processuais, o que certamente contribuirá para uma tramitação mais ágil dos processos.

– Traçar estratégias e supervisionar rigidamente o cumprimento de metas para julgamento de processos conclusos na assessoria. Esse foi o maior gargalo identificado na 7ª Vara Federal e onde foram localizadas as paralisação mais prolongadas dos processos. É preciso adotar estratégias que visem a diminuir gradualmente e de forma consistente o número de processos pendentes de julgamento.

– Realizar a conclusão do processo assim que for juntada a petição ou praticado o ato, evitando-se o represamento dos processos que já se encontram aptos à conclusão na Secretaria da Vara.

– Criação de rotina que agilize a juntada de documentos e petições, já que esse foi um dos motivos mais recorrentes para as paralisações verificadas nos processos correicionados.

– Planejar estratégias que assegurem o cumprimento das metas estabelecidas pela própria Vara, uma vez que um número muito significativo dos processos correicionados apresentou paralisações tanto na tramitação em Secretaria, quanto nos Gabinetes, a indicar que as ferramentas que estão sendo utilizadas para controle de prazos e cobrança de resultados não estão funcionando do modo esperado.

## **7.8. 8ª VARA FEDERAL - CÍVEL - FORTALEZA**

### **7.8.1. CRIAÇÃO, COMPETÊNCIA, LOCALIZAÇÃO, ESTRUTURA FÍSICA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

A unidade jurisdicional ocupa parte do 11º pavimento do Fórum localizado no centro de Fortaleza, onde funciona parte da Seção Judiciária do Ceará, possuindo instalações adequadas para o desenvolvimento dos trabalhos dos Juízes Federais, servidores, estagiários e terceirizados, bem como para o atendimento de advogados e jurisdicionados.

Dentro de sua área territorial, a 5ª Vara tem competência para processar e julgar as causas cíveis, de competência da Justiça Federal, excluídas a execução fiscal e os processo de competência do Juizado Especial, sendo privativa de questões agrárias.

Em 27/09/2001, o Juiz Federal Dr. Ricardo Cunha Porto, assumiu a titularidade da 5ª Vara, nela permanecendo até o momento atual. Desde 14 de dezembro de 2005, a Juíza Federal Substituta, Dra. Elise Avesque Frota, respondeu pela aludida vara, tendo se titularizado no corrente ano.

O horário de expediente da Vara é das 9 às 18 horas, de segunda-feira a sexta-feira.

#### **7.8.1.1. Corpo Funcional – Juízes e Servidores**

Além dos dois magistrados, a Vara conta atualmente com o seguinte corpo de pessoal: a) 22 servidores efetivos, sendo 05 analistas judiciários e 12 técnicos judiciários; c) 04 servidores requisitados; d) 04 estagiários de nível superior.

##### **7.8.1.1.1. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Titular**

O Juiz Federal RICARDO CUNHA PORTO ingressou na magistratura federal em 26/02/1999 e assumiu a titularidade da 8ª Vara em 27/09/2001, nela permanecendo até o momento atual.

Nos últimos vinte e quatro meses, o magistrado esteve afastado em razão dos seguintes motivos: Férias: 02/07/12 a 31/07/12; 13/08/12 a 11/09/12; 07/01/13 a 05/02/13; 15/07/13 a 13/08/13. Licenças: 03/08/12 10/08/12 (afastamento por motivo de casamento).

Nos últimos 24 meses, o magistrado exerceu não exerceu a docência.

O magistrado reside na região metropolitana de Fortaleza (CE)

### 7.8.1.1.2. Dados funcionais e pessoais do Juiz Substituto

A Juíza Federal Substituta. ELISE AVESQUE FROTA ingressou na magistratura federal em 14/12/2005, estando em exercício na 8ª Vara desde essa data.

Paralelamente à atuação na Vara, a magistrada atua na 1ª Turma Recursal do Ceará desde 24/04/2012.

Nos últimos vinte e quatro meses, o magistrado esteve afastado em razão dos seguintes motivos: Férias: 30/04/12 a 11/05/12; 28/05/12 a 26/06/12; 27/09/12 a 26/10/12; 18/04/13 a 17/05/13 e de 15/08/13 a 27/08/13.

Nos últimos 24 meses, a magistrada não exerceu a docência e reside na região metropolitana de Fortaleza (CE)

### 7.5.1.1.3. Servidores

A 8ª Vara do Ceará conta com todos os cargos efetivos, em número de 22 (vinte e dois), não havendo servidores cedidos para outros órgãos.

Além dos servidores efetivos, a Vara conta com 04 servidores requisitados de outros órgãos, quais sejam:

<b>NOME</b>	<b>ÓRGÃO DE ORIGEM</b>	<b>FUNÇÃO EXERCIDA</b>	<b>GRAU DE INSTRUÇÃO</b>	<b>ÁREA DE FORMAÇÃO</b>
Ana Lúcia Eugênio de Souza Fernandes	TRT Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região	Supervisora Assistente das Publicações – FC-4	Pós Graduação - Especialização	Direito
José Batista Alves	Prefeitura Municipal de Fortaleza	Auxiliar Especializado do Gabinete da Diretora de Secretaria – FC-2	Superior Incompleto	Direito
Sílvia Meiry Lima de Oliveira	Justiça Federal do Rio Grande do Norte	Supervisora de Seção de Apoio Administrativo – FC-5	Pós Graduação - Especialização	Direito
Marcos Antônio Belém Pontes	Superior Tribunal de Justiça	Oficial de Gabinete da Juíza Federal Substituta – FC-5	Pós Graduação - Especialização	Direito

### 7.8.1.1.4. Estagiários

Os 03 (três) estagiários atuam na Secretaria e auxiliam nas seguintes tarefas: - juntada de petições, mandados, ofícios e documentos em geral; - elaboração de minutas de mandados, ofícios e documentos destinados à intimação; - acompanhamento do julgamento dos recursos nos Tribunais Superiores; - trabalhos de pesquisa jurisprudencial.



## **7.8.2. ORGANIZAÇÃO E DIVISÃO DO TRABALHO NA VARA**

O horário de expediente da Vara é das 9:00 às 18:00 horas, de segunda-feira à sexta-feira, dividindo os servidores em duas turmas de trabalho. Há 18 servidores na Secretaria da Vara e 06 servidores da Assessoria.

### **7.8.2.1. Organização da Secretaria – Sistemas Tebas e PJe**

Trabalha-se com processos físicos (TEBAS) e virtuais (PJE) na secretaria da 8ª Vara e todos os servidores desempenham tarefas relacionadas aos dois tipos de processos.

Nos processos virtuais, divide-se o trabalho por dígito e por tarefa. Nos processos físicos, a divisão é feita por setor, com rodízio periódico de servidores, para que não haja prejuízo nas substituições.

Os processos com prioridades são tratados de forma diferenciada, sendo adotada uma tramitação mais célere e evitando que o processo fique em escaninhos aguardando movimentação. Salvo os processos com prioridade em razão da idade, haja vista que feitos com essa peculiaridade estão em elevadíssimo número nessa unidade jurisdicional, todos os demais processos prioritários tem procedimentos elaborados da forma mais célere possível.

### **7.8.2.2. Organização dos Gabinetes**

Os processos físicos conclusos para sentença e para decisão são divididos igualmente entre os três assessores de cada gabinete: Marcos Antônio Belém Pontes, Aline Késia Rodrigues Gomes e Camila Vitorino Dantas (Gabinete da Juíza Substituta); e Regina Rodrigues Russo, Renata Maria Brhem Monteiro e Viviane de Carvalho Rebouças (Gabinete do Juiz Titular), os quais se encarregam de elaborar a minuta correspondente e submetê-la à apreciação e revisão dos respectivos Juízes, além de se responsabilizarem por acompanhar o processo respectivo sempre que retornar para o gabinete.

A identificação dos processos físicos e sua atribuição ao servidor responsável são feitas através de fitas adesivas de cores diferentes coladas na capa dos autos, no caso dos processos físicos.

No caso dos processos eletrônicos, a divisão entre os assessores é feita pelo dígito do processo. Algumas ações mais complexas, especialmente relacionadas às classes Ação Civil Pública e Ação de Improbidade, são submetidas diretamente aos magistrados.

As audiências são acompanhadas pelo servidor responsável pelo processo.

### **7.8.2.3. Participação direta do Juiz Federal em reuniões com a equipe da Vara**

Os juízes da 8ª Vara acompanham diariamente o desempenho dos seus servidores, haja vista que despacham os processos na Secretaria da Vara, enquanto conversam sobre questões jurídicas, tiram dúvidas e orientam os servidores. Além dessa presença diária dos magistrados na Secretaria, são feitas constantes reuniões informais onde são relatadas as dificuldades, o andamento dos trabalhos, o acompanhamento das metas, dentre outras questões.

### **7.8.2.4. Planejamento das atividades da Vara**

O planejamento de trabalho para os processos do SISTEMA PJE obedece aos seguintes critérios:

#### PJE - Triagem Inicial:

- O servidor responsável consulta diariamente a pasta, devendo analisar as iniciais dos processos, bem como seus pressupostos processuais e já elaborar minuta de despacho inicial.

#### PJE – Minutar:

- Divisão por dígito entre os assessores;  
- As pastas são consultadas pelos servidores responsáveis, que devem elaborar as minutas de decisões e sentenças e encaminhá-las para o magistrado.

#### PJE – Conhecimento Secretaria:

- Divisão por dígito entre alguns servidores da secretaria;  
- As pastas são consultadas pelos servidores responsáveis, que devem elaborar as minutas de despachos e/ou fazer conclusões dos processos, encaminhando para a próxima fase.

#### PJE – Ciência às Partes:

- Divisão por dígito entre alguns servidores da secretaria;  
- As pastas são consultadas pelos servidores responsáveis, que devem elaborar os expedientes, bem como encaminhar o processo para fase seguinte.

#### PJE - Controle de Prazo, Perícia, Audiência e Recebidos TRF:

- Controlar os prazos e certificar os seus respectivos decursos. Acompanhar as diligências relativas às perícias e audiências nos processos virtuais – a servidora responsável deve acompanhar diariamente a pasta de controle de prazos, através da divisão por pastas de acordo com a quantidade de dias e a urgência dos prazos concedidos, utilizando a ferramenta do PJE “processos com prazos vencidos”. Em seguida, se for o caso, certificar o decurso de prazo, enviando os processos com prazos vencidos para “conhecimento secretaria”, localizando nas sub-pastas dos respectivos servidores (divisão por dígitos);

- Minutar despachos e fazer conclusões dos processos virtuais recebidos do TRF – a servidora responsável deve verificar diariamente se existem processos vindos do TRF, e, em caso positivo, realizar esta atividade;

O planejamento de trabalho para os processos do SISTEMA CRETA obedece aos seguintes critérios.

#### Setor de Recebimento e Publicação:

- Receber processos e outros documentos – devem ser recebidos no sistema logo que chegam à vara;

- Proceder à publicação dos processos físicos – devem ser feitos os boletins para publicação no dia em que os processos retornam assinados pelos Magistrados para secretaria. Os boletins publicados devem ser marcados com etiqueta informando o término do prazo, para serem certificados no dia seguinte ao final de seu prazo;

- Realizar as remessas Internas de processos físicos – devem ser feitas diariamente, salvo as remessas para arquivo que são realizadas semanalmente.

#### Setor de Expedição:

- Expedir certidões, alvarás, ofícios de conversões em renda, editais, ofícios diversos – deve ser priorizada a expedição de alvará e ofício de conversão em renda. Os demais expedientes devem ser feitos na ordem cronológica da prolação da manifestação judicial;

- Minutar despachos simples relacionados às expedições de alvarás, ofícios, editais... – devem ser feitos logo que detectado algum empecilho à elaboração do expediente;

- Responder Ofício e Malote Digital – logo após a leitura do documento devem ser envidados esforços para coletar os dados necessários às respostas, que devem ser elaboradas no prazo máximo de 3 dias.

#### Setor de Intimação:

- Expedir mandados, cartas de intimação, cartas precatórias - de acordo com a portaria da Direção do Foro, há dias específicos (quartas e quintas) para que os mandados sejam encaminhados à Central de Mandados, exceto em casos de plantão, que podem ser feitos em qualquer dia. Os demais expedientes que não dependem da central devem ser feitos nos dias em que a central não recebe os mandados, em especial segunda e terça;

- Minutar despachos simples relacionados às expedições dos mandados e cartas - é feito pelo mesmo setor que realiza e junta aos autos o expediente devidamente cumprido/com pendências, conforme certificado pelo oficial de justiça, facilitando o acompanhamento do mesmo durante todo seu trâmite;

- Remessa externa de processos físicos para intimação - cada órgão (AGU, PFN, Procuradoria Federal, DPU) tem uma data na semana específica para receber os processos que lhe são remetidos. A remessa ao MPF é feita pela Segurança e Transportes às sextas. Todas as remessas devem ser preparadas no dia anterior.

#### Setor de Execuções, Cumprimento e Classes Obrigatórias:

- Processos de Execução contra a Fazenda Pública, Execução FGTS, Execução SFH, Cumprimento de Sentença - os autos dos processos devem ser localizados em escaninhos próprios e distribuídos por classe/assunto. Nesses feitos, o setor deve trabalhar observando uma planilha de controle de processos, onde consta a data da chegada no escaninho e a data da análise de cada pilha de processo pelo servidor responsável, que é escolhido mediante sistema de rodízio. A elaboração de conclusão, minutas de despachos e decisões deve ser feita diariamente, obedecendo à ordem cronológica da formação das pilhas;

- Ações de classe obrigatória (ACP, ACPI, Populares e Mandados de Seguranças Coletivos) - os autos dos processos devem ser localizados em escaninhos próprios e a elaboração de conclusão, minutas de despachos e decisões devem ser feitas no prazo máximo de 5 dias, obedecendo à data de chegada no escaninho;

- Expedição de Precatórios e Requisitórios de Pagamento – os requisitórios de pagamento devem ser expedidos semanalmente. Mensalmente, deve ser feito o controle das pilhas que estão aguardando pagamento;

- Processos recebidos do TRF e Agravos – depois de recebidos, os autos dos processos devem ser localizados em escaninhos próprios e a elaboração de conclusão, minutas de despachos e decisões deve ser feita semanalmente.

#### Setor de Conhecimento e de Processos Suspensos:

- Minutar despachos, decisões e sentenças simples nas ações ordinárias e outros processos novos, até o trânsito em julgado - os autos dos processos devem ser localizados em escaninhos próprios, de acordo com a fase que se encontram e devem ser analisados diariamente, obedecendo à ordem cronológica da formação das pilhas;

- Acompanhar os processos suspensos – tem processos suspensos por data (estes têm um cartão afixado na capa informando a data do término da suspensão). Os outros estão suspensos aguardando decisões em instâncias superiores e ações rescisórias. As pilhas são analisadas a cada mês.

#### Setor de Controle e Cobrança:

- Controlar a cobrança de autos em carga, cartas precatórias não devolvidas, mandados não cumpridos... – os processos devem ser separados por pilha de acordo com a data da expedição para facilitar a cobrança ao juízo deprecado ou ao oficial de justiça, quando ultrapassados os prazos. No caso dos mandados, os prazos são fixados na Portaria da Direção do Foro e a cobrança é feita inicialmente ao oficial de justiça ou à supervisão da central de mandados, e, em

caso de não cumprimento, comunicada a ocorrência ao Diretor do Núcleo Judiciário. As cobranças de processos em carga fora do prazo devem ser feitas mensalmente, através de contato telefônico, *e-mail* e da expedição de mandados de busca e apreensão, quando for necessário;

- Pedidos de desarquivamento no sistema Fluxos – devem ser feitos semanalmente;

- Solicitações de pagamento no sistema AJG – devem ser feitas quinzenalmente;

- Envio de documentos e processos pelo Malote Digital – devem ser enviados diariamente.

#### **7.8.2.5. Procedimento de atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes**

Sempre que demonstram interesse, são atendidos pessoalmente pela diretora de secretaria da Vara. Também atendemos solicitações e prestamos esclarecimentos por telefone e *e-mail*.

#### **7.8.2.6. Quantitativo de processos e relação servidor/processo**

Os dados fornecidos pela 8ª Vara no Relatório de Gestão entregue a Corregedoria apontam a existência de 2008 processos em tramitação, e levando-se em conta um total de 26 servidores em atividade, conclui-se que a relação servidor/processo para a 8ª Vara Federal do Ceará é de 77.

#### **7.8.2.7. Cumprimento de Metas e Resoluções do Conselho Nacional de Justiça**

##### **Meta 1 - Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013**

A meta 1 foi cumprida apenas em relação aos processos físicos.

Em 2013, foram distribuídos 682 processos físicos e foram julgados 770 processos. É realizado um acompanhamento mensal do cumprimento da Meta 1 em relação aos processos físicos para assegurar o cumprimento dessa meta do CNJ.

Quanto aos processos virtuais, foram distribuídos 410 em 2013 e julgados 241 processos. Portanto, nos processos eletrônicos, e computando o total de processos, a meta 1 não foi cumprida.

##### **Meta 2 - Julgar, até 31/12/2013 pelo menos 50% dos processos distribuídos, em 2008, na Justiça Federal; 50%, em 2010, nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais Federais**

Quanto à Meta 2, em 2008 foram distribuídos 921 processos para a 8ª Vara Federal no Ceará (excluídas as classes: 58 – Carta de Ordem, 60 – Carta Precatória e 61 – Carta Rogatória). Até 31/12/2013, foram julgados 825 processos distribuídos no ano de 2008. Portanto, a Meta 2 dos processos físicos foi atendida, tendo sido julgados 79,94% dos processos distribuídos no TEBAS em 2008.

Quanto aos processos virtuais, não há como mensurar esta Meta, visto que não havia processos dessa modalidade tramitando na Vara no período em questão.

**Meta 5 - Designar audiências e realizar demais atividades de conciliação adequadas à solução de conflitos em número maior do que o ano de 2012**

No quadro abaixo estão demonstrados os números de audiências realizadas, por período:

**Acervo FÍSICO e ELETRÔNICO - Audiências de Conciliação**

<b>ANO</b>	<b>AUDIÊNCIAS DE CONCILIAÇÃO REALIZADAS EM MUTIRÃO</b>	<b>AUDIÊNCIAS NO PJE</b>
2012	46	0
2013	31	14
2014		2

A tabela acima deixou de contemplar a quantidade de audiências de conciliação realizadas na Vara, e designadas através do Sistema TEBAS, uma vez que referido sistema informatizado de movimentação processual não especifica se a audiência realizada é de conciliação ou de instrução. No mais, de acordo com o dado obtido através do sistema é que ocorreram 70 audiências no total em 2012; 40, em 2013; e 2 em 2014. Tal decréscimo se deve à realização de audiências de conciliação em regime de mutirão.

Foram realizadas atividades de conciliação nos últimos 24 meses.

Foram realizadas 90 audiências de conciliação no período requisitado, sendo 77 referentes a processos físicos, e 13 delas, a processos eletrônicos.

**Meta 18 - Identificar e julgar, até 31/12/2013, as ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31/12/2011.**

Foram julgados todos os processos da meta 18 do CNJ.

#### 7.8.4. ANÁLISE COMPARATIVA DA VARA E AVALIAÇÃO DO GRAU DE EFICIÊNCIA

Nos últimos cinco anos a distribuição de processos da vara inspecionada, em relação às outras 09 (nove) que possuem o mesmo perfil de competência, tem sido equilibrada.

A distribuição de cada uma delas, entre 2009 e 2013, foi a seguinte, conforme dados estatísticos da Corregedoria do Tribunal Regional Federal da Quinta Região:

##### a) DISTRIBUÍDOS

VARAS CÍVEIS	Quantidade de distribuídos				
	2009	2010	2011	2012	2013
1ª Vara	1.019	922	805	805	1.055
2ª Vara	978	833	780	760	1.097
3ª Vara	1.035	837	752	749	1.086
4ª Vara	956	808	785	757	1.358
5ª Vara	984	852	762	745	1.166
6ª Vara	932	807	753	746	1.068
7ª Vara	902	798	749	714	1.042
8ª Vara	986	811	764	752	958
10ª Vara	928	803	761	760	1.048
<b>TOTAL</b>	<b>8.720</b>	<b>7.471</b>	<b>6.911</b>	<b>6.788</b>	<b>9.878</b>

Como se observa, quanto aos processos distribuídos, restou evidenciado, ainda, que a demanda no Estado do Ceará está aumentando, principalmente quando se leva em consideração o quantitativo de processos distribuídos no ano de 2013, com aumento significativo nesse último ano e em relação a todas as varas.

Quanto aos processos julgados, temos o seguinte quadro:

##### b) JULGADOS

Posição	Vara	2009	2010	2011	2012	2013	Total
1	1ª Vara	2.246	2.052	1.474	1.369	1.194	8.335
2	3ª Vara	1.809	1.565	1.233	1.217	1.307	7.131
3	4ª Vara	1.867	1.841	1.345	965	835	6.853
4	2ª Vara	1.817	1.629	1.210	989	663	6.308
5	6ª Vara	1.836	1.435	1.144	1.038	698	6.151
6	7ª Vara	1.386	1.531	1.106	1.072	854	5.949
7	8ª Vara	1.463	1.054	780	1.115	923	5.335
8	5ª Vara	1.771	1.298	680	705	831	5.285
9	10ª Vara	960	857	691	694	688	3.890

Esses dados demonstram que, no quinquênio avaliado, houve decréscimo na quantidade de processos julgados. Cumpre salientar, entretanto, que durante os cinco anos analisados, a referida vara, nos dois primeiros anos, julgou bem mais processos do que a quantidade que era distribuída em cada ano, o que demonstra que, na relação processos distribuídos - processos julgados - processos em tramitação, verificou-se uma gradativa diminuição do estoque de processos da vara.

Em um critério comparativo com as demais varas, a situação da 8ª vara apresenta-se, aparentemente, como deficitária em termos de número de processos julgados, pois, nos últimos 5 (cinco) anos, foi apenas a sétima que mais julgou. Entretanto, esse não é um critério que deva ser analisado isoladamente, pois, em que pese um menor número de processos julgados, a 8ª e 10ª Vara, de mesma competência das demais, possuem um acervo bem menor de processos.

Nesse sentido, analisando a quantidade de processos em tramitação, observa-se, inicialmente, que há um desequilíbrio muito grande quanto aos números referentes a cada uma das 09 (nove) varas. Com efeito, quanto aos processos em tramitação, merece exame o quadro abaixo:

### c) EM TRAMITAÇÃO

VARAS CÍVEIS	Quantidade em tramitação				
	2009	2010	2011	2012	2013
1ª Vara	4.746	3.677	3.152	2.828	2.380
2ª Vara	4.077	3.192	2.686	2.512	3.079
3ª Vara	5.496	4.476	3.940	3.597	3.230
4ª Vara	4.190	2.707	1.960	1.749	2.180
5ª Vara	5.706	4.752	4.711	4.378	4.304
6ª Vara	5.799	4.544	4.228	3.972	4.431
7ª Vara	6.156	4.747	3.947	3.179	2.993
8ª Vara	2.516	2.063	1.918	1.563	1.346
10ª Vara	2.121	1.776	1.632	1.407	1.342
<b>TOTAL</b>	<b>40.807</b>	<b>31.934</b>	<b>28.174</b>	<b>25.185</b>	<b>25.285</b>

Observa-se, em primeiro plano, que, em regra, houve a diminuição anual do número de processos em tramitação. Porém, o número de processos em tramitação, no período de cada ano do período analisado, nas 09 (nove) varas, tem se mantido bastante superior ao de distribuídos e, igualmente, ao de julgados.

Há que se ressaltar, ainda, que o total de processos em tramitação na 8ª vara tende a aumentar se o número de processos julgados seguir a linha decrescente que tem adotado nos últimos 5 (cinco) anos. Nesse sentido, a 8ª vara julgou no ano de 2009, 1.771 processos, no ano de 2010, 1.298, em 2011, 680, em 2012, 730 e em 2013, 831 processos, com destaque negativo, especialmente, para o ano de 2011.



#### 7.8.4.1. Indicadores de eficiência da Vara

Um dos fatores utilizados pela Corregedoria para a medição do grau de eficiência das Varas Federais é a análise do número de processos distribuídos no ano anterior em relação ao número de processos em tramitação, excluindo-se desta contagem os processos que estão sobrestados, suspensos e arquivados. Os números disponibilizados à Corregedoria apontam para a seguinte situação (total de processos ajustado):

Cível	DISTRB	TRAMIT	TRAM AJUST	FISICO	PJE	VIRTUAL	SUSP/ARQUIVADOS
1ª Vara	1.055	2.380	1766	2380	0	0	614
2ª Vara	1.097	3.079	2934	2621	458	0	145
3ª Vara	1.086	3.230	2642	2893	337	0	588
4ª Vara	1.358	2.180	1183	1973	207	0	997
5ª Vara	1.166	4.304	3677	3897	407	0	627
6ª Vara	1.068	4.431	4251	4091	340	0	180
7ª Vara	1.042	2.993	2678	2601	392	0	315
8ª Vara	958	1.346	1088	1346	0	0	258
10ª Vara	1.048	1.342	963	1342	0	0	379

Em verdade, em consonância com os dados estatísticos, no ano de 2013, foram distribuídos 958 processos, enquanto a “tramitação ajustada”, no mesmo período, foi de 1.346 feitos, sendo o de tramitação ajustada de 1.088 feitos, isto é, a Vara possui processos em tramitação (excetuados os suspensos, sobrestados e arquivados sem baixa) que não ultrapassa em mais de 30% (trinta por cento) o quantitativo de processos distribuídos no ano anterior.

Seja como for, o número de processos em tramitação na 8ª vara revela que o grau de eficiência dessa unidade jurisdicional, tendo em consideração a equação estabelecida, não havendo planejamento a ser sugerido por esta Corregedoria no que tange à baixa de processos nos próximos anos. Cumpre salientar, por relevante, que o número de processos em tramitação a ser considerado, para fins de eficiência, leva em consideração os dados estatísticos com o desconto dos processos ajustados, que consistem nos processos em tramitação menos os que estão sobrestados por disposição legal.

Como se vê, o número de processos em tramitação em 2013 não foi superior a 30% do número de processos distribuídos, a revelar que o grau de eficiência dessa unidades jurisdicional, tendo em consideração a equação estabelecida, está no ideal, merecendo, o **conceito “A”**, sem embargo das recomendações feitas neste relatório e, ademais, na análise comparativa, a 8ª Vara ter revelado excelente gestão do serviço jurisdicional e conseqüente melhor

desempenho quanto aos indicadores referentes a processos  *julgados, arquivados e em tramitação*.

## **7.8.5. CONSTATAÇÕES NOS PROCESSOS SELECIONADOS PARA CORREIÇÃO**

### **7.8.5.1. Processos físicos**

Foram selecionados 45 (quarenta e cinco) processos físicos para correção, adotando-se os critérios explicitados no preâmbulo deste Relatório.

A partir da análise dos formulários de processos encaminhados pela Vara e do exame físico dos autos efetuado pelos assessores da Corregedoria, complementada pelas informações colhidas pelo Juiz Auxiliar, foram identificadas algumas circunstâncias que merecem especial atenção por parte da Vara.

Nos itens a seguir estão pontuados os principais problemas e alguns dos processos em que estes foram identificados:

#### **– Demora na juntada de expediente:**

0014740-24.2006.4.05.8100  
0004106-22.2013.4.05.8100  
0002343-88.2010.4.05.8100  
0005416-54.1999.4.05.8100  
0014806-33.2008.4.05.8100

#### **– Paralisação irregular (cumprimento):**

0014740-24.2006.4.05.8100  
0017598-52.2011.4.05.8100  
0004106-22.2013.4.05.8100  
0003847-27.2013.4.05.8100  
0015380-76.1996.4.05.8100  
0000525-96.2013.4.05.8100  
0004766-84.2011.4.05.8100  
0010522-06.2013.4.05.8100  
0010499-60.2013.4.05.8100  
0010473-62.2013.4.05.8100  
0014567-63.2007.4.05.8100  
0005462-52.2013.4.05.8100

#### **– Demora na publicação:**

0015189-55.2001.4.05.8100  
0013526-56.2010.4.05.8100

#### **– Ausência de índice na contracapa com indicação das folhas dos atos processuais mais importantes (processos criminais e improbidade):**

0014376-08.2013.4.05.8100

0016032-68.2011.4.05.8100  
0004531-88.2009.4.05.8100

**- Demora na conclusão:**

0014740-24.2006.4.05.8100  
0017598-52.2011.4.05.8100  
0003160-94.2006.4.05.8100  
0004106-22.2013.4.05.8100  
0009823-20.2010.4.05.8100  
0012366-59.2011.4.05.8100  
0013526-56.2010.4.05.8100  
0015380-76.1996.4.05.8100  
0006559-87.2013.4.05.8100  
0010522-06.2013.4.05.8100  
0010473-62.2013.4.05.8100  
0006811-27.2012.4.05.8100  
0005416-54.1999.4.05.8100  
0005462-52.2013.4.05.8100  
0014806-33.2008.4.05.8100

#### **7.8.5.2. Processos Judiciais Eletrônicos (Sistema PJe)**

Foram selecionados para correição 10 (dez) processos eletrônicos do Sistema PJe.

As constatações verificadas na correição virtual realizada por meio do PJe foram consolidadas no relatório emitido pelos próprios sistemas informatizados.

Da análise individualizada dos processos, foram feitas as seguintes constatações:

**- Demora/ausência na conclusão:**

0803121-20.2013.4.05.8100  
0803123-87.2013.4.05.8100  
0803276-23.2013.4.05.8100

**- Demora entre conclusão e prolação da sentença:**

0800068-02.2011.4.05.8100  
0802862-25.2013.4.05.8100

**- Lapso entre conclusão e prolação despacho/decisão:**

0803225-12.2013.4.05.8100

#### **7.8.6. APONTAMENTOS DE GESTÃO - Análise dos dados referentes aos processos inspecionados e recomendações tópicas**

Nesse item são pontuadas as constatações que decorrem tanto da análise conjunta dos processos analisados, quanto da visita *in loco* realizada pelo Juiz Auxiliar. Mecereem destaques as seguintes situações:

- Demora na conclusão:

Recomendação: Diligenciar a confecção e cumprimento dos atos processuais nos prazos previamente determinados, com a cobrança de prazos pelo Juiz ao Diretor de Secretaria e este, aos servidores.

- Assinatura pelo juiz dos despachos, decisões e sentenças, só sendo providenciada a confecção do documento para fins de cumprimento, como a expedição de citações, intimações, carta precatórias ou ofícios posteriormente, o que finda gerando lapso temporal que compromete a racionalização dos trabalhos e contribui, substancialmente, para a excessiva demora do trâmite do processo.

Recomendação: O ideal é que a secretaria providencie, desde logo, não apenas o despacho a ser assinado, como, igualmente, o ofício, mandado ou carta precatória, sendo tudo assinado de uma única vez.

#### **7.8.7. BOAS PRÁTICAS ADOTADAS PELA VARA**

Foram verificadas as seguintes práticas adotadas pela Vara e que merecem destaque:

- A remessa de processo para a Contadoria deverá ser sempre por despacho do Juiz, com orientações necessárias;

- Digitação e gravação das minutas de decisões e de sentenças em pastas temporárias, compartilhadas entre o juiz federal e todos os assessores, não as imprimindo em papel imediatamente;

- Análise da petição inicial, através de um *check list*, observando os seguintes quesitos: se há pedido de justiça gratuita; se há pedido de liminar ou de antecipação dos efeitos da tutela; se há prioridade na tramitação; se houve recolhimento de custas; se o valor da causa se enquadra em nossa competência; bem como se a parte está devidamente representada judicialmente;

- Padronização de modelos de despachos e expedientes (no nosso caso foi criada uma pasta na Unidade T:, denominada Padronização);

- Monitoramento dos prazos nos boletins publicados (Planilha de Controle de Boletins informada no item 3.9) e nos casos de intimação e citação por demais expedientes (mandados, ofícios, cartas precatórias, etc.);

- Atualização imediata de substabelecimentos nos sistemas;

- Utilização da Carta Precatória recebida como mandado para fins de agilizar o seu cumprimento imediato;
- Criação de um meio de compartilhamento de práticas cartorárias entre as Varas Federais.

#### **7.8.8. CORREIÇÃO ANTERIOR E AUTOINSPEÇÃO**

Na última correição foram analisados 202 processos físicos e foram registradas algumas ocorrências, que foram juntadas aos respectivos processos. Segundo foi informado, todos os servidores foram cientificados e alertados sobre as observações feitas pelo Corregedor-Regional e os processos foram imediatamente verificados, tendo sido sanadas, na medida do possível, as ocorrências registradas. No Relatório da Correição de 2012 não houve nenhuma recomendação específica para esta Vara.

A última inspeção ocorreu em fevereiro de 2014. Foram feitas reuniões e a Vara se dedicou a analisar os pontos deficitários do seu desempenho, reforçando as metas já existentes e estabelecendo novas metas.

Além disso, foram adotadas metas específicas para o período de inspeção, que foram devidamente cumpridas, como, por exemplo, a expedição de todos os requisitórios que estavam pendentes, a verificação de todos os processos suspensos e a conclusão e despacho de todos os processos da fase de cumprimento de sentença que estavam nos escaninhos da Secretaria.

#### **7.8.9. RECOMENDAÇÕES DA CORREGEDORIA-REGIONAL**

- Realizar a conclusão do processo assim que for juntada a petição ou praticado o ato, evitando-se o represamento dos processos que já se encontram aptos à conclusão na Secretaria da Vara.
- Os servidores devem ser orientados a certificar a data em que os autos foram recebidos do Tribunal e, em sendo o caso, providenciar de imediato a mudança na classe do feito para “Cumprimento de Sentença”.
- Não realizar a fase de recebimento quando o processo estiver tramitando de forma digitalizada perante os Tribunais Superiores, devendo fazê-lo apenas quando houver o efetivo julgamento. Nesses casos, o processo deve permanecer com a fase 14 no TEBAS, havendo apenas a sua localização física na Vara até que haja a devolução dos autos à origem pelos Tribunais.
- Criação de rotina que agilize a juntada de documentos e petições, já que esse foi um dos motivos recorrentes para as paralisações verificadas nos processos correicionados.

## **7.9. 9ª VARA FEDERAL – EXECUÇÃO FISCAL – FORTALEZA**

### **7.9.1. CRIAÇÃO, COMPETÊNCIA, LOCALIZAÇÃO, ESTRUTURA FÍSICA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

A 9ª Vara Federal do Ceará está instalada no 7º pavimento do Edifício Anexo da Seção Judiciária do Ceará. A unidade jurisdicional ocupa parte do prédio localizado na Rua João Carvalho, 485 – Aldeota – Fortaleza (CE), possuindo instalações adequadas para o desenvolvimento dos trabalhos dos Juízes Federais, servidores, estagiários e terceirizados, bem como para o atendimento de advogados e jurisdicionados.

Dentro de sua área territorial, a 9ª Vara tem competência especializada em execução fiscal.

O horário de expediente da Vara é das 9 às 18 horas, de segunda-feira à sexta-feira, dividindo os servidores em duas turmas de trabalho.

#### **7.9.1.1. Corpo Funcional – Juízes e Servidores**

Além dos magistrados, a Vara conta atualmente com o seguinte corpo de pessoal: 15 servidores efetivos, sendo 04 analistas judiciários e 10 técnicos judiciários; 06 estagiários de nível superior.

##### **7.9.1.1.1. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Titular**

O Juiz Federal GEORGE MARMELESTEIN LIMA ingressou na magistratura em 25/04/2001 e exerce a titularidade da Vara desde 12/10/2005.

Além do exercício do cargo, desde abril de 2013 está na Escola de Magistratura.

O juiz titular respondeu pela 14ª. Vara Federal (JEF) no período de 18/03/2013 a 12/06/2013.

Nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, o magistrado esteve afastado pelos seguintes motivos: (1) Férias: 16/01/2012 a 14/02/2012; 27/02/2012 a 04/03/2012; 06/03/2012 a 28/03/2012; 01/10/2012 a 30/10/2012; 07/01/2013 a 05/02/2013; 14/02/2013 a 15/03/2013; 01/04/2013 a 30/04/2013; 01/07/2013 a 30/07/2013; 28/10/2013 a 12/11/2013; 07/01/2014 a 29/01/2014. (2) Afastamento para participar de curso de especialização - 25/04/2012 a 27/04/2012; 09/05/2012 a 25/05/2012; 25/06/2013 a 29/06/2013; 26/08/2013 a 30/08/2013. (3) Afastamento para participar de Curso Prático de Iniciação a Magistratura - 17/09/2012 a 20/09/2012.

##### **7.9.1.1.2. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Substituto**

O Juiz Federal Substituto é DARTANHAN VERCINGETÓRIX DE ARAÚJO E ROCHA, desde 12 de junho de 2008, tendo ingressado na magistratura em 14 de dezembro de 2005.

Além do exercício da jurisdição na vara, atuou na Turma Recursal no período de 23 de abril de 2010 a 22 de abril de 2012, coordenador da central de conciliação da Seção Judiciário do Ceará, desde 2011 e membro do Comitê Interinstitucional de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas do Estado do Ceará, desde 2011.

Nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, Dartanhan Vercingetórix de Araújo e Rocha esteve afastado em razão dos seguintes motivos: (1) Férias: 09/04/2012 a 16/04/2012; 30/05/2013 a 09/06/2013; 26/08/2013 a 01/09/2013. (2) Afastamento para participar de Encontro/palestra – 17/04/2012 a 20/04/2012; curso de especialização - 16/05/2012 a 17/05/2012; 21/11/2012 a 23/11/2012; atividade acadêmica - 06/05/2013 a 07/05/2013.; de reunião no TRF 5ª. Região – 26/09/2013; para viagem a serviço – 11/06/2012 a 15/06/2012.; para participar de Curso Prático de Iniciação à Magistratura - 03/10/2012; 10/10/2012; 19/10/2012; compensação de plantão forense – 19/11/2013 a 22/11/2013.

O Juiz Substituto respondeu pela 9ª. Vara Federal – 07/01/2013 a 05/02/2013; 14/02/2013 a 15/03/2013; 01/04/2013 a 30/04/2013; 14/05/2013 a 17/05/2013; 25/06/2013 a 29/06/2013; 01/07/2013 a 30/07/2013; 27/09/2013; 28/10/2013 a 12/11/2013; 07/01/2014 a 29/01/2014; pela 11ª. Vara Federal – 15/05/2013; pela 12ª. Vara Federal – 14/02/2013 a 15/02/2013; 22/04/2013 a 29/04/2013; 14/08/2013 a 16/08/2013; 12/11/2013 a 14/11/2013; pela 13ª Vara Federal – 07/01/2014; pela 14ª. Vara Federal – 09/04/2013; pela 20ª. Vara Federal – 07/01/2013 a 31/01/2013 e pela 21ª. Vara Federal – 01/07/2013 a 30/07/2013.

O Juiz Titular exerce a docência na Faculdade de Direito Sete de Setembro, às terças e quintas, das 09:30 às 22:00 horas e das 19:00 às 20:30 horas.

Os Magistrados residem na região metropolitana em que se localiza a Vara.

#### **7.9.1.1.3. Servidores**

A Vara conta com 15 (quinze) cargos efetivos, todos preenchidos, e não há servidores cedidos para outros órgãos.

Atualmente, não há nenhum servidor requisitado atuando na 9ª Vara Federal.

Há uma servidora cedida pela Seção Judiciária do Piauí, exercendo atualmente a Função de Supervisor Assistente do Setor de Expedição de Documentos e Publicação.

Há, ainda, uma servidora removida da Seção Judiciária de Minas Gerais, por motivo de saúde, que exerce a função de Supervisor Assistente do Juiz Substituto / FC-04.

#### **7.9.1.1.4. Estagiários**

Existem 06 (vagas) para aluno de ensino superior e para ensino médio, as quais estão preenchidas.

Os estagiários universitários que ficam lotados na Secretaria da Vara exercem as seguintes atividades na 9ª Vara:

- Auxílio na análise sobre o andamento das execuções fiscais e das ações conexas;
- Auxílio aos servidores na tarefa da Juntada de petições e documentos relevantes aos autos;
- Auxílio na confecção de minutas de despachos, decisões e sentenças de menor complexidade;
- Elaboração, sob supervisão, de minutas de certidões narrativas de processos em trâmite.

Os estagiários universitários que ficam lotados em Gabinetes exercem as seguintes atividades:

- Auxílio na confecção de minutas de despachos, decisões e sentenças de menor complexidade;
- Realização de pesquisa de jurisprudência a fim de auxiliar os servidores lotados no Gabinete;
- Elaboração, sob supervisão, de minutas de certidões narrativas de processos em trâmite.

Os estagiários secundaristas (projeto Primeiro Passo) exercem as seguintes atividades:

- Cadastramento e autuação de processos;
- Busca, registro e juntada de petições, cartas precatórias, cartas de citação e outros objetos recebidos neste Juízo;
- Auxílio na organização do Setor de Atendimento e Recebimento de Documentos da 9ª Vara;
- Outras atividades de menor complexidade, determinadas pela chefia imediata e pelo Diretor de Secretaria.

#### **7.9.2. ORGANIZAÇÃO E DIVISÃO DE TRABALHO NA VARA**

O horário de expediente da Vara é das 9:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, dividindo-se os servidores em duas equipes, para o cumprimento de 7 horas diárias.

Conforme já mencionado anteriormente, nos quadros deste Juízo encontram-se lotados 15 (quinze) servidores, dos quais 4 (quatro) são analistas judiciários e 10 (dez) são técnicos judiciários. Além dos servidores, vinculados à 9ª Vara, encontram-se 6 (seis) estagiários universitários, egressos de concurso público



realizado pela Seção Judiciária e 6 (seis) estagiários secundaristas, egressos do Projeto Primeiro Passo, do Governo do Estado do Ceará.

Estes servidores e estagiários encontram-se distribuídos em setores situados na Secretaria e nas Assessorias dos Magistrados. Desde a chegada da atual equipe de servidores à 9ª vara Federal em 2005, muito se discutiu a respeito da melhor forma de racionalizar os recursos humanos disponíveis frente a expressiva quantidade de processos em trâmite na época (mais de 75.000 processos). Na época, debateu-se sobre a adoção de dois modelos de organização, quais sejam: a) um que levava em consideração a separação por tarefas, com cada servidor se especializando na execução de uma tarefa específica; ou b) um que estabelecia uma divisão por núcleos responsáveis por agrupamento de sub-dígitos, de modo que os servidores alocados em cada núcleo ficariam responsáveis pela realização de todos os atos relacionados àqueles feitos em trâmite (análise inicial, despacho inicial, citação, penhora, realização de bloqueios de numerário via BacenJud, leilão, suspensão, etc). Após inúmeros debates e, levando-se em consideração a experiência administrativa anterior da Vara, que utilizava o segundo modelo, consolidou-se a percepção de que um modelo misto de divisão por núcleos de atividades atenderia melhor as necessidades da 9ª Vara, tendo sempre em perspectiva a enorme quantidade de feitos que integravam o acervo. Assim, a Secretaria se encontra, atualmente dividida da seguinte forma:

- Direção de Secretaria.
- Setor de Atendimento.
- Setor de Conclusão<sup>2</sup>
- Setor de Cumprimento.
- Setor de Grandes Devedores
- Setor de Leilão.

#### **7.9.2.1. Organização da Secretaria – Sistemas Tebas e PJe**

A Secretaria está organizada por setores, da seguinte forma:

a) SETOR DE ATENDIMENTO E SUSPENSÃO PROCESSUAL - é responsável pela execução das seguintes tarefas:

- Recebimento e tratamento inicial de todos os executivos fiscais novos e processos conexos encaminhados à 9ª Vara;
- Autuação e formação dos cadernos processuais (etiquetagem e numeração de folhas)<sup>3</sup>;
- Recebimento e encaminhamento de processos em trâmite advindos do Protocolo (autos com petição protocolada), entregue pelos

---

<sup>2</sup> Até o início de 2013 existia um Setor específico responsável pelo tratamento das Cartas Precatórias, entretanto, em face da necessidade de adequação entre a quantidade de trabalho demandada pelo Setor e a quantidade de servidores lotados no Juízo, este Setor deixou de existir, sendo a atividade absorvida pelo Setor de Conclusão.

<sup>3</sup> Desde que houve a determinação da Direção do Foro que alocou a responsabilidade por tal tarefa às Secretarias de Varas.

Exeqüentes e por executados (autos com cota ou ciência), vindo de instâncias superiores (TRF, STJ, STF);

– Tratamento de todos os objetos encaminhados à 9ª Vara Federal (cartas devolvidas, avisos de recebimentos, precatórias, mandados, ofícios, petições avulsas, etc.), organizando o mutirão de juntada de objetos, que envolve todos os servidores da 9ª Vara;

– Organização dos processos suspensos, sobrestados e arquivados provisoriamente, bem como pelo controle de prazos dos mesmos.

– Organização da Escala entre servidores para fins de atendimento ao público junto à Sala de Atendimento da 9ª Vara.

b) SETOR DE CONCLUSÃO – o Setor é responsável pelas seguintes atividades:

– Análise processual e confecção de minutas de despachos, decisões e sentenças de baixa e média complexidade, tanto em execuções fiscais como em processos conexos (excetuando naqueles que são qualificados como Grandes Devedores e nos processos situados no Setor de Leilões), sejam estes físicos ou virtuais (PJE);

– Confecção de atos ordinatórios, sempre em atenção ao estabelecido em Portarias e Atos exarados pelos Juízes Federais;

– Organização e controle do trâmite das Cartas Precatórias e das Cartas de Ordem;

– Elaboração das certidões narrativas solicitadas junto ao atendimento da 9ª Vara;

c) SETOR DE CUMPRIMENTO – a ele são atribuídas as seguintes atividades:

– Confecção de todos os expedientes indicados nos despachos, decisões e sentenças (mandados, ofícios, cartas precatórias, alvarás, etc) proferidos nos executivos fiscais e nas ações conexas (físicas ou virtuais – PJE), com exceção daqueles relacionados com o Setor de Leilão e o Setor de Grandes Devedores;

– Publicação de atos decisórios junto ao Diário da Justiça Federal e a certificação de decurso de prazo;

– Realização das remessas de executivos fiscais aos órgãos Exeqüentes (FN, Conselhos, Caixa Econômica, etc);

– Atuação em todos os sistemas informatizados relacionados à restrição patrimonial: BACENJUD, RENAJUD, e-Detran (sistema estadual).

d) SETOR DE LEILÃO – são atribuídas ao Setor as seguintes atividades:

- Organização de todas as atividades relacionadas com o Leilão Judicial e com as demais formas de alienação judicial praticadas neste Juízo;
- Confeções de expedientes (mandados, ofícios, cartas precatórias, etc.) vinculados à penhora de bens moveis e imóveis, e o controle de prazo para o cumprimento destas diligências em tempo hábil;
- Atuação no desembaraço de bens levados à hasta pública, junto a órgãos governamentais e a outros juízos (no caso de bens penhorados em múltiplos juízos);
- Atuação junto com o leiloeiro oficial no sentido de promover novas estratégias para o constante aprimoramento das ferramentas disponíveis para a universalização da hasta pública (utilização pregão eletrônico, uso de videoconferência etc);

e) SETOR DE GRANDES DEVEDORES – são de responsabilidade deste Setor as seguintes atividades:

- Gestão dos processos qualificados como Grandes Devedores, assim nominados os executivos fiscais de valor maior do que R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) – posteriormente, ante o aumento considerável de processos encaminhados a este Setor, o patamar foi ampliado pelos magistrados, passando para R\$ 4.000.000,00 (quatro milhões de reais);
- Processamento das ações conexas aos executivos fiscais em trâmite no Setor;
- Confeção de expedientes e minutas de despachos, decisões e sentenças de menor complexidade relacionadas com os executivos em trâmite no Setor;
- Controle de prazo e da suspensão processual dos executivos presentes no Setor;
- Juntada de objetos relacionados aos processos.

Em relação à organização dos processos conclusos para julgamento nos Gabinetes, esta é feita levando-se em conta a data do ajuizamento da ação a ser julgada, a fim de se observar a Meta do CNJ quanto ao julgamento dos processos mais antigos.

Ressalvem-se, apenas, aqueles feitos que são conclusos para extinção por pagamento, prescrição ou motivo semelhante, os quais são colocados em escaninho próprio para análise mais célere.

São separados, ainda, os demais feitos em razão do provimento jurisdicional necessário, ou seja, decisão ou despacho, pois, nesses casos, sua análise também ocorre mais rapidamente.

No que tange à prioridade de análise, salvo algum pedido liminar ou antecipatório, só existe em relação aos feitos nos quais exista algum pedido de desbloqueio de verba penhorada por meio do Sistema BacenJud são separados para que sua análise ocorra no menor tempo possível.

São utilizados basicamente os relatórios emitidos pelos Sistemas TEBAS para fins de verificação da situação do acervo: os dados de tais relatórios alimentam planilhas formatadas pela Direção de Secretaria, de modo que há um acompanhamento quanto à quantidade de processos distribuídos, a quantidade de processos baixados e o acervo de processos suspensos/arquivados provisoriamente. Quanto aos processos do PJE, até por conta da quantidade de processos em trâmite ser bem reduzida, o acompanhamento é realizado pela Direção de Secretaria, juntamente com as Assessorias dos Juizes Federais, utilizados os relatórios disponíveis pelo sistema.

#### **7.9.2.2. Organização dos Gabinetes**

Atuam na 9ª Vara Federal duas assessorias. Atualmente, a do Juiz Titular tem em sua composição dois servidores: Rafael Pereira de Góis, que atua como Oficial de Gabinete, e Victor César Falcão Viana, enquanto Supervisor Assistente. Na Assessoria do Juiz Substituto também atuam dois servidores: Karine Albuquerque Cruz Candeia, que exerce a função de Oficial de Gabinete, e Alexandre Gondim Gomes, que atua como Supervisor Assistente. Atualmente, a servidora Karine Albuquerque encontra-se ausente, em face de licença maternidade, tendo iniciado o gozo em janeiro/14. Em virtude dessa ausência, foi deslocado um estagiário universitário para o atual ocupante da função de Oficial.

As Assessorias se organizaram a fim que nenhum de seus integrantes tenha designação específica para o trato de determinado tipo de pedido judicial: não há atribuição à determinado servidor para analisar somente pedidos liminares e antecipações de tutela, por exemplo. Todos os servidores, de ambos os Gabinetes, atuam em todos os processos, analisando os pedidos formulados ao Juízo e auxiliando o Magistrado em todos os tipos de pendências.

#### **7.9.2.3. Participação direta do Juiz Federal em reuniões com a equipe da Vara.**

Diariamente, os Juizes Federais que atuam na 9ª. Vara empreendem esforços no sentido de manter um franco diálogo com os servidores, expondo oportunamente as metas propostas e as formas para a concretização das mesmas, além de sanarem dúvidas sobre determinadas questões observadas nos processos. Existe uma determinação expressa dos Juizes Federais de que, tanto as minutas de

despachos, decisões e sentenças elaborados pela Secretaria, como os expedientes confeccionados de qualquer Setor, não serão encaminhados aos Gabinetes, pois os mesmos serão devidamente analisados e eventualmente assinados na própria Secretaria. Tal iniciativa fomentou o convívio diário com os servidores, sem que haja assim, a necessidade de reuniões formais periódicas – estas acontecem naturalmente, de forma informal. Entretanto, quando há a necessidade destas ocorrerem, por algum motivo específico, há sempre a participação dos magistrados.

#### **7.9.2.4. Planejamento das atividades da Vara**

O planejamento das atividades envolve reuniões periódicas dos Magistrados Federais e da Diretoria da Vara com cada Setor da Secretaria, a fim de que destes encontros se defina um plano de ação para cada realidade vivenciada pelos servidores. Assim, colocou cada supervisor sobre a forma de planejamento de seu Setor:

**SETOR DE ATENDIMENTO** - as atividades existentes no Setor são divididas a cada estagiário, sendo que é estabelecida uma cota diária a ser alcançada, com a aferição sendo realizada semanalmente. O principal objetivo diário do Setor é proceder ao correto recebimento dos objetos e dos processos vindos do Protocolo e da Distribuição, com a atenção a estes últimos: todos os feitos que chegam diariamente precisam ser devidamente localizados junto ao sistema TEBAS, a fim de evitar problemas junto ao atendimento das partes interessadas que procuram o Juízo e querem manusear os mesmos.

**SETOR DE CUMPRIMENTO** - mensalmente, são definidas as metas a serem alcançadas. As atividades são desenvolvidas segundo dois modelos de trabalho: no primeiro, são atribuídos a cada servidor determinadas tarefas, como a confecção de um expediente específico; já no segundo, todo o Setor é mobilizado, em regime de mutirão, para a confecção de um único tipo de expediente, sendo que a escolha de qual expediente será objeto da atenção do grupo é feita basicamente pela análise visual da quantidade de expedientes a serem confeccionados, dispostos nos escaninhos do Setor. Entretanto, há de se salientar que tais atividades são realizadas em concomitância com a produção de expedientes de processos urgentes, que tem tratamento prioritário pela Supervisão do Setor.

**SETOR DE CONCLUSÃO** - a forma de trabalho assemelha-se com a do Setor de Cumprimento, com atividades do Setor sendo direcionadas para a movimentação dos processos mais antigos ou com lapso maior sem movimentação processual, de acordo com o próximo passo processual definido como prioritário no momento (suspender o processo, arquivar, receber apelação, despachar inicialmente etc.). Além disso, o Setor promove mensalmente mutirões de apensamento de processos, identificados por meio de planilha gerada pela MPS, sendo definidas metas individuais quanto ao número de processos a serem apensados.

**SETOR DE LEILÃO** - anualmente, são definidas quantas hastas públicas serão realizadas; a partir desse número, é imediatamente estabelecido um cronograma de atos processuais e de confecções de expedientes que é seguido rigorosamente pelo Setor, a fim de que seja viabilizada a hasta pública. Além disso, há um esforço para que, após a alienação judicial, 100% dos bens sejam

devidamente entregues aos arrematantes e 100% da quantia arrecadada seja destinada a quem de direito, no caso, ao órgão Exeqüente, para o adimplemento das dívidas.

SETOR DE GRANDE DEVEDORES - atualmente, o Setor tem se esforçado em promover 100% de cumprimento das decisões proferidas nos autos em trâmite, com mínimo de lapso temporal possível. Além de realizar uma separação dos processos para análise por magistrado (Juiz Titular e Substituto), medida esta que facilita o contato com as respectivas Assessorias, o Setor busca estabelecer uma organização que facilite a ordenação dos processos por ordem cronológica, de modo que os processos de movimentação processual mais antiga têm prevalência sobre os demais; ademais, processos procurados pelas partes na Sala de Atendimento (e que solicitaram atenção) têm prioridade sobre os demais, sempre tendo em mente a concepção de valorizar o fato de o jurisdicionado ter se deslocado até a Vara Federal para requisitar alguma providência.

#### **7.9.2.4. Procedimento de atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes**

No que diz respeito ao atendimento das partes, uma das primeiras iniciativas implementadas foi a reestruturação do ambiente de acolhimento dos jurisdicionados na presente unidade, com a elaboração de um novo layout: abandonando a estrutura tradicional de balcão de atendimento, tão comuns nos demais juízos, adotaram a premissa de uma Sala de Atendimento, no intuito de garantir as melhores condições de trabalho aos servidores que atuam no atendimento ao público e de análise e solução de conflitos aos Advogados e demais jurisdicionados que procuram a 9ª Vara.

#### **7.9.2.5. Quantitativo de processos e relação servidor/processo.**

A divisão entre o número de processos e o de servidores corresponde a 2092,71.

### **7.9.3. CUMPRIMENTO DE METAS E RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

**Meta 1: "Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2014".**

De janeiro a dezembro de 2013 foram distribuídos 3.260 feitos, sendo que destes, 2.486 foram execuções fiscais. Foram distribuídas 366 (trezentas e sessenta e seis) ações consideradas de conhecimento, tendo sido arquivados/remetidos ao TRF/Redistribuídos no mesmo período 438 feitos. Em janeiro de 2013, existiam 828 (oitocentos e vinte e oito) feitos remanescentes.

**Meta 2: "Identificar e julgar, até 31/12/2014, pelo menos: Na Justiça Federal, 100% dos processos distribuídos até 31/12/2008 e 80% dos distribuídos em 2009, no 1º grau e no 2º grau, e 100% dos processos**

**distribuídos até 31/12/2010, e 80% dos distribuídos em 2011, nos Juizados Especiais e Turmas Recursais Federais".**

Segundo informação da Vara, essa meta foi cumprida.

**Meta 4: "Identificar e julgar até 31/12/2014 as ações de improbidade administrativa e as ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, sendo que: na Justiça Estadual, na Justiça Militar da União e nos Tribunais de Justiça Militar Estaduais, as ações distribuídas até 31 de dezembro de 2012, e na Justiça Federal e no STJ, 100% das ações distribuídas até 31 de dezembro de 2011, e 50% das ações distribuídas em 2012".**

Restam 2 processos pendentes para o atingimento da Meta 4 do CNJ.

**Meta 5: "Reduzir o congestionamento, em relação à taxa média de 2013 e 2012, na fase de cumprimento de sentença e de execução: em 10% quanto às execuções não fiscais e cumprimento de sentença na Justiça Federal; em qualquer percentual quanto às execuções fiscais e em 5% quanto às execuções não fiscais e cumprimento de sentença, na Justiça do Trabalho".**

Uma das principais ações implementadas pela 9ª Vara Federal foi a realização de Audiências de Conciliação enquanto método de resolução de conflitos existentes em Executivos Fiscais de Conselhos Profissionais.

#### **7.9.4. ANÁLISE COMPARATIVA DA VARA E AVALIAÇÃO DO GRAU DE EFICIÊNCIA**

Nos últimos cinco anos, a distribuição de processos entre as 2 (duas) Varas de Execução Fiscal manteve-se equilibrada.

A distribuição para cada uma delas, de 2009 a 2013, foi a seguinte, conforme dados estatísticos da Corregedoria do Tribunal Regional Federal da Quinta Região:

<b>VARAS EXEC. FISCAL</b>	<b>Quantidade de distribuídos</b>				
	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
9ª Vara	3.730	3.529	4.599	4.374	3.156
20ª Vara	3.830	3.291	4.684	4.371	3.013
<b>TOTAL</b>	<b>7.560</b>	<b>6.820</b>	<b>9.283</b>	<b>8.745</b>	<b>6.169</b>

Como se observa, quanto aos processos distribuídos, há uma equiparação entre as duas Varas, com discreta tendência de diminuição em ambas do ano de 2009 para o de 2010. Em 2011, ocorreu a maior distribuição no período, todavia, a de 2012, embora maior do que a de 2010, foi inferior à de 2009. Por sua vez, a distribuição de 2013 foi a menor no período.

Há de se observar se vai se consolidar, no ano que vem, essa tendência de diminuição de casos novos, até porque, está sendo instalada mais uma vara de Execução Fiscal.

Quanto aos processos julgados, temos o seguinte quadro:

VARAS EXEC. FISCAL	Quantidade de julgados				
	2009	2010	2011	2012	2013
9ª Vara	3.730	2.268	2.247	1.671	1.150
20ª Vara	3.830	2.126	1.429	1.462	913
<b>TOTAL</b>	<b>7.560</b>	<b>4.394</b>	<b>3.676</b>	<b>3.133</b>	<b>2.063</b>

Esses dados demonstram que, ano a ano, tem havido, em ambas as Varas, uma sensível diminuição do número de processos julgados. Para se ter uma ideia, se no ano de 2009, a 9ª Vara julgou 3.730, enquanto a 20ª 3.830, no ano de 2013, respectivamente, julgaram 1.150 e 913.

Em todo o período, a 20ª Vara julgou, sempre, menos do que 9ª Vara, sendo que nos anos de 2011 e 2012 foi, em média, por volta de 1.000 processos a menos.

Quanto aos processos arquivados, a 9ª Vara revela uma capacidade maior de pôr fim aos feitos, o que só não se verificou no ano de 2011.

Vejam-se os dados abaixo:

VARAS EXEC. FISCAL	Quantidade de arquivados				
	2009	2010	2011	2012	2013
9ª Vara	6.468	10.898	2.495	3.608	2.349
20ª Vara	5.752	7.867	3.018	1.651	1.370
<b>TOTAL</b>	<b>12.220</b>	<b>18.765</b>	<b>5.513</b>	<b>5.259</b>	<b>3.719</b>

Em números absolutos, a 9ª Vara, no período, eliminou o estoque de 25.818 processos, ao passo que a 20ª Vara eliminou apenas 19.658 processos.

Observa-se que a 20ª Vara arquivou menos do que a 9ª Vara, em 5 (cinco) anos, 6.160 processos, o que dá uma média de menos 1.232 processos por ano. Essa análise, a revelar desempenho aquém da 20ª Vara, não serve para demonstrar que o funcionamento da 9ª Vara seja no padrão de eficiência que se almeja.

Com efeito, se em 2009 e 2010, a 9ª Vara arquivou, respectivamente, 6.468 e 10.898, em 2010 e 2013, foram apenas 3.608 e 2.349. Acontece que esse fenômeno de diminuição do número de processos arquivados foi verificado em todas as Varas com competência exclusiva em Execução Fiscal que integra a Quinta Região.



Confiram-se os números:

### ARQUIVADOS POR SEÇÕES – SOMENTE VARAS FISCAIS

SEÇÕES	2008	2009	2010	2011	2012
AL	2.003	2.875	1.803	1.457	1.560
CE	7.217	12.220	18.765	5.513	5.259
PB	2.640	2.553	8.019	3.704	6.528
PE	3.894	9.409	9.525	9.128	5.593
RN	2.207	5.048	6.726	4.193	3.009
SE	7.838	5.527	2.509	2.258	2.194
<b>TOTAL</b>	<b>25.799</b>	<b>37.632</b>	<b>47.347</b>	<b>26.253</b>	<b>24.143</b>

A conclusão que se chega, portanto, é que a diminuição do número de processos arquivados nas varas pesquisadas não decorre do serviço em si, pois se tratou de uma circunstância verificada em todas as Varas de Execução Fiscal na Quinta Região. Vários fatores podem ter acarretado essa queda tão brusca no número de processos arquivados. A simples modificação, por exemplo, do critério para a classificação de processos arquivados, pode ter motivado essa diminuição no número ou, então, o aumento do valor para o ajuizamento das ações de execução fiscal pode ter acarretado, nos anos de 2009 e 2010, uma enxurrada de arquivamentos.

Contudo, funcionamento menos eficiente da 20ª Vara em relação à 9ª quanto ao número de processos julgados e arquivados, naturalmente, teve consequência direta no sentido de fomentar um estoque maior de processos.

Por isso mesmo, analisando a quantidade de processos em tramitação, observa-se que há um desequilíbrio significativo quanto aos dados referentes às 2 (duas) Varas.

Com efeito, quanto aos processos em tramitação, merece exame o quadro abaixo:

VARAS EXEC. FISCAL	Quantidade em tramitação				
	2009	2010	2011	2012	2013
9ª Vara	28.765	24.649	27.807	29.573	30.758
20ª Vara	33.485	28.274	31.280	34.444	36.303
<b>TOTAL</b>	<b>62.250</b>	<b>52.923</b>	<b>59.087</b>	<b>64.017</b>	<b>67.061</b>

O exame dos números referentes a esse indicador, denota que, a partir de 2011, muito embora tenha havido a diminuição no volume de processos distribuídos, houve o aumento razoável do estoque de processos, o que é indicativo da diminuição da capacidade de resolução dos processos. Isso é deveras preocupante, pois, ao invés de estar ocorrendo o aperfeiçoamento da prestação jurisdicional, está ocorrendo o inverso.

Ademais, levando em consideração todo o período da pesquisa, merece destaque que o número de processos em tramitação é muito superior ao de

distribuídos. De fato, no ano de 2013, foram distribuídos 3.156 para a 9ª Vara, enquanto 3.013 para a 20ª, ao passo que, no mesmo ano, o estoque de processos de cada uma delas, respectivamente, foi de 30.758 e 36.303 processos.

A situação da 20ª Vara apresenta cenário um pouco mais preocupante. A diferença a maior para os distribuídos, no ano de 2013, foi superior a 33.000 mil processos.

Em razão disso, um outro olhar dos dados demonstra que há um desequilíbrio significativo quanto aos números de processos em tramitação nas 2 (duas) Varas. A 20ª Vara, em 2013, tinha 36.303 processos, ou seja, pouco mais de 6.000 feitos do que a 9ª Vara, em que pese, durante o período analisado, o número de processos distribuídos entre elas tenha sido equânime.

#### **7.9.4.1. Indicadores de eficiência da Vara**

Conforme os dados demonstram, o número de processos julgados em 2013 (9ª Vara, 1.150, e 20ª Vara, 913) foi inferior ao de distribuídos (9ª, 3.156, e 20ª, 3.013). De qualquer modo, no mesmo ano, a quantidade de arquivados foi igual a 2.349 processos na 9ª e 1.370, na 20ª.

Agregue-se que o significativo número de processos arquivados decorre das peculiaridades das Varas de Execução Fiscal, nas quais muitos atos decisórios não são classificados como *julgados*.

Como consequência, excluídos os processos ajustados, um dos critérios utilizados para avaliar a eficiência do serviço, ambas as Varas de Execução Fiscal tiveram, no ano de 2013, o número de processos em tramitação (9ª Vara 24.412 e 20ª 29.521) bem superior ao de distribuídos (9ª, 3.156, e 20ª, 3.013).

O número de processos em tramitação anual é bastante superior ao de distribuídos no mesmo período, o que tem sido uma constante, aliás, realidade que, igualmente, é experimentada pelas demais Varas de Execução Fiscal vinculadas ao Tribunal Regional Federal da Quinta Região.

Talvez seja o caso da realização de estudos para identificar, tendo em conta o número de processos distribuídos nos últimos 5 (cinco) anos, qual seja, o número ideal de processos em tramitação no ano em uma vara de execução fiscal, para fins de definição de critérios para a valoração do grau de eficiência.

Por fim, deve ser acrescentado que, na análise comparativa com a 20ª Vara, esta 9ª apresentou melhor gestão do serviço jurisdicional e conseqüentemente melhor desempenho quanto aos indicadores referentes a processos *julgados*, *arquivados* e *em tramitação*.

#### **7.9.4.2. Peculiaridades das varas privativas de execuções fiscais**

A unidade jurisdicional correicionada tem competência exclusiva para execuções fiscais e processos conexos. Pela sua natureza, as varas privativas de execuções fiscais apresentam peculiaridades próprias, o que impossibilita a sua

comparação com outras varas não especializadas. É comum nas execuções fiscais ocorrerem situações em que o processo permanece muito tempo paralisado, sem que o magistrado possa impulsionar ou extinguir o feito, tais como a não localização de devedores ou de bens passíveis de constrição, interposição de embargos à execução, formalização de parcelamentos administrativos fiscais, etc.

Ademais, nos processos da espécie, com frequência, não ocorre o pagamento voluntário ou a garantia da execução, e a penhora somente pode recair sobre bem do executado que não seja protegido pelas situações legais de impenhorabilidade. Assim, enquanto não garantida a execução, não se dá o termo inicial para a contagem do prazo para o oferecimento dos embargos por parte do executado, o que também contribui para elevar a taxa de congestionamento nas execuções fiscais. O volume diferenciado de processos distribuídos às varas privativas de execuções fiscais é outro fator que impossibilita a sua comparação com as demais varas.

Cabe salientar também que, em alguns casos, as varas privativas de execuções fiscais chegam a apresentar um acervo dez vezes maior do que o das varas comuns, de forma que as rotinas típicas dessas varas não comportam certas análises que são realizadas nas varas comuns por ocasião das correições.

Há ainda um acúmulo de processos considerável suspensos na forma do art. 40 da Lei de Execuções Fiscais, o qual estabelece que "*o Juiz suspenderá o curso da execução, enquanto não for localizado o devedor ou encontrados bens sobre os quais possa recair a penhora, e, nesses casos, não correrá o prazo de prescrição*". Essa situação também contribui significativamente para a alta taxa de congestionamento nas execuções fiscais.

Assim, se reconhece que boa parte das execuções fiscais permanecem durante anos suspensas e/ou arquivadas sem baixa na distribuição, pela não localização do próprio devedor ou de bens necessários à garantia da execução e posterior pagamento da dívida. Isso dificulta sobremaneira, quiçá inviabiliza a avaliação do grau de eficiência da Vara a partir dos critérios indicados no item "metodologia".

## **7.9.5. CONSTATAÇÕES NOS PROCESSOS SELECIONADOS PARA CORREIÇÃO**

### **7.9.5.1. Processos físicos**

Foram selecionados 65 (sessenta e cinco) processos físicos para correição, adotando-se os critérios explicitados no preâmbulo deste Relatório.

A partir da análise dos formulários de processos encaminhados pela Vara e do exame físico dos autos efetuado pelos assessores da Corregedoria, complementada pelas informações colhidas pelo Juiz Auxiliar, foram identificadas algumas circunstâncias que merecem especial atenção por parte da Vara.

Nos itens a seguir, estão pontuados os principais problemas e alguns dos processos em que estes foram identificados:

**1) Demora na juntada de expediente:**

0010855-65.2007.4.05.8100  
0002430-74.1992.4.05.8100  
0003194-94.1991.4.05.8100  
2007.81.00.013003-7  
2002.81.00.019475-3  
2008.81.00.003923-3  
0037062-87.1996.4.05.8100  
0000413-64.2012.4.05.8100  
0002973-72.1995.4.05.8100  
0000168-34.2004.4.05.8100  
0002458-41.2012.4.05.8100  
0021717-71.2002.4.05.8100  
0003210-09.1995.4.05.8100  
0025002-87.1993.4.05.8100  
0014320-77.2010.4.05.8100  
0025118-10.2004.4.05.8100  
2005.81.00.010498-4  
2003.81.00.028652-4  
2000.81.00.017145-8  
0013453-89.2007.4.05.8100  
0012579-36.2009.4.05.8100  
0012173-25.2003.4.05.8100  
0010708.2002.4.05.8100  
0015804-16.1999.4.05.8100  
0000845-20.2011.4.05.8100  
0001533-16.2010.4.05.8100  
0012466-39.1996.4.05.8100  
0010811-41.2010.4.05.8100  
0003879-08.2008.4.05.8100  
0012221-08.2008.4.05.8100  
0012997-42.2007.4.05.8100  
0015537-24.2011.4.05.8100  
0012578-51.2009.4.05.8100 – mais de 01 ano  
0005426-59.2003.4.05.8100

**- Demora na prolação de despacho:**

0000870-04.2009.4.05.8100  
0000413-64.2012.4.05.8100  
0013142.59.2011.4.05.8100  
2000.81.00.017145-8  
0003879-08.2008.4.05.8100  
0012997-42.2007.4.05.8100  
0012578-51.2009.4.05.8100 – 01 ano e um mês  
0005426-59.2003.4.05.8100 – 7 meses  
0005426-59.2003.4.05.8100

**- Demora na prolação de decisão/sentença:**

0015537-24.2011.4.05.8100 – 6 meses

0005426-59.2003.4.05.8100

**- Paralisação irregular do processo:**

0013059-19.2006.4.05.8100  
0003194-94.1991.4.05.8100  
0003194-94.1991.4.05.8100  
2006.81.00.013055-0  
2007.81.00.013003-7  
2002.81.00.019475-3  
2004.81.00.025204-0 - 7 anos  
2004.81.00.025088-1  
0037062-87.1996.4.05.8100 - 10 meses  
0000413-64.2012.4.05.8100  
0002458-41.2012.4.05.8100  
0000786-52.1999.4.05.8100 - 4 anos  
0021717-71.2002.4.05.8100 - 1 ano e 5 meses)  
0003210-09.1995.4.05.8100 - 8 meses  
0002338-47.2002.4.05.8100  
0025002-87.1993.4.05.8100  
0014320-77.2010.4.05.8100 - petição sem apreciação por 6 meses  
0025118-10.2004.4.05.8100 - 7 meses  
0000134-75.2012.4.05.8100  
0013142.59.2011.4.05.8100  
2005.81.00.010498-4  
96.0037714-6  
2003.81.00.028652-4  
2003.81.00.019573-7  
2006.81.00.007554-0  
0007796-35.2008.4.05.8100  
0001859-05.2012.4.05.8100  
0010182-33.2011.4.05.8100  
0001969-09.2009.4.05.8100  
0012579-36.2009.4.05.8100  
0003880-90.2008.4.05.8100  
0012173-25.2003.4.05.8100  
0010708.2002.4.05.8100  
0015804-16.1999.4.05.8100  
0010918-22.2009.4.05.8100  
0000845-20.2011.4.05.8100  
0001533-16.2010.4.05.8100  
2006.81.00.007487-0  
0012466-39.1996.4.05.8100  
0010811-41.2010.4.05.8100  
0015936-53.2011.4.05.8100  
0014322-47.2010.4.05.8100  
0003879-08.2008.4.05.8100  
0012997-42.2007.4.05.8100  
0013940-64.2004.4.05.8100 - 3 anos e 2 meses para cumprimento de despacho  
0012030-02.2004.4.05.8100  
0012720-94.2005.4.05.8100

0040200-28.1900.4.05.8100  
0012578-51.2009.4.05.8100 - sem movimentação desde 18/06/2012  
0005426-59.2003.4.05.8100 - sem movimentação desde dezembro/2012.

**- Ausência de acompanhamento e cobrança de resposta de ofícios expedidos:**

2004.81.00.025204-0  
11433-77.1900.4.05.8100 - Ofício expedido em 31/10/2012, sem resposta.  
0012579-36.2009.4.05.8100  
0010708.2002.4.05.8100  
0014322-47.2010.4.05.8100  
0003879-08.2008.4.05.8100  
0012997-42.2007.4.05.8100

**- Demora na publicação:**

0010855-65.2007.4.05.8100  
0002430-74.1992.4.05.8100  
2004.81.00.025088-1  
2001.81.00.000376-1  
0000168-34.2004.4.05.8100  
0002458-41.2012.4.05.8100  
0007796-35.2008.4.05.8100  
0010182-33.2011.4.05.8100  
0001969-09.2009.4.05.8100  
0012579-36.2009.4.05.8100  
0003880-90.2008.4.05.8100  
0010811-41.2010.4.05.8100  
0015537-24.2011.4.05.8100 – 30 dias  
0012720-94.2005.4.05.8100

**- Demora na conclusão:**

0000870-04.2009.4.05.8100  
0010855-65.2007.4.05.8100  
2007.81.00.013003-7  
2006.81.00.013055-0  
2002.81.00.019475-3  
0037062-87.1996.4.05.8100  
2001.81.00.000376-1  
0000413-64.2012.4.05.8100 - 6 meses  
0002458-41.2012.4.05.8100  
0000786-52.1999.4.05.8100 -6 meses  
0021717-71.2002.4.05.8100 - 2 anos e 6 meses  
0003210-09.1995.4.05.8100  
0014320-77.2010.4.05.8100  
0025118-10.2004.4.05.8100  
0025118-10.2004.4.05.8100 -10 meses  
0000134-75.2012.4.05.8100

2005.81.00.010498-4  
96.0037714-6  
2003.81.00.028652-4  
0007796-35.2008.4.05.8100  
0010182-33.2011.4.05.8100  
0012579-36.2009.4.05.8100  
0001533-16.2010.4.05.8100  
0015936-53.2011.4.05.8100  
0003879-08.2008.4.05.8100  
0012997-42.2007.4.05.8100  
0015537-24.2011.4.05.8100 – 6 meses  
0013940-64.2004.4.05.8100  
0012030-02.2004.4.05.8100  
0040200-28.1900.4.05.8100

**- Não cumprimento das determinações de inspeção e correição:**  
0000870-04.2009.4.05.8100 – um ano – de uma inspeção a outra.

**- Despacho para requerer a execução sem que tenha ocorrido condenação:**  
0002338-47.2002.4.05.8100

**- Ausência de certificação de recebimento dos autos do TRF5**  
0003194-94.1991.4.05.8100  
0000168-34.2004.4.05.8100  
0011433-77.1900.4.05.8100  
0040200-28.1900.4.05.8100  
0012720-94.2005.4.05.8100

**- Sentença proferida na mesma data da conclusão**  
0040200-28.1900.4.05.8100  
0003210-09.1995.4.05.8100

**- Certidão desnecessária de remessa entre setores da própria Vara**  
0000413-64.2012.4.05.8100

**Outros:**

0002458-41.2012.4.05.8100 – Demora na conclusão com decisão de antecipação de tutela no mesmo dia da conclusão.  
0000168-34.2004.4.05.8100 – ausência de certificação do prazo para a produção de provas, ficando processo sem andamento. Processo de meta 2.  
0002458-41.2012.4.05.8100 – Demora para “vistas” à Fazenda Nacional para contestação (4 meses).  
0000786-52.1999.4.05.8100 - Modificação de classe para cumprimento de sentença, quando houve recurso contra a decisão e está ainda pendente de intimação uma das partes. Ainda não corrigido.

### **7.9.6. ANÁLISE DOS DADOS REFERENTES AOS PROCESSOS INSPECIONADOS E RECOMENDAÇÕES TÓPICAS**

- A impressão que se tem é de que os servidores não possuem uma rotina diária. Como são muitos os processos, foi passada a impressão de que boa parte do serviço é levada a efeito com a realização de pequenos mutirões, definidos para impulsionar processos que se encontram em determinadas fases.

Recomendação: Todos os setores da secretaria precisam trabalhar em equipe, com eliminação das “ilhas de trabalho”

- Os processos são levados pela Secretaria até os juízes, a fim de que sejam assinados.

Recomendação: O juiz precisa ter contato diário com a equipe de trabalho. O mais recomendável é que seja destinado um local dentro da secretaria para a assinatura dos atos judiciais, oportunidade a ser aproveitada para orientar os servidores sobre as tarefas executadas ou a serem executadas.

- O ambiente de trabalho é muito pesado, entulhado de processos.

Recomendação: Os processos devem ser organizados em prateleiras abertas, com a identificação pertinente necessária não apenas para a sua localização, mas, igualmente, quanto à sinalização do ato subsequente, com o controle eficiente de quando deverá ser movimentado pelos servidores. Todo processo precisa ser movimentado, se não imediatamente, em futuro próximo, daí por que, a despeito da fase na qual se encontra, deve ser possível a identificação, mediante a visualização da prateleira, se já está, ou não, expirado o tempo para que o processo permaneça naquele local.

- Demora excessiva para o cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça, conseqüentemente, processos sem movimentação por longo espaço de tempo.

Recomendação: Controlar no sistema Tebas o cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça, com determinação de justificativa para o atraso no cumprimento dos mandados.

- Demora excessiva na juntada de petições e documentos.

Recomendação: Em vários processos, foi verificada a demora de mais de 1 ano para a prática de ato pelos servidores. A demora é excessiva. Tem de haver o gerenciamento do trabalho dos servidores e cobrança para o cumprimento dos prazos.



- Demora excessiva para a conclusão

Recomendação: Há casos de demora de mais de um ano para a conclusão, porém, quando praticado, o ato cartorário se faz acompanhar da sentença ou decisão. Pelo que se percebeu, o processo fica na secretaria, sem movimentação, o que só é providenciado, com a colocação da conclusão, quando já se tem por elaborada a sentença ou decisão.

O ato de conclusão tem de ser praticado dentro prazo, o que é razoável que seja feito em 5 (cinco) dias.

- Excessivo trabalho manual e burocrático:

Recomendação: O mais adequado é a adoção do PJe, o que eliminaria boa parte dos problemas identificados na parte de gestão e daria condições para uma prestação jurisdicional mais qualificada.

### **7.9.7. BOAS PRÁTICAS ADOTADAS PELA VARA**

Foram apresentadas as seguintes boas práticas na 9ª Vara Federal do Ceará:

- **DESCONCENTRAÇÃO DA ANÁLISE DAS PETIÇÕES JUNTADAS/ REALIZAÇÃO DE TRIAGEM POR TEMAS.** Todos os servidores da 9ª Vara passaram a ser responsáveis pela juntada e análise inicial das petições endereçadas a este Juízo. Pela análise dos temas mais recorrentes enfrentados pelas petições, os servidores realizam diariamente a separação dos petições/processos pela fase processual em que se encontram. Com isso, petições/processos que envolvem a mesma temática (ex: petições requerendo suspensão nos termos do art. 40 da LEF; petições requerendo a extinção por pagamento ou cancelamento) são processadas em lote, garantindo uma resposta mais rápida do Juízo às demandas de executados e Exequentes.

- **APENSAMENTO DE PROCESSOS COM AS MESMAS PARTES PROCESSUAIS.** Foram implementadas um conjunto de ações no sentido de promover o apensamento dos autos de Execuções Fiscais de mesmo Credor e Executado, realizado em sintonia com as determinações formuladas pela Corregedoria Regional e apresentadas em reunião realizada no dia 17 de junho de 2010 na ESMAFE-TRF5ª, acerca da Meta 3 do ano de 2010, do Conselho Nacional de Justiça. Tal ação, que teve como benefício imediato a diminuição considerável do acervo processual desta Vara Federal (através da baixa dos processos apensados), tem por maior objetivo a unificação das informações sobre um mesmo Executado presentes em vários processos, de modo a possibilitar a otimização dos expedientes forenses e a racionalização dos recursos humanos disponíveis nesse Juízo.

- **EXTINÇÃO DE EXECUTIVOS FISCAIS DE CONSELHOS PROFISSIONAIS.** Em prol de uma racionalização do acervo processual em trâmite na Nona Vara, passou a se analisar criteriosamente as ações executivas promovidas pelos Conselhos Profissionais. Através dessa análise e com base em entendimento adotado por ambos os Magistrados, promoveu-se a extinção de grande número

destes executivos fiscais, face duas posições: a) seja em face do baixo valor da dívida em execução, dentro de uma preocupação legítima quanto à viabilidade de se promover a execução de dívida, visto que na ampla maioria dos casos, o valor da execução seria inferior ou igual aos custos inerentes à movimentação de toda a máquina judiciária (remuneração de servidores, insumos, etc); b) seja nos casos de títulos executivos lastreados em dívidas oriundas da cobrança de anuidades cujos valores que não se encontravam adequados aos ditames estabelecidos no art. 1º, §1º, I, “a” da Lei nº 6.994/82, extrapolando o limite máximo de 2(duas) vezes o Maior Valor de Referência (MVR) vigente (o que corresponde no mês de junho de 2008 a R\$ 66,99 (sessenta e seis reais e noventa e nove centavos), observando os casos da existência de lei específica que autorizasse Conselho Profissional a promover o aumento do valor da anuidade (p.e, o Conselho Profissional dos Corretores de Imóveis – CRECI).

- REALIZAÇÃO DE MUTIRÕES SISTEMÁTICOS. Mensalmente, são realizadas reuniões com a equipe de Servidores e colaboradores da 9ª Vara para se definir as áreas prioritárias ou de maior atraso na movimentação processual, a fim de se agendar a realização de mutirões em que todos os membros da equipe, independentemente das funções e atividades que exercem cotidianamente no Juízo, são envolvidos para a consecução de uma tarefa única, a ser completada dentro de lapso curto de tempo.

- REALIZAÇÃO DAS HASTAS PÚBLICAS SEMPRE NO ÂMBITO DA JUSTIÇA FEDERAL, EM INSTALAÇÕES PRÓPRIAS, GARANTINDO-SE O MAIOR UNIVERSO POSSÍVEL DE PARTICIPANTES. Confere maior credibilidade e publicidade ao ato do leilão, garantindo assim o sucesso da iniciativa.

- IMPLEMENTAÇÃO DE UMA NOVA DINÂMICA DE CITAÇÃO, COM A ADOÇÃO DA CITAÇÃO POSTAL COMO PRIMEIRA TENTATIVA DE CITAÇÃO. Racionaliza os recursos humanos (força de trabalho dos oficiais de justiça), direcionando-os para atividades de maior complexidade (avaliações de penhora, imissão de posse etc).

- IMPLEMENTAÇÃO DE UMA NOVA DINÂMICA DE PENHORA. Com a adoção de um modelo de mandado ampliado, que concentre os seguintes atos: a PENHORA, a INTIMAÇÃO DO EXECUTADO DA PENHORA, a REMOÇÃO DO BEM (em determinados casos), a INTIMAÇÃO do executado para que apresente embargos, no prazo de 30 (trinta) dias, e a INTIMAÇÃO do executado da data em que se levará o bem para hasta pública, de acordo com o calendário de hastas públicas, previamente estabelecido, caso não haja decisão até a data do leilão que o exclua.”

#### **7.9.8. CORREIÇÃO ANTERIOR E AUTOINSPEÇÃO**

A correção anterior realizada na 9ª Vara não apresentou determinações específicas a serem cumpridas, excetuando-se aquelas juntadas nos autos dos processos em formulários específicos. Logo após a correção, os processos foram analisados pelos servidores, que trataram de dar cumprimento às determinações que foram sinalizadas.

Após a última autoinspeção, foram fixadas metas ou fins a serem perseguidos pela Vara.

Estabeleceu-se como meta a ser perseguida pela equipe de servidores que 100% dos processos que foram inspecionados tenham as recomendações devidamente cumpridas no prazo máximo de 6 (seis) meses. Entretanto, como a última autoinspeção aconteceu em meados de FEVEREIRO de 2014, as determinações estabelecidas ainda não foram oportunamente cumpridas. A equipe de servidores recebeu recentemente a notícia de que, com a criação das novas Varas Federais (uma de Execução Fiscal e outra Criminal), haveria a remoção do Juiz Titular (e de toda a sua equipe) à 3ª. Vara Federal. Além disso, com a instalação da nova Vara Privativa de Execuções Fiscais, os trabalhos da Secretaria estão concentrados na seleção e redistribuição de feitos àquele Juízo.

## **7.10. 10ª VARA FEDERAL - CÍVEL - FORTALEZA**

### **7.10.1. CRIAÇÃO, COMPETÊNCIA, LOCALIZAÇÃO, ESTRUTURA FÍSICA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

A 10ª Vara Federal do Ceará foi criada pela Lei nº 9.788, de 19/02/1999, com jurisdição definida pela Resolução nº 02, do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, de 14/04/1999, publicada no Diário de Justiça da União de 22/04/1999.

A unidade jurisdicional ocupa o 12º pavimento do Fórum localizado no Centro de Fortaleza, onde funciona parte da Seção Judiciária do Ceará, possuindo instalações adequadas para o desenvolvimento dos trabalhos dos Juízes Federais, servidores, estagiários e terceirizados, bem como para o atendimento de advogados e jurisdicionados.

Dentro de sua área territorial, a 10ª Vara tem competência para processar e julgar as causas cíveis de competência da Justiça Federal.

Em 20/04/2004, o Juiz Federal Alcides Saldanha Lima assumiu a titularidade da 10ª Vara, nela permanecendo até o momento atual.

O horário de expediente interno da 10ª Vara é das 08:00 às 19:00h, ao tempo em que o horário de expediente externo, com atendimento ao público, é das 9:00 às 18:00 horas.

#### **7.10.1.1. Corpo Funcional – juízes e servidores**

A Vara conta, atualmente com o seguinte corpo de pessoal: 1) um magistrado, o Juiz Federal Titular, Alcides Saldanha Lima; b) 12 servidores efetivos, sendo 03 analistas judiciários, 09 técnicos judiciários; c) 02 servidores requisitados para as funções FC03 -Assistente Técnico III e para o cargo comissionado de CJ 03- Diretor de Secretaria; d) 03 estagiários de Direito; e) 01 estagiário de nível Médio.

Atualmente, a Vara não conta com Juiz Federal Substituto.

##### **7.10.1.1.1. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Titular**

O Juiz Federal ALCIDES SALDANHA LIMA, ingressante na Magistratura em 26/02/1999, exerce a titularidade da 10ª Vara Federal do Ceará, desde 20/04/2004.

Paralelamente ao desempenho das atividades jurisdicionais na 10ª Vara Federal, o Juiz Titular atuou na Turma Recursal, no período de 28/04/2008 a 26/11/2012, e na Turma Nacional de Uniformização, no período de 07/10/2010 a 07/10/2012.

Nos últimos vinte e quatro meses, o magistrado esteve afastado em razão dos seguintes fundamentos (com respectivos períodos): a) férias - 01.10.2012

a 14.10.2012; 03.12.2012 a 16.12.2012; 07.01.2013 a 20.01.2013; 25.03.2013 a 26.03.2013; 29.11.2013 a 13.12.2013 e 13.01.2014 a 19.01.2014; b) compensação do plantão extraordinário – 01.07.2013 a 09.07.2013; c) afastamento para atuação na Turma Nacional de Uniformização - 01.03.2012 a 16.09.2012.

O magistrado não exerce atividade docente e reside na região metropolitana de Fortaleza (CE).

#### **70.10.1.1.2. Juiz Substituto**

A Vara não conta, atualmente com Juiz Federal Substituto.

#### **7.10.1.1.3. Servidores**

No tocante ao corpo funcional, a Vara conta com 12 cargos efetivos preenchidos e 02 cargos efetivos vagos. Além dos servidores efetivos, a Vara conta com 02 (dois) servidores requisitados, que ocupam a função FC03- Assistente Técnico III, bem assim o cargo comissionado CJ03- Diretor de Secretaria. A maioria dos servidores tem formação no Curso de Direito.

#### **7.10.1.1.4. Estagiários**

Todas as vagas de estágio previstas para a 10ª Vara Federal estão providas. Além dos estagiários do Curso de Bacharelado em Direito, os quais são em número de 03 (três), a Vara acolhe 01 (um) estagiário do Ensino Médio.

Os estagiários do curso de Direito iniciam o trabalho na Secretaria, auxiliando na análise de processos e na confecção de expedientes. Após o prazo médio de 06 (seis) meses, os estagiários são remanejados para o Gabinete, onde realizam atividades sob a supervisão do Oficial do Gabinete e do Juiz da Vara.

O estagiário de nível médio, por sua vez, auxilia os servidores na juntada de documentos, autuação dos processos físicos e acompanhamento de advogados para cópia dos processos, dentre outras atividades próprias da Secretaria.

### **7.10.2. ORGANIZAÇÃO E DIVISÃO DE TRABALHO NA VARA**

Os servidores da Vara estão distribuídos da seguinte forma: na Secretaria, além do Diretor, há 07 (sete) servidores efetivos e 01 (um) requisitado, enquanto que no Gabinete há 05 (cinco) servidores efetivos.

#### **7.10.2.1. Direção de Secretaria**

A Diretora de Secretária é responsável pela gestão dos processos e pessoas na 10ª Vara Federal do Ceará, tendo como atribuições: apoio administrativo ao Juiz, elaboração de pauta para as reuniões trimestrais, avaliação periódica dos servidores, atendimento ao público, utilização dos sistemas de informática da Justiça

Federal, conferência de Alvarás, Requisições de Pequeno Valor – RPV e precatórios, pagamento de peritos (AJG), solicitação de processos que se encontram no arquivo (Fluxus), confecção de ofícios/memorandos, distribuição das tarefas aos servidores, triagem inicial dos processos eletrônicos, entre outras.

#### **7.10.2.2. Organização da Secretaria - Sistemas Tebas e PJe**

A Secretaria tem dois setores de procedimentos especiais, dois setores de Conhecimento divididos por cliente (Caixa e União/autarquias/empresas públicas), dois setores de execução divididos por cliente (Caixa Econômica Federal/empresas públicas e União/autarquias), além de um setor de publicação. Esses setores desempenham as atribuições que lhes toca tanto nos processos físicos quanto nos virtuais.

Para assegurar a continuidade dos serviços cartorários em virtude de eventuais ausências dos servidores por motivo de férias/licenças, os servidores de um mesmo setor se substituem entre si.

O atendimento ao público é feito por todos os servidores mediante um sistema de sequência cíclica e em ordem alfabética no intuito de não sobrecarregar um único servidor por todo o dia de trabalho.

Os processos com as prioridades legais de menor, idoso, pedido de liminar/tutela antecipada ou então enquadrados nas metas do CNJ são tratados com especial atenção pelos supervisores e assessores e acompanhados pessoalmente pelo Juiz da Vara.

Os processos constantes das metas do CNJ são acompanhados por meio de uma planilha do Excel e dos relatórios do TEBAS, que, também são utilizados para evitar que os processos fiquem sem movimentação por mais de 30 dias.

#### **7.10.2.3. Organização dos Gabinetes**

Como no momento, a 10ª Vara não tem Juiz Federal Substituto, os assessores estão trabalhando conjuntamente sob a supervisão do Juiz Titular. Todos os assessores minutam decisões sobre qualquer matéria, ou seja, não há divisão por especialidade nos gabinetes. Os processos são distribuídos entre os assessores, observando-se a seguinte ordem de prioridade: urgências, Metas do CNJ e data de conclusão mais antiga.

As sentenças de menor complexidade são minutadas pelos servidores lotados na Secretaria da Vara a partir de modelos dos gabinetes. Os processos mais simples, como as extinções sem resolução de mérito, são analisadas sem observar os critérios de prioridades preestabelecidos com o intuito de diminuir o quantitativo de conclusão nos gabinetes.

#### **7.10.2.4. Participação dos Juízes em reuniões com a equipe da Vara**

As reuniões da 10ª Vara/CE são realizadas trimestralmente sob a direção do Juiz Titular, a partir de uma pauta previamente estabelecida com a Diretora. Todos os servidores participam com opiniões/sugestões de aperfeiçoamento dos trabalhos.

Além disso, também há reuniões apenas com os assessores tendo por objetivo padronizar os entendimentos jurídicos e estabelecer as prioridades de julgamentos. Após as reuniões, as deliberações são compiladas para compor, quando assim o entender o magistrado, as Ordens de Serviço da Secretaria ou Gabinete.

#### **7.10.2.5. Planejamento das atividades da Vara e avaliação periódica de resultados**

O planejamento das atividades da 10ª Vara/ Federal do Ceará é elaborado pelo Juiz com apoio dos servidores. Dentre algumas rotinas de gestão já implementadas, destacam-se: 1) realização de audiências preferencialmente, apenas nas terças e quintas-feiras; 2) nas quartas e quintas feiras todos os servidores da Secretaria confeccionam os expedientes a serem encaminhados à Central de Mandados; 3) a cobrança de autos com prazos vencidos é realizada a cada 15 (quinze) dias; 4) a conclusão de processos é feita até o dia 25 de cada mês; entre outras. Cada Supervisor é responsável pela organização do setor, cabendo-lhe estabelecer as prioridades na confecção de expedientes e despachos.

Nos Gabinetes, é estabelecida como meta que a prolação de sentença em até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo de apreciação dos pedidos de processos prioritários. Na Secretaria, a meta estabelecida é que os processos não fiquem sem movimentação por período superior a 30 (trinta) dias. Também se busca a diminuição mensal do acervo da Vara, priorizando, para tanto, maior número de arquivamentos ou identificação de processos com pagamentos de requisitórios (RPV e precatórios) e Alvarás.

#### **7.10.2.6. Atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes**

É raro o comparecimento de membros do Ministério Público e Defensoria Pública em face da prerrogativa de intimação pessoal destes, de modo que a carga/devolução dos autos é feita usualmente pelos servidores das respectivas entidades. Os advogados e partes são atendidos no balcão pelos servidores, havendo dúvidas ou maior complexidade nas informações prestadas são encaminhados à diretora, aos assessores ou ao magistrado, quando necessário.

Os membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes são atendidos pelo Juiz, independentemente de prévio agendamento, às vezes nos intervalos de audiências para as quais comparecem.

### **7.10.2.7. Quantitativo de processos e relação servidor/processo**

A 10ª Vara Federal da Seção Judiciária do Ceará tinha, em 24.03.2014, um acervo de 1.705 processos. Diminuindo-se os feitos sobrestados, havia um total de 1.326 processos em andamento. Considerando-se um total de 14 servidores, tem-se que a relação servidor/processo é igual a **94,71**.

### **7.10.2.8. Número de processos da Vara com pendência junto a outros setores da administração e/ou órgãos (Contadoria, MPF, AGU, PFN) e com advogados**

Foi relatado o número de 08 (oito) processos com prazo vencido na Contadoria; 01 (um), na Defensoria Pública da União; 07 (sete), no Instituto Nacional do Seguro Social; 09 (nove), na Caixa Econômica Federal; 10 (dez), na União; 03 (três), na Fazenda Nacional e 13 (treze), com advogados, totalizando 51 (cinquenta e um) processos.

### **7.10.3. CUMPRIMENTO DE METAS E RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

#### **Meta 1 - Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013**

No ano de 2013 foram distribuídos 717 processos e foram proferidas 625 sentenças, donde se conclui que, durante o ano de 2013, não foram julgados mais processos de conhecimento do que os distribuídos.

A meta não foi cumprida.

#### **Meta 2 - Julgar, até 31/12/2013 pelo menos 50% dos processos distribuídos, em 2008, na Justiça Federal; 50%, em 2010, nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais Federais**

Essa meta vem sendo observada pela Vara.

Durante o ano de 2008, foram distribuídos 1.057 processos. Segundo o Relatório de Gestão apresentado pela 10ª Vara, apenas um processo encontra-se pendente de julgamento, qual seja a Ação Civil Pública nº 001189-46.2008.4.05.8100.

A meta foi cumprida.

#### **Meta 5 - Designar audiências e realizar demais atividades de conciliação adequadas à solução de conflitos em número maior do que o ano de 2012**



No ano de 2012, foram designadas 70 audiências com vistas à conciliação. No ano de 2013, por sua vez, foram designadas 59 audiências com vistas à conciliação, número, portanto, inferior ao do ano de 2012.

A meta não foi cumprida.

**Meta 18 - Identificar e julgar, até 31/12/2013, as ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31/12/2011.**

A 10ª Vara ainda tem 02 processos incluídos na Meta 18 que se encontram pendentes de julgamento.

A meta não foi cumprida.

#### **7.10.4. ANÁLISE COMPARATIVA DA VARA INSPECIONADA**

Nos últimos cinco anos, a distribuição de processos da vara inspecionada, em relação às outras oito que possuem o mesmo perfil de competência, tem sido equilibrada. A distribuição de cada uma delas, entre 2009 e 2013, foi a seguinte (conforme dados estatísticos da Corregedoria do Tribunal Regional Federal da Quinta Região):

<b>VARAS CÍVEIS</b>	<b>Quantidade de distribuídos</b>				
	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
1ª Vara	1.019	922	805	805	1.055
2ª Vara	978	833	780	760	1.097
3ª Vara	1.035	837	752	749	1.086
4ª Vara	956	808	785	757	1.358
5ª Vara	984	852	762	745	1.166
6ª Vara	932	807	753	746	1.068
7ª Vara	902	798	749	714	1.042
8ª Vara	986	811	764	752	958
10ª Vara	928	803	761	760	1.048
<b>TOTAL</b>	<b>8.720</b>	<b>7.471</b>	<b>6.911</b>	<b>6.788</b>	<b>9.878</b>

Quanto aos processos distribuídos, observa-se uma equiparação com as outras Varas Federais de mesma competência. Entre os anos de 2009 e 2012 houve uma diminuição constante e gradual no número de processos distribuídos, sendo que esta tendência foi invertida no ano de 2013, que apresentou uma distribuição superior à dos dois anos anteriores. Relativamente ao número de processos julgados, os dados estatísticos apontam para a seguinte situação:

<b>VARAS CÍVEIS</b>	<b>Quantidade de julgados</b>				
	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
1ª Vara	2.246	2.052	1.474	1.369	1.194

2ª Vara	1.817	1.629	1.210	989	663
3ª Vara	1.809	1.565	1.233	1.217	1.307
4ª Vara	1.867	1.841	1.345	965	835
5ª Vara	1.771	1.298	680	705	831
6ª Vara	1.836	1.435	1.144	1.038	698
7ª Vara	1.386	1.531	1.106	1.072	854
8ª Vara	1.463	1.054	780	1.115	923
10ª Vara	960	857	691	694	688
<b>TOTAL</b>	<b>15.155</b>	<b>13.262</b>	<b>9.663</b>	<b>9.164</b>	<b>7.993</b>

A análise conjunta desses dados revela que as Varas Cíveis do Ceará vinham julgando sistematicamente mais processos do que a quantidade de feitos distribuídos, sendo que essa tendência inverteu-se justamente no ano de 2013, que teve uma distribuição significativamente superior em relação aos anos anteriores. Essa constatação deve ser objeto de acompanhamento pelas Varas Federais e pela Corregedoria, pois tanto esse fator pode ser decorrência do fluxo natural de tramitação dos processos quanto um sinal de possível aumento da taxa de congestionamento.

A depender do que revelem os resultados ao final do ano de 2014, devem ser traçadas estratégias que assegurem a diminuição gradativa do acervo processual que vinha sendo alcançada pelas Varas Cíveis do Ceará de modo geral, evitando-se o acúmulo de processos em detrimento da celeridade e eficiência processuais.

Especificamente, em relação à 10ª Vara Cível, a relação entre processos distribuídos e julgados nos últimos 5 (cinco) anos e no último ano teve o seguinte resultado:

Distribuídos de 2009 a 2013	4.300 processos
Julgados de 2009 a 2013	3.890 processos
<b>Diferença a maior de distribuídos</b>	<b>410 processos</b>
Distribuídos em 2013	1.048 processos
Julgados em 2013	688 processos
<b>Diferença a maior de distribuídos</b>	<b>360 processos</b>

Quanto ao número de processos em tramitação, são esses os dados consolidados nas estatísticas da Corregedoria:

VARAS CÍVEIS	Quantidade em tramitação				
	2009	2010	2011	2012	2013
1ª Vara	4.746	3.677	3.152	2.828	2.380
2ª Vara	4.077	3.192	2.686	2.512	3.079
3ª Vara	5.496	4.476	3.940	3.597	3.230
4ª Vara	4.190	2.707	1.960	1.749	2.180

5ª Vara	5.706	4.752	4.711	4.378	4.304
6ª Vara	5.799	4.544	4.228	3.972	4.431
7ª Vara	6.156	4.747	3.947	3.179	2.993
8ª Vara	2.516	2.063	1.918	1.563	1.346
10ª Vara	2.121	1.776	1.632	1.407	1.342
<b>TOTAL</b>	<b>40.807</b>	<b>31.934</b>	<b>28.174</b>	<b>25.185</b>	<b>25.285</b>

Conforme se infere da análise dos dados estatísticos, as Varas Cíveis da Seção Judiciária do Ceará vêm, de maneira geral, conseguindo diminuir o acervo de processos em tramitação. Como já pontuado, essa tendência foi arrefecida e, em algumas varas até invertida, no ano de 2013, mas apenas o acompanhamento e a verificação quanto ao desempenho das Varas, a partir do ano de 2014 permitirá verificar se é uma questão pontual ou se trata de uma tendência.

Convém destacar que a gestão eficiente e dinâmica dos processos na 10ª Vara Federal tem lhe assegurado, ao longo dos últimos cinco anos, o primeiro lugar em relação ao número de processos em tramitação, sendo digno de elogios o esforço empreendido pela Vara para manter um acervo enxuto e uma tramitação rápida dos processos.

#### 7.10.4.1. Indicadores de eficiência da Vara

Um dos fatores utilizados pela Corregedoria para a medição do grau de eficiência das Varas Federais é a análise do número de processos distribuídos no ano anterior em relação ao número de processos em tramitação, excluindo-se desta contagem, os processos que estão sobrestados, suspensos e arquivados. Os números disponibilizados à Corregedoria apontam para a seguinte situação (total de processos ajustado):

<b>VARAS CÍVEIS</b>	<b>Distribuídos 2013</b>	<b>Tramit. Ajustada 2013</b>	<b>Distribuídos X Tramit. Ajustada</b>
1ª Vara	1.153	2.143	85,86%
2ª Vara	1.114	3.006	169,84%
3ª Vara	1.097	2.759	151,50%
4ª Vara	1.373	1.332	-2,99%
5ª Vara	1.193	3.662	206,96%
6ª Vara	1.077	4.322	301,30%
7ª Vara	1.056	2.595	145,74%
8ª Vara	1.092	1.422	30,22%
10ª Vara	1.102	1.333	20,96%

Tomando por base esses números, verifica-se que a 10ª Vara Federal possuía em dezembro de 2013, um acervo de processos em tramitação superior em

20,96% ao total de processos distribuídos no ano. Esse dado, associado às constatações realizadas *in loco* e ainda, a metodologia descrita na introdução deste relatório, posicionam a referida Vara Federal no **Grau de Eficiência 'A'**.

## **7.10.5. CONSTATAÇÕES NOS PROCESSOS SELECIONADOS PARA CORREIÇÃO**

### **7.10.5.1. Processos físicos**

Foram selecionados 45 (quarenta e cinco) processos físicos para correção, adotando-se os critérios explicitados no preâmbulo deste Relatório.

A partir da análise dos formulários de processos encaminhados pela Vara e do exame físico dos autos efetuado pelos assessores da Corregedoria, complementada pelas informações colhidas pela Juíza Auxiliar, foram identificadas algumas circunstâncias que merecem especial atenção por parte da Vara.

Nos itens a seguir estão pontuados os principais problemas e alguns dos processos em que estes foram identificados:

#### **- Demora na juntada de expediente:**

0009268-37.2009.4.05.8100 (24 dias)  
0013710-75.2011.4.05.8100 (2 meses)  
0012208-43.2007.4.05.8100 (30 dias)  
0015025-80.2007.4.05.8100 (26 dias)  
0000869-39.1997.4.05.8100 (21 dias)

#### **- Demora na prolação de despacho:**

0016883-10.2011.4.05.8100 (46 dias)

#### **- Paralisação irregular (cumprimento de ordem judicial):**

0006244-69.2007.4.05.8100 (40 dias)  
0013717-67.2011.4.05.8100 (62 dias)  
0000027-88.199.4.05.8100 (2 meses)  
0003269-98.2012.4.05.8100 (3 meses)  
0007982-24.2009.4.05.8100 (3 meses)

#### **- Ausência ou demora no acompanhamento e cobrança de resposta de ofícios expedidos:**

0000027-88.199.4.05.8100 (3 meses)

#### **- Demora na publicação:**

0013717-67.2011.4.05.8100 (3 meses)  
0003304-58.2012.4.05.8100 (29 dias)  
0016450-74.2009.4.05.8100 (11 meses)

**- Demora na conclusão:**

0016883-10.2011.4.05.8100 (18 dias)  
0005734-22.2008.4.05.8100 (51 dias)  
0006244-69.2007.4.05.8100 (120 dias)  
0001071-88.2012.4.05.8100 (30 dias)  
0016051-84.2005.4.05.8100 (41 dias)  
0013717-67.2011.4.05.8100 (51 dias)  
0011633-30.2010.4.05.8100 (36 dias)  
0009713-50.2012.4.05.8100 (48 dias)  
0000027-88.199.4.05.8100 (21 dias)  
0009268-37.2009.4.05.8100 (3 meses)  
0013674-33.2011.4.05.8100 (3 meses)  
0013710-75.2011.4.05.8100 (2 meses)  
0012208-43.2007.4.05.8100 (36 dias)  
0015025-80.2007.4.05.8100 (2 meses)  
0000869-39.1997.4.05.8100 (20 dias)

**- Sem movimentação processual por determinado período:**

0001071-88.2012.4.05.8100 (30 dias)  
0014132-89.2007.4.05.8100 (63 dias)  
0016450-74.2009.4.05.8100 (4 meses)

**- Ausência de termo de recebimento dos autos do TRF5:**

0002553-18.2005.4.05.8100

**7.10.5.2. Processos eletrônicos (Sistema PJe)**

Foram selecionados para correição 10 (dez) processos eletrônicos do Sistema PJe.

As constatações verificadas na correição virtual realizada por meio do PJe foram consolidadas no relatório emitido pelos próprios sistemas informatizados.

Da análise individualizada dos processos, foram feitas as seguintes constatações:

**- Ausência/demora na conclusão:**

0800098-37.2011.4.05.8100  
0800110-51.2011.4.05.8100  
0800230-94.2011.4.05.8100  
0800272-12.2012.4.05.8100

**- Demora entre conclusão e prolação de despacho/decisão:**

0800110-51.2011.4.05.8100

**- Lapso sem movimentação do processo na Secretaria:**

0800110-51.2011.4.05.8100  
0800165-65.2012.4.05.8100  
0800182-38.2011.4.05.8100

**- Demora para cumprimento de despacho/decisão:**  
0802797-30.2013.4.05.8100

#### **7.10.6. APONTAMENTOS DE GESTÃO**

A 10ª Vara Federal do Ceará vem desenvolvendo um excelente trabalho de gestão de processos, cujos resultados estão expressos nos relatórios estatísticos e na célere tramitação dos feitos. Além de ter sido constatada a eficiência nas movimentações processuais de maneira geral, durante a visita *in loco* realizada pela Juíza Auxiliar constatou-se que o espaço físico é muito bem organizado, o que contribui para um ambiente de trabalho mais saudável e produtivo.

É importante manter o trabalho que vem sendo feito e aperfeiçoar algumas rotinas de controle de prazos, já que na análise individualizada dos processos ainda foram constatadas, embora em número bastante reduzido, algumas paralisações irregulares. No entanto, as falhas foram pontuais e não indicam pela necessidade de mudança no modelo de gestão, mas apenas de aperfeiçoamento das rotinas que já são estabelecidas pela Vara.

#### **7.10.7. BOAS PRÁTICAS ADOTADAS PELA VARA**

Foram relatadas as seguintes práticas pela 10ª Vara Federal que podem ser apontadas como facilitadoras na gestão dos processos:

- Fomento de parcerias com órgãos/autarquias públicas com a finalidade de estabelecer procedimentos que tornam mais célere a prestação jurisdicional, a exemplo do cumprimento imediato de tutelas antecipadas/liminares;
- Alimentação cuidadosa dos sistemas de acompanhamento processual (TEBAS e PJE) de modo a possibilitar ao público, o acesso às informações que digam respeito ao andamento do seu processo e ao conteúdo das decisões prolatadas;
- Estabelecimento de metas viáveis que representem motivação para a equipe;
- Realização de reuniões trimestrais com a participação do Juiz, devidamente registradas em ata, para facilitar a adaptação de novos servidores que venham a integrar a equipe;
- Presença do Juiz na Secretaria para solucionar dúvidas decorrentes de despachos/decisões, bem como de assuntos administrativos;

- Atribuição ao Supervisor de cada setor da função de comunicação aos servidores do Gabinete a respeito das decisões dos Tribunais (TRF/5ª Região, STJ e STF) proferidas no julgamento de recursos interpostos contra as decisões prolatadas pelo Juízo;
- Padronização de expedientes e despachos (inclusive quanto ao tipo de letra e tamanho), disponibilizados mediante bancos de dados acessíveis a todos os servidores;
- Elaboração de Manual de Expedientes com o fluxograma dos procedimentos das ações judiciais da Vara para orientar os novos servidores e estagiários, bem como facilitar o trabalho do substituto do servidor responsável em eventuais afastamentos;
- Compartilhamento das práticas cartorárias entre as Varas da Seção Judiciária do Ceará por meio de reuniões periódicas, fórum virtual *SPARK* e e-mail institucional.

#### **7.10.8. CORREIÇÃO ANTERIOR E AUTOINSPEÇÃO**

Não houve determinações expressas a serem cumpridas pela Vara na correção anterior. No que diz respeito à autoinspeção, o Juiz da Vara determinou a adoção das seguintes providências: 1) correção imediata dos erros percebidos no processamento dos autos; 2) juntada de documentos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

#### **7.10.9. RECOMENDAÇÕES DA CORREGEDORIA-REGIONAL**

Em face dos excelentes resultados que vêm sendo apresentados pela 10ª Vara Federal, a única recomendação que parece cabível é a de manutenção do trabalho que está sendo realizado e aperfeiçoamento das rotinas já estabelecidas pela Vara, de modo a corrigir as falhas pontuais observadas a partir da análise individualizada dos processos.

## **7.11. 11ª VARA FEDERAL - CRIMINAL - FORTALEZA**

### **7.11.1. CRIAÇÃO, COMPETÊNCIA, LOCALIZAÇÃO, ESTRUTURA FÍSICA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

A 11ª Vara Federal do Ceará funciona no 6º pavimento do Edifício Anexo da Seção Judiciária do Ceará. A unidade jurisdicional ocupa parte do prédio localizado na Rua João Carvalho, nº 485 – Aldeota – Fortaleza (CE), possuindo instalações adequadas para o desenvolvimento dos trabalhos dos Juízes Federais, servidores, estagiários e terceirizados, bem como para o atendimento de advogados e jurisdicionados.

Dentro de sua área territorial, a 11ª Vara tem competência especializada em matéria criminal, sendo especializada nos crimes contra o Sistema Financeiro Nacional e de lavagem de dinheiro.

#### **7.11.1.1. Corpo Funcional – Juízes e Servidores**

A Vara conta atualmente com o seguinte corpo de pessoal: um magistrado, 17 servidores efetivos, sendo 05 analistas judiciários e 12 técnicos judiciários; 01 servidor requisitado e 04 estagiários de Direito.

##### **7.11.1.1.1. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Titular**

O Juiz Federal DANILO FONTENELE SAMPAIO CUNHA ingressou na magistratura federal em 09/12/1994 e exerce a titularidade da Vara desde 01/07/2001.

Nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, o magistrado esteve afastado em razão dos seguintes motivos: (1) Férias: 26/03/2012 a 03/04/2012; 04/06/2012 a 03/07/2012; 01/07/2013 a 30/07/2013; 01/10/2013 a 30/10/2013. (2) Afastamentos por compensação de plantões forenses e aulas no doutorado da PUC/SP – nos dias 22/02/2013; 01/03/2013; 08/03/2013; 15/03/2013 e 22/03/2013; 05/04/2013; 12/04/2013; 19/04/2013 e 26/04/2013; 03/05/2013; 10/05/2013; 17/05/2013; 24/05/2013 e 31/05/2013; 07/06/2013; 14/06/2013; 21/06/2013 e 28/06/2013. (3) Afastamento para participar como palestrante no Seminário “A Justiça e o combate ao Crime Organizado”, realizado pela ESMAFE – Escola da Magistratura Regional Federal da 2ª. Região no dia 17/06/2013. (4) Afastamentos para participar do Encontro de Juízes das Varas Federais Especializadas no Julgamento de Crimes de Lavagem de Dinheiro e contra o Sistema Financeiro Nacional, que ocorreu na sede do Conselho da Justiça Federal em Brasília/DF, nos dias 24/06 e 25/06/2013. (5) Afastamentos para continuar a realização do curso de Doutorado, promovido pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, nos dias 05/08/2013; 12/08/2013 e 26/08/2013; 02/09/2013; 09/09/2013; 16/09/2013 e 23/09/2013, assim como nos dias 30/09/2013; 04/11/2013; 11/11/2013; 18/11/2013 e 25/11/2013; 02/12/2013; 09/12/2013 e 16/12/2013. (6) Afastamento para participar da Reunião da Comissão de Análise dos Procedimentos a respeito da Administração dos Bens Apreendidos, na sede do Conselho da Justiça Federal em Brasília/DF, no dia 22/08/2013. (7) Afastamento para participar da Reunião da Comissão de Análise dos Procedimentos a respeito da Administração dos Bens Apreendidos, na sede do Conselho da Justiça



Federal em Brasília/DF, no dia 19/08/2013. (7) Afastamento para participar, como expositor, no Curso de Lavagem de Dinheiro e Crime Organizado, para fins de vitaliciamento e formação continuada, realizado em Recife/PE, na modalidade de ensino presencial, a convite do Exmo. Diretor da Escola de Magistratura Federal, Desembargador Marcelo Navarro e da Diretora do Núcleo Seccional de Pernambuco, Juíza Federal Joana Carolina Lins Pereira, no dia 28/11/2013; (8) Afastamento para participação no Curso de Formação dos Novos Juízes Federais Substitutos, com o tema Gestão de Vara Criminal, no dia 23/01/2014.

O Juiz Titular exerce a docência na Faculdade de Direito Sete de Setembro, às quartas-feiras, das 7:30 às 11:00 horas e das 19 às 20:40 horas.

O Magistrado reside na região metropolitana em que se localiza a Vara.

#### **7.11.1.1.2. Servidores**

A Vara conta com todos os cargos efetivos, em número de 17 (dezessete), todos preenchidos.

Não há servidores cedidos e há um servidor requisitado, Técnico Judiciário Especialidade de Segurança e Transportes, originário do TRF da 5ª Região.

#### **7.11.1.1.3. Estagiários**

Existem as 07 (sete) vagas para alunos de ensino superior e para ensino médio, todas preenchidas.

Os estagiários trabalham vinculados ao Gabinete fazendo minutas de decisões e sentenças.

### **7.11.2. ORGANIZAÇÃO E DIVISÃO DO TRABALHO NA VARA**

O horário de expediente da Vara é das 9 às 18 horas, de segunda a sexta-feira, sendo que alguns servidores trabalham das 8 às 20 horas.

Conforme já mencionado anteriormente, nos quadros deste Juízo encontram-se lotados 17 (dezessete) servidores, dos quais 5 (cinco) são analistas judiciários e 12 (doze) são técnicos judiciários. Além dos servidores, vinculados à 11ª Vara encontram-se 4 (quatro) estagiários universitários e 3 (três) estagiários secundaristas.

#### **7.11.2.1. Organização da Secretaria**

A Secretaria está organizada por setores, da seguinte forma:

## **a) DIREÇÃO DA VARA:**

### **Conteúdo da função:**

Assessorar os Juízes nos assuntos da alçada da Secretaria da Vara;

### **Conteúdo das atividades:**

– Receber os processos novos que chegam da Distribuição e assinar os Termos de Autuação, entregando-os ao servidor responsável pela autuação, que os separa e os entrega ao Supervisor responsável por referido processo.

– Dar baixa nas Cartas Precatórias e nas ações que devam ser encaminhadas à Justiça Estadual, bem como nos Inquéritos que deverão ficar apensados à ação principal e, ainda, nos processos que deverão ser encaminhados ao Arquivo.

– Verificar, quinzenalmente, os processos que estão com carga e pede aos Supervisores que cobrem dos advogados, telefonando para os mesmos ou expedindo mandados, caso necessário.

– Bimestralmente, verificar o Livro de Registro da Suspensão Processual, analisando se os acusados vêm comparecendo, regularmente, a esta Secretaria. Em caso, negativo, entregar cópia do registro de frequência do réu para o Supervisor responsável pelo processo, para a intimação do mesmo, a fim de justificar o seu não comparecimento.

– Solicitar à Justiça Estadual, Federal, Eleitoral e Militar as certidões de antecedentes criminais dos acusados.

– Elaborar, mensalmente, os relatórios exigidos pelo Conselho Nacional de Justiça e Corregedoria do TRF da 5ª Região.

– Verificar, mensalmente, todos os processos que tramitam nesta Secretaria e que estejam com as rotinas processuais desatualizadas.

– Verificar, ainda, se os Oficiais de Justiça estão com mandados há mais de 15 (quinze) dias e, em caso afirmativo, cobra dos mesmos.

– Expedir, também, boletins de despachos, decisões e sentenças de toda a Secretaria e os remete à publicação.

– Executar, dirigir, supervisionar e fiscalizar todas as atividades afetas à Secretaria, fazendo com que sejam atendidas as normas processuais e legais vigentes, orientando e instruindo os servidores lotados na Vara.

– Supervisionar a recepção, autuação de ações, movimentação dos feitos, guarda e conservação dos processos e demais papéis que tramitem pela Secretaria da Vara e Gabinetes dos Juízes;

– Supervisionar o protocolo, o registro e o andamento dos feitos observando os prazos legais;

- Controlar a remessa à Instância Superior, observados os prazos de lei, dos processos em grau de recurso;
- Expedir certidões extraídas dos autos, livros, fichas e demais assentamentos sob guarda da Secretaria da Vara, com a assinatura da Diretora de Secretaria;
- Realizar as diligências determinadas pelos Juízes e Corregedores;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações judiciais, bem como as previstas na legislação vigente.
- Determinar as providências necessárias para que os atos processuais se realizem nos prazos legais;
- Tratar com urbanidade as partes, os membros do Ministério Público Federal, os advogados, as testemunhas, os servidores e auxiliares da Justiça, e atender aos que a procurarem, a qualquer momento, quando se trate de providência que reclame e possibilite solução de urgência;

#### **b) ATENDIMENTO/AUTUAÇÃO/RECEBIMENTO:**

**Conteúdo da função:** Atendimento no Balcão. Autuação dos feitos e recebimento de processos e petições.

#### **Conteúdo das atividades:**

- Receber as petições, processos, materiais apreendidos ou quaisquer outros documentos para a 11ª. Vara, colocando o carimbo de recebimento em cada documento.
- Pesquisar as petições a serem juntadas, com a posterior localização dos processos, cujas petições vão ser juntadas pelos servidores responsáveis.
- Autuar os processos novos, distribuídos à 11ª. Vara, com o recebimento das guias e entrega aos setores responsáveis pelos autos, após a assinatura da Diretora de Secretaria no Termo de Autuação.
- Atender os advogados e as partes no Balcão, sendo que deverá chamar o Supervisor responsável pelo processo e este dará todas as informações necessárias, caso não consiga resolver.
- Encaminhar às partes ou advogados aos Gabinetes dos Juízes, caso estes queiram examinar os autos, cujos servidores deverão certificar nos referidos autos a vista dos mesmos, podendo, apenas, o acusado ou o advogado constituído ou nomeado, obterem cópias dos autos.

### **c) SUPERVISÃO (SUBDÍGITOS 0 e 1, 2 e 3, 4 e 5, 6 e 7 e 8 e 9):**

**Conteúdo da função:** Dirigir, fiscalizar e executar as atividades e procedimentos referentes às Ações Criminais, Habeas Corpus, Procedimentos Criminais, Inquéritos, desde a sua autuação até a devida conclusão para julgamento, inclusive remessa à Instância Superior em caso de interposição de recurso.

#### **Conteúdo das atividades:**

– Processamento dos feitos, redação de minutas, levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos e para a instrução de processos.

– Digitação, revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências.

– Prestar informações gerais ao público, bem como, a manutenção e consulta a banco de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

– Cumprir e fazer cumprir as determinações judiciais, bem como a legislação vigente.

– Preparar os processos para despacho.

– Controlar a pauta de audiências dos feitos do setor.

– Controlar e manter em ordem os expedientes da Seção, arquivando-os regularmente.

– Cobrar dos advogados, a entrega dos autos que estejam em carga com prazos vencidos.

– Realizar a Juntada das petições nos processos do seu setor.

– Verificar, bimestralmente, as Cartas Precatórias e Ofícios que não tenham sido respondidos há mais de dois meses, com a devida cobrança.

– Encaminhar, semestralmente, ao MPF, os processos que se encontram suspensos, em face do art. 366, CPP, para que o MPF informe se existe endereço atualizado do réu.

– Encaminhar, semestralmente, ao MPF, os processos que se encontram suspensos, em face de parcelamento, para que o MPF informe se o pagamento se encontra em dia.

– Verificar, bimestralmente, o comparecimento dos réus, cujos processos se encontram suspensos, nos termos do art. 89 da Lei nº 9.099/95, expedindo mandado de intimação, para que o mesmo justifique sua ausência.

– Fazer remessa dos processos ao MPF, DPF e DPU.

#### **d) SUPERVISÃO - CARTAS PRECATÓRIAS:**

**Conteúdo da função:** Dirigir, fiscalizar e executar as atividades e procedimentos referentes às Cartas Precatórias, inclusive remessa ao Juízo deprecante.

##### **Conteúdo das atividades:**

– Processamento dos feitos, redação de minutas, levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos e para a instrução de processos.

– Digitação, revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências.

– Prestar informações gerais ao público, bem como, a manutenção e consulta a banco de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

– Cumprir e fazer cumprir as determinações judiciais, bem como a legislação vigente.

– Preparar os processos para despacho.

– Controlar a pauta de audiências dos feitos do setor.

– Controlar e manter em ordem os expedientes da Seção, arquivando-os regularmente.

– Cobrar dos advogados, a entrega dos autos que estejam em carga com prazos vencidos.

– Realizar a Juntada das petições nos processos do seu setor.

– Verificar, bimestralmente, as Cartas Precatórias e Ofícios que não tenham sido obtido resposta há mais de dois meses, com a cobrança dos mesmos.

– Verificar, bimestralmente, o comparecimento dos réus, cujos processos se encontram suspensos, nos termos do art. 89 da Lei nº. 9.099/95, expedindo mandado de intimação, para que o mesmo justifique sua ausência.

– Fazer remessa dos processos ao MPF, DPF e DPU.

#### **e) SUPERVISÃO DA SEÇÃO DE CRIMES DE LAVAGEM DE DINHEIRO:**

**Conteúdo da função:** Dirigir, fiscalizar e executar as atividades e procedimentos referentes às Ações Criminais, Habeas Corpus, Procedimentos Criminais, Inquéritos, desde a sua autuação até a devida conclusão para julgamento,

inclusive remessa à Instância Superior em caso de interposição de recurso, nos Crimes contra o Sistema Financeiro e Lavagem de Dinheiro.

### **Conteúdo das atividades:**

– Processamento dos feitos, redação de minutas, levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos e para a instrução de processos.

– Digitação, revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências.

– Prestar informações gerais ao público, bem como, a manutenção e consulta a banco de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

– Cumprir e fazer cumprir as determinações judiciais, bem como a legislação vigente.

– Preparar os processos para despacho.

– Controlar a pauta de audiências dos feitos do setor.

– Controlar e manter em ordem os expedientes da Seção, arquivando-os regularmente.

– Cobrar dos advogados, a entrega dos autos que estejam em carga com prazos vencidos.

– Realizar a Juntada das petições nos processos do seu setor.

– Verificar, bimestralmente, as Cartas Precatórias e Ofícios que não tenham sido obtido resposta há mais de dois meses, com a cobrança dos mesmos.

– Encaminhar, semestralmente, ao MPF, os processos que se encontram suspensos, em face do art. 366, CPP, para que o MPF informe se existe endereço atualizado do réu.

– Encaminhar, semestralmente, ao MPF, os processos que se encontram suspensos, em face de parcelamento, para que o MPF informe se o pagamento se encontra em dia.

– Verificar, bimestralmente, o comparecimento dos réus, cujos processos se encontram suspensos, nos termos do art. 89 da Lei nº 9.099/95, expedindo mandado de intimação, para que o mesmo justifique sua ausência.

– Fazer remessa dos processos ao Ministério Público Federal, Departamento de Polícia Federal e Defensoria Pública da União.

### **7.11.2.2. Sistema adotado para organização dos processos na Secretaria da Vara, principalmente com relação aos processos com prioridades:**

Os processos são distribuídos da seguinte forma: (a) um servidor fica responsável por dois sub-dígitos (0-1/2-3/4-5/6-7/8-9); (b) um servidor fica responsável pelas cartas precatórias; (c) dois servidores ficam responsáveis pelos processos que apuram os crimes contra o sistema financeiro e lavagem de dinheiro; (d) um servidor fica responsável pelo atendimento no balcão e recebimento de processos novos, petições e correspondências.

Foram padronizados todos os escaninhos da Secretaria, bem como a atividade interna – fase 111, que consta no TEBAS.

Constam nas estantes etiquetas nas cores branca e azul. A cor azul indica os expedientes a serem feitos e a cor branca a fase em que cabe a Secretaria aguardar como a publicação e boletim, o cumprimento de mandados, cartas precatórias, bem como remessas, suspensões etc.

A Diretora de Secretaria coloca etiquetas em todos os processos prioritários tais como “META 2”, “IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA”, “ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA” e os demais servidores colocam nos processos sob sua responsabilidade etiquetas informativas de réus presos e prazo de prescrição.

Na Secretaria costumam-se fazer todos os expedientes dos processos que tramitam na 11ª Vara, logo após o recebimento do despacho/decisão/sentença com a assinatura do magistrado, iniciando-se com os prioritários e logo após os demais.

Entrega-se aos gabinetes relação dos processos pendentes de sentença constando informação dos que são prioritários.

### **7.11.2.3. Organização dos Gabinetes**

#### **- Oficial de Gabinete (Juiz Titular/Juiz Substituto)**

**Conteúdo da função:** Assessorar os juízes.

#### **Conteúdo das atividades:**

– Pesquisar a legislação e a jurisprudência em bibliotecas, jornais, demais periódicos em geral e nos disponíveis sistemas informatizados, porventura disponíveis.

– Pesquisar doutrina.

– Elaborar minutas de despachos, decisões ou sentenças, sob orientação do juiz.

– Arquivar, catalogar e manter atualizadas decisões, jurisprudências e legislação de interesse do juiz.

– Assessorar o juiz, de forma geral, nos assuntos de pesquisa e jurisprudência.

– Manter o Juiz informado das legislações recém-publicadas.

**- Supervisor Assistente (Gabinete do Juiz Titular/Gabinete do Juiz Substituto)**

**Conteúdo da função:** Assessorar os juízes.

**Conteúdo das atividades:**

– Pesquisar a legislação e a jurisprudência em bibliotecas, jornais, demais periódicos em geral e nos disponíveis sistemas informatizados, porventura disponíveis.

– Pesquisar doutrina.

– Elaborar minutas de despachos, decisões ou sentenças, bem como informações em *Habeas Corpus*, sob orientação do juiz.

– Arquivar, catalogar e manter atualizadas decisões, jurisprudências e legislação de interesse do juiz.

– Assessorar o juiz, de forma geral, nos assuntos de pesquisa e jurisprudência.

– Manter o Juiz informado das legislações recém-publicadas.

– Proceder ao registro das sentenças, juntando-as nos respectivos autos.

– Manter o arquivo das sentenças prolatadas com índice atualizado, para encadernação periódica.

**- Gabinete do Juiz Titular / Gabinete do Juiz Substituto**

**Conteúdo da função:**

Auxiliar o Juiz na realização das audiências, executando o trabalho de digitação.

**Conteúdo das atividades:**



- Recepcionar visitantes e advogados, fazer contatos telefônicos na unidade, receber ligações, receber e transmitir recados.
- Expedir documentos gerais da unidade.
- Auxiliar o Juiz na designação das Audiências.
- Elaborar e acompanhar a pauta das audiências a serem realizadas.
- Encaminhar, via e-mail, ao Ministério Público Federal, a pauta de audiências da 11ª Vara.
- Participar das audiências, realizando a Pré-formatação (Sumário na sexta ou segunda - listagem de mandados ausentes e cobrança no setor de mandados, Cartas Precatórias no Setor da Vara; Sumário gravado para as próximas audiências e posteriores acréscimos), a fim de facilitar o pregão e o trabalho dos Juízes.

#### **7.11.2.4. Controle e critérios utilizados para ordenar os processos conclusos para julgamento, principalmente quanto aos processos com prioridades**

Semanalmente, a Diretora de Secretaria preenche uma tabela constando os processos pendentes de sentença. Nessa tabela, consta o número do processo, data de conclusão, data de recebimento da denúncia, tipo penal, nome do réu e se existe alguma prioridade, tal como "improbidade administrativa", "réu preso", "meta 2", "administração pública", etc., conforme modelo abaixo.

#### **7.11.2.5. Métodos adotados de controle e situação do acervo de processos**

Mensalmente, a Diretora de Secretaria elabora relatórios, com planilhas e mapas para um melhor entendimento sobre a situação dos processos em trâmite na 11ª Vara, conforme modelos anexos.

#### **7.11.2.6. Participação direta do Juiz Federal em reuniões com a equipe da Vara**

As reuniões são diárias e informais, onde se conversa diretamente com a Diretora de Secretaria a respeito das particularidades da vara e casos que mereçam mais atenção. O juiz também conversa diariamente com os servidores quando assina os despachos na secretaria, podendo deter-se nos casos mais complexos e que mereçam maior atenção. Também diariamente são trocadas impressões com os assessores diretos a respeito dos processos conclusos para sentença bem como os de audiências mais densas.

Em ocasiões especiais de metas particulares ou processos que requeiram participação conjunta e integrada da equipe, são realizadas reuniões específicas.

#### **7.11.2.7. Planejamento das atividades da Vara**

No âmbito das rotinas diárias, buscou-se reduzir os erros, evitando-se retrabalhos e desperdícios de tempo. Com o comprometimento dos servidores através de treinamento no local de trabalho, bem como a realização de reuniões periódicas, uniformizou-se diversos procedimentos na 11ª Vara, com o mapeamento dos processos de trabalhos.

Foram criados diversos fluxogramas, com o fim de estabelecer os critérios comuns e indispensáveis de gestão para toda a 11ª Vara, bem como os diferentes processos de trabalho da competência de cada setor da serventia criminal.

Verificando-se, porém, que os servidores da 11ª Vara possuíam diversas maneiras de exercer suas atividades, bem como as constantes dúvidas no atendimento ao público, optou-se a partir de 2003, em se editar uma Ordem de Serviço, baseada, inicialmente, em um Provimento do egrégio Tribunal Regional Federal da 4ª Região e, posteriormente, com a confecção do Manual de Procedimentos da 11ª. Vara, feito em 2005, bem como no Plano de Gestão das Varas Criminais elaborado pelo Conselho Nacional de Justiça, hoje em sua versão mais recente (002/2010).

Mensalmente, partir da análise dos relatórios, planilhas e mapas da 11ª. Vara, os servidores se reúnem a fim de se verificar qual o problema que naquele momento está afetando a celeridade no andamento dos processos. Identificando os fatores que interagem com o problema, relacionando as principais causas de sua ocorrência, considerando os fatores de análise identificados, elaboram-se as possíveis alternativas de solução para que se possa optar pela melhor delas, avaliando os seus efeitos e a relação custo/benefício.

A partir daí dito processo de trabalho escolhido passa a ser implementado pelos servidores da serventia, dando materialidade ao que foi planejado, passando a fazer parte do Manual de Procedimentos da 11ª. Vara.

Vale ressaltar, ainda, que periodicamente há reunião dos Diretores de Secretaria desta seccional, a fim de serem discutidos assuntos de nossos interesses, e, ainda, que sempre há uma comunicação entre os Diretores de Secretaria, através do e-mail institucional: [dirsec@jfce.jus.br](mailto:dirsec@jfce.jus.br), spark ou Whatsapp, onde são tiradas dúvidas uns com os outros.

#### **7.11.2.8. Metas periódicas de produtividade fixadas e avaliação periódica de resultados das atividades da Vara**

Há uma busca constante pelo saneamento de eventuais pendências, onde diariamente são verificados os processos que estejam com prazos vencidos, cobrando os mesmos dos advogados, MPF, DPF, DPU, etc.

Após a assinatura dos despachos/decisões/sentenças pelos Juízes, são executados os respectivos expedientes.

Mensalmente, na Secretaria da 11ª. Vara são tirados relatórios do sistema processual - Tebas informando número de processos em trâmite, número de processos julgados, número de processos distribuídos, número de audiências realizadas, tempo médio entre o recebimento da denúncia e a sentença.

São elaboradas planilhas e mapas e a partir da análise desses relatórios, são elaboradas planilhas e mapas da 11ª Vara para verificação da existência de problemas em determinado setor. Caso assim seja detectado, faz-se uma reunião com o pessoal responsável a fim de se obter ideias para otimizar os trabalhos. De igual forma, se existe um grande número de processos para expedientes, faz-se um mutirão para zerar aqueles procedimentos. Prioriza-se sempre o setor ou procedimento que esteja precisando de apoio.

A transparência é um dos pontos fortes na 11ª. Vara, pois os resultados almejados ficam claros para os servidores, bem como a produtividade desta serventia é informada, mensalmente, aos jurisdicionados através do mural ("flanelógrafo"), onde constam diversos gráficos, indicando o número de processos em tramitação, número de sentenças proferidas, número de processos distribuídos, número de processos arquivados número de audiências realizadas.

São utilizadas as vias eletrônicas do *e-mail* e sistema *WhatsApp* para dar ciência ou informar os servidores sobre qualquer assunto da serventia ou de interesse do servidor.

Tem-se, assim, um maior controle e ajustes necessários, atribuindo aos responsáveis o mérito devido pelo bom ou mau resultado alcançado.

#### **7.11.2.9. Procedimento de atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes na Secretaria da Vara, detalhar**

O atendimento na 11ª vara é bastante tranquilo, pois normalmente o atendimento dos advogados e réus é feito no balcão, com os servidores responsáveis pelos processos. Caso não seja esclarecido algum ponto, o servidor encaminha o interessado até a Diretora de Secretaria, e conforme o caso, ao juiz.

Os advogados e as partes têm livre acesso à secretaria, mas os servidores deverão tentar solucionar todos os problemas, só encaminhando à Diretora de Secretaria ou aos juízes quando realmente necessário.

Caso as partes ou o advogado queiram examinar os autos, estes devem ser encaminhados aos Gabinetes dos Juízes, certificando a vista dos mesmos.

Os servidores da 11ª Vara sempre tratam com urbanidade as partes, os membros do MPF, os advogados, as testemunhas, os servidores e auxiliares da justiça, atendendo aqueles que o procurarem a qualquer momento, principalmente quando se trate de providência que reclame e possibilite a solução de urgência.

Com relação aos membros do MPF e DPU, o atendimento é feito, normalmente, por telefone ou ainda pessoalmente, quando solicitado algo em audiência.

#### **7.11.2.10. Procedimento de atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes no Gabinete, detalhar**

Aplica-se o mesmo tipo de atendimento referido no item acima. Nas hipóteses de uma pessoa precisar falar com o Juiz e este se encontrar fazendo audiência, é informado qual o horário que o Juiz possa estar disponível e se coloca à disposição para resolver o problema.

#### **7.11.2.11. Quantitativo de processos e relação servidor/processo.**

A divisão entre o número de processos e o de servidores corresponde a  $1423/17 = 83,71$  processos/servidor.

#### **7.11.2.12. Relatórios utilizados pela unidade jurisdicional (TEBAS, PJE e CRETA)**

TEBAS – Módulo Secretaria - Grupo Estatísticas (Estatística de Processos Distribuídos/ Estatística de Audiências / Estatística de Conclusão / Estatística de Sentenças/Resolução CJF / Estatística de Movimentação) TEBAS – Grupo Processos (Processos com Prazos Vencidos / Processos Pendentes de Sentença / Processos sem Movimentação).

TEBAS – Módulo Secretaria - Relatórios (Inspeção / Relatório de Audiências / Tempo de Posse de Expedientes / Relatórios de Controle de Prisões / Relatório para banco de dados sistema justiça aberta).

TEBAS – Módulo Consultas e Relatórios – Relatório de Processos Suspensos.

### **7.11.3. CUMPRIMENTO DE METAS E RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

No âmbito da 11ª Vara, as Metas fixadas pelo Conselho Nacional de Justiça foram cumpridas, na forma que segue adiante detalhada:

**Meta 1: "Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013".**

De janeiro a dezembro de 2013 foram distribuídas 174 ações penais e foram julgadas 210 ações penais. Restaram 12 ações pendentes em 2013.

**Meta 2: "Identificar e julgar, até 31/12/2013, pelo menos: Na Justiça Federal, 100% dos processos distribuídos até 31/12/2008 e 80% dos**

**distribuídos em 2009, no 1º grau e no 2º grau, e 100% dos processos distribuídos até 31/12/2010, e 80% dos distribuídos em 2011, nos Juizados Especiais e Turmas Recursais Federais".**

No ano de 2008 foram distribuídas 35 ações penais e foram julgadas 29 ações penais. Restaram 06 ações pendentes em 2008.

**Meta 5: "Reduzir o congestionamento, em relação à taxa média de 2013 e 2012, na fase de cumprimento de sentença e de execução: em 10% quanto às execuções não fiscais e cumprimento de sentença na Justiça Federal; em qualquer percentual quanto às execuções fiscais e em 5% quanto às execuções não fiscais e cumprimento de sentença, na Justiça do Trabalho".**

Não houve informação concreta, apenas a explanação de que as audiências de conciliação referentes à suspensão e à transação penal de não depende de qualquer iniciativa da Vara neste sentido. Salientou-se que, durante as audiências, o juiz pondera com as partes eventuais dificuldades no cumprimento das propostas indicadas pelo Ministério Público Federal, buscando encontrar o ponto de equilíbrio e concordância entre todos.

As demais metas não se aplicam à 11ª Vara Federal.

#### **7.11.4. ANÁLISE COMPARATIVA DA VARA INSPECIONADA**

Nos últimos cinco anos, a distribuição de processos entre as 2 (duas) Varas com competência criminal, tem sido equilibrada, com discreta tendência de diminuição de 2009 para 2010, porém, a partir daí, o volume de processos passou a seguir uma linha crescente, de modo que em 2013 (1.212) teve um número de casos novos superior ao de 2009 (1.176), com quase 100 (cem) feitos a mais.

A distribuição de cada uma delas, de 2009 a 2013, foi a seguinte, conforme dados estatísticos da Corregedoria do Tribunal Regional Federal da Quinta Região:

<b>VARAS CRIMINAIS</b>	<b>Quantidade de distribuídos</b>				
	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
11ª Vara	1.176	1.009	1.048	1.136	1.212
12ª Vara	1.115	859	931	950	1.220
<b>TOTAL</b>	<b>2.291</b>	<b>1.868</b>	<b>1.979</b>	<b>2.086</b>	<b>2.432</b>

Como se observa, quanto aos processos distribuídos, há uma equiparação entre as duas Varas criminais, nada obstante a 12ª, ao longo do período, exceto em relação ao ano de 2013, tenha tido, de forma constante, um volume um pouco menor de casos novos.

Registre-se que a 12ª Vara tem competência exclusiva da execução penal, o que justifica a sua distribuição a menor, devido a sistema de compensação.

A conclusão é de que a demanda na área criminal tem mantido, ao longo do tempo, uma linha crescente, o que indica tendência do aumento do volume de processos e de serviço.

Quanto aos processos julgados, temos o seguinte quadro:

<b>VARAS CRIMINAIS</b>	<b>Quantidade de julgados</b>				
	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
11ª Vara	270	280	262	335	297
12ª Vara	303	264	248	278	148
<b>TOTAL</b>	<b>573</b>	<b>544</b>	<b>510</b>	<b>613</b>	<b>445</b>

Esses dados demonstram que, com exceção da 11ª Vara e, isso mesmo em relação aos anos de 2008 e 2012, *pari passu*, nada obstante o aumento do número de processos distribuídos, houve o decréscimo no que pertine à quantidade de processos julgados.

A situação da 12ª Vara se apresenta como a mais deficitária em termos de número de julgados, pois, nos últimos 5 (cinco) anos foi a que menos julgou em todos os anos. Em 2013, julgou apenas 148 processos, enquanto a 11ª Vara, 297.

Durante todo o período, a 11ª Vara julgou 1.444 processos, enquanto a 12ª, 1.241, ou seja, em 05 (cinco) anos, aquela julgou 203 processos a mais, o que dá uma média superior a 40 processos por ano.

Quanto aos processos arquivados, a 11ª Vara criminal revela uma capacidade maior de pôr fim aos feitos, o que só não se verificou nos anos de 2009 e 2011. O que é mais relevante notar é que ambas, em 2103, as Varas analisadas arquivaram menos processos do que no ano de 2012, certamente como consequência lógica da circunstância de terem julgado menos processos no ano passado. Aliás, nos últimos 3 (três) anos, nota-se uma discreta tendência de diminuição do número anual de processos arquivados.

Os dados abaixo demonstram a situação da Vara:

<b>VARAS CRIMINAIS</b>	<b>Quantidade de arquivados</b>				
	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
11ª Vara	1.041	1.696	1.201	1.263	1.201
12ª Vara	1.219	1.625	1.287	1.249	1.073
<b>TOTAL</b>	<b>2.260</b>	<b>3.321</b>	<b>2.488</b>	<b>2.512</b>	<b>2.274</b>

Essa equação, mais distribuídos, menos julgados e menos arquivados durante o ano de 2012 em relação ao ano de 2013, apresenta como resultado imperativo o aumento, ainda que de pouca monta, do número de processos em tramitação, isto é, do estoque de feitos.

Observem-se os números apresentados pelas Varas:

VARAS CRIMINAIS	Quantidade em tramitação				
	2009	2010	2011	2012	2013
11ª Vara	2.515	1.750	1.516	1.371	1.391
12ª Vara	3.426	2.701	2.447	2.196	2.399
<b>TOTAL</b>	<b>5.941</b>	<b>4.451</b>	<b>3.963</b>	<b>3.567</b>	<b>3.790</b>

De toda sorte, levando em consideração todo o período da pesquisa, observa-se que, em regra, houve a diminuição anual do número de processos em tramitação, embora haja, entre os números de 2012 e 2013, um discreto aumento do estoque de processos. Indo mais além, nota-se que o número de processos em tramitação no ano de 2013, em cada uma das duas Varas, ainda ficou inferior ao dos anos de 2009 a 2011.

O que merece destaque é que o número de processos em tramitação, quanto à 11ª Vara, é praticamente igual ao de distribuídos, a revelar capacidade de atender a demanda, especialmente nos 2 (dois) últimos anos. A diferença a maior para os distribuídos no ano de 2013 foi de menos de 100 (cem) processos.

Já quanto à 12ª Vara, o cenário é um pouco mais preocupante. A diferença a maior para os distribuídos, no ano de 2013, foi superior a 1.000 (mil) processos.

Em razão disso, um outro olhar dos dados demonstra que há um desequilíbrio significativo quanto aos números de processos em tramitação nas 2 (duas) Varas criminais. A 11ª Vara, em 2013, tinha 1.391, enquanto a 12ª Vara, 2.000 processos a mais (2.399).

É verdade que se pode creditar esse dado negativo à circunstância de a 12ª Vara possuir a competência exclusiva para a execução penal, feitos que se estendem no tempo, cuja tramitação em si independe da melhor eficiência do serviço judicante.

Acontece que, conforme os dados estatísticos com o desconto dos processos ajustados, que consistem nos processos em tramitação menos os que estão sobrestados por disposição legal, e dos processos de execução, a diferença em favor da 11ª Vara se acentua.

Com efeito, de acordo com os dados desta Corregedoria Regional, os números são ainda mais favoráveis à 11ª Vara (1.071) em relação à 12ª (1.566). São quase 500 processos a mais em tramitação na 12ª Vara.

#### **7.11.4.1. Avaliação da eficiência e Meta estabelecida.**

Conforme os dados demonstram, em que pese o número de processos julgados seja relativamente pequeno (11ª 297 e a 12ª 148), a quantidade de arquivados anualmente (11ª 1.201 e a 12ª 1.073) é bem próximo ao de distribuídos (11ª 1.212 e a 12ª 1.220). Agregue-se que o alto número de processos arquivados decorre das peculiaridades da jurisdição criminal, na qual muitos atos decisórios não são classificados como *julgados*.

Como consequência, excluídos os processos ajustados, no ano de 2013, o número de processos em tramitação na 11ª Vara (1.071) foi inferior ao de distribuídos (1.212). Nesse caso, a 11ª Vara merece o **conceito “A”**, sem embargo das recomendações estabelecidas.

Por fim, deve ser acrescentado que, na análise comparativa com a 12ª Vara Criminal, apresentou melhor gestão do serviço jurisdicional e consequente melhor desempenho quanto aos indicadores referentes a processos  *julgados, arquivados e em tramitação*.

Não há Meta específica a ser determinada para a Vara inspecionada para fins de redução do estoque de processo.

#### **7.11.5. CONSTATAÇÕES NOS PROCESSOS SELECIONADOS PARA CORREIÇÃO**

Foram selecionados 45 (quarenta e cinco) processos físicos para correição, adotando-se os critérios explicitados no preâmbulo deste Relatório.

A partir da análise dos formulários de processos encaminhados pela Vara e do exame físico dos autos efetuado pelos assessores da Corregedoria, complementada pelas informações colhidas pelo Juiz Auxiliar, foram identificadas algumas circunstâncias que merecem especial atenção por parte da Vara.

Nos itens a seguir estão pontuados os principais problemas e alguns dos processos em que estes foram identificados:

**- Demora na juntada de expediente:**

0009390-16.2010.4.05.8100

**- Demora na prolação de decisão/sentença:**

0007364-50.2007.4.05.8100 – 11 meses

0015141-86.2007.4.05.8100

0000365-37.2014.4.05.8100

**- Paralisação irregular (cumprimento):**

0000459-87.2011.4.05.8100

0014627-12.2002.4.05.8100

0007157-90.2003.4.05.8100

0001860-24.2011.4.05.8100

0009481-77.2008.4.05.8100

0009390-16.2010.4.05.8100

0018989-86.2004.4.05.8100

0004509-35.2006.4.05.8100

0003528-35.2008.4.05.8100

0011929-86.2009.4.05.8100

0018674-53.2007.4.05.8100



**- Demora na cobrança de devolução de carta precatória:**

0007364-50.2007.4.05.8100  
0027843-06.2003.4.05.8100  
0023537-57.2014.4.05.8100  
0014627-12.2002.4.05.8100  
0011662-46.2011.4.05.8100  
0003540-49.2008.4.05.8100

**- Ausência de acompanhamento e cobrança de resposta de ofícios expedidos:**

0012511-52.2010.4.05.8100  
0015141-86.2007.4.05.8100 – 4 meses após a expedição  
0011792-36.2011.4.05.8100 – acompanhamento do mandado de prisão – 2 meses

**- Inexistência de etiqueta da prescrição nos processos criminais:**

0019311-72.2005.4.05.8100

**- Ausência de índice na contracapa com indicação das folhas dos atos processuais mais importantes (processos criminais e improbidade)**

0011662-46.2011.4.05.8100  
0011734-33.2011.4.05.8100  
0001619-41.2011.4.05.8103  
0006909-75.2013.4.05.8100  
Todos os processos. O índice é feito, porém, não é colocado na contracapa.

**- Demora na cobrança de autos fora de cartório:**

0004523-19.2006.4.05.8100

**- Outros – Demora de Carta Rogatória – 2 anos**

0004509-35.2006.4.05.8100

**7.11.6. ANÁLISE DOS DADOS REFERENTES AOS PROCESSOS INSPECIONADOS E RECOMENDAÇÕES TÓPICAS.**

- O servidor só providencia a juntada da petição ou documento, deixando de realizar o ato processual seguinte, o que finda ocasionando demora excessiva entre um ato e outro.

Recomendação: Eliminar o *cargo* ou *função* de *juntador*. O servidor de secretaria tem de ser qualificado, de modo que saiba trabalhar com o processo, o que implique a realização do ato subsequente. A *função de juntador* revela que a secretaria trabalha no sistema de ilhas, devendo ser substituído pelo de dígitos ou outra sistemática que adote como regra a prática do ato subsequente.

- Assinatura pelo juiz dos despachos, decisões e sentenças, só sendo providenciada a confecção do documento para fins de cumprimento, como a expedição de citações, intimações, carta precatórias ou ofícios posteriormente, o que finda gerando lapso temporal que compromete a racionalização dos trabalhos e contribui, substancialmente, para a excessiva demora do trâmite do processo.

Recomendação: O ideal é que a secretaria providencie, desde logo, não apenas o despacho a ser assinado, como, igualmente, o ofício, mandado ou carta precatória, sendo tudo assinado de uma única vez.

- Os processos são levados pela Secretaria até o juiz, a fim de serem assinados.

Recomendação: O juiz precisa ter contato diário com a equipe de trabalho. O mais recomendável é que seja destinado um local dentro da secretaria para a assinatura dos atos judiciais, oportunidade a ser aproveitada para orientar os servidores sobre as tarefas executadas ou a serem executadas.

- As denúncias, que são petições iniciais, são recebidas no protocolo como petições e formam autos que não são processo nem inquérito. Só após o despacho do juiz, admitindo a ação penal, é determinada a distribuição a mudança para a classe 240.

Recomendação: A denúncia deve ser, desde logo, submetida à distribuição, a fim de dar início à formação do processo.

- Ausência de índice na contracapa com indicação das folhas dos atos processuais mais importantes.

Recomendação: A elaboração do índice facilita o manuseio dos processos não apenas pelos servidores como pelo juiz, notadamente nos processos criminais, que, geralmente, possuem muitos volumes. O índice, em verdade, é feito, porém, ficam disponíveis, apenas, para serviço interno, na medida em que fica arquivado no computador e é utilizado na audiência e para fins de elaboração do relatório da sentença. Acontece que, quando o processo é encaminhado para o Tribunal Regional Federal da Quinta Região, em razão do recurso de apelação, o índice não segue, impossibilitando que seja utilizado no segundo grau. Portanto, recomenda-se que o índice seja anexado na contracapa dos processos.

Embora na resposta ao Formulário de Gestão não tenha constado nenhuma boa prática, foi identificada uma iniciativa interessante, que pode ser compartilhada com as demais varas criminais da Região. Quando se trata de acusado estrangeiro, condenado a pena alternativa, foi implantada a sistemática de comparecimento virtual do apenado por meio de videoconferência, de modo que ele pode voltar ao seu país de origem e, de lá, periodicamente, dar informações quanto ao cumprimento do que foi estabelecido.

- Há número excessivo de processos suspensos em razão do art. 366 do Código de Processo Penal.

Recomendação: Quanto a processos paralisados por força do art. 366 do Código de Processo, recomenda-se a decretação da prisão preventiva por conveniência da instrução criminal, cabendo registrar que na relação há processos inclusive do ano de 1999.

#### **7.11.7. BOAS PRÁTICAS ADOTADAS NA VARA**

Há uma boa prática adotada que consiste no comparecimento período para fins de apresentação no caso de aplicação de pena ou medida alternativa por meio de videoconferência, quando se trata de estrangeiro.

#### **7.11.8. CORREIÇÃO ANTERIOR E AUTOINSPEÇÃO**

Não houve na última correição recomendação específica para a 11ª Vara. Algumas constatações verificadas na análise individualizada do processos foram adotadas e sanadas.

## **7.12. 12ª VARA FEDERAL - CRIMINAL - FORTALEZA**

### **7.12.1. CRIAÇÃO, COMPETÊNCIA, LOCALIZAÇÃO, ESTRUTURA FÍSICA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

A 12ª Vara Federal do Ceará funciona no 5º pavimento do Edifício Anexo da Seção Judiciária do Ceará. A unidade jurisdicional ocupa parte do prédio localizado na rua João Carvalho, nº 485, Aldeota, Fortaleza (CE), possuindo instalações adequadas para o desenvolvimento dos trabalhos dos Juizes Federais, servidores, estagiários e terceirizados, bem como para o atendimento de advogados e jurisdicionados.

Dentro de sua área territorial, a 12ª Vara tem competência especializada em matéria criminal e exclusiva quanto à execução penal.

#### **7.12.1.1. Corpo Funcional – Juizes e Servidores**

Além dos dois magistrados, 12ª Vara conta atualmente com o seguinte corpo de pessoal: 14 servidores efetivos, sendo 06 analistas judiciários e 08 técnicos judiciários; 03 servidores requisitados e 04 estagiários de Direito.

##### **7.12.1.1.1. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Titular**

O Juiz Federal MARCOS MAIRTON DA SILVA ingressou na magistratura federal em 25/04/2001 e exerce a titularidade da Vara desde 18/04/2013.

Nos últimos 24 (vinte e quatro) meses o magistrado esteve afastado em razão dos seguintes motivos: (1) Férias: 23/02/2012 a 23/03/2012; 18/06/2012 a 08/07/2012; 11/12/2012 a 19/12/2012; 14/02/2013 a 15/03/2013 e 20/11/2013 a 19/12/2013. (2) Licença por doença em pessoa da família nos dias 15/04/2013 a 29/04/2013. (3) Convocação pelo Tribunal Regional Federal da 5ª Região no período de 08/01/2014 a 06/02/2014. (4) Afastamentos nos dias 24/04/2012 a 27/04/2012 participação em curso de especialização; nos dias 13/08/2012 a 15/08/2012 para participação em curso de especialização; nos dias 01/01/2013 a 06/01/2013 para prestação de auxílio com prejuízo da jurisdição originária; nos dias 15/05/2013 a 15/05/2013 para participação em solenidade; nos dias 14/08/2013 a 16/08/2013 para participação em encontro/palestra; nos dias 27/09/2013 a 27/09/2013 para participação em encontro/palestra; nos dias 02/10/2013 a 04/10/2013 para participação em encontro/palestra; nos dias 12/11/2013 a 14/11/2013 para participação em seminário/congresso.

O Juiz Titular participou do Conselho Deliberativo do Programa de Proteção a Vítimas e Testemunhas Ameaçadas – PROVITA-CE.

O Magistrado reside na região metropolitana em que se localiza da Vara.

O Juiz Federal Substituto JOÃO BATISTA MARTINS PRATA BRAGA ingressou na magistratura em 14/10/2010 e está em atuação na Vara atual desde 06/02/2014.

Nos últimos 24 (vinte e quatro) meses o magistrado esteve afastado em razão dos seguintes motivos: (1) Férias: 14/11/2012 a 13/12/2012; 02/05/2013 a 31/05/2013; 30/09/2013 a 23/10/2013 e 10/11/2013 a 15/11/2013. (2) Afastamentos nos dias 15/10/2012 a 13/11/2012 quando esteve em trânsito; nos dias 13/06/2013 a 14/06/2013 para realização de curso de aperfeiçoamento; nos dias 01/08/2013 a 02/08/2013 para realização de curso de aperfeiçoamento; nos dias 05/09/2013 a 06/09/2013 para realização de curso de aperfeiçoamento; nos dias 06/02/2014 a 06/02/2014 para auxílio em Vara com prejuízo da jurisdição originária; e nos dias 07/02/2014 a 16/02/2014 quando esteve em trânsito.

O Magistrado reside na região metropolitana em que se localiza a Vara.

#### **7.12.1.1.2. Servidores**

A Vara conta com todos os cargos efetivos, sendo 9 (nove) servidores na Secretaria e 7 (sete) servidores no Gabinete. Existem 2 cargos efetivos vagos.

Há 03 servidores requisitados, sendo um do Banco do Nordeste do Brasil S.A, atuando como Diretor de Secretaria, um da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante (CE), atuando como Supervisor-Assistente do Juiz Titular e um originário do Tribunal Regional do Trabalho – 6ª Região (PE).

#### **7.12.1.1.3. Estagiários**

Existem 04 (quatro) estagiários na Vara, sendo que 01 (um) é voluntário.

Os estagiários trabalham vinculados à Secretaria e ao Gabinete.

### **7.12.2. ORGANIZAÇÃO E DIVISÃO DO TRABALHO NA VARA**

O horário de expediente da Vara é das 8:00 às 19:00 horas.

#### **7.12.2.1. Organização da Secretaria.**

A Secretaria foi organizada, a partir da chegada do atual Juiz Titular, Marcos Mairton da Silva, em três grandes setores, a saber: Inquéritos, Ações Penais e Execuções Penais. O formato visa a uma melhor distribuição das tarefas de Secretaria entre os servidores ali lotados, com atividades específicas atinentes a cada setor, proporcionando uma visão sistêmica do fluxo de procedimentos de uma Vara criminal. Há ainda um setor especializado em tramitação de documentos (petições, ofícios, correspondências etc.) da Vara, incluindo-se aí a remessa e recebimento de autos de outras unidades da JF e de outros órgãos públicos que aqui atuam (MPF, DPU etc.).

#### **7.12.2.2. Sistema adotado para organização dos processos na Secretaria da Vara, principalmente com relação aos processos com prioridades**

No setor de Inquéritos a organização é feita em estantes rotuladas com títulos que denotam o grau de urgência e sigilo dos feitos. Em cada estante, as pilhas são organizadas por tipo de providência pertinente à fase atual do feito.

No setor de Ação Penal, as estantes são rotuladas por “Ações Penais – nome do servidor” e “Cartas Precatórias – nome do servidor”. Nas estantes das ações penais, as pilhas são organizadas pela ordem de prioridades, começando com os feitos de réu presos, aguardando audiência, aguardando designar audiência, aguardando devolução de expediente, decurso de prazo, suspensão (art. 366 CPP), suspensão (Lei nº 9.099), suspensão (crimes tributários) e acautelados (recursos pendentes em instância superior). Nas estantes de cartas precatórias, as pilhas são divididas em “cartas rogatórias”, “cartas de ordem”, “cartas precatórias expedientes – despacho inicial”, “cartas precatórias expedientes – Aguardando Devolução Expediente”, “cartas precatórias expedientes – devolução”, “cartas precatórias videoconferência – despacho inicial/confirmação de data”, “cartas precatórias videoconferência – aguar. real. de audiência”, “cartas precatórias videoconferência – devolução”, “cartas precatórias audiência local – despacho inicial/marcação”, “cartas precatórias audiência local – aguar. audiência”, “cartas precatórias audiência local – devolução”.

No Setor de Execução Penal, os processos são acautelados em estantes rotuladas por assunto, e organizados em cada estante em pilhas numeradas.

#### **7.12.2.3. Organização dos Gabinetes, especificando a forma de divisão das atividades e indicando os servidores que atuam por setor**

No Gabinete do Juiz Titular existem quatro assessores, sendo dois deles que cuidam da análise processual, proferindo sentenças, decisões e despachos e os dois outros cuidam dos processos para Audiência, responsabilizando-se por todas as questões relacionadas à audiência. Os servidores Giovana Lorna Lopes Nogueira e Cleber Vinicius Maia Mascarenhas cuidam da análise processual redigindo Sentença, Decisão e Despacho. Os servidores João Paulo Araújo Carneiro e Ronaldo Leite Mota são responsáveis pela realização das audiências e todas as questões relacionadas às mesmas.

#### **7.12.2.4. Controle e critérios utilizados para ordenar os processos conclusos para julgamento, principalmente quanto aos processos com prioridades**

Os processos obedecem à ordem cronológica de entrada no Gabinete, observados, também, os critérios legais de prioridade e urgência, tais como réus presos, idosos e Metas 2 e 18 do CNJ.

#### **7.12.2.5. Métodos adotados de controle e situação do acervo de processos**

O acompanhamento e controle da situação do acervo de processos se dão pela verificação periódica dos relatórios do sistema TEBAS, notadamente as estatísticas de processos distribuídos, estatísticas de sentenças/resolução do CJF, processos com prazos vencidos, processos recebidos/remetidos e processo com prazos vencidos.

#### **7.12.2.6. Participação direta do Juiz Federal em reuniões com a equipe da Vara**

Há participação dos Juízes Titular e Substituto em reuniões quinzenais com a equipe para discussão de problemas da Vara, assim como permitir maior integração entre todos os servidores e Magistrados, inclusive sob a perspectiva de melhor interação entre as diversas áreas em que a Vara é dividida.

#### **7.12.2.7. Planejamento das atividades da Vara**

As atividades da Vara são desenvolvidas ao longo da janela de 08:00 às 19:00 horas, de modo a propiciar sempre um contingente mínimo de servidores durante o horário de atendimento ao público (09 às 18 horas). Na perspectiva geral das atividades, temos como referencial a interação entre dois grandes setores, Secretaria e Gabinete, trabalhando reciprocamente para proporcionar as condições necessárias ao desempenho otimizado da atividade jurisdicional final do Juízo. Assim, a Secretaria trabalha o feito, impulsionando-o adequadamente e analisando-o de forma a entregar ao Gabinete, na forma melhor preparada possível, para a realização do trabalho de assessoramento nas decisões demandadas em cada caso em trâmite na Vara.

#### **7.12.2.8. Avaliação periódica de resultados das atividades da Vara**

Antecedendo as reuniões quinzenais com os Magistrados, são colhidos dados estatísticos da Vara para avaliação e discussão. Na discussão, os dados servem como critério de definição de estratégia de trabalho a partir da avaliação realizada. São ouvidas sugestões e críticas sobre a metodologia de trabalho aplicada no período, adotando-se, quando necessário, correções de rumo das diretrizes de trabalho, sempre visando atingir melhorias nos padrões de produtividade da Vara.

#### **7.12.2.9. Procedimento de atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes na Secretaria da Vara**

O atendimento do jurisdicionado é realizado no horário atendimento ao público (09 às 18 horas) por meio de um rodízio de servidores de acordo com escala afixada no flanelógrafo da Secretaria. A interlocução com membros do Ministério Público, advogados, defensores públicos, delegados a demais autoridades

é, em regra, realizada pelo Diretor de Secretaria, que discute as providências solicitadas de parte a parte, cuidando para coordenar as atividades demandadas para a consecução de tais providências.

#### **7.12.2.10. Procedimento de atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes no Gabinete**

O atendimento no Gabinete é precedido de um atendimento pela Direção de Secretaria que administra as demandas apresentadas, levando ao Magistrado somente aquelas situações em que sua atuação se mostra imprescindível ou naquelas em que a parte atendida entenda ser estritamente necessário tratar com o Magistrado diretamente. A ideia é tão somente “filtrar” a agenda de atendimento em geral do Magistrado, evitando a sobrecarga desnecessária de suas atividades com atendimentos que demandam providências que possam ser perfeitamente adotadas pela Secretaria.

#### **7.12.2.11. Quantitativo de processos e relação servidor/processo**

A divisão entre o número de processos e o de servidores corresponde a 152,31 processos/servidor (2.437 processos/16 servidores).

#### **7.12.2.12. Relatórios utilizados pela unidade jurisdicional (TEBAS, PJE e CRETA)**

Publicação, Processos Pendentes de Sentença, Estatística de Processos Distribuídos, Processos Concluídos até Hoje, Estatística de Audiências, Alvarás de Soltura, Estatística de Conclusão, Relatório de Audiências, Estatística de Sentenças/Resolução do CJF, Relatório de Controle de Prisões, Processos, Relatório de Materiais/Bens Apreendidos, Processo com Prazos Vencidos, Autos com Vistas, Processos sem Movimentação, Mandados de Prisão Expedidos.

#### **7.12.2.13. CUMPRIMENTO DE METAS E RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

O atual Juiz Titular está há menos de um ano à frente desta unidade. Assim, a preocupação com as Metas 2 e 18 tem sido no sentido de atualizá-las até o fim de 2014, eliminando pendências relativas a estas Metas que ainda existam.

No âmbito da 12ª Vara, as Metas fixadas pelo Conselho Nacional de Justiça foram cumpridas na forma que segue adiante detalhada:

**Meta 1: "Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013".**

Em 2013 foram distribuídas 90 ações penais e julgadas 74 ações penais.



**Meta 2 (Julgar, até 31/12/2013 pelo menos 50% dos processos distribuídos, em 2008, na Justiça Federal; 50%, em 2010, nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais Federais).**

Pelo que se compreende da informação contida no Formulário de Gestão, existem 03 (três) ação penais pendentes.

#### **7.12.4. ANÁLISE COMPARATIVA DA VARA**

##### **7.12.4.1. Avaliação da eficiência e Meta estabelecida.**

Conforme os dados demonstram, em que pese o número de processos julgados seja relativamente pequeno (11ª Vara - 297 processos e a 12ª Vara - 148 processos), a quantidade de arquivados anualmente (11ª Vara - 1.201 e a 12ª Vara - 1.073 processos) é bem próximo ao de distribuídos (11ª Vara - 1.212 e a 12ª Vara 1.220 processos). Agregue-se que o alto número de processos arquivados decorre das peculiaridades da jurisdição criminal, na qual muitos atos decisórios não são classificados como *julgados*.

Como consequência, excluídos os processos ajustados e os referentes à execução penal, no ano de 2013, o número de processos em tramitação na 12ª Vara, no total de 1.566 (um mil, quinhentos e sessenta e seis) processos, é superior ao de distribuídos, no total de 1.220 (um mil, duzentos e vinte) processos, o que faz com que à 12ª Vara seja atribuído o **conceito “B”**, sem embargo das recomendações estabelecidas.

Por conseguinte, para o planejamento a curto prazo para que seja atingido o conceito “A”, sugere-se a seguinte META ESPECÍFICA: "Julgar anualmente, no ano de 2014, mais processos do que o número de distribuídos, correspondente a um número que seja, no mínimo, equivalente à diferença entre o número de processos em tramitação e o de distribuídos no ano de 2013 (estoque excedente de processos)".

#### **7.12.5. CONSTATAÇÕES NOS PROCESSOS SELECIONADOS PARA CORREIÇÃO**

Foram selecionados 60 (sessenta) processos físicos para correção, adotando-se os critérios explicitados no preâmbulo deste Relatório.

A partir da análise dos formulários de processos encaminhados pela Vara e do exame físico dos autos efetuado pelos assessores da Corregedoria, complementada pelas informações colhidas pelo Juiz Auxiliar, foram identificadas algumas circunstâncias que merecem especial atenção por parte da Vara.

Nos itens a seguir estão pontuados os principais problemas e alguns dos processos em que estes foram identificados:

**- Demora na juntada de expediente:**  
0001824-65.2000.4.05.8100

0000068-11.2006.4.05.8100 – mais de 9 meses.  
0002290-73.2011.4.05.8100  
0000022-22.2006.4.05.8100  
0000390-55.2011.4.05.8100  
0011769-90.2011.4.05.8100  
0016492-26.2009.4.05.8100  
0008625-45.2010.4.05.8100  
0000114-63.2007.4.05.8100  
0014972-26.2012.4.05.8100

**- Demora na prolação de despacho:**

0001824-65.2000.4.05.8100

**- Demora na prolação de decisão/sentença:**

0014438-53.2010.4.05.8100 – mais de 7 meses  
0015617-17.2013.4.05.8100 – 61 dias  
0003820-25.2005.4.05.8100 – mais de 5 meses  
0015937-26.2006.4.05.8100 – mais de 6 meses.  
0011769-90.2011.4.05.8100  
0016492-26.2009.4.05.8100  
0018130-26.2011.4.05.8100  
0008625-45.2010.4.05.8100  
0010111-02.2009.4.05.8100

**- Paralisação irregular (cumprimento):**

0011761-16.2011.4.05.8100  
0000247-95.2013.4.05.8100 – mais de 10 meses  
0001824-65.2000.4.05.8100 – mais de 5 meses  
0003982-44.2010.4.05.8100  
0014438-53.2010.4.05.8100 – mais de 3 meses  
0002290-73.2011.4.05.8100  
0004848-62.2004.4.05.8100  
0014088-02.2009.4.05.8100  
0016295-71.2009.4.05.8100  
0015611-10.2013.4.05.8100  
0003593-16.1997.4.05.8100  
0003284-14.2005.4.05.8100  
0020107-29.2006.4.05.8100  
0000568-67.2012.4.05.8100  
0010921-69.2012.4.05.8100  
0015937-26.2006.4.05.8100  
0011769-90.2011.4.05.8100  
0018130-26.2011.4.05.8100  
0018292-65.2004.4.05.8100  
0000114-63.2007.4.05.8100  
0014972-26.2012.4.05.8100  
0017751-08.1999.4.05.8100  
0000114-63.2007.4.05.8100  
0004142-26.1997.4.05.8100

**- Demora na cobrança de devolução de carta precatória:**

0000570-37.2012.4.05.8100  
0013591-85.2009.4.05.8100  
0012486-34.2013.4.05.8100

**- Ausência de acompanhamento e cobrança de resposta de ofícios expedidos:**

0000624-76.2007.4.05.8100  
0000565-15.2012.4.05.8100  
0014088-02.2009.4.05.8100  
0000114-63.2007.4.05.8100

**- Demora na publicação:**

0000565-15.2012.4.05.8100  
0001824-65.2000.4.05.8100

**- Demora no Cumprimento de mandados pelos Oficiais de Justiça:**

0000227-07.2013.4.05.8100  
0000227-07.2013.4.05.8100

**- Inexistência de etiqueta da prescrição nos processos criminais:**

0000361-34.2013.4.05.8100  
0014541-31.2008.4.05.8100  
0008625-45.2010.4.05.8100  
0011761-16.2011.4.05.8100  
0018130-26.2011.4.05.8100  
0013423-88.2006.4.05.8100  
0015937-26.2006.4.05.8100  
0002335-39.1995.4.05.8100  
0000624-76.2007.4.05.8100  
0003982-44.2010.4.05.8100  
0002290-73.2011.4.05.8100  
0004848-62.2004.4.05.8100  
0000565-15.2012.4.05.8100  
0014088-02.2009.4.05.8100  
0016596-62.2002.4.05.8100  
0011634-78.2011.4.05.8100  
0000570-37.2012.4.05.8100  
0003593-16.1997.4.05.8100  
0000238-36.2013.4.05.8100  
0000390-55.2011.4.05.8100  
0020107-29.2006.4.05.8100  
0011769-90.2011.4.05.8100  
0004970-75.2004.4.05.8100  
0012989-70.2004.4.05.8100  
0014972-26.2012.4.05.8100  
0000114-63.2007.4.05.8100

0004871-08.2004.4.05.8100  
0008181-51.2006.4.05.8100

- **Ausência de índice na contracapa com indicação das folhas dos atos processuais mais importantes (processos criminais e improbidade):** situação verificada em todos os processos inspecionados.

- **Demora na conclusão:**

0003982-44.2010.4.05.8100 – mais de 5 meses  
0011724-41.2011.4.05.8100 – mais de 2 meses  
0004848-62.2004.4.05.8100 – mais de 5 meses  
0011634-78.2011.4.05.8100  
0015611-10.2013.4.05.8100  
0020107-29.2006.4.05.8100  
0000568-67.2012.4.05.8100  
0002335-39.1995.4.05.8100 – mais de 7 meses  
0000390-55.2011.4.05.8100  
0003820-25.2005.4.05.8100  
0015937-26.2006.4.05.8100  
0011769-90.2011.4.05.8100  
0016492-26.2009.4.05.8100  
0012989-70.2004.4.05.8100 – mais de 2 anos  
0018292-65.2004.4.05.8100  
0014541-31.2008.4.05.8100  
0000227-07.2013.4.05.8100  
0014972-26.2012.4.05.8100

- **Não cumprimento das determinações de inspeção e correição:**

0000247-95.2013.4.05.8100  
0008033-35.2009.4.05.8100 – mais de um ano para cumprir despacho.  
0011020-39.2012.4.05.8100 – mais de um ano para cumprir despacho de arquivamento.  
0000304-84.2011.4.05.8100  
0000114-63.2007.4.05.8100  
0004142-26.1997.4.05.8100

#### **7.12.6. ANÁLISE DOS DADOS REFERENTES AOS PROCESSOS INSPECIONADOS E RECOMENDAÇÕES TÓPICAS**

- O servidor só providencia a juntada da petição ou documento, deixando de realizar o ato processual seguinte, o que finda ocasionando demora excessiva entre um ato e outro.

Recomendação: Eliminar o *cargo* ou *função* de *juntador*. O servidor de secretaria tem de ser qualificado, de modo que saiba trabalhar com o processo, a ponto de ser capaz de realizar o ato subsequente. A *função de juntador* revela que a

secretaria trabalha no sistema de ilhas, devendo ser substituído pelo de dígitos ou outra sistemática que adote como regra a prática do ato subsequente.

- Não há ritmo de trabalho

Recomendação: Todos os setores da secretaria precisam trabalhar em equipe, com eliminação das “ilhas de trabalho”.

- Assinatura pelo juiz dos despachos, decisões e sentenças, só sendo providenciada a confecção do documento para fins de cumprimento, como a expedição de citações, intimações, carta precatórias ou ofícios posteriormente, o que finda gerando lapso temporal que compromete a racionalização dos trabalhos e contribui, substancialmente, para a excessiva demora do trâmite do processo.

Recomendação: O ideal é que a secretaria providencie, desde logo, não apenas o despacho a ser assinado, como, igualmente, o ofício, mandado ou carta precatória, sendo tudo assinado de uma única vez.

- Os processos são levados pela Secretaria até o juiz, a fim de serem assinados.

Recomendação: O juiz precisa ter contato diário com a equipe de trabalho. O mais recomendável é que seja destinado um local dentro da secretaria para a assinatura dos atos judiciais, oportunidade a ser aproveitada para orientar os servidores sobre as tarefas executadas ou a serem executadas.

- As denúncias, que são petições iniciais, são recebidas no protocolo como petições e formam autos que não são processo nem inquérito. Só após o despacho do juiz, admitindo a ação penal, é determinada a distribuição e a mudança para a classe 240.

Recomendação: A denúncia deve ser, desde logo, submetida à distribuição, a fim de dar início à formação do processo.

- Demora excessiva para o cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça e conseqüentemente, processos sem movimentação por longo espaço de tempo.

Recomendação: Controlar no sistema Tebas o cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça, com determinação de justificativa para o atraso no cumprimento dos mandados.

- Inexistência de etiqueta da prescrição nos processos criminais.

Recomendação: Cumprir a Resolução do Conselho Nacional de Justiça.

- Ausência de índice na contracapa com indicação das folhas dos atos processuais mais importantes.

Recomendação: A elaboração do índice facilita o manuseio dos processos não apenas pelos servidores como pelo juiz, notadamente nos processos criminais, que, geralmente, possuem muitos volumes.

- Desconhecimento dos servidores sobre o Plano de Gestão das Varas Criminais e do Manual Prática das Varas Criminais, elaborado pelo Conselho Nacional de Justiça.

- Realização de espécie de mutirão para a transação nos processos da competência do juizado especial.

Recomendação: A Vara realiza uma “Jornada para Aplicação da Pena Alternativa”, que consiste na concentração das audiências preliminares para fins de transação penal em determinados dias. Há quase um ano na gestão da vara, está sendo noticiada a segunda edição da jornada, prevista para os dias 1º e 2 de abril. O ideal é que seja fixado pelo menos um dia específico da semana, de modo que essa jornada seja constante e não tenha a conotação de mutirão.

- Os processos da meta 18 não têm tratamento prioritário, inclusive pela assessoria, não sendo, sequer, colocada etiqueta identificando-os, contrariando a informação que consta do formulário de gestão.

Recomendação: Confeccionar e colocar as etiquetas nos processos referentes às Metas do Conselho Nacional de Justiça, com criação de mídia social (Whatsapp, e-mail, etc.) da vara para facilitar e otimizar o contato e diálogo institucional entre os integrantes da equipe de trabalho, com colocação, no final das mensagens, das metas traçadas pelo CNJ e que devem ser atingidas no ano.

- Ausência de sala para processos sigilosos e de servidor específico para desempenhar a função.

Recomendação: Definição de servidor específico para cumprir essa função, com destinação de sala e armário próprios para conservar o sigilo de autos referentes a operações policiais determinadas pelo Judiciário e dos respectivos processos.

- Nas inspeções internas, muitos processos, em vez de despachados, recebem, apenas, o *visto* e a determinação de que sejam, novamente, conclusos.

Recomendação: Uma das finalidades da inspeção interna, se não a mais importante, é impulsionar os processos, razão pela qual, para que o seu fim seja atingido, é necessário que, sempre, quando da análise do processo, seja praticado o ato judicial pertinente, salvo no caso de sentença com grau de complexidade a exigir demora de tempo para a sua elaboração.

#### **7.12.7. BOAS PRÁTICAS ADOTADAS NA VARA**

Como proposição de boas práticas, a Vara informou a pretensão de adotar a ferramenta “Bizagi”, como instrumento de apoio ao trabalho de Gestão da Vara, na tentativa de se incutir uma mentalidade de permanente aperfeiçoamento

dos métodos e procedimentos das atividades, consolidando, assim, uma Gestão por processos.

Segundo foi informado, a Vara busca romper com o paradigma em que não são estabelecidas metas nem são feitas mensurações de produtividade e controle constante da qualidade do trabalho. Com a adoção da referida ferramenta, buscar-se-á estabelecer mecanismos de eliminação de desperdícios de recursos humanos e materiais por intermédio de uma nova cultura institucional de controle e discussão de melhorias.

Foi solicitado da Corregedoria-Regional a indicação de boas práticas para o gerenciamento de Execuções Penais, notadamente aquelas relativas a penas privativas de liberdade, cuja execução a Justiça Federal tem de declinar a competência para a Justiça Estadual.

Segundo foi informado, a Vara tem encontrado dificuldades para agilizar o fluxo de informações sobre o cumprimento de tais penas, haja vista estar sempre na dependência de acesso de dados em sistemas da Justiça Estadual. Por essa razão, precisa lançar meios de instrumentos convencionais de solicitação por ofício, cujas respostas geralmente demoram a ser fornecidas, dificultando uma atualização permanente dos dados sobre o efetivo cumprimento da pena e seus respectivos incidentes.

#### **7.12.8. CORREIÇÃO ANTERIOR E AUTOINSPEÇÃO**

Não houve na última correição recomendação específica para a 12ª Vara. Algumas constatações verificadas na análise individualizada dos processos foram adotadas e sanadas.

Na última Inspeção Judicial foram detectadas várias situações passíveis de correções, todas registradas nas respectivas folhas de inspeção. Em geral, todavia, foram fixadas diretrizes de atividades a serem adotadas imediatamente, tais como: desentranhamento de documentos, para formação de autos apartados, relativos a procedimentos especiais (quebras de sigilo, flagrantes, liberdades provisórias etc.) ainda compondo autos de inquéritos policiais ou, em alguns casos, de ações penais e até de execuções penais; movimentação de processos paralisados indevidamente há pelo menos seis meses; movimentação imediata de cartas precatórias paralisadas a espera de intimações, marcações de audiências etc.; devolução de cartas precatórias já cumpridas; atualização de movimentação de processos no sistema TEBAS; conclusão imediata de processos pendentes de apreciação de requerimentos, etc.

**7.13.1. CRIAÇÃO, COMPETÊNCIA, LOCALIZAÇÃO, ESTRUTURA FÍSICA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

A 13ª Vara Federal do Ceará foi criada pela Lei nº 10.772, de 21.11.2003 e instalada pela Resolução nº 14 do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, de 03 de dezembro de 2003, publicada na página 983 do Diário de Justiça da União em 15/12/2003.

A unidade jurisdicional ocupa o 3º pavimento do Fórum situado no bairro da Aldeota, onde funciona parte da Seção Judiciária do Ceará, possuindo instalações adequadas para o desenvolvimento dos trabalhos dos Juizes Federais, servidores, estagiários e terceirizados, bem como para o atendimento de advogados e jurisdicionados.

Dentro de sua área territorial, a 13ª Vara tem competência para processar e julgar causas de competência da Justiça Federal até o valor de sessenta salários mínimos, nos termos da Lei nº 10.259/2001.

Em janeiro de 2002, o Juiz Federal José Helvesley Alves assumiu a titularidade da 13ª Vara, nela permanecendo até o momento atual. O Juiz Federal Substituto Daniel Guerra Alves passou a desempenhar suas funções jurisdicionais na 13ª Vara Federal em 06/02/2014.

O horário de expediente da 13ª Vara é de 8:00 às 18:00 horas.

**7.13.1.1. Corpo Funcional – juizes e servidores**

A Vara conta atualmente com o seguinte corpo de pessoal: 1) dois magistrados, o Juiz Federal Titular, José Helvesley Alves, e o Juiz Federal Substituto, Daniel Guerra Alves; b) 13 servidores efetivos, sendo 05 analistas judiciários e 08 técnicos judiciários; c) 07 servidores requisitados; d) 05 estagiários de Direito.

**7.13.1.1.1. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Titular**

O Juiz Federal JOSÉ HELVESLEY ALVES, ingressante na Magistratura Federal em 26/02/1999, exerce a titularidade da 13ª Vara Federal do Ceará desde janeiro de 2002.

Nos últimos vinte e quatro meses o magistrado esteve afastado em razão dos seguintes fundamentos (com respectivos períodos): a) férias – 02/04/2012 a 01/05/2012; 02/07/2012 a 31/07/2012; 03/09/2012 a 02/10/2012; 07/01/2013 a 05/02/2013; 12/09/2013 a 11/10/2013; 07/01/2014; b) outros motivos não especificados – 19/11/2012 a 27/11/2012.

O magistrado não exerce atividade docente e reside na região metropolitana de Fortaleza (CE).



#### **7.13.1.1.2. Juiz Substituto**

O Juiz Federal Substituto, DANIEL GUERRA ALVES, atua na 13ª Vara Federal desde fevereiro de 2014.

Nos últimos vinte e quatro meses, o magistrado não esteve afastado da atividade judicante.

O magistrado não exerce atividade docente e reside na região metropolitana de Fortaleza (CE)

#### **7.13.1.1.3. Servidores**

No tocante ao corpo funcional, a Vara conta com todos os cargos efetivos preenchidos e não há servidores cedidos para outros órgãos. Além dos servidores efetivos, a Vara conta com 07 (sete) servidores requisitados, oriundos das Prefeituras Municipais de Fortaleza, Croata, Aratuba, Jaguaribara, Caucaia e Morada Nova. A maior parte dos servidores tem formação de nível superior no curso de Bacharelado em Direito, inclusive os Técnicos Judiciários.

#### **7.13.1.1.4. Estagiários**

A 13ª Vara Federal tem cinco estagiários, não havendo nenhuma vaga disponível para preenchimento. Os estagiários desempenham atividades tanto na Secretaria da Vara como nos Gabinetes dos Juízes. Atualmente há dois estagiários lotados nos Gabinetes e três na Secretaria.

### **7.13.2. ORGANIZAÇÃO E DIVISÃO DE TRABALHO NA VARA**

Os servidores da Vara estão distribuídos da seguinte forma: na Secretaria, além do Diretor, há 11 (onze) servidores e 03 (três) estagiários, ao passo que no Gabinete há 08 (oito) servidores e 02 (dois) estagiários.

#### **7.13.2.1. Organização da Secretaria**

A Secretaria da Vara é dividida em três seções/setores: 1) Secretaria – realiza atos processuais próprios, compreendendo desde a análise inicial até o arquivamento dos autos (à exceção de cálculos e intimações); 2) Contadoria – elabora os cálculos; e 3) Intimação – realiza as intimações. A Secretaria é organizada de forma a que todos os servidores realizem todas as tarefas do setor em que está lotado.

A organização dos processos ocorre através da criação de fases e abas no Painel do Usuário no Sistema Creta. No núcleo de Secretaria foram criadas as fases: Contadoria, Execução, INSS13v/AADJ, Secretaria e Setor de Perícia e Audiência. Dentro das fases há abas com as movimentações dos autos, de

modo que o processo fica naquela caixa para a prática de determinado ato processual.

Para os processos com prioridades utiliza-se o registro do CRETA que separa os autos automaticamente dividindo-os por antiguidade e prioridade. Também é utilizada uma ferramenta chamada “Docs Procuradores”, que registra a anexação de petições pelas partes antes do vencimento dos prazos. Esta ferramenta é de fundamental importância para a celeridade processual, haja vista que o servidor pode identificar a juntada de petições e em seguida dar andamento ao processo, evitando que os autos fiquem parados até o final do prazo.

#### **7.13.2.2. Organização dos Gabinetes**

A Vara trabalha com duas assessorias, uma para o Juiz Titular e outra para o Juiz Substituto. Assim como na Secretaria, os assessores também devem realizar todas as tarefas próprias do gabinete, quais sejam: elaboração de minutas de despachos, decisões e sentenças, pesquisa de jurisprudência e todas as demais atividades que sejam solicitadas pelos magistrados.

#### **7.13.2.3. Participação dos Juízes em reuniões com a equipe da Vara**

Sempre que necessário o Magistrado reúne-se com os servidores para orientação e discussão sobre entendimentos processuais, métodos de trabalhos, sugestões e definições de prioridades. Não há, no entanto, um calendário prévio ou uma agenda pré-determinada com a periodicidade das reuniões ou uma rotina específica de análise de resultados com a equipe.

#### **7.13.2.4. Planejamento das atividades da Vara e avaliação periódica de resultados**

Em virtude de a Vara estar em dia com o andamento das ações, foi dito que não há um planejamento prévio de médio e longo prazo, e que o planejamento é feito diariamente após a análise dos relatórios. Através deles, é feita a leitura das prioridades e dos processos que devem ser movimentados.

Segundo o Relatório de Gestão, a Vara realiza diariamente, em tempo real, o controle de acervo e das movimentações de processos, utilizando para isso o sistema CRETA. São analisados o Painel Geral, Painel do Usuário, Docs Procuradores (já mencionado acima), Boletins Estatísticos, Relatórios, Processos Distribuídos, Arquivados, Sentenciados, Mapas de acompanhamento e produtividade de audiências, Processos sem movimentação, etc.

#### **7.13.2.5. Atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes**

A depender da demanda e da manifestação das partes, o atendimento pode ser realizado tanto no Setor de Atendimento como na Sala do Diretor de Secretaria.

#### **7.13.2.6. Quantitativo de processos e relação servidor/processo**

Os dados fornecidos pela 13ª Vara no Relatório de Gestão entregue a Corregedoria apontam a existência de 2.369 processos em tramitação, e levando-se em conta um total de 20 servidores em atividade, conclui-se que a relação servidor/processo para a 13ª Vara Federal do Ceará é de **118,45**.

#### **7.13.3. CUMPRIMENTO DE METAS E RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

##### **Meta 1 - Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013**

Verificou-se que no ano de 2013 foram distribuídos 4.805 processos, ao tempo em que foram julgados 5.268 processos, donde se conclui que o número de processos julgados em 2013 foi superior ao número de distribuídos.

A meta foi cumprida.

##### **Meta 2 - Julgar, até 31/12/2013 pelo menos 50% dos processos distribuídos, em 2008, na Justiça Federal; 50%, em 2010, nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais Federais**

Apenas um processo distribuído em 2010, qual seja, o de nº 0506732-59.2010.4.05.8100, encontra-se pendente de julgamento.

A meta foi cumprida.

##### **Meta 5 - Designar audiências e realizar demais atividades de conciliação adequadas à solução de conflitos em número maior do que o ano de 2012**

No ano de 2012, foram realizadas 1.015 audiências de conciliação, enquanto em 2013 foram designadas 833 audiências com vistas à conciliação. Em seu Relatório de Gestão, a Vara ressaltou que a diminuição de designação de audiências com vistas à conciliação deve-se à redução do acervo processual ano após ano.

A meta não foi cumprida.

As demais metas do CNJ não se aplicam à vara em questão.

#### 7.13.4. ANÁLISE COMPARATIVA DA VARA

A Seção Judiciária do Ceará conta com 5 (cinco) Varas Federais especializadas em Juizado Especial Federal, sendo que quatro delas funcionam no Edifício-Sede e uma na UNIFOR – Universidade de Fortaleza, qual seja a 21ª Vara Federal.

Nos últimos cinco anos a distribuição de processos da vara inspecionada, em relação às outras que possuem o mesmo perfil de competência, tem sido equilibrada. A distribuição de cada uma delas, entre 2009 e 2013, foi a seguinte (conforme dados estatísticos da Corregedoria do Tribunal Regional Federal da Quinta Região):

VARAS JEF	Quantidade de distribuídos				
	2009	2010	2011	2012	2013
13ª Vara	7.381	5.845	7.458	5.094	4.805
14ª Vara	7.469	5.795	7.330	5.114	5.069
21ª Vara	7.302	5.773	7.281	5.119	4.917
26ª Vara	-	6.113	7.436	5.158	4.937
28ª Vara	-	-	-	6.583	5.152
<b>TOTAL</b>	<b>22.152</b>	<b>23.526</b>	<b>29.505</b>	<b>27.068</b>	<b>24.880</b>

Tomando-se por parâmetro o quantitativo geral de processos distribuídos, observa-se nos últimos dois anos uma tendência de diminuição no número de ações ajuizadas. Com efeito, comparando-se o volume de processos distribuídos em 2011 e 2013, tem-se neste último ano uma demanda inferior àquela em 15,67% (quinze vírgula sessenta e sete por cento).

Paralelamente, com a criação da 28ª Vara Federal no ano de 2012, houve a redistribuição de processos que já estavam em tramitação nas demais, de modo que a natural redução de acervo que seria esperada em virtude da queda de distribuição foi ainda mais acentuada por esse fator. Essa combinação de fatores contribuiu significativamente para um enxugamento no número de processos em andamento, permitindo que as Varas especializadas em JEF desenvolvam seus trabalhos de forma célere e eficiente.

Relativamente ao número de processos julgados, os dados estatísticos apontam para a seguinte situação:

VARAS JEF	Quantidade de julgados				
	2009	2010	2011	2012	2013
13ª Vara	7.381	7.584	6.541	5.770	5.261
14ª Vara	7.469	8.310	7.059	5.437	4.055
21ª Vara	7.302	9.770	8.202	5.909	4.709
26ª Vara	-	814	11.395	5.578	5.274
28ª Vara	-	-	-	5.630	5.299
<b>TOTAL</b>	<b>22.152</b>	<b>26.478</b>	<b>33.197</b>	<b>28.324</b>	<b>24.598</b>

Acompanhando a mesma tendência observada em relação aos processos distribuídos, vê-se que o volume de julgamentos das Varas de Juizado também caiu nos últimos dois anos em uma proporção aproximadamente idêntica ao decréscimo observado na distribuição. De modo geral, o volume de julgados é equivalente ao de distribuídos, o que é positivo e indica que os processos estão fluindo de modo satisfatório.

Por fim, no que atina aos processos em tramitação, eis o quadro atual das Varas de Juizado Especial Federal do Ceará:

VARAS JEF	Quantidade em tramitação				
	2009	2010	2011	2012	2013
13ª Vara	5.382	2.217	3.287	2.920	2.397
14ª Vara	3.613	836	1.478	1.165	2.262
21ª Vara	7.880	3.604	2.824	1.925	2.330
26ª Vara	-	5.638	3.616	1.974	1.932
28ª Vara	-	-	-	1.420	1.383
<b>TOTAL</b>	<b>16.875</b>	<b>12.295</b>	<b>11.205</b>	<b>9.404</b>	<b>10.304</b>

O quadro acima aponta para uma queda bastante significativa, de aproximadamente 40% (quarenta por cento), no número de processos em tramitação entre os anos de 2009 e 2013, o que é extremamente positivo e demonstra a eficiência com que essas unidades jurisdicionais vêm conseguindo gerenciar o seu acervo de processos.

Especificamente em relação à 13ª Vara, a relação entre processos distribuídos e julgados nos últimos 5 (cinco) anos e no último ano teve o seguinte resultado:

Distribuídos de 2009 a 2013	30.583 processos
Julgados de 2009 a 2013	32.537 processos
<b>Diferença a maior de julgados</b>	<b>1.954 processos</b>
Distribuídos em 2013	4.805 processos
Julgados em 2013	5.261 processos
<b>Diferença a maior de julgados</b>	<b>456 processos</b>

#### 7.13.4.1. Indicadores de eficiência da Vara

Um dos fatores utilizados pela Corregedoria para a medição do grau de eficiência das Varas Federais é a análise do número de processos distribuídos no ano anterior em relação ao número de processos em tramitação, excluindo-se desta contagem os processos que estão sobrestados, suspensos e arquivados. Os números disponibilizados à Corregedoria apontam para a seguinte situação (total de processos ajustado):

<b>Vara</b>	<b>Tramit. Ajustada 2013</b>	<b>Distribuídos 2013</b>
13ª Vara	2.391	4.805
14ª Vara	2.261	5.069
21ª Vara	2.327	4.917
26ª Vara	1.932	4.937
28ª Vara	1.375	5.152
<b>TOTAL</b>	<b>22.152</b>	<b>26.478</b>

Baseado nesses números e considerando a metodologia descrita na introdução do presente relatório, tem-se que a 13ª Vara Federal possuía em dezembro de 2013 um acervo de processos em tramitação bastante inferior ao total de processos distribuídos no ano, o que a posiciona no **conceito "A"**.

#### **7.13.5. CONSTATAÇÕES NOS PROCESSOS SELECIONADOS PARA CORREIÇÃO**

Foram selecionados para correição 40 (quarenta) processos eletrônicos do Sistema Creta.

As constatações verificadas na correição virtual realizada por meio do Sistema Creta foram consolidadas no relatório emitido pelos próprios sistemas informatizados.

Da análise individualizada dos processos, foram feitas as seguintes constatações:

**- Demora/ausência da conclusão para despacho/decisão:**

0510394-60.2012.4.05.8100

0511721-40.2012.4.05.8100

**- Demora na prolação de decisão/despacho:**

0501363-79.2013.4.05.8100

**- Demora no cumprimento de diligências:**

0525136-56.2013.4.05.8100

**- Demora para a realização da perícia:**

0525136-56.2013.4.05.8100

**- Processos irregularmente paralisados:**

0503146-09.2013.4.05.8100

## **Processos sem movimentação processual em período determinado:**

0511000-88.2012.4.05.8100

### **7.13.6. BOAS PRÁTICAS ADOTADAS PELA VARA**

Foram relatadas as seguintes práticas pela 13ª Vara Federal, que podem ser apontadas como facilitadoras na gestão dos processos:

- As Orientações de Secretaria e de Gabinetes são arquivadas em uma pasta, onde constam as recomendações (entendimentos) processuais dos juízes que atuam na Vara.
- Agendamento automático das movimentações processuais.
- Análise diária dos Documentos/Procuradores para verificação de eventuais inconsistências.
- Criação de manuais para facilitar as atividades na Vara.

A Vara sugeriu à Corregedoria-Regional algumas medidas que possam auxiliar no bom exercício da atividade jurisdicional e o regular andamento dos processos:

- Criação de ferramentas ou aperfeiçoamento dos registros estatísticos no Sistema Creta, no sentido de melhorar a obtenção de informações/dados/estatísticas das atividades da Vara para o aprimoramento da gestão.
- Os acordos homologados por sentença, que não seja prolatada em audiência, sejam registrados no Sistema Creta, uma vez que, atualmente, apenas os acordos realizados em audiência são registrados no Sistema.

### **7.13.7. RECOMENDAÇÕES DA CORREGEDORIA-REGIONAL**

Em face dos bons resultados que vêm sendo apresentados pela 13ª Vara Federal, a única recomendação que se afigura cabível é a de manutenção do trabalho que está sendo realizado e aperfeiçoamento das rotinas já estabelecidas pela Vara, de modo a corrigir as falhas pontuais observadas a partir da análise individualizada dos processos.

## **7.14. 14ª VARA FEDERAL - JUIZADO ESPECIAL FEDERAL - FORTALEZA**

### **7.14.1. CRIAÇÃO, COMPETÊNCIA, LOCALIZAÇÃO, ESTRUTURA FÍSICA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

A 14ª Vara Federal do Ceará foi criada pela Lei nº 10.772, de 21/11/2003 e instalada pela Resolução nº 14 do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, de 03 de dezembro de 2003, publicada na página 983 do Diário de Justiça da União em 15/12/2003.

A unidade jurisdicional ocupa a metade do 5º pavimento do Fórum situado no Centro de Fortaleza, onde funciona parte da Seção Judiciária do Ceará, possuindo instalações adequadas para o desenvolvimento dos trabalhos dos Juízes Federais, servidores, estagiários e terceirizados, bem como para o atendimento de advogados e jurisdicionados.

Dentro de sua área territorial, a 14ª Vara tem competência para processar e julgar causas de competência da Justiça Federal até o valor de sessenta salários mínimos, nos termos da Lei nº 10.259/2001.

Em 30/06/2009, o Juiz Federal LEONARDO RESENDE MARTINS assumiu a titularidade da 14ª Vara, nela permanecendo até o momento atual. O Juiz Federal Substituto, Thiago Mesquita Teles de Carvalho, passou a desempenhar suas funções jurisdicionais na 14ª Vara Federal em 06/02/2014.

O horário de expediente da 14ª Vara é de 9:00 às 18:00 horas.

#### **7.14.1.1. Corpo Funcional – juízes e servidores**

A Vara conta atualmente com o seguinte corpo de pessoal: 1) dois magistrados, o Juiz Federal Titular, Leonardo Resende Martins, e o Juiz Federal Substituto, Thiago Mesquita Teles de Carvalho b) 16 servidores efetivos, sendo 04 analistas judiciários, 09 técnicos judiciários, 02 dois oficiais de justiça e 01 técnico judiciário – especialidade segurança e transporte; c) 03 servidores requisitados; d) 03 estagiários de Direito e 02 estagiários de Ciências Contábeis.

##### **7.14.1.1.1. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Titular**

O Juiz Federal, LEONARDO RESENDE MARTINS, ingressante na Magistratura Federal em 25/04/2001, exerce a titularidade da 14ª Vara Federal do Ceará desde 30/06/2009.

Paralelamente ao desempenho das atividades jurisdicionais na 14ª Vara Federal, o Juiz Titular exerce o cargo de Diretor do Foro desde 01.04.2011. Atuou, ainda, como Coordenador do Módulo V – Comunicação Social e *Media Training* – do Curso Prático de Iniciação à Magistratura do 11º Concurso do TRF da 5ª Região, no período de 26 a 29 de outubro de 2012, bem como Coordenador do Módulo III – Administração Judiciária – do Curso Prático de Iniciação à Magistratura do 12º Concurso do TRF da 5ª Região, no período de 21 a 28 de janeiro de 2014.



Além disso, o Magistrado é membro do Comitê Executivo Estadual da Rede Nacional de Cooperação Judiciária no Ceará.

Nos últimos vinte e quatro meses, o magistrado esteve afastado da atividade judicante em razão dos seguintes fundamentos (com respectivos períodos): a) férias –26/03/2012 a 03/04/2012; 18/05/2012 a 16/06/2012; 23/07/2012 a 02/08/2012; 04/08/2012 a 21/08/2012; 22/08/2012 a 22/08/2012; 05/11/2012 a 11/11/2012; 16/11/2012 a 21/11/2012; 25/11/2012 a 27/11/2012; 30/11/2012 a 04/12/2012; 05/12/2012 a 13/12/2012; 11/06/2013 a 10/07/2013; 20/11/2013 a 08/12/2013; b) licenças – 15/11/2013 a 19/11/2013; c) afastamento para participar de curso de especialização - 25/04/2012 a 26/04/2012; d) afastamento para participar de encontro de entidade de classe - 03/08/2012 a 03/08/2012 e 22/11/2012 a 24/11/2012; e) afastamento para participar de Curso Prático de Iniciação à Magistratura - 02/10/2012 a 02/10/2012; f) afastamento para viagem a serviço - 12/11/2012 a 15/11/2012 e 28/11/2012 a 29/11/2012; g) afastamento para participar de reunião no CNJ - 06/03/2013 a 07/03/2013; 02/10/2013 e 06/11/2013; h) afastamento para compensação de plantão forense - 11/03/2013 a 16/03/2013 e 17/09/2013 a 19/09/2013; i) afastamento para participar de reunião no TRF da 5ª Região - 09/04/2013; j) afastamento para ministrar aula - 21/01/2014 a 30/01/2014.

O magistrado exerceu a atividade docente no Curso Prático de Iniciação à Magistratura do 11º Concurso do TRF da 5ª Região, no período de 26 a 29/10/2012, bem como no Curso Prático de Iniciação à Magistratura do 12º Concurso do TRF da 5ª Região, no período de 21 a 28/01/2014.

O magistrado reside na região metropolitana de Fortaleza (CE).

#### **7.14.1.1.2. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Substituto**

O Juiz Federal Substituto THIAGO MESQUITA TELES DE CARVALHO atua na 14ª Vara Federal desde fevereiro de 2014.

Nos últimos vinte e quatro meses o magistrado esteve afastado em razão dos seguintes fundamentos (com respectivos períodos): a) férias –12/09/2013 a 11/10/2013; e 20/11/2013 a 19/12/2013, b) afastamento para participar de Curso Prático de Iniciação à Magistratura- 10/09/2012 a 18/12/2012; c) afastamento para participar de curso de aperfeiçoamento - 11/03/2013 a 13/03/2013; d) afastamento por motivo de trânsito - 06/02/2014 a 15/02/2014.

Também nos últimos vinte e quatro meses o magistrado, enquanto Juiz Substituto da 27ª Vara Federal do Ceará, respondeu pela titularidade daquela Vara, no período de 10/01/2013 a 08/02/2013 e 31/05/2013 a 28/08/2013.

O magistrado não exerce atividade docente e reside na região metropolitana de Fortaleza (CE).

#### **7.14.1.1.3. Servidores**

No tocante ao corpo funcional, a Vara conta com todos os cargos efetivos preenchidos e não há servidores cedidos para outros órgãos. Além dos

servidores efetivos, a Vara conta com 03 (sete) servidores requisitados, oriundos do Tribunal Regional Federal da 5ª Região e da Seção Judiciária de Rondônia – Sede Porto Velho. A maior parte dos servidores tem formação de nível superior no curso de Bacharelado em Direito, inclusive os Técnicos Judiciários.

#### **7.14.1.1.4. Estagiários**

A 14ª Vara Federal tem 03 estagiários do Curso de Direito e 02 estagiários do Curso de Ciências Contábeis, existindo uma vaga disponível para preenchimento de estagiário do Curso de Direito.

Os estagiários de Direito atuam somente no Gabinete, minutando decisões e sentenças, bem como auxiliando nas audiências. Por seu turno, os estagiários de Contabilidade atuam no setor de Cálculo.

#### **7.14.2. ORGANIZAÇÃO E DIVISÃO DE TRABALHO NA VARA**

Os servidores da Vara estão distribuídos da seguinte forma: na Secretaria, além do Diretor, há 05 (cinco) servidores efetivos, excluindo-se os oficiais de justiça e o técnico judiciário – especialidade segurança e transporte e 01 (um) servidor requisitado, ao passo que no Gabinete atuam 08 (oito) servidores efetivos e 02 (dois) servidores requisitados.

##### **7.14.2.1. Organização da Secretaria**

A Secretaria da Vara é dividida em 6 (seis) setores, quais sejam: a) Direção de Secretaria; 2) Setor de Análise Inicial; 3) Setor de Audiências e Perícias; 4) Setor de Diligências; 5) Setor de Recursos; e 6) Setor de Execução.

Em cada setor atuam de um a dois servidores, e eventualmente os mesmos servidores atuam em mais de um setor, o que tem o reflexo positivo de evitar a solução de continuidade em hipóteses de férias e afastamentos.

Da leitura do Relatório de Gestão encaminhado pela Vara verifica-se que todo o procedimento foi sistematizado e “manualizado” (ou seja, escrito em formato de manual de atribuições e tarefas), de modo que tanto nas situações de substituição de servidores quanto de férias, os servidores que tenham que responder pelo Setor terão uma fonte acessível de orientações, diminuindo o trabalho do Diretor de Secretaria e contribuindo para a padronização na tramitação dos processos.

Como todos os processos são virtuais, a organização dos processos é realizada por meio das “caixas” do sistema CRETA, que conta com a funcionalidade de já classificar os processos conforme prioridade, urgência e ordem cronológica de chegada na tarefa. Os servidores são orientados a respeitar a ordem de prioridade informada pelo CRETA e observar a ordem cronológica de antiguidade quando se trate de processos em mesma ordem de prioridade. O controle de processos sem movimentação é realizado pelo Diretor e pelos servidores responsáveis, baseando-se nos relatórios fornecidos pelo próprio sistema.

### **7.14.2.2. Organização dos Gabinetes**

Nos Gabinetes, optou-se pelo agrupamento das fases “Assessoria” e “Juiz”, de forma a que os magistrados tenham acesso a todos os processos conclusos, independentemente de estarem ou não minutados. O objetivo é o ganho em celeridade, efetividade e maior controle de prazos por parte do magistrado.

Não há divisão entre as assessorias do Titular e do Substituto. No entanto, optou-se por alocar os assessores em três núcleos: 1) Assessoria Geral; 2) Assessoria Especializada - Cálculo; e 3) Assessoria Repetitiva. A exemplo do que se passa na Secretaria da Vara, as atribuições e os procedimentos relativos a cada um desses núcleos encontram-se minudentemente detalhados em formato de manual, o que é uma prática bastante útil na medida em que facilita o trabalho dos assessores, uniformiza os procedimentos e contribui para a circulação da informação e uma gestão mais eficiente dos processos.

Foi informado que em caso de ausência de um ou mais servidores, ou ainda se houver a necessidade de realizar-se uma força-tarefa em determinado setor, os servidores de uma assessoria auxiliam outra, de modo a manter a continuidade do serviço.

### **7.14.2.3. Participação dos Juízes em reuniões com a equipe da Vara**

Os magistrados participam de reuniões periódicas com a equipe para avaliação contínua dos trabalhos; informação e orientação de entendimentos e procedimentos a serem adotados; discussão de eventuais problemas e apresentação das respectivas soluções; definição de metas a serem atingidas e elaboração do planejamento para cumprimento das metas estabelecidas; programação de força-tarefa para regularizar setor/pasta que esteja com problemas.

### **7.14.2.4. Planejamento das atividades da Vara e avaliação periódica de resultados**

Para controlar o acervo os servidores, o Diretor de Secretaria e os magistrados se utilizam do Painel Geral do CRETA que informa a quantidade de processos sem movimentação em cada fase, por mais de 30 dias. Utiliza-se também a consulta de processos com documentos anexados pelos procuradores.

Agenda-se a movimentação automática dos processos quando decorrido o prazo de intimação/citação. Foi estabelecido o limite máximo de 30 dias de conclusão para os processos conclusos pendentes de minuta para cada assessor. Quando necessário, procede-se à força-tarefa, de forma que vários servidores atuem na regularização do setor/pasta.

Periodicamente, verifica-se o número de processos antigos pendentes de sentença, através do relatório de processos em andamento não sentenciados, a fim de julgar os processos por tempo de tramitação, independentemente do tempo de conclusão.

Vara: Foram fixadas as seguintes metas periódicas a serem observadas na

- Redução de acervo, de maneira que o número de processos baixados e remetidos para as Turmas Recursais seja sempre superior ao número de processos distribuídos e devolvidos pelas Turmas Recursais.
- Redução de processos conclusos pendentes de minuta, de forma que o processo não passe mais de 30 dias concluso sem minuta anexada.
- Controle da taxa de congestionamento, julgando e arquivando um número maior de processos do que o número de processos distribuídos, e remetendo para as Turmas Recursais um número maior do que o número de processos devolvidos.
- Priorização nas expedições de requisições de pagamento e ofícios/alvarás de liberação de valores, por tratar-se da principal porta de saída dos processos e da fase de efetividade da prestação jurisdicional, de forma que os processos não superem o prazo de 48 horas nas pastas de expedição de RPV e precatórios.
- Priorização da análise inicial triagem, por tratar-se de porta de entrada dos processos, de maneira que a petição inicial não seja despachada num prazo superior a 48 horas.
- Criação de uma Meta 2 específica para vara, mais ousada que a fixada pelo CNJ. Inicialmente foi determinado o julgamento de 100% dos processos distribuídos até 31.12.2011 e 80% dos processos distribuídos até 31.12.2012, adiantando em um ano a meta proposta pelo CNJ. Diante do cumprimento desta meta, foi determinado o julgamento de 100% dos processos distribuídos até 31.12.2012 e 80% dos processos distribuídos até 31.12.2013, adiantando em dois anos a meta proposta pelo referido conselho. Desta última meta, foram julgados até o dia 02.04.2014, 99,08% dos processos distribuídos até 31.12.2012, constando apenas 47 processos sem sentença, e 84,65% dos processos distribuídos até 31.12.2013. A vara está trabalhando no sentido de julgar todos os 47 processos distribuídos até 31.12.2012 que se encontram pendentes de sentença, cumprindo a meta proposta, bem como tentando chegar o mais próximo possível na totalidade de julgamento dos processos distribuídos até 31.12.2013, já, que nesse ponto, a meta já foi cumprida.

A avaliação de resultados é feita sempre no término do prazo estipulado para cumprimento das metas, ou quando as metas são cumpridas, caso o cumprimento ocorra antes do prazo. Momento em que se cria nova meta, baseando-se, geralmente, na meta atingida.

Caso os resultados não sejam atingidos no prazo estipulado, a equipe se reúne para reavaliar o planejamento anterior, verificar os pontos críticos e

planejar novas atividades de forma a superar as dificuldades encontradas e atingir o objetivo estabelecido.

#### **7.14.2.5. Atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes**

Há um espaço próprio para atendimento ao público, que é realizado por todos os servidores da Secretaria da Vara, em revezamento, no horário das 9:00 às 18:00 horas. Algumas solicitações são atendidas por telefone ou através de *e-mail*. Prioriza-se um atendimento de excelência, por se tratar da vitrine da vara. O atendimento ao público feito pelos servidores do Gabinete é feito no mesmo espaço do atendimento dos servidores da Secretaria, sempre que necessário, sem agendamento prévio.

Os magistrados atendem ao público nas suas respectivas salas; nas salas de audiência, no intervalo entre uma audiência e outra, sempre que necessário, sem agendamento prévio.

#### **7.14.2.6. Quantitativo de processos e relação servidor/processo**

Os dados fornecidos pela 14ª Vara no Relatório de Gestão entregue a Corregedoria apontam a existência de 2.755 processos (2.733 processos virtuais e 22 processos físicos) em tramitação no dia 31/03/2014.

Levando-se em consideração um total de 17 servidores em atividade, conta da qual se excluem os oficiais de justiça e o técnico judiciário – especialidade segurança e transporte, conclui-se que a relação servidor/processo para a 14ª Vara Federal do Ceará é de **160,74**.

### **7.14.3. CUMPRIMENTO DE METAS E RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

#### **Meta 1 - Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013**

Em 2013, foram distribuídos 5.069 processos para a 14ª Vara. No mesmo período, foram prolatadas 4.061 sentenças, julgando-se 80,1% dos processos distribuídos em 2013.

Em tempo, a Vara esclareceu que a falta de atendimento a esta meta se deveu ao fato de o Juiz Titular estar investido do cargo de Diretor do Foro, tendo dedicado boa parte de seu tempo às atividades administrativas, sobretudo em função da instalação de novas varas na Seção Judiciária do Ceará. Além disso, argumentou que a 14ª Vara ficou sem Juiz Substituto por todo o ano de 2013.

A meta não foi cumprida.

**Meta 2 - Julgar, até 31/12/2013 pelo menos 50% dos processos distribuídos, em 2008, na Justiça Federal; 50%, em 2010, nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais Federais**

Todos os processos distribuídos no ano de 2010 foram julgados.

A meta foi cumprida.

**Meta 5 - Designar audiências e realizar demais atividades de conciliação adequadas à solução de conflitos em número maior do que o ano de 2012**

Em 2012, foram realizadas 1.600 audiências de conciliação, ao tempo em que foram realizadas 1.712 audiências de conciliação no ano seguinte, de sorte que se pode concluir pelo aumento no número das atividades de conciliação da Vara.

A meta foi cumprida.

As demais metas do CNJ não se aplicam à vara em questão.

#### **7.14.4. ANÁLISE COMPARATIVA DA VARA**

A Seção Judiciária do Ceará conta com 5 (cinco) Varas Federais especializadas em Juizado Especial Federal, sendo que quatro delas funcionam no Edifício-Sede e uma na UNIFOR – Universidade de Fortaleza, qual seja, a 21ª Vara Federal.

Nos últimos cinco anos a distribuição de processos da vara inspecionada, em relação às outras que possuem o mesmo perfil de competência, tem sido equilibrada. A distribuição de cada uma delas, entre 2009 e 2013, foi a seguinte (conforme dados estatísticos da Corregedoria do Tribunal Regional Federal da Quinta Região):

<b>VARAS JEF</b>	<b>Quantidade de distribuídos</b>				
	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
13ª Vara	7.381	5.845	7.458	5.094	4.805
14ª Vara	7.469	5.795	7.330	5.114	5.069
21ª Vara	7.302	5.773	7.281	5.119	4.917
26ª Vara	-	6.113	7.436	5.158	4.937
28ª Vara	-	-	-	6.583	5.152
<b>TOTAL</b>	<b>22.152</b>	<b>23.526</b>	<b>29.505</b>	<b>27.068</b>	<b>24.880</b>

Tomando-se por parâmetro o quantitativo geral de processos distribuídos, observa-se nos últimos dois anos uma tendência de diminuição no número de ações ajuizadas. Com efeito, comparando-se o volume de processos

distribuídos em 2011 e 2013, tem-se neste último ano uma demanda inferior àquela em 15,67% (quinze vírgula sessenta e sete por cento).

Paralelamente, com a criação da 28ª Vara Federal no ano de 2012, houve a redistribuição de processos que já estavam em tramitação nas demais, de modo que a natural redução de acervo que seria esperada em virtude da queda de distribuição foi ainda mais acentuada por esse fator. Essa combinação de fatores contribuiu significativamente para um enxugamento no número de processos em andamento, permitindo que as Varas especializadas em JEF desenvolvam seus trabalhos de forma célere e eficiente. Relativamente ao número de processos julgados, os dados estatísticos apontam para a seguinte situação:

VARAS JEF	Quantidade de julgados				
	2009	2010	2011	2012	2013
13ª Vara	7.381	7.584	6.541	5.770	5.261
14ª Vara	7.469	8.310	7.059	5.437	4.055
21ª Vara	7.302	9.770	8.202	5.909	4.709
26ª Vara	-	814	11.395	5.578	5.274
28ª Vara	-	-	-	5.630	5.299
<b>TOTAL</b>	<b>22.152</b>	<b>26.478</b>	<b>33.197</b>	<b>28.324</b>	<b>24.598</b>

Acompanhando a mesma tendência observada em relação aos processos distribuídos, vê-se que o volume de julgamentos das Varas de Juizado também caiu nos últimos dois anos em uma proporção aproximadamente idêntica ao decréscimo observado na distribuição. De modo geral, o volume de julgados é equivalente ao de distribuídos, o que é positivo e indica que os processos estão fluindo de modo satisfatório. Por fim, no que atina aos processos em tramitação, eis o quadro atual das Varas de Juizado Especial Federal do Ceará:

VARAS JEF	Quantidade em tramitação				
	2009	2010	2011	2012	2013
13ª Vara	5.382	2.217	3.287	2.920	2.397
14ª Vara	3.613	836	1.478	1.165	2.262
21ª Vara	7.880	3.604	2.824	1.925	2.330
26ª Vara	-	5.638	3.616	1.974	1.932
28ª Vara	-	-	-	1.420	1.383
<b>TOTAL</b>	<b>16.875</b>	<b>12.295</b>	<b>11.205</b>	<b>9.404</b>	<b>10.304</b>

O quadro acima aponta para uma queda bastante significativa, de aproximadamente 40% (quarenta por cento), no número de processos em tramitação entre os anos de 2009 e 2013, o que é extremamente positivo e demonstra a eficiência com que essas unidades jurisdicionais vêm conseguindo gerenciar o seu acervo de processos.

Especificamente em relação à 14ª Vara, a relação entre processos distribuídos e julgados nos últimos 5 (cinco) anos e no último ano teve o seguinte resultado:

Distribuídos de 2009 a 2013	30.777 processos
Julgados de 2009 a 2013	32.330 processos
<b>Diferença a maior de julgados</b>	<b>1.553 processos</b>
Distribuídos em 2013	5.069 processos
Julgados em 2013	4.055 processos
<b>Diferença a maior de distribuídos</b>	<b>1.014 processos</b>

#### 7.14.4.1. Indicadores de eficiência da Vara

Um dos fatores utilizados pela Corregedoria para a medição do grau de eficiência das Varas Federais é a análise do número de processos distribuídos no ano anterior em relação ao número de processos em tramitação, excluindo-se desta contagem os processos que estão sobrestados, suspensos e arquivados. Os números disponibilizados à Corregedoria apontam para a seguinte situação (total de processos ajustado):

Vara	Tramit. Ajustada 2013	Distribuídos 2013
13ª Vara	2.391	4.805
14ª Vara	2.261	5.069
21ª Vara	2.327	4.917
26ª Vara	1.932	4.937
28ª Vara	1.375	5.152
<b>TOTAL</b>	<b>22.152</b>	<b>26.478</b>

Baseado nesses números e considerando a metodologia descrita na introdução do presente relatório, tem-se que a 14ª Vara Federal possuía em dezembro de 2013 um acervo de processos em tramitação bastante inferior ao total de processos distribuídos no ano, o que a posiciona no grau de eficiência ideal, merecendo o **conceito "A"**.

#### 7.14.5. CONSTATAÇÕES NOS PROCESSOS SELECIONADOS PARA CORREIÇÃO

Foram selecionados para correição 40 (quarenta) processos eletrônicos do Sistema CRETA.

As constatações verificadas na correição virtual realizada por meio do CRETA foram consolidadas no relatório emitido pelos próprios sistemas informatizados.

Da análise individualizada dos processos, foram feitas as seguintes constatações:

##### 7.14.5.1. Processos do sistema CRETA:



Foram selecionados para correição 40 (quarenta) processos eletrônicos do Sistema CRETA.

As constatações verificadas na correição virtual realizada por meio do Creta foram consolidadas no relatório emitido pelos próprios sistemas informatizados. Da análise individualizada dos processos, foram feitas as seguintes constatações:

**- Demora/ausência na certificação de trânsito em julgado:**

0511066-68.2012.4.05.8100

0511382-81.2012.4.05.8100

**- Demora/ausência na conclusão para despacho/decisão:**

0510912-50.2012.4.05.8100

0500440-53.2013.4.05.8100

**- Demora/ausência na conclusão para sentença:**

0512079-05.2012.4.05.8100

0500472-58.2013.4.05.8100

0502719-12.2013.4.05.8100

**- Demora na citação:**

0511066-68.2012.4.05.8100

**- Demora na expedição de mandados/ofícios/editais/cartas precatórias:**

0500944-69.2007.4.05.8100

0503448-38.2013.4.05.8100

0506510-86.2013.4.05.8100

**- Demora na inclusão em pauta para julgamento:**

0511382-81.2012.4.05.8100

**- Demora na prolação da sentença:**

0509352-73.2012.4.05.8100

0510662-17.2012.4.05.8100

0510912-50.2012.4.05.8100

0511066-68.2012.4.05.8100

0500472-58.2013.4.05.8100

0501375-93.2013.4.05.8100

0502195-15.2013.4.05.8100

0502471-46.2013.4.05.8100

0502719-12.2013.4.05.8100

0503509-93.2013.4.05.8100

0504018-24.2013.4.05.8100

0506510-86.2013.4.05.8100

**- Demora na prolação de decisão/despacho:**

0508453-85.2006.4.05.8100  
0511471-07.2012.4.05.8100  
0500472-58.2013.4.05.8100  
0500683-94.2013.4.05.8100  
0501182-78.2013.4.05.8100  
0502471-46.2013.4.05.8100  
0505094-83.2013.4.05.8100  
0506449-31.2013.4.05.8100

**- Demora no cumprimento de diligências:**

0500944-69.2007.4.05.8100

**- Demora no envio dos autos à instância superior:**

0511066-68.2012.4.05.8100

**- Permanência excessiva dos autos na Contadoria do Foro/Setor de Cálculos:**

0508596-74.2006.4.05.8100

**- Processos irregularmente paralisados:**

0508453-85.2006.4.05.8100  
0500944-69.2007.4.05.8100  
0509352-73.2012.4.05.8100 - 1 ano e 2 meses (desde 12/03/2013)  
0511066-68.2012.4.05.8100  
0511382-81.2012.4.05.8100  
504982-17.2013.4.05.8100 - Na Secretaria, sem movimentação por 9 meses.  
0506460-60.2013.4.05.8100 - Na Assessoria, sem movimentação por 7 meses.

#### **7.14.6. BOAS PRÁTICAS ADOTADAS PELA VARA**

Foram relatadas as seguintes práticas pela 14ª Vara Federal, que podem ser apontadas como facilitadoras na gestão dos processos:

– Mapeamento de processos de trabalho, através de diagnósticos, análise crítica dos métodos de trabalho, criação de rotinas e manuais de atividades, controle da execução das atividades, de forma a atingir maior eficiência. Atualmente, a 14ª Vara dispõe de Manual de Rotinas e Atividades para cada setor da Vara, da análise inicial à expedição de requisição de pagamento, do servidor da secretaria ao magistrado. Para cada setor foi realizado o mapeamento dos processos de trabalho, que serve como base para a execução das tarefas pelos

servidores, bem como facilita o controle das atividades por parte do supervisor, do Diretor de Secretaria e do Juiz.

Apesar da divisão de tarefas ser feita por especialidade dentro da vara, os servidores são treinados para todas as atividades, não havendo represamento de tarefas em caso de ausência. Além disso, as férias dos servidores de um mesmo setor são escalonadas de modo que as funções de sua responsabilidade sejam sempre executadas por seu substituto, evitando desfalque.

O mapeamento fornece uma visão global da Vara, possibilitando a identificação dos “gargalos” e a melhor divisão das tarefas. Além disso, em caso de ausência do servidor responsável, suas atividades são facilmente identificadas pelo seu substituto, de forma a evitar a descontinuidade do serviço.

– Fixação de metas periódicas de produtividade.

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

As metas específicas de trabalho, que buscam concretizar e ajustar as metas globais, são traçadas com ajuda dos relatórios de extraídos dos sistemas de controle judicial. Adota-se o controle semanal dos processos sem movimentação há mais de 30 (trinta) dias, o que permite rastrear os autos que porventura não tenham sido, por equívoco, identificado na triagem manual realizada pelos diferentes setores.

Dessa forma, procura-se evitar que os autos fiquem indevidamente parados na Vara sem movimentação. Vale lembrar que este relatório busca apenas controlar as rotinas já adotadas pelos setores, que seguem os mapeamentos de trabalho desenvolvidos em conjunto com os servidores, o Diretor de Secretaria e o Juiz da Vara.

– O atendimento da vara é feito por servidor do quadro, em regime de escala de horário. Algumas solicitações são atendidas por telefone ou através de e-mail. A excelência no atendimento é prioridade, por se tratar da vitrine da vara.

– Os magistrados procuram sentenciar em audiência de forma que, ao final, as partes e seus procuradores já saiam devidamente intimados. Em caso de conciliação ou de renúncia ao prazo recursal, priorizam-se a elaboração do cálculo e a imediata confecção da requisição de pagamento. Tal rotina tem por escopo o estímulo à conciliação, bem como a celeridade processual.

– Reuniões periódicas entre os magistrados, diretor e servidores, visando uma melhor comunicação entre todos da vara, através de informação e orientação de entendimentos e procedimentos a serem adotados pelos magistrados, discussão de eventuais problemas e apresentação das respectivas soluções, definição de metas a serem atingidas e elaboração do planejamento para cumprimento das metas estabelecidas, programação de força-tarefa para regularizar setor/pasta que esteja com problemas.

– Reuniões trimestrais entre os diretores de secretaria da SJCE, com o objetivo de disseminar boas práticas e buscar a uniformidade de procedimentos entre as varas, respeitando as especialidades.

– A sala do Diretor dentro da secretaria da Vara, proporcionando uma melhor comunicação entre o Diretor e os servidores, bem como um melhor controle nos procedimentos adotados e no cumprimento das metas.

– Utilização de veículos de comunicação, como *e-mail* institucional dos servidores e magistrados da vara, dos diretores de secretaria da SJCE, *Whatsapp*.

– Utilização de ferramenta do CRETA que permite a programação da conclusão automática quando os processos são movimentados para as pastas da Assessoria, excluindo as pastas de decisão e despacho, de forma a não burlar a data de conclusão dos processos, bem como o número de processos que se encontram no ponto de julgamento e de se alcançar estatísticas mais próximas possível da realidade dos processos.

– Expedição de ofício ao Juiz Deprecante informando o recebimento da carta precatória, bem como a numeração recebida na SJCE.

– Ampla utilização de ferramentas do CRETA como agendamento de intimações e movimentações.

– União dos setores Assessoria e Juiz, no CRETA, de forma que os magistrados tenham acesso a todos os processos conclusos no gabinete, mesmo os processos ainda não minutados, com o intuito da celeridade, efetividade e maior controle processual do magistrado.

– Priorização nas expedições de requisições de pagamento e ofícios/alvarás de liberação de valores, por tratar-se da principal porta de saída dos processos e da fase de efetividade da prestação

jurisdicional, de forma que os processos não superem o prazo de 48 horas nas pastas de expedição de RPV e precatórios.

– Priorização da análise inicial triagem, por tratar-se de porta de entrada dos processos, de maneira que a petição inicial não seja despachada num prazo superior a 48 horas.

– Criação de uma Meta 2 específica para vara, mais ousada que a fixada pelo CNJ. Inicialmente foi determinado o julgamento de 100% dos processos distribuídos até 31.12.2011 e 80% dos processos distribuídos até 31.12.2012, adiantando em um ano a meta proposta pelo CNJ.

Diante do cumprimento desta meta, foi determinado o julgamento de 100% dos processos distribuídos até 31/12/2012 e 80% dos processos distribuídos até 31/12/2013, adiantando em dois anos a meta proposta pelo referido Conselho.

Desta última meta, foram julgados até o dia 02.04.2014, 99,08% dos processos distribuídos até 31.12.2012, constando apenas 47 processos sem sentença, e 84,65% dos processos distribuídos até 31.12.2013.

A vara está trabalhando no sentido de julgar todos os 47 processos distribuídos até 31.12.2012 que se encontram pendentes de sentença, cumprindo a meta proposta, bem como de tentar chegar o mais próximo possível na totalidade de julgamento dos processos distribuídos até 31.12.2013, já, que nesse ponto, a meta já foi cumprida.

– Adoção da Prática da Execução “Bate-Pronto”: cumprimento de decisões judiciais na era virtual, ganhadora do prêmio INNOVARE de 2010, que consiste na criação dentro do CRETA do setor INSS, bem como no cadastro dos servidores do INSS com perfil de servidor no CRETA.

Tais perfis de servidores têm acesso a um específico setor da vara denominado INSS14v e, assim, podem anexar documentos e movimentar processos apenas dentro do mencionado setor.

Nesse setor, foram criadas "pastas" ou "fases", como, por exemplo: "cumprir tutela", "cumprir acordo", "cumprir sentença", "cumprir execução", para onde são enviados (eletronicamente) os processos para cumprimento (determinado por sentença, decisão, acordo, conforme o caso).

Também foram criadas no mesmo setor as fases "Pendências para obrigação de fazer", "Obrigações de fazer cumpridas" e "Pendências resolvidas - Prioridade!".

Os servidores do INSS, então, recebem eletronicamente os processos (em seu inteiro teor) nas pastas respectivas, analisam os feitos e, após, se há algum empecilho para o cumprimento, encaminham para "Pendências para obrigação de fazer", com a observação do empecilho, caso contrário, enviam o processo para "Obrigações de fazer cumpridas" já com a comprovação do cumprimento anexada em formato .doc.

Os servidores e juízes da vara imediatamente visualizam as movimentações efetuadas pelo INSS, corrigindo a pendência detectada, se for o caso, ou já movimentando os processos com o cumprimento já comprovado para a fase seguinte prevista.

Com a adoção desta prática, foram alcançados os seguintes benefícios: 1- Redução no tempo dispendido para cumprimento da obrigação de fazer e no tempo entre o cumprimento e sua comunicação para as partes. A maioria dos processos é movimentada, com resultados concretos, em dois ou três dias. Poucos ultrapassam dez dias sem movimentação alguma; 2 - Incremento no número de conciliações, já que os autores verificaram que o cumprimento de fazer acordado passou a ser efetivado em questão de horas e não meses como acontecia algumas vezes; 3 - Eliminação de intermediários entre Justiça e o ente público destinatário das decisões judiciais; 4 - Eliminação de etapas dentro do Judiciário na condução dos processos que envolvem cumprimento da obrigação de fazer. 5 - Otimização no uso da equipe disponível ao Poder Judiciário. Antes da implementação da prática, eram necessários pelo menos cinco servidores da Justiça para ficarem monitorando o cumprimento da obrigação de fazer através de acesso aos sistemas da DATAPREV e cobrando do INSS seu cumprimento. Hoje em dia, apenas um servidor fica com a função de resolver as pendências diretamente com servidores do INSS. 6 - Aumento da credibilidade da Justiça junto aos jurisdicionados, especialmente entre os de baixa renda (principais beneficiários da prática), os quais têm, agora, uma resposta rápida às suas demandas e passaram a ter a certeza de que a decisão judicial é e será cumprida em prazo razoável. Em alguns casos, a sentença é prolatada em audiência de manhã e à tarde o benefício concedido já está implantado.

A Vara apresentou à Corregedoria-Regional algumas medidas que possam auxiliar no bom exercício da atividade jurisdicional e o regular andamento dos processos:

– Extração de relatório do Sistema CRETA, com os processos em fase de execução, do trânsito em julgado ao arquivamento, bem como o tempo médio dos processos nessa fase.

– Intimação dos peritos por meio do Sistema CRETA, evitando telefonemas e *e-mail*.

– Acusação de prevenção pelo CRETA para os processos em que haja coincidência de pelo menos um dos autores e/ou um dos réus. Com efeito, percebeu-se, em casos concretos, que o sistema CRETA não acusou a prevenção de processos idênticos, simplesmente pelo fato de figurar em um dos processos como réu somente o INSS, e no processo preventivo, constar como réu, além do INSS, a AADJ. A INFOX foi informada acerca do problema e, em resposta, alegou que “de acordo com a regra, só deve acusar prevenção se os processos possuírem exatamente as mesmas partes como Autor e Réu”.

#### **7.14.7. RECOMENDAÇÕES DA CORREGEDORIA-REGIONAL**

Em face dos bons resultados que vêm sendo apresentados pela 14ª Vara Federal, a única recomendação que parece cabível é a de manutenção do trabalho que está sendo realizado e aperfeiçoamento das rotinas já estabelecidas pela Vara, de modo a corrigir as falhas pontuais observadas a partir da análise individualizada dos processos.

## **7.15. 15ª VARA FEDERAL - CÍVEL - FORTALEZA**

### **7.15.1. CRIAÇÃO, COMPETÊNCIA, LOCALIZAÇÃO, ESTRUTURA FÍSICA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

A unidade jurisdicional ocupa parte do Fórum de Limoeiro do Norte, situado na Rua Coronel Serafim Chaves, 525 - Centro - Limoeiro do Norte (CE).

A 15ª Vara tem competência comum (cível e criminal), incluída a execução fiscal e excluído o Juizado Especial.

O horário de expediente da Vara é das 9:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, dividindo os servidores em duas turmas de trabalho.

#### **7.15.1.1. Corpo Funcional – Juízes e Servidores**

Além dos dois magistrados, a Vara conta atualmente com o seguinte corpo de pessoal: a) 21 servidores efetivos, sendo 09 Analistas Judiciários; 02 Oficiais de Justiça; 07 Técnicos Judiciários; c) 03 servidores na área de Segurança e Transporte; d) 03 estagiários de nível superior.

##### **7.15.1.1.1. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Titular**

Em 7/1/2013, o Juiz Federal GUSTAVO MELO BARBOSA assumiu a titularidade da 15ª Vara, nela permanecendo até o momento atual.

Até o dia 05/02/2014, a Juíza Federal Iaci Rolim de Sousa respondia como Juíza Substituta dessa Vara, sendo removida para a 26ª Vara Federal do Ceará, por meio do Ato TRF5 nº 49/2014, de 23/1/2014.

O magistrado exerce a Direção do Foro na Subseção de Limoeiro do Norte desde 07/01/2013.

Nos últimos vinte e quatro meses, o magistrado esteve afastado em razão dos seguintes motivos: Férias: 27/8/2012 a 25/9/2012; 7/1/2013 a 5/2/2013; 16/9/2013 a 15/10/2013; 7/1/2014 a 5/2/2014. Licença paternidade: agosto de 2012.

Nos últimos 24 meses o magistrado não exerceu a docência e reside na Cidade de Limoeiro do Norte (CE).

##### **7.15.1.1.2. Dados funcionais e pessoais do Juiz Substituto**

A partir do dia 06/02/2014, o magistrado CIRO BENIGNO PORTO foi lotado nessa Vara como Juiz Federal Substituto, por meio do Ato TRF5 nº 60/2014, de 28/01/2014. No entanto, somente entrou em exercício em 28/04/2014, após participação no treinamento obrigatório para ingresso na carreira da Magistratura Federal, motivo pelo qual todos os números se referem tão somente ao Juiz Titular.



#### **7.15.1.1.3. Servidores**

A 15ª Vara do Ceará conta com todos os cargos efetivos, em número de 21 (vinte e um), havendo dois servidores cedidos para outros órgãos, quais sejam: Felipe Costa Pontes – Analista Judiciário – Área Judiciária – cedido ao TRF da 5.ª Região ao Gabinete do Desembargador Federal Fernando Braga Damasceno e Marcelo Carneiro Freitas – Técnico judiciário – Segurança e Transporte – Exercício Provisório em Fortaleza.

Além dos servidores efetivos, a Vara conta com 02 (dois) servidores requisitados (sendo um Prefeitura Municipal de Quixeré/CE e outro da Universidade Federal de Pernambuco – UFPE), ocupando um deles o cargo de supervisor – assistente do apoio administrativo e outro supervisor – assistente do apoio administrativo.

Do referido quadro, 13 servidores atuam na Secretaria da Vara e 04 servidores da Assessoria.

#### **7.15.1.1.4. Estagiários**

O número de estagiários previstos para a 15ª Vara é de 3 (três) estagiários de Nível Superior, além de 2 (dois) menores aprendizes, do "Projeto Primeiro Passo".

No desempenho das atividades de estágio, os estagiários atuam na Secretaria e no Gabinete, fazendo: Juntadas de petições e demais expedientes, digitalizações e cópias de peças processuais, preparo de correspondências, trabalhos cartorários de menor complexidade, auxílio em geral aos setores da secretaria.

### **7.15.2. ORGANIZAÇÃO E DIVISÃO DO TRABALHO NA VARA**

O horário de expediente da Vara é das 9:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, dividindo os servidores em duas turmas de trabalho. Uma parte entra às 9 horas e sai às 16 horas, enquanto o outro grupo de servidores entra às 11:00 horas e sai às 18:00 horas, de modo que nenhum setor fique descoberto durante todo horário de atendimento ao jurisdicionado.

#### **7.15.2.1. Organização da Secretaria – Sistemas Tebas e PJe**

A organização da Secretaria da 15ª Vara Federal da Seção Judiciária do Ceará é baseada na especialização dos setores, a fim de que os servidores tenham foco em tarefas específicas. Por se tratar de uma Vara com competência comum, coexistem os setores Cível, Penal e de Execução Fiscal, que são responsáveis pelo andamento processual dentro da Secretaria. As assessorias dos Juízes atuam no apoio à Secretaria e como suporte especializado ao Magistrado. Todas as atividades são supervisionadas pelo Diretor de Secretaria e pelos

Magistrados. Este modelo de organização permite uma maior produtividade e excelente integração de todos os colaboradores na realização do trabalho, possibilita ainda um melhor controle das metas e da forma como se desenvolvem as rotinas nesta Vara.

Cada Setor desta Unidade é constituído por um supervisor, que é responsável pelo planejamento e desenvolvimento do trabalho, e um ou mais servidores que auxiliam nas diversas atividades para a consecução dos objetivos. Os supervisores têm toda autonomia para desenvolver o trabalho no setor, contanto que observem as diretrizes traçadas pelo Diretor de Secretaria e pelos Magistrados.

Atualmente, a Vara possui dois sistemas de movimentação processual, o sistema Tebas e o Pje. Este último está limitado às ações cíveis. As demais ações de natureza penal e execução fiscal tramitam através do sistema Tebas.

Os processos são localizados em escaninhos indicativos de sua localização atual e divididos em estantes, com a devida identificação no local alimentada dentro do sistema de acompanhamento processual Tebas.

Os processos com prioridade incluídos na Meta 2, Meta 4 (Meta 18), réu preso, idoso, dentre outras, possuem etiquetas indicativas na capa, bem como localização em escaninho próprio para controle e andamento célere. Além disto, como forma de agilizar o trâmite de tais ações, a listagem de processos, incluídos nas metas do CNJ, foi dividida entre os supervisores, os quais acompanham, juntamente com o Diretor de Secretaria, o andamento de tais feitos, adotando as providências que forem necessárias para garantir sua rápida finalização.

Em alguns casos, afixa na capa dos autos a providência a ser adotada, ou, ainda, a data de término do prazo assinado.

No que se refere aos processos virtuais – PJe, são divididos em pastas e subpastas dentro do próprio sistema, criadas para prática de atos no processo. As ações que possuem prioridade são informadas pelo próprio sistema ou, em casos específicos, são criadas pastas prioritárias.

#### **7.15.2.2. Organização dos Gabinetes**

A Vara está estruturada com dois os Gabinetes, o do juiz titular e do juiz substituto. Em cada gabinete existem 02 (dois) servidores, tendo cada um a responsabilidade de minutar sentenças, decisões e despachos mais complexos.

A distribuição dos processos se dá da seguinte forma:

– PROCESSOS FÍSICOS – Sistema Tebas: a Secretaria envia diariamente processos conclusos ao gabinete, dando-se prioridade, inicialmente, às urgências e processos incluídos nas metas fixadas pelo CNJ ou, não sendo o caso, respeitando-se a ordem de conclusão com observância das prioridades processuais, legalmente estabelecidas;

– PROCESSOS ELETRÔNICOS – Sistema PJe: a Secretaria envia processos conclusos às pastas de responsabilidade dos gabinetes, dando-se

prioridade, inicialmente, às urgências e, não sendo o caso, respeitando-se a ordem de conclusão com observância das prioridades processuais, legalmente estabelecidas.

A divisão de trabalho não segue um padrão rígido e depende da necessidade do serviço. As minutas são preparadas de acordo com a chegada dos processos à assessoria, sempre respeitando a data de conclusão e as prioridades indicadas nas metas do CNJ.

#### **7.15.2.3. Participação direta do Juiz Federal em reuniões com a equipe da Vara.**

A participação do Magistrado no desenvolvimento do trabalho é de fundamental importância para a melhoria contínua dessa Unidade.

Mensalmente é realizada uma reunião ordinária na qual são traçadas diretrizes de trabalho, *feedbacks*, avaliação de resultados, além do desenvolvimento motivacional e da proximidade com os servidores.

Caso haja necessidade, são marcadas reuniões extraordinárias para esclarecer alguma dúvida sobre assuntos novos ou para melhorar procedimentos/rotinas de trabalho.

A participação dos servidores no desenvolvimento de boas práticas é sempre estimulada pelo Magistrado. Mensalmente é enviado *e-mail*, parabenizando a equipe pelos bons resultados, indicando em qual aspecto a Vara precisa melhorar.

O magistrado despacha em secretaria, quebrando eventual barreira que possa existir entre servidor/juiz, deixando sempre claro que seu gabinete está de portas abertas.

#### **7.15.2.4. Planejamento das atividades da Vara.**

Mensalmente é feita uma reunião onde o Magistrado juntamente com o Diretor de Secretaria, estipula as metas para Unidade e verifica se aquelas do mês anterior foram devidamente cumpridas. Após, o Diretor de Secretaria se reúne separadamente com os Supervisores, elaborando a dinâmica e planejamento do trabalho. Estas reuniões mensais são fundamentais para troca de experiências e idéias, possibilitando um *feedback* das atividades desenvolvidas por cada setor e exposição das dificuldades enfrentadas. Reuniões dos Supervisores com os demais colaboradores são fomentadas, visando uma melhor interação no grupo, influenciando sensivelmente o senso participativo.

Foi desenvolvido, em conjunto com os servidores, um sistema de planejamento em ciclo de atividades de forma que as rotinas de cada setor são dispostas em uma planilha, facilitando a visualização de como o trabalho esta sendo desenvolvido diariamente. Esta prática evita que algum escaninho seja “esquecido”, orientando o colaborador a seguir uma sequência lógica no desenrolar das suas atividades. Este uso auxilia a Secretaria a não deixar nenhum processo sem movimentação por mais de 30 (trinta) dias.

#### **7.15.2.5. Procedimento de atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes**

Sempre que alguma parte, advogados, membros do Ministério Público procuram atendimento na secretaria desta Vara, são prontamente atendidos no balcão por servidores do setor respectivo. Caso sejam necessários maiores esclarecimentos, ou a parte solicite falar com o Diretor de Secretaria ou com o Juiz, será na mesma hora encaminhada para atendimento, não havendo exigência de prévio agendamento.

O atendimento quanto ao membro do Ministério Público Federal, advogados e partes junto aos Gabinetes dos Juízes Federais, independe de prévio agendamento, estando o Diretor de Secretaria e os Assessores sempre disponíveis a tirar dúvidas e facilitar o acesso ao Magistrado.

A Cidade de Limoeiro do Norte não conta com representação jurídica da Defensoria Pública da União.

#### **7.15.2.6. Quantitativo de processos e relação servidor/processo**

Os dados fornecidos pela 15ª Vara no Relatório de Gestão entregue a Corregedoria apontam a existência de 1.703 processos em tramitação, e levando-se em conta um total de 21 servidores em atividade, conclui-se que a relação servidor/processo para a 15ª Vara Federal do Ceará é de 81.

### **7.15.3. CUMPRIMENTO DE METAS E RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

#### **Meta 1 - Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013**

A meta 1 foi cumprida. Em relação aos processos físicos, foram distribuídos 294 processos e julgados 316 processos dessa modalidade. Foram distribuídos 120 processos eletrônicos e julgados 121 processos dessa modalidade.

#### **Meta 2 - Julgar, até 31/12/2013 pelo menos 50% dos processos distribuídos, em 2008, na Justiça Federal; 50%, em 2010, nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais Federais**

Constavam nesta meta 130 (cento e trinta) processos. Algumas medidas foram implementadas para dar rápida resolução, tais como: colocação de etiquetas para destaque, separação em escaninhos específicos, intimações por meio dos oficiais de justiça lotados na Vara, mesmo em cidades onde comumente são feitas por carta precatória, 2(dois) mutirões de audiência. Com isto, reduziu-se aquele acervo inicial para 34 (trinta e quatro) processos. O número ainda é elevado, mas demonstra o compromisso com o atingimento dessa meta.

**Meta 5 - Designar audiências e realizar demais atividades de conciliação adequadas à solução de conflitos em número maior do que o ano de 2012**

A meta foi cumprida. No ano de 2012 foram realizadas 134 audiências e, no ano de 2013, foram realizadas 177 audiências e dois mutirões de audiências.

Além disso, foram realizados dois mutirões de audiências, sendo um no mês de agosto e outro em outubro de 2013, englobando 70 (setenta) Ações Cíveis Públicas, todas incluídas na meta 2 do CNJ. O resultado foi satisfatório, tendo sido alcançado um percentual de conciliação em cerca de 60% (sessenta por cento) desses processos.

**Meta 18 - Identificar e julgar, até 31/12/2013, as ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31/12/2011.**

Constavam nessa meta 30 (trinta) processos. Apesar de adotados os mesmos cuidados acima explicitados, só foi possível reduzir o acervo inicial para 13 (treze) processos. A principal razão da impossibilidade de julgá-los foi a pendência de instruções probatórias já deferidas e, em sua maioria, dependentes de cartas precatórias. Portanto, desde o ano passado, o deferimento das provas requeridas pelas partes está sendo apreciado com maior cuidado, indeferindo-se aquelas nitidamente protelatórias. As cartas precatórias, desde então, estão sendo expedidas com prazo para cumprimento, de forma a viabilizar o julgamento das ações penais independentemente do seu retorno, nos termos do art. 222, § 2º, do Código de Processo Penal.

**7.15.4. ANÁLISE COMPARATIVA DA VARA E AVALIAÇÃO DO GRAU DE EFICIÊNCIA**

A 15ª Vara da Seção Judiciária do Ceará, sediada em Limoeiro do Norte, tem competência mista, competindo-lhe processar e julgar os feitos de competência da Justiça Federal, exceto os pertinentes aos Juizados Especiais Federais, que nessa Subseção são julgados pela 29ª Vara. Assim, seu desempenho deve ser comparado com as varas comuns da Seção Judiciária do Ceará.

Entretanto, como a 29ª Vara só foi criada em 2012, não é possível fazer a análise estatística abrangendo os últimos cinco anos. Por outro lado, tendo em consideração o fato de que, no ano de 2012, da competência dessa vara fora excluída a matéria atinente ao juizado especial, o exame dos indicadores comparativos dessa unidade jurisdicional (Vara Mista sem Juizado Especial Federal Adjunto) deve se conter, apenas, aos anos de 2012 e 2013.

Os dados estatísticos de cada uma das Varas Mistas sem Juizado Especial Federal Adjunto, durante o período de 2012 e 2013 foi a seguinte, conforme dados estatísticos da Corregedoria do Tribunal Regional Federal da Quinta Região:

**a) Dados de distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação pelas varas da Seção Judiciária do Ceará com competência mista (ano de 2012)**

VARAS	QUANTIDADE			
	Comum	DIST	JULG	ARQ
15ª Vara	3.649	3.204	3.781	2.142
16ª Vara	1.267	715	1.837	3.552
18ª Vara	2.670	734	2.746	4.086
<b>Total</b>	<b>7.586</b>	<b>4.653</b>	<b>8.364</b>	<b>9.780</b>

**b) Dados de distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação pelas varas da Seção Judiciária do Ceará com competência mista (ano de 2013)**

Comum	DIST	JULG	ARQ	TRAM
15ª Vara	749	652	1.386	1.239
16ª Vara	1.802	913	1.684	4.163
18ª Vara	2.573	917	2.519	3.688
<b>Total</b>	<b>5.124</b>	<b>2.482</b>	<b>5.589</b>	<b>9.624</b>

Em 2012, a 15ª Vara, em Limoeiro do Norte, recebeu distribuição superior à 16ª e 18ª Varas, sendo o quantitativo de distribuídos para a primeira quase que a soma dos distribuídos para as outras duas. Em 2013, entretanto, a 15ª passou a ser a vara comum que menos recebeu processos na Seção Judiciária do Ceará, tendo julgado, também, abaixo do que fora julgado nas outras varas e abaixo da quantidade de processos distribuídos.

Embora a 15ª Vara tenha recebido, em 2012, mais processos que a 16ª e 18ª Vara, o número de processos julgados foi em número quase idêntico ao de distribuídos, tendo sido o de arquivados, inclusive, superior ao de distribuídos. A maior redução do acervo da 15ª Vara, entretanto, deu-se no ano de 2013, pois arquivou praticamente o dobro da quantidade de processos distribuídos.

Esses dados revelam que apesar do elevado número de feitos distribuídos, a 15ª Vara tem conseguido arquivar mais processos do que recebe. Nos últimos dois anos (2012 e 2013), houve uma sensível redução dos processos em tramitação.

#### 7.15.4.1. indicadores de eficiência da vara

Um dos fatores utilizados pela Corregedoria para a medição do grau de eficiência das Varas Federais é a análise do número de processos distribuídos no ano anterior em relação ao número de processos em tramitação, excluindo-se desta contagem os processos que estão sobrestados, suspensos e arquivados (tramitação ajustada). Os números disponibilizados à Corregedoria apontam para a seguinte situação (total de processos ajustado):

Comum	DISTRIB	TRAMIT	TRAM AJUST	FISICO	PJE	VIRTUAL	SUSP/ARQUIVADOS
15ª Vara	749	1.773	1278	1644	129	0	495
16ª Vara	1.802	4.163	2678	3884	279	0	1485
18ª Vara	2.573	3.688	2497	3479	209	0	1191

Em verdade, em consonância com os dados estatísticos, no ano de 2013, foram distribuídos 749 processos, enquanto a “tramitação ajustada”, no mesmo período, foi de 1.278 feitos, o que quer dizer que o excesso de “estoque de processos ajustados” foi equivalente a igual a 70,63%, isto é, o número de processos em tramitação (excetuados os suspensos, sobrestados e arquivados sem baixa) não ultrapassa em mais de 100% (cem por cento) o quantitativo de processos distribuídos no ano anterior.

Baseado nesses números e considerando a metodologia descrita na introdução do presente relatório, tem-se que a 15ª Vara Federal possuía em dezembro de 2013 um acervo de processos em tramitação superior a 30 % e abaixo de 100% dos processos *distribuídos*, o que a posiciona no **Grau de Eficiência ‘B’**.

#### 7.15.5. CONSTATAÇÕES NOS PROCESSOS SELECIONADOS PARA CORREIÇÃO

##### 7.15.5.1. Processos físicos

Foram selecionados 70 (setenta) processos físicos para correção, adotando-se os critérios explicitados no preâmbulo deste Relatório.

A partir da análise dos formulários de processos encaminhados pela Vara e do exame físico dos autos efetuado pelos assessores da Corregedoria, complementada pelas informações colhidas pelo Juiz Auxiliar, foram identificadas algumas circunstâncias que merecem especial atenção por parte da Vara.

Da análise individual dos processos, merecem destaque as seguintes ocorrências:

**- Demora na juntada de expediente:**

0000267-20.2012.4.05.8101  
0011675-31.2000.4.05.8100  
0000185-57.2010.4.08.8101  
0009854-50.2004.4.05.8100  
0000616-91.2010.4.05.8101  
0000790-42.2006.4.05.8101  
0000263-22.2008.4.05.8101  
0000419-44.2007.4.05.8101  
0000641-12.2007.4.05.8101  
0000144-56.2011.4.05.8101  
0000613-05.2011.4.05.8101  
0018251-06.2001.4.05.8100  
0021886-31.1997.4.05.8101  
0000712-14.2007.4.05.8101  
0009793-19.2009.4.05.8100  
0009793-19.2009.4.05.8100  
0000061-06.2012.4.05.8101  
0001302-52.2011.4.05.8100

**- Demora na prolação de despacho:**

0000419-44.2007.4.05.8101  
0016854-28.2009.4.05.8100  
0000548-83.2006.4.05.8101  
0000234-35.2009.4.05.8101  
0018251-06.2001.4.05.8100

**- Demora na prolação de decisão/sentença:**

0000683-95.2006.4.05.8101

**- Demora no julgamento de embargos de declaração:**

0021886-31.1997.4.05.8101  
0000275-31.2011.4.05.8101

**- Paralisação irregular do processo (cumprimento):**

0000683-95.2006.4.05.8101  
0000383-02.2007.4.05.8101  
0000177-80.2010.4.05.8101  
0009854-50.2004.4.05.8100  
0019026-16.2004.4.05.8100  
0019621-20.2001.4.05.8100  
0000602-83.2005.4.05.8101  
0000267-20.2012.4.05.8101  
0000587-41.2010.4.05.8101  
0012934-61.2000.4.05.8100  
0000185-57.2010.4.08.8101  
0022873-31.2001.4.05.8100  
0000736-42.2007.4.05.8101



0000341-11.2011.4.05.8101  
0000174-57.2012.4.05.8101  
0022565-97.1998.4.05.8100  
0000616-91.2010.4.05.8101  
0000790-42.2006.4.05.8101  
0000132-42.2011.4.05.8101  
0000366-29.2008.4.05.8101  
0000548-83.2006.4.05.8101  
0000234-35.2009.4.05.8101  
0000150-10.2004.4.05.8101  
0018251-06.2001.4.05.8100  
0000419-44.2007.4.05.8101  
0000050-16.2008.4.05.8101  
0000420-87.2011.4.05.8101  
0024853-52.1997.4.05.8100  
0000177-12.2012.4.05.8101  
0000275-31.2011.4.05.8101  
0000961-96.2006.4.05.8101 - 6 meses

**- Demora na cobrança de devolução de carta precatória:**

0000736-42.2007.4.05.8101  
0000174-57.2012.4.05.8101  
0019026-16.2004.4.05.8100 – 1 ano e 6 meses.  
0000419-44.2007.4.05.8101  
0000712-14.2007.4.05.8101  
0000411-62.2010.4.05.8101

**- Demora na publicação:**

0000602-83.2005.4.05.8101  
0000185-57.2010.4.08.8101  
0000790-42.2006.4.05.8101  
0000263-22.2008.4.05.8101  
0021886-31.1997.4.05.8101  
0000167-02.2011.4.05.8101

**- Demora no cumprimento de mandados pelos Oficiais de Justiça:**

0000234-35.2009.4.05.8101  
0000234-35.2009.4.05.8101

**- Inexistência de etiqueta da prescrição nos processos criminais:**

0000411-62.2010.4.05.8101

**- Ausência de índice na contracapa com indicação das folhas dos atos processuais mais importantes (processos criminais e improbidade): todos os processos dessa classe.**

**- Demora na cobrança de autos fora de cartório:**

0000790-42.2006.4.05.8101

**- Demora na conclusão:**

0000683-95.2006.4.05.8101  
0000045-57.2009.4.05.8101  
0000602-83.2005.4.05.8101  
0000267-20.2012.4.05.8101  
0000587-41.2010.4.05.8101  
0011675-31.2000.4.05.8100  
0000185-57.2010.4.08.8101  
0022873-31.2001.4.05.8100  
0000736-42.2007.4.05.8101  
0000341-11.2011.4.05.8101  
0000174-57.2012.4.05.8101  
0019026-16.2004.4.05.8100  
0009854-50.2004.4.05.8100  
0000616-91.2010.4.05.8101  
0000790-42.2006.4.05.8101  
0000001-04.2010.4.05.8100  
0000177-80.2010.4.05.8101  
0000132-42.2011.4.05.8101  
0000366-29.2008.4.05.8101  
0000263-22.2008.4.05.8101  
0000641-12.2007.4.05.8101  
0016854-28.2009.4.05.8100  
0000548-83.2006.4.05.8101  
0000234-35.2009.4.05.8101  
0000150-10.2004.4.05.8101  
0018251-06.2001.4.05.8100  
0009793-19.2009.4.05.8100  
0009793-19.2009.4.05.8100  
0000582-53.2009.4.05.8101  
0000420-87.2011.4.05.8101  
0000167-02.2011.4.05.8101  
0000184-77.2007.4.05.8101  
0000103-89.2011.4.05.8101  
0000045-57.2009.4.05.8101  
0007254-22.2005.4.05.8100  
0000145-17.2006.4.05.8101  
0000533-12.2009.4.05.8101  
0000445-71.2009.4.05.8100

**- Não cumprimento das determinações de inspeção e correição.**

0000548-83.2006.4.05.8101

**- Sentença proferida na mesma data em que foi realizada conclusão:**

0022873-31.2001.4.05.8100

0000267-20.2012.4.05.8101  
0000177-80.2010.4.05.8101

**- Ausência de mudança de classe para cumprimento de sentença no sistema Tebas:**

0000587-41.2010.4.05.8101  
0009854-50.2004.4.05.8100

**- Ausência de termo de recebimento dos autos da PGF**

0000961-96.2006.4.05.8101

### **7.15.5.2. Processos Judiciais Eletrônicos (PJe)**

Foram selecionados para correição 10 (dez) processos eletrônicos do Sistema PJe.

As constatações verificadas na correição virtual realizada por meio do Sistema PJe foram consolidadas no relatório emitido pelos próprios sistemas informatizados.

Da análise individualizada dos processos, foram feitas as seguintes constatações:

**- Ausência/demora na conclusão:**

0800014-62.2013.4.05.8101

**- Lapso entre conclusão e prolação despacho/decisão:**

0800009-11.2011.4.05.8101  
0800013-77.2013.4.05.8101

**- Lapso temporal para cumprimento de despacho/decisão:**

0800006-56.2011.4.05.8101

**- Paralisação irregular do processo:**

0800006-56.2011.4.05.8101

### **7.15.6. APONTAMENTOS DE GESTÃO - Análise dos dados referentes aos processos inspecionados e recomendações tópicas**

Nesse item são pontuadas as constatações que decorrem tanto da análise conjunta dos processos analisados, quanto da visita *in loco* realizada pelo Juiz Auxiliar. Mecereem destaques as seguintes situações:

- Sentença proferida na mesma data em que foi realizada conclusão.

Recomendação: O procedimento acaba por camuflar a estatística e deixar o processo em uma fase inexistência, já que, a princípio, já saiu do cartório,

mas, em contraponto, ainda não chegou à assessoria. Recomenda-se, assim, que se faça a conclusão imediatamente (ou o mais rapidamente possível) após a realização do último ato.

- Inexistência de etiqueta da prescrição nos processos criminais.

Recomendação: Apor e preencher etiqueta com a indicação do prazo prescricional em andamento, especificando as folhas onde se localizam as peças processuais cujos atos gerem as interrupções respectivas.

- Ausência de mudança de classe para cumprimento de sentença no sistema Tebas.

Recomendação: A mudança de classe deve ser registrada como primeiro ato da nova fase processual.

- Inexistência de índice na contracapa com indicação das folhas dos atos processuais mais importantes.

Recomendação: Apor e preencher a folha com o índice das principais peças do processo, a fim de facilitar sua localização, quando necessário, evitando-se buscas repetitivas, que ensejam perda de tempo para os servidores e o juiz.

- Demora no cumprimento de mandados pelos Oficiais de Justiça.

Recomendação: Cobrar aos Oficiais de Justiça o cumprimento das determinações judiciais logo após o escoamento do prazo, utilizando-se, para tanto, de registro de prazo e cobrança diretamente pelos sistemas informatizados. Aponta-se como parâmetro temporal, os seguintes prazos: Ato simples (intimação, citação): 10 dias; - Citação, penhora e avaliação: 60 dias; - Comparecimento em Juízo: 10 dias antes do ato.

- Nas inspeções internas, muitos processos, ao invés de despachados, recebem, apenas, o *visto* e a determinação de que sejam, novamente, conclusos.

Recomendação: Uma das finalidades da inspeção interna, se não a mais importante, é impulsionar os processos, razão pela qual, para que o seu fim seja atingido, é necessário que, sempre, quando da análise do processo, seja praticado o ato judicial pertinente, salvo no caso de sentença com grau de complexidade a exigir demora de tempo para a sua elaboração.

- Demora na efetivação da carta precatória e na cobrança respectiva.

Recomendação: Acompanhar a tramitação das cartas precatórias nos juízos deprecados através da internet, fazendo as cobranças por telefone e ofícios em caso de atraso no cumprimento da diligência deprecada. Fazer a cobrança em

30 dias, após o final do prazo da precatória. Se a precatória não tiver prazo considerar 90 dias da expedição.

- Demora na prolação de despacho – 15 dias. Demora na prolação de decisão/sentença – 60 dias.

Recomendação: Procurar cumprir os prazos determinados pelo Código de Processo Civil, que devem servir de parâmetro para o estabelecimento de metas.

- Demora recorrente na conclusão.

Recomendação: Diligenciar a confecção e cumprimento dos atos processuais nos prazos previamente determinados, com a cobrança de prazos pelo Juiz ao Diretor de Secretaria e este, aos servidores.

- Ausência de acompanhamento e cobrança de resposta de ofícios expedidos – 30 dias.

Recomendação: Cobrar a execução das diligências, utilizando-se dos Relatórios fornecidos pelo sistema informatizado para controle de prazos, cobrando a resposta de ofícios após 30 dias da expedição respectiva.

#### **7.15.7. BOAS PRÁTICAS ADOTADAS PELA VARA**

Foram verificadas as seguintes práticas adotadas pela 15ª Vara:

– Sistema de planejamento em ciclo de atividades, de forma que as rotinas de cada setor fiquem dispostas em uma planilha, facilitando a visualização de como o trabalho está sendo desenvolvido diariamente. Esta prática evita que algum escaninho seja “esquecido”, orientando o colaborador a seguir uma sequência lógica no desenrolar das suas atividades.

– Cada setor realizar mensalmente consulta aos sistemas para verificar a relação entre os processos distribuídos e devolvidos do TRF e os processos baixados, elaborando uma planilha de metas, afixada no respectivo setor, uma figura com as cores verde, amarela e/ou vermelha indica como andou o setor naquele mês respectivo, motivando os envolvidos a buscar o cumprimento das metas estabelecidas e os resultados alcançados.

#### **7.15.8. CORREIÇÃO ANTERIOR E AUTOINSPEÇÃO**

Na correção anterior, realizada em 2012, não foram feitas recomendações específicas para a Vara.

Após a última autoinspeção foram fixadas metas ou fins a serem perseguidos pela Vara, tais como a manutenção da meta de redução de acervo, manutenção de taxas de congestionamento em percentuais negativos, julgamento dos processos incluídos em metas do CNJ.

Nos últimos meses, o acervo da Vara tem sido reduzido. A taxa de congestionamento que faz a relação entre distribuídos e arquivados está negativa em percentual considerável (-100%). Já a taxa de congestionamento que faz a relação entre distribuídos e julgados, segundo o último relatório divulgado pela Corregedoria, referente a fevereiro de 2014, está positiva em 4,71%, com perspectiva de ficar negativa já nos próximos meses.

Finalmente, o ano de 2013 foi encerrado com 54 processos de meta 02 pendentes de julgamento, dos quais, em 2014, 19 já foram julgados. Sendo mantido o ritmo, todos serão julgados até o final do ano.

As determinações da Corregedoria na Correição anterior ocorreram somente nos processos correicionados e foram cumpridas.

#### **7.15.9. RECOMENDAÇÕES DA CORREGEDORIA-REGIONAL**

Encaminhar para a Corregedoria Regional, a cada ano, a partir de 2015, dados estatísticos dando conta de que conseguiu julgar, no período respectivo, um número de processos que, multiplicado por 3 (três), seja, no mínimo, equivalente, à diferença entre o número de processos em tramitação e o de distribuídos no ano de 2014 (estoque excedente de processos).

## **7.16. 16ª VARA FEDERAL – VARA COMUM – JUAZEIRO DO NORTE**

### **7.16.1. CRIAÇÃO, COMPETÊNCIA, LOCALIZAÇÃO, ESTRUTURA FÍSICA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

A 16ª Vara Federal do Ceará funciona na cidade de Juazeiro do Norte (CE). Foi criada pela Lei nº 10.772/2003 e instalada com base na Resolução TRF5 nº 30, de 06/07/2005.

A unidade jurisdicional ocupa parte do espaço físico do prédio onde funciona a Subseção Judiciária de Juazeiro do Norte.

Dentro de sua área territorial, a 16ª Vara Federal do Ceará possui competência para processar e julgar os processos cíveis, criminais e de execução fiscal.

O Juiz Federal Leonardo Augusto Nunes Coutinho exerce a titularidade da Vara desde 14/04/2014.

O horário de expediente da 16ª Vara, tanto o interno como para o público externo, é de 8:00 às 18:00 horas.

#### **7.16.1.1. Corpo Funcional – Juízes e Servidores**

Além do magistrado, a Vara possui um corpo de pessoal de 20 servidores efetivos. Atualmente há um cargo de Analista Judiciário – Área Judiciária vago, em razão de aprovação do titular em outro concurso público.

##### **7.16.1.1.1. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Titular**

O Juiz Federal LEONARDO AUGUSTO NUNES COUTINHO exerce a titularidade da Vara desde 14/04/2014, tendo ingressado na magistratura em 1º/02/2006.

No período inspecionado, o juiz em exercício era JOSÉ EDUARDO MELO VILAR FILHO, que ingressou na magistratura em 30/03/2007 e assumiu essa Vara de 30/03/2012 até março de 2014. Por tal, razão, os dados a seguir informados se referem a esse magistrado.

Nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, o magistrado José Eduardo de Melo Vilar Filho esteve afastado pelos seguintes motivos: (1) Férias: 30/03/2012 até 15/04/2012; 22/10/2012 até 12/11/2012; 10/06/2013 até 22/06/2013; 26/08/2013 até 12/09/2013; 11/11/2013 até 22/11/2013. (2) Afastamentos: afastamento para participar de solenidade: 12/06/2012 até 14/06/2012; afastamento para realizar curso de aperfeiçoamento: 18/10/2012 até 19/10/2012; afastamento para participar de seminário/congresso: 06/06/2013 até 07/06/2013; afastamento por motivo de trânsito: 31/03/2014 até 06/04/2014 (PA 973/2014); afastamento para viagem a serviço: 07/04/2014; afastamento por motivo de trânsito: 08/04/2014 até 10/04/2014

O Magistrado residia na região na qual a Vara se encontra localizada.

#### **7.16.1.1.2. Servidores**

A Vara conta com 20 (vinte) cargos efetivos, existindo atualmente uma vaga.

Não há servidores requisitados. Há, entretanto, uma servidora, Kelma Nunes Lopes Brasileiro, com lotação originária no TRF da 1ª Região, Seção Judiciária da Bahia, em lotação provisória em razão de acompanhamento de cônjuge.

O servidor Rafael Marcos Loiola de Carvalho, com grau de instrução superior, Bacharel em Direito, ocupa o cargo de Diretor de Secretaria – CJ3, e não possui vínculo com o serviço público.

#### **7.16.1.1.3. Estagiários**

Existem 03 (três) vagas para estagiários, que estão providas e, segundo informação que consta do Formulário de Gestão, há mais um estagiário, que deve ser informal. Três estagiários trabalham na secretaria e um no gabinete.

### **7.16.2. ORGANIZAÇÃO E DIVISÃO DO TRABALHO NA VARA**

Do total de servidores, 13 (treze) atuam na Secretaria e 04 (quatro) estão no gabinete.

#### **7.16.2.1. Organização da Secretaria – Sistemas Tebas e PJe**

O SETOR CÍVEL é composto atualmente por 07(sete) servidores. As tarefas são distribuídas da seguinte forma:

a) para elaborar minutas de despacho/decisão há três servidores designados, sendo a distribuição dos processos pelas classes processuais, primando, assim, pela especialidade.

b) o cumprimento dos despachos/decisões/sentenças (tais como expedição de ofícios, mandados, carta precatória, alvará e também requisitórios de pagamento) é feito por dois servidores.

c) 02 (dois) servidores fazem publicações, o controle de prazos e as remessas (em geral) dos processos.

d) todos os servidores do setor fazem atendimento ao público.



O SETOR CRIMINAL é composto por quatro servidores, com as seguintes atribuições:

- A Supervisora do Setor cuida de minutas de despachos e decisões de menor complexidade; atos ordinatórios; expedientes (alvará de soltura, mandado de prisão, GRE e cálculo de custas e multas); certificação de decurso de prazo e outros expedientes diversos, quando necessários; atendimento ao público em geral; controle de relatório no Tebas (prazos vencidos, processos sem movimentação e estatísticas do setor); baixa de processos; acompanhamento de todo o trâmite dos processos sigilosos, inclusive, realizando a juntada de petições, despachos e expedientes diversos.
- Há um servidor para a realização de audiências e os diversos expedientes inerentes a essa atividade.
- Outro servidor é encarregado de elaborar as minutas de despachos e decisões de menor complexidade; atos ordinatórios; expedientes (alvará de soltura, mandado de prisão, GRE e cálculo de custas e multas); certificação de decurso de prazo e outros expedientes diversos, quando necessário; e atendimento ao público em geral.
- O quarto servidor fica com a atribuição de preparar expedientes diversos; certificar decurso de prazo; fazer cargas processuais; realizar atendimento ao público; praticar atos ordinatórios; tratar da publicação de despachos, sentenças e editais; solicitar o pagamento de advogado dativo.

Os processos são divididos em pilhas por ordem de antiguidade e fase processual. Ademais, existem pilhas prioritárias para réus presos, pedidos de urgência e Metas CNJ, bem como para priorizar os processos que se encontram na fase recursal ou finalizando a fase de instrução processual para sentenciar.

O setor de EXECUÇÃO FISCAL é composto por duas servidoras, que desempenham as seguintes atividades: minutas de despachos e decisões; expedição de Cartas de Citação e Intimação, Mandados de Citação e Penhora, Mandados de Intimação, Alvarás de Levantamento, Ofícios, Cartas Precatórias, Editais; carga de autos; publicação de despachos, decisões e sentenças; baixa de processos, suspensão de processos com controle de temporalidade; controle e cobrança de processos com carga vencida; minutas no sistema Bacenjud; lançamento e retirada de restrições no sistema Renajud; controle de processos sem movimentação; nomeação e pagamento de curador; apensamento de processo (fisicamente e no sistema TEBAS)

Os processos são organizados em escaninhos nas prateleiras em razão do momento processual e do valor temporal (mês/data). As duas servidoras, com o apoio de 02 estagiários, trabalham com os processos pelo critério de antiguidade e prioridade. Os escaninhos são divididos de forma a possibilitar um melhor controle do acervo, auxiliado pelos relatórios do sistema TEBAS.

### **7.16.2.2. Organização dos Gabinetes**

Os processos recém-concluídos são organizados em escaninhos próprios (processos recebidos) e, após passarem por uma triagem (verificação do tipo de conclusão – se sentença, ou decisão – matérias abordadas, etc.), são separados por antiguidade, a fim de que a assessoria trabalhe em ordem cronológica. Importante frisar que não há especialização entre os servidores, portanto, todos elaboram minutas de todas as matérias. Após minutados, os processos seguem para o gabinete do Juiz Federal para análise e/ou correção.

Não há separação entre Gabinete do Juiz Titular e do Juiz Substituto. Assim, a composição do gabinete é de 04 servidores, 02 oficiais de gabinete e 02 assistentes.

O Juiz Federal e o Diretor de Secretaria avaliam mensalmente os resultados alcançados, analisando as estatísticas da Vara, o desempenho dos setores e dos servidores individualmente, os fatores intervenientes que contribuíram para a melhoria ou o prejuízo das atividades desenvolvidas, bem como discutem os processos de trabalho adotados. A partir desse estudo são definidas medidas de ajuste ou mudanças de procedimento.

Nas reuniões mensais com toda a equipe são repassadas as estatísticas da Vara e discutidas conjuntamente metas a serem aferidas no mês subsequente. Essas metas dizem respeito ao número de processos em tramitação e ao tempo de tramitação dos processos, estabelecendo-se prazos de tolerância para a efetivação das movimentações processuais.

### **7.16.2.3. Participação direta do Juiz Federal em reuniões com a equipe da Vara**

O magistrado realiza reunião mensal com todos os servidores da Vara.

### **7.16.2.4. Planejamento das atividades da Vara**

O Juiz Federal e o Diretor de Secretaria avaliam mensalmente os resultados alcançados, analisando as estatísticas da Vara, o desempenho dos setores e dos servidores individualmente, os fatores intervenientes que contribuíram para a melhoria ou o prejuízo das atividades desenvolvidas, bem como discutem os processos de trabalho adotados. A partir desse estudo são definidas medidas de ajuste ou mudanças de procedimento.

### **7.16.2.5. Procedimento de atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes.**

As partes e seus advogados são recebidos no balcão de atendimento da secretaria por um servidor da Vara, conforme escala de revezamento entre todos os servidores. Não sendo possível para o servidor atender a solicitação apresentada, o caso é encaminhado ao Diretor de Secretaria. Isto também ocorre com os Defensores Públicos e os Membros do Ministério Público quando o atendimento diz

respeito a um processo específico. Demandas de natureza administrativa são atendidas diretamente pelo Diretor de Secretaria.

Quanto ao atendimento pelo juiz, não há necessidade de agendamento. Todos os que buscam atendimento junto ao gabinete são recebidos primeiramente pelo Diretor de Secretaria que procura solucionar a demanda apresentada e, não sendo possível, encaminha para o Magistrado caso a caso, antecipando o assunto e as eventuais providências já adotadas.

#### **7.16.2.6. Quantitativo de processos e relação servidor/processo**

A divisão entre o número de processos e o de servidores corresponde a 283.

#### **7.16.3. CUMPRIMENTO DE METAS E RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

##### **Meta 1: Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013**

A meta foi cumprida. Conforme os dados levantados no dia 15/04/2014, foram distribuídos em 2013 um total de 342 processos de conhecimento e julgados 384 processos de conhecimento.

##### **Meta 2: Meta 2 (Julgar, até 31/12/2013 pelo menos 50% dos processos distribuídos, em 2008, na Justiça Federal; 50%, em 2010, nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais Federais):**

A meta não foi cumprida, havendo 13 (treze) processos pendentes, sendo 03 (três) deles criminais. Ao todo, 07 (sete) estão conclusos para julgamento.

##### **Meta 5 (Designar audiências e realizar demais atividades de conciliação adequadas à solução de conflitos em número maior do que o ano de 2012)**

Não foi prestada a informação pela Vara, ao argumento de que esses dados não estavam disponíveis no sistema.

#### **7.16.4. ANÁLISE COMPARATIVA DA VARA E AVALIAÇÃO DO GRAU DE EFICIÊNCIA**

As Varas que possuem competência comum, o que compreende os processos cíveis, criminais e de execução fiscal, são a 15ª, 16ª e 18ª. A 15ª Vara só foi instalada a partir de 2012.

Os dados estatísticos de cada uma delas durante o período de 2008 a 2013 foi a seguinte, conforme dados estatísticos da Corregedoria do Tribunal Regional Federal da Quinta Região:

**a) Dados de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação (ano de 2008)**

Comum	DIST	JULG	ARQ	TRAM
16ª Vara	1.800	1.425	1.477	7.442
18ª Vara	3.290	896	3.173	5.273
<b>Total</b>	<b>5.090</b>	<b>2.321</b>	<b>4.650</b>	<b>12.715</b>

**b) Dados de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação (ano de 2009)**

Comum	DIST	JULG	ARQ	TRAM
16ª Vara	1.697	2.418	3.220	5.784
18ª Vara	2.969	844	3.007	5.120
<b>Total</b>	<b>4.666</b>	<b>3.262</b>	<b>6.227</b>	<b>10.904</b>

**c) Dados de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação (ano de 2010)**

Comum	DIST	JULG	ARQ	TRAM
16ª Vara	1.368	1.326	2.523	4.785
18ª Vara	4.059	831	4.230	5.045
<b>Total</b>	<b>5.427</b>	<b>2.157</b>	<b>6.753</b>	<b>9.830</b>

**d) Dados de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação (ano de 2011)**

Comum	DIST	JULG	ARQ	TRAM

16ª Vara	1.307	1.043	2.234	3.807
18ª Vara	3.104	1.018	3.914	3.993
<b>Total</b>	<b>4.411</b>	<b>2.061</b>	<b>6.148</b>	<b>7.800</b>

**e) Dados de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação (ano de 2012)**

<b>Comum</b>	<b>DIST</b>	<b>JULG</b>	<b>ARQ</b>	<b>TRAM</b>
15ª Vara	3.649	3.204	3.781	2.142
16ª Vara	1.267	715	1.837	3.552
18ª	2.670	734	2.746	4.086
<b>Total</b>	<b>7.586</b>	<b>4.653</b>	<b>8.364</b>	<b>9.780</b>

**f) Dados de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação (ano de 2013)**

<b>Comum</b>	<b>DIST</b>	<b>JULG</b>	<b>ARQ</b>	<b>TRAM</b>
15ª	749	652	1.386	1.773
16ª	1.802	913	1.684	4.163
18ª	2.573	917	2.519	3.688
<b>Total</b>	<b>5.124</b>	<b>2.482</b>	<b>5.589</b>	<b>9.624</b>

Note-se que, em todo o período de 2008 a 2013, a distribuição na 18ª Vara foi superior à da 16ª Vara. Em praticamente todos os anos, a distribuição a maior na 18ª Vara foi por volta de 1.000 feitos, merecendo destaque que, nos anos de 2010 e 2011, a diferença foi de mais de 2.000 processos.

Detalhe que chama a atenção é que, embora a 18ª Vara, nesse lapso temporal, em praticamente todos os anos, tenha julgado bem menos processos, o número de processos arquivados nesse órgão sempre foi bastante superior. Para se ter uma ideia, em 2008 a 16ª julgou 1.425 processos e arquivou 1.477, enquanto a 18ª, julgou 896 e arquivou 3.173. No mesmo passo, em 2009 a 16ª julgou 1.326 e arquivou 2.523, enquanto a 18ª julgou 831 processos e arquivou 4.230 processos.

A consequência natural da distribuição a maior na 18ª Vara seria que esse órgão tivesse um estoque de processos superior ao da 16ª Vara. Mas não é o que os dados revelam. Para exemplificar, no ano de 2012 a 18ª Vara tinha 4.086 processos em tramitação, ao passo que a 16ª tinha 3.552.

Acontece que, em 2013, como nas duas Varas se julgou praticamente o mesmo número de processos, com pequena diferença em prol da 18ª, ademais de esta ter arquivado quase 1.000 feitos a mais, o resultado se fez sentir na tramitação. Com efeito, no ano em referência, o estoque de processos da 16ª Vara foi superior ao da 18ª em 475 feitos.

Como se vê, há uma diferença de gestão processual entre as 16ª e 18ª Varas que, pelo menos no exame dos números, está a demonstrar que uma é mais eficiente do que a outra, pois, embora tenha uma distribuição maior e julgue menos, arquiva, proporcionalmente, muito mais, e, em consequência, tem menor número de estoque de processos.

#### **7.16.4.1. Indicadores do grau de eficiência**

A despeito do baixo número de processos arquivados, o que findou apresentando um número até certo ponto alto de feito em tramitação, número de processos sobrestados na 16ª Vara, em 2013, foi igual a 2.678 processos. Portanto, excluindo os processos sobrestados, temos que os feitos em efetiva tramitação que, pela metodologia adotada, são levados em consideração para fins de avaliação da eficiência, foi igual a 1.485 processos.

Assim, tem-se que, em 2013, na 16ª Vara, o número de processos distribuídos (1.802) foi superior ao de em tramitação (1.485), de modo que essa unidade jurisdicional, por esse critério, merece o conceito "A".

Como se vê, o número de processos em tramitação em 2013 foi inferior ao de distribuídos, a revelar que o grau de eficiência da 16ª Vara Federal em Juazeiro do Norte/CE, tendo em consideração a equação estabelecida, está no ideal, merecendo, o **conceito "A"**, sem embargo da necessidade de serem observadas as recomendações feitas pela Corregedoria-Regional, a fim de aperfeiçoar a prestação da atividade jurisdicional, sem embargo de ser adotada, com urgência, força tarefa para fins de identificação dos processos que precisam, formalmente, ser arquivados.

### **7.16.5. CONSTATAÇÕES NOS PROCESSOS SELECIONADOS PARA CORREIÇÃO**

#### **7.16.5.1. Processos físicos**

Foram selecionados 80 (oitenta) processos físicos para correição, adotando-se os critérios explicitados no preâmbulo deste Relatório.

A partir da análise dos formulários de processos encaminhados pela Vara e do exame físico dos autos efetuado pelos assessores da Corregedoria, complementada pelas informações colhidas pelo Juiz Auxiliar, foram identificadas algumas circunstâncias que merecem especial atenção por parte da Vara.

Nos itens a seguir estão pontuados os principais problemas e alguns dos processos em que estes foram identificados:

**- Demora na juntada de expediente:**

0001142-60.2007.4.05.8102  
0001603-95.2008.4.05.8102  
0001580-18.2009.4.05.8102  
0000101-24.2008.4.05.8102  
0000197-05.2009.4.05.8102  
0000625-50.2010.4.05.8102  
0000066-25.2012.4.05.8102 – 3 meses  
0000472-51.2009.4.05.8102  
0000697-37.2010.4.05.8102  
0018748-54.2000.4.05.8100  
0000753-02.2012.4.05.8102  
0002481-31.2005.4.05.8100  
0000868-86.2013.4.05.8102  
0000785-07.2012.4.05.8102  
0014757-65.2003.4.05.8100  
0000980-42.2005.4.05.8100  
0001132-16.2007.4.05.8102  
0001138-47.2012.4.05.8102  
0000846-33.2010.4.05.8102  
0003785-59.2005.4.05.8102  
0019011-47.2004.4.05.8100  
0000517-55.2009.4.05.8102  
0001422-60.2009.4.05.8102

**- Demora na prolação de despacho:**

0000482-27.2011.4.05.8102  
0000625-50.2010.4.05.8102  
0000066-25.2012.4.05.8102 – 2 meses  
0000697-37.2010.4.05.8102 – 8 meses  
0006162-13.1999.4.05.8102 – 2 meses  
0001459-24.2008.4.05.8102 – 2 meses e 15 dias

**- Demora na prolação de decisão/sentença:**

0001142-60.2007.4.05.8102  
0000980-42.2005.4.05.8100  
0000868-86.2013.4.05.8102  
0000575-19.2013.4.05.8102  
0001840-67.2010.4.05.8102  
0000625-50.2010.4.05.8102  
0001616-65.2006.4.05.8102  
0001528-22.2009.4.05.8102

**- Julgamento de embargos de declaração:**

0000411-30.2008.4.05.8102

**- Paralisação irregular (cumprimento):**

0000197-05.2009.4.05.8102

0020659-62.2004.4.05.8100  
0016564-23.2003.4.05.8100  
0001150-32.2010.4.05.8102  
0000118-21.2012.4.05.8102  
0000968-75.2012.4.05.8102  
0001169-04.2011.4.05.8102  
0021176-72.2001.4.05.8100  
0000061-76.2007.4.05.8102 – 2 meses  
0000472-51.2009.4.05.8102  
0003785-59.21005.4.05.8102  
0001840-67.2010.4.05.8102  
0000651-77.2012.4.05.8102 – 3 meses  
0001009-42.2012.4.05.8102 – 1 ano e 5 meses  
0000346-35.2008.4.05.8102 – 4 meses  
0002481-31.2005.4.05.8100  
0014757-65.2003.4.05.8100  
0000846-33.2010.4.05.8102  
0000636-11.2012.4.05.8102  
0006563-81.2000.4.05.8100  
0000550-11.2010.4.05.8102  
0001132-16.2007.4.05.8102  
0001212-09.2009.4.05.8102  
0020570-73.2003.4.05.8100  
0000012-98.2008.4.05.8102  
0005070-30.2004.4.05.8100  
0002538-53.1999.4.05.8102  
0000723-64.2012.4.05.8102  
0019011-47.2004.4.05.8100  
0000865-68.2012.4.05.8102 – 3 meses  
0017409-89.2002.4.05.8100 – 5 meses e 15 meses  
0001077-31.2008.4.05.8102 – 3 meses e 15 dias  
0001422-60.2009.4.05.8102 – 3 meses  
0000515-17.2011.4.05.8102

**- Demora na cobrança de carta precatória**

0001142-60.2007.4.05.8102  
0001009-42.2012.4.05.8102  
0021176-72.2001.4.05.8100  
0000061-76.2007.4.05.8102

**- Demora na publicação:**

0001603-95.2008.4.05.8102  
0000538-60.2011.4.05.8102  
0000521-24.2011.4.05.8102  
0000625-50.2010.4.05.8102  
0001840-67.2010.4.05.8102  
0000968-75.2012.4.05.8102  
0014752-67.2008.4.05.8100  
0018748-54.2000.4.05.8100  
0000753-02.2012.4.05.8102  
0000651-77.2012.4.05.8102  
0000697-37.2010.4.05.8102



0002481-31.2005.4.05.8100  
0000306-87.2007.4.05.8102  
0000066-25.2012.4.05.8102  
0000118-21.2012.4.05.8102  
0000636-11.2012.4.05.8102  
0002538-53.1999.4.05.8102  
0000723-64.2012.4.05.8102  
0014757-65.2003.4.05.8100  
0000482-27.2011.4.05.8102  
0000865-68.2012.4.05.8102  
0017409-89.2002.4.05.8100  
0000515-17.2011.4.05.8102

**- Demora no cumprimento de mandados pelos Oficiais de Justiça:**

0003785-59.21005.4.05.8102  
0000306-87.2007.4.05.8102  
0000197-05.2009.4.05.8102  
0000101-24.2008.4.05.8102

**- Ausência de índice na contracapa com indicação das folhas dos atos processuais mais importantes (processos criminais e improbidade)**

0001142-60.2007.4.05.8102  
0001603-95.2008.4.05.8102  
0000538-60.2011.4.05.8102  
0000980-42.2005.4.05.8100  
0000411-30.2008.4.05.8102  
0000482-27.2011.4.05.8102  
0000306-87.2007.4.05.8102  
0001840-67.2010.4.05.8102  
0020659-62.2004.4.05.8100  
0001580-18.2009.4.05.8102  
0001150-32.2010.4.05.8102  
0000118-21.2012.4.05.8102  
0014839-62.2004.4.05.8100  
0022291-02.1999.4.05.8100  
0000144-92.2007.4.05.8102  
0000726-53.2011.4.05.8102  
0000328-77.2009.4.05.8102  
0000945-82.2005.4.05.8100  
0000130-06.2010.4.05.8102  
0000110-83.2008.4.05.8102  
0001528-22.2009.4.05.8102

**- Demora na conclusão:**

0001603-95.2008.4.05.8102  
0000538-60.2011.4.05.8102  
0000197-05.2009.4.05.8102  
0019011-47.2004.4.05.8100  
0014752-67.2008.4.05.8100  
0000968-75.2012.4.05.8102  
0000726-53.2011.4.05.8102

0000521-24.2011.4.05.8102  
0000625-50.2010.4.05.8102  
0002481-31.2005.4.05.8100  
0000530-59.2006.4.05.8102  
0001169-04.2011.4.05.8102  
0000066-25.2012.4.05.8102  
0000651-77.2012.4.05.8102  
0006563-81.2000.4.05.8100  
0000753-02.2012.4.05.8102 – 4 meses  
0001009-42.2012.4.05.8102  
0001840-67.2010.4.05.8102  
0000472-51.2009.4.05.8102  
0000868-86.2013.4.05.8102  
0000482-27.2011.4.05.8102  
0000346-35.2008.4.05.8102  
0018748-54.2000.4.05.8100  
0003785-59.21005.4.05.8102  
0001138-47.2012.4.05.8102 (3 meses)  
0000636-11.2012.4.05.8102  
0020570-73.2003.4.05.8100  
0000411-30.2008.4.05.8102  
0005070-30.2004.4.05.8100  
0000336-20.2010.4.05.8102  
0002538-53.1999.4.05.8102  
0001212-09.2009.4.05.8102  
0000723-64.2012.4.05.8102  
0014757-65.2003.4.05.8100  
0000933-81.2013.4.05.8102  
0000328-77.2009.4.05.8102  
0000945-82.2005.4.05.8100 – 5 meses  
0000130-06.2010.4.05.8102  
0000110-83.2008.4.05.8102  
0001616-65.2006.4.05.8102  
0000827-61.2009.4.05.8102  
0001812-98.2007.4.05.8102  
0000865-68.2012.4.05.8102  
0017409-89.2002.4.05.8100  
0001031-76.2007.4.05.8102  
0001077-31.2008.4.05.8102 – 5 meses  
0001161-66.2007.4.05.8102  
0001422-60.2009.4.05.8102  
0000515-17.2011.4.05.8102  
0000310-85.2011.4.05.8102  
0000328-77.2009.4.05.8102  
0000945-82.2005.4.05.8100 – 5 meses  
0000130-06.2010.4.05.8102  
0000110-83.2008.4.05.8102  
0001616-65.2006.4.05.8102  
0001529-07.2009.4.05.8102

**- Sem movimentação processual por determinado período:**  
0019011-47.2004.4.05.8100 – 5 meses

0006162-13.1999.4.05.8102 – 6 meses  
0001077-31.2008.4.05.8102 – 5 meses  
0001161-66.2007.4.05.8102  
0001422-60.2009.4.05.8102  
0000515-17.2011.4.05.8102  
0000310-85.2011.4.05.8102  
0001529-07.2009.4.05.8102 – 6 meses

**- Ausência de ordem cronológica dos atos processuais:**

0000868-86.2013.4.05.8102

**- Demora na elaboração de expediente**

0001603-95.2008.4.05.8102  
0000538-60.2011.4.05.8102  
0000101-24.2008.4.05.8102  
0000197-05.2009.4.05.8102  
0000472-51.2009.4.05.8102 (01 ano)  
0000636-11.2012.4.05.8102 (9 meses)  
0001138-47.2012.4.05.8102 (3 meses)  
0000846-33.2010.4.05.8102 (4 meses)  
0000933-81.2013.4.05.8102 (4 meses)

**- Demora para intimar via carga dos autos**

0000538-60.2011.4.05.8102  
0000521-24.2011.4.05.8102  
0000306-87.2007.4.05.8102  
0000012-98.2008.4.05.8102  
0005070-30.2004.4.05.8100  
0000336-20.2010.4.05.8102  
0020570-73.2003.4.05.8100  
0000785-07.2012.4.05.8102  
0000482-27.2011.4.05.8102

**- Ausência de termo de recebimento dos autos na secretaria**

0001132-16.2007.4.05.8102  
0020659-62.2004.4.05.8100  
0001580-18.2009.4.05.8102

**- Repetição em ato ordinatório de determinação judicial contida nos autos**

0003785-59.2005.4.05.8102  
0000521-24.2011.4.05.8102  
0000538-60.2011.4.05.8102

**- Registro de sentença em data posterior à data de prolação de sentença**

0000482-27.2011.4.05.8102

### **7.16.5.2. Processos Judiciais Eletrônicos (Sistema PJe)**

Foram selecionados para correição 10 (dez) processos eletrônicos do Sistema PJe.

As constatações verificadas na correição virtual realizada por meio do PJe foram consolidadas no relatório emitido pelos próprios sistemas informatizados.

Da análise individualizada dos processos, foram feitas as seguintes constatações:

**- Paralisação irregular do processo:**

0800087-31.2013.4.05.8102  
0800124-58.2013.4.05.8102  
0800126-28.2013.4.05.8102  
0800127-13.2013.4.05.8102

**- Ausência/demora na conclusão:**

0800087-31.2013.4.05.8102  
0800110-74.2013.4.05.8102  
0800126-28.2013.4.05.8102  
0800128-95.2013.4.05.8102  
0800129-80.2013.4.05.8102  
0800130-65.2013.4.05.8102  
0800156-63.2013.4.05.8102

**- Lapso temporal para cumprimento despacho/decisão:**

0800110-74.2013.4.05.8102  
0800131-50.2013.4.05.8102

**- Lapso entre conclusão e prolação despacho/decisão:**

0800087-31.2013.4.05.8102  
0800129-80.2013.4.05.8102

### **7.16.6. ANÁLISE DOS DADOS REFERENTES AOS PROCESSOS INSPECIONADOS E RECOMENDAÇÕES TÓPICAS.**

Da análise individualizada dos processos, foram feitas algumas constatações que ensejam as seguintes recomendações tópicas:

- Foi identificada demora da conclusão para sentença.

Recomendação: Assim como em relação aos atos cartorários em geral, a conclusão para a sentença deve ser feita na mesma data pelo servidor que praticou o ato anterior que, invariavelmente, é a da juntada das razões finais pela parte ré.

- Demora para o cumprimento de mandados pelos oficiais de justiça.

Recomendação: Controlar no sistema Tebas o cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça, com determinação de justificativa para o atraso no cumprimento dos mandados.

- Demora para despachos e sentenças.

Recomendação: O volume de serviço é pequeno, de modo que é plenamente possível prolatar os despachos e sentenças nos prazos legais.

- Desconhecimento do Plano de Gestão e do Manual Prático das Varas Criminais, elaborados pelo CNJ, ao passo que foi sugerido pela secretaria que houvesse aplicativo dando orientação de trabalho.

Recomendação: Difundir entre os servidores tanto o Plano de Gestão quanto o Manual Prático das Varas Criminais.

- Ausência de sala para processos sigilosos.

Recomendação: Armário fechado para acondicionar os processos com tramitação em sigilo ou segredo de justiça, especialmente os referentes a operações policiais e interceptações telefônicas.

- As denúncias, que são petições iniciais, são recebidas no protocolo como petições referente ao inquérito policial respectivo e, só após o despacho do juiz, recebendo a ação penal, é que é determinada a distribuição e a mudança para a classe 240. A secretaria informou que já foi modificada praxe cartorária.

Recomendação: A denúncia deve ser, desde logo, submetida à distribuição, a fim de dar início à formação do processo.

- Inexistência de índice na contracapa dos processos analisados.

Recomendação: Elaboração de índice padrão a colocado na capa do processo e ser preenchido conforme a realização dos atos, o que auxilia o serviço jurisdicional não apenas na audiência em si, mas no manuseio do processo, em primeiro e segundo graus.

#### **7.16.7. BOAS PRÁTICAS ADOTADAS PELA VARA**

Não foram identificadas boas práticas na Vara.

#### **7.16.8. CORREIÇÕES ANTERIORES E AUTOINSPEÇÃO**

Não foram feitas recomendações específicas para a Vara nas correções anteriores.

A meta traçada após a inspeção diz respeito à meta 18 do CNJ, qual seja, priorizar os processos da meta, fazendo conclusão para sentença ainda no semestre em curso.

#### **7.16.9. RECOMENDAÇÕES DA CORREGEDORIA-REGIONAL**

Sem prejuízo de outras que possam contribuir para a celeridade da marcha processual e a maior eficácia na prestação jurisdicional, a Corregedoria-Regional faz as seguintes recomendações:

- Aperfeiçoar o sistema de controle de prazos na tramitação dos processos, visto que as paralisações longas constatadas em alguns dos processos selecionados por amostragem revelam que o controle de metas não está funcionando de modo eficiente.
  
- Realizar a conclusão do processo assim que for juntada a petição ou praticado o ato, evitando-se o represamento dos processos que já se encontram aptos à conclusão na Secretaria da Vara.
  
- Estabelecimento de prazos e rotinas para acompanhamento dos feitos que se encontram suspensos aguardando julgamento de recursos, de modo a evitar-se a paralisação desnecessária do processo em fase de sobrestamento quando houver cessado a causa processual.

### **7.17.1. CRIAÇÃO, COMPETÊNCIA, LOCALIZAÇÃO, ESTRUTURA FÍSICA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

A 17ª Vara Federal do Ceará funciona na Cidade de Juazeiro do Norte (CE). Foi criada pela Lei nº 10.772/2003 e instalada com base na Resolução TRF5 nº 30, de 06/07/2005.

A unidade jurisdicional ocupa parte do espaço físico do prédio onde funciona a Subseção Judiciária de Juazeiro do Norte, possuindo instalações razoáveis para o desenvolvimento dos trabalhos dos Juízes Federais, servidores, estagiários e terceirizados, bem como para o atendimento de advogados e jurisdicionados.

Dentro de sua área territorial, a 17ª Vara Federal do Ceará possui competência para processar e julgar causas de competência da Justiça Federal até o valor de 60 (sessenta) salários mínimos, nos termos da Lei nº 10.259/2001.

O horário de expediente da 17ª Vara, tanto o interno como para o público externo, é de 8:00 às 18:00 horas.

#### **7.17.1.1. Corpo Funcional – Juízes e Servidores**

A 17ª Vara conta com 02 (dois) cargos de Juiz Federal, 09 (nove) cargos de Técnico Judiciário - Área Administrativa, 02 (dois) cargos de Técnico Judiciário - Área Segurança e Transporte, 05 (cinco) cargos de Analista Judiciário - Área Judiciária, 02 (dois) cargos de Analista Judiciário - Área Administrativa e 02 (dois) cargos de Analista Judiciário - Área Execução de Mandados.

##### **7.17.1.1.1. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Titular**

O Juiz Federal RICARDO RIBEIRO CAMPOS exerce a titularidade da Vara desde janeiro de 2013, tendo ingressado na magistratura em fevereiro de 2004.

Nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, o magistrado esteve afastado pelos seguintes motivos: Férias: 02/05/2012 a 31/05/2012; 30/07/2012 a 28/08/2012; 01/04/2013 a 30/04/2013; 13/05/2013 a 11/07/2013; 02/06/2014 a 01/07/2013. Licença Paternidade durante o período 28/02/2013 a 04/03/2013.

O Juiz titular Ricardo Ribeiro Campos exerceu jurisdição em substituição, no período de 20/06/2012; 06/07/2012 a 28/12/2012 (24ª Vara Federal da SJCE).

Nos últimos 24 meses o magistrado não exerceu a docência e reside na Cidade de Juazeiro do Norte.

#### **7.17.1.1.2. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Substituto**

O Juiz Federal substituto MOISÉS DA SILVA MAIA ingressou na magistratura em fevereiro de 2004 e está nessa Vara apenas a partir de abril de 2014, pelo que está fora do período da inspeção.

Nos últimos 24 meses o magistrado não exerceu a docência e reside na cidade de Juazeiro do Norte.

#### **7.17.1.1.3. Servidores**

A Vara conta com todos 17 cargos efetivos e todos estão preenchidos. Não há servidores cedidos e há apenas uma servidora requisitada, no exercício de função comissionada (FC 02), originária da Secretaria Nacional de Justiça do Ministério da Justiça.

#### **7.17.1.1.4. Estagiários**

Existem 03 (três) vagas para estagiários estudantes de direito e 02 (duas) de ensino médio.

Todos os estagiários estão atuando na Secretaria da Vara. No entanto, a Secretaria informa que, de acordo com o programa de estágio adotado, existe a previsão de um ciclo de atividades que proporciona a passagem dos estagiários por todos os setores.

### **7.17.2. ORGANIZAÇÃO E DIVISÃO DO TRABALHO NA VARA**

Do quadro de pessoal em atuação na 17ª Vara, 11 (onze) servidores estão lotados na Secretaria e 05 (cinco) são do Gabinete.

#### **7.17.2.1. Organização da Secretaria – Sistemas Tebas e Pje**

A 17ª Vara conduz sua gestão a partir de um processo participativo e democrático de gestão, que redundou na elaboração de um Planejamento Estratégico Institucional, alinhado ao Planejamento Estratégico Nacional do Poder Judiciário Federal.

Segundo foi informado, as diretrizes que o sustentam são voltadas ao aprimoramento dos serviços judiciais em face de três perspectivas: a) Sociedade; b) Processos Internos de Gestão; e c) Recursos Disponíveis.

Na condução dos processos em tramitação, a Vara se pauta na matriz de prazos recomendados para movimentação processual das fases do sistema Creta, como parâmetros do sistema de controle e inspeção permanente.



A Vara está estruturada em subsetores:

a) SETOR DE ANÁLISE INICIAL

Competência Primária: Servidores MARCOS GIAN e ROBÉRIO  
Competência Secundária ou Subsidiária: Servidores CAROLINA, CÍCERO, ITALO E FABRÍCIO

FASE PROCESSUAL PRAZO MÁXIMO DE MOVIMENTAÇÃO

Análise Inicial / Triagem e Prevenção 24h

Análise Inicial / P. Emendar - Decorrido Mesmo dia de encerramento do prazo

Análise Inicial / Prazo Contestação Decorrido Mesmo dia de encerramento do prazo

Diligências /Confeccionar Expedientes 48h

Verificar Petições Anexadas – Doc. Procuradores 24h

b) SETOR DE AUDIÊNCIAS E PERÍCIAS:

Competência Primária: Servidores CAROLINA, CÍCERO, ITALO E FABRÍCIO

Competência Secundária ou Subsidiária: Servidores MARCOS GIAN e ROBÉRIO

FASE PROCESSUAL PRAZO MÁXIMO DE MOVIMENTAÇÃO

Audiências / Marcar 24h

Audiências / Remarcar - Prioridade 24h

Perícias / Marcar No mesmo dia em que o Perito agendar a data

Perícias / Remarcar - Prioridade Idem

Diligências / Confeccionar Expedientes Zerar o número de expedientes toda quinta-feira

Perícia/cobrar laudo Semanalmente

Perícia/Exp. Req. De Honorários Periciais 24h após a entrega do laudo

Verificar Petições Anexadas – Doc. Procuradores 24h

Verificar Laudos Anexados – Outros/Peritos 24h

c) ASSESSORIA:

Competência Primária: Servidores ILANA, FÁBIO, DIÓGENES, WALDEMAR E ALINE

Competência Secundária ou Subsidiária: Servidores ADRIANA e ROBÉRIO

FASE PROCESSUAL PRAZO MÁXIMO DE MOVIMENTAÇÃO

Assessoria/Sentenças 5 (cinco) dias

Assessoria/Decisões 48 h

Assessoria/Despachos 3 (três) dias

Assessoria/Devolvidos pelo Juiz 3 (três) dias

Assessoria/Embargos de Declaração 48h

d) SETOR DE EXECUÇÃO E EXPEDIÇÃO DE RPV/PRC:  
Competência Primária: Servidores MIRNNA, GLAUCIO, ADRIANA, ESEUMAR E MIRO  
Competência Secundária ou Subsidiária: ILANA, FÁBIO, DIÓGENES E ALINE  
FASE PROCESSUAL PRAZO MÁXIMO DE MOVIMENTAÇÃO  
Contadoria/ Administrativo 3 (três) dias  
Contadoria/ Elaborar Informações/Cálculos 48h  
Contadoria/ Revisão Previdenciária 5 (cinco) dias  
Contadoria/ Reforma de Julgados 48h  
Contadoria/ Prazo Decorrido 24 h  
Recursos/ Cumprir Tutela Antecipada 24h  
Execução/ INSS – Acordos – Prazo em Curso 24h  
Execução/ Prazo Decorrido (INSS – Acordos) 24h  
Execução/ Obrigação de Fazer e Pagar 24h  
Execução/ Obrigação de Pagar 24h  
Recursos/ Prazo Decorrido 24h  
Execução/ Obrigação de Fazer 24h  
Habilitação de Herdeiros 48h  
Execução/ Prazo Decorrido / Habil. Herdeiros 24h  
Turmas Recursais/ Processos Devolvidos 24h  
Turmas Recursais/ Processos a Remeter diariamente  
Execução/ Expedientes / Ag. Devolução 24h  
Execução/ Expedientes / Confeccionar 48h  
Execução/ Prazo Decorrido 24h  
Execução/ Expedir RPV/PRC diariamente  
Verificar Petições Anexadas – Doc. Procuradores 24h

Segundo foi informado, as designações “competência primária” e “competência secundária” referem-se, respectivamente, às atribuições típicas e atípicas dos servidores. Na competência primária, os servidores são os responsáveis diretos pela manutenção das rotinas e a observação dos prazos recomendados no Planejamento Estratégico. Já a competência secundária consiste em conferir uma responsabilidade subsidiária aos servidores, com intuito de criar um sistema de ajuda mútua e proporcionar a ampliação do conhecimento dos servidores para todos os setores.

#### **7.17.2.2. Organização dos Gabinetes**

O setor está dividido, com os assessores do juiz titular responsáveis pelos processos deste, e os demais pelos processos do juiz substituto. Entretanto, existe harmoniosa flexibilização quanto a este parâmetro, pois a regra é, no momento em que forem movimentados todos os processos do juiz titular, os respectivos assessores passam a auxiliar os colegas que estão trabalhando nos processos do juiz substituto e vice-versa.

Dentre as atividades desenvolvidas por cada assessor, destacam-se: elaboração de minutas de despachos, sentenças e decisões; pesquisa de jurisprudência e doutrina; e auxílio aos demais setores quando existe alguma dúvida

acerca de matérias de direito ou mesmo entendimento do magistrado diante de algumas situações.

### **7.17.2.3. Participação direta do Juiz Federal em reuniões com a equipe da Vara**

O Juiz Federal participa e conduz reuniões periódicas com os servidores da Vara.

### **7.17.2.4. Planejamento das atividades da Vara**

A 17ª Vara adota planejamento estratégico na condução de seus trabalhos.

Consta do Formulário de Gestão que os processos são mantidos em dia, ou seja, nenhum processo passa mais que 48 horas para ser minutado. A extrapolação desse prazo ocorre quando é necessária a criação de nova minuta, o que exige, conseqüentemente, dedicação de tempo a pesquisas e para a elaboração do texto.

Quanto à divisão dos processos entre os servidores, há o registro de que todos trabalham com todas as matérias, sendo os processos minutados à medida que chegam à assessoria, pois há servidores que trabalham no período da manhã, e os demais, à tarde, o que possibilita a movimentação constante dos feitos.

É conferida prioridade aos benefícios previdenciários por incapacidade, amparos assistenciais e processos em que se realizou audiência de instrução e conciliação. Caso concluso algum feito para análise de antecipação de tutela “*in limine litis*”, é conferida prioridade máxima.

É comum alguns servidores se dedicarem mais a matérias específicas quando apresentam habilidade peculiar para tratar das mesmas, sendo importante ressaltar que todos se reúnem para discussões no intuito de ajudar um colega que deparou com algum feito de difícil solução.

É adotado um sistema de controle e inspeção permanente, detalhado no Planejamento Estratégico da Vara.

O Planejamento Estratégico implantado prevê duas pesquisas de satisfação durante o ano. A primeira será realizada no mês de junho e a segunda no mês de novembro. Ver Anexo do Planejamento Estratégico da Vara.

Todos os relatórios estatísticos disponíveis no sistema Creta são frequentemente consultados, dentre eles: tempo médio de tramitação, boletins estatísticos I, II e III, processos distribuídos, número de RPV/PRC expedidos, produtividade de audiências, sentenças etc..

#### **7.17.2.5. Procedimento de atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes.**

Como se trata de uma Vara de Juizado Especial Federal, dificilmente os membros do Ministério Público e Defensoria Pública buscam atendimento. Com relação aos advogados e partes, o atendimento é feito diretamente por servidores da Vara. A filosofia de trabalho da secretaria, assim como dos juízes, é voltada para um eficiente atendimento da demanda, de modo que uma vez solicitada alguma informação ou diligência a Secretaria envida todos os esforços necessários à rápida solução do pedido.

#### **7.17.2.6. Quantitativo de processos e relação servidor/processo.**

A divisão entre o número de processos e o de servidores corresponde a 87.

### **7.17.3. CUMPRIMENTO DE METAS E RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

**Meta 1: "Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013".**

A meta foi cumprida. No primeiro quadrimestre de 2013, foram distribuídos 2.006 (dois mil e seis) processos. Já no primeiro quadrimestre de 2014 (07/01/2014 até 30/04/2014), foram julgados 2.066 processos.

**Meta 2: Meta 2 (Julgar, até 31/12/2013 pelo menos 50% dos processos distribuídos, em 2008, na Justiça Federal; 50%, em 2010, nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais Federais)**

Durante o ano de 2010, foram distribuídos 9.304 processos. No dia 31.12.2013, subsistia apenas um processo de 2010 sem julgamento (processo nº 0509223-67.2009.4.05.8102S). O aludido processo permaneceu suspenso por decisão judicial entre o período de 13/01/2011 (anexo 16 dos autos do processo – o juízo determinou a suspensão devido à conexão da ação com outra que estava em curso na Turma Recursal) a 19/12/2013, data em que a parte autora apresentou os documentos necessários ao prosseguimento da demanda. Por fim, esse processo foi julgado em 27/03/2014 e encontra-se atualmente em fase de recurso.

**Meta 5 (Designar audiências e realizar demais atividades de conciliação adequadas à solução de conflitos em número maior do que o ano de 2012)**

A meta não foi cumprida, pois em 2012 foram designadas 5.377 audiências, enquanto em 2013 apenas 4.399. Esclareceu-se, porém, que número de audiências 2013 foi inferior ao de 2012 em razão da criação da 30ª. Vara Federal, situação que gerou a divisão da demanda entre as duas unidades e conseqüentemente a redução de audiências.

#### 7.17.4. ANÁLISE COMPARATIVA DA VARA E AVALIAÇÃO DO GRAU DE EFICIÊNCIA

Nas cidades do interior do Estado do Ceará há 5 (cinco) Varas de Juizado Especial Federal, sendo as mais antigas a 17ª (Juazeiro do Norte) e a 19ª (Sobral). Em 2012, foram instaladas as 29ª (Limoeiro) e 30ª (Juazeiro do Norte) Varas. Enfim, em 2013, foi instalada a 31ª Vara (Sobral), que não entra na avaliação, na medida em que não possui, ainda, sequer um ano de funcionamento.

Os dados estatísticos de cada uma delas durante o período de 2008 a 2013 são os seguintes, conforme as informações da Corregedoria do Tribunal Regional Federal da Quinta Região:

##### a) Dados de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação (ano de 2008)

JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
17ª Vara	8.246	8.775	8.705	7.235
19ª Vara	8.899	9.278	15.916	12.386

##### b) Dados de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação (ano de 2009)

JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
17ª Vara	9.323	8.788	8.593	7.486
19ª Vara	9.661	7.355	10.377	14.941

##### c) Dados de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação (ano de 2010)

JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
17ª Vara	9.289	12.099	10.671	5.235
19ª Vara		12.041	14.342	

	7.439			9.693
--	-------	--	--	-------

**d) Dados de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação (ano de 2011)**

JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
17ª Vara	10.860	11.335	11.372	4.667
19ª Vara	9.833	11.571	14.382	5.105

**e) Dados de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação (ano de 2012)**

JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
17ª Vara	8.857	11.044	10.721	2.070
19ª Vara	11.460	11.312	10.972	4.608
29ª Vara	2.237	3.238	3.223	1.953
30ª Vara	3.998	1.069	692	2.982

**e) Dados de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação (ano de 2013)**

JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
17ª Vara	6.213	7.080	9.045	1.531
19ª Vara	13.237	14.088	13.600	2.003

30ª Vara	6.484	8.149	6.948	1.477
31ª Vara	608	208	512	1.898

Note-se que a menor distribuição entre os Juizados Federais da 17ª e 19ª Varas mantinha uma paridade com tendência de crescimento em ambas. Se em 2008 a distribuição de ambas ficou abaixo de 9.000 processos, em 2011, o Juizado Federal da 19ª apresentou 9.833 processos distribuídos, enquanto o da 17ª, 10.880 processos. No entanto, em 2012, em razão da criação do Juizado da 30ª Vara em Juazeiro do Norte, enquanto na 19ª foram distribuídos, no ano em referência, 11.460 feitos, na 17ª foram 8.857 processos.

Em 2013, os 2 (dois) Juizados Especiais de Juazeiro do Norte, Varas 17ª e 30ª tiveram por volta de 6.300 processos distribuídos para cada um deles, o de Limoeiro (29ª Vara) 5.952, enquanto o Juizado de Sobral, qual seja, a 19ª Vara, recebeu 13.237 casos. Isso porque para a 31ª Vara, que corresponde ao segundo Juizado em Sobral, teve uma distribuição ainda de 608 feitos.

Quanto aos processos julgados, note-se que, via de regra, cada uma das Varas julgaram número de processos maior do que o de distribuídos. Esse dado, somado à circunstância de, no perfil de vara de juizado especial, arquivar muitos feitos, traz como consequência que o número de processos em tramitação no ano é bem inferior ao de distribuídos.

Esse dado é da mais alta relevância, a demonstrar que há uma clara tendência, em todas as Varas aqui analisadas, a uma diminuição de estoque. Enquanto a média de processos distribuídos fica em perto de 6.000 processos, o Juizado Especial Federal dessas Varas do interior que possui o maior estoque não passa de 2.330 feitos.

O que se percebe é que a movimentação processual é muito alta, porém é possível atender a demanda, em razão de dois fatores básicos: (a) primeiro, tendo em consideração a estrutura da Vara de Juizado Especial, a distribuição anual de processos não é alta, permitindo que o serviço seja executado com eficiência, desde que haja gestão razoável e dedicação dos servidores; (b) segundo, o processo informatizado permite a racionalização do serviço, com a eliminação de etapas manuais e burocráticas, de modo a permitir que o número de processos julgados seja superior ao de distribuídos, ademais de o tipo de demanda ensejar o arquivamento de muitos processos.

#### **7. 17.4.1. Indicadores de eficiência da Vara**

Os Juizados Especiais Federais nas cidades do interior do Estado do Ceará há 17ª (Juazeiro do Norte), 19ª (Sobral), 29ª (Limoeiro) e 30ª (Juazeiro do Norte) Varas, possuem um mesmo padrão de funcionamento, qual seja, distribuição

com discreto crescimento, ao passo que o número de processos julgados supera os casos novos e o número de arquivados é elevado, de modo que o número de processos em tramitação é baixo.

Merece destaque que essa análise é sem excluir os dados referentes aos processos ajustados, o que revela a capacidade dessas Varas em atender a demanda anual e a eficiência na prestação do serviço jurisdicional à sociedade.

Como se vê, o número de processos em tramitação em 2013 foi inferior ao de distribuídos, a revelar que o grau de eficiência da 17ª Vara Federal em Juazeiro do Norte/CE, tendo em consideração a equação estabelecida, está no ideal, merecendo o **conceito “A”**.

#### **7.17.5. CONSTATAÇÕES NOS PROCESSOS SELECIONADOS PARA CORREIÇÃO**

Foram selecionados para correição 40 (quarenta) processos eletrônicos do sistema Creta

As constatações verificadas na correição virtual realizada por meio do sistema Creta foram consolidadas no relatório emitido pelo próprio sistema informatizado.

Da análise individualizada dos processos, foram feitas as seguintes constatações:

**- Ausência de cobrança do cumprimento de carta precatória a cada 03 meses:**

0506031-24.2012.4.05.8102

**- Demora na prolação de despacho inicial:**

0500978-96.2011.4.05.8102

**- Permanência excessiva dos autos na Contadoria do Foro/Setor de Cálculos:**

0506745-81.2012.4.05.8102

**- Prática de ato em duplicidade:**

0503769-09.2009.4.05.8102

#### **7.17.6. CORREIÇÃO ANTERIOR E AUTOINSPEÇÃO**

Não houve nenhuma determinação específica, na última correição ordinária.

Quanto às duas últimas inspeções ordinárias (2013 e 2014, realizadas com a atual gestão), as determinações foram cumpridas pela Secretaria.



Após a última autoinspeção, várias metas foram estabelecidas para a unidade jurisdicional, conforme consta do Planejamento Estratégico da Vara, dentre as quais, podem ser destacadas as seguintes:

- Obter um índice de 80% (oitenta por cento) de satisfação de partes, procuradores e jurisdicionado em geral na avaliação de dezembro de 2014;
- Idade do acervo: manter em zero o número de processos em tramitação distribuídos há mais de 1 (um) ano, de modo que o ano forense deverá ser encerrado com 0% (zero) por cento de processos em andamento, cuja distribuição tenha ocorrido no ano anterior;
- Taxa de Congestionamento: Manter a taxa de congestionamento em 0% (zero) ou negativa;
- Tempo médio de tramitação dos processos entre distribuição e sentença validada: Manter o tempo médio de tramitação dos processos em até 50 (cinquenta) dias;
- Produtividade dos Setores: alcançar 95% de processos em ordem, a ser verificado no Sistema de Controle e Inspeção Permanente;
- Garantir um eficiente atendimento ao cidadão que busca atermar ações sem assistência de advogado e alcançar 100% (cem por cento) de satisfação do jurisdicionado, a ser apurado mediante pesquisa direta à parte solicitante do serviço;
- Manter em 0% (zero) a taxa de congestionamento de processos na fase de execução e acompanhar os atos de cumprimento das decisões judiciais, alcançando um índice de 95% (noventa e cinco) de processos em ordem, segundo cronograma de prazos e rotinas processuais recomendados pelo Juízo.
- Criar e manter um projeto que vise ao esclarecimento do jurisdicionado no que diz respeito ao acesso à Justiça;
- Criar e manter um projeto interno de acompanhamento dos estagiários, garantindo o cumprimento da legislação pertinente ao estágio e atender os objetivos gerais do Programa Primeiros Passos;
- Criar e manter um programa interno que vise à redução de custos operacionais;
- Atingir um parecer satisfatório do Planejamento Estratégico da Vara, por meio de avaliação periódica do Magistrado Federal e do Diretor da Secretaria;
- Aperfeiçoar a comunicação externa e interna da unidade, alcançando 90% de satisfação dos servidores com a comunicação interna, e 90% de satisfação do jurisdicionado com a comunicação externa;

- Buscar incessantemente conhecimentos e práticas desenvolvidas em outras unidades jurisdicionais;
- Criar e manter um projeto de integração com os órgãos que atuem perante o Juizado Especial Federal;
- Criar e manter um projeto de divulgação do trabalho dessa unidade, fomentando a difusão de compreensão de suas funções e valores;
- Clima Organizacional, Motivação e Comprometimento: Atingir 90% (noventa) por cento de satisfação dos servidores.

#### **7.17.7. BOAS PRÁTICAS ADOTADAS NA VARA**

Não foram apresentadas boas práticas pela Vara.

#### **7.17.8. RECOMENDAÇÕES DA CORREGEDORIA-REGIONAL**

Sem prejuízo de outras que possam contribuir para a celeridade da marcha processual e a maior eficácia na prestação jurisdicional, a Corregedoria-Regional faz as seguintes recomendações:

- Realizar a conclusão do processo assim que for juntada a petição ou praticado o ato, evitando-se o represamento dos processos que já se encontram aptos à conclusão na Secretaria da Vara.
- Estabelecimento de prazos e rotinas para acompanhamento dos feitos que se encontram suspensos aguardando julgamento de recursos, de modo a evitar-se a paralisação desnecessária do processo em fase de sobrestamento quando houver cessado a causa processual.

## **7.18. 18ª VARA FEDERAL - CÍVEL - SOBRAL**

### **7.18.1. CRIAÇÃO, COMPETÊNCIA, LOCALIZAÇÃO, ESTRUTURA FÍSICA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

A 18ª Vara Federal do Ceará funciona na Cidade de Sobral (CE). Foi criada pela Lei nº 10.772/2003 e instalada com base na Resolução nº 30, de 06/07/2005.

A unidade jurisdicional ocupa parte do espaço físico do prédio onde funciona a Subseção Judiciária de Sobral, possuindo instalações razoáveis para o desenvolvimento dos trabalhos dos Juízes Federais, servidores, estagiários e terceirizados, bem como para o atendimento de advogados e jurisdicionados.

Dentro de sua área territorial, a 18ª Vara Federal do Ceará possui competência para processar e julgar ações cíveis, criminais e execução fiscal.

Em 14/12//2010 o Juiz Federal JÚLIO RODRIGUES COELHO NETO assumiu a titularidade da 18ª Vara, nela permanecendo até a véspera da realização dos trabalhos de Correição, quando foi removido para a 3ª Relatoria da 1ª Turma Recursal do Ceará. Considerando que, no período sob avaliação, a Vara esteve sob a titularidade desse magistrado, serão incluídas as informações relativas ao período da sua gestão.

Por força do Ato nº 154/2014, da Presidência do TRF da 5ª Região, o Juiz Federal Sérgio de Norões Milfont Júnior foi removido para a titularidade da 18ª Vara Federal do Ceará, mas ainda não havia tomado posse, estando em período de trânsito durante os trabalhos da correição.

O horário de expediente da 18ª Vara, tanto o interno como para o público externo, é de 09:00 às 18:00 horas.

#### **7.18.1.1. Corpo Funcional – Juízes e Servidores**

Além do magistrado, a Vara conta, atualmente com um corpo de pessoal de 20 servidores efetivos: 07 Analistas da área judiciária (sendo 02 Analistas Judiciários da área de Execução de Mandados); 02 Analistas Administrativos; 02 Técnicos Judiciários da área de Segurança e Transporte e 09 Técnicos Judiciários da Área Administrativa.

A Vara não conta com Juiz Federal Substituto.

##### **7.18.1.1.1. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Titular**

O Juiz Federal JÚLIO RODRIGUES COELHO NETO exerce a magistratura desde 11/06/2003, tendo exercido a titularidade da 18ª Vara Federal do Ceará, desde 14/10/2010.

Nos últimos vinte e quatro meses, o magistrado esteve afastado de suas funções pelos seguintes motivos: Férias: 02/07/2012 a 19/07/2012; 26/03/2012 a 24/04/2012; 08/10/2012 a 19/10/2012; 20/11/2012 a 19/12/2012; 01/07/2013 a 30/07/2013; 23/09/2013 a 22/10/2013; 20/11/2013 a 19/12/2013; 29/01/2014 a 27/02/2014. Outros motivos: 15/03/2012 a 16/03/2012 (aperfeiçoamento); 09/05/2012 a 11/05/2012 (aperfeiçoamento); 24/05/2012 a 25/05/2012 (palestra); 06/08/2012 a 07/08/2012 (palestra); 22/10/2012 a 24/10/2012 (aperfeiçoamento); 26/03/2012 (palestra); 15/05/2013 a 16/05/2013 (solenidade) e 03/03/2014 a 31/05/2014 (aperfeiçoamento). Período total de afastamento: 08 (oito) meses e 09 (nove) dias.

Nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, o Juiz Federal Titular substituiu outro magistrado, em razão de férias ou afastamentos superiores a 30 (trinta) dias: na 19ª Vara Federal do Ceará, nos períodos de 11/06/2012 a 13/06/2012 (Ato nº 437/2012/CR) e de 30/07/2012 a 03/08/2012: ATO 564/CR.

O magistrado não exerceu a docência nos últimos 24 (vinte e quatro) meses e reside na Cidade de Sobral (CE).

#### **7.18.1.1.2. Servidores**

A Vara conta com todos os cargos efetivos preenchidos. Não há servidores cedidos e há um Analista Judiciário requisitado do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, vinculado à SJPI, acompanhando cônjuge.

A grande maioria dos servidores da Vara possui formação de nível superior no curso de Bacharelado em Direito, inclusive os Técnicos Judiciários.

#### **7.18.1.1.3. Estagiários**

Na 18ª Vara Federal do Ceará estão previstas 3 (três) vagas de estagiário de nível superior. Atualmente, apenas 2 (duas) vagas estão preenchidas.

Os estagiários executam suas atividades na Secretaria da Vara, elaborando expedientes diversos, bem como no Gabinete, elaborando minutas de despachos, decisões e sentenças.

### **7.18.2. ORGANIZAÇÃO E DIVISÃO DE TRABALHO NA VARA**

Os servidores da Vara estão distribuídos da seguinte forma: na Secretaria, além da Diretora, há 12 (doze) servidores efetivos e no gabinete estão lotados 04 (quatro) servidores.

#### **7.18.2.1. Direção de Secretaria**

A sala onde fica a Direção de Secretaria está posicionada de modo que permite a visualização da Secretaria da Vara.

Todos os setores são fiscalizados e acompanhados pelo Diretor de Secretaria, que também tem participação ativa em todos os processos e atividades desenvolvidas pelos setores.

### 7.18.2.2. Organização da Secretaria

A organização dos processos na Secretaria da Vara leva em conta a divisão por setores, todos com um supervisor e um servidor que o substitui nas ausências, para assegurar a continuidade do serviço.

A Secretaria está segmentada nos setores CIVEL, CRIMINAL e EXECUÇÃO FISCAL.

#### a) SETOR CIVEL

Nesse setor, ocorre a tramitação das ações ordinárias e de rito especial (possessórias, mandado de segurança, cautelares, etc), sendo as atividades divididas por classe processual para cada servidor, que são responsáveis desde a análise da petição inicial até a sentença. Nesse setor é feito o processamento das cartas precatórias cíveis.

NOME	CARGO EFETIVO	FC OU CJ	ATRIBUIÇÃO TAREFAS POR CLASSE PROCESSUAL
DORA CRISTINA ARAGÃO VASCONCELOS	Analista Administrativo	FC4 - SUPERV. ASSISTENTE DO SETOR DE PUBLICAÇÃO	- Ordinárias (PJE) - Cumprimento de Sentença – dígito par
ALBERT ELI GONÇALVES	Técnico Administrativo		- Desapropriação - Possessórias - Monitórias - Ação Popular
FRANCIJANE SILVA MESQUITA	Técnico Administrativo	FC4 - SUPERV. ASSIST. SETOR DE RITO ESPECIAL E MANDADO DE SEGURANÇA	- Mandado de Segurança - Ação Civil Pública - Ação de Busca e Apreensão - Execução de T. Ext. Judicial – dígito ímpar
TERESINHA MORAIS RODRIGUES	Técnico Administrativo		- Ordinárias (Processos Físicos) - Cumprimento de Sentença – dígito ímpar
LILIAN CRISTINA MENDES DA COSTA	Técnico de Segurança e Transporte	FC5 - SUPERV. DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE FEITOS CÍVEIS	- ACPI - Execução de T. Ext. Judicial – dígito par - Processamento de Cartas Precatórias - Alvará Judicial. - Relatórios de processos sem movimentação

#### b) SETOR CRIMINAL

Nesse setor, ocorre a tramitação das ações criminais, inquéritos policiais e execuções penais, sendo as atividades divididas por dígitos para cada

servidor, que são responsáveis desde a análise da petição inicial. Há o processamento das cartas precatórias criminais.

<b>NOME</b>	<b>CARGO EFETIVO</b>	<b>FC OU CJ</b>	<b>ATRIBUIÇÃO DE TAREFAS</b>
DENISE PINTO SAMPAIO	Analista Judiciário		Processos com dígitos – 4;5;6 e 9.
JOSÉ MACÊDO VASCONCELOS	Técnico Administrativo		Processos com dígitos – 0;1;2 e 3.
ROBSON DE JESUS GOMES	Técnico Administrativo	FC4 - SUP. ASSIST. DO SETOR DE PROCESS. DE FEITOS CRIM. E EXEC. PENAS	- Processos com dígitos – 7 e 8. - Relatórios estatísticos - Relatórios de prisões - Relatórios de processos sem movimentação - Relatórios de processos de Metas - Relatórios de Interceptações telefônicas - Relatórios de Produtividade por servidor

### c) SETOR DE EXECUÇÃO FISCAL

O Setor de Execução Fiscal fica com as atribuições de organizar os processos de execução fiscal, verificar com regularidade os seus prazos, fazer as respectivas movimentações, organizar hastas públicas e administrar as respectivas intimações. Também, cuida da elaboração de ofícios, mandados, editais, atos ordinatórios e despachos de mero expediente.

A distribuição de atividades no Setor é a seguinte:

<b>NOME</b>	<b>CARGO EFETIVO</b>	<b>FC OU CJ</b>	<b>ATRIBUIÇÃO DE TAREFAS</b>
FRANCISCO RÉGIS CAPISTRANO	Analista Judiciário		Tramitação dos processos com dígitos ímpares
MARIANA MOURA VIANA DINIZ	Analista Judiciário	SUPERVISOR SEÇÃO DE PROCESSAMENTO EXECUÇÕES FISCAIS	Tramitação dos processos com dígitos pares

#### 7.18.2.3. Organização dos processos na Secretaria

Na Secretaria, os processos são separados por setores: Cível, Criminal e Execução Fiscal.

Dentro dos setores, há a divisão por classe processual ou dígitos processuais, em escaninhos identificados por tarefas (publicação, aguardando decurso de prazo, retorno de carta precatória, etc).

#### 7.18.2.4. Organização dos Gabinetes

Considerando a ausência de Juiz Substituto, a divisão de tarefas se dá entre os quatro assessores, sendo utilizado o critério material, nos seguintes termos:

- CHEFE DE GABINETE DO JUIZ TITULAR: ACPI, Desapropriações e Monitórias;
- ASSESSOR DO JUIZ TITULAR: Ações criminais e Mandado de Segurança;
- CHEFE DE GABINETE DO JUIZ SUBSTITUTO: Execuções fiscais e embargos; Ações ordinárias (Administrativo)
- ASSESSOR DO JUIZ SUBSTITUTO: Ações previdenciárias; Possessórias e Execuções de Títulos Extrajudiciais.

A Vara adota critérios para ordenar os processos conclusos para julgamento, utilizando escaninho específico para os processos com pedidos urgentes. As demais prioridades são identificadas mediante aposição de etiquetas nos próprios processos.

O controle do acervo dos processos é realizado, permanentemente, por meio dos instrumentos de acompanhamento e relatórios de estatísticas, disponibilizados pelos sistemas da Justiça Federal (TEBAS e PJE).

A Vara utiliza os dados coletados para elaboração de planilhas e relatórios, os quais são utilizados para a gestão da Vara.

#### **7.18.2.5. Participação dos Juízes em reuniões com a equipe da Vara**

O Juiz Federal da 18ª Vara realiza reuniões objetivando avaliação do acervo, bem como para acompanhamento da quantidade de processos baixados e estabelecimento de metas.

#### **7.18.2.6. Planejamento das atividades da Vara e avaliação periódica de resultados**

As atividades desenvolvidas na Vara são planejadas de forma conjunta com os servidores.

Periodicamente, dados estatísticos são disponibilizados aos servidores para o estabelecimento de metas e fixação de estratégias para alcançá-las. O objetivo é baixar, no mínimo, 15% a mais do quantitativo de processos distribuídos no mês anterior, excluindo-se as cartas precatórias e rogatórias.

A avaliação periódica de resultados das atividades da Vara é feita por meio de relatórios de produtividade, de distribuição de processos, bem como os demonstrativos de processos sem movimentação na Vara.

#### **7.18.2.7. Atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes**

Em regra, o atendimento é realizado no balcão da Secretaria pelos Servidores, em sistema de revezamento diário. Havendo necessidade, o atendimento é feito pelo Diretor de Secretaria.

Não há rotina de atendimento pelos assessores do Juiz, o que ocorre somente em casos excepcionais.

A Vara não realiza pesquisa de satisfação quanto ao atendimento prestado.

Na gestão das suas atividades, a Vara utiliza relatórios obtidos por meio dos Sistemas Tebas e PJe: Relatórios estatísticos – distribuição, audiências; Relatórios de prisões; Relatórios de processos sem movimentação; Relatórios de processos de Metas; Relatórios de Interceptações telefônicas e Relatórios de Produtividade por servidor- Processos distribuídos.

#### **7.18.2.8. Quantitativo de processos e relação servidor/processo**

Por ocasião da realização da Correição, a Vara contabilizava 2.658 processos, sendo 2.343 processos físicos e 315 processos judiciais eletrônicos (PJe). Nesse número, estão incluídas 33 cartas precatórias e uma carta de ordem.

Excluindo-se o acervo de 827 processos sobrestados/suspensos e considerando-se um total de 20 (vinte) servidores, tem-se que a relação servidor/processo é igual a 91,55.

Durante a correição não se constatou a existência de processos conclusos com pedidos urgentes pendentes de análise.

A 18ª Vara Federal contava com 877 processos sobrestados/suspensos por ocasião da realização da correição.

#### **7.18.2.9. Número de processos da Vara com pendência junto a outros setores da administração e/ou órgãos (Contadoria, MPF, AGU, FN) e com advogados**

No ato da correição havia 89 processos com remessa externa, em poder dos Órgãos/advogados:

- Processo nº 0002297-22.2012.4.05.8103 – Processo remetido à Procuradoria da Fazenda Nacional, sem devolução (cobrado por meio do Ofício n.º ODS.0018.000109-5/2014 – SPCÍveis);

- Processo nº 0000119-13.2006.4.05.8103 – Processo remetido à PFN, sem devolução (cobrado por meio do Ofício n.º ODS.0018.000109-5/2014 – SPCÍveis);



- Processo nº 0004801-44.2011.4.05.8100 – Processo remetido à Polícia Federal, sem devolução (cobrado pelo Ofício n.º OEJ.0018.000105-2/2014 – DS/SPCriminais);

- Processo nº 0002015-23.2008.4.05.8103 – Processo remetido à Polícia Federal, sem devolução (cobrado por meio do Ofício n.º OEJ.0018.000105-2/2014 – DS/SPCriminais);

- Processo nº 0002985-23.2008.4.05.8103 – Processo em poder do Departamento de Polícia Federal, sem devolução.

#### **7.18.2.10. Número de audiências e inspeções realizadas nos últimos 24 meses**

Nos últimos 24 meses, foram realizadas na Vara, 138 audiências pelo Juiz Titular. Não foram realizadas inspeções judiciais no período.

#### **7.18.3. CUMPRIMENTO DE METAS E RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

**Meta 1 - Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013.**

A meta não foi cumprida. No ano de 2013 foram distribuídos 821 processos e foram julgados 479 processos.

**Meta 2 - Julgar, até 31/12/2013 pelo menos 50% dos processos distribuídos, em 2008, na Justiça Federal; 50%, em 2010, nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais Federais**

No ano de 2008 foram distribuídos 1.125 processos (excluindo-se as cartas precatórias e de ordem). No ano de 2013, foram julgados 853 processos, no geral. A meta, portanto, foi atingida.

**Meta 5 - Designar audiências e realizar demais atividades de conciliação adequadas à solução de conflitos em número maior do que o ano de 2012.**

No ano de 2012, foram realizadas 65 audiências, ao passo que em 2013 foram realizadas 138 audiências.

Foram realizadas atividades de conciliação nos últimos 24 meses, sem ter sido especificada a quantidade de acordos formalizados.

Há registro de 39 audiências adiadas ou canceladas nos últimos 24 meses, em virtude de férias do Magistrado; ausência de testemunha e/ou das partes.

**Meta 6 - Implementar gestão por processos de trabalho - gerenciamento de rotinas - em 100% das Turmas Recursais**

Essa meta não se aplica à unidade jurisdicional

**Meta 18 - Identificar e julgar, até 31/12/2013, as ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31/12/2011**

A 18ª Vara tem 32 processos da Meta 18 do CNJ/2013 pendentes de julgamento:

ACP IMPROB. ADMINISTRATIVA	0000231-11.2008.4.05.8103	Conclusos para sentença	28/04/2014
ACP IMPROB. ADMINISTRATIVA	0001510-32.2008.4.05.8103	Intimação de sentença	28/04/2014
ACP IMPROB. ADMINISTRATIVA	0001931-85.2009.4.05.8103	Publicação de sentença	08/04/2014
ACP IMPROB. ADMINISTRATIVA	0002035-43.2010.4.05.8103	Remessa ao TRF (recurso)	03/02/2014
ACP IMPROB. ADMINISTRATIVA	0002177-13.2011.4.05.8103	Publicação decisão/despacho	08/04/2014
ACP IMPROB. ADMINISTRATIVA	0002640-23.2009.4.05.8103	Intimação de decisão	25/04/2014
ACP IMPROB. ADMINISTRATIVA	0002912-17.2009.4.05.8103	Intimação de decisão	30/04/2014
ACP IMPROB. ADMINISTRATIVA	0003024-20.2008.4.05.8103	Publicação de sentença	23/04/2014
ACP IMPROB. ADMINISTRATIVA	0003745-98.2010.4.05.8103	Intimação de sentença	30/04/2014
ACP IMPROB. ADMINISTRATIVA	0006423-71.2005.4.05.8100	Intimação de ato ordinatório	28/04/2014
ACP IMPROB. ADMINISTRATIVA	0006424-56.2005.4.05.8100	Remessa interna após verificação de prevenção	29/04/2014
ACP IMPROB. ADMINISTRATIVA	0006955-45.2005.4.05.8100	Intimação de despacho	07/04/2014
ACP IMPROB. ADMINISTRATIVA	0007978-26.2005.4.05.8100	Publicação despacho/decisão	22/04/2014
ACP IMPROB. ADMINISTRATIVA	0011387-10.2005.4.05.8100	Publicação despacho/decisão	01/04/2014
ACP IMPROB. ADMINISTRATIVA	0019009-77.2004.4.05.8100	Publicação despacho/decisão	08/04/2014
AÇÃO PENAL	0027752-13.2003.4.05.8100	Baixa definitiva	24/04/2014
AÇÃO PENAL	0002948-64.2006.4.05.8103	0002948-64.2006.4.05.8103	17/02/2014
AÇÃO PENAL	0001346-04.2007.4.05.8103	Intimação de despacho	17/02/2014
AÇÃO PENAL	0002946-94.2006.4.05.8103	Intimação de despacho	17/02/2014

AÇÃO PENAL	0001768-37.2011.4.05.8103	Intimação de despacho	18/02/2014
AÇÃO PENAL	0002949-49.2006.4.05.8103	Intimação de despacho	18/02/2014
AÇÃO PENAL	0003000-89.2008.4.05.8103	cls. p/ sentença	08/04/2014
AÇÃO PENAL	0002965-03.2006.4.05.8103	cls. p/ sentença	25/02/2014
AÇÃO PENAL	0001995-32.2008.4.05.8103	Intimação de sentença	24/04/2014
AÇÃO PENAL	0001985-17.2010.4.05.8103	cls. p/ sentença	04/02/2014
AÇÃO PENAL	0002316-33.2009.4.05.8103	Intimação – informação secretaria	30/04/2014
AÇÃO PENAL	0002057-38.2009.4.05.8103	Intimação de despacho	17/02/2014
AÇÃO PENAL	0018919-35.2005.4.05.8100	cls. p/ sentença	04/02/2014
AÇÃO PENAL	0023511-59.2004.4.05.8100	agdo cump. de precatória	30/04/2014
AÇÃO PENAL	0002984-09.2006.4.05.8103	agdo resp. de ofício	27/03/2014
AÇÃO PENAL	0002980-69.2006.4.05.8103	Retificada autuação	09/04/2014
AÇÃO PENAL	0002089-09.2010.4.05.8103	Publicação de sentença	14/04/2014

Constatou-se que a unidade jurisdicional vem atualizando o Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa e por Ato que implique inelegibilidade (CNCIAI) - Provimento CNJ nº 29/2013.

#### 7.18.4. ANÁLISE COMPARATIVA DA VARA E AVALIAÇÃO DO GRAU DE EFICIÊNCIA

A 18ª Vara da Seção Judiciária do Ceará, sediada em Sobral, sempre teve competência mista, competindo-lhe processar e julgar todos os feitos de competência da justiça federal, salvo aqueles pertinentes aos juizados especiais federais. Assim, seu desempenho deve ser comparado com as varas comuns da Seção Judiciária do Ceará.

**a) Dados de distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação pelas varas da Seção Judiciária do Ceará com competência mista (ano de 2008)**

Comum	DIST	JULG	ARQ	TRAM
16ª Vara	1.800	1.425	1.477	7.442
18ª Vara	3.290	896	3.173	5.273
<b>Total</b>	<b>5.090</b>	<b>2.321</b>	<b>4.650</b>	<b>12.715</b>

b) Dados de distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação pelas varas da Seção Judiciária do Ceará com competência mista (ano de 2009)

Comum	DIST	JULG	ARQ	TRAM
16ª Vara	1.697	2.418	3.220	5.784
18ª Vara	2.969	844	3.007	5.120
<b>Total</b>	<b>4.666</b>	<b>3.262</b>	<b>6.227</b>	<b>10.904</b>

c) Dados de distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação pelas varas da Seção Judiciária do Ceará com competência mista (ano de 2010)

Comum	DIST	JULG	ARQ	TRAM
16ª Vara	1.368	1.326	2.523	4.785
18ª Vara	4.059	831	4.230	5.045
<b>Total</b>	<b>5.427</b>	<b>2.157</b>	<b>6.753</b>	<b>9.830</b>

d) Dados de distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação pelas varas da Seção Judiciária do Ceará com competência mista (ano de 2011)

VARAS	QUANTIDADE			
Comum	DIST	JULG	ARQ	TRAM
16ª Vara	1.307	1.043	2.234	3.807
18ª Vara	3.104	1.018	3.914	3.993
<b>Total</b>	<b>4.411</b>	<b>2.061</b>	<b>6.148</b>	<b>7.800</b>

e) Dados de distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação pelas varas da Seção Judiciária do Ceará com competência mista (ano de 2012)

VARAS	QUANTIDADE			
Comum	DIST	JULG	ARQ	TRAM

15ª Vara	3.649	3.204	3.781	2.142
16ª Vara	1.267	715	1.837	3.552
18ª Vara	2.670	734	2.746	4.086
<b>Total</b>	<b>7.586</b>	<b>4.653</b>	<b>8.364</b>	<b>9.780</b>

**f) Dados de distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação pelas varas da Seção Judiciária do Ceará com competência mista (ano de 2013)**

<b>Comum</b>	<b>DIST</b>	<b>JULG</b>	<b>ARQ</b>	<b>TRAM</b>
15ª Vara	749	652	1.386	1.773
16ª Vara	1.802	913	1.684	4.163
18ª Vara	2.573	917	2.519	3.688
<b>Total</b>	<b>5.124</b>	<b>2.482</b>	<b>5.589</b>	<b>9.624</b>

Desde 2008, a 18ª Vara vem recebendo uma distribuição maior de processos que a 16ª, sediada em Juazeiro do Norte. Em 2012, a 15ª Vara, em Limoeiro do Norte, recebeu distribuição superior à 18ª Vara; mas, em 2013, a 18ª voltou a ser a vara comum que mais recebeu processos na Seção Judiciária do Ceará.

Embora a 18ª Vara sempre tenha recebido mais processos que a 16ª Vara, o número de processos julgados tem sido bastante semelhante desde 2011. A maior redução do acervo da 18ª Vara, que a tornou com menos processos que a 16ª Vara desde 2013, deve-se ao maior número de arquivamentos.

A disparidade entre o número de julgamentos e arquivamentos – o primeiro muito inferior ao segundo – deve-se ao grande volume de cartas precatórias expedidas por Juízes Estaduais para que a 18ª Vara intimasse e/ou citasse o INSS, que somente tinha representação judicial no Município de Sobral. Afinal, após cumprimento, as cartas precatórias são baixadas sem julgamento. É uma situação peculiar que merece ser destacada!

Esses dados revelam que apesar do elevado número de feitos distribuídos, a 18ª Vara tem conseguido arquivar mais processos que recebe. Desde 2008, foram distribuídos 18.665 e arquivados 19.589. Nos últimos dois anos (2012 e 2013), o número de processos arquivados é bem aproximado dos distribuídos.

Baseado nesses números e considerando a metodologia descrita na introdução, verifica-se que, em 2013, o número de processos em efetiva tramitação, excluídas as execuções penais, foi inferior ao de distribuídos, a revelar que o grau

de eficiência da 18ª Vara Federal do Ceará está no ideal, o que a posiciona no Grau de Eficiência ideal, com atribuição de **conceito “A”**.

## **7.18.5. CONSTATAÇÕES NOS PROCESSOS SELECIONADOS PARA CORREIÇÃO**

### **7.18.5.1. Processos físicos**

Foram selecionados 80 (oitenta) processos físicos para correção, adotando-se os critérios explicitados no preâmbulo deste Relatório.

A partir da análise dos formulários de processos encaminhados pela Vara e do exame físico dos autos efetuado pelos assessores da Corregedoria, complementada pelas informações colhidas pelo Juiz Auxiliar, foram identificadas algumas circunstâncias que merecem especial atenção por parte da Vara.

Nos itens a seguir estão pontuados os principais problemas e alguns dos processos em que estes foram identificados:

#### **– Demora na juntada de expediente:**

0017420-16.2005.4.05.8100  
0003947-75.2010.4.05.8103  
0002884-54.2006.4.05.8103  
0004003-11.2010.4.05.8103  
0001017-50.2011.4.05.8103  
0002324-10.2009.4.05.8103  
0003923-47.2010.4.05.8103  
0001172-58.2008.4.05.8103  
0002186-09.2010.4.05.8103  
0011833-52.2001.4.05.8100  
0018298-14.2000.4.05.8100  
0006038-94.2003.4.05.8100  
0000231-11.2008.4.05.8103

#### **– Demora na prolação de despacho:**

0000649-07.2012.4.05.8103  
0002283-38.2012.4.05.8103  
0000195-61.2011.4.05.8103  
0006038-94.2003.4.05.8100  
0000965-25.2009.4.05.8103  
0000551-61.2008.4.05.8103  
0001915-97.2010.4.05.8103

#### **– Demora na prolação de decisão/sentença:**

0000182-33.2009.4.05.8103  
0000194-13.2010.4.05.8103  
0001172-58.2008.4.05.8103  
0001995-32.2008.4.05.8103

0003065-84.2008.4.05.8103  
0001248-09.2013.4.05.8103  
0000289-19.2005.4.05.8103

**– Demora no julgamento de embargos de declaração:**

0002186-09.2010.4.05.8103

**– Paralisação irregular do processo:**

0000649-07.2012.4.05.8103  
0001176-90.2011.4.05.8103  
0017420-16.2005.4.05.8100  
0002884-54.2006.4.05.8103  
0000149-72.2011.4.05.8103  
0000182-33.2009.4.05.8103  
0001172-58.2008.4.05.8103  
0001432-72.2007.4.05.8103  
0001995-32.2008.4.05.8103  
0002186-09.2010.4.05.8103  
0011833-52.2001.4.05.8100  
0018298-14.2000.4.05.8100  
0001248-09.2013.4.05.8103  
0006038-94.2003.4.05.8100  
0002667-35.2011.4.05.8103  
0000672-50.2012.4.05.8103  
0000289-19.2005.4.05.8103  
0001915-97.2010.4.05.8103  
0001374-98.2009.4.05.8103  
0002659-29.2009.4.05.8103  
0002791-86.2009.4.05.8103  
0006955-45.2005.4.05.8100  
0000231-11.2008.4.05.8103  
0006424-56.2005.4.05.8100

**– Demora na cobrança de carta precatória:**

0000194-13.2010.4.05.8103  
0001432-72.2007.4.05.8103  
0001995-32.2008.4.05.8103  
0002186-09.2010.4.05.8103  
0003065-84.2008.4.05.8103

**– Ausência de acompanhamento e cobrança de resposta de  
ofícios expedidos:**

0000649-07.2012.4.05.8103  
0001172-58.2008.4.05.8103  
0018298-14.2000.4.05.8100

**– Demora na publicação:**  
0006038-94.2003.4.05.8100

**– Demora no cumprimento de mandados pelos Oficiais de Justiça:**  
0001017-50.2011.4.5.8103 – 90 dias

**– Ausência de índice na contracapa com indicação das folhas dos atos processuais mais importantes (criminais e ações de improbidade):**

0000182-33.2009.4.05.8103  
0000194-13.2010.4.05.8103  
0001172-58.2008.4.05.8103  
0001432-72.2007.4.05.8103  
0001995-32.2008.4.05.8103  
0002186-09.2010.4.05.8103  
0003065-84.2008.4.05.8103  
0011833-52.2001.4.05.8100  
0018298-14.2000.4.05.8100  
0001374-98.2009.4.05.8103  
0006955-45.2005.4.05.8100  
0000231-11.2008.4.05.8103  
0019009-77.2004.4.05.8100  
0006424-56.2005.4.05.8100

**– Demora na cobrança de autos fora de cartório:**  
0001176-90.2011.4.05.8103  
0001017-50.2011.4.5.8103  
0000551-61.2008.4.05.8103

**– Demora na conclusão:**  
0000649-07.2012.4.05.8103  
0001176-90.2011.4.05.8103  
0017420-16.2005.4.05.8100  
0003622-03.2010.4.05.8103  
0000149-72.2011.4.05.8103  
0002324-10.2009.4.05.8103  
0002563-48.2008.4.05.8103  
0001432-72.2007.4.05.8103  
0001447-07.2008.4.05.8103  
0001995-32.2008.4.05.8103  
0002186-09.2010.4.05.8103  
0011833-52.2001.4.05.8100  
0018298-14.2000.4.05.8100  
0019401-80.2005.4.05.8100  
0006038-94.2003.4.05.8100  
0000672-50.2012.4.05.8103  
0000551-61.2008.4.05.8103  
0000037-16.2005.4.05.8103



0000289-19.2005.4.05.8103  
0001289-44.2011.4.05.8103  
0001374-98.2009.4.05.8103 (meta 18)  
0002791-86.2009.4.05.8103  
0006955-45.2005.4.05.8100  
0000231-11.2008.4.05.8103  
0006424-56.2005.4.05.8100

**- Outros:**

0001176-90.2011.4.05.8103 - Juntada de Carta Precatória na sua integralidade (capa e peças repetidas).  
0003622-03.2010.4.05.8103 - Conclusões simultâneas, sem qualquer ato do Magistrado entre elas.  
0000291-18.2007.4.05.8103 - Processo devolvido pelo TRF digitalizado, com pendência de julgamento de RE e REsp, atualmente recebido pela Vara e suspenso.  
0000194-13.2010.4.05.8103 - Inexistência de etiqueta da prescrição nos processos criminais – etiqueta não preenchida.  
0001432-72.2007.4.05.8103 - juntada da carta precatória na integralidade.  
0002186-09.2010.4.05.8103 - Inexistência de etiqueta da prescrição nos processos criminais.  
0003065-84.2008.4.05.8103 - Inexistência de etiqueta da prescrição nos processos criminais – etiqueta em branco.  
0000647-13.2007.4.05.8103 - Processo devolvido pelo TRF, digitalizado, com pendência de Julgamento de Agravo no STJ – atualmente recebido pela Vara e suspenso.  
0000965-25.2009.4.05.8103 – demora entre a expedição do mandado e certidão do oficial de justiça – mais de dois meses.  
0002667-35.2011.4.05.8103 - ;juntada de carta precatória na sua integralidade - demora na certificação de decurso de prazo – 4 meses.  
0000037-16.2005.4.05.8103 – demora na certificação de decurso de prazo – mais de cinco meses.  
0001289-44.2011.4.05.8103 – juntada de carta precatória na sua integralidade.  
0063928-98.1900.4.05.8100 – processo baixado pelo TRF em face da digitalização do recurso especial e tramitando na Vara, quando deveria permanecer sobrestado.  
0001374-98.2009.4.05.8103- juntada de carta precatória na sua integralidade.  
0002791-86.2009.4.05.8103 – juntada de carta precatória na sua integralidade.  
0000231-11.2008.4.05.8103 - ausência de concentração da pratica dos atos processuais.  
0019009-77.2004.4.05.8100 - juntada de carta precatória em sua integralidade.

### **7.18.5.2. Processos eletrônicos (Sistema PJe)**

Foram selecionados para correição, 10 (dez) processos eletrônicos do sistema PJe.

As constatações verificadas na correição virtual realizada por meio do Sistema PJe foram consolidadas no relatório emitido pelos próprios sistemas informatizados. Da análise individualizada dos processos, foram feitas as seguintes constatações:

**- Ausência/demora na conclusão:**

0800081-21.2013.4.05.8103T

0800090-80.2013.4.05.8103S

**- Paralisação irregular do processo:**

0800082-06.2013.4.05.8103S

0800063-97.2013.4.05.8103T

0800008-83.2012.4.05.8103T

0800081-21.2013.4.05.8103T

**- Demora para certificação do decurso de prazo:**

0800081-21.2013.4.05.8103T

### **7.18.6. ANÁLISE DOS DADOS REFERENTES AOS PROCESSOS INSPECIONADOS E RECOMENDAÇÕES TÓPICAS**

Nesse item são pontuadas as constatações que decorrem tanto da análise dos processos realizada pelos assessores da Corregedoria, quanto da visita *in loco* realizada pelo Juiz Auxiliar.

– Ativação de processos sobrestados remetidos à Vara após digitalização e remessa virtual ao STJ, ainda que acompanhado de posterior sobrestamento/suspensão.

Recomendação: Os autos remetidos ao juízo de origem após digitalização para remessa ao STJ não devem ser ativados na Vara (fase 15), devendo ser apenas atualizada sua localização física (fase 111).

– Cadastramento da ação penal no sistema processual (Tebas) somente após o recebimento da denúncia.

Recomendação: A ação penal deve ser registrada desde o oferecimento da denúncia, independentemente de seu recebimento.

– Paralisação irregular do feito pelo atraso:

- na prolação de despachos e decisões (3 meses).

- na juntada de documentos (6 meses);

- na conclusão (4 meses);
- no cumprimento de decisão judicial em ações de improbidade administrativa (1 ano e 4 mês; 1 ano e 1 meses);
- na publicação de despacho (4 meses);
- na prolação de sentença (5 meses);
- no cumprimento de mandado (3 meses);
- na certificação de decurso de prazo (mais de 5 meses);
- no julgamento de embargos de declaração (3 meses).

Recomendação: Agilizar a prática dos atos processuais, cumprindo os prazos previstos na legislação processual e os recomendados pela Corregedoria Regional, a fim de evitar o retardamento indevido do processo

– Demora entre a expedição do mandado e a certificação de seu cumprimento pelo oficial de justiça (mais de 2 meses).

Recomendação: Manter efetivo controle do tempo de cumprimento dos mandados distribuídos aos oficiais de justiça, cobrando seu cumprimento em prazo razoável.

– Inexistência de cobrança de autos que ficaram fora de cartório (mais de 2 meses).

Recomendação: Acompanhar o tempo de carga dos autos com advogados privados e agentes públicos que atuam no processo, cobrando a devolução dos autos quando excedido o prazo de vista e, se for o caso, determinando a expedição de mandado de busca e apreensão.

– Juntada dos autos integrais de carta precatória.

Recomendação: Evitar a juntada integral da carta precatória nos autos principais, a fim de evitar o aumento desnecessário de seu volume.

– Conclusões sucessivas sem intercalação de ato do magistrado.

Recomendação: Evitar pluralidade de conclusões sem que tenha sido praticado qualquer ato pelo magistrado.

– Falta de índice na contracapa de ações penais e de improbidade administrativa.

Recomendação: Apor e preencher a folha com o índice das principais peças do processo, a fim de facilitar sua localização, quando necessário, evitando-se buscas repetitivas, que ensejam perda de tempo para os servidores e o juiz.

– Ausência de etiqueta devidamente preenchida com o prazo prescricional em ações penais.

Recomendação: Apor ou preencher as mencionadas etiquetas, a fim de que se possa priorizar a tramitação e julgamento das ações penais em que a pretensão punitiva esteja na iminência de prescrever.

– Desconcentração no cumprimento de determinações judiciais objeto de despachos e decisões judiciais.

Recomendação: Quando o despacho ou decisão contém várias determinações a serem cumpridas pela Secretaria, sem que haja determinação judicial de que isso se dê por partes, deve-se concentrar o cumprimento das determinações, a fim de agilizar a tramitação do processo.

– Não alteração da classe processual para “cumprimento de sentença” após o trânsito em julgado da sentença condenatória e antes do início da imposição das penas aplicadas, notadamente em ações de improbidade administrativa.

Recomendação: Antes do início da imposição de penas impostas em ação de improbidade administrativa, deve-se reclassificar o feito para “cumprimento de sentença”.

– Demora na cobrança de expedientes remetidos a outros órgãos (até 6 meses).

Recomendação: Controlar periodicamente, em prazo não superior a 30 dias, o cumprimento das providências solicitadas a outros órgãos, reiterando expedientes, quando for o caso. Não se obtendo resposta ou sendo ela insatisfatória, pode-se provocar a corregedoria competente para adoção das providências cabíveis.

– Descumprimento de metas do CNJ referentes à priorização na tramitação e julgamento de processos judiciais (Meta 4).

Recomendação: Dar efetiva preferência, ressalvadas as hipóteses de prioridade legal (a exemplo do *habeas corpus*, processos envolvendo pessoas com mais de 65 anos etc.), aos processos incluídos em metas de priorização editadas pelo CNJ.

#### **7.18.7. APONTAMENTOS DE GESTÃO**

A 18ª Vara Federal da Seção Judiciária do Ceará está localizada no segundo pavimento da sede da subseção, tendo adequada estrutura física para seu funcionamento. Nem o juiz federal substituto designado para responder pela Vara (Dr. Adonias Ribeiro de Carvalho Neto) nem o diretor de secretaria queixaram-se de dificuldades materiais e humanas para prestação dos serviços jurisdicionais.

O Diretor de Secretaria ressaltou a necessidade de treinamentos mais frequentes dos servidores para o manuseio dos sistemas processuais utilizados nas varas comuns da Justiça Federal da 5ª Região, notadamente o PJe. Isso em razão da rotatividade de servidores, o que se agrava quando, como aconteceu recentemente, dá-se a instalação de novas Varas em localidades mais próximas da Capital, o que causa uma evasão em massa.

Outro ponto destacado tanto pelo Diretor de Secretaria quanto pelo juiz federal substituto designado diz respeito à extinção do Posto Avançado da Polícia Federal que existia no Município de Sobral até final do ano passado (2013). Segundo informado, esse fato vem ocasionando dificuldades no controle judicial das investigações realizadas em inquéritos policiais.

A atuação da Procuradoria da Fazenda Nacional também foi objeto de queixas tanto do juiz quanto do diretor de secretaria. Referida instituição não tem representação no Município de Sobral e a procuradoria situada em Fortaleza não atua satisfatoriamente, negligenciando quanto à periodicidade da busca e devolução de autos. Já a atuação do MPF e da Procuradoria Federal, ambos com representação na sede da subseção judiciária, foi elogiada pelo juiz e pelo diretor de secretaria. Nada foi dito quanto à atuação de outras instituições, a exemplo da Procuradoria da União e da Caixa Econômica Federal.

No que se refere à estrutura física, houve reclamações acerca da manutenção do prédio e da existência, em seu “hall” principal, de uma rampa de acesso ao segundo pavimento, a qual, além de ocupar um espaço que seria útil para subseção judiciária, já causou incidentes em pessoas que transitam desatentamente em suas proximidades, sendo comum que esbarrem suas cabeças na estrutura da rampa.

Ainda na Subseção Judiciária de Sobral, em visita realizada às instalações da 19ª Vara (JEF) para tratar de assuntos relacionados ao preenchimento do Formulário de Gestão, seu juiz federal substituto, Dr. Adonias Ribeiro de Carvalho Neto, no exercício da titularidade, e sua diretora de secretaria, Karina Ponte Bandeira de Melo de Moura, destacaram a necessidade de instalação de salas destinadas à realização de perícias médicas, as quais atualmente estão sendo realizadas nas salas de audiência (de conciliação e de instrução e julgamento), as quais não são adequadas para tanto.

#### **7.18.8. CORREIÇÃO ANTERIOR E AUTOINSPEÇÃO**

Na correção realizada no ano de 2012 foram analisados 184 processos físicos, tendo sido apontadas algumas observações que estão sendo gradativamente eliminadas.

Após a última autoinspeção foram fixadas metas ou fins a serem perseguidos pela Vara. A inspeção ordinária realizada na 18ª Vara seguiu as determinações prescritas no Provimento nº 01/2009, da egrégia Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 5ª Região, bem como no Ofício-Circular nº 02-A/CR/2011. Procurou-se inspecionar a integralidade dos processos enquadrados como de classe obrigatória e através do método de amostragem para as classes não consideradas obrigatórias, atentando-se, nesse caso, para o percentual mínimo de 20% de cada classe.

A meta estabelecida continuou a mesma anteriormente prevista, qual seja, a baixa de processos em, no mínimo, 15% a mais em relação ao número de processos distribuídos no mês anterior, tendo sido cumpridas nos últimos meses.

### **7.18.9. BOAS PRÁTICAS ADOTADAS PELA VARA**

Não foram verificadas boas práticas por parte da Vara. Como sugestão de boas práticas para o bom exercício da atividade jurisdicional e o regular andamento dos processos, foi apresentada a possibilidade de subscrição de ofícios e demais comunicações processuais por parte dos próprios servidores, a fim de abreviar o tempo entre a confecção e envio dos expedientes, bem como otimizar o trabalho.

### **7.18.10. RECOMENDAÇÕES DA CORREGEDORIA-REGIONAL**

- Aperfeiçoar o sistema de controle de prazos na tramitação dos processos, visto que as paralisações longas constatadas em alguns dos processos selecionados por amostragem revelam que o controle de metas não está funcionando de modo eficiente.
- Criar uma rotina para controle do prazo das precatórias e cobrança de devolução ao Juízo Deprecado, com a comunicação à Corregedoria do TRF da 5ª Região sempre que se verificar a recalitrância daquele Juízo na devolução das precatórias expedidas além do prazo assinalado.
- Cobrança mais rigorosa aos servidores da certificação dos atos processuais e alimentação do sistema Tebas, eis que em vários processos foi verificada a ausência de certidões de juntada e guias de remessa devidamente preenchidas.
- Realizar a conclusão do processo assim que for juntada a petição ou praticado o ato, evitando-se o represamento dos processos que já se encontram aptos à conclusão na Secretaria da Vara.
- Estabelecimento de prazos e rotinas para acompanhamento dos feitos que se encontram suspensos aguardando julgamento de agravos ou embargos, de modo a evitar-se a paralisação desnecessária do processo em fase de sobrestamento quando houver cessado a causa processual.
- Os servidores devem ser orientados a certificar a data em que os autos foram recebidos do Tribunal e, em sendo o caso, providenciar de imediato a mudança na classe do feito para “Cumprimento de Sentença”.

## **7.19. 19ª VARA FEDERAL - JUIZADO ESPECIAL FEDERAL - SOBRAL**

### **7.19.1. CRIAÇÃO, COMPETÊNCIA, LOCALIZAÇÃO, ESTRUTURA FÍSICA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

A 19ª Vara Federal do Ceará funciona na Cidade de Sobral (CE). Foi criada pela Lei nº 10.772/2005 e instalada com base na Resolução TRF5 nº 30, de 06/07/2005.

A unidade jurisdicional ocupa parte do espaço físico do prédio onde funciona a Subseção Judiciária de Sobral, possuindo instalações razoáveis para o desenvolvimento dos trabalhos dos Juízes Federais, servidores, estagiários e terceirizados, bem como para o atendimento de advogados e jurisdicionados.

Dentro de sua área territorial, a 19ª Vara Federal do Ceará possui competência para processar e julgar causas de competência da Justiça Federal até o valor de 60 (sessenta) salários mínimos, nos termos da Lei nº 10.259/2001.

Em 07/01//2013 a Juíza Federal GISELE CHAVES SAMPAIO ALCÂNTARA assumiu a titularidade da 19ª Vara, estando em exercício na Vara por ocasião da realização dos trabalhos de Correição.

O horário de expediente da 19ª Vara, tanto o interno como para o público externo, é de 8:00 às 18:00 horas.

#### **7.19.1.1. Corpo Funcional – Juízes e Servidores**

Além da magistrada, a Vara conta possui uma dotação de pessoal de 20 servidores efetivos: Atualmente, 07 Analistas da área judiciária (sendo 02 Analistas Judiciários da área de Execução de Mandados); 02 Analistas Administrativos; 02 Técnicos Judiciários da área de Segurança e Transporte e 10 Técnicos Judiciários da Área Administrativa.

##### **7.19.1.1.1. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Titular**

A Juíza Federal GISELE CHAVES SAMPAIO ALCÂNTARA exerce a magistratura federal desde 14/12/2005, estando na titularidade da 19ª Vara Federal do Ceará desde 07/01/2013.

Nos últimos vinte e quatro meses, a magistrada esteve afastada de suas funções pelos seguintes motivos: Férias: 01/03/12 a 18/03/12; 06/07/12 a 04/08/12; 06/08/12 a 17/08/12; 02/05/13 a 31/05/13; 06/08/13 a 04/09/13; 07/01/14 a 05/02/14; 22/04/14 a 21/05/14, conforme informação do NAMAG. Licenças: Licença para tratamento de saúde de 23/01/12 a 11/02/12; Licença para repouso à gestante de 27/08/12 a 22/02/13; Licença por motivo de doença em pessoa da família no dia 05/06/13. Outros: Afastamento para participar de Encontro/Palestra no dia 20/06/12 (ECG Nº06576.0452/2012-06); Afastamento por motivo de trânsito de 23/02/13 a 04/03/13 (PA 377/2013). Período total de afastamento: 12 meses e 22 dias.

A magistrada não exerceu a docência nos últimos 24 (vinte e quatro) meses e reside na Cidade de Sobral (CE).

#### **7.19.1.1.2. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Substituto**

O Juiz Federal Substituto ADONIAS RIBEIRO DE CARVALHO NETO ingressou na magistratura federal em 05/09/2012 e está em atuação da 19ª Vara Federal do Ceará desde 07/01/2013.

Nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, o magistrado esteve afastado em razão dos seguintes motivos: Férias: de 09/09/2013 a 08/10/2013; 20/11/2013 a 19/12/2013; 17/03/2014 a 15/04/2014. Outros:: Afastamento para participar de Curso Prático de Iniciação à Magistratura de 10.09.2012 a 18.12.2012 (OFÍCIO nº 67/2012-ESMAFE). Período total de afastamento (em meses e dias): 6 meses e 6 dias.

Enquanto atuou como Juiz Substituto da 19ª Vara Federal do Ceará, o magistrado respondeu pela referida Vara, em substituição à Juíza Titular, no período de 07/01/2013 a 22/02/2013 (ATO 857/2013-CR), bem como respondeu pela 22ª Vara Federal do Ceará - Subseção de Crateús/CE - sem prejuízo da jurisdição originária, no período de 08/07/2013 a 23/08/2013 (ATO 409/2013-CR).

O magistrado não exerceu a docência nos últimos 24 (vinte e quatro) meses e reside na Cidade de Sobral.

#### **7.19.1.1.3. Servidores**

A Vara conta com todos os cargos efetivos preenchidos. Não há servidores cedidos e há 2 (dois) servidores requisitados, sendo um originário da Prefeitura de Sobral e outro do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, vinculado à SJPI.

Há dois servidores afastados por motivo de licença, sendo um para exercer mandato eletivo na Prefeitura de Forquilha (CE) e outro para tratamento de saúde.

A grande maioria dos servidores da Vara possui formação de nível superior no curso de Bacharelado em Direito, inclusive os Técnicos Judiciários.

#### **7.19.1.1.4. Estagiários**

Na 19ª Vara Federal do Ceará estão previstas 4 (quatro) vagas de estagiário de nível superior. Atualmente apenas uma vaga de estagiário de Direito está ocupada.

O estagiário de Direito atua na Secretaria e no Gabinete, minutando decisões e sentenças, bem como auxiliando nas audiências. Quando havia estagiário de Contabilidade, este atuava somente no setor de Cálculos.



## **7.19.2. ORGANIZAÇÃO E DIVISÃO DE TRABALHO NA VARA**

Os servidores da Vara estão distribuídos da seguinte forma: na Secretaria há 12 (doze) servidores efetivos e no gabinete estão lotados 04 (quatro) servidores.

### **7.19.2.1. Direção de Secretaria**

A sala onde fica a Direção de Secretaria está posicionada de modo que permite a visualização da Secretaria da Vara.

Todos os setores são fiscalizados e acompanhados pelo Diretor de Secretaria, que também tem participação ativa em todos os processos e atividades desenvolvidas pelos setores.

### **7.19.2.2. Organização da Secretaria**

A Secretaria da Vara é dividida em 4 (quatro) setores:

#### **a) DIREÇÃO DA SECRETARIA:**

A Diretora de Secretaria Karina Ponte Bandeira de Melo de Moura fica encarregada das seguintes atividades:

- Conferência de requerimentos de pagamento (RPV/Precatório/honorários periciais);
- Expedição de ofícios e mandados;
- Atendimento ao público externo;
- Movimentação processual;
- Verificação de novos documentos anexados pelas partes;
- Outras atividades inerentes ao cargo.

#### **b) SETOR DE ANÁLISE INICIAL E ANDAMENTO PROCESSUAL**

Nesse setor são realizadas as seguintes atividades:

- Verificação da regularidade da inicial (processos Análise Inicial/Triagem) e dos documentos essenciais para a propositura da ação;
- Inclusão de ato ordinatório de citação;
- Acompanhamento de processos no prazo para emenda à inicial;
- Elaborar minutas de sentenças terminativas/improcedência da ação;
- Verificação da existência de prevenção/litispêndência/coisa julgada;
- Análise da possibilidade de aplicação do artigo 285-A do CPC (improcedência da ação *prima facie*);
- Elaboração de ofícios, mandados e despachos de mero expediente;
- Acompanhamento de processos no prazo de recurso/contrarrazões;
- Cumprimento de despachos/decisões;
- Intimações dos atos processuais;

- Atendimento ao público externo;
- Atermação de processos.

Nesse setor atuam 05 (cinco) servidores.

#### c) SETOR DE AUDIÊNCIAS E PERÍCIAS

Nesse setor são realizadas as seguintes atividades:

- Marcação de audiências;
- Marcação de perícias;
- Acompanhamento da entrega de laudos periciais;
- Análise de laudos periciais;
- Requisição de honorários periciais;
- Elaboração de minutas de sentenças terminativas (ausência à perícia/audiência) / improcedentes (laudos desfavoráveis);
- Elaboração de despachos de mero expediente;
- Intimações dos atos processuais;
- Verificação de disponibilidade de datas para realizações de perícias e audiências;

Nesse setor atuam 03 (três) servidores.

#### d) SETOR DE CONTADORIA E EXECUÇÃO:

Nesse setor são realizadas as seguintes atividades:

- Elaboração e conferência de cálculos;
- Expedição de requisições de pequeno valor-RPV/precatórios;
- Expedição de ofícios/alvarás;
- Elaboração de atos ordinatórios/despachos/decisões;
- Prestação de informações atinentes ao pagamento de requisitórios;
- Acompanhamento de implantação de benefícios previdenciários.

Nesse setor atuam 03 servidores.

Além das atividades acima mencionadas, há de se ressaltar ainda a atuação dos Oficiais de Justiça, que ficam encarregados de fazer pregão das audiências; intimar/citar/notificar partes/peritos; cumprir mandados e realizar diligências.

Dois Oficiais de Justiça e dois Agentes de Segurança atuam na 19ª Vara do Ceará.

Os Agentes de Segurança são encarregados de auxiliar o magistrado durante a realização das audiências de instrução, bem como acompanhar os Oficiais de Justiça durante o cumprimento dos mandados.

### **7.19.2.3. Organização dos processos na Secretaria**

Desde o momento do ajuizamento da ação, os processos são registrados no Sistema Creta, que separa os autos automaticamente, pelos critérios de antiguidade e prioridade.

É realizado um criterioso acompanhamento dos documentos anexados pelas partes (aba documentos de procuradores).

Além disso, há um controle quanto à implantação de benefícios (EADJ/INSS), para assegurar a sua efetividade.

Na Secretaria da vara se procura agilizar os processos que estão há mais tempo sem movimentação, mediante a utilização da ferramenta do "Painel Geral" que informa a quantidade de processos sem movimentação por mais de dez dias.

Além disso, é realizada a movimentação dos processos com novos documentos anexados pelas partes, o agendamento da movimentação automática dos processos após o decurso dos prazos, bem como a mobilização de servidores para o cumprimento de metas.

### **7.19.2.4. Organização dos Gabinetes**

O Gabinete é composto pelas Assessorias do Juiz Titular e do Juiz Substituto. Os servidores que atuam na assessoria ficam incumbidos das seguintes atividades:

- Elaboração de minutas de sentenças;
- Elaboração de minutas de decisões/despachos;
- Pesquisa de jurisprudência/alterações legislativas.

No setor atuam 04 (quatro) servidores.

Dentre outras, os magistrados cuidam das seguintes atividades na gestão de processos:

- Coordenação dos trabalhos das Assessorias;
- Orientação dos servidores da Secretaria e as Assessorias;
- Elaboração e validação de sentenças/despachos/decisões;
- Realização de audiências;
- Finalização de RPs/Precatórios;
- Outras atividades inerentes ao cargo.

A Vara adota critérios para ordenar os processos conclusos para julgamento, procurando agilizar o andamento daqueles que estão sem movimentação há mais de dez dias.

#### **7.19.2.5. Participação dos Juízes em reuniões com a equipe da Vara**

Os magistrados que atuam na 19ª Vara realizam reuniões mensais com a equipe, para avaliação contínua dos trabalhos e acompanhamento do acervo, discutindo também a fixação de metas.

#### **7.19.2.6. Planejamento das atividades da Vara e avaliação periódica de resultados**

As atividades desenvolvidas na Vara são planejadas de forma conjunta com os servidores, o que é feito com base em análise do Painel Geral e dos relatórios do Sistema Creta, para o acompanhamento do cumprimento das metas estabelecidas.

São fixadas metas periódicas de produtividade, visando especialmente alcançar os seguintes objetivos:

- Redução de acervo (taxa de congestionamento negativa);
- Quantidade de processos sentenciados;
- Redução do tempo médio de tramitação dos processos.

A avaliação periódica de resultados das atividades da Vara é feita por meio de relatórios estatísticos emitidos pelo sistema, por meio dos quais a Diretora de Secretaria e os Supervisores de setores monitoram diariamente o cumprimento das metas estabelecidas.

É realizada uma reunião ao final de cada mês para fazer um balanço da situação da Vara, bem como para a fixação das metas estabelecidas para o mês subsequente.

#### **7.19.2.7. Atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes**

Além da Sala da Direção de Secretaria, há um espaço próprio para atendimento ao público, por servidores do Setor de Análise inicial, das 9h às 18h. O atendimento também é prestado por meio de telefone e correio eletrônico.

Quanto ao procedimento de atendimento no Gabinete, não há necessidade de agendamento prévio para atendimento por magistrados/servidores.

A Direção do Foro realiza pesquisa de satisfação quanto ao atendimento prestado, não havendo nenhum registro de reclamação em desfavor da Vara.

#### **7.19.2.8. Quantitativo de processos e relação servidor/processo**

Por ocasião da realização da Correição, a Vara contabilizava 1.884 processos, sendo 949 processos de responsabilidade do Juiz Federal Titular e 935 do Juiz Substituto.

Considerando-se um total de 20 (vinte) servidores efetivos na Vara, tem-se que a relação servidor/processo é igual a 94,20.

Quanto ao número de processos distribuídos e de julgados, mensalmente, no ano de 2013, as informações obtidas do sistema Creta são as seguintes:

<b>MÊS DO ANO</b>	<b>PROCESSOS DISTRIBUÍDOS</b>	<b>PROCESSOS JULGADOS</b>
Janeiro	1394	894
Fevereiro	925	1075
Março	872	773
Abril	1416	1601
Mai	1002	1522
Junho	1098	1504
Julho	1356	1231
Agosto	1336	1214
Setembro	1061	1259
Outubro	1156	1343
Novembro	1154	1116
Dezembro	467	556
<b>Total</b>	<b>13.237</b>	<b>14.088</b>

Durante a correição não se constatou a existência de processos conclusos com pedidos urgentes pendentes de análise, como também não há processos sobrestados/suspensos.

Nos últimos 24 meses não se constatou a ocorrência de processos extraviados/restaurados na 19ª Vara Federal do Ceará.

#### **7.19.2.9. Número de processos da Vara com pendência junto a outros setores da administração e/ou órgãos (Contadoria, MPF, AGU, FN) e com advogados**

De acordo com informações disponibilizadas pelo Sistema Creta, no ato da correição havia 93 processos virtuais e um processo físico, todos com obrigação de fazer pendente de cumprimento pelo INSS, em 30.04.2014.

#### **7.19.2.10. Número de audiências e inspeções realizadas nos últimos 24 meses**

Nos últimos 24 meses foram realizadas na Vara 2.512 audiências pelo Juiz Titular realizadas e 2.857 audiências pelo Juiz Substituto.

Não foram realizadas inspeções judiciais no período.

### **7.19.3. CUMPRIMENTO DE METAS E RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

No período sob análise constatou-se que todas as metas do CNJ foram cumpridas pela 19ª Vara.

#### **Meta 1 - Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013**

Meta cumprida. Em 2013, foram distribuídos 13.237 processos para a 19ª Vara. No mesmo período, foram prolatadas 14.088 sentenças.

#### **Meta 2 - Julgar, até 31/12/2013 pelo menos 50% dos processos distribuídos, em 2008, na Justiça Federal; 50%, em 2010, nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais Federais.**

Meta cumprida. Todos os 7.459 processos distribuídos em 2010 foram julgados até 31/12/2013.

#### **Meta 5 - Designar audiências e realizar demais atividades de conciliação adequadas à solução de conflitos em número maior do que o ano de 2012**

Meta cumprida. Em 2013 foram realizadas 9.182 audiências e realizados 3.173 acordos.

Em 2012 foram realizadas 5.791 audiências e realizados 2.532 acordos. Em 2013 foram realizadas 58,55% audiências a mais que o ano de 2012.

Foram realizadas 7.650 audiências de conciliação e 7.037 audiências de conciliação e instrução entre 01.05.2012 a 30.04.2014.

Nos últimos 24 meses foram canceladas 772 audiências de conciliação/instrução, entre 01.05.2012 a 30.04.2014, principalmente em virtude da necessidade de readequação da pauta, solicitação justificada das partes e por decisão do magistrado. Todas as audiências foram remarçadas.

As demais metas do CNJ não se aplicam à unidade jurisdicional.

### **7.19.4. ANÁLISE COMPARATIVA DA VARA E AVALIAÇÃO DO GRAU DE EFICIÊNCIA**

Nas cidades do interior do Estado do Ceará há 5 (cinco) Varas de Juizado Especial Federal, sendo as mais antigas a 17ª (Juazeiro do Norte) e a 19ª (Sobral). Em 2012, foram instaladas as 29ª (Limoeiro) e 30ª (Juazeiro do Norte) Varas. Enfim, em 2013, foi instalada a 31ª (Sobral) Vara, que não entra na avaliação, na medida em que não possui, ainda, sequer um ano de funcionamento.

Os dados estatísticos de cada uma delas durante o período de 2008 a 2013 são os seguintes, conforme as informações da Corregedoria do Tribunal Regional Federal da Quinta Região:

**a) Dados de distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação  
(ano de 2008)**

JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
17ª				7.235
	8.246	8.775	8.705	
19ª				12.386
	8.899	9.278	15.916	

**b) Dados de distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação  
(ano de 2009)**

JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
17ª		8.788		7.486
	9.323		8.593	
19ª		7.355		14.941
	9.661		10.377	

**c) Dados de distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação  
(ano de 2010)**

JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
17ª		12.099		
	9.289		10.671	5.235
19ª		12.041		
	7.439		14.342	9.693

**d) Dados de distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação  
(ano de 2011)**

JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
17ª		11.335		4.667
	10.860		11.372	
19ª		11.571		5.105
	9.833		14.382	

**e) Dados de distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação  
(ano de 2012)**

JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
17ª		11.044		2.070
	8.857		10.721	
19ª		11.312		4.608
	11.460		10.972	
29ª		3.238		1.953
	2.237		3.223	
30ª		1.069		2.982
	3.998		692	

**f) Dados de distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação  
(ano de 2013)**

JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
17ª		7.080		
	6.213		9.045	1.531
19ª		14.088		

	13.237		13.600	2.003
30ª		8.149		
	6.484		6.948	1.477
31ª		208		
	608		512	1.898

Note-se que a menor distribuição entre os Juizados Federais da 17ª e 19ª Varas mantinha uma paridade com tendência de crescimento em ambas. Se em 2008 a distribuição de ambas ficou abaixo de 9.000 processos, em 2011, o Juizado Federal da 19ª apresentou 9.833 processos distribuídos, enquanto o da 17ª, 10.880. No entanto, em 2012, em razão da criação do Juizado da 30ª Vara em Juazeiro do Norte, enquanto na 19ª foram distribuídos, no ano em referência, 11.460 feitos, na 17ª foram 8.857.

Em 2013, os 2 (dois) Juizados Especiais de Juazeiro do Norte, Varas 17ª e 30ª tiveram por volta de 6.300 processos distribuídos para cada um deles, o de Limoeiro (29ª Vara) 5.952, enquanto o Juizado de Sobral, qual seja, a 19ª Vara, recebeu 13.237 casos. Isso porque para a 31ª Vara, que corresponde ao segundo Juizado em Sobral, teve uma distribuição ainda de 608 feitos.

Quanto aos processos julgados, note-se que, via de regra, cada uma das Varas julgaram número de processos maior do que o de distribuídos. Esse dado, somado à circunstância de, no perfil de vara de juizado especial, arquivar muitos feitos, traz como consequência que o número de processos em tramitação no ano é bem inferior ao de distribuídos.

Esse dado é da mais alta relevância, a demonstrar que há uma clara tendência, em todas as Varas aqui analisadas, a uma diminuição de estoque. Enquanto a média de processos distribuídos fica em perto de 6.000 processos, o Juizado Especial Federal dessas Varas do interior que possui o maior estoque não passa de 2.330 feitos.

O que se percebe é que a movimentação processual é muito alta, porém é possível atender a demanda, em razão de dois fatores básicos: (a) primeiro, tendo em consideração a estrutura da Vara de Juizado Especial, a distribuição anual de processos não é alta, permitindo que o serviço seja executado com eficiência, desde que haja gestão razoável e dedicação dos servidores; (b) segundo, o processo informatizado permite a racionalização do serviço, com a eliminação de etapas manuais e burocráticas, de modo a permitir que o número de processos julgados seja superior ao de distribuídos, ademais de o tipo de demanda ensejar o arquivamento de muitos processos.

## **7.19.5. CONSTATAÇÕES NOS PROCESSOS SELECIONADOS PARA CORREIÇÃO**

### **7.19.5.1. Processos eletrônicos (Sistema Creta)**

Foram selecionados para correição 40 (quarenta) processos eletrônicos do sistema Creta.

As constatações verificadas na correição virtual realizada por meio do sistema Creta foram consolidadas no relatório emitido pelo próprio sistema



informatizado. Da análise individualizada dos processos, foram feitas as seguintes constatações:

**- Demora/ausência na conclusão para despacho/decisão:**

0503682-11.2013.4.05.8103 - Mais de 7 meses

0506242-23.2013.4.05.8103 - Mais de 8 meses.

**- Demora na prolação de decisão/despacho:**

0505618-71.2013.4.05.8103 Mais de 30 dias.

**- Demora na prolação de despacho inicial:**

0508474-81.2008.4.05.8103

0500022-09.2013.4.05.8103

0505618-71.2013.4.05.8103

0508802-35.2013.4.05.8103

0509350-60.2013.4.05.8103

0510690-39.2013.4.05.8103

**- Demora no cumprimento dos mandados:**

0508474-81.2008.4.05.8103 14 dias

0510690-39.2013.4.05.8103 14 dias

**- Prática de ato em duplicidade:**

0504858-25.2013.4.05.8103 - duas conclusões seguidas.

#### **7.19.6. ANÁLISE DOS DADOS REFERENTES AOS PROCESSOS INSPECIONADOS E RECOMENDAÇÕES TÓPICAS**

Nesse item são pontuadas as constatações que decorrem tanto da análise dos processos realizada pelos assessores da Corregedoria, quanto da visita *in loco* realizada pelo Juiz Auxiliar.

A correição não identificou problemas mais graves na gestão da Vara e na tramitação de seus processos, cabendo destacar apenas de vários meses identificada na conclusão de dois feitos correicionados, para o que se recomenda um maior controle da Secretaria para evitar que isso volte a se repetir.

#### **7.19.7. APONTAMENTOS DE GESTÃO**

Em visita realizada pelo Juiz Auxiliar às instalações da 19ª Vara para tratar de assuntos relacionados ao preenchimento do Formulário de Gestão, seu juiz federal substituto, Dr. Adonias Ribeiro de Carvalho Neto, no exercício da titularidade, e sua diretora de secretaria, Karina Ponte Bandeira de Melo de Moura, destacaram a necessidade de instalação de salas destinadas à realização de perícias médicas, as

quais atualmente estão sendo realizadas nas salas de audiência (de conciliação e de instrução e julgamento), as quais não são adequadas para tanto.

#### **7.19.8. CORREIÇÃO ANTERIOR E AUTOINSPEÇÃO**

Não houve nenhuma determinação específica na última correição ordinária.

Na última inspeção todos os processos foram movimentados para a fase devida. Ademais, foram estabelecidas metas (número máximo de dias sem movimentação) para cada setor.

#### **7.19.9. BOAS PRÁTICAS ADOTADAS PELA VARA**

Dentre as boas práticas adotadas na vara, podem ser destacadas as seguintes:

- Estabelecimento de metas mensais para a quantidade de processos no acervo (exemplo: redução de 5% do acervo em relação ao mês anterior), bem como de metas setoriais (número máximo de dias em que o processo pode ficar no setor sem movimentação (por exemplo: dois dias para expedição de RPV);
- Realização de reuniões ao final de cada mês para fazer um balanço do cumprimento das metas fixadas;
- Redução do prazo fixado para implantação de benefícios previdenciários (de 30 para 10 dias);
- Sala da Direção de Secretaria integrada (divisória de vidro) à Secretaria, para um melhor acompanhamento da rotina da Vara;
- Maioria dos processos que vão para audiência são sentenciados oralmente durante a própria audiência;
- Sentenças terminativas padronizadas (ausência à perícia/audiência e não cumprimento do ato ordinatório de emenda à inicial) são minutadas na Secretaria, permitindo a dedicação exclusiva da Assessoria para os demais tipos de sentença.

A Direção da Vara apresentou à Corregedoria algumas propostas, como indicações de boas práticas e/ou medidas que possam auxiliar no bom exercício da atividade jurisdicional e o regular andamento dos processos as seguintes proposições:

- Possibilidade de intimação de Peritos através do Sistema Creta, visando facilitar a cobrança de entrega de laudos atrasados;

- Permanência, na consulta individual do processo, da observação incluída na fase inspeção, uma vez que, após o seu término, somente se admite a visualização através do relatório de processos por observações anotadas na inspeção. Tal medida agilizará a movimentação e o cumprimento da determinação.

#### **7.19.10. RECOMENDAÇÕES DA CORREGEDORIA-REGIONAL**

Sem prejuízo de outras que possam contribuir para a celeridade da marcha processual e a maior eficácia na prestação jurisdicional, a Corregedoria-Regional faz as seguintes recomendações:

- Aperfeiçoar o sistema de controle de prazos na tramitação dos processos, visto que as paralisações longas constatadas em alguns dos processos selecionados por amostragem revelam que o controle de metas não está funcionando de modo eficiente.
- Realizar a conclusão do processo assim que for juntada a petição ou praticado o ato, evitando-se o represamento dos processos que já se encontram aptos à conclusão na Secretaria da Vara.
- Estabelecimento de prazos e rotinas para acompanhamento dos feitos que se encontram suspensos aguardando julgamento de recursos, de modo a evitar-se a paralisação desnecessária do processo em fase de sobrestamento quando houver cessado a causa processual.

## **7.20. 20ª VARA FEDERAL – EXECUÇÃO FISCAL – FORTALEZA**

### **7.20.1. CRIAÇÃO, COMPETÊNCIA, LOCALIZAÇÃO, ESTRUTURA FÍSICA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

A 20ª Vara Federal do Ceará está instalada no 2º pavimento do Edifício Anexo, da Seção Judiciária do Ceará. A unidade jurisdicional ocupa parte do prédio localizado na Rua João Carvalho, 485 – Aldeota – Fortaleza (CE), possuindo instalações adequadas para o desenvolvimento dos trabalhos dos Juízes Federais, servidores, estagiários e terceirizados, bem como para o atendimento de advogados e jurisdicionados.

Dentro de sua área territorial, a 20ª Vara tem competência especializada em execução fiscal.

O horário de expediente da Vara é das 9 às 18 horas, de segunda-feira à sexta-feira, dividindo os servidores em duas turmas de trabalho.

#### **7.20.1.1. Corpo Funcional – Juízes e Servidores**

Além dos magistrados, a Vara conta, atualmente com o seguinte corpo de pessoal: 06 analistas judiciários e 10 técnicos judiciários; 06 estagiários de nível superior..

##### **7.20.1.1.1. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Titular**

O Juiz Federal AUGUSTINO LIMA CHAVES ingressou na magistratura em 20/09/1993 e exerce a titularidade da Vara, desde março de 2013.

Nos últimos 24 (vinte e quatro) meses o magistrado esteve afastado em razão de férias, nos seguintes períodos agosto/2012; março/2013, setembro/2013 e fevereiro/2014

##### **7.20.1.1.2. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Substituto**

A Juíza Federal Substituta é DANIELLE MACÊDO PEIXOTO DE CARVALHO, desde 08/04/2008, tendo ingressado na magistratura, em 14/03/2007.

Além do exercício da jurisdição na Vara, atuou na Turma Recursal no período de 19/01/2011 a 23/04/2012, como membro Suplente da Segunda Turma Recursal e de 24/04/2012 a 13/03/2013, como membro Efetivo da Segunda Turma Recursal.

Nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, a Juíza Federal Substituta Danielle Macêdo Peixoto de Carvalho esteve afastada, em razão dos seguintes motivos: (1) Férias: 2012: 16/04 a 15/05/2012; 21/06 a 20/07/2012 e 23/07 a 04/08/2012; 2013: 13/05 a 29/05/2013; 11/07 a 09/08/2013 e 20/11 a 19/12/2013; (2) Licença gestante: 05/08/2012 a 31/01/2013).

A Juíza Substituta respondeu, em substituição, nos períodos de 23/02 a 23/03/2012; 21/05 a 19/06/2012; 01/02 a 21/04/2013; 10/06 a 09/07/2013; 01 a 30/10/2013; 08/01 a 06/02/2014.

Os Magistrados residem na região metropolitana em que se localiza a Vara.

#### **7.20.1.1.3. Servidores**

A Vara conta com 20 (vinte) cargos efetivos, encontrando-se 03 (três) vagas.

Há 03 (três) servidores requisitados, sendo um originário da SOHIDRA – Governo do Estado do Ceará, atuando na Vara como Supervisor Assistente do Setor de Execução de outros credores; um oriundo do TRF da 5ª Região, atuando na vara como Supervisor da Sessão de Execuções da Fazenda Nacional; uma oriunda do TRF da 1ª Região, atuando na Vara como Supervisora Assistente do Setor de Expedição de Documentos e Publicação.

#### **7.20.1.1.4 Estagiários**

Existem 03 (três) vagas para aluno de ensino superior e 03 (três) para o ensino médio, todas preenchidas.

No desempenho das atividades de estágio, 05 estagiários atuam na Secretaria e um estagiário de Direito no Gabinete da Juíza Substituta.

### **7.20.2. ORGANIZAÇÃO E DIVISÃO DE TRABALHO NA VARA**

O horário de expediente da Vara é das 9:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, dividindo-se os servidores em duas equipes.

Do quadro de servidores da Vara, 12 atuam na Secretaria e 05 servidores estão no Gabinete; sendo 03 no Gabinete do Juiz Titular e 02 atuam no Gabinete do Juiz Substituto.

#### **7.20.2.1. Organização da Secretaria – Sistemas Tebas e PJe.**

O trabalho é desenvolvido com a utilização dos sistemas Tebas e eletrônico PJE. Como as execuções fiscais e os embargos são todos pelo sistema Tebas, somente o servidor que lida com as ações conexas manipula o PJE. O ideal seria que cada setor tivesse ao menos 02 servidores, meta que não está sendo possível ser observada, em virtude da carência de pessoal.

As tarefas são divididas da seguinte forma: (a) setor de grandes devedores, que tem especial atenção, assim como o setor das ações conexas; (b) setor de licitações; (c) setor das execuções da Fazenda Nacional, que é o maior

acervo; (d) setor de precatórias e triagem das ações que chegam à vara, com agilização dos despachos iniciais e mandados; (e) setor de protocolo, recebimento de petições e processos, juntada de petições; (f) setor de publicação; e setor que tem autarquias e outros órgãos diversos da Fazenda Nacional como exequente.

Primeiramente, são identificados os chamados processos de grandes devedores, que são assim classificados em virtude do montante de sua dívida fiscal. Para estes, há total prioridade, em etiqueta própria, seja no trato dentro da vara; seja na agilização dos despachos e decisões, seja no procedimento de vista e devolução às partes. Além destes, há as prioridades em virtude do assunto em questão: cartas precatórias, penhoras, Bacenjud, alvarás, embargos à execução; exceções de pré-executividade; ofícios de liberação de bens; agilização de decisões proferidas em sede liminares ou oriundas de tribunais – são todos assuntos tratados com o mesmo zelo e agilidade descritos no item anterior. Para os demais processos, há ritos e procedimentos regulares de tramitação dentro da vara: dias certos semanais para remessa dos feitos a diferenciadas autarquias e órgãos; divisão de trabalho para juntada de petições; elaboração de minutas de despachos; realização de expedientes.

Conforme os processos estejam prontos para decisão final, são remetidos ao respectivo Gabinete. Lá é feita a triagem, caso seja de sentenças mais simples (onde a decisão já tem um certo padrão com outras anteriores, caso em que a sentença é feita imediatamente) ou mais complexas, casos diferentes, onde a permanência do processo no gabinete é um pouco maior. Mas sempre há a observação da urgência do caso: seja na remessa do feito ao gabinete pela secretaria ou no julgado do processo.

Controle processual feito pelo Tebas e /ou livros de assinatura para os processos remetidos às partes, aos peritos, aos gabinetes, aos tribunais superiores. Há também um controle que é feito pelos sistemas Tebas e PJE, mediante o preenchimento de prazos finais dos feitos, para que o próprio sistema avise imediatamente ao servidor quando algum prazo estiver esgotado.

#### **7.20.2.2. Organização dos Gabinetes**

O Gabinete do Juiz Titular conta com 03 (três) assessores e o da Juíza Substituta conta com 02 (dois assessores).

Em virtude do seu acervo reduzido, os próprios juízes despacham nos processos do sistema PJE, não delegando os processos eletrônicos aos servidores de Gabinete.

A Vara adota critérios para ordenar os processos conclusos para julgamento, principalmente quanto aos processos com prioridades. Conforme os processos estejam prontos para decisão final, são remetidos ao respectivo Gabinete, onde é realizada a triagem. Caso se trate de casos mais simples (decisão com um certo padrão com outras anteriores), a sentença é feita imediatamente. Em relação aos casos mais complexos e diferentes, a permanência do processo no gabinete é um pouco maior.

Quanto aos métodos adotados de controle e situação do acervo de processos, o controle processual é realizado por meio do sistema Tebas e/ou livros de assinatura para os processos remetidos às partes, aos peritos, aos gabinetes, aos tribunais superiores. Também, pelos sistemas Tebas e PJE se inclui dados atinentes a prazos finais dos feitos, para que sejam automaticamente emitidos avisos em relação ao decurso dos prazos.

#### **7.20.2.3. Participação direta do Juiz Federal em reuniões com a equipe da Vara**

Ambos os magistrados organizam reuniões periódicas, seja por mudança de planejamento, seja para verificar o andamento dos trabalhos de secretaria e gabinete.

#### **7.20.2.4. Planejamento das atividades da Vara**

Tendo em vista o número massivo de feitos, em média 1.800 processos, as metas são dar prioridade aos pontos já respondidos no item 3.6, aos grandes devedores; ações conexas e com natureza de urgência; verificação de prazos de suspensão, otimização dos serviços cartorários para trabalhos com o maior número possível de processos “em bloco”.

Como em média cada processo executivo fiscal dura de 8,5 a 10 anos, a Secretaria sempre verifica os feitos em suspensão provisória; verificação de prazos finais para sentenças definitivas; verificação de termos finais para movimentação processual. Nesse quesito, tem-se o sistema Tebas como aliado.

Em relação às assessorias, as metas são que, ao final do mês, todos os processos conclusos tenham sido despachados.

#### **7.20.2.5. Procedimento de atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes**

Na Secretaria, é realizado atendimento no balcão às partes e advogados, de 09 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira.

O atendimento pelos juízes é feito sempre que solicitado pela parte ou advogado. Ademais, os assessores estão sempre disponíveis ao esclarecimento de assunto que os advogados considerarem pertinentes, bem como a Diretora de Secretaria.

Em casos raros e esporádicos, os assessores acompanham os advogados aos gabinetes dos juízes, se o deslinde da questão assim o pedir.

#### **7.20.2.6. Quantitativo de processos e relação servidor/processo**

Considerando o quadro de servidores em exercício na Vara, a relação entre o número de processos e o de servidores corresponde a 1.777.

### 7.20.3. CUMPRIMENTO DE METAS E RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

**Meta 1: "Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013".**

A secretaria informou que vem sendo atendida.

**Meta 2: Meta 2 (Julgar, até 31/12/2013 pelo menos 50% dos processos distribuídos, em 2008, na Justiça Federal; 50%, em 2010, nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais Federais) apresentar os números:**

Segundo informação da Vara, há apenas 05 (cinco) processos pendentes para cumprimento da meta 2 do CNJ, quais sejam:

29	AÇÃO ORDINÁRIA	2005.81.00.003866-5
74	EMBARGOS À EXECUÇÃO FISCAL	2005.81.00.004814-2
74	EMBARGOS À EXECUÇÃO FISCAL	2005.81.00.008528-0
74	EMBARGOS À EXECUÇÃO FISCAL	0018726-83.2006.4.05.8100
74	EMBARGOS À EXECUÇÃO FISCAL	0006998-11.2007.4.05.8100

**Meta 5 (Designar audiências e realizar demais atividades de conciliação adequadas à solução de conflitos em número maior do que o ano de 2012) apresentar os números:**

Esta meta não se aplica à Unidade, uma vez que as Varas privativas de execução fiscal não realizam audiências.

### 7.20.4. ANÁLISE COMPARATIVA DA VARA

Nos últimos cinco anos, a distribuição de processos entre as 2 (duas) de Execução Fiscal manteve-se equilibrada.

A distribuição para cada uma delas, de 2009 a 2013, foi a seguinte, conforme dados estatísticos da Corregedoria do Tribunal Regional Federal da Quinta Região:

VARAS EXEC. FISCAL	Quantidade de distribuídos				
	2009	2010	2011	2012	2013
9ª Vara	3.730	3.529	4.599	4.374	3.156
20ª Vara	3.830	3.291	4.684	4.371	3.013
<b>TOTAL</b>	<b>7.560</b>	<b>6.820</b>	<b>9.283</b>	<b>8.745</b>	<b>6.169</b>



Como se observa, quanto aos processos distribuídos, há uma equiparação entre as duas Varas, com discreta tendência de diminuição em ambas do ano de 2009 para o de 2010. Em 2011 ocorreu a maior distribuição no período, todavia, a de 2012, embora maior do que a de 2010, foi inferior à de 2009. Por sua vez, a distribuição de 2013 foi a menor no período.

Há de se observar se vai se consolidar, no ano que vem, essa tendência de diminuição de casos novos, até porque, está sendo instalada mais uma vara de Execução Fiscal.

Quanto aos processos julgados, temos o seguinte quadro:

<b>VARAS EXEC. FISCAL</b>	<b>Quantidade de julgados</b>				
	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
9ª Vara	3.730	2.268	2.247	1.671	1.150
20ª Vara	3.830	2.126	1.429	1.462	913
<b>TOTAL</b>	<b>7.560</b>	<b>4.394</b>	<b>3.676</b>	<b>3.133</b>	<b>2.063</b>

Esses dados demonstram que, ano a ano, tem havido, em ambas as Varas, uma sensível diminuição do número de processos julgados. Para se ter uma idéia, se no ano de 2009 a 9ª Vara julgou 3.730 processos, enquanto a 20ª Vara julgou 3.830, no ano de 2013, respectivamente, julgaram 1.150 e 913 processos.

Em todo o período, a 20ª Vara julgou, sempre, menos do que 9ª Vara, sendo que nos anos de 2011 e 2012, julgou, em média, por volta de 1.000 processos a menos.

Quanto aos processos arquivados, a 9ª Vara revela uma capacidade maior de pôr fim aos feitos, o que só não se verificou no ano de 2011.

Observem-se os dados abaixo:

<b>VARAS EXEC. FISCAL</b>	<b>Quantidade de arquivados</b>				
	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
9ª Vara	6.468	10.898	2.495	3.608	2.349
20ª Vara	5.752	7.867	3.018	1.651	1.370
<b>TOTAL</b>	<b>12.220</b>	<b>18.765</b>	<b>5.513</b>	<b>5.259</b>	<b>3.719</b>

Em números absolutos, a 9ª Vara, no período, eliminou o estoque de 25.818 processos, ao passo que a 20ª Vara eliminou apenas 19.658 processos.

Observa-se que a 20ª Vara arquivou menos do que a 9ª Vara, em 5 (cinco) anos, 6.160 processos, o que dá uma média de menos 1.232 processos por ano. Essa análise, a revelar desempenho aquém da 20ª Vara, não serve para

demonstrar que o funcionamento da 9ª Vara seja no padrão de eficiência que se almeja.

Com efeito, se em 2009 e 2010, a 9ª Vara arquivou, respectivamente, 6.468 e 10.898, em 2010 e 2013, foram apenas 3.608 e 2.349. Acontece que esse fenômeno de diminuição do número de processos arquivados foi verificado em todas as Varas com competência exclusiva em Execução Fiscal que integram a Quinta Região. Confirmam-se os números:

#### ARQUIVADOS POR SEÇÕES – SOMENTE VARAS FISCAIS

SEÇÕES	2008	2009	2010	2011	2012
AL	2.003	2.875	1.803	1.457	1.560
CE	7.217	12.220	18.765	5.513	5.259
PB	2.640	2.553	8.019	3.704	6.528
PE	3.894	9.409	9.525	9.128	5.593
RN	2.207	5.048	6.726	4.193	3.009
SE	7.838	5.527	2.509	2.258	2.194
<b>TOTAL</b>	<b>25.799</b>	<b>37.632</b>	<b>47.347</b>	<b>26.253</b>	<b>24.143</b>

A conclusão que se chega, portanto, é que a diminuição do número de processos arquivados nas varas pesquisadas não decorre do serviço em si, pois se tratou de uma circunstância verificada em todas as Varas de Execução Fiscal na Quinta Região. Vários fatores podem ter acarretado essa queda tão brusca no número de processos arquivados. A simples modificação, por exemplo, do critério para a classificação de processos arquivados, pode ter motivado essa diminuição no número ou, então, o aumento do valor para o ajuizamento das ações de execução fiscal pode ter acarretado, nos anos de 2009 e 2010, uma enxurrada de arquivamentos.

Contudo, funcionamento menos eficiente da 20ª Vara em relação à 9ª quanto ao número de processos julgados e arquivados, naturalmente, teve consequência direta no sentido de fomentar um estoque maior de processos.

Por isso mesmo, analisando a quantidade de processos em tramitação, observa-se que há um desequilíbrio significativo quanto aos dados referentes às 2 (duas) Varas.

Com efeito, quanto aos processos em tramitação, merece exame o quadro abaixo:

VARAS EXEC. FISCAL	Quantidade em tramitação				
	2009	2010	2011	2012	2013
9ª Vara	28.765	24.649	27.807	29.573	30.758
20ª Vara	33.485	28.274	31.280	34.444	36.303
<b>TOTAL</b>	<b>62.250</b>	<b>52.923</b>	<b>59.087</b>	<b>64.017</b>	<b>67.061</b>

O exame dos números referentes a esse indicador, denota que, a partir de 2011, muito embora tenha havido a diminuição no volume de processos distribuídos, houve o aumento razoável do estoque de processos, o que é indicativo da diminuição da capacidade de resolução dos processos. Isso é deveras preocupante, pois, ao invés de estar ocorrendo o aperfeiçoamento da prestação jurisdicional, está ocorrendo o inverso.

Ademais, levando em consideração todo o período da pesquisa, merece destaque que o número de processos em tramitação é muito superior ao de distribuídos. De fato, no ano de 2013, foram distribuídos 3.156 para a 9ª Vara, enquanto 3.013 para a 20ª, ao passo que, no mesmo ano, o estoque de processos de cada uma delas, respectivamente, foi de 30.758 e 36.303.

A situação da 20ª Vara apresenta cenário um pouco mais preocupante. A diferença a maior para os distribuídos, no ano de 2013, foi superior a 33.000 mil processos.

Em razão disso, um outro olhar dos dados demonstra que há um desequilíbrio significativo quanto aos números de processos em tramitação nas 2 (duas) Varas. A 20ª Vara, em 2013, tinha 36.303 processos, ou seja, pouco mais de 6.000 feitos do que a 9ª Vara, em que pese, durante o período analisado, o número de processos distribuídos entre elas tenha sido equânime.

#### **7.20.4.1. Indicadores de eficiência da Vara**

Conforme os dados demonstram, o número de processos julgados em 2013 (9ª, 1.150, e 20ª, 913) foi inferior ao de distribuídos (9ª Vara - 3.156 processos, e 20ª Vara - 3.013 processos). De qualquer modo, no mesmo ano, a quantidade de arquivados foi igual a 2.349 processos na 9ª Vara e 1.370 processos na 20ª Vara.

Agregue-se que o significativo número de processos arquivados decorre das peculiaridades das Varas de Execução Fiscal, nas quais muitos atos decisórios não são classificados como *julgados*.

Como consequência, excluídos os processos ajustados, um dos critérios utilizados para avaliar a eficiência do serviço, ambas as Varas de Execução Fiscal tiveram, no ano de 2013, o número de processos em tramitação (9ª Vara 24.412 e 20ª 29.521) bem superior ao de distribuídos (9ª, 3.156, e 20ª, 3.013).

O número de processos em tramitação anual é bastante superior ao de distribuídos no mesmo período, o que tem sido uma constante, aliás, realidade que, igualmente, é experimentada pelas demais Varas de Execução Fiscal vinculadas ao Tribunal Regional Federal da Quinta Região.

Talvez seja o caso da realização de estudos para identificar, tendo em conta o número de processos distribuídos nos últimos 5 (cinco) anos, qual seja, o número ideal de processos em tramitação no ano em uma vara de execução fiscal, para fins de definição de critérios para a valoração do grau de eficiência.

De qualquer maneira, deve ser acrescentado que, na análise comparativa com a 9ª Vara, a 20ª Vara apresentou deficiências na gestão do serviço

jurisdicional, com conseqüente efeito negativo no desempenho quanto aos indicadores referentes a processos *juogados, arquivados e em tramitação*.

#### **7.20.4.2. Peculiaridades das varas privativas de execuções fiscais**

A unidade jurisdicional correicionada tem competência exclusiva para execuções fiscais e processos conexos. Pela sua natureza, as varas privativas de execuções fiscais apresentam peculiaridades próprias, o que impossibilita a sua comparação com outras varas não especializadas. É comum nas execuções fiscais ocorrerem situações em que o processo permanece muito tempo paralisado, sem que o magistrado possa impulsionar ou extinguir o feito, tais como a não localização de devedores ou de bens passíveis de constrição, interposição de embargos à execução, formalização de parcelamentos administrativos fiscais, etc.

Ademais, nos processos da espécie, com frequência, não ocorre o pagamento voluntário ou a garantia da execução, e a penhora somente pode recair sobre bem do executado que não seja protegido pelas situações legais de impenhorabilidade. Assim, enquanto não garantida a execução, não se dá o termo inicial para a contagem do prazo para o oferecimento dos embargos por parte do executado, o que também contribui para elevar a taxa de congestionamento nas execuções fiscais. O volume diferenciado de processos distribuídos às varas privativas de execuções fiscais é outro fator que impossibilita a sua comparação com as demais varas.

Cabe salientar também que, em alguns casos, as varas privativas de execuções fiscais chegam a apresentar um acervo dez vezes maior do que o das varas comuns, de forma que as rotinas típicas dessas varas não comportam certas análises que são realizadas nas varas comuns por ocasião das correições.

Há ainda um acúmulo considerável de processos suspensos na forma do art. 40 da Lei de Execuções Fiscais, o qual estabelece que "*o Juiz suspenderá o curso da execução, enquanto não for localizado o devedor ou encontrados bens sobre os quais possa recair a penhora, e, nesses casos, não correrá o prazo de prescrição*". Essa situação também contribui significativamente para a alta taxa de congestionamento nas execuções fiscais.

Assim, se reconhece que boa parte das execuções fiscais permanecem durante anos suspensas e/ou arquivadas, sem baixa na distribuição, pela não localização do próprio devedor ou de bens necessários à garantia da execução e posterior pagamento da dívida. Isso dificulta sobremaneira, quiçá, inviabiliza a avaliação do grau de eficiência da Vara a partir dos critérios indicados no item "metodologia".

#### **7.20.5. CONSTATAÇÕES NOS PROCESSOS SELECIONADOS PARA CORREIÇÃO**

Foram selecionados 65 (sessenta e cinco) processos físicos para correição, adotando-se os critérios explicitados no preâmbulo deste Relatório.

A partir da análise dos formulários de processos encaminhados pela Vara e do exame físico dos autos efetuado pelos assessores da Corregedoria, complementada pelas informações colhidas pelo Juiz Auxiliar, foram identificadas algumas circunstâncias que merecem especial atenção por parte da Vara.

Nos itens a seguir estão pontuados os principais problemas e alguns dos processos em que estes foram identificados:

**- Demora na juntada de expediente:**

0000681-07.2001.4.05.8100  
0002283-18.2010.4.05.8100  
0004797-12.2008.4.05.8100  
0008838-27.2005.4.05.8100  
0008877-24.2005.4.05.8100  
0009101-59.2005.4.05.8100  
0002621-12.1998.4.05.8100  
0014442-03.2004.4.05.8100  
0010309-49.2003.4.05.8100  
0010389-13.2003.4.05.8100  
0013925-37.2000.4.05.8100  
0028563-70.2003.4.05.8100  
0008966-37.2011.4.05.8100  
0008966-37.2011.4.05.8100  
0021743-35.2003.4.05.8100  
0009561-61.1996.4.05.8100  
0009621-63.1998.4.05.8100

**- Demora na prolação de despacho:**

0010309-49.2003.4.05.8100  
0010389-13.2003.4.05.8100  
0013925-37.2000.4.05.8100  
0014789-02.2005.4.05.8100  
0028563-70.2003.4.05.8100  
0009454-65.2006.4.05.8100  
0009461-57.2006.4.05.8100  
0009461-57.2006.4.05.8100  
0008906-93.2013.4.05.8100  
0008966-37.2011.4.05.8100  
0008998-81.2007.4.05.8100  
0009032-85.2009.4.05.8100  
0009059-63.2012.4.05.8100  
0021191-31.2007.4.05.8100  
0001223-49.2006.4.05.8100  
0002870-35.2013.4.05.8100

**- Demora na prolação de decisão/sentença:**

0009461-57.2006.4.05.8100  
0010307-79.2003.4.05.8100

**- Demora no julgamento de embargos de declaração:**

0007764-64.2007.4.05.8100

**- Paralisação irregular (cumprimento):**

0006849-30.1998.4.05.8100

0002621-12.1998.4.05.8100

0018448-82.2006.4.05.8100

0009188-15.2005.4.05.8100

0009443-26.2012.4.05.8100

0009172-17.2012.4.05.8100 – 1 ano e 9 meses para cumprir despacho inicial.

0009159-28.2006.4.05.8100

0009145-68.2011.4.05.8100

0001184-91.2002.4.05.8100

0002283-18.2010.4.05.8100

0000150-95.2013.4.05.8100

0000009-47.2011.4.05.8100 – 1 ano

0000301-91.1995.4.05.8100 – 4 anos e 4 meses

0000317-98.2002.4.05.8100

0000384-14.2012.4.05.8100

0000559-76.2010.4.05.8100

0000681-07.2001.4.05.8100 – 2 anos.

0001171-39.1995.4.05.8100

0002282-33.2010.4.05.8100

0004699-27.2008.4.05.8100

0004784-13.2008.4.05.8100

0004797-12.2008.4.05.8100

0008877-24.2005.4.05.8100

0008907-59.2005.4.05.8100

0009177-44.2009.4.05.8100

0009551-46.1998.4.05.8100

0009101-59.2005.4.05.8100

0009454-65.2006.4.05.8100

0010309-49.2003.4.05.8100

0010389-13.2003.4.05.8100

0013925-37.2000.4.05.8100

0013936-76.1994.4.05.8100

0014574-79.2012.4.05.8100

0009454-65.2006.4.05.8100

0009461-57.2006.4.05.8100

0009032-85.2009.4.05.8100

**- Demora na cobrança de carta precatória:**

0009159-28.2006.4.05.8100 – Demora de 6 meses.

**- Demora na publicação:**

0000317-98.2002.4.05.8100 – 1 ano para publicar sentença.

0005041-77.2004.4.05.8100 – 6 meses para publicar sentença.

0008907-59.2005.4.05.8100

0009188-15.2005.4.05.8100  
0009551-46.1998.4.05.8100  
0005676-77.2012.4.05.8100 – 1 ano para publicar despacho.  
0017882-60.2011.4.05.8100 – 2 anos para publicar o despacho inicial  
em sede de embargos à execução.  
0018448-82.2006.4.05.8100  
0002621-12.1998.4.05.8100  
0014789-02.2005.4.05.8100  
0000460-57.2011.4.05.8105 – 2 anos para publicar despacho

**- Demora no Cumprimento de mandados pelos Oficiais de Justiça:**

0010389-13.2003.4.05.8100  
0014789-02.2005.4.05.8100

**- Demora na cobrança de autos fora de cartório:**

0004797-12.2008.4.05.8100 – 1 ano e 4 meses com o advogado.

**- Demora na conclusão:**

0006849-30.1998.4.05.8100  
0018448-82.2006.4.05.8100  
0002621-12.1998.4.05.8100  
0000644-57.2013.4.05.8100  
0017882-60.2011.4.05.8100  
0007614-59.2002.4.05.8100  
0009188-15.2005.4.05.8100  
0009177-44.2009.4.05.8100  
0009159-28.2006.4.05.8100  
0009145-68.2011.4.05.8100  
0000009-47.2011.4.05.8100 – 10 meses.  
0000150-95.2013.4.05.8100  
0000301-91.1995.4.05.8100 – 1 ano e 8 meses.  
0000384-14.2012.4.05.8100  
0000317-98.2002.4.05.8100  
0000489-11.2000.4.05.8100 – 4 anos.  
0000559-76.2010.4.05.8100 – 3 anos.  
0000681-07.2001.4.05.8100  
0001171-39.1995.4.05.8100  
0002282-33.2010.4.05.8100  
0002283-18.2010.4.05.8100  
0004699-27.2008.4.05.8100  
0004784-13.2008.4.05.8100  
0004797-12.2008.4.05.8100  
0008838-27.2005.4.05.8100 – 5 anos.  
0008865-49.2001.4.05.8100 – 5 anos e seis meses.  
0008877-24.2005.4.05.8100  
0001184-91.2002.4.05.8100  
0008907-59.2005.4.05.8100  
0009443-26.2012.4.05.8100  
0009447-25.1996.4.05.8100

0009551-46.1998.4.05.8100  
0009101-59.2005.4.05.8100  
0005676-77.2012.4.05.8100  
0014442-03.2004.4.05.8100  
0012960-64.1997.4.05.8100  
0010309-49.2003.4.05.8100  
0013925-37.2000.4.05.8100  
0014574-79.2012.4.05.8100  
0014789-02.2005.4.05.8100  
0009454-65.2006.4.05.8100  
0009461-57.2006.4.05.8100  
0009461-57.2006.4.05.8100  
0008906-93.2013.4.05.8100  
0008998-81.2007.4.05.8100  
0009032-85.2009.4.05.8100  
0009059-63.2012.4.05.8100  
0021191-31.2007.4.05.8100  
0001223-49.2006.4.05.8100  
0002870-35.2013.4.05.8100

**- Não cumprimento das determinações de inspeção e correção:**

0009172-17.2012.4.05.8100

**- Ausência de alteração da classe no Sistema Tebas (para cumprimento de sentença):**

0018448-82.2006.4.05.8100

0007614-59.2002.4.05.8100

**- Sentença proferida na mesma data da conclusão:**

0014442-03.2004.4.05.8100

2007.81.00.007764-3

## **7.20.6. ANÁLISE DOS DADOS REFERENTES AOS PROCESSOS INSPECIONADOS E RECOMENDAÇÕES TÓPICAS**

Da análise individualizada dos processos foram feitas algumas constatações, que ensejam as seguintes recomendações tópicas:

- Trabalho em forma de ilhas: A impressão que se tem é de que os servidores não possuem uma rotina diária. Como são muitos os processos, foi passada a impressão de que boa parte do serviço é levada a efeito com a realização de pequenos mutirões, definidos para impulsionar processos que se encontram em determinadas fases.

Recomendação: Todos os setores da secretaria precisam trabalhar em equipe, com eliminação das “ilhas de trabalho”



- Os processos são levados pela Secretaria até os juízes, a fim de que sejam assinados.

Recomendação: O juiz precisa ter contato diário com a equipe de trabalho. O mais recomendável é que seja destinado um local dentro da secretaria para a assinatura dos atos judiciais, oportunidade a ser aproveitada para orientar os servidores sobre as tarefas executadas ou a serem executadas.

- O ambiente de trabalho é muito pesado, entulhado de processos.

Recomendação: Os processos devem ser organizados em prateleiras abertas, com a identificação pertinente necessária não apenas para a sua localização, mas, igualmente, quanto à sinalização do ato subsequente, com o controle eficiente de quando deverá ser movimentado pelos servidores. Todo processo precisa ser movimentado, se não imediatamente, em futuro próximo, daí por que, a despeito da fase na qual se encontra, deve ser possível a identificação, mediante a visualização da prateleira, se já está, ou não, expirado o tempo para que o processo permaneça naquele local.

- Demora excessiva para o cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça: Como consequência, processos sem movimentação por longo espaço de tempo.

Recomendação: Controlar no sistema Tebas, o cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça, com determinação de justificativa para o atraso no cumprimento dos mandados.

- Muita demora na juntada de petições e documentos: Em vários processos foi verificada a demora de mais de 1 ano para a prática de ato pelos servidores.

Recomendação: Tem de haver o gerenciamento do trabalho dos servidores e cobrança para o cumprimento dos prazos.

- Demora excessiva para a conclusão: Há casos de demora de mais de um ano para a conclusão, porém, quando praticado, o ato cartorário se faz acompanhar da sentença ou decisão. Pelo que se percebeu, o processo fica na secretaria, sem movimentação, o que só é providenciado, com a colocação da conclusão, quando já se tem por elaborada a sentença ou decisão.

Recomendação: O ato de conclusão tem de ser praticado dentro do prazo, o que é razoável que seja feito em 5 (cinco) dias.

- Paralisação irregular do andamento de processos: Na inspeção *in loco*, foram vistos vários processo parados na secretária, sem que fosse na fase do art. 40 da Lei de Execução Fiscal. Em alguns casos, a paralisação injustificada se dá por anos (há um caso de 5 anos e 6 meses, a revelar que a inspeção anual feita na Vara não tem sido eficiente.

Recomendação: Realizar inspeção extraordinária para providenciar o imediato andamento em todos os processos que se encontrarem, sem justificativa, com o trâmite sobrestado.

- Função de juntador: O trabalho na secretária é feito com a divisão entre os setores, de modo que, de regra, o servidor que pratica um ato não é o mesmo que pratica o subsequente, circunstância que finda contribuindo para o trâmite processual com intervalo de tempo que poderia ser suprimido.

Recomendação: O servidor que pegar o processo para praticar um determinado ato, deve providenciar, se for o caso, o subsequente: Ex.: Ao elaborar o despacho da inicial, já providenciar a confecção do expediente referente á citação.

- Excessivo trabalho manual e burocrático:

Recomendação: O mais adequado é a adoção do PJe, o que eliminaria boa parte dos problemas identificados na parte de gestão e daria condições para uma prestação jurisdicional mais qualificada.

#### **7.20.7. BOAS PRÁTICAS ADOTADAS PELA VARA**

Não foram apresentadas boas práticas adotadas na Vara.

Foi sugerida, no entanto, a disponibilização de mais cursos voltados para a matéria atinente às varas, de maneira específica; publicação de estudos que visem uniformizar e otimizar os serviços cartorários; maior quantidade de servidores (as varas de execução fiscal clamam por tal medida, mesmo porque, além do volume de processos, o atendimento no balcão é ininterrupto ao longo do dia).

#### **7.20.8. CORREIÇÕES E AUTOINSPEÇÃO**

Das observações feitas pela correição anterior, podem ser destacadas as seguintes: Demora na conclusão para despacho/decisão; Processos irregularmente paralisados; Processos sem movimentação processual em período determinado; Inexistência de termo; Demora na expedição de mandados/ofícios/editais; Demora no cumprimento de despacho. Atualmente: A conclusão dos processos é feita imediatamente após manifestação por petição das partes; Há um cuidado rigoroso com as formalidades e termos do processo; As

diligências a serem cumpridas pela Secretaria, bem como a verificação regular de processos há algum tempo sem movimentação, é feita de maneira organizada e obedecendo-se critérios cronológicos e de importância da matéria.

Após a última autoinspeção, foram fixadas metas ou fins a serem perseguidos pela Vara, como a verificação dos processos que se encontram com prazos vencidos e cargas vencidas; observação dos processos que se enquadram na meta 02 do CNJ; Dentro do possível, buscar agilização das conclusões e de juntadas de petições.

## **7.21. 21ª VARA FEDERAL - JUIZADO ESPECIAL FEDERAL - FORTALEZA**

### **7.21.1. CRIAÇÃO, COMPETÊNCIA, LOCALIZAÇÃO, ESTRUTURA FÍSICA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

A 21ª Vara Federal do Ceará foi criada pela Lei nº 10.772/2003 e instalada pela Resolução nº 30 do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, de 06 de julho de 2005, publicada na página 422 do Diário de Justiça da União de 11 de julho de 2005.

A unidade jurisdicional funciona na Fundação Edson Queiroz, situada na Universidade de Fortaleza, possuindo instalações adequadas para o desenvolvimento dos trabalhos dos Juízes Federais, servidores, estagiários e terceirizados, bem como para o atendimento de advogados e jurisdicionados.

Dentro de sua área territorial, a 21ª Vara tem competência para processar e julgar causas de competência da Justiça Federal até o valor de sessenta salários mínimos, nos termos da Lei nº 10.259/2001.

Em 09 de setembro de 2005, o Juiz Federal Titular, Agapito Machado, assumiu a titularidade da 21ª Vara, nela permanecendo até o momento atual. O Juiz Federal Substituto, Marcus Vinícius Parente Rebouças, passou a desempenhar suas funções jurisdicionais na 21ª Vara Federal em 01 de fevereiro de 2012.

O horário de expediente da 21ª Vara é de 09:00 às 18:00 horas.

#### **7.21.1.1. Corpo Funcional – juízes e servidores**

A Vara conta atualmente com o seguinte corpo de pessoal: 1) dois magistrados, o Juiz Federal Titular, Agapito Machado, e o Juiz Federal Substituto, Marcus Vinícius Parente Rebouças; b) 15 servidores efetivos, sendo 07 analistas judiciários, 06 técnicos judiciários e 02 dois oficiais de justiça; c) 03 servidores requisitados; d) 03 estagiários.

##### **7.21.1.1.1. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Titular**

O Juiz Federal, AGAPITO MACHADO, ingressante na Magistratura Federal em 23 de fevereiro de 1987, exerce a titularidade da 21ª Vara Federal do Ceará desde 09 de setembro de 2005.

Nos últimos vinte e quatro meses, o magistrado esteve afastado da atividade judicante em razão de férias nos seguintes períodos: 02/07/2012 a 31/07/2012; 07/01/2013 a 05/02/2013; 01/07/2013 a 30/07/2013; 07/01/2014 a 05/02/2014.

O Magistrado exerce a docência na Universidade de Fortaleza, nas segundas e quartas-feiras, no período noturno.

O magistrado reside na região metropolitana de Fortaleza (CE).

#### **7.21.1.1.2. Dados funcionais e pessoais do Juiz Substituto**

O Juiz Federal Substituto, MARCUS VINÍCIUS PARENTE REBOUÇAS, ingressante na Magistratura em 14 de dezembro de 2005, atua na 21ª Vara Federal desde 01º de fevereiro de 2012.

Paralelamente ao desempenho das atividades jurisdicionais na 21ª Vara Federal, o Juiz Substituto atua na Turma Recursal desde 2010.

Nos últimos vinte e quatro meses, o magistrado esteve afastado da atividade judicante em razão dos seguintes fundamentos (com períodos): a) férias: 05/03/2012 a 03/04/2012; 09/04/2012 a 08/05/2012; 14/02/2013 a 15/03/2013; 01/04/2013 a 30/04/2013; 17/03/2014 a 15/04/2014; b) Licença para participar de curso de aperfeiçoamento: 01/07/2013 a 30/07/2013.

O magistrado exerce a docência na Universidade de Fortaleza, nas manhãs e noites das segundas e quarta-feiras, bem como nas noites das sextas-feiras.

O magistrado reside na região metropolitana de Fortaleza (CE).

#### **7.21.1.1.3. Servidores**

No tocante ao corpo funcional, a Vara conta com todos os cargos efetivos preenchidos e não há servidores cedidos para outros órgãos. Além dos servidores efetivos, a Vara conta com 03 (três) servidores requisitados, sendo dois deles oriundos do Tribunal Regional Federal da 5ª Região e um do Tribunal Regional do Trabalho de Goiás. A maior parte dos servidores tem formação de nível superior no curso de Bacharelado em Direito, inclusive os Técnicos Judiciários.

#### **7.21.1.1.4. Estagiários**

Das 04 (quatro) vagas previstas para estagiários na 21ª Vara, três estão ocupadas.

Os estagiários, quando no desempenho de suas atividades, atuam na Secretaria da Vara.

### **7.21.2. ORGANIZAÇÃO E DIVISÃO DE TRABALHO NA VARA**

Os servidores da Vara estão distribuídos da seguinte forma: na Secretaria, há 07 (sete) servidores efetivos, incluindo-se os oficiais de justiça, e 02 (dois) servidores requisitados, ao passo que no Gabinete atuam 08 (oito) servidores efetivos, sendo que dois deles atuam na Assessoria Contábil, e 01 (um) servidor requisitado.

### **7.21.2.1. Organização da Secretaria**

A Secretaria de Vara é dividida em cinco setores, quais sejam: Setor de Análise Inicial, Setor de Análise de Instrução, Setor de Agendamento e Controle de Audiências, Setor de Agendamento e Controle de Perícias e Setor de Expedição de RPV's.

Dessa forma, a distribuição de tarefas no âmbito da Secretaria da Vara está diretamente relacionada ao tipo de atividade exigido no processo naquele momento, de modo que há movimentação entre as caixas do CRETA conforme a fase e o tipo de diligência necessários ao processo.

Como o próprio sistema já tem uma ferramenta de identificação dos processos com prioridade legal mediante a colocação de tarjas coloridas, não há necessidade de se estabelecer uma rotina específica com essa finalidade.

A Vara conta com dois Oficiais de Justiça.

### **7.21.2.2. Da Organização dos Gabinetes**

Há nove servidores trabalhando nos Gabinetes dos Juízes Titular e Substituto, sendo que dois deles são especializados na assessoria contábil. Os assessores procuram priorizar a elaboração de minutas conforme a data de conclusão, já que grande parte dos processos envolve idosos. Também são levados em consideração a natureza e a urgência das matérias.

### **7.21.2.3. Participação dos Juízes em reuniões com a equipe da Vara**

Foi informado que os Juízes participam regularmente das reuniões de planejamento e avaliação de resultados realizadas na unidade jurisdicional.

### **7.21.2.4. Planejamento das atividades da Vara e avaliação periódica de resultados**

As atividades dos Gabinetes são coordenadas diretamente pelos Juízes Federais, que fazem o acompanhamento do acervo processual e definem as prioridades junto aos seus assessores.

Na Secretaria essa incumbência é desempenhada pelo Diretor de Secretaria, que se vale das ferramentas disponibilizadas pelo próprio Sistema CRETA para identificar eventuais processos com paralisação excessiva ou o ajuste de procedimentos de modo a conferir maior agilidade aos processos.

A 21ª Vara Federal não estabeleceu metas específicas, tendo sido informado no Relatório de Gestão que o objetivo é adequar-se às metas do Conselho Nacional de Justiça.

A avaliação de resultados da Vara é feita mensalmente pelo Diretor de Secretaria por ocasião do preenchimento dos formulários que são enviados aos Tribunais Superiores e aos Conselhos.

#### **7.21.2.5. Atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes**

O atendimento das partes, dos Advogados, dos membros do Ministério Público e Defensoria Pública é feito pessoalmente, por telefone e por *e-mail*. Após a triagem inicial, o(a) interessado(a) é atendido pelo Diretor e pelos Servidores, conforme o caso.

Nos Gabinetes o atendimento é feito mediante solicitação, sem necessidade de agendamento prévio.

#### **7.21.2.6. Quantitativo de processos e relação servidor/processo**

Os dados fornecidos pela 21ª Vara no Relatório de Gestão entregue a Corregedoria apontam a existência, em 31.03.2014, de 2.854 processos. Desta forma, levando-se em consideração um total de 18 servidores em atividade, conclui-se que a relação servidor/processo para a 21ª Vara Federal do Ceará é de **158,55**.

### **7.21.3. CUMPRIMENTO DE METAS E RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

#### **Meta 1 - Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013**

Em 2013, foram distribuídos 4.916 processos para a 21ª Vara, enquanto que foram julgados 4.706 processos.

A meta não foi cumprida.

#### **Meta 2 - Julgar, até 31/12/2013 pelo menos 50% dos processos distribuídos, em 2008, na Justiça Federal; 50%, em 2010, nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais Federais**

Segundo as informações prestadas pela Vara, em 31/12/2013 havia apenas um processo, cuja distribuição se deu no ano de 2010, pendente de julgamento.

A meta foi cumprida.

#### **Meta 5 - Designar audiências e realizar demais atividades de conciliação adequadas à solução de conflitos em número maior do que o ano de 2012**

No ano de 2012, foram designadas 1.288 audiências com vistas à conciliação, ao passo que em 2013 foram designadas 1.321 audiências.

A meta foi cumprida.

As demais metas do CNJ não se aplicam à vara em questão.

#### 7.21.4. ANÁLISE COMPARATIVA DA VARA INSPECIONADA

A Seção Judiciária do Ceará conta com 5 (cinco) Varas Federais especializadas em Juizado Especial Federal, sendo que quatro delas funcionam no Edifício-Sede e uma na UNIFOR – Universidade de Fortaleza, qual seja, a 21ª Vara Federal.

Nos últimos cinco anos a distribuição de processos da vara inspecionada, em relação às outras que possuem o mesmo perfil de competência, tem sido equilibrada. A distribuição de cada uma delas, entre 2009 e 2013, foi a seguinte (conforme dados estatísticos da Corregedoria do Tribunal Regional Federal da Quinta Região):

VARAS JEF	Quantidade de distribuídos				
	2009	2010	2011	2012	2013
13ª Vara	7.381	5.845	7.458	5.094	4.805
14ª Vara	7.469	5.795	7.330	5.114	5.069
21ª Vara	7.302	5.773	7.281	5.119	4.917
26ª Vara	-	6.113	7.436	5.158	4.937
28ª Vara	-	-	-	6.583	5.152
<b>TOTAL</b>	<b>22.152</b>	<b>23.526</b>	<b>29.505</b>	<b>27.068</b>	<b>24.880</b>

Tomando-se por parâmetro o quantitativo geral de processos distribuídos, observa-se nos últimos dois anos uma tendência de diminuição no número de ações ajuizadas. Com efeito, comparando-se o volume de processos distribuídos em 2011 e 2013, tem-se neste último ano uma demanda inferior àquela em 15,67% (quinze vírgula sessenta e sete por cento).

Paralelamente, com a criação da 28ª Vara Federal no ano de 2012, houve a redistribuição de processos que já estavam em tramitação nas demais, de modo que a natural redução de acervo que seria esperada em virtude da queda de distribuição foi ainda mais acentuada por esse fator. Essa combinação de fatores contribuiu significativamente para um enxugamento no número de processos em andamento, permitindo que as Varas especializadas em JEF desenvolvam seus trabalhos de forma célere e eficiente. Relativamente ao número de processos julgados, os dados estatísticos apontam para a seguinte situação:

VARAS JEF	Quantidade de julgados				
	2009	2010	2011	2012	2013
13ª Vara	7.381	7.584	6.541	5.770	5.261



14ª Vara	7.469	8.310	7.059	5.437	4.055
21ª Vara	7.302	9.770	8.202	5.909	4.709
26ª Vara	-	814	11.395	5.578	5.274
28ª Vara	-	-	-	5.630	5.299
<b>TOTAL</b>	<b>22.152</b>	<b>26.478</b>	<b>33.197</b>	<b>28.324</b>	<b>24.598</b>

Acompanhando a mesma tendência observada em relação aos processos distribuídos, vê-se que o volume de julgamentos das Varas de Juizado também caiu nos últimos dois anos em uma proporção aproximadamente idêntica ao decréscimo observado na distribuição. De modo geral, o volume de julgados é equivalente ao de distribuídos, o que é positivo e indica que os processos estão fluindo de modo satisfatório. Por fim, no que atina aos processos em tramitação, eis o quadro atual das Varas de Juizado Especial Federal do Ceará:

VARAS JEF	Quantidade em tramitação				
	2009	2010	2011	2012	2013
13ª Vara	5.382	2.217	3.287	2.920	2.397
14ª Vara	3.613	836	1.478	1.165	2.262
21ª Vara	7.880	3.604	2.824	1.925	2.330
26ª Vara	-	5.638	3.616	1.974	1.932
28ª Vara	-	-	-	1.420	1.383
<b>TOTAL</b>	<b>16.875</b>	<b>12.295</b>	<b>11.205</b>	<b>9.404</b>	<b>10.304</b>

O quadro acima aponta para uma queda bastante significativa, de aproximadamente 40% (quarenta por cento), no número de processos em tramitação entre os anos de 2009 e 2013, o que é extremamente positivo e demonstra a eficiência com que essas unidades jurisdicionais vêm conseguindo gerenciar o seu acervo de processos.

Especificamente em relação à 21ª Vara Federal, a relação entre processos distribuídos e julgados nos últimos 5 (cinco) anos e no último ano teve o seguinte resultado:

Distribuídos de 2009 a 2013	30.392 processos
Julgados de 2009 a 2013	35.892 processos
<b>Diferença a maior de julgados</b>	<b>5.500 processos</b>
Distribuídos em 2013	4.917 processos
Julgados em 2013	4.709 processos
<b>Diferença a maior de distribuídos</b>	<b>208 processos</b>

#### 7.21.4.1. Indicadores de eficiência da Vara

Um dos fatores utilizados pela Corregedoria para a medição do grau de eficiência das Varas Federais é a análise do número de processos distribuídos no ano anterior em relação ao número de processos em tramitação, excluindo-se desta

contagem os processos que estão sobrestados, suspensos e arquivados. Os números disponibilizados à Corregedoria apontam para a seguinte situação (total de processos ajustado):

<b>Vara</b>	<b>Tramit. Ajustada 2013</b>	<b>Distribuídos 2013</b>
13ª Vara	2.391	4.805
14ª Vara	2.261	5.069
21ª Vara	2.327	4.917
26ª Vara	1.932	4.937
28ª Vara	1.375	5.152
<b>TOTAL</b>	<b>22.152</b>	<b>26.478</b>

Baseado nesses números e considerando a metodologia descrita na introdução do presente relatório, tem-se que a 21ª Vara Federal possuía em dezembro de 2013 um acervo de processos em tramitação bastante inferior ao total de processos distribuídos no ano, o que a posiciona no **Grau de Eficiência "A"**.

#### **7.21.5. CONSTATAÇÕES NOS PROCESSOS SELECIONADOS PARA CORREIÇÃO**

Foram selecionados para correição 50 (cinquenta) processos eletrônicos do Sistema CRETA.

As constatações verificadas na correição virtual realizada por meio do CRETA foram consolidadas no relatório emitido pelos próprios sistemas informatizados.

Da análise individualizada dos processos, foram feitas as seguintes constatações:

**- Ausência de cumprimento de despacho/decisão:**

0511117-79.2012.4.05.8100

0502001-15.2013.4.05.8100

**- Demora/ausência na certificação de decurso de prazo:**

0503067-30.2013.4.05.8100

0503310-71.2013.4.05.8100

**- Demora/ausência da conclusão para despacho/decisão:**

0500541-37.2006.4.05.8100

0514091-89.2012.4.05.8100

0523070-40.2012.4.05.8100

0502672-38.2013.4.05.8100

0502955-61.2013.4.05.8100

0503000-65.2013.4.05.8100

0503310-71.2013.4.05.8100  
0506526-40.2013.4.05.8100

**-Demora/ausência na conclusão para sentença:**

0516414-72.2009.4.05.8100  
0519086-82.2011.4.05.8100  
0511117-79.2012.4.05.8100  
0512592-70.2012.4.05.8100  
0516958-55.2012.4.05.8100  
0523070-40.2012.4.05.8100  
0501850-49.2013.4.05.8100  
0502105-07.2013.4.05.8100  
0503067-30.2013.4.05.8100  
0503438-91.2013.4.05.8100  
0506526-40.2013.4.05.8100

**- Demora na citação:**

0523412-85.2011.4.05.8100

**- Demora na cobrança do cumprimento de diligências:**

0511117-79.2012.4.05.8100

**- Demora na expedição de mandados/ofícios/editais/cartas precatórias:**

0514091-89.2012.4.05.8100

**- Demora na prolação da sentença:**

0513014-45.2012.4.05.8100  
0526373-62.2012.4.05.8100  
0500751-44.2013.4.05.8100  
0502672-38.2013.4.05.8100  
0503000-65.2013.4.05.8100

**- Demora na prolação de decisão/despacho:**

0512592-70.2012.4.05.8100  
0512863-79.2012.4.05.8100  
0513055-12.2012.4.05.8100  
0513920-35.2012.4.05.8100  
0514091-89.2012.4.05.8100  
0516958-55.2012.4.05.8100  
0521627-54.2012.4.05.8100  
0523070-40.2012.4.05.8100  
0503000-65.2013.4.05.8100  
0503310-71.2013.4.05.8100

**- Demora na realização da audiência:**

0503567-04.2010.4.05.8100

0511117-79.2012.4.05.8100

0513920-35.2012.4.05.8100

**- Demora no cumprimento de decisão proferida por instância superior:**

0500541-37.2006.4.05.8100

**- Demora no cumprimento de diligências:**

0511117-79.2012.4.05.8100

**- Permanência excessiva dos autos na Contadoria do Foro/ Setor de Cálculos:**

0500541-37.2006.4.05.8100

0512863-79.2012.4.05.8100

**- Processos irregularmente paralisados:**

0510921-12.2012.4.05.8100

0511550-83.2012.4.05.8100

0502010-74.2013.4.05.8100

0502955-61.2013.4.05.8100

0503067-30.2013.4.05.8100

0503310-71.2013.4.05.8100.

0500074-77.2014.4.05.8100

**- Processos sem movimentação processual em período determinado:**

0503310-71.2013.4.05.8100

### **7.21.6. BOAS PRÁTICAS ADOTADAS PELA VARA**

Foram relatadas as seguintes práticas pela 21ª Vara Federal, que podem ser apontadas como facilitadoras na gestão dos processos:

Uma boa prática que vem sendo adotada pela Vara, desde 2010, é a utilização de atos ordinatórios para as movimentações processuais que não implicam em atos decisórios. As intimações eletrônicas das partes, referentes a estes atos, são realizadas pelo próprio servidor que os expede, sem necessidade de remeter aos Oficiais de Justiça.

O agendamento da movimentação automática após o final do prazo, a qual é feita diretamente pelo sistema Creta, sem intervenção do Servidor, é outra prática digna de destaque.

Outra boa prática também adotada é a realização de comunicação, por *e-mail*, ao Juízo deprecante, quando do recebimento de uma Carta Precatória, bem como outras ocorrências pertinentes no curso da sua tramitação.

A Vara informou ainda que seria oportuna a inclusão das seguintes funcionalidades no sistema Creta:

- Rotina que permita a intimação dos peritos;
- Criação de uma fase de processos suspensos;
- Criação de uma fase de processo de execução, onde seriam realocados os processos após o trânsito em julgado;
- Rotina de cálculo do tempo médio do processo de execução.

#### **7.21.7. RECOMENDAÇÕES DA CORREGEDORIA-REGIONAL**

Em face dos bons resultados que vêm sendo apresentados pela 21ª Vara Federal, a única recomendação que se afigura cabível é a de manutenção do trabalho que está sendo realizado e aperfeiçoamento das rotinas já estabelecidas pela Vara, de modo a corrigir as falhas pontuais observadas a partir da análise individualizada dos processos.

## **7.22. 22ª VARA FEDERAL – COMUM COM JEF ADJUNTO – CRATEÚS**

### **7.22.1. CRIAÇÃO, COMPETÊNCIA, LOCALIZAÇÃO, ESTRUTURA FÍSICA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

A unidade jurisdicional funciona na rua Sargento Hermínio, s/n, BR 226, Km 0, Venâncios - Crateús (CE), onde funciona a Subseção dessa cidade, possuindo instalações adequadas para o desenvolvimento dos trabalhos dos Juízes Federais, servidores, estagiários e terceirizados, bem como para o atendimento de advogados e jurisdicionados.

A competência da 22ª Vara, criada em 2010, foi restrita à matéria do Juizado Especial Federal, porém, a partir de 2011 passou a ter competência plena, ou seja, comum mais juizado especial federal, assim como as 23ª (Quixadá), 24ª (Tauá) e a 25ª (Iguatu).

#### **7.22.1.1. Corpo Funcional – Juízes e Servidores**

##### **7.22.1.1.1. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Titular**

O Juiz Federal LEONARDO AUGUSTO NUNES COUTINHO ingressou na magistratura em 01/02/2006 e exerce a titularidade da Vara desde 22/04/2013.

Nos últimos 24 (vinte e quatro) meses o magistrado esteve afastado pelos seguintes motivos: (1) Férias: agosto/2012; março/2013, setembro/2013 e fevereiro/2014; (2) Licenças: 09/06/2012 a 29/06/2012 (Licença para Tratamento de Saúde); 29/06/2013 a 03/07/2013 (Licença Paternidade); e 09/12/2013 a 18/12/2013 (Licença para Tratamento de Saúde); (3) Afastamentos: a) 02/07/2012 a 06/07/2012 (Afastamento para Realizar Curso de Aperfeiçoamento); b) 30/07/2012 a 03/08/2012 (Afastamento para Realizar Curso de Aperfeiçoamento); c) 05/09/2012 a 09/09/2012 (Afastamento para Prestar Auxílio em Outra Vara c/ Prejuízo da Jurisdição Originária); d) 10/10/2012 a 21/10/2012 (Afastamento para Prestar Auxílio em Outra Vara c/ Prejuízo da Jurisdição Originária); e) 22/10/2012 a 24/10/2012 (Afastamento para Participar de Curso de Especialização); f) 25/10/2012 a 18/11/2012 (Afastamento para Prestar Auxílio em Outra Vara c/ Prejuízo da Jurisdição Originária); g) 19/11/2012 a 19/11/2012 (Afastamento para Realizar Curso de Aperfeiçoamento); h) 20/11/2012 a 17/12/2012 (Afastamento para Prestar Auxílio em Outra Vara c/ Prejuízo da Jurisdição Originária); i) 18/12/2012 a 18/12/2012 (Afastamento para Participar de Solenidade); j) 19/12/2012 a 02/01/2013 (Afastamento por Motivo de Trânsito); l) 03/01/2013 a 06/01/2013 (Afastamento para Prestar Auxílio em Outra Vara c/ Prejuízo da Jurisdição Originária); m) 24/01/2013 a 31/01/2013 (Afastamento por Motivo de Casamento); n) 22/04/2013 a 06/05/2013 (Afastamento por Motivo de Trânsito); o) 10/05/2013 a 10/05/2013 (Afastamento para Realizar Curso de Aperfeiçoamento); p) 13/05/2013 a 11/06/2013 (Afastamento para Realizar Curso de Aperfeiçoamento); e q) 13/06/2013 a 14/06/2013 (Afastamento para Participar de Curso de Especialização).

Nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, o magistrado não exerceu a docência e reside na cidade de Crateús (CE).

#### **7.22.1.1.2. Servidores**

A Vara conta com 18 (dezoito) cargos efetivos, encontrando-se 01 (um) vago, de Analista Judiciário – Área Execução de Mandados, em virtude de requerimento de exoneração pelo servidor em 11/04/2014.

Não há servidores requisitados em atuação na 22ª Vara Federal do Ceará.

#### **7.22.1.1.3. Estagiários.**

Existe 01 (uma) vaga para estagiário, que está provida.

O estagiário atua apenas na Secretaria, precisamente na Contadoria.

### **7.22.2. ORGANIZAÇÃO E DIVISÃO DO TRABALHO NA VARA**

O horário de expediente da Vara é das 8:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira.

Trabalham 14 (quatorze) servidores na Secretaria e 03 (três) no Gabinete. .

#### **7.22.2.1. Organização da Secretaria – Sistemas Tebas e PJe.**

A Vara possui cinco subdivisões: Setor de Apoio Administrativo, Setor Cível, Setor Penal, de Execução Fiscal e Juizado Especial Federal.

No APOIO ADMINISTRATIVO atua um servidor responsável por gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos inerentes à 22ª Vara Federal, atestar notas fiscais, gerenciar o almoxarifado - inclusive realizando requisições, fazer controle e envio mensal da frequência dos servidores, planejar e executar licitações na modalidade pregão referente à aquisição de água mineral e gás, planejar/coordenar a contratação de estagiários e elaborar projetos básicos. Referido servidor ainda realiza cadastro, autuação e distribuição de processos físicos, realiza procedimentos para publicação, baixa e arquivamento, protocoliza petições, faz juntadas do Setor Cível, recebe processos, realiza procedimentos para envio de correspondências e emite certidões negativas.

No SETOR CÍVEL trabalham Sávio César da Costa e Silva, Supervisor, que faz análise processual e minuta despachos, decisões e sentenças; Izara de Oliveira Parente, que, além de exercer as mesmas funções do anterior, ainda faz expedientes diversos; e Izabel Pimentel O Lima, que elabora expedientes e remessas.

No SETOR PENAL não há divisão de atividades, de modo que ambas as servidoras, realizam as mesmas tarefas, cabendo exclusivamente à supervisora as tarefas de maior complexidade, como analisar processos e minutar decisões.

No SETOR DE EXECUÇÃO FISCAL atua apenas um Supervisor, cabendo-lhe todas as atividades inerentes.

Quanto ao JUIZADO ESPECIAL FEDERAL, nele atuam dois servidores administrando o setor e agendando perícias médicas, requisitando honorários periciais, observando prazos decorridos e adotando providências necessárias para o cumprimento das sentenças; outro, ajuizando ações sem o patrocínio de advogados e realizando atendimento ao público; há a designação de servidor específico para realizar cálculos judiciais e expedir RPV's e precatórios; um servidor cuida do agendamento das audiências, perícias e auxilia o magistrado nas audiências realizadas (termos, cálculo valores atrasados, minutas sentenças de homologação etc.); outro servidor, além de agendar audiências, realiza a análise inicial de ações ajuizadas; por fim, outro servidor realiza a análise inicial das ações ajuizada e minuta despachos e decisões.

Além das funções específicas, todos os servidores realizam atendimento em relação às matérias afetas ao seu setor.

A Secretaria, de maneira geral, organiza os processos por atividades a serem realizadas (análise, expedição de mandados, decurso de prazo, devolução de carta precatória, remessas, análise inicial, marcação perícia, marcação audiências, intimações, citações, etc.).

Quanto às prioridades, cumpre registrar que o SETOR CÍVEL as aloca dentro das atividades a serem realizadas. Já o PENAL as individualiza, formando um novo grupo de processos providenciando para que logo seja dado o andamento necessário.

O SETOR DE EXECUÇÃO FISCAL não estabelece prioridades, movimentando os processos em bloco.

O JUIZADO ESPECIAL FEDERAL prioriza o andamento de processos com mais de cinco dias de ajuizamento, benefício de auxílio-doença e amparo social ao deficiente, com vistas à rápida marcação de perícia. Além disso, todos os processos com prazos decorridos são movimentados todos os dias, como também os processos com pendências de entrega de laudos com mais de quinze dias. Prioriza-se, ainda, o envio imediato de processos com acordos homologados à expedição de RPV e à implantação do benefício deferido, se for o caso. Também as audiências agendadas pelo SETOR seguem critérios de organização prioritários: advogado, réu, espécie de benefício, etc.

Os processos são ordenados por data de conclusão, de modo que é dado andamento àquele que há mais tempo está naquela situação. Ocorrendo casos prioritários, esses são logo observados independentemente da data de conclusão.



O SETOR CÍVEL utiliza-se de planilhas para o controle de processos suspensos, além de relatórios semanais para verificar aqueles sem movimentação recente.

O SETOR PENAL, além de relatórios para verificação de prazos de andamento, também se utiliza de etiquetas nas capas dos processos para controle dos atos que foram e devem ser realizados.

Já o SETOR DE EXECUÇÃO FISCAL, considerando a grande rotatividade dos feitos dessa natureza, bem assim a movimentação em bloco realizada, controla a situação do acervo a partir de relatório do sistema e mediante afixação de etiquetas nos escaninhos para controle de prazos.

Por fim, o Gabinete controla o acervo por meio de planilha para verificar quais os processos conclusos, a data de conclusão, bem como o tempo médio em que estão nessa situação.

#### **7.22.2.2. Organização dos Gabinetes.**

No GABINETE, um servidor atua prioritariamente nos processos criminais, minutando decisões e sentenças necessárias, sem prejuízo de sua atuação em outras áreas (ações ordinárias, execuções fiscais, execução de título extrajudicial etc.) quando necessário ao andamento dos feitos.

Outro se encarrega prioritariamente das Ações Cíveis Públicas por Improbidade Administrativa, também minutando decisões e sentenças necessárias, sem prejuízo de sua atuação em outras áreas quando necessário ao andamento dos feitos.

Por fim, um terceiro assessor minuta decisões e sentenças que se referem aos processos do Juizado Especial Federal.

#### **7.22.2.3. Participação direta do Juiz Federal em reuniões com a equipe da Vara**

A equipe reúne-se ordinariamente com o Juiz Federal, sempre no início do mês. Na ocasião são expostas estatísticas referentes ao mês anterior, fazendo um comparativo com os meses pretéritos, são discutidas metas para o mês em curso, são discutidos problemas pontuais, é realizado repasse de orientações diversas, bem como apresentado material motivacional (filmes, textos, etc).

Além disso, havendo necessidade, são realizadas reuniões extraordinárias.

#### **7.22.2.4. Planejamento das atividades da Vara**

A vara planeja suas atividades determinando tarefas por dia da semana, de acordo com as especificidades de cada setor.

O JUIZADO ESPECIAL FEDERAL, considerando a grande rotatividade do setor, a distribuição dos serviços entre um número maior de servidores, bem como as metas de tempo curto estabelecidas, não organiza tarefas por dia, devem cumprir todas todo dia.

Por fim, cumpre registrar que as publicações e autuações são realizadas a cada 3 (três) dias, exceto os casos urgentes, que recebem tratamento imediato.

As metas são determinadas de acordo com as especificidades dos setores.

No JUIZADO ESPECIAL FEDERAL tem-se por metas não deixar processos sem movimentação há mais de 30 dias, exceto aqueles em prazo para contestação, com audiência designadas, aguardando perícia etc.; movimentar até o dia seguinte os processos com documentos juntados por procuradores; fazer análise inicial em até 2 dias da distribuição; designar audiência em até 15 dias contados da distribuição, salvo aqueles processos nos quais também é necessária perícia-médica, que também deve ser designada naquele prazo; não permanecerem processos pendentes de esclarecimento do perito, como também de conclusão ao magistrado, logo após o recebimento de laudo médico desfavorável ou logo após a realização da audiência; não existirem processos pendentes de intimação, bem como inexistirem processos pendentes de providências da contadoria; não permanecer processos pendentes de cumprimento da sentença sem a certificação quanto à reiteração da determinação, isso quando o prazo para tanto já expirado; não existirem processos pendentes de expedição de RPV e Alvará há mais de 2 dias; não existirem processos com prazo decorrido pendentes de movimentação; e não existirem mais de 1.000 processos em tramitação.

Já os demais setores da Secretaria devem manter seus processos com movimentação menor que 45 (quarenta e cinco) dias desde o ato anterior.

O GABINETE tem como meta minutar decisões e sentenças em até 20 (vinte) dias da conclusão, exceto quando se trata de processo do Juizado Especial Federal, cujas decisões e sentenças devem ser minutadas em até 5 e 10 dias, respectivamente. Também não se incluem naquele prazo as sentenças de ações penais e de ações em que se imputa improbidade administrativa, considerando a maior complexidade que envolvem.

As avaliações são realizadas quinzenalmente, com exposição mensal na reunião ordinária já mencionada.

#### **7.22.2.5. Procedimento de atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes**

Todos são recebidos no guichê de atendimento localizado na Secretaria da Vara, exceto os casos que se referem ao Juizado Especial Federal, estes realizados em sala específica dotada de equipamento de informática para consultas processuais e ajuizamento de novas ações, estas quando sem a atuação de advogado.

Os interessados dirigem-se ao guichê de atendimento. Ao soar da campanha, um servidor imediatamente dirige-se ao guichê para efetuar o atendimento inicial, em seguida diligenciando para que um servidor do setor especializado na matéria de interesse assumira a posição. Havendo congestionamento, efetuam o atendimento quantos forem os servidores necessários para contorná-lo.

#### **7.22.2.6. Quantitativo de processos e relação servidor/processo**

A divisão entre o número de processos e o de servidores corresponde a 96,235.

#### **7.22.3. CUMPRIMENTO DE METAS E RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

**Meta 1: "Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013".**

A meta foi cumprida. Foram julgados 4.428 processos, ao tempo em que foram distribuídos 4.297 processos de conhecimento.

**Meta 2: Meta 2 (Julgar, até 31/12/2013 pelo menos 50% dos processos distribuídos, em 2008, na Justiça Federal; 50%, em 2010, nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais Federais) apresentar os números.**

*A 22ª Vara Federal só obteve competência plena em 16/02/2011, com a Resolução do TRF5 nº 02, de forma que não se lhe aplica a Meta 2 quanto aos processos distribuídos em 2008. No que se refere aos processos distribuídos em 2010 no Juizado Especial Federal, temos que a meta foi cumprida, na medida em que tramitam apenas 6 (seis) processos dos 2.092 (dois mil e noventa e dois) distribuídos naquele ano.*

**Meta 5 (Designar audiências e realizar demais atividades de conciliação adequadas à solução de conflitos em número maior do que o ano de 2012) apresentar os números**

A meta não foi cumprida. Em 2012 foram realizadas 2.273 audiências, ao passo que em 2013, 2.092 audiências.

#### **7.22.4. ANALISE COMPARATIVA DA VARA**

Como as 22ª (Cratêus), 23ª (Quixadá), 24ª (Tauá) e a 25ª (Iguatu) Varas só foram criadas em 2010, não é possível fazer a análise estatística abrangendo os últimos cinco anos. Por outro lado, tendo em consideração de que, no ano de 2010, a competência dessas varas foi restrita à matéria atinente ao

juizado especial, o exame dos indicadores dessas unidades jurisdicionais deve se conter, apenas, aos anos de 2011, 2012 e 2013.

Os dados estatísticos de cada uma delas durante o período de 2011 a 2013 foi a seguinte, conforme dados estatísticos da Corregedoria do Tribunal Regional Federal da Quinta Região:

**a) Dados de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação (ano de 2011)**

COMUM + JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
22ª Vara	4.441	4.832	4.448	1.708
23ª Vara	4.097	4.430	3.822	4.336
24ª Vara	2.737	2.846	2.901	1.254
25ª Vara	4.896	5.807	5.685	3.337
<b>Total</b>	<b>16.171</b>	<b>17.915</b>	<b>16.856</b>	<b>10.635</b>

**b) Dados de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação (ano de 2012)**

COMUM + JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
22ª Vara	4.441	4.832	4.448	1.708
23ª Vara	4.097	4.430	3.822	4.336
24ª Vara	2.737	2.846	2.901	1.254
25ª Vara	4.896	5.807	5.685	3.337
<b>Total</b>	<b>16.171</b>	<b>17.915</b>	<b>16.856</b>	<b>10.635</b>

**c) Dados de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação (ano de 2013)**

COMUM + JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
22ª Vara	4.709	4.566	5.557	1.442
23ª Vara	4.787	5.288	5.339	3.631

24ª Vara	2.836	2.645	2.974	1.391
25ª Vara	5.445	5.241	5.691	3.614
27ª Vara	7.262	7.442	7.373	3.628
<b>Total</b>	<b>25.039</b>	<b>25.182</b>	<b>26.934</b>	<b>13.706</b>

Note-se que a menor distribuição tem sido na 24ª Vara (a maior foi de 3.373 processos, em 2011, a menor de 2.737 processos, em 2012). A 22ª Vara (a maior foi de 4.441, em 2011, a menor de 4.441, em 2012) e a 23ª Varas (a maior de 5.358, em 2011, a menor de 4.097, em 2012) possuem distribuição praticamente igual. Nesse quesito, a 25ª é a que possui a maior demanda (a maior distribuição foi de 7.041, em 2011, a menor de 4.896, em 2012).

Quanto aos processos julgados, note-se que, via de regra, cada uma das Varas julgaram número de processos maior do que o de distribuídos. Esse dado, somado à circunstância de, no perfil de vara comum cumulada com juizado especial, arquivar muitos feitos, traz como consequência que o número de processos em tramitação no ano é bem inferior ao de distribuídos.

Esse dado é da mais alta relevância, a demonstrar que há uma clara tendência, em todas as Varas aqui analisadas, a uma diminuição de estoque. Por isso mesmo, se em 2011 tramitavam nas quatro varas 13.443 processos, em 2012 foram apenas 10.635, ao tempo que em 2013, 10.078 feitos.

#### 7.22.4.1. Indicadores de eficiência da Vara

Nos últimos três anos, período em que as 22ª, 23ª, 24ª e 25ª Varas, que foram instaladas em 2010, passaram a ter competência comum cumulada com juizado especial, a distribuição possui um discreto crescimento, ao passo que o número de processos julgados supera os casos novos e o número de arquivados é elevado, de modo que há uma diminuição sensível do número de processos em tramitação.

Merece destaque que a análise aqui feita, e sem excluir os dados referentes aos processos ajustados, revela a capacidade dessas Varas em atender a demanda anual e eficiência na prestação do serviço jurisdicional à sociedade.

Como se vê, o número de processos em tramitação em 2013 foi inferior ao de distribuídos, a revelar que o grau de eficiência da 22ª Vara Federal em Crateús/CE, tendo em consideração a equação estabelecida, está no ideal, merecendo, o conceito “A”, sem embargo da necessidade de serem observadas as recomendações estabelecidas acima, a fim de aperfeiçoar a prestação da atividade jurisdicional.

## **7.22.5. CONSTATAÇÕES NOS PROCESSOS SELECIONADOS PARA CORREIÇÃO**

### **722.5.1. Processos físicos:**

Foram selecionados para correição 50 (cinquenta) processos físicos, ressaltando-se que o acervo de processos submetidos à correição estavam bem organizados pela Vara, não faltando nenhum dos processos que constava na relação.

Da análise individual dos processos, pode-se destacar as seguintes ocorrências:

#### **- Demora na juntada de expediente:**

0008633-32.2004.4.05.8100: 30 dias  
0002766-73.2009.4.05.8103: 17 dias  
0016567-02.2008.4.05.8100: 60 dias  
0000167-22.2013.4.05.8104: superior a 15 dias  
0000203-64.2013.4.05.8104: superior a 15 dias  
0005615-27.2009.4.05.8100: 40 dias  
0009787-23.1997.4.05.8103: 30 dias.  
0002362-85.2010.4.05.8103: superior a 40 (quarenta) dias).

#### **- Demora na prolação de despacho:**

0016567-02.2008.4.05.8100: 100 dias  
0013426-14.2004.4.05.8100: superior 15 dias  
0001735-44.2011.4.05.8103: superior a 30 dias.  
0002877-62.2006.4.05.8103: 150 dias.

#### **- Demora na prolação de decisão/sentença – 60 dias**

0008633-32.2004.4.05.8100: 06 meses  
0001062-93.2007.4.05.8103: 150 dias  
0002914-84.2009.4.05.8103: 120 dias  
0016086-39.2008.4.05.8100: 75 dias  
0016567-02.2008.4.05.8100: 97 dias  
0000203-64.2013.4.05.8104: 60 dias  
0006844-6.2005.4.05.8100: 120 dias  
0001229-13.2007.4.05.8103: mais de 6 meses.  
0005615-27.2009.4.05.8100: 120 dias  
0011832-67.2001.4.05.8100: 60 dias  
0001735-44.2011.4.05.8103: superior a 60 dias.  
0000276-70.2012.4.05.8104: superior a 120 dias.  
0002877-62.2006.4.05.8103: superior a 142 dias.  
0006130-92.1991.4.05.8100: superior a 90 dias.  
0002362-85.2010.4.05.8103: superior a 90 dias.  
0005617-94.2009.4.05.8100: superior a 60 dias.

#### **- Paralisação irregular (cumprimento):**

0000226-44.2012.4.05.8104: 30 dias

0004174-65.2010.4.05.8103: 30 dias  
0001301-29.2009.4.05.8103: 120 dias  
0000372-85.2012.4.05.8104: 20 dias  
0002307-76.2006.4.05.8103: 30 dias  
0008633-32.2004.4.05.8100: 60 dias  
0002766-73.2009.4.05.8103: superior a 15 dias (reiteradamente).  
0016086-39.2008.4.05.8100: 50 dias.  
0016567-02.2008.4.05.8100: superior a 15 dias (reiteradamente).  
0000114-41.2013.4.05.8104: superior a 15 dias  
0000167-22.2013.4.05.8104: superior a 15 dias.  
0000203-64.2013.4.05.8104: superior a 15 dias.  
0000801-94.2008.4.05.8103: superior a 15 dias.  
0001131-91.2008.4.05.8103: 30 dias (reiteradamente)  
0001150-97.2008.4.05.8103: superior a 15 dias.  
0005615-27.2009.4.05.8100: superior a 15 dias.  
0008299-03.2001.4.05.8100: superior a 15 dias (reiteradamente).  
0011832-67.2001.4.05.8100: superior a 15 dias (reiteradamente).  
0013426-14.2004.4.05.8100: superior a 15 dias  
0001735-44.2011.4.05.8103: superior a 27 dias.  
0000276-70.2012.4.05.8104: superior a 25 dias.  
0000276-70.2012.4.05.8104: superior a 28 dias.  
0009787-23.1997.4.05.8103: superior a 120 dias,  
0005616-12.29009.4.05.8100: 60(sessenta) dias  
0002877-62.2006.4.05.8103: 35 (trinta e cinco) dias.  
002362-85.2010.4.05.8103: superior a 240 dias.  
0005617-94.2009.4.05.8100: superior a 180 dias.

**- Cobrança de carta precatória:**

0002877-62.2006.4.05.8103: 120 (cento e vinte) dias.  
0011832-67.2001.4.05.8100: superior a 30 dias do fim do prazo.

**- Ausência de acompanhamento e cobrança de resposta de ofícios expedidos:**

0001735-44.2011.4.05.8103: 120 dias  
002877-62.2006.4.05.8103: 42 dias  
0005617-94.2009.4.05.8100: superior a 150 dias

**- Demora na publicação:**

0000112-08.2012.4.05.8104: 20 dias  
0001735-44.2011.4.05.8103: por mas 50 (cinquenta) dias  
0000276-70.2012.4.05.8104: superior a 12 (doze) dias.  
0009787-23.1997.4.05.8103: superior a 60 dias  
0005616-12.29009.4.05.8100: superior a 90 dias  
0002362-85.2010.4.05.8103: superior a 60 dias  
0001229-13.2007.4.05.8103: superior a 10 dias.  
0013426-14.2004.4.05.8100: superior a 10 dias.

**- Demora no cumprimento de mandados pelos Oficiais de Justiça:**  
0001735-44.2011.4.05.8103: 20 dias

**- Ausência de índice na contracapa com indicação das folhas dos atos processuais mais importantes (processos criminais e improbidade):**

0001735-44.2011.4.05.8103  
005616-12.29009.4.05.8100  
0004021-75.2009.4.05.8100  
0002877-62.2006.4.05.8103  
0005617-94.2009.4.05.8100  
0001150-97.2008.4.05.8103  
0011832-67.2001.4.05.8100  
0013426-14.2004.4.05.8100

**- Demora na cobrança de autos fora de cartório:**

0001301-29.2009.4.05.8103: 5 meses.  
0018046-36.1999.4.05.8103: 6 meses  
0000114-41.2013.4.05.8104: de junho a dezembro de 2013.  
0000167-22.2013.4.05.8104: superior a 30 dias.

**- Demora na conclusão:**

0000112-08.2012.4.05.8104: 30 dias  
0004174-65.2010.4.05.8103: 15 dias.  
0018046-36.1999.4.05.8103: 25 dias  
0000540-66.2007.4.05.8103: 30 dias  
0008633-32.2004.4.05.8100: 60 dias.  
0001062-93.2007.4.05.8103: 60 dias  
0002914-84.2009.4.05.8103: 60 dias  
0001735-44.2011.4.05.8103: 30 dias  
0000276-70.2012.4.05.8104: 30 dias.  
0002877-62.2006.4.05.8103: 10 dias.  
0002362-85.2010.4.05.8103: superior a 120 dias.  
0002766-73.2009.4.05.8103: 20 dias.  
0000801-94.2008.4.05.8103: 25 dias.  
0001131-91.2008.4.05.8103: 30 dias (reiteradamente)  
0001715-53.2011.4.05.8104: 28 dias.  
0008299-03.2001.4.05.8100: mais de 60 dias

**- Conclusão do processo na mesma data da prolação da decisão/sentença:**

0009787-23.1997.4.05.8103  
0008299-03.2001.4.05.8100 (reiteradamente)  
0001131-91.2008.4.05.8103

**- Ausência de sequência cronológica de ato processual:**  
0001735-44.2011.4.05.8103



0009787-23.1997.4.05.8103  
0005617-94.2009.4.05.8100

#### **7.22.5.2. Processos eletrônicos – SISTEMA PJE**

Foram selecionados para correição 5 (cinco) processos eletrônicos do sistema PJe.

As constatações verificadas na correição virtual realizada por meio do PJe foram consolidadas nos relatórios emitidos pelos próprios sistemas informatizados.

Da análise individualizada dos processos, foram feitas as seguintes constatações:

**- Demora para certificação do decurso de prazo:**

0800022-30.2013.4.05.8104

**- Paralisação irregular do processo:**

0800014-53.2013.4.05.8104

#### **7.22.5.3. Processos do SISTEMA CRETA:**

Foram selecionados para correição 20 (vinte) processos eletrônicos do sistema CRETA.

Da análise individualizada dos processos, foram feitas as seguintes constatações:

**- Demora/ausência na certificação de trânsito em julgado:**

0503687-64.2012.4.05.8104

**- Demora/ausência da conclusão para despacho/decisão:**

0502798-76.2013.4.05.8104

**- Demora/ausência na conclusão para sentença:**

0503380-26.2006.4.05.8103

0502813-45.2013.4.05.8104

**- Demora na prolação de decisão/despacho:**

0503687-64.2012.4.05.8104

0502856-79.2013.4.05.8104

**- Demora na realização da audiência:**

0503687-64.2012.4.05.8104

#### **7.22.6. ANÁLISE DOS DADOS REFERENTES AOS PROCESSOS INSPECIONADOS E RECOMENDAÇÕES TÓPICAS.**

- Não há, nos processos criminais, nem nos processos cíveis mais volumosos, índice na contracapa.

Recomendação: A colocação de índice na contracapa facilitar a localização das peças mais importantes, principalmente em caso de audiência, ademais de auxiliar a secretaria no manuseio do processo.

- Foi identificada demora para a conclusão para sentença de alguns processos.

Recomendação: Assim como em relação aos atos cartorários em geral, a conclusão para a sentença deve ser feita e na mesma data pelo servidor que praticou o ato anterior que, invariavelmente, é a juntada das razões finais pela parte ré.

- Demora para o cumprimento de mandados pelos oficiais de justiça.

Recomendação: Controlar no sistema Tebas o cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça, com determinação de justificativa para o atraso no cumprimento dos mandados.

- Demora para despachos e sentenças.

Recomendação: O volume de serviço é pequeno, de modo que é plenamente possível prolatar os despachos e sentenças nos prazos legais.

- Desconhecimento do Plano de Gestão e do Manual Prático das Varas Criminais, elaborados pelo CNJ.

Recomendação: Difundir entre os servidores tanto o Plano de Gestão quanto o Manual Prático das Varas Criminais.

- Ausência de sala para processos sigilosos.

Recomendação: Armário fechado para acondicionar os processos com tramitação em sigilo ou segredo de justiça, especialmente os referentes a operações policiais e interceptações telefônicas.

- As denúncias, que são petições iniciais, são recebidas no protocolo como petições referente ao inquérito policial respectivo e, só após o despacho do juiz, recebendo a ação penal, é que é determinada a distribuição a mudança para a classe 240. A secretaria informou que já foi modificada praxe cartorária.

Recomendação: A denúncia deve ser, desde logo, submetida à distribuição, a fim de dar início à formação do processo.

### **7.22.7. BOAS PRÁTICAS ADOTADAS PELA VARA**

Não foram informadas boas práticas adotadas na 22ª Vara Federal do Ceará.

### **7.22.8. CORREIÇÃO ANTERIOR E AUTO-INSPEÇÃO**

Não houve determinações específicas da Corregedoria a serem cumprida pelo juízo na última Correição.

A última auto-inspeção foi realizada de 17 a 21/02/2014, tendo sido verificado que as Cartas Precatórias enviadas pelo SETOR CÍVEL estavam demorando para retornar. Diante disso, orientou-se que fossem realizadas cobranças para devolução do expediente, inicialmente por contato telefônico do Diretor de Secretaria e, caso não obtido sucesso, por meio de ofício, rotina que vem sendo realizada.

No mais, não foram verificadas ocorrências, uma vez que, a partir de maio de 2013, buscou-se a reorganização dos setores, sendo consideradas as falhas apontadas em auto-inspeções anteriores e implementadas as medidas sugeridas para corrigi-las.

## **7.23. 23ª VARA FEDERAL - COMUM COM JEF ADJUNTO - QUIXADÁ**

### **7.23.1. CRIAÇÃO, COMPETÊNCIA, LOCALIZAÇÃO, ESTRUTURA FÍSICA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

A unidade jurisdicional funciona na Rua José Jucá, 75 - Centro - Quixadá (CE), onde funciona a Subseção dessa Cidade, possuindo instalações adequadas para o desenvolvimento dos trabalhos dos Juizes Federais, servidores, estagiários e terceirizados, bem como para o atendimento de advogados e jurisdicionados.

Dentro de sua área territorial, a 23ª Vara tem competência comum (cível e criminal) para processar e julgar as causas cíveis de competência da Justiça Federal, incluídos os feitos de execução fiscal e os de competência do Juizado Especial Federal.

O horário de expediente da Vara é das 9 às 18 horas, de segunda-feira à sexta-feira, dividindo os servidores em duas turmas de trabalho.

#### **7.23.1.1. Corpo Funcional – Juizes e Servidores**

Além do magistrado, a Vara conta, atualmente com o seguinte corpo de pessoal: a) 18 servidores efetivos, sendo 08 analistas judiciários (01 da área administrativa e 02 de execução de mandados); 10 técnicos judiciários (02 da área de Segurança e Transporte); c) 02 servidores requisitados; d) 04 estagiários.

##### **7.23.1.1.1. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Titular**

O Juiz Federal JOSÉ EDUARDO DE MELO VILAR FILHO ingressou na magistratura federal, em 14/03/2007. Em 11/04/2014, assumiu a titularidade da 23ª Vara, nela permanecendo até o momento atual.

Durante quase todo o período sob avaliação, a titularidade nessa Vara foi exercida pelo Juiz Federal NAGIBE DE MELO JORGE NETO, que permaneceu na Vara de 07/01/2013 até 24/03/2014. Por tal razão, os dados funcionais serão prestados em relação a esse último magistrado.

O magistrado exerceu o encargo de Diretor do Foro da Subseção de Quixadá, no período de 07/01/2013 a 24/01/2014.

Nos últimos vinte e quatro meses, o magistrado esteve afastado em razão dos seguintes motivos: Férias: - 17/06/2013 a 07/07/2013; 21/08/2013 a 29/08/2013; 20/11/2013 a 08/12/2013; 27/01/2014 a 06/02/2014; 17/03/2014 a 30/03/2014. Afastamento para participar de encontro/palestra: 15/04/2013 a 19/04/2013.

Nos últimos 24 meses, o magistrado não exerceu a docência e residiu na Cidade de Quixadá(CE).

#### **7.23.1.1.2. Dados funcionais e pessoais do Juiz Substituto**

A Vara não conta, atualmente com Juiz Federal Substituto.

#### **7.23.1.1.3. Servidores**

A 23ª Vara do Ceará conta com todos os cargos efetivos, em número de 18 (dezoito), não havendo servidores cedidos.

Além dos servidores efetivos, a Vara conta com 02 (dois) servidores requisitados (sendo um do TRT da 7 Região e outro do TRE-CE), ocupando um deles, uma FC-4 e outro uma FC-5.

#### **7.23.1.1.4. Estagiários**

Os 4 (quatro) estagiários atuam na Secretaria, dividindo os esforços entre os diversos setores existentes.

Uma das estagiárias auxilia o Setor Cível na confecção de expedientes diversos, juntadas e nas minutas de alguns despachos de menor complexidade. A outra estagiária auxilia o Setor do Juizado Especial Federal Adjunto nas audiências. Recentemente, a referida estagiária passou a auxiliar a Assessoria na confecção de minutas de decisão/sentença de menor complexidade.

Os demais estagiários auxiliam no Setor de Execução Fiscal e no Setor do JEF Adjunto, na análise inicial e na confecção de RPV's (decorrente de acordo).

### **7.23.2. ORGANIZAÇÃO E DIVISÃO DO TRABALHO NA VARA**

A 23ª Vara possui competência mista, abrangendo a competência afeta à Vara Comum e ao Juizado Especial Federal. Sendo assim, a rotina de trabalho é feita a partir do processamento de feitos pertinentes aos sistemas CRETA, TEBAS e PJE. Em relação a este último sistema, a obrigatoriedade parcial para ajuizamento de ações se deu a partir de 29/08/2013, nos termos da Portaria n. 569/2013 – DF/SJCE. Em 07/01/2014, houve uma ampliação da obrigatoriedade, conforme o disposto na Portaria nº 1.603/2013 – DF/SJCE.

Ante a diversidade de feitos existentes, a Secretaria da Vara é subdividida em 4 setores (Cível, Criminal, Execução Fiscal e JEF Adjunto), existindo ainda, um Setor Administrativo, que trata, notadamente, da fiscalização dos contratos de terceirizados (vigilantes, copeiro, zelador e técnico de informática), manutenção estrutural, controle de estoque e fornecimento de material, distribuição e protocolo de feitos, bem como de outras atribuições pontuais, originalmente desempenhadas pelos setores da Secretaria (tais como o atendimento ao público, atermação, publicação e expedição de RPV/PRC em processos físicos).

Cada setor conta com, no mínimo, 2 servidores, de modo que nenhum setor fique desguarnecido em caso de eventual ausência do respectivo supervisor. Tal característica é mantida, também para o Setor Administrativo. No caso do JEF Adjunto, devido à demanda ligeiramente mais elevada e as particularidades da tramitação (necessidade de uma especialização das atividades, com o escopo de garantir uma maior celeridade), optou-se por uma equipe composta por 5 servidores.

Ressalta-se que as audiências, sejam as decorrentes de processos físicos ou eletrônicos, são acompanhadas ordinariamente por 2 servidores e 1 estagiário, em sistema de revezamento. Os servidores em comento (Victor Matheus Ramos Nogueira e Carlos Roberto Barbosa) foram nomeados conciliadores do Juízo, nos termos da Portaria n. 04/2014-23ªVF/SJCE.

#### **7.23.2.1. Organização da Secretaria – Sistemas Tebas e PJe**

A organização da Secretaria foi feita nos seguintes termos:

##### **SETOR ADMINISTRATIVO:**

Encarregado da distribuição, protocolo, atermção, atendimento ao público (com auxílio de estagiários dos diversos setores, em regime de revezamento), gestão de contratos de terceirizados, apoio e acompanhamento do setor de informática, fornecimento de material, patrimônio, emissão de certidões, acompanhamento da frequência de servidores, estagiários, oficial de justiça.

##### **SETOR DE PROCESSAMENTO DE FEITOS CÍVEIS:**

Encarregado da análise de processos, elaboração de relatórios, controle de prazos, inserção de dados nos sistemas BACENJUD e RENAJUD, cobrança de cartas precatórias expedidas, atendimento ao público, acompanhamento das cartas precatórias recebidas para cumprimento, confecção de despachos, decisões/sentenças repetitivas e expedientes/atividades burocráticas em geral, referentes às classes processuais cíveis nos sistemas Tebas e PJE.

##### **SETOR DE PROCESSAMENTO DE FEITOS CRIMINAIS:**

Encarregado da análise de processos, elaboração de relatórios, controle de prazos, atendimento ao público, cobrança de cartas precatórias expedidas, acompanhamento das cartas precatórias recebidas para cumprimento, confecção de despachos, decisões/sentenças repetitivas e expedientes/atividades burocráticas em geral, referentes às classes processuais criminais.

##### **SETOR DE PROCESSAMENTO DAS EXECUÇÕES FISCAIS:**

Encarregado da análise de processos; elaboração de relatórios; controle de prazos e de processos suspensos/prescrição; atendimento ao público; cobrança de cartas precatórias expedidas, acompanhamento das cartas precatórias recebidas para cumprimento; triagem de feitos com bens penhorados passíveis de serem postos em hasta pública e organização de leilão judicial; inserção de dados

nos sistemas BACENJUD e RENAJUD; confecção de despachos, decisões/sentenças repetitivas e expedientes/atividades burocráticas em geral; referentes às classes processuais executivos fiscais.

#### SETOR DE PROCESSAMENTO DOS FEITOS DO JEF ADJUNTO:

Encarregado da análise de processos, elaboração de relatórios, controle de prazos, marcação/acompanhamento de audiências, marcação de perícias e pagamento de peritos, atendimento ao público, atermação, confecção de despachos, decisões/sentenças repetitivas e expedientes/atividades burocráticas em geral, referentes aos feitos do JEF.

#### **7.23.2.2. Organização dos Gabinetes**

Desde janeiro de 2013, a Assessoria é unificada, trabalhando, apenas com o Juiz Titular, ante a ausência de Juiz Substituto na Vara. Atualmente, composta pelos servidores Robson Martins Lopes, Julia Souza Lopes e Carolina Araújo Felipe Torres Lima, conta ainda, com o auxílio da estagiária Renata Barbosa Machado.

Atualmente, a assessoria está orientada pelo magistrado a dividir os processos entre os assessores por dígito. Tal sistemática será observada nos 3 (três) sistemas de tramitação de processos existentes na Vara. A lógica da referida divisão por dígitos é a seguinte:

O assessor 1 será responsável pelos processos de dígito 1 e 2; o assessor 2 cuidará dos processos de dígito 3 e 4. Ambos (assessores 1 e 2) cuidarão dos processos de dígito 5. O assessor 3 será responsável pelos processos de dígito 6 e 7, o assessor 4 cuidará dos processos de dígito 8 e 9. Ambos (assessores 3 e 4) cuidarão dos processos de dígito 10.

Assim, respeitando essa lógica da divisão por dígitos, a assessoria trabalhará focando nos feitos ordinários (que não se enquadrem em alguma situação de urgência) com maior tempo em conclusão (critério cronológico).

Tal forma de trabalho (divisão por dígitos) é obedecida inclusive nos processos relativos às metas 2 e 4 do CNJ, bem como os feitos remanescentes das metas para os anos anteriores.

#### **7.23.2.3. Participação direta do Juiz Federal em reuniões com a equipe da Vara**

São feitas reuniões mensais envolvendo o magistrado, diretor de secretaria e, separadamente, cada um dos Setores da Vara, objetivando a transmissão de diretrizes, a verificação do atendimento das metas traçadas, bem como o saneamento de problemas pontuais.

#### **7.23.2.4. Planejamento das atividades da Vara**

A 23ª Vara passa, atualmente, por um período de transição. Ocorreram grandes mudanças no efetivo de pessoal. O magistrado atual, o Juiz Federal José Eduardo de Melo Vilar Filho, entrou em exercício na 23ª Vara, em 11/04/2014. Anteriormente, o magistrado titular da vara era o Juiz Federal Nagibe de Melo Jorge Neto.

Do quantitativo atual de 20 (vinte) servidores – 18 (dezoito) do quadro da SJCE e 2 (dois) requisitados de outros órgãos – permanecerão, apenas 7 (sete) servidores, tendo em vista que os demais foram removidos (conforme Edital de Remoção nº 2/2014) e estão no aguardo do início das movimentações, conforme os termos do referido Edital.

Além disso, a Cidade de Quixadá não possui representação jurídica do Ministério Público Federal, da Defensoria Pública da União ou de qualquer outro órgão federal, sujeito à jurisdição da 23ª Vara Federal do Ceará. Em razão disso, busca-se conciliar o desempenho das tarefas de cada Setor com as dificuldades operacionais decorrentes da ausência de representações jurídicas dos entes federais nesta cidade, objetivando assim, uma otimização dos esforços dentro dessa realidade atual.

No caso dos feitos inclusos nas Metas 2 e 4 (ambas para 2014) do CNJ, como dito em itens anteriores, há orientação recente do Juízo para que tais processos sejam acompanhados, semanalmente pelos setores que possuam feitos dessa natureza em tramitação, notadamente, os setores cível, criminal e a assessoria.

Em relação ao planejamento das atividades da Secretaria e Assessoria, há de se destacar o seguinte:

**SETOR CÍVEL:** otimização constante do trabalho, com divisão de tarefas, priorizando a ordem cronológica, levando-se em consideração as metas mensais da vara, bem como as do CNJ, incluindo aí, as situações de prioridade e urgência. Aliadas às urgências e às metas, existem os incidentes próprios do setor, tais como a chegada de petições em grande número, os atendimentos, o retorno dos processos em grande quantidade de remessas externas, a necessidade de acompanhamento diário dos processos do PJE, adotando a sistemática própria dos processos virtuais, dando máxima prioridade aos pedidos de liminar, bem como às prioridades estabelecidas legalmente e às metas do CNJ.

**SETOR CRIMINAL:** as tarefas diárias são sistematizadas pela ordem cronológica, levando-se em consideração as metas mensais da vara, exceto nas situações de prioridade e urgência que, em alguns casos é obrigatório, tais como, réus presos, audiências com data de realização próxima, META dos CNJ, etc.

**SETOR DE EXECUÇÃO FISCAL:** as atividades do setor de execução fiscal são desenvolvidas da seguinte forma: recebimento/juntada de petições/expedientes com triagem por assunto feitas no momento do recebimento ou quando do retorno dos autos; confecção de despachos/decisões/sentenças por ordem cronológica; intimações realizadas com brevidade a partir da devolução dos autos assinados pelo Magistrado; expedientes cumpridos por ordem cronológica e



logo após assinatura do Magistrado (expedição/ registro / alterações / cadastro/ bloqueios/ consultas); remessa dos expedientes (ofícios/mandados) para central de mandados no final de cada mês; remessa dos autos(para exequente), sempre no ultimo dia útil de cada semana; controle de prazos semanal(publicações); controle mensal de suspensões.

**SETOR DO JEF ADJUNTO:** as atividades do setor, em sua maioria, seguem uma organização contingencial, ou seja, o planejamento e a execução seguem uma ordem de prioridade e urgência. O número reduzido de servidores no setor e o atual aproveitamento de alguns destes, em atividades extra-setoriais são motivos para tal organização.

**ASSESSORIA:** as atividades são realizadas pela ordem cronológica, exceto nos casos de prioridade e urgência, tais como, pedidos liminares, tutelas antecipadas e réus presos. Há, também os casos prioritários que são determinados pelas metas do CNJ, atualmente as de número 2 e 4. Assim, as atividades sempre estão voltadas para que haja a maior celeridade e eficiência no trâmite processual.

#### **7.23.2.5. Procedimento de atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes**

A cidade de Quixadá não conta com representação jurídica do Ministério Público Federal, da Defensoria Pública da União ou outro órgão público. O atendimento, quando solicitado, é feito via eletrônica (e-mail) ou por telefone. Quanto aos advogados, estes são atendidos sempre que comparecem à Secretaria, independentemente de prévio agendamento, às vezes, inclusive, nos intervalos das audiências para as quais comparecem.

#### **7.23.2.6. Quantitativo de processos e relação servidor/processo**

Os dados fornecidos pela 23ª Vara no Relatório de Gestão entregue a Corregedoria apontam a existência de 4.027 (quatro mil e vinte e sete) processos (*somatório*: 1.570 Tebas + 2.340 Creta + 117 PJE) em tramitação, e levando-se em conta um total de 20 (vinte) servidores em atividade, conclui-se que a relação servidor/processo para a 23ª Vara Federal do Ceará é de 202.

### **7.23.3. CUMPRIMENTO DE METAS E RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

#### **Meta 1 - Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013**

Quanto a Meta 1, no período de janeiro/2013 a dezembro/2013 foram distribuídos 4.878 processos de conhecimento, ao passo que foram sentenciados 5.188 processos dessa natureza. A meta vem sendo cumprida pela Vara

Com o fito de proceder ao melhor cumprimento da Meta 1 do CNJ, a assessoria da 23ª Vara passará a contar com 4 (quatro) assessores, tão logo os servidores removidos (Edital nº 2/2014 - SJCE) entrem em exercício nesse Juízo.

Outra medida tomada, e que já se encontra em operação, foi a designação de uma estagiária para auxiliar a assessoria na elaboração de minutas de menor complexidade. Afora isso, servidores da secretaria permanecem atuando na confecção de sentenças de extinção sem análise do mérito e repetitivas.

**Meta 2 - Julgar, até 31/12/2013 pelo menos 50% dos processos distribuídos, em 2008, na Justiça Federal; 50%, em 2010, nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais Federais**

A 23ª Vara Federal do Ceará encontra-se na 62ª posição no *ranking* da 5ª Região em relação à Meta 2 do CNJ, para o ano de 2013, contando, atualmente com 15 (quinze) processos.

Como medida que objetiva o atingimento da Meta em comento, a Secretaria da Vara foi recentemente orientada a monitorar, semanalmente os referidos processos, de modo a dar maior celeridade, reduzindo, assim eventual período de tempo em que o feito permaneça em cartório sem movimentação adequada.

**Meta 5 - Designar audiências e realizar demais atividades de conciliação adequadas à solução de conflitos em número maior do que o ano de 2012**

Quanto à Meta 5, de acordo com as informações do sistema CRETA, observa-se que, no período de 01/2012 a 12/2012 foram realizadas 1.564 audiências, ao passo que, de janeiro de 2013 a abril de 2014, foram realizadas 1.946 audiências.

No sistema TEBAS, no período compreendido entre janeiro de 2012 a dezembro de 2012, foram realizadas 21 audiências, ao passo que, entre janeiro de 2013 e abril de 2014, foram realizadas 44 audiências.

Observa-se ainda um aumento expressivo na redução do acervo processual da vara (processos físicos e virtuais), favorecido pelo aumento gradual no número de audiências realizadas.

**Meta 18 - Identificar e julgar, até 31/12/2013, as ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31/12/2011.**

Quanto à Meta 18 do CNJ/2013, a 23ª Vara está na posição 49º do *ranking* da 5ª Região em relação à referida Meta, contando com 8 (oito) processos de improbidade administrativa e 9 (nove) ações criminais, totalizando assim 17 (dezessete) feitos.

Ressalta-se que o processo 0000207-23.2007.4.05.8101 foi sentenciado em 19/02/2014, estando, desse modo, atingido o objetivo da meta em questão.

Como medida para melhor cumprir a Meta em comento, a Secretaria da Vara foi recentemente orientada a monitorar, semanalmente os referidos processos, de modo a dar maior celeridade, reduzindo, assim eventual período de tempo em que o feito permaneça em cartório sem movimentação adequada.

#### 7.23.4. ANÁLISE COMPARATIVA DA VARA E AVALIAÇÃO DO GRAU DE EFICIÊNCIA

Como as 22ª Vara (Cratéus), 23ª Vara (Quixadá), 24ª Vara (Tauá) e a 25ª Vara (Iguatu) só foram criadas em 2010, não é possível fazer a análise estatística abrangendo os últimos cinco anos. Por outro lado, tendo em consideração de que, no ano de 2010, a competência dessas varas foi restrita à matéria atinente ao juizado especial, o exame dos indicadores dessas unidades jurisdicionais deve se conter, apenas, os anos de 2011, 2012 e 2013.

Os dados estatísticos de cada uma delas durante o período de 2011 a 2013 foi o seguinte, conforme dados estatísticos da Corregedoria do Tribunal Regional Federal da Quinta Região:

##### a) Dados de distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação (ano de 2011):

COMUM + JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
22ª Vara	4.441	4.832	4.448	1.708
23ª Vara	4.097	4.430	3.822	4.336
24ª Vara	2.737	2.846	2.901	1.254
25ª Vara	4.896	5.807	5.685	3.337
<b>Total</b>	<b>16.171</b>	<b>17.915</b>	<b>16.856</b>	<b>10.635</b>

##### b) Dados de distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação (ano de 2012):

COMUM + JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
22ª Vara	4.441	4.832	4.448	1.708
23ª Vara	4.097	4.430	3.822	4.336
24ª Vara	2.737	2.846	2.901	1.254
25ª Vara		5.807		

	4.896		5.685	3.337
<b>Total</b>	<b>16.171</b>	<b>17.915</b>	<b>16.856</b>	<b>10.635</b>

**c) Dados de distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação (ano de 2013):**

<b>COMUM + JEF</b>	<b>DIST</b>	<b>JULG</b>	<b>ARQ</b>	<b>TRAM</b>
22ª Vara	4.709	4.566	5.557	1.442
23ª Vara	4.787	5.288	5.339	3.631
24ª Vara	2.836	2.645	2.974	1.391
25ª Vara	5.445	5.241	5.691	3.614
27ª Vara	7.262	7.442	7.373	3.628
<b>Total</b>	<b>25.039</b>	<b>25.182</b>	<b>26.934</b>	<b>13.706</b>

Note-se que a menor distribuição tem sido na 24ª Vara (a maior foi de 3.373, em 2011, a menor de 2.737, em 2012). A 22ª (a maior foi de 4.8804, em 2011, a menor de 4.441, em 2012) e a 23ª Varas (a maior de 5.358, em 2011, a menor de 4.097, em 2012) possuem distribuição praticamente igual. Nesse quesito, a 25ª é a que possui a maior demanda (a maior distribuição foi de 7.041, em 2011, a menor de 4.896, em 2012).

Quanto aos processos julgados, note-se que, via de regra, cada uma das Varas julgaram número de processos maior do que o de distribuídos. Esse dado, somado à circunstância de, no perfil de vara comum cumulado com juizado especial, arquivar muitos feitos, traz como consequência, que o número de processos, em tramitação no ano, é bem inferior ao de distribuídos.

Esse dado é da mais alta relevância, a demonstrar que há uma clara tendência, em todas as Varas aqui analisadas, a uma diminuição de estoque. Por isso mesmo, se em 2011 tramitavam nas quatro varas 13.443 processos, em 2012 foram, apenas 10.635, ao tempo que em 2013, 10.078 feitos.

#### **7.23.4.1. Indicadores de eficiência da Vara**

Nos últimos três anos, período em que as 22ª, 23ª, 24ª e 25ª Varas, que foram instaladas em 2010, passaram a ter competência comum cumulado com o juizado especial, a distribuição possui um discreto crescimento, ao passo que o número de processos julgados supera os casos novos e o número de arquivados é elevado, de modo que há uma diminuição sensível do número de processos em tramitação.

Merece destaque que a análise foi feita, sem excluir os dados referentes aos processos ajustados, revela a capacidade dessas Varas em atender a demanda anual e eficiência na prestação do serviço jurisdicional à sociedade.

Como se vê, o número de processos em tramitação em 2013, foi inferior ao de distribuídos, a revelar que o grau de eficiência da 23ª Vara Federal em Quixadá/, tendo em consideração a equação estabelecida, está no ideal, merecendo o **conceito “A”**.

## **7.23.5. CONSTATAÇÕES NOS PROCESSOS SELECIONADOS PARA CORREIÇÃO**

### **7.23.5.1. Processos físicos**

Foram selecionados 70 (setenta) processos físicos para correção, adotando-se os critérios explicitados no preâmbulo deste Relatório.

A partir da análise dos formulários de processos encaminhados pela Vara e do exame físico dos autos efetuado pelos assessores da Corregedoria, complementada pelas informações colhidas pelo Juiz Auxiliar, foram identificadas algumas circunstâncias que merecem especial atenção por parte da Vara.

Nos itens a seguir, estão pontuados os principais problemas e alguns dos processos em que estes foram identificados:

#### **- Demora na juntada de expediente:**

0001700-04.2008.4.05.8100  
0003528-98.2009.4.05.8100  
0000848-60.2011.4.05.8104  
0000483-20.2008.4.05.8101  
0000448-89.2010.4.05.8101  
0015906-23.2008.4.05.8100  
0000560-34.2005.4.05.8101  
0000703-04.2011.4.05.8104  
0000402-20.2012.4.05.8105  
0000255-31.2011.4.05.8104  
0000816-55.2011.4.05.8104  
0000027-82.2013.4.05.8105  
0008126-71.2004.4.05.8100  
0000342-47.2012.4.05.8105  
0000260-72.2005.4.05.8101  
0007055-39.2001.4.05.8100  
0000690-87.2006.4.05.8101  
0000484-68.2009.4.05.8101

#### **- Demora na prolação de despacho:**

0001037-38.2011.4.05.8104  
0000560-34.2005.4.05.8101

0000632-02.2011.4.05.8104  
0004476-74.2008.4.05.8100  
0010146-25.2010.4.05.8100  
0000816-55.2011.4.05.8104  
0000027-82.2013.4.05.8105  
0001064-21.2011.4.05.8104

**- Demora na prolação de decisão/sentença:**

0000171-30.2011.4.05.8104  
0016582-68.2008.4.05.8100  
0001036-53.2011.4.05.8104  
0003528-98.2009.4.05.8100  
0000848-60.2011.4.05.8104  
0000108-19.2008.4.05.8101  
0000353-59.2010.4.05.8101  
0000483-20.2008.4.05.8101  
0000448-89.2010.4.05.8101  
0015906-23.2008.4.05.8100  
0000439-30.2010.4.05.8101  
0000207-23.2007.4.05.8101  
0000409-75.2013.4.05.8105  
0000834-76.2011.4.05.8104  
0000412-04.2011.4.05.8104  
0000255-31.2011.4.05.8104

**- Paralisação irregular do processo (cumprimento):**

0000171-30.2011.4.05.8104  
0001700-04.2008.4.05.8100  
0016582-68.2008.4.05.8100  
0001036-53.2011.4.05.8104  
0000098-58.2011.4.05.8104  
0003528-98.2009.4.05.8100  
0000448-89.2010.4.05.8101  
0024080-60.2004.4.05.8100  
0000560-34.2005.4.05.8101  
0000439-30.2010.4.05.8101  
0000255-31.2011.4.05.8104  
0000260-72.2005.4.05.8101  
0001064-21.2011.4.05.8104  
0004474-07.2008.4.05.8100  
0001843-85.2011.4.05.8100  
0000264-36.2010.4.05.8101  
0000690-87.2006.4.05.8101  
0021393-20.1998.4.05.8101  
0021393-20.1998.4.05.8101

**- Demora na cobrança de devolução de carta precatória:**

0005515-48.2004.4.05.8100  
0000171-30.2011.4.05.8104

0000098-58.2011.4.05.8104  
0001036-53.2011.4.05.8104  
0000483-20.2008.4.05.8101

**- Demora na publicação:**

0001700-04.2008.4.05.8100  
0000098-58.2011.4.05.8104  
0003528-98.2009.4.05.8100  
0000353-59.2010.4.05.8101  
0000483-20.2008.4.05.8101  
0000448-89.2010.4.05.8101  
0001037-38.2011.4.05.8104  
0015906-23.2008.4.05.8100  
0000439-30.2010.4.05.8101  
0000207-23.2007.4.05.8101  
0000027-82.2013.4.05.8105  
0015606-27.2009.4.05.8100  
0001064-21.2011.4.05.8104  
0001140-45.2011.4.05.8104

**- Demora no Cumprimento de mandados pelos Oficiais de Justiça:**

0008726-19.2009.4.05.8100

**- Inexistência de etiqueta da prescrição nos processos criminais:**

0001036-53.2011.4.05.8104  
0003528-98.2009.4.05.8100  
0000353-59.2010.4.05.8101  
0000483-20.2008.4.05.8101

**- Ausência de índice na contracapa com indicação das folhas dos atos processuais mais importantes (processos criminais e improbidade).**

0000171-30.2011.4.05.8104  
0005515-48.2004.4.05.8100  
0016582-68.2008.4.05.8100  
0001036-53.2011.4.05.8104  
0003528-98.2009.4.05.8100  
0000353-59.2010.4.05.8101  
0000483-20.2008.4.05.8101

**- Demora na cobrança de autos fora de cartório:**

0000848-60.2011.4.05.8104 – 1 ano e 5 meses dos autos com o INSS.  
0000560-34.2005.4.05.8101

**- Demora na conclusão:**

0024080-60.2004.4.05.8100  
0000623-91.2007.4.05.8100

0005515-48.2004.4.05.8100  
0000171-30.2011.4.05.8104  
0001700-04.2008.4.05.8100  
0006271-38.1996.4.05.8100 – 7 meses.  
0000098-58.2011.4.05.8104  
0016582-68.2008.4.05.8100  
0001036-53.2011.4.05.8104  
0000848-60.2011.4.05.8104  
0000353-59.2010.4.05.8101  
0000483-20.2008.4.05.8101  
0000448-89.2010.4.05.8101  
0001037-38.2011.4.05.8104  
0000207-23.2007.4.05.8101  
0000183-44.2011.4.05.8104  
0000409-75.2013.4.05.8105  
0000111-57.2011.4.05.8104  
0000189-14.2012.4.05.8105  
0000412-04.2011.4.05.8104  
0000632-02.2011.4.05.8104  
0000703-04.2011.4.05.8104  
0008726-19.2009.4.05.8100  
0000402-20.2012.4.05.8105  
0000816-55.2011.4.05.8104  
0000027-82.2013.4.05.8105  
0017110-97.2011.4.05.8100  
0008126-71.2004.4.05.8100  
0000342-47.2012.4.05.8105  
0000260-72.2005.4.05.8101  
0001064-21.2011.4.05.8104  
0009420-80.2012.4.05.8100  
0004474-07.2008.4.05.8100  
0007055-39.2001.4.05.8100  
0022602-90.1999.4.05.8100  
0000264-36.2010.4.05.8101  
0002020-20.2009.4.05.8100  
0009420-80.2012.4.05.8100 – 7 meses

**- Paralisação irregular (demora para remessa à Contadoria): 6 meses:**

0015606-27.2009.4.05.8100

**- Conclusão na mesma data de prolação da sentença:**

0017110-97.2011.4.05.8100  
0000690-87.2006.4.05.8101

**7.23.5.2. Processos eletrônicos (Sistemas PJE):**

Foram selecionados para correição 5 (cinco) do Sistema PJE.



As constatações verificadas na correção virtual realizada por meio do PJe foram consolidadas no relatório emitido pelos próprio sistemas informatizados.

Da análise individualizada dos processos do Sistema PJE foram feitas as seguintes constatações:

**- Ausência/demora na conclusão:**

0800003-21.2013.4.05.8105

0800008-77.2012.4.05.8105

0800061-24.2013.4.05.8105

**- Lapso entre a conclusão e prolação da sentença:**

0800005-25.2012.4.05.8105

**- Lapso entre conclusão e prolação despacho/decisão:**

0800003-21.2013.4.05.8105

0800005-25.2012.4.05.8105

0800008-77.2012.4.05.8105

### **7.23.5.3. Processos do sistema CRETA:**

Foram selecionados para correção, 50 (cinquenta) processos eletrônicos do Sistema CRETA.

Da análise individualizada dos processos do Sistema Creta foram feitas as seguintes constatações:

**- Demora na cobrança do cumprimento de carta precatória:**

0501820-33.2012.4.05.8105

**- Demora/ausência na certificação de decurso de prazo:**

0500210-93.2013.4.05.8105

**- Demora/ausência da conclusão para despacho/decisão:**

0503626-22.2006.4.05.8103

0502806-04.2009.4.05.8101

0501820-33.2012.4.05.8105

0500272-36.2013.4.05.8105

0500373-73.2013.4.05.8105

0502453-10.2013.4.05.8105

0502813-42.2013.4.05.8105

**-Demora/ausência na conclusão para sentença:**

0501602-05.2012.4.05.8105

0500058-45.2013.4.05.8105  
0500369-36.2013.4.05.8105  
0502722-49.2013.4.05.8105

**- Demora na citação:**

0500210-93.2013.4.05.8105  
0501820-33.2012.4.05.8105  
0500210-93.2013.4.05.8105

**- Demora na expedição de mandados/ofícios/editais/cartas precatórias:**

0500058-45.2013.4.05.8105  
0500210-93.2013.4.05.8105

**- Demora na intimação do perito para devolução do laudo:**

0502302-44.2013.4.05.8105  
0502661-91.2013.4.05.8105

**- Demora na prolação de decisão/despacho:**

0503626-22.2006.4.05.8103  
0502516-81.2012.4.05.8101  
0501539-77.2012.4.05.8105  
0500058-45.2013.4.05.8105  
0500150-23.2013.4.05.8105  
0500210-93.2013.4.05.8105  
0500358-07.2013.4.05.8105  
0502590-89.2013.4.05.8105  
0502609-95.2013.4.05.8105  
0500169-34.2010.4.05.8105  
0501350-02.2012.4.05.8105  
0503531-73.2012.4.05.8105  
0502813-42.2013.4.05.8105

**- Demora na realização da audiência:**

0500210-93.2013.4.05.8105

**- Demora no cumprimento de diligências:**

0502813-42.2013.4.05.8105

**- Demora para a realização de perícia:**

0503585-39.2012.4.05.8105

**- Permanência excessiva dos autos na Contadoria do Foro/ Setor de Cálculos:**

0501518-04.2012.4.05.8105

**- Processos irregularmente paralisados:**

0501510-27.2012.4.05.8105 20  
0503585-39.2012.4.05.8105  
0500174-51.2013.4.05.8105  
0502191-60.2013.4.05.8105  
0502413-28.2013.4.05.8105

**- Processos sem movimentação processual em período determinado:**

0503531-73.2012.4.05.8105  
0502191-60.2013.4.05.8105  
0502587-37.2013.4.05.8105

**7.23.6. APONTAMENTOS DE GESTÃO - Análise dos dados referentes aos processos inspecionados e recomendações tópicas.**

Nesse item, são pontuadas as constatações que decorrem tanto da análise conjunta dos processos analisados, quanto da visita *in loco* realizada pelo Juiz Auxiliar. Mecerem destaques as seguintes situações:

**- Demora no cumprimento de mandados pelos Oficiais de Justiça**

Recomendação: Cobrar aos Oficiais de Justiça o cumprimento das determinações judiciais logo após o escoamento do prazo, utilizando-se, para tanto, de registro de prazo e cobrança diretamente pelos sistemas informatizados. Aponta-se como parâmetro temporal, os seguintes prazos: Ato simples (intimação, citação): 10 dias; - Citação, penhora e avaliação: 60 dias; - Comparecimento em Juízo: 10 dias antes do ato.

**- Demora na efetivação da carta precatória e na cobrança respectiva**

Recomendação: Acompanhar a tramitação das cartas precatórias nos juízos deprecados, através da internet, fazendo as cobranças por telefone e ofícios em caso de atraso no cumprimento da diligência deprecada. Fazer a cobrança em 30 dias, após o final do prazo da precatória. Se a precatória não tiver prazo, considerar 90 dias da expedição.

**- Demora na prolação de despacho – 15 dias. Demora na prolação de decisão/sentença – 60 dias**

Recomendação: Procurar cumprir os prazos determinados pelo Código de Processo Civil, que devem servir de parâmetro para o estabelecimento de metas.

- Nas inspeções internas, muitos processos, ao invés de despachados, recebem, apenas, o *visto* e a determinação de que sejam, novamente, conclusos.

Recomendação: Uma das finalidades da inspeção interna, se não a mais importante, é impulsionar os processos, razão pela qual, para que o seu fim seja atingido, é necessário que, sempre, quando da análise do processo, seja praticado o ato judicial pertinente, salvo no caso de sentença com grau de complexidade a exigir demora de tempo para a sua elaboração.

- Demora recorrente na conclusão

Recomendação: Diligenciar a confecção e cumprimento dos atos processuais nos prazos previamente determinados, com a cobrança de prazos pelo Juiz ao Diretor de Secretaria e este, aos servidores.

- Ausência de acompanhamento e cobrança de resposta de ofícios expedidos – 30 dias

Recomendação: Cobrar a execução das diligências, utilizando-se dos Relatórios fornecidos pelo sistema informatizado para controle de prazos, cobrando a resposta de ofícios após 30 dias da expedição respectiva.

- Inexistência de índice na contracapa (de ações de improbidade administrativa) com indicação das folhas dos atos processuais mais importantes.

Recomendação: Apor e preencher a folha com o índice das principais peças do processo, a fim de facilitar sua localização, quando necessário, evitando-se buscas repetitivas, que ensejam perda de tempo para os servidores e o juiz.

- O servidor só providencia a juntada da petição ou documento, deixando de realizar o ato processual seguinte, o que finda ocasionando demora excessiva entre um ato e outro.

Recomendação: Eliminar o *cargo* ou *função* de *juntador*. O servidor de secretaria tem de ser qualificado, de modo que saiba trabalhar com o processo, o que implica na realização do ato subsequente. A *função de juntador* revela que a secretaria trabalha no sistema de ilhas, devendo ser substituído pelo de dígitos ou outra sistemática que adote como regra, a prática do ato subsequente.

- Assinatura pelo juiz dos despachos, decisões e sentenças, só sendo providenciada a confecção do documento para fins de cumprimento, como a expedição de citações, intimações, carta precatórias ou ofícios posteriormente, o que finda gerando lapso temporal que compromete a racionalização dos trabalhos e contribui, substancialmente, para a excessiva demora do trâmite do processo.

Recomendação: O ideal é que a secretaria providencie, desde logo, não apenas, o despacho a ser assinado, como, igualmente, o ofício, mandado ou carta precatória, sendo tudo assinado de uma única vez.

### **7.23.7. BOAS PRÁTICAS ADOTADAS PELA VARA**

Dentre as boas práticas adotadas pela Vara, merece destaque a implantação da divisão de processos por dígito, sempre que possível, e em cada setor/assessoria da Vara. Tal sistemática busca trazer um maior senso de responsabilidade do servidor para com determinados processos, de modo a zelar por eles, e eventualmente ser cobrado acerca de situações vindouras.

Ademais, a forma de distribuição dos processos possibilita a não especialização por matérias ou por fases processuais, o que por muitas vezes, em caso de afastamentos ocasionais de determinados servidores, mais especializados, traz diversos problemas, tendo em vista que cada servidor (nessa lógica referida) se limita a fazer uma parte, sem a compreensão do todo no que tange aos processos afetos ao setor em que está alocado.

Com a divisão por dígitos, a ideia é que todos os servidores tenham contato com toda a complexidade de feitos/fases processuais pertinentes ao seu setor/assessoria.

### **7.23.8. CORREIÇÃO ANTERIOR E AUTOINSPEÇÃO**

No Setor Cível, foram selecionados 113 (cento e treze) processos, dentre os quais 107 (cento e sete) foram correicionados. Alguns parâmetros foram observados, chegando-se a seguinte recomendação: protocolar os AR's recebidos na Vara. A recomendação vem sendo integralmente cumprida.

Não foram feitas outras recomendações específicas para a 23ª Vara.

Após a última autoinspeção, foram fixadas metas ou fins a serem perseguidos pela Vara. Para os setores Cível e Penal, foi determinado que nenhum processo deve ficar parado, sem justo motivo, por período de tempo superior a 30 (trinta) dias. Para o setor de Execução Fiscal tal lógica se aplica, sendo que o lapso temporal utilizado é o de 45 (quarenta e cinco) dias.

No caso da Assessoria, restou estabelecido que a disponibilização das propostas de minutas dos processos físicos (sistema TEBAS) e dos processos virtuais relativos ao sistema PJE, devem ser feitas no prazo máximo de 90 (noventa) dias da data da conclusão para decisão. No caso dos processos virtuais relativos ao sistema CRETA (Juizado Especial), as propostas de minutas devem ser confeccionadas, em até 30 (trinta) dias da data da conclusão do feito.

Em relação aos Oficiais de Justiça, aos mesmos foi determinado o cumprimento rigoroso dos prazos fixados pela portaria da central de mandados da Seção Judiciária de Fortaleza, a saber: 30 (trinta) dias para cumprimentos dos

mandados de Execução Fiscal e Execução Diversa e 10 (dez) dias para cumprimento dos mandados ordinários.

#### **7.23.9. RECOMENDAÇÕES DA CORREGEDORIA-REGIONAL**

- Realizar a conclusão do processo assim que for juntada a petição ou praticado o ato, evitando-se o represamento dos processos que já se encontram aptos à conclusão na Secretaria da Vara.

- Os servidores devem ser orientados a certificar a data em que os autos foram recebidos do Tribunal e, em sendo o caso, providenciar de imediato a mudança na classe do feito para “Cumprimento de Sentença”.

- Não realizar a fase de recebimento quando o processo estiver tramitando de forma digitalizada perante os Tribunais Superiores, devendo fazê-lo apenas, quando houver o efetivo julgamento. Nesses casos, o processo deve permanecer com a fase 14 no TEBAS, havendo, apenas a sua localização física na Vara até que haja a devolução dos autos à origem pelos Tribunais.

- Criação de rotina que agilize a juntada de documentos e petições, já que esse foi um dos motivos recorrentes para as paralisações verificadas nos processos correicionados.

## **7.24. 24ª VARA FEDERAL – COMUM COM JEF ADJUNTO – TAUÁ**

### **7.24.1. CRIAÇÃO, COMPETÊNCIA, LOCALIZAÇÃO, ESTRUTURA FÍSICA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

A unidade jurisdicional funciona na rua Coronel Vicente Alexandrino de Sousa, nº 10, bairro Tauazinho – Tauá (CE), onde funciona a Subseção dessa cidade, possuindo instalações adequadas para o desenvolvimento dos trabalhos dos Juízes Federais, servidores, estagiários e terceirizados, bem como para o atendimento de advogados e jurisdicionados.

A competência da 24ª Vara, criada em 2010, foi restrita à matéria do Juizado Especial Federal, porém, a partir de 2011 passou a ter competência plena, ou seja, comum com Juizado Especial Federal Adjunto, assim como as 22ª Vara (Crateús), 23ª vara (Quixadá) e a 25ª Vara (Iguatu).

O horário de expediente da Vara é das 9 às 18 horas, de segunda-feira à sexta-feira, dividindo os servidores em duas turmas de trabalho.

#### **7.24.1.1. Corpo Funcional – Juízes e Servidores**

Além do magistrado, a Vara conta, atualmente com o seguinte corpo de pessoal: a) 18 servidores efetivos, sendo 06 analistas judiciários (02 de execução de mandados); 11 técnicos judiciários (02 da área de Segurança e Transporte); c) 01 estagiário.

##### **7.24.1.1.1. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Titular**

O Juiz Federal LAURO HENRIQUE LOBO BANDEIRA ingressou na magistratura em 16/04/2008 e exerce a titularidade da Vara desde 18/12/2012.

Nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, o magistrado esteve afastado pelos seguintes motivos: (1) Férias: de 02 a 27/05/2012; de 02 a 31/08/2012; de 16 a 19/10/2012; de 20/03 a 03/04/2013; de 03 a 17/05/2013; de 18/11 a 01/12/2013; (2) Licenças: de 14 a 23/02/2013 (licença para tratamento de saúde); de 04 a 13/04/2013 (licença para tratamento de saúde). (3) Afastamentos: dia 02/10/2012 (afastamento para tratar de assunto particular); de 23 a 24/04/2012 afastamento para tratar de assunto particular); de 26 a 28/06/2012 (afastamento para participar de solenidade); 18/12/2012 (afastamento para participar de solenidade); de 19 a 28/12/2012 (afastamento por motivo de trânsito); de 03 a 05/06/2013 (afastamento para participar de seminário).

O magistrado exerceu jurisdição em substituição nos períodos de 03 a 31/07/2013 (25ª Vara Federal – Subseção de Iguatu-CE); de 01 a 31/08/2013 (25ª Vara Federal – Subseção de Iguatu-CE); de 01/09 a 18/11/2013 (25ª Vara Federal – Subseção de Iguatu-CE – Função de auxílio).

Nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, o magistrado não exerceu a docência e reside na cidade de Tauá (CE).

Atualmente, a 24ª Vara não conta com Juiz Federal Substituto.

#### **7.24.1.1.2. Servidores**

A Vara conta com 18 (dezoito) cargos efetivos, todos preenchidos. Atualmente, há 2 servidores cedidos, sendo 01 Analista Judiciário – Área Judiciária – Concurso SINAR, para a Seção Judiciária do Piauí e 01 Analista Judiciário – Área Administrativa, para a Secretaria Administrativa Seção Judiciária do Ceará (Fortaleza).

#### **7.24.1.1.3. Estagiários**

Existe 01 (uma) vaga para estagiário na Vara, que atualmente está provida.

A estagiária atua apenas na Secretaria, precisamente na Contadoria.

### **7.24.2. ORGANIZAÇÃO E DIVISÃO DO TRABALHO NA VARA**

O horário de expediente da Vara é das 8:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira.

Do quadro de pessoal da Vara, 12 (doze) servidores trabalham na Secretaria e 3 (três) estão no Gabinete.

#### **7.24.2.1. Organização da Secretaria – Sistemas Tebas e PJe.**

A 24ª Vara Federal – Subseção de Tauá é uma Vara de competência mista e, em face disso, trabalha com três sistemas, quais sejam: Creta, Tebas e PJe. Nesta condição, a Vara foi dividida por setores, a saber: (a) Juizados Especiais Federais (Sistema Creta): 05 servidores; (b) Penal (Sistema Tebas): 02 servidores; e Cível e Execução Fiscal (Sistema PJe e Tebas): 03 servidores.

Essa divisão foi definida para sempre assegurar a permanência de um servidor no setor e, com isso, manter a efetiva continuidade das atividades.

A organização da secretaria é feita do seguinte modo:

Primeiramente, em relação ao atendimento ao público, há um rodízio entre servidores, de modo que todos atendem no balcão e atuam em todos os setores, inclusive protocolizando petições iniciais.

**Setor de Processamento dos Feitos dos Juizados Especiais Federais - JEF's:** visão geral do sistema Creta, controle dos prazos processuais, minuta de atos ordinatórios, despachos, decisões, sentenças de extinção e de



matérias repetitivas (sentenças padronizadas) e conclusão dos processos para o magistrado; análise da petição inicial; despachos para emenda a inicial, se for o caso, ou de citação; marcação de perícias; contadoria do JEF e realiza os cálculos solicitados pelos demais setores, quando necessário; expedição de RPV/Precatório e implantação dos benefícios,

**Setor de Processamento dos feitos cíveis Supervisor:** análise e conclusão dos feitos, controle de prazo; minutas de despachos de mero expediente e atos ordinatórios e sentenças de extinção e de matérias repetitivas (sentenças padronizadas), faz as devidas intimações, carga e recebimento de processos e sua conclusão para sentença; expedição de RPV/Precatório, minutas de despachos de mero expediente, atos ordinatórios e intimações.

**Setor de processamento dos feitos criminais:** análise e minutas de despachos, decisões e sentença e conclusão ao magistrado; controle de prazos; expedição de mandados, ofícios e cartas precatórias do setor; agendamento e controle de todas as audiências no âmbito da 24ª Vara Federal, bem como as realizadas através de videoconferência por apenas uma servidora. O agendamento e realização das audiências de todos os setores por uma só servidora têm como objetivo o maior controle da pauta de audiências, a fim de evitar conflito de horários.

Em relação à organização dos processos na Secretaria da Vara, os processos físicos são dispostos em estantes de acordo com a fase processual em que se encontram, sendo lá alocados somente após a devida alimentação no sistema Tebas, sempre com o controle do supervisor do setor.

No Setor penal há espaços próprios nas estantes para os processos de cumprimento das metas 02 e 18 do CNJ, além de processos com réus presos. Nestes processos, são coladas etiquetas de identificação com o objetivo de facilitar sua visualização e controle.

No Setor cível há espaços próprios nas estantes para as Ações Cíveis Públicas e de Improbidade Administrativa. O objetivo é manter um controle rigoroso de tais processos.

Os processos de execução fiscal são colocados em estantes que indicam a fase processual em que se encontram, obedecida a devida alimentação no sistema Tebas. Em relação aos processos suspensos, a estante tem etiquetas que identificam o mês/ano da prescrição em perspectiva e é movimentado tão logo o prazo prescricional é alcançado.

Objetivando facilitar a organização dos processos, os servidores são orientados a realizar todos os atos processuais determinados no despacho, decisão ou sentença, passando para outro processo somente após concluir toda atividade determinada.

Em relação aos processos virtuais, sistemas Creta e PJe, como estes sistemas utilizam a ordem alfabética para ordenar os escaninhos, o que prejudicava o controle dos processos, este juízo substituiu a ordem alfabética pela numérica, de forma que os escaninhos fossem visualizados de forma mais ordenada. No sistema Creta a ordem ficou disposta dessa forma: 1. Juiz Federal Titular; 2. Juiz Federal Substituto; 3. Assessoria do Juiz Titular; 4. Assessoria do Juiz Substituto; 5.

Secretaria; 6. Perícia e Audiência; 7. Contadoria; 8. Recursos; 9. Execução e 10. Arquivo. No sistema PJe, a ordem numérica encontra-se disposta apenas nas subcaixas, uma vez que o sistema não permite ordenar numericamente nas caixas principais.

Nos sistemas virtuais Creta e PJe, o controle de prazo é fornecido pelo próprio sistema, razão pela qual se prioriza movimentar os processos por ordem cronológica de movimentação.

Em todos os casos, os servidores são orientados a cumprir as ordens emanadas do juízo que determinam o cumprimento de atos processuais com urgência ou prioridade, sempre com controle de tais movimentações no sistema.

Vale ressaltar, por fim, que 4 dos servidores lotados neste juízo têm menos de um ano no serviço público, razão pela qual não tem o domínio total das tarefas que devem ser desenvolvidas, embora todos tenham demonstrado zelo e dedicação no cumprimento de seus afazeres.

Nos processos físicos, alimentados pelo sistema Tebas, o controle é realizado pelos Oficiais de Gabinete, obedecendo a ordem cronológica de conclusão do processo, que são separados nas estantes de acordo com o ato a ser praticado, se despacho, decisão ou sentença.

Nos processos virtuais, sistemas Creta e PJe, prioriza-se o julgamento dos processos há mais tempo movimentados.

Em qualquer dos casos, as urgências estabelecidas são observadas, conforme determinação do magistrado, atentando-se, especialmente, para processos penais com réu preso, Ações Cíveis Públicas e de Improbidade Administrativa.

Mensalmente, os dados do acervo processual da Vara é coletado nos sistemas Tebas, Creta e PJe, e transferidos para planilhas do Excel em forma de gráficos que dá a situação da Vara. De posse dessa informação, a Direção da Vara comunica aos servidores, por meio de *e-mail*, orientando qual o setor específico que precisa de mais atenção.

Todas as audiências designadas pela vara são cadastradas e controladas em planilha, evitando-se qualquer choque de horário entre as audiências, sejam elas de processos físicos, sistema Tebas, ou processos virtuais, sistemas Creta e PJe.

Nos processos movimentados pelo Tebas, o controle é realizado por meio de relatório de processo sem movimentação fornecido pelo próprio sistema, sempre buscando movimentar os autos com a maior brevidade possível.

Os sistemas Creta e PJe fornecem informações dinâmicas, por via de relatórios cronológicos, onde é possível controlar o acervo de processos com mais rigor.

Em todos os casos, a orientação dada pela Direção da Vara é no sentido de deixar os processos sempre atualizados e movimentados de forma que não se deixe processo “parado” sem justificativa.

#### **7.24.2.2. Organização dos Gabinetes.**

Como não há juiz substituto, na 24ª Vara Federal, os servidores lotados na assessoria atuam nos feitos distribuídos tanto ao Juiz Federal como ao Juiz Federal Substituto.

No mês de dezembro de 2013 foi realizado o 5º Tribunal do Júri da história da Seção Judiciária do Ceará, fato que necessitou do empenho de todos os servidores do juízo, com planejamento e trabalho que antecederam dois meses da realização do júri.

Diante do quadro apresentado, todos os servidores da Assessoria são orientados a minutar processos de todos os setores, indistintamente.

#### **7.24.2.3. Participação direta do Juiz Federal em reuniões com a equipe da Vara**

O magistrado participa diretamente das reuniões que ocorrem na 24ª Vara. O magistrado faz reuniões para estabelecer as diretrizes da Vara, como metas que deseja alcançar e metodologia de trabalho. No início da inspeção anual, reúne-se para estabelecer o que deve ser realizado e, ao final, faz uma nova reunião para avaliar o trabalho realizado e corrigir equívocos detectados. Além das reuniões realizadas com todos os servidores da Vara, o magistrado também se reúne com o supervisor de cada setor, sempre com o objetivo de unificar os procedimentos do juízo e verificar se as atividades estabelecidas estão sendo desenvolvidas a contento. Ademais, o magistrado assina os despachos minutados na própria Secretaria da Vara, oportunidade que tira eventuais dúvidas e conversa diretamente com os servidores.

#### **7.24.2.4. Planejamento das atividades da Vara**

Como a 24ª Vara tem competência comum e Juizado Especial Federal Adjunto, a Direção da Vara sempre tem conscientizado os servidores de que, embora dividida por setores, a Vara é uma, devendo cada um fazer o seu melhor para o bom funcionamento da Vara como um todo. Neste contexto, o planejamento é feito mensalmente com os servidores, oportunidade que se analisam o alcance das metas, bem como procedimentos que possam reduzir o trâmite processual, evitando-se o chamado “prazo morto”. Ressalte-se, contudo que, sempre que há mudança de rotinas procedimentais, faz-se imediatamente uma reunião com os servidores para comunicar o novo procedimento.

No Setor Penal, todos os processos são devidamente atualizados no sistema Tebas antes de serem colocados nas prateleiras. É cobrado, junto ao juízo deprecante, o cumprimento das Cartas Precatórias remetidas tão logo expirado o prazo, bem como os ofícios expedidos.

No Setor Cível Comum, verifica-se mensalmente em relatório próprio extraído do sistema Tebas quais processos encontram-se irregularmente sem movimentação e procede-se à devida atualização no sistema, priorizando-se as Ações Cíveis Públicas e de Improbidade Administrativa, bem como as demais ações que tenham determinação judicial de cumprimento de urgência.

No Setor de Execução Fiscal, os processos são devidamente atualizados no sistema Tebas e mantém-se um controle de prazo dos processos que se encontram suspensos, sempre com o objetivo de não deixar o processo sem a devida movimentação, ao término do prazo de suspensão. A meta é sempre provocar o exequente para tomar as providências cabíveis.

No JEF objetiva-se movimentar os processos de forma mais célere possível. Para tanto, utilizamos o agendamento das intimações e movimentações ao final do prazo, bem como deixamos zerado a aba documento de procuradores.

A 24ª Vara tem uma meta geral: mensalmente, julgar o mesmo número de processos distribuídos, mais pelo menos o percentual de 5% do passivo para obter uma redução gradual e constante do acervo processual da Vara. Este percentual foi estabelecido em razão do acervo da Vara.

Nos setores que atuam com processos físicos, alimentados pelo sistema Tebas, quais sejam, Execução Fiscal, Penal e Cível Comum, é feita uma verificação semanal de tarefas, tais como petições devidamente juntadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, devendo ser considerado o que dispõe a Resolução nº 05 de, 21 de maio de 2007, que trata do Protocolo Integrado Eletrônico da 5ª Região; expedição dos expedientes determinados em despachos e atos ordinatório no prazo de 5 dias e verificação de todos os processos que estão no prazo.

No JEF, a análise da petição inicial é realizada de forma imediata e, havendo um acúmulo de 30 processos há um esforço concentrado para redução deste número; a implantação dos benefícios pelo INSS não pode ultrapassar o prazo estabelecido na sentença.

Na Assessoria, a meta é proferir sentença no prazo de 10 dias, no caso de sentenças repetitivas, e, em 20 dias, no caso de sentenças de matérias não repetitivas; embargos de declaração, o julgamento é feito no prazo de 5 dias; as urgências são apreciadas imediatamente.

#### **7.24.2.5. Procedimento de atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes.**

A representação jurídica do Ministério Público Federal que atua em Tauá encontra-se localizada no Município de Crateús. Regra geral, os membros do Ministério Público só comparecem neste juízo por ocasião da realização de audiências, oportunidade que devolvem os processos antes remetidos e fazem carga dos processos que necessitam de parecer. O atendimento é feito no interior da Secretaria por servidor.

A sede da Defensoria Pública é localizada em Fortaleza, de modo que o atendimento, se necessário, é realizado por *e-mail* ou por telefone.

Os advogados e partes, em geral, são prontamente atendidos pelos servidores ou pelo próprio Diretor de Secretaria, sempre que solicitado. O juiz, quando procurado, também recebe os interessados.

#### **7.24.2.6. Quantitativo de processos e relação servidor/processo.**

A divisão entre o número de processos e o de servidores corresponde a 85,33.

#### **7.24.3. CUMPRIMENTO DE METAS E RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

**Meta 1: "Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013".**

A meta não foi cumprida. Foram julgados 2.647 processos, ao tempo em que foram distribuídos 2.872 processos de conhecimento.

**Meta 2: Meta 2 (Julgar, até 31/12/2013 pelo menos 50% dos processos distribuídos, em 2008, na Justiça Federal; 50%, em 2010, nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais Federais) apresentar os números:**

A meta não foi cumprida, pois 02 (dois) processos ainda não foram julgados.

**Meta 5 (Designar audiências e realizar demais atividades de conciliação adequadas à solução de conflitos em número maior do que o ano de 2012) apresentar os números:**

A meta foi cumprida. Em 2012 foram realizadas 1.371 audiências, ao passo que em 2013, 1.509 audiências.

#### **7.24.4. ANÁLISE COMPARATIVA DA VARA**

Como as 22<sup>a</sup> (Crateús), 23<sup>a</sup> (Quixadá), 24<sup>a</sup> (Tauá) e a 25<sup>a</sup> (Iguatu) Varas foram criadas somente em 2010, não é possível fazer a análise estatística abrangendo os últimos cinco anos. Por outro lado, tendo em consideração de que, no ano de 2010, a competência dessas varas foi restrita à matéria atinente ao juizado especial, o exame dos indicadores dessas unidades jurisdicionais deve se conter, apenas, aos anos de 2011, 2012 e 2013.

Os dados estatísticos de cada uma delas durante o período de 2011 a 2013 foi a seguinte, conforme dados estatísticos da Corregedoria do Tribunal Regional Federal da Quinta Região:

a) Dados de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação (ano de 2011)

COMUM + JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
22ª Vara	4.441	4.832	4.448	1.708
23ª Vara	4.097	4.430	3.822	4.336
24ª Vara	2.737	2.846	2.901	1.254
25ª Vara	4.896	5.807	5.685	3.337
<b>Total</b>	<b>16.171</b>	<b>17.915</b>	<b>16.856</b>	<b>10.635</b>

b) Dados de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação (ano de 2012)

COMUM + JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
22ª Vara	4.441	4.832	4.448	1.708
23ª Vara	4.097	4.430	3.822	4.336
24ª Vara	2.737	2.846	2.901	1.254
25ª Vara	4.896	5.807	5.685	3.337
<b>Total</b>	<b>16.171</b>	<b>17.915</b>	<b>16.856</b>	<b>10.635</b>

c) Dados de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação (ano de 2013)

COMUM + JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
22ª	4.709	4.566	5.557	1.442
23ª	4.787	5.288	5.339	3.631
24ª	2.836	2.645	2.974	1.391
25ª	5.445	5.241	5.691	3.614
27ª	7.262	7.442	7.373	3.628
<b>Total</b>	<b>25.039</b>	<b>25.182</b>	<b>26.934</b>	<b>13.706</b>

Note-se que a menor distribuição tem sido na 24ª Vara (a maior foi de 3.373, em 2011, a menor de 2.737, em 2012). A 22ª (a maior foi de 4.8804, em 2011, a menor de 4.441, em 2012) e a 23ª Varas (a maior de 5.358, em 2011, a menor de 4.097, em 2012) possuem distribuição praticamente igual. Nesse quesito, a 25ª é a que possui a maior demanda (a maior distribuição foi de 7.041, em 2011, a menor de 4.896, em 2012).

Quanto aos processos julgados, note-se que, via de regra, cada uma das Varas julgaram número de processos maior do que o de distribuídos. Esse dado, somado à circunstância de, no perfil de vara comum cumulada com juizado especial, arquivar muitos feitos, traz como consequência que o número de processos em tramitação no ano é bem inferior ao de distribuídos.

Esse dado é da mais alta relevância, a demonstrar que há uma clara tendência, em todas as Varas aqui analisadas, a uma diminuição de estoque. Por isso mesmo, se em 2011 tramitavam nas quatro varas 13.443 processos, em 2012 foram apenas 10.635, ao tempo que em 2013, 10.078 feitos.

#### **7.24.4.1. Indicadores de eficiência da Vara**

Nos últimos três anos, período em que as 22ª, 23ª, 24ª e 25ª Varas, que foram instaladas em 2010, passaram a ter competência comum cumulada com juizado especial, a distribuição possui um discreto crescimento, ao passo que o número de processos julgados supera os casos novos e o número de arquivados é elevado, de modo que há uma diminuição sensível do número de processos em tramitação.

Merece destaque que a análise aqui feita, e sem excluir os dados referentes aos processos ajustados, revela a capacidade dessas Varas em atender a demanda anual e eficiência na prestação do serviço jurisdicional à sociedade.

Como se vê, o número de processos em tramitação em 2013 foi inferior ao de distribuídos, a revelar que o grau de eficiência da 24ª Vara Federal em Tauá, tendo em consideração a equação estabelecida, está no ideal, merecendo, o conceito “A”, sem embargo da necessidade de serem observadas as recomendações estabelecidas no item 3.4, a fim de aperfeiçoar a prestação da atividade jurisdicional.

#### **7.24.5. CONSTATAÇÕES NOS PROCESSOS SELECIONADOS PARA CORREIÇÃO**

##### **7.24.5.1. Processos físicos**

Foram selecionados para correição 50 (cinquenta) processos físicos, acrescidos de 03 (três) de réu preso solicitados durante a correição. O acervo de processos submetido à correição estava bem organizado pela Vara, não faltando nenhum dos processos que constava na relação.

Da análise individual dos processos, pode-se destacar as seguintes ocorrências:

**- Demora na juntada de expediente:**

0000313-11.2009.4.05.8102 - 30 dias  
0015256-20.2001.4.05.8100 - superior a 30 (trinta) dias.  
0000105-44.2011.4.05.8106 - superior a 60 (sessenta) dias.  
0000261-89.2007.4.05.8100 - superior a 50 (cinquenta) dias  
0001535-19.2006.4.05.8102 - superior a 20 (vinte) dias.  
0000168-98.2013.4.05.8106 - superior a 20 (vinte) dias.

**- Demora na prolação de despacho:**

0000106-92.2012.4.05.8106 – 90 dias.  
0001187-59.2010.4.05.8102 - 160 dias.

**- Paralisação irregular (cumprimento):**

0000069-65.2012.4.05.8106 – 30 dias  
0000284-75.2011.4.05.8106 – 48 dias  
0000386-49.2010.4.05.8101 – superior a 15 dias.  
0000213-05.2013.4.05.8106 – 19 dias.  
0019307-69.2004.4.05.8100 – 20 dias  
0000056-03.2011.4.05.8106 – 66 dias  
0001187-59.2010.4.05.8102 – 30 dias  
0000176-46.2011.4.05.8106 - 60 dias  
0000013-23.2007.4.05.8101 - 30 dias  
0000296-07.2011.4.05.8101 - 25 dias  
0001247-32.2010.4.05.8102 - 60 dias  
0001232-29.2011.4.05.8102 - 30 dias  
0000047-70.2013.4.05.8106 - superior a 60 dias.  
0000261-89.2007.4.05.8100 - superior a 60 dias, reiteradamente  
0001535-19.2006.4.05.8102 - superior a 30 dias  
0015486-30.1999.4.05.8101 - superior a 240 dias  
0000099-03.2012.4.05.8106 - superior a 15 dias  
0000430-19.2011.4.05.8106 superior a 30 dias

**- Demora na cobrança de precatória:**

0021227-83.2001.4.05.8100 – 4 meses  
0000430-19.2011.4.05.8106 - superior a 120 dias, reiteradamente.

**- Ausência de acompanhamento e cobrança de resposta de ofícios/mandados expedidos:**

0001501-31.2012.4.05.8103 - 90 dias.  
0001535-19.2006.4.05.8102 - superior a 90 dias  
0000168-98.2013.4.05.8106 - superior a 40 dias  
0015486-30.1999.4.05.8101 - superior a 90 dias

**- Demora na publicação:**



0000386-49.2010.4.05.8101 – 11 dias  
0003562-98.1994.4.05.8100 - superior a 15 (quinze) dias.

**- Demora no cumprimento de mandados pelos Oficiais de Justiça:**

0000261-89.2007.4.05.8100 - superior a 10 dias  
0000168-98.2013.4.05.8106 - superior a 20 dias  
0000430-19.2011.4.05.8106) - superior a 30 dias, reiteradamente.

**- Inexistência de etiqueta da prescrição nos processos criminais:**

0001167-68.2010.4.05.8102  
0001247-32.2010.4.05.8102 (meta 18 – CNJ).  
0001501-31.2012.4.05.8103  
0000430-19.2011.4.05.8106

**- Ausência de índice na contracapa com indicação das folhas dos atos processuais mais importantes (processos criminais e improbidade):**

0000171-73.2010.4.05.8101  
0001167-68.2010.4.05.8102  
0000805-66.2010.4.05.8102  
0001247-32.2010.4.05.8102 (meta 18 –CNJ)  
0001501-31.2012.4.05.8103  
0000168-98.2013.4.05.8106  
0015486-30.1999.4.05.8101 (ação penal – meta 2)  
0000430-19.2011.4.05.8106

**- Demora na cobrança de autos fora de cartório:**

0000053-14.2012.4.05.8106 - 53 dias.  
0000386-49.2010.4.05.8101 - 60 dias  
0019307-69.2004.4.05.8100 - 90 dias.  
0000235-34.2011.4.05.8106 - 120 dias  
0000176-46.2011.4.05.8106 - ocorrências de 1 ano e 60 dias  
0000313-11.2009.4.05.8102 - 60 dias  
0001232-29.2011.4.05.8102 - 210 dias.  
0015256-20.2001.4.05.8100 - superior a 100 dias  
0000105-44.2011.4.05.8106 - superior a 50 dias  
0010683-16.2013.4.05.8100 - superior a 40 dias

**- Demora na conclusão:**

0000069-65.2012.4.05.8106 - 30 dias  
0000805-66.2010.4.05.8102 - 40 dias  
0000284-75.2011.4.05.8106 - 44 dias  
0000386-49.2010.4.05.8101 - 14 dias  
0019307-69.2004.4.05.8100 - 28 dias  
0000056-03.2011.4.05.8106 - 40 dias  
0000106-92.2012.4.05.8106 - 35 dias.  
0001187-59.2010.4.05.8102 - 70 dias  
0000235-34.2011.4.05.8106 - 10 dias

0000176-46.2011.4.05.8106 - 50 dias  
0000140-04.2011.4.05.8106 - 30 dias  
0000296-07.2011.4.05.8101 - 20 dias  
0005444-92.1994.4.05.8101 - 60 dias  
0001232-29.2011.4.05.8102 - 15 dias  
0000047-70.2013.4.05.8106 - superior a 40 dias  
0000105-44.2011.4.05.8106 - superior a 30 dias  
0022348-54.1998.4.05.8100 - 13 dias  
0001535-19.2006.4.05.8102 - 20 dias  
0000168-98.2013.4.05.8106 - superior a 15 dias  
0010683-16.2013.4.05.8100 - superior a 50 dias  
0000099-03.2012.4.05.8106 - superior a 60 dias  
0000430-19.2011.4.05.8106 - superior a 10 dias

**- Conclusão do processo na mesma data da prolação da decisão/sentença:**

0001535-19.2006.4.05.8102

**- Demora para realizar a autuação do processo:**

0000217-42.2013.4.05.8106 - 20 dias.

**- Equívoco cronológico nas datas de atos processuais:**

0000313-11.2009.4.05.8102

0001535-19.2006.4.05.8102 - superior a 30 dias

#### **7.24.5.2. Processos eletrônicos – SISTEMA PJE**

Foram selecionados para correição 6 (seis) processos eletrônicos do sistema PJe.

As constatações verificadas na correição virtual realizada por meio do PJe foram consolidadas nos relatórios emitidos pelos próprios sistemas informatizados.

Da análise individualizada dos processos, foram feitas as seguintes constatações:

**Ausência/demora na conclusão:**

0800016-17.2013.4.05.8106

**Paralisação irregular do processo:**

0800016-17.2013.4.05.8106

### **7.24.5.3. Processos eletrônicos – SISTEMA CRETA**

Foram selecionados para correição 20 (vinte) processos eletrônicos do sistema Creta.

As constatações verificadas na correição virtual realizada por meio do Sistema Creta foram consolidadas nos relatórios emitidos pelos próprios sistemas informatizados.

Da análise individualizada dos processos, foram feitas as seguintes constatações:

**- Demora/ausência na conclusão para despacho/decisão:**

0501848-95.2012.4.05.8106 - 36 dias.

0500947-93.2013.4.05.8106 - mais de 1 mês (despacho).

0501484-89.2013.4.05.8106 - Ausência de conclus.

0501679-74.2013.4.05.8106 - Demora na conclusão para despacho: 43 dias.

**- Demora na prolação de decisão/despacho:**

0501853-83.2013.4.05.8106 - Demora de 2 meses para proferir despacho.

**- Demora para a realização de perícia:**

0500754-78.2013.4.05.8106 - Demora de 3 meses para apresentação de complemento de Laudo Pericial

**- Inexistência de certidão:**

0502549-22.2013.4.05.8106 - decurso do prazo para se manifestar sobre documentos;

**- Processos irregularmente paralisados:**

0502549-22.2013.4.05.8106 - superior a 30 (trinta) dias.

**- Processos sem movimentação processual em período determinado:**

0500713-19.2010.4.05.8106 remarcação de audiência pendente desde 08/04/2014.

### **7.24.6. ANÁLISE DOS DADOS REFERENTES AOS PROCESSOS INSPECIONADOS E RECOMENDAÇÕES TÓPICAS.**

- Inexistência, nos processos criminais e nos processos cíveis mais volumosos, de índice na contracapa.

Recomendação: A colocação de índice na contracapa facilitar a localização das peças mais importantes, principalmente em caso de audiência, ademais de auxiliar a secretaria no manuseio do processo.

- Foi identificada demora para a conclusão para sentença de alguns processos.

Recomendação: Assim como em relação aos atos cartorários em geral, a conclusão para a sentença deve ser feita e na mesma data pelo servidor que praticou o ato anterior que, invariavelmente, é a juntada das razões finais pela parte ré.

- Demora para o cumprimento de mandados pelos oficiais de justiça.

Recomendação: Controlar no sistema Tebas o cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça, com determinação de justificativa para o atraso no cumprimento dos mandados.

- Demora para despachos e sentenças.

Recomendação: O volume de serviço é pequeno, de modo que é plenamente possível prolatar os despachos e sentenças nos prazos legais.

- Desconhecimento do Plano de Gestão e do Manual Prático das Varas Criminais, elaborados pelo CNJ.

Recomendação: Difundir entre os servidores tanto o Plano de Gestão quanto o Manual Prático das Varas Criminais.

- Ausência de sala para processos sigilosos.

Recomendação: Armário fechado para acondicionar os processos com tramitação em sigilo ou segredo de justiça, especialmente os referentes a operações policiais e interceptações telefônicas.

- As denúncias, que são petições iniciais, são recebidas no protocolo como petições referentes ao inquérito policial respectivo e, só após o despacho do juiz, recebendo a ação penal, é que é determinada à distribuição a mudança para a classe 240.

Recomendação: A denúncia deve ser, desde logo, submetida à distribuição, a fim de dar início à formação do processo.

#### **7.24.7. BOAS PRÁTICAS ADOTADAS PELA VARA**

Não foram apresentadas boas práticas Na Vara. Porém, foi sugerida a possibilidade de realização de videoconferência para a instrução de processos, em

caso de substituição em Vara localizada fora da sede de jurisdição, evitando, assim, deslocamentos desnecessários.

#### **7.24.8. CORREIÇÃO ANTERIOR E AUTOINSPEÇÃO**

Não houve determinações da Corregedoria a serem cumpridas por esse juízo na última Correição, conforme Relatório Final da Correição de 2012.

Após a última autoinspeção foram fixadas metas ou fins a serem perseguidos pela Vara:

- Designar e realizar as audiências no prazo máximo de 60 dias. As audiências estão sendo designadas e realizadas no prazo estabelecido ou até antes.

- Zerar a petições para juntada, semanalmente, tão logo ela seja recebida em juízo. A petição somente não é juntada, se o processo encontrar-se em remessa externa.

- Proceder à baixa do acervo processual da Vara, sem perder a qualidade da prestação jurisdicional. Após a primeira inspeção realizada (período de 04 a 08/03/2013), houve uma redução gradual dos processos em tramitação, situação que perdurou até o mês de julho/2013. A partir desse mês, o magistrado foi designado para responder, também, pela 25ª Vara, situação que durou até o mês de novembro/2013. Nesse período, o magistrado em atuação nesse juízo deslocou-se sistematicamente, em semanas alternadas, para o juízo da 25ª Vara, onde realizou audiências e assinou despachos e sentenças. Nesse período a meta não foi alcançada, com exceção do mês de outubro de 2013. Neste ano de 2014, estamos atingindo a meta de redução do acervo da Vara.

#### **7.24.9. RECOMENDAÇÕES FEITAS PELA CORREGEDORIA-REGIONAL**

Sem prejuízo de outras que possam contribuir para a celeridade da marcha processual e a maior eficácia na prestação jurisdicional, a Corregedoria-Regional faz as seguintes recomendações:

- Aperfeiçoar o sistema de controle de prazos na tramitação dos processos, visto que as paralisações longas constatadas em alguns dos processos selecionados por amostragem revelam que o controle de metas não está funcionando de modo eficiente;

- Realizar a conclusão do processo assim que for juntada a petição ou praticado o ato, evitando-se o represamento dos processos que já se encontram aptos à conclusão na Secretaria da Vara;

- Estabelecimento de prazos e rotinas para acompanhamento dos feitos que se encontram suspensos aguardando julgamento de recursos, de modo a evitar-se a paralisação desnecessária do processo em fase de sobrestamento quando houver cessado a causa processual.

## **7.25. 25ª VARA FEDERAL – COMUM COM JEF ADJUNTO – IGUATU**

### **7.25.1. CRIAÇÃO, COMPETÊNCIA, LOCALIZAÇÃO, ESTRUTURA FÍSICA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

A unidade jurisdicional funciona na rua 25 de março, s/n, bairro Paraná, Iguatu (CE), onde funciona a Subseção dessa cidade, possuindo instalações adequadas para o desenvolvimento dos trabalhos dos Juízes Federais, servidores, estagiários e terceirizados, bem como para o atendimento de advogados e jurisdicionados.

A competência da 25ª Vara é comum, o que inclui os processos cíveis, criminais, execução fiscal e juizado especial.

O horário de expediente da Vara é das 8 às 18 horas, de segunda-feira à sexta-feira, dividindo os servidores em duas turmas de trabalho.

#### **7.25.1.1. Corpo Funcional – Juízes e Servidores**

Além do magistrado, a Vara conta, atualmente com o seguinte corpo de pessoal: a) 18 servidores efetivos, sendo 06 analistas judiciários (02 de execução de mandados); 11 técnicos judiciários (02 da área de Segurança e Transporte); c) 04 estagiários.

##### **7.25.1.1.1. a) Dados funcionais e pessoais do juiz federal titular e do juiz substituto.**

O Juiz Federal TIAGO JOSÉ BRASILEIRO FRANCO exerce a titularidade da Vara e a direção do foro desde 18/01/2014, tendo ingressado na magistratura em 18/05/2010.

Nos últimos 24 (vinte e quatro) meses o magistrado esteve afastado pelos seguintes motivos: (1) Férias: 02/07/2012 a 22/07/2012; 03/10/2012 a 11/10/2012; 20/11/2012 a 19/12/2012; 10/04/2013 a 09/05/2013; 01/07/2013 a 21/07/2013; 11/12/2013 a 19/12/2013; 15/03/2014 a 04/04/2014; (2) Afastamentos: 25/04/2012 a 27/04/2012 (participação em curso de especialização); 15/08/2012 a 17/08/2012 (participação em Seminário/Congresso); 26/09/2012 a 27/09/2012 (participação em reunião no TRF 5ª Região); 10/05/2013 a 10/05/2013 (participação em curso de especialização); 13/06/2013 a 14/06/2013 (participação em curso de especialização); 09/01/2014 a 18/01/2014 (período de trânsito).

O magistrado exerceu jurisdição em substituição nos períodos de 07/01/2013 a 09/04/2013 (16ª Vara SJCE); 01/09/2013 a 24/11/2013 (25ª Vara SJCE); 27/08/2012 a 02/10/2012; 12/10/2012 a 19/11/2012 (30ª Vara SJCE).

Nos últimos 24 (vinte e quatro) meses o magistrado não exerceu a docência e reside na cidade de Iguatu (CE).

#### **7.25.1.1.2. Servidores**

A Vara conta com 18 (dezoito) cargos efetivos, todos preenchidos.

Um servidor, do cargo de Analista Judiciário - Área Judiciária, está cedido à 15ª Vara Federal do Ceará.

Há 3 servidores requisitados na Vara:

- José Yuri Pinto Ribeiro, nível Superior, Direito, Técnico Judiciário, CJ-03, Tribunal de Justiça de Pernambuco;

- Juliana Lacerda Dantas de Lima, nível Superior, Direito, Advogada, FC-05, Prefeitura Municipal de Quixelô;

- Rubia Alves de Araujo, nível Superior, Ciências Contábeis, FC-05, Prefeitura Municipal de Quixelô.

#### **7.25.1.1.3. Estagiários**

Existem 04 (quatro) vagas para estagiários, que estão providas.

Os 4 (quatro) estagiários atuam na Secretaria, desempenhando atribuições de análise de processos, minuta de despachos, decisões e sentenças simples, além de juntada de petições em todos as células existentes.

### **7.25.2. ORGANIZAÇÃO E DIVISÃO DO TRABALHO NA VARA**

Do quadro de pessoal da Vara, 15 (quinze) servidores trabalham na Secretaria e 05 (cinco) atuam no gabinete.

#### **7.25.2.1. Organização da Secretaria – Sistemas Tebas e PJe.**

A Vara possui competência mista, ou seja, engloba a competência afeta à Vara Comum e ao Juizado Especial Federal (JEF). Por conseguinte, o processamento dos feitos se dá por meio de diferentes sistemas, quais sejam: CRETA, TEBAS e PJE.

A Secretaria da Vara é dividida em 4 células (Cível, Criminal, Execução Fiscal e JEF Adjunto), somado ainda à necessária existência de um Setor Administrativo, que trata, notadamente, da gestão dos contratos de terceirizados (vigilantes, copeiras, zelador e técnico de informática), manutenção estrutural, controle de estoque e fornecimento de material, distribuição e protocolo de feitos.

Em resumo, a Secretaria é organizada da seguinte forma.

**CÉLULA CRIME:** A célula criminal é composta por 2 (dois) servidores (Técnicos Judiciários – Área Administrativa), com o apoio de 1 (um) estagiário de nível superior em Direito.

Um servidor realiza as seguintes atividades: a) Triagem de documentos e processos vindos da Distribuição; b) Minutas de despachos e decisões; c) confecção de expedientes (mandados, cartas precatórias, ofícios, entre outros); d) Acompanhamento de processos de réu preso; e) Controle da pasta virtual *Dropbox*, para comunicação com o MPF; f) Atendimento ao balcão de Secretaria; g) Acompanhamento de relatórios processuais no Sistema TEBAS; h) Supervisão e acompanhamento das atividades dos demais componentes da célula, bem como a realização de atividades de maior complexidade.

Outro servidor é responsável pelas seguintes atividades: a) Triagem de documentos e processos vindos da Distribuição; b) Minutas de despachos e decisões; c) confecção de expedientes (mandados, cartas precatórias, ofícios, entre outros); d) Acompanhamento de processos com audiência designada; e) Fechamento de malotes; f) Atendimento ao balcão de Secretaria.

A estagiária realiza as seguintes atividades: a) Envio de correspondências pelos Correios; b) Fechamento de malotes; c) confecção de expedientes (mandados, cartas precatórias, ofícios, entre outros); d) Juntada de documentos e petições; e) localização dos processos nos escaninhos respectivos; f) Apoio ao Atendimento do balcão de Secretaria.

Algumas medidas visam dar maior celeridade à movimentação dos processos, como, por exemplo:

- a) Realização da juntada de petições e documentos diariamente;
- b) Triagem imediata após a juntada de petições e documentos, para se evitar que o processo fique parado desnecessariamente;
- c) Envio de correspondências pelos Correios sistematicamente as Terças e Quintas-Feiras;
- d) Comunicação com o MPF via *Dropbox* (pasta virtual de armazenamento de arquivos), a fim de se evitar o envio desnecessário de processos para simples vista ou cota do *parquet*.

**CÉLULA CÍVEL:** A célula cível é composta por 3 (três) servidores (Técnicos Judiciários – Área Administrativa), com o apoio de 1 (um) estagiário de nível superior em Direito.

Em virtude da variedade de matérias tratadas na célula, os processos são divididos entre os servidores, que acompanham e executam o trâmite processual de determinada classe do início ao fim, minutando despachos, confeccionando expedientes (mandados, cartas, ofícios, editais, alvarás, RPV/Precatórios, etc), elegendo prioridades e atendendo aos jurisdicionados interessados naquela ação.

O Supervisor da célula e acompanha os processos de Desapropriação, Ações Possessórias, Busca e Apreensão, além de metade do acervo do PJe, dando suporte às atividades dos demais servidores do setor e atendendo às demandas do Juiz e do Diretor de Secretaria.



Uma servidora fica responsável pelas Ações Cíveis Públicas, Ações Cíveis Públicas de Improbidade Administrativa e Mandado de Segurança, além de metade do acervo do PJe, bem assim de manter um rígido controle das ações alcançadas pela Meta 4 do CNJ. A servidora realiza, ainda, atendimento ao balcão e ao telefone.

Outra servidora acompanha as Ações Ordinárias, Execução de Título Extrajudicial e Ações Monitórias, além de realizar atendimento ao balcão e ao telefone.

A estagiária realiza as seguintes atividades: a) Envio de correspondências pelos Correios e malotes; b) carga/remessa de processos; c) Controle de prazos processuais; d) Juntada de documentos e petições; e) triagem de processos; f) Apoio ao atendimento no balcão de Secretaria.

**CÉLULA EXECUÇÃO FISCAL:** é composta de 1(um) servidor e 1(um) menor aprendiz.

O Supervisor da célula organiza as tarefas do setor e expede mandados, cartas de citação e intimação, ofícios, cartas precatórias; prepara as minutas de despachos, decisões e sentenças repetitivas, bem assim redige atos ordinatórios. O mesmo faz remessa de processos à Procuradoria da Fazenda Nacional (PFN) em Juazeiro do Norte e arquivar os processos.

Um menor estagiário auxilia o servidor nas sobreditas atividades, tirando cópias, preparando os envelopes das cartas, fazendo o pacote de processos para remessa à PFN. Realiza, também, o lançamento das fases respectivas no Sistema Tebas, recebe as guias de movimentação no referido sistema, junta petição aos processos, numera folhas e localiza os processos nos escaninhos corretos.

Registre-se que todas as atividades do menor são supervisionadas pelo servidor.

Além da atividade da Execução Fiscal, o supervisor reveza com os demais servidores no atendimento ao balcão, e auxiliar o JEF os cálculos judiciais.

**CÉLULA DO JUIZADO ESPECIAL:** o Juizado Especial Federal é composto por 4 (quatro) servidores, com o apoio de 2 (dois) estagiários de nível superior em Direito.

A Supervisora realiza as seguintes atividades: a) Minutas de sentenças repetitivas e homologatórias; b) Minutas de despachos e decisões; c) Confecção de expedientes (mandados, cartas precatórias, ofícios, entre outros); d) Intimações das RPV's e respectivo envio ao TRF; e) Contadoria; f) Envio e recebimento de processos para/da Turma Recursal; g) Supervisão e acompanhamento das atividades dos demais componentes do setor; h) Publicação das intimações e dos Editais no Sistema Tebas; i) pagamentos das perícias dos processos físicos e pagamentos dos advogados dativos; j) Atendimento ao balcão de Secretaria.

Um servidor fica responsável pela marcação de perícias médicas e sociais, realizando as seguintes atividades: a) análise dos processos encaminhando-

os aos peritos desimpedidos; b) marcação e intimação da data da perícia de processos virtuais (JEF) e físicos; c) acompanhamento dos processos com laudo em atraso, realizando a devida cobrança; d) análise dos laudos e envio da requisição de pagamentos dos honorários periciais; e) realização de expedientes (mandados e ofícios); f) atendimento ao balcão de Secretaria.

Outro servidor é designado para a marcação e realização de audiências dos processos físicos e virtuais e tudo delas decorrente: a) triagem, agendamento, intimação das partes; b) realização das audiências; c) confecção dos Termos; d) inclusão dos depoimentos e demais anexos nos sistemas respectivos; e) realização de cálculos nos processos em que há conciliação; f) no Sistema das audiências – DRS – cadastra as audiências por dia, de acordo com a pauta, com a inclusão das partes; g) preenchimento, com antecedência à realização da audiência, de formulários individuais em todos os processos.

Dois estagiários de direito são responsáveis pela PASTA da Secretaria, realizando as seguintes atividades: a) análise das petições iniciais, com a citação da parte ré; b) anexação de despacho de prevenção; c) atermação; d) apoio ao atendimento ao balcão de Secretaria.

Algumas medidas visam dar maior celeridade à movimentação dos processos do JEF, quais sejam:

a) ao anexar o ato ordinatório que determina intimação/citação, o servidor/estagiário já realiza a intimação movimentando o processo para a pasta seguinte;

b) ao movimentar o processo para o Juiz, com despacho/decisão ou sentença, já é feito o agendamento da intimação e movimentação automática dos processos;

c) em todos os processos que haja intimação com prazo para as partes, é feito o agendamento automático para a pasta de prazo decorrido, evitando assim que os processos que tenham o prazo decorrido continuem na pasta de aguardando prazo;

d) realização de movimentações em lote.

Além das células que tratam da atividade-fim, importante destacar também as atividades desempenhadas pelo Setor Administrativo, quais sejam: distribuição, protocolo, atendimento ao público, gestão de contratos de terceirizados, apoio e acompanhamento do setor de informática, fornecimento de material, patrimônio, emissão de certidões, acompanhamento da frequência de servidores, estagiários, oficial de justiça.

No início de cada mês são extraídos os relatórios dos sistemas TEBAS e CRETA de modo que sejam ordenados os processos conclusos, sendo julgados por ordem de antiguidade na referida fase. No PJE tal controle é feito manualmente diante da ausência de ferramenta de relatório para esta finalidade. As prioridades são atendidas por meio dos identificadores, já que no CRETA há diferenciação de cores no painel e nos processos físicos são afixadas etiquetas de marcação.

Desde que o atual Juiz Federal assumiu a titularidade da Vara, tem sido realizado trabalho de redução do prazo de conclusão, fixando-se metas no início de cada mês. Ao fim da primeira quinzena são verificados os resultados para aferir o andamento e ajustar eventuais inconsistências.

Periodicamente são impressos relatórios de processos sem movimentação, a fim de que sejam prioritariamente movimentados os parados há mais tempo até se chegar a uma situação de normalidade. Desde o mês de março do corrente ano os relatórios de processos sem movimentação há mais de 30, 60 ou 90 dias (dependendo do setor e da classe) são extraídos do TEBAS e têm sido adotados como ferramenta de trabalho mensal.

#### **7.25.2.2. Organização dos Gabinetes**

Os gabinetes do Juiz Federal e do Juiz Substituto atuam sem distinção de acervo, já que a Vara Federal não conta com Juiz Substituto em exercício. Atualmente trabalham na assessoria 05 (cinco) servidores. Considerando que se trata de uma Vara com Juizado adjunto com elevada distribuição, três servidores minutam peças vinculadas ao JEF e outros dois ficam responsáveis pelos processos físicos e do PJE. Há uma subdivisão por matéria entre os servidores, mas essa não é estanque, de modo que todos têm conhecimento para atuar em todos os feitos, respeitada a divisão dos processos do JEF.

#### **7.25.2.3. Participação direta do Juiz Federal em reuniões com a equipe da Vara**

O Juiz Federal se reúne formalmente, no mínimo, duas vezes por mês com os integrantes da assessoria. A primeira reunião se dá no início do mês e a segunda ao fim da primeira quinzena. Na oportunidade, são analisados os relatórios de processos conclusos, discutidas as peculiaridades existentes, estabelecidas as metas para o mês e a metodologia de trabalho do acervo. Até o presente momento, a metodologia tem consistido em dedicar a primeira semana do mês para julgar os processos rápidos (matérias repetitivas, minutas simples, etc.) de modo a “enxugar o relatório”. Após esse período, tem-se mais tranquilidade para a análise dos feitos complexos. O objetivo de médio prazo para a assessoria é que não haja qualquer processo concluso há mais de dez dias no CRETA e, quanto aos demais, que a assessoria finde todos os meses sem qualquer processo concluso.

Quanto à Secretaria, o Juiz Federal habitualmente participa das reuniões com os supervisores de cada setor. Os desdobramentos das decisões gerenciais são acompanhadas pelo Diretor de Secretaria.

Além das reuniões formais, é bastante comum a realização de “mini reuniões”. Estas ocorrem tantas vezes quantas necessárias para tratar das decisões gerenciais da Vara e dispensam maiores rigores, ocorrendo no ambiente da mesa do Diretor de Secretaria ou do próprio servidor envolvido.

#### **7.25.2.4. Planejamento das atividades da Vara**

Desde o início do ano de 2014 tem sido dada ênfase à gestão por processos, identificando-se as rotinas de trabalho, fluxos dos procedimentos e eventuais áreas de represamento. Com base em tal verificação, já foram trazidas propostas de trabalho voltadas a sanar os “gargalos”, manter o fluxo dos procedimentos livres, com verificações periódicas. Assim, cada uma das células deve, a cada mês, fazer o levantamento dos processos judiciais a serem trabalhados, adotando as providências de movimentação necessárias, sempre com o foco em levá-los ao seu termo final.

Considerando que desde o final do ano de 2013 a 25ª Vara já passou por duas grandes renovações em seus quadros de servidores, foi dedicado tempo significativo no treinamento destes.

Desde o início do corrente ano esteve no planejamento da 25ª Vara a realização da inspeção anual, com todos os preparativos prévios, a recepção da correição anual, também com as providências preliminares cabíveis, e a recepção de novos servidores, para os quais foi preparado um curso de ambientação. Todos esses eventos constaram da agenda de planejamento, fazendo-se as tarefas prévias para evitar sobressaltos desnecessários.

Ainda está planejado para este ano a redução de acervo total da Vara com objetivos definidos para o primeiro e segundo semestres, bem como a adoção ordenada e acompanhada de todas as diligências necessárias ao alcance das metas estabelecidas pelo CNJ. Existem também metas internas de movimentação processual que são buscadas e conferidas mensalmente.

Estão programadas para o segundo semestre a implantação do Programa 5S, bem assim a socialização dos conhecimentos de Gestão de Processos.

#### **7.25.2.5. Procedimento de atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes**

O atendimento aos membros do Ministério Público, advogados, procuradores e demais agentes do processo, se dá sem rituais formais. Inicialmente é feito no balcão da secretaria, onde os servidores, por orientação da Direção, procuram resolver a demanda. Diante da impossibilidade, o supervisor respectivo tenta resolver a questão e então, não sendo possível, o Diretor se dirige ao balcão para tanto.

Havendo a intenção de que o assunto seja tratado com o Magistrado, é feito o imediato encaminhamento para o gabinete, salvo ocupação inadiável do Juiz, a exemplo de audiências em curso.

#### **7.25.2.6. Quantitativo de processos e relação servidor/processo**

A divisão entre o número de processos e o de servidores corresponde a 184,85.

### 7.25.3. CUMPRIMENTO DE METAS E RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

**Meta 1: "Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013".**

A meta não foi cumprida. Foram julgados 4.997 processos, ao tempo em que foram distribuídos 5.097 processos de conhecimento.

**Meta 2: Meta 2 (Julgar, até 31/12/2013 pelo menos 50% dos processos distribuídos, em 2008, na Justiça Federal; 50%, em 2010, nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais Federais):**

A meta não foi cumprida, havendo 13 (treze) processos pendentes.

**Meta 5 (Designar audiências e realizar demais atividades de conciliação adequadas à solução de conflitos em número maior do que o ano de 2012):**

A meta não foi cumprida.

### 7.25.4. ANÁLISE COMPARATIVA DA VARA

Como as 22<sup>a</sup> (Crateús), 23<sup>a</sup> (Quixadá), 24<sup>a</sup> (Tauá) e a 25<sup>a</sup> (Iguatu) Varas só foram criadas em 2010, não é possível fazer a análise estatística abrangendo os últimos cinco anos. Por outro lado, tendo em consideração de que, no ano de 2010, a competência dessas varas foi restrita à matéria atinente ao juizado especial, o exame dos indicadores dessas unidades jurisdicionais deve se conter, apenas, aos anos de 2011, 2012 e 2013.

Os dados estatísticos de cada uma delas durante o período de 2011 a 2013 foi a seguinte, conforme dados estatísticos da Corregedoria do Tribunal Regional Federal da Quinta Região:

**a) Dados de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação (ano de 2011)**

COMUM + JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
22 <sup>a</sup> Vara	4.441	4.832	4.448	1.708
23 <sup>a</sup> Vara	4.097	4.430	3.822	4.336
24 <sup>a</sup> Vara	2.737	2.846	2.901	1.254
25 <sup>a</sup> Vara	4.896	5.807	5.685	3.337
<b>Total</b>		<b>17.915</b>		

	16.171		16.856	10.635
--	--------	--	--------	--------

**b) Dados de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação (ano de 2012)**

COMUM + JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
22ª Vara	4.441	4.832	4.448	1.708
23ª Vara	4.097	4.430	3.822	4.336
24ª Vara	2.737	2.846	2.901	1.254
25ª Vara	4.896	5.807	5.685	3.337
<b>Total</b>	<b>16.171</b>	<b>17.915</b>	<b>16.856</b>	<b>10.635</b>

**c) Dados de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação (ano de 2013)**

COMUM + JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
22ª Vara	4.709	4.566	5.557	1.442
23ª Vara	4.787	5.288	5.339	3.631
24ª Vara	2.836	2.645	2.974	1.391
25ª Vara	5.445	5.241	5.691	3.614
27ª Vara	7.262	7.442	7.373	3.628
<b>Total</b>	<b>25.039</b>	<b>25.182</b>	<b>26.934</b>	<b>13.706</b>

Note-se que a menor distribuição tem sido na 24ª Vara (a maior foi de 3.373, em 2011, a menor de 2.737, em 2012). A 22ª (a maior foi de 4.8804, em 2011, a menor de 4.441, em 2012) e a 23ª Varas (a maior de 5.358, em 2011, a menor de 4.097, em 2012) possuem distribuição praticamente igual. Nesse quesito, a 25ª é a que possui a maior demanda (a maior distribuição foi de 7.041, em 2011, a menor de 4.896, em 2012).

Quanto aos processos julgados, note-se que, via de regra, cada uma das Varas julgaram número de processos maior do que o de distribuídos. Esse dado, somado à circunstância de, no perfil de vara comum cumulada com juizado especial, arquivar muitos feitos, traz como consequência que o número de processos em tramitação no ano é bem inferior ao de distribuídos.

Esse dado é da mais alta relevância, a demonstrar que há uma clara tendência, em todas as Varas aqui analisadas, a uma diminuição de estoque. Por isso mesmo, se em 2011 tramitavam nas quatro varas 13.443 processos, em 2012 foram apenas 10.635, ao tempo que em 2013, 10.078 feitos.

#### **7.25.4.1. Indicadores de eficiência da Vara**

Nos últimos três anos, período em que as 22<sup>a</sup>, 23<sup>a</sup>, 24<sup>a</sup> e 25<sup>a</sup> Varas, que foram instaladas em 2010, passaram a ter competência comum cumulada com juizado especial, a distribuição possui um discreto crescimento, ao passo que o número de processos julgados supera os casos novos e o número de arquivados é elevado, de modo que há uma diminuição sensível do número de processos em tramitação.

Merece destaque que a análise aqui feita, e sem excluir os dados referentes aos processos ajustados, revela a capacidade dessas Varas em atender a demanda anual e eficiência na prestação do serviço jurisdicional à sociedade.

Como se vê, o número de processos em tramitação em 2013 foi inferior ao de distribuídos, a revelar que o grau de eficiência da 25<sup>a</sup> Vara Federal em Iguatu/CE, tendo em consideração a equação estabelecida, está no ideal, merecendo, o conceito “**A**”, sem embargo da necessidade de serem observadas as recomendações estabelecidas no item 3.4, a fim de aperfeiçoar a prestação da atividade jurisdicional.

#### **7.25.5. CONSTATAÇÕES NOS PROCESSOS SELECIONADOS PARA CORREIÇÃO**

##### **7.25.5.1. Processos físicos**

Foram selecionados para correição 50 (cinquenta) processos físicos, acrescidos de 03 (três) de réu preso solicitados durante a correição. O acervo de processos submetido à correição estava bem organizado pela Vara, não faltando nenhum dos processos que constava na relação.

Da análise individual dos processos, pode-se destacar as seguintes ocorrências:

##### **- Demora na juntada de expediente:**

0013342-76.2005.4.05.8100  
0000675-33.2011.4.05.8105  
0000170-30.2006.4.05.8101  
0000062-13.2011.4.05.8105  
0000967-61.2010.4.05.8102  
0000093-52.2005.4.05.8102  
0000191-64.2010.4.05.8101  
0000418-59.2007.4.05.8101  
0001227-46.2007.4.05.8102  
0000698-56.2009.4.05.8102

**- Demora na prolação de despacho:**

0000330-61.2011.4.05.8107  
0000675-33.2011.4.05.8105  
0001362-58.2007.4.05.8102  
0000377-98.2012.4.05.8107  
0000356-25.2012.4.05.8107  
0000660-58.2011.4.05.8107  
0000389-09.2007.4.05.8101  
0013063-66.2000.4.05.8100  
0001483-18.2009.4.05.8102  
0000662-80.2010.4.05.8101

**- Demora na prolação de decisão/sentença:**

0000422-39.2011.4.05.8107  
0000426-28.2010.4.05.8102  
0000662-80.2010.4.05.8101  
0000377-98.2012.4.05.8107  
0019894-28.2003.4.05.8100  
0001365-13.2007.4.05.8107  
0000062-93.2009.4.05.8101  
0000152-78.2012.4.05.8107  
0000418-59.2007.4.05.8101  
0013342-76.2005.4.05.8100  
0000698-56.2009.4.05.8102  
0000243-91.2009.4.05.8102

**- Julgamento de embargos de declaração:**

0000192-60.2012.4.05.8107

**- Paralisação irregular (cumprimento):**

0000495-39.2005.4.05.8101  
0000422-39.2011.4.05.8107  
0000662-80.2010.4.05.8101  
0000412-58.2012.4.05.8107  
0001227-46.2007.4.05.8102  
0000510-37.2007.4.05.8101  
0000417-17.2011.4.05.8107  
0000675-33.2011.4.05.8105  
0001495-32.2009.4.05.8102  
0001664-24.2006.4.05.8102  
0001200-58.2010.4.05.8102  
0000190-50.2008.4.05.8101  
0001070-39.2008.4.05.8102  
0000217-38.2005.4.05.8101  
0000418-59.2007.4.05.8101  
0000429-20.2009.4.05.8101  
0000854-52.2006.4.05.8101  
0000170-30.2006.4.05.8101



0000321-17.2011.4.05.8102  
0000464-88.2011.4.05.8107  
0000191-64.2010.4.05.8101  
0000377-98.2012.4.05.8107;  
0000062-13.2011.4.05.8105  
0000384-27.2011.4.05.8107;  
0000062-93.2009.4.05.8101;  
0000152-78.2012.4.05.8107  
0018313-46.2001.4.05.8100  
0013163-21.2000.4.05.8100  
0000912-55.2006.4.05.8101  
0000087-09.2009.4.05.8101  
0013063-66.2000.4.05.8100  
0000675-33.2011.4.05.8105  
0000264-70.2009.4.05.8101

**- Demora na cobrança de devolução de carta precatória:**

0000264-70.2009.4.05.8101  
0001688-18.2007.4.05.8102  
0000217-38.2005.4.05.8101

**- Ausência de acompanhamento de precatórios e/ou cobrança de resposta de ofícios expedidos:**

0000898-83.2011.4.05.8105  
0000033-54.2011.4.05.8107  
0000389-09.2007.4.05.8101

**- Demora na publicação:**

0000330-61.2011.4.05.8107  
0000412-58.2012.4.05.8107  
0013163-21.2000.4.05.8100  
0000087-09.2009.4.05.8101  
0000418-59.2007.4.05.8101  
0000192-60.2012.4.05.8107

**- Demora no cumprimento de mandados pelos Oficiais de Justiça:**

0000854-52.2006.4.05.8101  
0018313-46.2001.4.05.8100  
0000912-55.2006.4.05.8101  
0000321-17.2011.4.05.8102  
0001483-18.2009.4.05.8102

**- Inexistência de etiqueta da prescrição nos processos criminais:**

0000264-70.2009.4.05.8101  
0000283-53.2012.4.05.8107  
0000342-61.2009.4.05.8102

**- Demora na conclusão:**

0000675-33.2011.4.05.8105  
0000217-38.2005.4.05.8101  
0000342-61.2009.4.05.8102  
0000452-89.2011.4.05.8102  
0000539-58.2005.4.05.8101  
0000837-42.2008.4.05.8102  
0000217-38.2005.4.05.8101  
0000412-58.2012.4.05.8107  
0000967-61.2010.4.05.8102  
0000660-58.2011.4.05.8107  
0000216-88.2012.4.05.8107  
0000418-59.2007.4.05.8101  
0008634-17.2004.4.05.8100  
0000854-52.2006.4.05.8101  
0001483-18.2009.4.05.8102  
0000377-98.2012.4.05.8107  
0000062-13.2011.4.05.8105  
0000356-25.2012.4.05.8107  
0000093-52.2005.4.05.8102  
0000062-93.2009.4.05.8101  
0000898-83.2011.4.05.8105  
0000033-54.2011.4.05.8107  
0018313-46.2001.4.05.8100  
0013163-21.2000.4.05.8100  
0000698-56.2009.4.05.8102  
0000409-06.2012.4.05.8107  
0009843-16.2007.4.05.8100

**- Sem movimentação processual:**

0000243-91.2009.4.05.8102  
0000409-06.2012.4.05.8107  
0009843-16.2007.4.05.8100

**- Ausência de protocolo de petição:**

0018313-46.2001.4.05.8100

**- Ausência de determinação para consulta de processo nas instâncias superiores:**

0020077-33.2002.4.05.8100  
0008634-17.2004.4.05.8100  
0000495-39.2005.4.05.8101

**- Demora na elaboração de expediente:**

0000170-30.2006.4.05.8101

**- Ausência de termo de juntada:**

0000854-52.2006.4.05.8101

**- Ausência de cobrança dos autos fora do cartório:**

0001362-58.2007.4.05.8102

**- Demora na distribuição:**

0009843-16.2007.4.05.8100

### **7.25.5.2. Processos eletrônicos – SISTEMA PJE**

Foram selecionados para correição 5 (cinco) processos eletrônicos do sistema PJe.

As constatações verificadas na correição virtual realizada por meio do sistema PJE foram consolidadas no relatório emitido pelo próprio sistema informatizado. Da análise individualizada dos processos, foram feitas as seguintes constatações:

**- Lapso temporal para cumprimento despacho/decisão:**

0800011-89.2013.4.05.8107

**- Paralisação irregular do processo:**

0800011-89.2013.4.05.8107

**- Demora para certificação do decurso de prazo:**

0800059-48.2013.4.05.8107

**- Ausência/demora na conclusão:**

0800058-63.2013.4.05.8107

**- Lapso entre conclusão e prolação despacho/decisão:**

080800058-63.2013.4.05.8107

### **7.25.5.3. Processos eletrônicos – SISTEMA CRETA**

Foram selecionados para correição 45 (quarenta e cinco) processos eletrônicos do sistema CRETA.

Da análise individualizada dos processos, foram feitas as seguintes constatações:

**- Demora/ausência da conclusão para despacho/decisão:**

0501399-03.2013.4.05.8107

0502287-06.2012.4.05.8107

**- Processos sem movimentação processual em período determinado:**  
0502287-06.2012.4.05.8107

**- Demora/ausência na conclusão para sentença:**  
0500000-36.2013.4.05.8107  
0501715-16.2013.4.05.8107  
0502052-39.2012.4.05.8107  
0502380-66.2012.4.05.8107  
0504651-14.2013.4.05.8107

**- Demora na intimação do perito para devolução do laudo:**  
0500267-08.2013.4.05.8107  
0500386-66.2013.4.05.8107  
0501232-83.2013.4.05.8107  
0502287-06.2012.4.05.8107  
0503407-84.2012.4.05.8107  
0504325-88.2012.4.05.8107

**- Demora na prolação da sentença:**  
0500349-39.2013.4.05.8107

**- Processos irregularmente paralisados:**  
0500349-39.2013.4.05.8107  
0502009-05.2012.4.05.8107  
0502287-06.2012.4.05.8107  
0504325-88.2012.4.05.8107

**- Demora no cumprimento de despacho:**  
0500442-02.2013.4.05.8107

**- Demora na prolação de decisão/despacho:**  
0501715-16.2013.4.05.8107  
0502009-05.2012.4.05.8107  
0502287-06.2012.4.05.8107  
0502505-34.2012.4.05.8107

**- Demora no cumprimento de diligências:**  
0502009-05.2012.4.05.8107

**- Demora na inclusão em pauta para julgamento:**  
0502052-39.2012.4.05.8107

**- Demora na realização da audiência:**

0502052-39.2012.4.05.8107

**- Demora/ausência na certificação de trânsito em julgado:**

0502052-39.2012.4.05.8107

**- Demora/ausência na certificação de decurso de prazo:**

0502287-06.2012.4.05.8107

0502760-89.2012.4.05.8107

**- Demora para a realização da perícia:**

0502287-06.2012.4.05.8107

**- Demora na expedição de precatório/RPV :**

0502505-34.2012.4.05.8107

**- Ausência de cobrança do cumprimento de carta precatória a cada três meses:**

0504120-59.2012.4.05.8107

**- Inexistência de certidão:**

0504325-88.2012.4.05.8107

**7.25.6. ANÁLISE DOS DADOS REFERENTES AOS PROCESSOS INSPECIONADOS E RECOMENDAÇÕES TÓPICAS.**

- Foi identificada demora da conclusão para sentença.

Recomendação: Assim como em relação aos atos cartorários em geral, a conclusão para a sentença deve ser feita na mesma data pelo servidor que praticou o ato anterior que, invariavelmente, é a juntada das razões finais pela parte ré.

- Demora para o cumprimento de mandados pelos oficiais de justiça.

Recomendação: Controlar no sistema Tebas o cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça, com determinação de justificativa para o atraso no cumprimento dos mandados.

- Demora para despachos e sentenças.

Recomendação: O volume de serviço é pequeno, de modo que é plenamente possível prolatar os despachos e sentenças nos prazos legais.

- Desconhecimento do Plano de Gestão e do Manual Prático das Varas Criminais, elaborados pelo CNJ, ao passo que foi sugerido pela secretaria que houvesse aplicativo dando orientação de trabalho.

Recomendação: Difundir entre os servidores tanto o Plano de Gestão quanto o Manual Prático das Varas Criminais.

- Ausência de sala para processos sigilosos.

Recomendação: Armário fechado para acondicionar os processos com tramitação em sigilo ou segredo de justiça, especialmente os referentes a operações policiais e interceptações telefônicas.

- As denúncias, que são petições iniciais, são recebidas no protocolo como petições referentes aos respectivos inquéritos policiais e, só após o despacho do juiz, recebendo a ação penal, é que é determinada a distribuição a mudança para a classe 240. A secretaria informou que já foi modificada praxe cartorária.

Recomendação: A denúncia deve ser, desde logo, submetida à distribuição, a fim de dar início à formação do processo.

- Inexistência de etiqueta com a indicação da prescrição na capa.

Recomendação: Cumprir Resolução nº 112, de 2010, do CNJ, que determina a colocação de etiqueta na capa dos processos criminais, indicando a data da prescrição, a fim de que a secretaria tenha melhor controle a respeito.

- Inexistência de índice na contracapa de todos os processos analisados, embora tenha sido informado, na resposta ao formulário de gestão, que, quando da audiência, é feito um relatório com indicação das principais peças do processo.

Recomendação: Elaboração de índice padrão a colocado na capa do processo e ser preenchido conforme a realização dos atos, o que auxilia o serviço jurisdicional não apenas na audiência em si, mas no manuseio do processo, em primeiro e segundo graus.

#### **7.25.7. BOAS PRÁTICAS ADOTADAS PELA VARA**

Dentre as boas práticas adotadas pela Vara, merecem relevo as seguintes:

- Elaboração de manuais explicativos das atividades desempenhadas pelos servidores que são removidos e seu repasse para o servidor novato, que, por sua vez, acrescenta as informações que entende pertinentes à completude de sobredito material, ficando o mesmo salvo nos sistema da Vara para consulta dos futuros servidores que vierem a

desempenhar as funções explicadas. (Ex. Manuais do Setor de Perícia e de Audiência);

- Utilização de formas alternativas de intimação dos entes sem representação no município sede da Vara: tem sido empregado, com êxito, o aplicativo *Dropbox* para intimação do Ministério Público Federal em processos urgentes. Mediante prévia combinação com o *Parquet*, as peças são disponibilizadas na “nuvem” e o órgão é cientificado por telefone, de tudo dando-se conta nos autos mediante certidão;

- Tramitação conjunta de Ações de Improbidade e Ações Penais que apuram os mesmos fatos: trabalha-se para que ambas as ações cheguem à fase instrutória no mesmo momento. A partir daí, é feita uma única instrução, evitando-se a repetição de atos como oitiva das mesmas testemunhas. Prioriza-se o rito da ação penal, por ser a que oferece maior proteção ao réu;

- Interação entre as células (Ex.: o servidor da Execução Fiscal auxilia na elaboração dos cálculos do JEF. A servidora do JEF realiza as publicações e providencia o pagamento dos honorários periciais de todas as outras células;

- Mapeamento individualizado dos processos mais completos, notadamente dos processos criminais e das Improbidades Administrativas, de modo a facilitar a compreensão e tomada de decisão dos que vierem a manusear sobreditos feitos.

#### **7.25.8. CORREIÇÃO ANTERIOR E AUTOINSPEÇÃO**

Não houve determinações específicas da Corregedoria a serem cumpridas pelo juízo na última Correição.

Após a última autoinspeção foram fixadas metas ou fins a serem perseguidos pela Vara:

Dentre outros pontos, na última autoinspeção o Juiz Titular determinou que a Secretaria procedesse à atualização (regularização) de alguns livros obrigatórios, quais sejam: do rol dos culpados, de registro de carta de guia, de registro de mandado de prisão, os quais apesar de existirem na versão “online”, encontravam-se desatualizados, em virtude da não “alimentação” correta do sistema Creta.

A partir de então, os mandados de prisão expedidos passaram a ser devidamente cadastrados no Sistema Tebas, bem assim as condenações devidamente registradas no sobredito sistema.

Já a regularização dos processos antigos esta sendo realizada paulatinamente, de acordo com critérios fixados pela supervisão da célula crime.

### **7.25.9. RECOMENDAÇÕES FEITAS PELA CORREGEDORIA-REGIONAL**

Sem prejuízo de outras que possam contribuir para a celeridade da marcha processual e a maior eficácia na prestação jurisdicional, a Corregedoria-Regional faz as seguintes recomendações:

- Aperfeiçoar o sistema de controle de prazos na tramitação dos processos, visto que as paralisações longas constatadas em alguns dos processos selecionados por amostragem revelam que o controle de metas não está funcionando de modo eficiente;
- Realizar a conclusão do processo assim que for juntada a petição ou praticado o ato, evitando-se o represamento dos processos que já se encontram aptos à conclusão na Secretaria da Vara;
- Estabelecimento de prazos e rotinas para acompanhamento dos feitos que se encontram suspensos aguardando julgamento de recursos, de modo a evitar-se a paralisação desnecessária do processo em fase de sobrestamento quando houver cessado a causa processual.



### **7.26.1. CRIAÇÃO, COMPETÊNCIA, LOCALIZAÇÃO, ESTRUTURA FÍSICA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

A 26ª Vara Federal do Ceará foi criada pela Lei nº 12.011/2009 e instalada pela Resolução nº 20, do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, de 28 de abril de 2010, publicada na página 14 do Diário de Justiça da União de 04 de maio de 2010.

A unidade jurisdicional ocupa a metade do 15º pavimento do Fórum situado no Centro de Fortaleza, onde funciona parte da Seção Judiciária do Ceará, possuindo instalações adequadas para o desenvolvimento dos trabalhos dos Juízes Federais, servidores, estagiários e terceirizados, bem como para o atendimento de advogados e jurisdicionados.

Dentro de sua área territorial, a 26ª Vara tem competência para processar e julgar causas de competência da Justiça Federal até o valor de 60 (sessenta) salários mínimos, nos termos da Lei nº 10.259/2001.

Em 26/07/2010, o Juiz Federal Glêdison Marques Fernandes assumiu a titularidade da 26ª Vara, nela permanecendo até o momento atual. A Juíza Federal Substituta, Iaci Rolim de Sousa, passou a desempenhar suas funções jurisdicionais na 26ª Vara Federal em 06/02/2014.

O horário de expediente da 26ª Vara é de 9:00 às 18:00 horas.

#### **7.26.1.1. Corpo Funcional – juízes e servidores**

A Vara conta, atualmente com o seguinte corpo de pessoal: 1) dois magistrados, o Juiz Federal Titular Glêdison Marques Fernandes, e a Juíza Federal Substituta Iaci Rolim De Sousa, b) 18 servidores efetivos, sendo 04 analistas judiciários, 10 técnicos judiciários, 02 (dois) oficiais de justiça e 02 técnicos judiciário – especialidade segurança e transporte; c) 01 servidor requisitado; d) 06 estagiários de Direito.

##### **7.26.1.1.1. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Titular**

O Juiz Federal GLÊDISON MARQUES FERNANDES, ingressante na Magistratura Federal em 25/04/2001, exerce a titularidade da 26ª Vara Federal do Ceará, desde 26/07/2010.

Nos últimos vinte e quatro meses, o magistrado esteve afastado da atividade judicante, em razão de férias nos seguintes períodos: 07/05/2012 a 05/06/2012; 20/11/2012 a 19/12/2012; 24/06/2013 a 23/07/2013; 20/11/2013 a 19/12/2013 e 07/01/2014 a 05/02/2014.

O Magistrado atuou em substituição na 5ª Vara Federal do Ceará, no período compreendido entre 07 a 20 de janeiro de 2013.

O magistrado não exerce a docência e reside na região metropolitana de Fortaleza (CE).

#### **7.26.1.1.2. Dados funcionais e pessoais da Juíza Federal Substituta**

A Juíza Federal Substituta IACI ROLIM DE SOUSA, ingressante na Magistratura em 05/09/2012, atua na 26ª Vara Federal, desde 06/02/2014.

Nos últimos vinte e quatro meses, a magistrada esteve afastada da atividade judicante por motivo de trânsito no período compreendido entre 08 a 17 de fevereiro de 2014.

A magistrada não exerce atividade docente e reside na região metropolitana de Fortaleza (CE).

#### **7.26.1.1.3. Servidores**

No tocante ao corpo funcional, a Vara conta com todos os cargos efetivos preenchidos e não há servidores cedidos para outros órgãos. Além dos servidores efetivos, a Vara conta com 01 (um) servidor requisitado, oriundo da Secretaria de Administração do Estado do Ceará. A maior parte dos servidores tem formação de nível superior no curso de Bacharelado em Direito, inclusive os Técnicos Judiciários.

#### **7.26.1.1.4. Estagiários**

Conquanto sejam previstas 04 vagas para estagiários na 26ª Vara Federal, a mesma tem, atualmente 06 estagiários. A respeito do excesso existente neste, a Vara esclareceu que o número será reduzido para 04 (quatro) tão logo os estagiários concluem a graduação ou seus contratos terminem.

Dos 06 (seis) estagiários que lá exercem suas atividades, 04 (quatro) deles são do Curso de Direito e 02 (dois) do de Ciências Contábeis. Os estagiários de Direito atuam no Gabinete, auxiliando os assessores na elaboração de minutas de decisões e sentenças, bem como na Secretaria, auxiliando na análise inicial e na tramitação regular dos feitos. Os estagiários de Ciências Contábeis, por sua vez, auxiliam na execução dos processos, bem com na realização de cálculos judiciais.

### **7.26.2. ORGANIZAÇÃO E DIVISÃO DE TRABALHO NA VARA**

Os servidores da Vara estão distribuídos da seguinte forma: na Secretaria, além do Diretor, há 12 (doze) servidores efetivos, incluindo-se os oficiais de justiça e os técnicos judiciários – especialidade segurança e transporte e 01 (um)

servidor requisitado, ao passo que no Gabinete, atuam 05 (cinco) servidores efetivos.

#### **7.26.2.1. Organização da Secretaria**

A Secretaria de Vara é dividida em dois setores, sendo um responsável pela condução do processo na fase de conhecimento e outro responsável pela execução e cumprimento de sentença. Também há dois servidores, Oficiais de Justiça, que ficam responsáveis pelas comunicações oficiais expedidas pela Vara e auxiliam nas atividades de Secretaria, mais precisamente o Setor de Análise Inicial, Perícias e Audiências.

O primeiro setor, denominado de Análise Inicial, Perícias e Audiências, é responsável pelo andamento do processo durante a fase de conhecimento, independentemente da atividade necessária ao seu impulso. Todos os servidores conhecem os procedimentos referentes a todo o andamento processual e estão aptos a movimentar os processos, de modo que em eventuais licenças, férias e afastamentos não há prejuízo para o serviço. Realizam a análise inicial, agendam perícias e audiências, analisam as respostas do réu, ou seja, dão impulso ao processo desde o seu momento inicial até o momento da conclusão para sentença.

Este setor, também fica responsável pela análise e elaboração de minutas dos processos em que se aplicam o art. 285-A, do Código de Processo Civil e, também pela elaboração de minutas de sentenças terminativas.

O segundo setor, denominado de Cumprimento e Execução, é responsável pela elaboração de cálculos, manutenção das planilhas de cálculos, expedição de RPV e Precatório. Esse setor é responsável pela execução dos julgados e dos processos de execução de título extrajudicial, também participando da fase de conhecimento, apenas naqueles processos que precisam da elaboração dos cálculos para tornar a sentença líquida.

Os servidores alocados nesse setor, também atuam, quando necessário, na elaboração de minutas de sentenças em processos repetitivos, tais como expurgos inflacionários, restituição de PSS sobre 1/3 de férias etc. Igualmente, faz-se a juntada no sistema de sentenças padronizadas em ações que envolvem benefícios por incapacidade.

Por fim, também há dois servidores que auxiliam os Juízes nas audiências, coletando o áudio, elaborando cálculos – quando há homologação de acordo em audiência –, fazendo relatórios e elaborando as minutas de sentenças.

#### **7.26.2.2. Organização dos Gabinetes**

O gabinete é compartilhado pelos dois Juízes, sendo 5 (cinco) assessores responsáveis pela análise e elaboração de minutas nos processos complexos (os padronizados e repetitivos, como dito, são feitos na Secretaria da Vara).

Os assessores recebem processos por distribuição equitativa de processos, sendo responsáveis pela análise dos feitos mediante a antiguidade (de acordo com a chegada na respectiva pasta), obedecendo, também, às prioridades que existam. Não se estabelecem especialidades por matéria, a fim de evitar que nas férias, afastamentos e licenças de determinado assessor haja atraso nas metas.

#### **7.26.2.3. Participação dos Juízes em reuniões com a equipe da Vara**

Foi informado que o Juiz participa de forma direta da administração da Vara, em contato diário com os servidores. Além de estar disponível para esclarecer eventuais dúvidas dos servidores, também interfere no funcionamento da Secretaria indicando rotinas que visam a melhorar a gestão dos processos.

#### **7.26.2.4. Planejamento das atividades da Vara e avaliação periódica de resultados**

A meta geral da Vara é tramitar com um número inferior a 2.000 (dois mil) processos. Paralelamente, são consideradas outras variáveis, tais como: processos pendentes de julgamento em número inferior a 60 dias; preferência nos processos com prioridade, estabelecendo metas mais imediatas, tais como decisões em 48 (quarenta e oito) horas e julgamentos mais céleres, em prazo não superior a 30 (trinta) dias.

A avaliação de resultados da Vara é feita mensalmente pelo Diretor de Secretaria, conjuntamente com os Supervisores de Setor. Em seguida, é feita reunião com todos da Vara explicando as metas realizadas e projetando as futuras; corrigindo erros; apontando acertos para melhor andamento dos feitos em tramitação e sempre contribuir para rápida e eficiente prestação jurisdicional.

O sistema CRETA disponibiliza um variado leque de ferramentas para controle dos processos, como listagem de processos por antiguidade de dias; processos por ano de distribuição; processos por prioridade etc.

#### **7.26.2.6. Atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes**

Os servidores da Vara se revezam em uma escala para atendimento na Secretaria. Se o interessado não se contentar com as informações obtidas, poderá obter maiores dados com os supervisores ou Diretor de Secretaria, também. Se ainda, assim persistir a dúvida ou se a parte ou procurador (assim como os membros do Ministério Público) tiverem interesse, serão direcionados aos assessores, que poderão conduzir o problema, ou para o próprio Juiz responsável.

#### **7.26.2.7. Quantitativo de processos e relação servidor/processo**

Os dados fornecidos pela 26ª Vara no Relatório de Gestão entregue a Corregedoria apontam a existência de 2.162 processos. Desta forma, levando-se em

consideração um total de 19 servidores em atividade, conclui-se que a relação servidor/processo para a 24ª Vara Federal do Ceará é de **113,78**.

### **7.26.3. CUMPRIMENTO DE METAS E RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

#### **Meta 1 - Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013**

Em 2013, foram distribuídos 4.952 processos para a 26ª Vara, enquanto que foram julgados 5.273 processos.

A meta foi cumprida.

#### **Meta 2 - Julgar, até 31/12/2013 pelo menos 50% dos processos distribuídos, em 2008, na Justiça Federal; 50%, em 2010, nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais Federais**

Não existem processos distribuídos no ano de 2010 que ainda estão pendentes de julgamento.

A meta foi cumprida.

#### **Meta 5 - Designar audiências e realizar demais atividades de conciliação adequadas à solução de conflitos em número maior do que o ano de 2012**

No ano de 2012, foram designadas 743 audiências com vistas à conciliação, ao passo que em 2013 foram designadas 665 audiências. A Vara esclareceu que não foram designadas mais audiências conciliatórias no ano de 2013 em razão da celeridade existente no julgamento dos litígios, destacando, ainda, que o Juizado estimula a conciliação entre as partes.

A meta não foi cumprida.

As demais metas do CNJ não se aplicam à vara em questão.

### **7.26.4. ANÁLISE COMPARATIVA DA VARA**

A Seção Judiciária do Ceará conta com 5 (cinco) Varas Federais especializadas em Juizado Especial Federal, sendo que quatro delas funcionam no Edifício-Sede e uma na UNIFOR – Universidade de Fortaleza, qual seja, a 21ª Vara Federal.

Nos últimos cinco anos, a distribuição de processos da vara inspecionada, em relação às outras que possuem o mesmo perfil de competência, tem sido equilibrada. A distribuição de cada uma delas, entre 2009 e 2013, foi a

seguinte (conforme dados estatísticos da Corregedoria do Tribunal Regional Federal da Quinta Região):

VARAS JEF	Quantidade de distribuídos				
	2009	2010	2011	2012	2013
13ª Vara	7.381	5.845	7.458	5.094	4.805
14ª Vara	7.469	5.795	7.330	5.114	5.069
21ª Vara	7.302	5.773	7.281	5.119	4.917
26ª Vara	-	6.113	7.436	5.158	4.937
28ª Vara	-	-	-	6.583	5.152
<b>TOTAL</b>	<b>22.152</b>	<b>23.526</b>	<b>29.505</b>	<b>27.068</b>	<b>24.880</b>

Tomando-se por parâmetro o quantitativo geral de processos distribuídos, observa-se nos últimos dois anos uma tendência de diminuição no número de ações ajuizadas. Com efeito, comparando-se o volume de processos distribuídos em 2011 e 2013, tem-se neste último ano uma demanda inferior àquela, em 15,67% (quinze vírgula sessenta e sete por cento).

Paralelamente, com a criação da 28ª Vara Federal no ano de 2012, houve a redistribuição de processos que já estavam em tramitação nas demais, de modo que a natural redução de acervo que seria esperada em virtude da queda de distribuição foi ainda mais acentuada por esse fator. Essa combinação de fatores contribuiu, significativamente para um enxugamento no número de processos em andamento, permitindo que as Varas especializadas em JEF desenvolvam seus trabalhos de forma célere e eficiente. Relativamente, ao número de processos julgados, os dados estatísticos apontam para a seguinte situação:

VARAS JEF	Quantidade de julgados				
	2009	2010	2011	2012	2013
13ª Vara	7.381	7.584	6.541	5.770	5.261
14ª Vara	7.469	8.310	7.059	5.437	4.055
21ª Vara	7.302	9.770	8.202	5.909	4.709
26ª Vara	-	814	11.395	5.578	5.274
28ª Vara	-	-	-	5.630	5.299
<b>TOTAL</b>	<b>22.152</b>	<b>26.478</b>	<b>33.197</b>	<b>28.324</b>	<b>24.598</b>

Acompanhando a mesma tendência observada em relação aos processos distribuídos, vê-se que o volume de julgamentos das Varas de Juizado, também caiu nos últimos dois anos em uma proporção aproximadamente idêntica ao decréscimo observado na distribuição. De modo geral, o volume de julgados é equivalente ao de distribuídos, o que é positivo e indica que os processos estão fluindo de modo satisfatório. Por fim, no que atina aos processos em tramitação, eis o quadro atual das Varas de Juizado Especial Federal do Ceará:

VARAS JEF	Quantidade em tramitação				
	2009	2010	2011	2012	2013

13ª Vara	5.382	2.217	3.287	2.920	2.397
14ª Vara	3.613	836	1.478	1.165	2.262
21ª Vara	7.880	3.604	2.824	1.925	2.330
26ª Vara	-	5.638	3.616	1.974	1.932
28ª Vara	-	-	-	1.420	1.383
<b>TOTAL</b>	<b>16.875</b>	<b>12.295</b>	<b>11.205</b>	<b>9.404</b>	<b>10.304</b>

O quadro acima aponta para uma queda bastante significativa, de aproximadamente 40% (quarenta por cento), no número de processos em tramitação entre os anos de 2009 e 2013, o que é extremamente positivo e demonstra a eficiência com que essas unidades jurisdicionais vêm conseguindo gerenciar o seu acervo de processos.

Conforme consta do preâmbulo, a 26ª Vara Federal foi instalada, apenas em abril de 2010, de modo que os dados abaixo indicados somente se referem a esse interregno (e não ao quinquênio que antecedeu a presente correição). Nesse passo, a relação entre processos distribuídos e julgados nos últimos 4 (quatro) anos e no último ano teve o seguinte resultado:

Distribuídos de 2010 a 2013	23.644 processos
Julgados de 2010 a 2013	23.061 processos
<b>Diferença a maior de julgados</b>	<b>583 processos</b>
Distribuídos em 2013	4.937 processos
Julgados em 2013	5.274 processos
<b>Diferença a maior de julgados</b>	<b>337 processos</b>

#### 7.26.4.1. Indicadores de eficiência da Vara

Um dos fatores utilizados pela Corregedoria para a medição do grau de eficiência das Varas Federais é a análise do número de processos distribuídos no ano anterior em relação ao número de processos em tramitação, excluindo-se desta contagem os processos que estão sobrestados, suspensos e arquivados. Os números disponibilizados à Corregedoria apontam para a seguinte situação (total de processos ajustado):

<b>Vara</b>	<b>Tramit. Ajustada 2013</b>	<b>Distribuídos 2013</b>
13ª Vara	2.391	4.805
14ª Vara	2.261	5.069
21ª Vara	2.327	4.917
26ª Vara	1.932	4.937
28ª Vara	1.375	5.152
<b>TOTAL</b>	<b>22.152</b>	<b>26.478</b>

Baseado nesses números e considerando a metodologia descrita na introdução do presente relatório, tem-se que a 26ª Vara Federal possuía em dezembro de 2013, um acervo de processos em tramitação bastante inferior ao total de processos distribuídos no ano, o que a posiciona no **Grau de Eficiência 'A'**.

## **7.26.5. CONSTATAÇÕES NOS PROCESSOS SELECIONADOS PARA CORREIÇÃO**

### **7.26.5.1. Processos do sistema Creta:**

Foram selecionados para correição 45 (quarenta e cinco) processos eletrônicos, sendo todos do Sistema Creta.

As constatações verificadas na correição virtual realizada por meio do Creta foram consolidadas no relatório emitido pelo próprio sistema informatizado. Da análise individualizada dos processos, foram feitas as seguintes constatações:

#### **- Demora/ausência na certificação de decurso de prazo:**

0511638-24.2012.4.05.8100  
0517363-57.2013.4.05.8100  
0525103-66.2013.4.05.8100

#### **- Demora/ausência na certificação de trânsito em julgado:**

0511019-94.2012.4.05.8100

#### **- Demora/ausência na conclusão para despacho/decisão:**

0516635-21.2010.4.05.8100  
0510979-15.2012.4.05.8100  
0511638-24.2012.4.05.8100  
0511688-50.2012.4.05.8100  
0500504-63.2013.4.05.8100  
0502228-05.2013.4.05.8100  
0515676-45.2013.4.05.8100  
0516896-78.2013.4.05.8100

#### **- Demora/ausência na conclusão para sentença:**

Processo nº. 0503398-12.2013.4.05.8100

#### **- Demora na distribuição dos processos tempo entre o protocolo e a própria distribuição:**

0519390-13.2013.4.05.8100

#### **- Demora na expedição de mandados/ofícios/editais/cartas precatórias:**

0513567-92.2012.4.05.8100



**- Demora na prolação da sentença:**

0511019-94.2012.4.05.8100

0513684-83.2012.4.05.8100

0514884-28.2012.4.05.8100

0509800-12.2013.4.05.8100

0511479-47.2013.4.05.8100

**- Demora na prolação de decisão/despacho:**

0506745-53.2013.4.05.8100

0511479-47.2013.4.05.8100

0513896-70.2013.4.05.8100

0515676-45.2013.4.05.8100

0517363-57.2013.4.05.8100

0518031-28.2013.4.05.8100

**Permanência excessiva dos autos na Contadoria do Foro/ Setor de Cálculo:**

0511638-24.2012.4.05.8100

**Processo em Ordem:**

0515298-94.2010.4.05.8100

0518289-43.2010.4.05.8100

0510747-03.2012.4.05.8100

0511581-06.2012.4.05.8100

0513755-85.2012.4.05.8100

0500025-70.2013.4.05.8100

0500226-62.2013.4.05.8100

0500611-10.2013.4.05.8100

0501282-33.2013.4.05.8100

0501766-48.2013.4.05.8100

0502076-54.2013.4.05.8100

0502793-66.2013.4.05.8100

0503081-14.2013.4.05.8100

0503265-67.2013.4.05.8100

0503288-13.2013.4.05.8100

0503965-43.2013.4.05.8100

0504613-23.2013.4.05.8100

0506731-69.2013.4.05.8100

0512364-61.2013.4.05.8100

0516239-39.2013.4.05.8100

0518389-90.2013.4.05.8100

0518848-92.2013.4.05.8100

0519178-89.2013.4.05.8100

0500101-60.2014.4.05.8100

**Processos irregularmente paralisados:**

0511638-24.2012.4.05.8100

0511688-50.2012.4.05.8100

#### **7.26.6. BOAS PRÁTICAS ADOTADAS PELA VARA**

Uma das práticas adotadas pela 26ª Vara é a utilização do Painel do Usuário / Documentos dos Procuradores. Com essa ferramenta é antecipado o procedimento, pois ela informa o cumprimento de despacho e decisões realizadas antes do encerramento do prazo.

O compartilhamento dos gabinetes e a distribuição equitativa dos processos entre os assessores, controlando a antiguidade dos processos com entrada na assessoria, é outra boa prática observada na Vara. Assim, todos os assessores analisam os mais variados temas processuais, não prejudicando o gabinete durante as férias, afastamentos e licenças dos servidores (o que poderia virar um problema em caso de especialização).

Outra boa prática é a participação dos servidores na Secretaria em toda a fase processual, inclusive, minutando algumas sentenças, para que sempre tenham a visão do todo.

#### **7.26.7. RECOMENDAÇÕES DA CORREGEDORIA-REGIONAL**

Em face dos bons resultados que vêm sendo apresentados pela 26ª Vara Federal, a única recomendação que parece cabível é a de manutenção do trabalho que está sendo realizado e aperfeiçoamento das rotinas já estabelecidas pela Vara, de modo a corrigir as falhas pontuais observadas a partir da análise individualizada dos processos.

**7.27.1. CRIAÇÃO, COMPETÊNCIA, LOCALIZAÇÃO, ESTRUTURA FÍSICA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

A 27ª Vara Federal do Ceará funciona na Cidade de Itapipoca (CE). Foi criada pela Lei nº 12.011/2009 e instalada com base na Resolução nº 22, de 08/06/2011.

A unidade jurisdicional ocupa todo o espaço físico do prédio onde funciona a Subseção Judiciária de Itapipoca, possuindo instalações razoáveis para o desenvolvimento dos trabalhos dos Juízes Federais, servidores, estagiários e terceirizados, bem como para o atendimento de advogados e jurisdicionados.

A competência da 27ª Vara, criada em 2011, foi restrita às causas de do Juizado Especial Federal. Porém, a partir de 2013 passou a ter competência plena. Dentro de sua área territorial, a 27ª Vara possui competência comum, para processar e julgar ações cíveis e criminais da competência da Justiça Federal, além das causas afetas à competência do Juizado Especial Federal.

Em 04/08/2011 a Juíza Federal PAULA EMÍLIA MOURA ARAGÃO DE SOUSA BRASIL assumiu a titularidade da 27ª Vara, nela permanecendo até por ocasião da realização dos trabalhos de Correição.

O horário de expediente da 27ª Vara, tanto o interno como para o público externo, é de 09:00 às 18:00 horas.

**7.27.1.1. Corpo Funcional – Juízes e Servidores**

Além dos dois magistrados, a Vara conta atualmente com um corpo de pessoal de 18 servidores efetivos: 08 Analistas da área judiciária (sendo 02 Analistas Judiciários da área de Execução de Mandados); 01 Analista Administrativo; 01 Técnico Judiciário da área de Segurança e Transporte e 08 Técnicos Judiciários da Área Administrativa; 04 estagiários de nível superior.

**7.27.1.1.1. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Titular**

A Juíza Federal PAULA EMÍLIA MOURA ARAGÃO DE SOUSA BRASIL exerce a magistratura federal desde 17/02/2003 e a titularidade da 27ª Vara Federal do Ceará desde 04/08/2011 (Ato nº 559/2011).

Nos últimos vinte e quatro meses, a magistrada esteve afastada de suas funções pelos seguintes motivos: Férias: períodos de 25/6/2012 a 24/7/2012 (Portaria nº 144/CR de 01 de junho de 2012); 15/5/2013 a 27/5/2013 (Portaria nº 133/CR de 24 de maio de 2013); 08/10/2013 a 25/10/2013 (Portaria nº 242/CR de 11 de setembro de 2013); 13/1/2014 a 11/2/2014 (Portaria nº 330/CR de 12 de dezembro de 2013); Licença: Curso de aperfeiçoamento (Tese em Doutorado): 31/5/2013 a 28/8/2013. Outros motivos: de 25 a 27/4/2012 – Participação do curso O

Papel do Poder Judiciário na Segurança de Voo, promovido pela ESMAFE; 13/9/2012 e 14/9/2012 – Participação no Seminário sobre os 10 anos dos Juizados Especiais Federais e IX FONAJEF, em Curitiba-PR; 28/2/2013 e 1/3/2013 – Participação no Seminário Demandas Repetitivas na Justiça Federal: Possíveis soluções processuais e gerenciais, promovido pelo CJF em Brasília; Período total de afastamento (em meses e dias): 6 meses e 8 dias.

A magistrada não exerceu a docência nos últimos 24 (vinte e quatro) meses e reside na Cidade de Itapipoca (CE).

#### **7.27.1.1.2. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Substituto**

O Juiz Federal Substituto THIAGO MESQUITA TELES DE CARVALHO ingressou na magistratura federal em 04/09/2012 e está em atuação da 24ª Vara Federal do Ceará desde 07/01/2013.

Além das suas atribuições regulares, o Juiz Federal Substituto assumiu a Direção do Foro na Subseção de Itapipoca no período de 31/05/2013 a 28/08/2013.

Nos últimos 24 (vinte e quatro) meses o magistrado esteve afastado em razão dos seguintes motivos (com respectivos períodos): Férias: de 12/9/2013 a 11/10/2013; de 20/11/2013 a 19/12/2013; Outros motivos: 06/9/2013 – Auxílio no Mutirão de Conciliações do Sistema Financeiro da Habitação, na Seção Judiciária do Ceará (Ato nº 626/CR de 12/09/2013, da Corregedoria-Regional do TRF 5ª Região). Período total de afastamento (em meses e dias): 61 dias.

Em razão de férias ou afastamentos de outro magistrado, superiores a 30 (trinta) dias, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses o magistrado substituiu no período de 31/05/2013 a 28/08/2013, em razão de afastamento da Juíza Titular da 27ª Vara Federal, para realizar curso de aperfeiçoamento. O magistrado não exerceu a docência nos últimos 24 (vinte e quatro) meses.

O magistrado substituto da 27ª Vara Federal reside na Cidade de Itapipoca.

#### **7.27.1.1.3. Servidores**

No tocante ao corpo funcional, a Vara conta com todos os cargos efetivos preenchidos. Não há servidores cedidos e há uma requisitada do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, que ocupa o cargo de Diretora de Secretaria.

Um dos servidores da Vara, ocupante do cargo de Técnico – Segurança e Transporte, encontra-se removido para acompanhar cônjuge, por decisão do Juízo da 7ª Vara Federal, Seção Judiciária do Estado do Ceará (Processo nº 0002079-37.2011.4.05.8100).

A grande maioria dos servidores da vara possui formação de nível superior no curso de Bacharelado em Direito, inclusive os Técnicos Judiciários.

#### **7.27.1.1.4. Estagiários**

A 27ª Vara Federal conta com um quadro de 04 (quatro) estagiários de nível superior e todas as vagas de estágio previstas para a Vara estão providas.

Os estagiários executam suas atividades na Secretaria da Vara.

#### **7.27.2. ORGANIZAÇÃO E DIVISÃO DE TRABALHO NA VARA**

Os servidores da Vara estão distribuídos da seguinte forma: na Secretaria, além da Diretora, há 11 (onze) servidores efetivos, 02 (dois) Oficiais de Justiça e os estagiários; no Gabinete há 05 (cinco) servidores efetivos.

##### **7.27.2.1. Direção de Secretaria**

A sala onde fica a Direção de Secretaria está posicionada de modo que viabiliza a visualização da Secretaria da Vara.

Todos os setores são fiscalizados e acompanhados pela Diretora de Secretaria, que também tem participação ativa em todos os processos e atividades desenvolvidas pelos setores.

##### **7.27.2.2. Organização da Secretaria**

A organização dos processos na Secretaria da Vara leva em conta a divisão por setores, todos com um supervisor e um servidor que o substitui nas ausências, para assegurar a continuidade do serviço.

Com a ampliação da competência (Resolução TRF5 nº 19 de 22/05/2013), a Vara passou a trabalhar com 3 (três) sistemas distintos: CRETA, TEBAS e, a partir de setembro de 2013, com o sistema PJE.

A Secretaria está segmentada nos seguintes setores e serviços:

##### **a) SETOR DE DISTRIBUIÇÃO E PROTOCOLO**

Nesse setor atuam os servidores Augusto de Queiroz Lima, Supervisor do apoio Administrativo e o servidor Alessandro Portilho de Moura, Supervisor do Setor de Apoio Judiciário.

##### **b) SETOR DE EXECUÇÃO FISCAL:**

Servidores: Sérgio Sampaio Lima, supervisor e Sérgio Vasconcelos Nunes.

A maioria dos processos em trâmite na Vara é oriunda da Justiça Estadual e foi objeto de redistribuição, entre junho e dezembro de 2013, a partir

publicação da Resolução TRF5 nº 19/2013, que conferiu à 27ª Vara do Ceará competência plena para processar e julgar as causas previstas no art. 109 da Constituição Federal.

O setor conta com dois servidores (um analista e um técnico) que priorizaram no início a análise dos processos que estavam sem movimentação, inclusive os oriundos da Justiça Estadual, que estavam paralisados há muito tempo, e que agora estão todos com o trâmite regular.

A gestão do setor, em razão do número de processos e pela dinâmica da ação de execução fiscal, busca trabalhar com rapidez e eficiência, e para isso adota a seguinte sistemática:

- Organização dos escaninhos dos processos arquivados provisoriamente – por ano – observando-se aqueles que se encontram possivelmente com prescrição intercorrente;
- Alimentação e acompanhamento por meio de planilha do sistema *Excel* – elaborada pelo setor - para controle dos processos sobrestados e arquivados provisoriamente, por ano, com a verificação semanal de quais os feitos com prazo vencido, a fim de promover a devida movimentação;
- Reunião de processos, na forma do art. 28 da Lei de Execução Fiscal, quando identificada a identidade de partes e da situação processual;
- Despacho de processos por assunto, imprimindo maior dinamismo no setor para assegurar uma razoável duração do processo;
- Criação de mecanismos de verificação dos resultados obtidos das ações realizadas para a redução do número de processos, com a organização dos escaninhos e atualização do sistema Tebas;
- Facilitação da conciliação, quando houver interesse da parte devedora em realizar o parcelamento das dívidas, haja vista inexistir sucursal dos Conselhos Regionais e da Procuradoria Federal da Fazenda Nacional, na jurisdição da Subseção, possibilitando sensível redução no número de processos em trâmite;
- Estabelecimento de meta para diminuição de 20% (vinte por cento) do número dos processos para o próximo semestre.

#### c) SETOR CÍVEL:

Nesse setor atuam os servidores Joel Cidiel Gadelha de Oliveira (Supervisor) e Antônio Anderlan de Aguiar Moura.

No Setor Cível há processos tramitando fisicamente, distribuídos em diversas classes (02 – Improbidade Administrativa; 16 – Desapropriação; 29 – Ação Ordinária, entre outras), bem como processos tramitando eletronicamente, no âmbito do Sistema PJE – Processo Judicial Eletrônico.

A partir de setembro de 2013, com o advento da obrigatoriedade do PJE, houve um natural incremento dos processos ajuizados eletronicamente. Atualmente são ajuizadas semanalmente, em média, 04 (quatro) ações por via eletrônica.

Quanto aos processos em andamento no setor cível, a equipe foi orientada a criar uma rotina de trabalho que, diariamente, contemplasse a análise e andamento tanto dos processos físicos, como o processamento de feitos eletrônicos (PJE). Não obstante as medidas adotadas, foi informado também que há determinação para que os processos constantes de metas do CNJ, bem como as ações de mandado de segurança e outras classes prioritárias, devem ser impulsionados com o máximo de urgência.

No setor CÍVEL são elaborados relatórios para acompanhamento permanente de processos incluídos em metas, o que possibilita a otimização na tramitação dos mesmos.

No que tange ao funcionamento do setor, observa-se que a confecção de expedientes, juntadas de petições, publicações de atos, cumprimento dos prazos, etc., são realizados ou cumpridos normalmente.

#### d) SETOR CRIMINAL

Nesse setor atuam os servidores Aloisio Linhares Cruz e Sérgio Vasconcelos Nunes.

No setor criminal são feitas as devidas anotações na capa dos processos com prioridade, que são colocados em escaninhos próprios para facilitar o acompanhamento periódico. Os demais processos são organizados nos escaninhos de acordo com a fase ou ato a ser executado pela Secretaria como, por exemplo, as fases "aguardando despacho", "expediente", "remeter ao MPF", "remeter ao gabinete", "aguardando precatória", etc.

Conforme a disponibilidade do escaninho, os processos são agrupados de acordo com o último dígito de seu número.

#### e) JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS

Nesse setor atuam os servidores Victor Emanuel de Castro Ribeiro, Ana Cristina Rebouças Torres, Aníbal Matos Pita e Ítalo Oliveira.

Em relação aos processos de Juizados Especiais, sempre se procura imprimir celeridade, dispensando-se especial atenção ao andamento de alguns feitos, como os relativos aos benefícios previdenciários envolvendo idosos e

incapazes, bem como nos casos em que há risco de morte ou para evitar o perecimento de direito.

Foram realizadas no ano de 2013 uma média mensal de 397 (trezentos e noventa e sete) audiências e 153 (cento e cinquenta e três) perícias.

Para dar celeridade, a pauta de audiências é montada procurando reunir no mesmo dia os processos sob condução do mesmo advogado.

Quanto aos processos em que é constatada a incapacidade da parte autora, são realizados pequenos mutirões de audiências nas sextas-feiras, para dar celeridade aos feitos envolvendo os beneficiários nessa situação.

### **7.27.2.3. Organização dos Gabinetes**

Nos gabinetes atuam os servidores Grazielle Mateus Xavier, Francisco Nazareno Brasileiro Dias, Silviny de Melo Barros e Silvia Costa Pinto Benevides, todos exercendo função de assessor.

Semanalmente é feita a distribuição de todos os processos físicos e eletrônicos (sistemas CRETA e PJE), de forma igualitária entre todos os assessores, sem distinção de matéria, de forma que todos os assessores minutam decisões/sentenças de todos os tipos de ações.

Antes da elaboração da minuta, cada assessor fica incumbido de discutir o processo com o magistrado, para receber as devidas instruções. Os processos considerados prioritários (parte enquadrada como "Idoso", Mandado de Segurança, feitos de meta do CNJ, etc) são analisados e discutidos com o magistrado tão logo sejam recebidos na Secretaria.

No tocante ao controle e critérios utilizados para ordenar os processos conclusos para julgamento, principalmente quanto aos processos com prioridades, todos os processos com qualquer tipo de prioridade são apresentados ao magistrado imediatamente, para que a decisão seja proferida com a celeridade necessária.

O processamento dos demais feitos obedece a uma ordem cronológica de conclusão, priorizando-se, se houver, os processos conclusos há mais de 30 (trinta) dias.

O controle do acervo dos processos é realizado, permanentemente, por meio dos instrumentos de acompanhamento e relatórios de estatísticas, disponibilizados pelos sistemas da Justiça Federal (CRETA, TEBAS e PJE).

### **7.27.2.4. Participação dos Juízes em reuniões com a equipe da Vara**

A Juíza Federal da 27ª Vara, sempre que necessário, realiza reuniões com os servidores para avaliação da produtividade da Vara, bem como para dar as



necessárias orientações sobre as metas a serem alcançadas e planejamento das atividades.

Diariamente os magistrados fazem contatos com os servidores da assessoria. Inclusive trabalham com as portas dos gabinetes abertas, para evitar que remanesçam dúvidas que possam prejudicar o bom andamento na elaboração das minutas.

Sempre que necessário, há convocação dos servidores do setor onde o trabalho deva ser realizado, sejam oficiais de justiça, supervisores ou servidores em geral, sendo permitido pleno acesso à sala da magistrada. As reuniões são realizadas tanto por iniciativa dos magistrados quanto para atendimento a demandas dos próprios servidores.

#### **7.27.2.5. Planejamento das atividades da Vara e avaliação periódica de resultados**

As atividades desenvolvidas na Vara são planejadas de forma conjunta com os servidores, para que sejam desempenhadas racionalizando-se e otimizando-se os trabalhos desenvolvidos diariamente, para refletir positivamente na prestação jurisdicional.

Muito embora a organização da Vara tenha sido estabelecida por divisão em setores (Civil, Penal, Execução Fiscal, Juizado Especial Federal, Assessoria e Audiências), com um supervisor em cada setor, os servidores se sentem aptos a executar suas tarefas, já que suas rotinas são previamente definidas, permitindo o acompanhamento constante e padronizado na gestão da Vara.

Com as medidas adotadas, evita-se o acúmulo de atividades nos setores e elimina-se qualquer dificuldade no que diz respeito à localização dos processos, permitindo ainda o pleno cumprimento das decisões e a observância dos prazos.

Sempre que necessário, há o deslocamento provisório de determinado servidor para dar apoio em outro setor como, por exemplo, do setor cível para o setor de audiências, cuja demanda, em razão do Juizado Especial Federal, é bastante elevada.

Todos os servidores realizam atendimento ao público, diariamente, e obedecem a uma escala de revezamento, afixada na Vara, compatível com o horário de trabalho dos servidores.

Há fixação de metas periódicas de produtividade na Vara. O objetivo é julgar e, se possível, arquivar, a mesma quantidade de feitos distribuídos no mês, mais um percentual dos processos remanescentes.

Os resultados das atividades da vara são avaliados mensalmente e discutidos com a equipe.

### **7.27.2.6. Atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes**

Em relação ao atendimento, a magistrada, a diretora da vara, bem como os servidores, prestam, com a maior cortesia e polidez possíveis, as informações requeridas pelos advogados, às partes e aos membros do Ministério Público, entre outros, sem necessidade de prévio agendamento.

Todos os servidores realizam atendimento ao público, diariamente, e obedecem a uma escala de revezamento, afixada na Vara, compatível com o horário de trabalho dos colaboradores.

No gabinete, os magistrados prestam atendimento com a maior cortesia e polidez possíveis, fornecendo as informações requeridas pelos advogados, as partes e os membros do Ministério Público, entre outros, sem necessidade de prévio agendamento.

Quanto à consulta de satisfação do atendimento prestado, as pessoas atendidas na Vara são convidadas a informar, logo após o atendimento, se o seu pleito foi satisfatoriamente resolvido. Em caso negativo, o responsável pelo atendimento, adota as medidas necessárias para dar o retorno, de imediato, ao jurisdicionado.

### **7.27.2.7. Quantitativo de processos e relação servidor/processo**

Deve ser destacado que há 24 (vinte e quatro) meses a 27ª Vara Federal possuía a competência exclusiva para conciliação, julgamento e execução de causas cíveis até o valor de 60 (sessenta) salários mínimos, afetas aos Juizados Especiais Federais (Resolução nº 00022/2011 de 8 de junho de 2011, da Presidência do TRF 5ª Região).

Por ocasião da realização da Correição, a Vara contabilizava 4.180 processos (físicos e eletrônicos), sendo 2.083 processos do acervo do Juiz Titular e 2.097 processos do acervo do Juiz Substituto. Excluindo-se o acervo de 262 processos sobrestados/suspensos e considerando-se um total de 18 (dezoito) servidores, tem-se que a relação servidor/processo é igual a 217,66.

Durante a correição não se constatou a existência de processos conclusos com pedidos urgentes pendentes de análise.

A 27ª Vara Federal contava com 262 processos sobrestados/suspensos, pelos seguintes motivos:

#### **- Execução Fiscal: 222 processos**

<b>MOTIVO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Art.40 da Lei n.º 6.830/80	<b>220</b>
Aguardando citação em execução fiscal	<b>01</b>
Aguardando decisão em mandado de segurança:	<b>01</b>

#### **- Penal: 12 processos**

<b>MOTIVO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
---------------	-------------------

Art. 366 do Código de Processo Penal	<b>06</b>
Lei nº 9.099/95	<b>06</b>

**- Cível: 28 processos:**

<b>SITUAÇÃO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
SUSPENSO	Aguardando julgamento instância superior	18
SUSPENSO	Aguardando remessa, pela 18ª VFI, do processo nº 0000351-11.1995.4.05.8103 (n.º antigo 95.0000351-1), que se encontra com o perito para manifestação.	05
SOBRESTADO	Aguardando o pagamento parcelado de Precatório.	02
SOBRESTADO	Aguardando julgamento de embargos à execução	01
SOBRESTADO	Nos termos do art.791, III, do Código de Processo Civil.	01
SOBRESTADO	Aguardando deslinde de processo conexo	01
<b>TOTAL</b>		<b>28</b>

#### **7.27.2.8. Número de processos da Vara com pendência junto a outros setores da administração e/ou órgãos (Contadoria, MPF, AGU, FN) e com advogados**

No ato da correição havia 89 processos com remessa externa, com prazos para devolução vencidos, com os seguintes órgãos e advogados: 03 processos com a AGU; 70 com a Procuradoria da Fazenda Nacional; 05 com o INCRA; 09 com o Ministério Público Federal; 01 com o DNOCS e 1 com advogado.

#### **7.27.2.9. Número de audiências e inspeções realizadas nos últimos 24 meses**

Nos últimos 24 meses foram realizadas na Vara 2.012 audiências pelo Juiz Titular e 1.844 pelo Juiz Substituto.

No mesmo período, foram realizadas 3 (três) inspeções judiciais pelo Juiz Titular e 2 (duas) inspeções pelo Juiz Substituto.

#### **7.27.3. CUMPRIMENTO DE METAS E RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

##### **Meta 1 - Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013**

A meta foi cumprida. No ano de 2013 foram distribuídos 7.293 processos, julgados 7.447 processos e arquivados 7.368 processos.

##### **Meta 2 - Julgar, até 31/12/2013 pelo menos 50% dos processos distribuídos, em 2008, na Justiça Federal; 50%, em 2010, nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais Federais**

Não há processos distribuídos no ano de 2008, pois a 27ª Vara foi instalada em 2011 (Resolução nº 00022/2011 de 8 de junho de 2011, da Presidência do TRF 5ª Região).

Atualmente não existem processos distribuídos no ano de 2010 pendentes de julgamento nos Juizados Especiais Federais.

**Meta 5 - Designar audiências e realizar demais atividades de conciliação adequadas à solução de conflitos em número maior do que o ano de 2012**

No ano de 2012 foram realizadas 3.759 audiências, com um total de 1.828 acordos.

No ano de 2013 foram realizadas 4.790 audiências, com um total de 2.358 acordos.

Foram realizadas atividades de conciliação nos últimos 24 meses. Todas as audiências de JEF, realizadas na Vara em pelo menos 4(quatro) dias por semana, são precedidas de tentativa de conciliação. Além disso, nos últimos 24 meses, foram realizadas mensalmente, em pautas extras designadas para as sextas-feiras, mutirões de conciliação envolvendo processos de benefícios por incapacidade e processos contra a Caixa Econômica Federal.

Há registro de audiências adiadas ou canceladas nos últimos 24 meses. Nos processos do Sistema Creta constam como adiadas, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, cerca de 1.917 audiências, que, em verdade, foram remarcadas para adequação da pauta, bem como antecipadas com a realização de pequenos mutirões.

Em relação às audiências canceladas, consta um total de 100 audiências que foram retiradas da pauta para julgamento antecipado da lide.

**Meta 6 - Implementar gestão por processos de trabalho - gerenciamento de rotinas - em 100% das Turmas Recursais**

Essa meta não se aplica à unidade jurisdicional

**Meta 18 - Identificar e julgar, até 31/12/2013, as ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31/12/2011**

A 27ª Vara tem 11 processos da Meta 18 do CNJ/2013 pendentes de julgamento:

PROCESSO	DATA	ANDAMENTO
0018122-98.2001.4.05.8100	11/04/2014	Aguardando decurso de prazo para Apresentação de Memoriais
0015690-33.2006.4.05.8100	24/04/2014	Prazo para apresentação de memoriais
0000230-26.2008.4.05.8103	29/11/2013	Remetido para o TRF da 5ª Região
0002125-22.2008.4.0.5.8103	30/04/2014	Concluso/Despacho oitiva testemunhal

0000493-58.2008.4.05.8103	11/04/2014	Publicação/Despacho citação da ré por edital
0016070-85.2008.4.05.8100	17/02/2014	REMESSA TRF 5ª após correição
0002631-61.2009.4.05.8103	25/02/2014	Certidão de prazo decorrido sem apresentação pelas rés de documentos a serem periciados
0002639-38.2009.4.05.8103	23/04/2014	Juntada de Petição/Concluso após inspeção
0002908-77.2009.4.058103	17/02/2014	REMESSA TRF 5ª após correição
0002731-16.2009.4.05.8103	31/03/2014	REMESSA para União após correição para manifestar-se sobre as contestações
0001216-43.2009.4.05.8103	14/04/2014	Publicação/ Despacho intimando para apresentar contra-razões
0002919-09.2009.4.05.8103	03/04/2014	Publicação/Decisão deferindo pedido do MPF para intimar espólio do réu falecido.
0002629-91.2009.4.05.8103	14/04/2014	Publicação/Decisão mantendo decisão agravada e determinando intimação de cartório
0003443-69.2010.4.05.8103	22/04/2014	Remessa Externa para MPF, manifestação sobre documentos de fls.670/682.
0003494-80.2010.4.05.8103	17/02/2014	Sobrestado/Aguardando Julgamento de Agravo de Instrumento
0002998-51.2010.4.05.8103	17/02/2014	Após inspeção remessa para MPF e União para ciência da sentença condenatória
0002491-90.2010.4.05.8103	03/04/2014	Despacho recebendo apelação e intimando CAIXA para apresentar Contrarrazões
0002875-53.2010.4.05.8103	29/11/2013 remetido para o TRF da 5ª Região	Remetido para o TRF da 5ª Região
0012828-50.2010.4.05.8100	08/04/2014	Após inspeção, Conclusão para analisar pedidos de provas testemunhais

Constatou-se que a unidade jurisdicional vem atualizando o Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa e por Ato que implique inelegibilidade (CNCIAI) - Provimento CNJ nº 29/2013.

#### **7.27.4. ANÁLISE COMPARATIVA DA VARA E AVALIAÇÃO DO GRAU DE EFICIÊNCIA**

Como desde sua instalação, em 2011, até maio de 2013, a competência da 27ª Vara era limitada aos feitos da competência dos juizados especiais federais, nos anos de 2011 e 2012, a comparação deve dar-se apenas com os JEFs existentes na Seção Judiciária do Ceará.

**a) Dados de distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação pelas varas da Seção Judiciária do Ceará com competência exclusiva de Juizados Especiais Federais do Ceará (ano de 2011):**

JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
13ª VARA	7.458	6.541	5.899	3.287

14ª VARA	7.330	7.059	6.480	1.478
17ª VARA	10.860	11.335	11.372	4.667
19ª VARA	9.833	11.571	14.382	5.105
21ª VARA	7.281	8.202	7.462	2.824
26ª VARA	7.436	11.395	5.550	3.616
27ª VARA	2.756	2.079	1.222	2.998
28ª VARA	-----	-----	-----	-----
29ª VARA	-----	-----	-----	-----
30ª VARA	-----	-----	-----	-----
<b>Total</b>	<b>52.954</b>	<b>58.182</b>	<b>52.367</b>	<b>23.975</b>

**b) Dados de distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação pelas varas da Seção Judiciária do Ceará com competência exclusiva de Juizados Especiais Federais do Ceará (ano de 2012):**

JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
13ª VARA	5.094	5.770	8.923	2.920
14ª VARA	5.114	5.437	6.987	1.165
17ª VARA	8.857	11.044	10.721	2.070
19ª VARA	11.460	11.312	10.972	4.608
21ª VARA	5.119	5.909	6.354	1.925
26ª VARA	5.158	5.578	6.250	1.974
27ª VARA	6.976	7.084	6.127	3.058
28ª VARA	6.583	5.630	3.421	1.420
29ª VARA	2.237	3.238	3.223	1.953
30ª VARA	3.998	1.069	692	2.982
<b>Total</b>	<b>60.596</b>	<b>62.071</b>	<b>63.670</b>	<b>24.075</b>

Desses anos (2011 e 2012), este último é que melhor se presta para realização de uma análise comparativa. Pelo menos com relação às 13ª, 14ª, 17ª, 19ª, 21ª e 26ª Varas, que também estiveram em funcionamento durante todo o ano de 2012. As 28ª, 29ª e 30ª Varas também se prestam para o mesmo fim, mas deve ser observado que foram instaladas no primeiro trimestre de 2012.

Em 2012, a 27ª Vara recebeu a **terceira maior distribuição** de processos entre os JEFs da Seção Judiciária do Ceará e a **terceira em número de julgamentos**, sendo superada apenas pelas 17ª e 19ª Varas, localizadas em Juazeiro do Norte e Sobral, respectivamente. No entanto, ocupa a **sexta posição em número de arquivamentos**, o que fez com que seu **acervo em tramitação tenha sido o segundo maior**, superado apenas pelo da 19ª Vara.

Da análise desses dados conclui-se que a 27ª Vara, enquanto funcionava apenas como JEF, julgou mais processos que recebidos. Contudo, como seu número de arquivamentos foi inferior ao de processos distribuídos, seu acervo, em comparação aos demais juizados, é grande.

A partir de maio de 2013, a 27ª Vara adquiriu competência plena para os feitos de competência da Justiça Federal. Por isso, a análise comparativa, nesse ano, deve ser realizada com relação às varas comuns com JEF:

**c) Dados de distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação nas varas comuns com JEF da Seção Judiciária do Ceará (ano de 2013):**

<b>COMUM + JEF</b>	<b>DIST</b>	<b>JULG</b>	<b>ARQ</b>	<b>TRAM</b>
22ª VARA	4.709	4.566	5.557	1.442
23ª VARA	4.787	5.288	5.339	3.631
24ª VARA	2.836	2.645	2.974	1.391
25ª VARA	5.445	5.241	5.691	3.614
27ª VARA	7.262	7.442	7.373	3.628
<b>Total</b>	<b>25.039</b>	<b>25.182</b>	<b>26.934</b>	<b>13.706</b>

Das Varas com competência comum e JEF, a 27ª é a que teve a maior distribuição na Seção Judiciária do Ceará em 2013, aproximadamente 33% a mais que a 25ª Vara, segunda vara que mais recebeu processos. Também foi a Vara que mais julgou e arquivou processos. Com isso, conseguiu manter seu acervo inferior ao da 23ª Vara e bem próximo ao da 25ª Vara, que recebem menos processos.

Apesar da ampliação da competência, ocorrida em meados de 2013, o número de processos em tramitação na Vara aumentou apenas 570 (de 3.058 para 3.628), o que corresponde a aproximadamente 18%. Isso se verificou apesar de 1.138 processos (da jurisdição comum) terem sido distribuídos e redistribuídos por força da ampliação de competência.

Esses dados revelam que, apesar do elevado número de feitos distribuídos e da recente ampliação de sua competência, a 27ª Vara tem conseguido julgar e arquivar mais processos do que recebe, evidenciando uma tendência de redução do número de processos em tramitação.

Em 2013, quando a 27ª Vara, instalada em 2011, passou a ter competência comum cumulada com juizado especial, a distribuição apresentou um discreto crescimento, ao passo que o número de processos julgados e arquivados superou os casos novos, de modo que houve uma diminuição sensível do número de feitos em tramitação.

Em 2013, a 27ª Vara apresentou a seguinte movimentação processual:

Distribuição	7.262
Julgados	7.442
Arquivados	7.373
Total em tramitação	3.328
Sobrestados, suspensos e arquivados sem baixa	232
Execuções penais	11
<b>Tramitação ajustada sem execuções penais</b>	<b>3.383</b>

Merece destaque que a análise aqui feita é sem excluir os dados referentes aos processos ajustados, o que revela a capacidade dessas Varas em atender a demanda anual e eficiência na prestação do serviço jurisdicional à sociedade.

Baseado nesses números e considerando a metodologia descrita na introdução, verifica-se que, em 2013, o número de processos em efetiva tramitação,

excluídas as execuções penais, foi inferior ao de distribuídos, a revelar que o grau de eficiência da 27ª Vara Federal do Ceará está no ideal, o que a posiciona no **Grau de Eficiência “A”**.

## **7.27.5. CONSTATAÇÕES NOS PROCESSOS SELECIONADOS PARA CORREIÇÃO**

### **7.27.5.1. Processos físicos**

Foram selecionados 60 (sessenta) processos físicos para correição, adotando-se os critérios explicitados no preâmbulo deste Relatório.

A partir da análise dos formulários de processos encaminhados pela Vara e do exame físico dos autos efetuado pelos assessores da Corregedoria, complementada pelas informações colhidas pelo Juiz Auxiliar, foram identificadas algumas circunstâncias que merecem especial atenção por parte da Vara.

Nos itens a seguir estão pontuados os principais problemas e alguns dos processos em que estes foram identificados:

#### **– Demora na conclusão:**

0002097-20.2009.4.05.8103 – 3 (três) meses  
0002480-27.2011.4.05.8103 – mais de 2 (dois) meses  
0000872-57.2012.4.05.8103 - mais de 2 (dois) meses  
0002322-74.2008.4.05.8103 – mais de 1 (um) mês  
0006135-50.2010.4.05.8100 - mais de 1 (um) mês  
0002095-50.2009.4.05.8103 – mais de 2 (dois) meses  
0002703-62.2006.4.05.8100 – mais de 1 (um) mês  
0002799-68.2006.4.05.8103 – mais de 15 (quinze) dias  
0017280-84.2002.4.05.8100 – mais de 1 (um) mês  
0024051-44.2003.4.05.8100 – mais de 30 (trinta) dias  
0000960-61.2013.4.05.8103 – mais de 1 (um) mês  
0001887-61.2012.4.05.8103 – mais de 2 (dois) meses  
0001777-62.2012.4.05.8103 – mais de 2 (dois) meses  
0002229-72.2012.4.05.8103 – mais de 1 (um) mês  
0020795-54.2007.4.05.8100 – mais de 1 (um) mês  
0002475-68.2012.4.05.8103 – 22 (vinte e dois) dias  
0024453-96.2001.4.05.8100 – 11 (onze) dias  
0002234-31.2011.4.05.8103 – mais de 2 (dois) meses  
0002631-61.2009.4.05.8103 – mais de 20 (vinte) dias  
0001175-13.2008.4.05.8103 – mais de 1 (um) mês  
0000578-53.2013.4.05.8108 – 30 (trinta) dias  
0002639-38.2009.4.05.8103 – 20 (vinte) dias  
0000296-49.2012.4.05.8108 – 20 (vinte) dias  
0001154-37.2008.4.05.8103 – 1 (um) mês  
0001491-84.2012.4.05.8103 – 45 (quarenta e cinco) dias  
0001753-73.2008.4.05.8103 – 5 (cinco) meses  
0001785-39.2012.4.05.8103 – 10 (dez) dias  
0001827-93.2009.4.05.8103 – 1 (um) mês  
0002303-34.2009.4.05.8103 – 70 (setenta) dias  
0002570-69.2010.4.05.8103 – 14 (quatorze) dias



0002765-88.2009.4.05.8103 – 25 (vinte e cinco) dias  
0003527-50.2008.4.05.81003 – 27 (vinte e sete) dias  
0002629-91.2009.4.05.8103 – 10 (dez) dias  
0002731-16.2009.4.05.8103 – 25 (vinte e cinco) dias  
0018122-98.2001.4.05.8100 – 20 (vinte) dias

**- Paralisação irregular do processo:**

0002480-27.2011.4.05.8103 – mais de 15 (quinze) dias  
0000872-57.2012.4.05.8103 - mais de 45 (quarenta e cinco) dias  
0000333-42.2013.4.05.8108 – mais de 15 (quinze) dias  
0002095-50.2009.4.05.8103 – mais de 2 (dois) meses  
0024051-44.2003.4.05.8100 – mais de 20 (vinte) dias  
0000960-61.2013.4.05.8103 – mais de 1 (um) mês  
0002998-51.2010.4.05.8103 – mais de 2 (dois) meses  
0002491-90.2010.4.05.8103 – mais de 1 (um) mês  
0001818-39.2006.4.05.8103 – mais de 2 (dois) meses  
0002603-88.2012.4.05.8103 – 2 (dois) meses  
0003073-90.2010.4.05.8103 – mais de 3 (três) meses  
0020795-54.2007.4.05.8100 – mais de 30 (trinta) dias  
0024453-96.2001.4.05.8100 – mais de 3 (três) meses  
0001669-33.2012.4.05.8103 – mais de 30 (trinta) dias  
0001175-13.2008.4.05.8103 – 28 (vinte e oito) dias  
0016070-85.2008.4.05.8100 – mais de 2 (dois) meses  
0000296-49.2012.4.05.8108 – 55 (cinquenta e cinco) dias  
0001142-86.2009.4.05.8103 – 3 (três) meses  
0001491-84.2012.4.05.8103 – 35 (trinta e cinco) dias  
0001753-73.2008.4.05.8103 – 30 (trinta) dias  
0002303-34.2009.4.05.8103 – 18 (dezoito) dias  
0002765-88.2009.4.05.8103 – 60 (sessenta) dias  
0003527-50.2008.4.05.81003 – 50 (cinquenta) dias  
0003630-77.2010.4.05.81003 – 3 (três) meses  
0002731-16.2009.4.05.8103 – 20 (vinte) dias  
0002908-77.2009.4.05.8103 – 2 (dois) meses  
0006906-96.2008.4.05.8100 – 15 (quinze) dias

**- Demora na juntada de expediente:**

0000872-57.2012.4.05.8103 - mais de 30 (trinta) dias  
0002475-68.2012.4.05.8103 – 19 (dezenove) dias  
0024453-96.2001.4.05.8100 – 19 (dezenove) dias  
0012828-50.2010.4.05.8100 – 15 (quinze) dias  
0003527-50.2008.4.05.81003 – 1 (um) mês  
0002629-91.2009.4.05.8103 – aproximadamente 2 (dois) meses  
0002731-16.2009.4.05.8103 – 1 (um) mês

**- Demora na prolação de sentença:**

0002322-74.2008.4.05.8103 – mais de 2 (dois) meses  
0002998-51.2010.4.05.8103 – mais de 7 (sete) meses

**- Demora na prolação de decisão:**

0002629-91.2009.4.05.8103 – 4 (quatro) meses

**- Demora na prolação de despacho:**

0000960-61.2013.4.05.8103 – mais de 2 (dois) meses

0000080-79.2007.4.05.8103 – mais de 2 (dois) meses

0002229-72.2012.4.05.8103 – mais de 1 (um) mês

0003073-90.2010.4.05.8103 – mais de 3 (três) meses

0002631-61.2009.4.05.8103 – 23 (vinte e três) dias

0011836-07.2001.4.05.8100 – 40 (quarenta) dias

**- Ausência de acompanhamento e cobrança de resposta de ofícios expedidos:**

0002095-50.2009.4.05.8103 – mais de 30 (trinta) dias

**- Ausência de índice na contracapa com indicação das folhas dos atos processuais mais importantes:**

0001887-61.2012.4.05.8103

0001777-62.2012.4.05.8103

0002919-09.2009.4.05.8103

0002998-51.2010.4.05.8103

0002491-90.2010.4.05.8103

0015690-33.2006.4.05.8100

0001216-43.2009.4.05.8103

0002639-38.2009.4.05.8103

0002629-91.2009.4.05.8103

0002731-16.2009.4.05.8103

0002908-77.2009.4.05.8103

0018122-98.2001.4.05.8100

**- Ausência de acompanhamento do cumprimento da pena em outra Seção Judiciária:**

0001142-86.2009.4.05.8103 – 6 (seis) meses

**- Demora na publicação:**

0001818-39.2006.4.05.8103

0001154-37.2008.4.05.8103 – 4 (quatro) meses

0011836-07.2001.4.05.8100 – 20 (vinte) dias

0002629-91.2009.4.05.8103 – aproximadamente 1 (um) mês

**- Demora na cobrança da devolução de carta precatória:**

0002603-88.2012.4.05.8103 – 50 (cinquenta) dias

0002631-61.2009.4.05.8103 – mais de 5 (cinco) meses

0001785-39.2012.4.05.8103 – 90 (noventa) dias

0003630-77.2010.4.05.81003 – 3 (três) meses

**- Demora na cobrança de autos fora de Cartório:**  
0002234-31.2011.4.05.8103 – 39 (trinta e nove) dias

**- Demora no cumprimento de mandados pelos Oficiais de Justiça:**  
0001491-84.2012.4.05.8103 – 25 (vinte e cinco) dias

**- Ausência de acompanhamento e cobrança de resposta de ofícios expedidos:**  
0002303-34.2009.4.05.8103 – 3 (três) meses

**- Outros:**

a) Conclusão na mesma data do despacho  
0000333-42.2013.4.05.8108  
0002234-31.2011.4.05.8103

b) Publicação da Decisão de bloqueio do BACENJUD antes de sua efetivação  
0002799-68.2006.4.05.8103

c) Ausência de concentração de atos  
0001777-62.2012.4.05.8103  
0001154-37.2008.4.05.8103  
0011836-07.2001.4.05.8100  
0002629-91.2009.4.05.8103  
0002731-16.2009.4.05.8103

d) Ausência de conclusão  
0000080-79.2007.4.05.8103  
0002229-72.2012.4.05.8103

e) Demora para certificar o decurso de prazo  
0020795-54.2007.4.05.8100 – 2 (dois) meses

f) Junta de carta precatória na sua integralidade  
0002631-61.2009.4.05.8103

g) Demora entre a elaboração de ofício e a remessa pelo malote digital  
0011836-07.2001.4.05.8100 – 15 (quinze) dias

h) Demora para certificar decurso de prazo  
0002731-16.2009.4.05.8103 – aproximadamente 15 (quinze) dias

i) Não cumprimento das determinações de inspeção e correição  
0002908-77.2009.4.05.8103

### **7.27.5.2. Processos eletrônicos (Sistema PJe)**

Foram selecionados para correição 06 (seis) do Sistema PJE.

As constatações verificadas na correição virtual realizada por meio do PJe e Creta foram consolidadas no relatório emitido pelos próprios sistemas informatizados.

Da análise individualizada dos processos, foram feitas as seguintes constatações:

**- Demora/Ausência na realizar a conclusão:**

0800028-25.2013.4.05.8108

0800379-56.2012.4.05.8100

**- Demora para certificação do decurso de prazo:**

0800183-52.2013.4.05.8100

**- Demora entre a conclusão e a prolação despacho/decisão:**

0800379-56.2012.4.05.8100

**- Paralisação irregular do processo:**

0800379-56.2012.4.05.8100

### **7.27.5.3. Processos do Sistema CRETA:**

Foram selecionados para correição 50 (cinquenta) do Sistema CRETA.

As constatações verificadas na correição virtual realizada por meio do Sistema Creta foram consolidadas no relatório emitido pelos próprios sistemas informatizados.

Da análise individualizada dos processos, foram feitas as seguintes constatações:

**- Demora/ausência na certificação de decurso de prazo:**

0503035-35.2012.4.05.8108

0500682-85.2013.4.05.8108

0502788-20.2013.4.05.8108

**- Demora/ausência na conclusão para despacho/decisão:**

0502942-72.2012.4.05.8108

0502977-32.2012.4.05.8108

**- Demora/ausência na conclusão para sentença:**

0521257-46.2010.4.05.8100

0500187-41.2013.4.05.8108

0500214-24.2013.4.05.8108

0500893-24.2013.4.05.8108

**- Demora na expedição de precatório/RPV:**

0503231-05.2012.4.05.8108

**- Demora na prolação da sentença:**

0502760-52.2013.4.05.8108

**- Demora na prolação de decisão/despacho:**

0506670-10.2010.4.05.8103

0500780-41.2011.4.05.8108

0506802-81.2012.4.05.8108

0500214-24.2013.4.05.8108

0500621-30.2013.4.05.8108

0500682-85.2013.4.05.8108

0503246-37.2013.4.05.8108

0503410-02.2013.4.05.8108

0506490-71.2013.4.05.8108

**- Demora na prolação de despacho inicial:**

0509694-85.2006.4.05.8103

0506802-81.2012.4.05.8108

**- Demora na realização da audiência:**

0500708-83.2013.4.05.8108

0503003-93.2013.4.05.8108

**- Demora para a realização da perícia:**

0500780-41.2011.4.05.8108

**- Permanência excessiva dos autos na Contadoria do Foro/ Setor de Cálculos:**

0507424-88.2006.4.05.8103

**- Processos irregularmente paralisados:**

0500187-41.2013.4.05.8108

0500682-85.2013.4.05.8108

0502678-21.2013.4.05.8108

0503103-48.2013.4.05.8108

0503475-94.2013.4.05.8108

**- Processos sem movimentação processual em período determinado:**  
0502678-21.2013.4.05.8108

#### **7.27.6. ANÁLISE DOS DADOS REFERENTES AOS PROCESSOS INSPECIONADOS E RECOMENDAÇÕES TÓPICAS**

Nesse item são pontuadas as constatações que decorrem tanto da análise dos processos realizada pelos assessores da Corregedoria, quanto da visita *in loco* realizada pelo Juiz Auxiliar. São desafios a serem enfrentados pela 27ª Vara, a fim de aperfeiçoar a gestão do processo, com ganho em celeridade e observância aos princípios da eficiência e da duração razoável do processo.

1) Processo em que a publicação da decisão que decretou a indisponibilidade de ativos financeiros pelo BACENJUD deu-se antes de seu cumprimento.

Recomendação: Embora não tenha sido constatado como sendo uma praxe da Vara, tanto que essa observação foi registrada apenas num processo, recomenda-se à Secretaria que evite a publicação de decisão que decretou a indisponibilidade de ativos financeiros pelo BACENJUD anteriormente ao seu cumprimento, a fim de evitar que se prejudique a efetividade da medida constritiva.

2) Ausência de concentração na prática de atos cartorários determinados em despachos ou decisões exarados principalmente em ações penais e de improbidade administrativa.

Recomendação: Quando o despacho ou decisão contém várias determinações a serem cumpridas pela Secretaria, sem que haja determinação judicial de que isso se dê por partes, deve-se concentrar o cumprimento das determinações, a fim de agilizar a tramitação do processo.

3) Demora entre a redistribuição de processos vindos de outros juízos e sua conclusão, tendo passado, na maioria dos casos, entre dois e três meses.

Recomendação: A demora provavelmente ocorreu devido à redistribuição em massa de processos ensejada pela ampliação da competência da Vara, em maio de 2013, mas se recomenda que, quando redistribuído de outros juízos, os autos sejam conclusos imediatamente para análise do juiz.

4) Demora entre o cumprimento do mandado e juntada da respectiva certidão aos autos.

Recomendação: Embora não tenha sido possível identificar se o atraso foi causado pelo oficial de justiça ou pela secretaria da Vara, fato é que em se tratando de Subseção Judiciária com uma única Vara, sem central de mandados, a responsabilidade pelo atraso é do próprio juízo. Assim, recomenda-se que se

identifique a causa do atraso e, se necessário, estabeleça-se prazo mais abreviado para devolução do mandado pelo oficial de justiça e sua juntada aos autos.

5) Expedição de cartas precatórias para interrogatório e oitiva de testemunhas, quando tais atos poderiam ter sido realizados por videoconferência.

Recomendação: Houve caso em que foi tentado o agendamento da audiência por videoconferência, mas, como estava para data distante, preferiu-se a expedição de carta precatória. Nesse caso, poderia ser mais eficiente solicitar maior presteza diretamente ao juízo cooperador, ao invés de expedir carta precatória, que certamente demorará mais.

6) Ausência de acompanhamento de cumprimento de penas em outros juízos e de respostas a expedientes diversos (ofícios, cartas precatórias etc.).

Recomendação: Controlar periodicamente, em prazo não superior a 30 dias, o cumprimento das providências solicitadas a outros juízos, reiterando expedientes, quando for o caso. Não se obtendo resposta ou sendo ela insatisfatória, pode-se provocar a corregedoria competente para adoção das providências cabíveis.

7) Inexistência de índice na contracapa (de ações de improbidade administrativa) com indicação das folhas dos atos processuais mais importantes.

Recomendação: Apor e preencher a folha com o índice das principais peças do processo, a fim de facilitar sua localização, quando necessário, evitando-se buscas repetitivas, que ensejam perda de tempo para os servidores e o juiz.

8) Demora no cumprimento de despachos e decisões por mais de 15 dias.

Recomendação: Cumprir os despachos e decisões com maior celeridade, preferencialmente no prazo de até 15 dias.

#### **7.27.7. APONTAMENTOS DE GESTÃO**

A Subseção Judiciária de Itapipoca está instalada em sede própria inaugurada em 2013, com muito boa estrutura física. O prédio é novo e funcional, possuindo os espaços adequados para funcionamento da Justiça Federal (gabinetes, assessorias, secretaria, salas de perícia, sala do INSS, sala da OAB etc.). Enquanto não contam com espaço físico próprio, duas servidoras do MPF estão ocupando uma sala da sede da Subseção Judiciária, demonstrando o espírito de cooperação institucional da Direção do Foro da Subseção Judiciária.

O Diretor de Secretaria explicitou que o prédio necessita de manutenção, tendo em vista a existência de paredes a serem pintadas e rachaduras a serem reparadas. No entanto, nada de mais expressivo. Como ressaltado, o prédio está em excelente estado de conservação, sendo os reparos necessários pontuais e pouco expressivos, muitos até de responsabilidade da construtora, já que a obra ainda está no prazo de garantia.

Tanto o Juiz Federal Substituto, no exercício da titularidade, quanto o Diretor de Secretaria queixaram-se apenas da precariedade da segurança do prédio, composta por um posto de vigilância em honorário integral e outro que funciona entre 8 e 15 horas, medida que teria sido adotada pela Direção do Foro por contingenciamento de despesa.

Segundo o Diretor de Secretaria, de acordo com a autoridade policial local, o prédio está situado em local vulnerável à criminalidade. A Subseção está elaborando, com previsão para conclusão neste mês de maio, um Projeto Básico de Segurança a ser apresentado à Direção do Foro da Seção Judiciária, compreendendo, dentre outras medidas: aumento do pessoal de segurança, monitoramento eletrônico e instalação de grades em portas e janelas de vidro. Emergencialmente, foi solicitada à Direção do Foro a instalação de grade na janela externa do depósito judicial, a qual está sendo providenciada imediatamente em razão da sensibilidade dos bens a serem nele guardados com a redistribuição de processos criminais.

O Diretor de Secretaria também reclamou da ausência de treinamento dos servidores quanto aos procedimentos a serem adotados pelos servidores, em feitos que não se processam no rito dos juizados especiais federais, único com o qual a Vara atuava até meados de 2013.

#### **7.27.8. CORREIÇÃO ANTERIOR E AUTOINSPEÇÃO**

Esta é a primeira correição que está sendo realizada na 27ª Vara Federal do Ceará.

Observou-se na inspeção que as metas que estavam já estabelecidas estão sendo alcançadas e, por isso, foram mantidas.

#### **7.27.9. BOAS PRÁTICAS ADOTADAS PELA VARA**

Algumas boas práticas já estão sendo adotadas pela Vara, tais como:

- Na análise inicial do processo, no Juizado Especial Federal, é realizada uma triagem prévia de todos os documentos anexados e verificado se estão de acordo com as informações que constam na inicial, bem como com as informações cadastradas pelas partes no sistema CRETA;

- Para dar celeridade às audiências realizadas, cuja demanda é bem considerável, foi elaborado formulário para cada processo, onde são indicadas as páginas (ou anexos) das principais peças do feito, para auxiliar o magistrado na localização dos documentos. A Vara está desenvolvendo, inclusive, um sistema capaz de permitir a elaboração dos formulários para que sejam acessados de forma virtual, evitando-se a utilização de papel;

- Utilização do malote digital para remessa de ofícios e cartas precatórias às comarcas, serviço que vem sendo feito por todos os setores, e cujo retorno se evidencia na rapidez do envio dos expedientes, além de evitar despesas com postagem ou impressão de documentos;



- Na Assessoria adota-se, como procedimento padrão, consulta aos cadastros do CNIS's e PLENUS (INSS) para auxiliar o magistrado durante o julgamento dos feitos previdenciários.

- A Vara também organiza a pauta de audiências, de forma a reunir no mesmo dia possessos do mesmo advogado, o que tem se revelado um instrumento eficaz na redução de ausência dos advogados e das partes à audiência, sendo quase inexistente o número de pedidos de adiamento de audiências por impossibilidade do comparecimento do causídico;

- Realização de pequenos mutirões, às sextas-feiras, com periodicidade mensal ou quinzenal, conforme a demanda. Nesta prática, quando se observa a existência de processos com pedidos de benefício de incapacidade, que necessitam, portanto, de realização de perícias, esses feitos não entram no final da pauta de audiências. Aguarda-se a realização da perícia e, tão logo sejam entregues os respectivos laudos, é feito o agendamento de um mini-mutirão de audiências, na sexta-feira mais próxima possível, no qual são realizadas as conciliações e julgamentos pelos próprios magistrados da Vara.

Como sugestões de boas práticas para a melhoria dos trabalhos, a Vara apresentou as seguintes:

- Realização de cursos voltados para a gestão da vara e boas práticas cartorárias;

- Desenvolvimentos de *softwares* de informática para controle de prazos de cartas precatórias e outros, em relação aos processos físicos.

#### **7.27.10. RECOMENDAÇÕES DA CORREGEDORIA-REGIONAL**

- Aperfeiçoar o sistema de controle de prazos na tramitação dos processos, visto que as paralisações longas constatadas em alguns dos processos selecionados por amostragem revelam que o controle de metas não está funcionando de modo eficiente.

- Criar uma rotina para controle do prazo das precatórias e cobrança de devolução ao Juízo deprecado, com a comunicação à Corregedoria do TRF da 5ª Região sempre que se verificar a recalcitrância daquele Juízo na devolução das precatórias expedidas além do prazo assinalado.

- Concepção de um leiaute que permita a localização da Sala da Direção de Secretaria em local com acesso visual ao maior número de setores da Vara, inclusive, se possível, do balcão de atendimento.

- Cobrança mais rigorosa aos servidores da certificação dos atos processuais e alimentação do sistema Tebas, eis que em vários processos foi verificada a ausência de certidões de juntada e guias de remessa devidamente preenchidas.

– Realizar a conclusão do processo assim que for juntada a petição ou praticado o ato, evitando-se o represamento dos processos que já se encontram aptos à conclusão na Secretaria da Vara.

– Estabelecimento de prazos e rotinas para acompanhamento dos feitos que se encontram suspensos aguardando julgamento de agravos ou embargos, de modo a evitar-se a paralisação desnecessária do processo em fase de sobrestamento quando houver cessado a causa processual.

– Os servidores devem ser orientados a certificar a data em que os autos foram recebidos do Tribunal e, em sendo o caso, providenciar de imediato a mudança na classe do feito para “Cumprimento de Sentença”.

## **7.28. 28ª VARA FEDERAL - JUIZADO ESPECIAL FEDERAL - FORTALEZA**

### **7.28.1. CRIAÇÃO, COMPETÊNCIA, LOCALIZAÇÃO, ESTRUTURA FÍSICA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

A 28ª Vara Federal do Ceará foi criada pela Lei nº 12.011/2009 e instalada pela Resolução nº 01 do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, de 18 de janeiro de 2012, publicada no Diário Eletrônico Administrativo nº 18/2012, em 20/01/2012.

A unidade jurisdicional ocupa o 13º pavimento do Fórum situado no centro de Fortaleza, onde funciona parte da Seção Judiciária do Ceará, possuindo instalações adequadas para o desenvolvimento dos trabalhos dos Juízes Federais, servidores, estagiários e terceirizados, bem como para o atendimento de advogados e jurisdicionados.

Dentro de sua área territorial, a 28ª Vara tem competência para processar e julgar causas de competência da Justiça Federal até o valor de sessenta salários mínimos, nos termos da Lei nº 10.259/2001.

Em 20/03/2012, o Juiz Federal José Maximiliano Machado Cavalcanti assumiu a titularidade da 28ª Vara, nela permanecendo até o momento atual. O Juiz Federal Substituto, Kepler Gomes Ribeiro, passou a desempenhar suas funções jurisdicionais na 28ª Vara Federal em 07/01/2013.

O horário de expediente da 28ª Vara é de 9:00 às 18:00 horas

#### **7.28.1.1. Corpo Funcional – juízes e servidores**

A Vara conta atualmente com o seguinte corpo de pessoal: 1) dois magistrados, o Juiz Federal Titular, José Maximiliano Machado Cavalcanti, e o Juiz Federal Substituto, Kepler Gomes Ribeiro, b) 17 servidores efetivos, sendo 06 analistas judiciários – área judiciária, 01 analista judiciário – área administrativa, 08 técnicos judiciários e 02 dois oficiais de justiça; c) 01 servidor requisitado; d) 04 estagiários do Ensino Superior e 01 estagiário do Ensino Médio.

##### **7.28.1.1.1. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Titular**

O Juiz Federal, JOSÉ MAXIMILIANO MACHADO CAVALCANTI, ingressante na Magistratura Federal em 25 de abril de 2001, exerce a titularidade da 28ª Vara Federal do Ceará desde 20/03/2012.

Paralelamente ao desempenho das atividades jurisdicionais na 28ª Vara Federal, o Juiz Titular atua na Turma Recursal desde 23/10/2013 e exerce o cargo de Coordenador dos Juizados Especiais Federais desde 01/04/2013.

Nos últimos vinte e quatro meses, o magistrado esteve afastado da atividade judicante em razão dos seguintes fundamentos (com períodos): a) férias - 02/07.2012 a 22/07/2012; 05/11/2012 a 13/11/2012; 07/01/2013 a 20/01/2013; 11/03/2013 a 24/03/2013; 08/07/2013 a 23/07/2013; 07/01/2014 a 16/01/2014; b) convocação para o TRF 5ª Região - 20/11/2012 a 19/12/2012; c) participação em curso de especialização - 16/04/2012 a 18/04/2012; d) participação em reunião no TRF 5ª Região - 23/05/2013; e) compensação de plantão forense - 24/10/2013 a 25/10/2013; f) auxílio à Corregedoria Geral - 04/11/2013 a 08/11/2013.

O magistrado não exerce a atividade docente e reside na região metropolitana de Fortaleza (CE).

#### **7.28.1.1.2. Dados funcionais e pessoais do Juiz Substituto**

O Juiz Federal Substituto, KEPLER GOMES RIBEIRO, ingressante na Magistratura em 25/06/2007, atua na 28ª Vara Federal desde 07/01/2013.

Paralelamente ao desempenho das atividades jurisdicionais na 28ª Vara Federal, o Juiz Substituto atua na Turma Recursal desde 24/04/2012.

Nos últimos vinte e quatro meses, o magistrado esteve afastado da atividade judicante em razão dos seguintes fundamentos (com períodos): a) férias - 29/07/2013 a 02/08/2013; 11/12/2013 a 19/12/2013 e 27/03/2014 a 28/03/2014; b) auxílio em outra vara com prejuízo da jurisdição originária - 05/09/2012 a 06/01/2013 e 26/08/2013 a 30/08/2013; c) licenças -06/05/2013.

Também nos últimos vinte e quatro meses o magistrado exerceu a função judicante cumulativamente com a substituição da 28ª Vara nas seguintes unidades jurisdicionais e períodos: 3ª Vara - 05/09/2012 a 06/01/2013; 4ª Vara – 25/06/2012 a 03/08/2012; 07/01/2013 a 05/02/2013 e 26/06/2013 a 25/07/2013 e 6ª Vara – 03/06/2013 a 02/07/2013.

O magistrado não exerce a atividade docente e reside na região metropolitana de Fortaleza (CE).

#### **7.28.1.1.3. Servidores**

No tocante ao corpo funcional, a Vara conta com todos os cargos efetivos preenchidos e há 01 (um) servidor cedido para o TRF – 5ª Região. Além dos servidores efetivos, a Vara conta com 01 (um) servidor requisitado para a função FC05-Supervisor Assistente da Seção de Análise e Andamento Processual, oriundo do Superior Tribunal de Justiça. Boa parte dos servidores tem formação de nível superior no curso de Bacharelado em Direito.

#### **7.28.1.1.4. Estagiários**

Há a previsão de 04 (quatro) estagiários de nível superior e 01 (um) estagiário de nível médio para atuação perante a 28ª Vara, inexistindo disponibilidade de vaga atualmente.

No que diz respeito à divisão das tarefas, 03 (três) estagiários universitários atuam no Gabinete, enquanto os 02 (dois) estagiários restantes, isto é, um de nível superior e um de nível médio, atuam na Secretaria.

## **7.28.2. ORGANIZAÇÃO E DIVISÃO DE TRABALHO NA VARA**

Os servidores da Vara estão distribuídos da seguinte forma: na Secretaria, além da Diretora, há 12 (doze) servidores, ao passo que no Gabinete atuam 05 (cinco) servidores.

### **7.28.2.1. Organização da Secretaria**

A Secretaria da Vara está organizada em 4 (quatro) setores, a saber: 1) Setor de Triagem; 2) Setor de Audiências e Perícias; 3) Setor de Conhecimento; e 4) Setor de Execução e Contadoria. Cada setor conta com uma média de três servidores, de modo que é bastante improvável que qualquer deles fique sem ninguém em casos de férias e afastamentos eventuais.

Quanto aos critérios utilizados para dar andamento aos feitos, foi informado que é realizada consulta periódica ao Painel Geral do Creta para verificar os processos que estão há mais tempo sem movimentação, e a partir disso é feita a movimentação por ordem cronológica. A orientação passada aos servidores é priorizar os processos parados há mais tempo, de modo que nenhum processo fique, injustificadamente, por mais de 30 dias sem movimentação.

### **7.28.2.2. Organização dos Gabinetes**

A assessoria é conjunta e todos os assessores trabalham igualmente para os Juízes Titular e Substituto. São cinco assessores e eles dividem o trabalho por dígitos, de modo que cada um é responsável por dois dígitos.

Os processos com pedido de tutela são analisados prioritariamente, tendo sido criado um escaninho específico com a denominação “Assessoria – analisar Tutela Antecipada”, cabendo ao respectivo assessor analisar o processo tão logo chegue ao escaninho.

O controle de metas e prioridades é feito mediante consulta ao relatório analítico de processos pendentes de sentença, através do qual é verificado quais processos estão há mais de 30 (trinta) dias conclusos sem a respectiva sentença. Dessa consulta é feita uma relação com os processos mais antigos, considerados prioritários, que será encaminhada ao assessor responsável pelo processo, utilizando-se o critério dos dígitos ou ao Juiz, no caso de processos com sentença para validação, para que lhes sejam dado prioridade.

### **7.28.2.3. Participação dos Juízes em reuniões com a equipe da Vara**

Os Juízes participam diretamente de reuniões periódicas com a equipe para avaliação dos resultados obtidos pela Vara, bem como para transmitir orientações que possibilitem o aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos pelos servidores.

#### **7.28.2.4. Planejamento das atividades da Vara e avaliação periódica de resultados**

Geralmente as atividades são planejadas com base nos relatórios estatísticos do Creta, especificamente o “Painel Geral”. Após essa análise, são dadas diretrizes para solucionar possíveis problemas e/ou melhorar o desempenho dos setores.

Periodicamente são fixadas metas visando à celeridade no trâmite dos processos e a conseqüente redução do acervo da Vara. Atualmente, uma das metas a ser alcançada pela Vara, fixada na última inspeção, é a de que todos os feitos sejam sentenciados em até 6 (seis) meses, a contar da data do ajuizamento, além de outras específicas para cada setor, tais como:

- Setor de Triagem: Os processos serão analisados, preferencialmente, no mesmo dia em que são distribuídos.

- Setor de Audiência e Perícias: as audiências não deverão ser designadas para data posterior a 45 dias da distribuição do processo, salvo situações especiais como convocações e afastamentos dos juizes. As perícias deverão ser designadas no prazo de 48(quarenta e oito) horas contadas da chegada do processo no escaninho “designar perícias”. No entanto, a realização da perícia depende da pauta dos peritos.

- Setor de Execução e Cálculos: os cálculos deverão ser elaborados dentro do prazo máximo de 30 (dias) da chegada do processo no setor.

- Assessoria: A minutas de sentença deverão ser apresentadas até 30 (trinta) dias após a conclusão.

No começo de cada mês é feita uma avaliação dos resultados estatísticos obtidos no mês anterior, utilizando-se para tanto os relatórios fornecidos pelo Creta. Com base nessa avaliação são traçadas as metas para os meses subseqüentes.

#### **7.28.2.5. Atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes**

O atendimento da Secretaria é realizado por um dos servidores do setor onde o processo se encontra ou pela Diretora de Secretaria. Em alguns casos as informações requeridas pelas partes e advogados são passadas por email pela própria Diretora de Secretaria.

Nos gabinetes o atendimento se dá independentemente de prévio agendamento, muitas vezes nos intervalos das audiências.

#### **7.28.2.6. Quantitativo de processos e relação servidor/processo**

Os dados fornecidos pela 28ª Vara no Relatório de Gestão entregue a Corregedoria apontam a existência, em 26.03.2014, de 1.612 processos. Desta forma, levando-se em consideração um total de 18 servidores em atividade, conclui-se que a relação servidor/processo para a 28ª Vara Federal do Ceará é de **89,55**.

#### **7.28.3. CUMPRIMENTO DE METAS E RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

##### **Meta 1 - Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013**

Em 2013, foram distribuídos 5.152 processos para a 28ª Vara, ao passo em que foram julgados 5.299 processos, o que leva à conclusão de que mais processos foram julgados durante o ano de 2013 do que distribuídos.

A meta foi cumprida.

##### **Meta 2 - Julgar, até 31.12.2013 pelo menos 50% dos processos distribuídos, em 2008, na Justiça Federal; 50%, em 2010, nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais Federais**

Considerando que a 28ª Vara Federal do Ceará foi instalada no ano de 2012, esta meta não tem aplicação no presente caso.

##### **Meta 5 - Designar audiências e realizar demais atividades de conciliação adequadas à solução de conflitos em número maior do que o ano de 2012**

Em 2012 foram designadas 765 audiências de conciliação. Em 2013, por outro lado, foram designadas 1.172 audiências de conciliação, número, portanto, superior ao do ano anterior.

A meta foi cumprida.

As demais metas do CNJ não se aplicam à vara em questão.

#### **7.28.4. ANÁLISE COMPARATIVA DA VARA**

A Seção Judiciária do Ceará conta com 5 (cinco) Varas Federais especializadas em Juizado Especial Federal, sendo que quatro delas funcionam no Edifício-Sede e uma na UNIFOR – Universidade de Fortaleza, qual seja, a 21ª Vara Federal.

Nos últimos cinco anos a distribuição de processos da vara inspecionada, em relação às outras que possuem o mesmo perfil de competência, tem sido equilibrada. A distribuição de cada uma delas, entre 2009 e 2013, foi a seguinte (conforme dados estatísticos da Corregedoria do Tribunal Regional Federal da Quinta Região):

VARAS JEF	Quantidade de distribuídos				
	2009	2010	2011	2012	2013
13ª Vara	7.381	5.845	7.458	5.094	4.805
14ª Vara	7.469	5.795	7.330	5.114	5.069
21ª Vara	7.302	5.773	7.281	5.119	4.917
26ª Vara	-	6.113	7.436	5.158	4.937
28ª Vara	-	-	-	6.583	5.152
<b>TOTAL</b>	<b>22.152</b>	<b>23.526</b>	<b>29.505</b>	<b>27.068</b>	<b>24.880</b>

Tomando-se por parâmetro o quantitativo geral de processos distribuídos, observa-se nos últimos dois anos uma tendência de diminuição no número de ações ajuizadas. Com efeito, comparando-se o volume de processos distribuídos em 2011 e 2013, tem-se neste último ano uma demanda inferior àquela em 15,67% (quinze vírgula sessenta e sete por cento).

Paralelamente, com a criação da 28ª Vara Federal no ano de 2012, houve a redistribuição de processos que já estavam em tramitação nas demais, de modo que a natural redução de acervo que seria esperada em virtude da queda de distribuição foi ainda mais acentuada por esse fator. Essa combinação de fatores contribuiu significativamente para um enxugamento no número de processos em andamento, permitindo que as Varas especializadas em JEF desenvolvam seus trabalhos de forma célere e eficiente. Relativamente ao número de processos julgados, os dados estatísticos apontam para a seguinte situação:

VARAS JEF	Quantidade de julgados				
	2009	2010	2011	2012	2013
13ª Vara	7.381	7.584	6.541	5.770	5.261
14ª Vara	7.469	8.310	7.059	5.437	4.055
21ª Vara	7.302	9.770	8.202	5.909	4.709
26ª Vara	-	814	11.395	5.578	5.274
28ª Vara	-	-	-	5.630	5.299
<b>TOTAL</b>	<b>22.152</b>	<b>26.478</b>	<b>33.197</b>	<b>28.324</b>	<b>24.598</b>

Acompanhando a mesma tendência observada em relação aos processos distribuídos, vê-se que o volume de julgamentos das Varas de Juizado também caiu nos últimos dois anos em uma proporção aproximadamente idêntica ao decréscimo observado na distribuição. De modo geral, o volume de julgados é equivalente ao de distribuídos, o que é positivo e indica que os processos estão



fluindo de modo satisfatório. Por fim, no que atina aos processos em tramitação, eis o quadro atual das Varas de Juizado Especial Federal do Ceará:

VARAS JEF	Quantidade em tramitação				
	2009	2010	2011	2012	2013
13ª Vara	5.382	2.217	3.287	2.920	2.397
14ª Vara	3.613	836	1.478	1.165	2.262
21ª Vara	7.880	3.604	2.824	1.925	2.330
26ª Vara	-	5.638	3.616	1.974	1.932
28ª Vara	-	-	-	1.420	1.383
<b>TOTAL</b>	<b>16.875</b>	<b>12.295</b>	<b>11.205</b>	<b>9.404</b>	<b>10.304</b>

O quadro acima aponta para uma queda bastante significativa, de aproximadamente 40% (quarenta por cento), no número de processos em tramitação entre os anos de 2009 e 2013, o que é extremamente positivo e demonstra a eficiência com que essas unidades jurisdicionais vêm conseguindo gerenciar o seu acervo de processos.

Conforme consta do preâmbulo, a 28ª Vara Federal foi instalada em janeiro de 2012, de modo que os dados abaixo indicados somente se referem a esse interregno (e não ao quinquênio que antecedeu a presente correição). Nesse passo, a relação entre processos distribuídos e julgados nos últimos 2 (dois) anos e no último ano teve o seguinte resultado:

Distribuídos de 2012 a 2013	11.735 processos
Julgados de 2012 a 2013	10.929 processos
<b>Diferença a maior de distribuídos</b>	<b>806 processos</b>
Distribuídos em 2013	5.152 processos
Julgados em 2013	5.299 processos
<b>Diferença a maior de julgados</b>	<b>147 processos</b>

#### 7.28.4.1. Indicadores de eficiência da Vara

Um dos fatores utilizados pela Corregedoria para a medição do grau de eficiência das Varas Federais é a análise do número de processos distribuídos no ano anterior em relação ao número de processos em tramitação, excluindo-se desta contagem os processos que estão sobrestados, suspensos e arquivados. Os números disponibilizados à Corregedoria apontam para a seguinte situação (total de processos ajustado):

Vara	Tramit. Ajustada 2013	Distribuídos 2013
13ª Vara	2.391	4.805
14ª Vara	2.261	5.069
21ª Vara	2.327	4.917
26ª Vara	1.932	4.937

28ª Vara	1.375	5.152
<b>TOTAL</b>	<b>22.152</b>	<b>26.478</b>

Baseado nesses números e considerando a metodologia descrita na introdução do presente relatório, tem-se que a 28ª Vara Federal possuía em dezembro de 2013 um acervo de processos em tramitação bastante inferior ao total de processos distribuídos no ano, o que a posiciona no **Grau de Eficiência 'A'**.

#### **7.28.5. CONSTATAÇÕES NOS PROCESSOS SELECIONADOS PARA CORREIÇÃO**

Foram selecionados para correção 30 (trinta) processos eletrônicos do Sistema CRETA.

As constatações verificadas na correção virtual realizada por meio do Sistema CRETA foram consolidadas no relatório emitido pelo próprio sistema informatizado.

Da análise individualizada dos processos, foram feitas as seguintes constatações:

**- Demora/ausência na conclusão para despacho/decisão:**

0508671-69.2013.4.05.8100, ao longo de todo o processo.

0515150-78.2013.4.05.8100 - 15 (quinze) dias.

**- Demora/ausência na conclusão para sentença:**

0503205-94.2013.4.05.8100

0505405-74.2013.4.05.8100 - 43 dias.

0515793-36.2013.4.05.8100 - mais de 60 dias.

0517283-93.2013.4.05.8100 - mais de 40 dias

**- Demora na expedição de mandados/ofícios/editais/cartas precatórias:**

0515150-78.2013.4.05.8100 - superior a 15 dias.

**-Demora na prolação da sentença:**

0507475-64.2013.4.05.8100 - 90 dias.

**- Demora na prolação de decisão/despacho:**

0507475-64.2013.4.05.8100 - para despacho: 37 dias.

**Processos irregularmente paralisados:**

Processo nº 0508671-69.2013.4.05.8100 - desde 22/04 sem movimentação

Processo nº 0525134-86.2013.4.05.8100 - 3 conversões em diligência

#### **7.28.6. BOAS PRÁTICAS ADOTADAS PELA VARA**

Dentre as práticas adotadas pela 28ª Vara, podem ser destacadas as seguintes:

- Criação de um cadastro de documentos fornecidos pelas partes, para averiguação da existência de poderes específicos para os representantes das empresas assinarem os Perfis Profissiográficos Previdenciários – PPP's, evitando, com isso, o retrabalho e a perda de tempo com intimação da parte sempre que a mesma empresa surgir em processo.

- Digitalização de todos os documentos da Vara.

- Rodízio dos estagiários pelos diversos Setores.

- Realização de treinamentos através de aulas de Direito Processual Civil e Previdenciário, ministradas pelos próprios servidores e juizes da Vara para a atualização dos estagiários e servidores nas matérias mais recorrentes atinentes aos julgados.

- Adoção de “processos de estimacão”, metodologia também utilizada na 19ª Vara Federal de Pernambuco, através da qual, cada servidor se responsabiliza por determinados processos até que os mesmos sejam sentenciados, cabendo-lhes monitorar o andamento dos processos, solicitar agilidade aos demais setores, realizar ou solicitar a confecção dos expedientes pendentes a fim de ver os seus processos de estimacão sentenciados o mais rápido possível.

- A utilização de manuais com as principais rotinas de cada setor.

A Vara sugeriu à Corregedoria-Regional algumas medidas que possam auxiliar no bom exercício da atividade jurisdicional e o regular andamento dos processos:

- O aperfeiçoamento de algumas funcionalidades do sistema Creta, como a permissão de intimação dos peritos pelo próprio sistema, evitando assim perda de tempo com e-mails e contactos telefônicos muitas vezes frustrados.

- A Criação da fase suspensão no Creta, pois atualmente o processo suspenso fica na Secretaria, contando como ativo na estatística da Vara.

- A criação de ferramenta no sistema Creta que possa identificar o número de processos com trânsito em julgado a fim de precisar quantos processos encontram-se na fase de execução, bem como o tempo médio dos processos na fase de execução de sentença.

- Treinamentos para os servidores recém-empossados, referentes aos sistemas Creta, Tebas e PJE.

### **7.28.7. CORREIÇÃO ANTERIOR E AUTOINSPEÇÃO**

A 28ª Vara Federal do Ceará não foi submetida à correção anterior, em razão de ter sido instalada em 20/03/2012.

A última autoinspeção da 28ª Vara Federal do Ceará foi no período de 17/02/2014 a 21/02/2014, na qual foram fixadas as seguintes determinações e metas:

a) Mais rigor por parte da Secretaria na fiscalização do cumprimento das obrigações de fazer pelo INSS. No que toca à demora no fornecimento de senhas para o Plenus/CNIS deverá ser oficiado o Procurador-Chefe do INSS em Fortaleza para que sejam tomadas as providências necessárias para agilizar o cumprimento da solicitação.

– A Secretaria vem verificando diariamente os processos que se encontram com prazos vencidos no INSS para, primeiramente, solicitar agilidade no cumprimento da sentença e, em não sendo atendido, cominar multa pelo atraso, medida essa que vem demonstrando bons resultados. No tocante à demora no fornecimento de senhas para o Plenus e Cnis, a nova gerência da AADJ se comprometeu em agilizar o envio das novas senhas, caso não se verifique o combinado, o ofício será enviado ao Procurador- Chefe do INSS;

b) Busca por novos peritos, auxiliares do Juízo a fim de suprir a demanda ainda existente no Setor

– Ainda não foi possível aumentar o quadro de peritos de forma a atender a necessidade da Vara.

c) Dar continuidade à programação de aulas sobre Direito Previdenciário e Processo Civil, iniciada em 2013 para a atualização dos servidores e estagiários nas matérias de maior relevância para os trabalhos do Juizado.

– Há planejamento para aulas de Direito Previdenciário nos meses de maio e junho.

d) Continuidade na extração por parte da Direção de relatório mensal de processos sem movimentação há mais de 30 (trinta) dias, visando evitar solução de continuidade na regular tramitação processual.

– Essa determinação é cumprida mensalmente.

e) cumprirá à Assessoria cuidar para que nenhuma minuta de sentença permaneça mais de trinta dias para ser apresentada, cabendo-lhe, sendo o caso, organizar mutirões de trabalho com o objetivo de diminuir o número de processos no setor.

– A assessoria, com algumas exceções, vem cumprindo essa meta. Ainda não foi realizado nenhum mutirão nesse sentido.

f) caberá à Secretaria adotar todas as providências necessárias para que os feitos sejam sentenciados em até 6 (seis) meses, a contar da data do ajuizamento

– Não houve tempo hábil para cumprimento dessa meta, mas a Vara vem trabalhando com o objetivo de atingi-la.

#### **7.28.8. RECOMENDAÇÕES DA CORREGEDORIA-REGIONAL**

Em face dos bons resultados que vêm sendo apresentados pela 26ª Vara Federal, a única recomendação que parece cabível é a de manutenção do trabalho que está sendo realizado e aperfeiçoamento das rotinas já estabelecidas pela Vara, de modo a corrigir as falhas pontuais observadas a partir da análise individualizada dos processos.

## **7.29. 29ª VARA FEDERAL - JUIZADO ESPECIAL FEDERAL - LIMOEIRO**

### **7.29.1. CRIAÇÃO, COMPETÊNCIA, LOCALIZAÇÃO, ESTRUTURA FÍSICA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

A 29ª Vara Federal do Ceará funciona na Cidade de Limoeiro do Norte (CE). Foi criada pela Lei nº 12.011/2009 e instalada com base na Resolução TRF5 nº 09, de 28/03/2012.

A unidade jurisdicional ocupa parte do espaço físico do prédio onde funciona a Subseção Judiciária de Juazeiro.

Dentro de sua área territorial, a 29ª Vara Federal do Ceará possui competência para processar e julgar causas de competência da Justiça Federal até o valor de 60 (sessenta) salários mínimos, nos termos da Lei nº 10.259/2001.

Em 07/01/2013, o Juiz Federal RICARDO JOSÉ BRITO BASTOS AGUIAR DE ARRUDA assumiu a titularidade da 29ª Vara, estando em exercício na Vara por ocasião da realização dos trabalhos de Correição.

O horário de expediente da 18ª Vara, tanto o interno como para o público externo, é de 9:00 às 18:00 horas.

#### **7.29.1.1. Corpo Funcional – Juízes e Servidores**

Além do magistrado, a Vara possui uma dotação de pessoal de 19 servidores efetivos: Atualmente, 07 Analistas da área judiciária (sendo 02 Analistas Judiciários da área de Execução de Mandados); 02 Técnicos Judiciários da área de Segurança e Transporte e 10 Técnicos Judiciários da Área Administrativa. Um cargo de Analista Judiciário se encontra vago.

##### **7.29.1.1.1. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Titular**

Em 22/04/2013, o Juiz Federal RICARDO JOSÉ BRITO BASTOS AGUIAR DE ARRUDA assumiu a titularidade da 29ª Vara, nela permanecendo até o momento atual. Até abril de 2014, o magistrado CARLOS VINICIUS CALHEIROS NOBRE respondeu como Juiz Substituto dessa Vara.

Nos últimos vinte e quatro meses, o magistrado esteve afastado de suas funções pelos seguintes motivos: Férias: 16.7.2012 a 14.8.2012; 20.11.2012 a 19.12.2012; 18.7.2013 a 16.8.2013 e 20.11.2013 a 19.12.2013.

Outros: presença no TRF5 para tratar de assuntos relativos à promoção para Juiz Federal: 16 e 17.4.2012; posse como Juiz Federal, em 20.6.2012; trânsito de Fortaleza para Santana do Ipanema: 15.8.2012 a 29.8.2012;

trânsito de Santana do Ipanema para Juazeiro do Norte: 7.1.2013 a 21.1.2013; trânsito de Juazeiro do Norte para Limoeiro do Norte: 2.5.2013 a 11.5.2013; participação no curso "Controle de Convencionalidade da CIDH de 25 a 29.6.2013; e participação em mutirão de audiências na 30ª Vara em Juazeiro do Norte de 26 a 30.8.2013

Períodos de substituição, em razão de férias ou afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, de outro magistrado, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses: 17 e 18/5/2012 (5ª VFCE/sem prejuízo); 30/5/2012 a 1º/6/2012 (5ª VFCE/sem prejuízo); 04 a 06/06/2012 (auxílio mutirão da CEF-várias varas); 11/6/2012 a 20/5/2012 (titularidade da 6ª VFCE/sem prejuízo); 21/6/2012 a 15/7/2012 (6ª VFCE/com prejuízo); 22/4 a 1º/5/2013 (auxílio à 30ª VFCE/com prejuízo); e 26 a 30/8/2013 (auxílio na 30ª VFCE/mutirão); 17/3 a 10/4/2014 (23ª VFCE/sem prejuízo).

Nos últimos 24 meses, o magistrado não exerceu a docência e reside na Cidade de Limoeiro do Norte (CE).

#### **7.29.1.1.2. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Substituto**

A 29ª Vara Federal do Ceará não conta com Juiz Substituto

#### **7.29.1.1.3. Servidores**

A 29ª Vara do Ceará conta com 19 (dezenove) cargos efetivos, existindo um cargo vago de analista judiciário e não havendo servidores cedidos para outros órgãos.

Além dos servidores efetivos, a Vara conta com 01 servidor requisitado da Prefeitura Municipal de Bela Cruz (CE), ocupando o cargo de Supervisor da seção de Análise e Andamento Processual (FC-05).

#### **7.29.1.1.4. Estagiários**

Há previsão de 06 (seis) estagiários para a Vara e um menor do Projeto Primeiros Passos. No desempenho das atividades, o único estagiário que está atuando na Vara auxilia na Secretaria e no Gabinete, com as seguintes atividades: Realização de diligências internas em outros setores da Seção Judiciária (Ex: Setor Administrativo), atendimento ao público e preenchimento de relatórios para audiências.

### **7.29.2. ORGANIZAÇÃO E DIVISÃO DO TRABALHO NA VARA**

O horário de expediente da Vara é das 9:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, dividindo os servidores em duas turmas de trabalho.

#### **7.29.2.1. Organização da Secretaria – Sistemas Tebas e PJe**

A Secretaria da Vara é dividida nos seguintes setores:

**SETOR DE ANÁLISE INICIAL:** Cuida da triagem e análise dos feitos novos, bem como a atermação.

**SETOR DE AUDIÊNCIA:** Marcação, controle e acompanhamento da pauta de audiência, intimação das partes, auxílio ao magistrado em audiência, elaboração de cálculos e termos das audiências.

**SETOR DE PERÍCIA:** Marcação e acompanhamento da pauta de perícia, controle da entrega de laudos, intimações das partes e requisição de honorários periciais.

**SETOR DE EXECUÇÃO E CÁLCULOS:** Expedição de mandados, cartas, ofícios, confecção de cálculos e expedição de RPV's.

**SETOR DE SEGURANÇA E TRANSPORTE:** Cuida da segurança da Subseção, auxilia nos pregões das audiências e no eventual transporte.

**SETOR DE OFICIAIS DE JUSTIÇA:** Responsável pelas diligências constantes dos mandados judiciais e as intimações, via telefone, das partes sem advogado.

Método de organização por setores e fases, controle de prazos e prioridades, através do próprio sistema Creta que exibe os processos por fase, ordem de prioridade processual e ordem cronológica de movimentação.

#### **7.29.2.2. Organização dos Gabinetes**

Há duas assessorias em atuação. No gabinete do Juiz Titular estão lotados os servidores Thiago Gonçalves de Almeida e Silva, Cláudio Franco Maneschy e Fco Giovanni de Oliveira Gurgel; na do Juiz Substituto estão lotados os servidores Rhiana Mara Bessa, Samuel de Oliveira Melo e Pedro Julião Bandeira Régis Junior.

A distribuição dos feitos nos dois gabinetes se dá, de forma aleatória, pela ordem cronológica de conclusão, respeitando-se as prioridades processuais. Todos os servidores minutam para todos os assuntos.

O controle é realizado pelos próprios assessores e pela Direção através do sistema Creta que fornece, em seus relatórios o tempo e quais os processos estão sem movimentação.

O controle e situação de acervo são controlados quase que diariamente, através do sistema processual Creta que fornece relatório do quantitativo e situação do acervo da Vara, bem como por planilha com resumo dos Mapas de Estatísticas.

#### **7.29.2.3. Participação direta do Juiz Federal em reuniões com a equipe da Vara**



Há reuniões regulares com toda a equipe da Vara para avaliação do andamento da política adotada na condução dos trabalhos e, com maior frequência, reuniões com setores específicos para avaliação continuada e transmissão de orientações que possibilitem o aprimoramento das atividades laborais.

#### **7.29.2.4. Planejamento das atividades da Vara**

O planejamento das atividades da Vara é traçado no início do ano judiciário. Conforme o decorrer das atividades e eventuais estabelecimentos de metas supervenientes, principalmente as prioritárias, o planejamento é ajustado em reuniões com os servidores. A base para tal planejamento são as metas estipuladas pelos tribunais superiores e conselhos, bem como a quantidade de processo em trâmite na vara no início do ano judiciário, almejando o seu cumprimento e diminuição do acervo da vara.

#### **7.29.2.5. Procedimento de atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes**

Os membros do MPF, das procuradorias e os advogados públicos são atendidos, quando eventualmente comparecem à secretaria da vara, no gabinete do diretor de secretaria e também, quando necessário, no gabinete do mm. Juiz, sem necessidade de marcar dia e horário prévio.

Procedimento semelhante é aplicado aos advogados privados e partes, com detalhe que o “pronto atendimento” é feito no balcão da secretaria por servidores habilitados; em sendo necessários maiores esclarecimentos, são encaminhados à direção da vara e, havendo real necessidade ou se assim desejarem, ao gabinete do juiz federal, atendendo-os também sem necessidade de dia e horário prévios.

#### **7.29.2.6. Quantitativo de processos e relação servidor/processo**

Os dados fornecidos pela 29ª Vara no Relatório de Gestão entregue a Corregedoria apontam a existência de 1.194 processos em tramitação, e levando-se em conta um total de 20 servidores em atividade, conclui-se que a relação servidor/processo para a 29ª Vara Federal do Ceará é de 60.

### **7.29.3. CUMPRIMENTO DE METAS E RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

#### **Meta 1 - Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013**

Quanto à Meta 1, no período de janeiro a dezembro de 2013 foram distribuídos 6.419, julgados 6.785 e arquivados 8.067 (em janeiro de 2013 existiam 1.641 processos remanescentes).

**Meta 2 - Julgar, até 31/12/2013 pelo menos 50% dos processos distribuídos, em 2008, na Justiça Federal; 50%, em 2010, nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais Federais**

Quanto a Meta 2, não há processos ajuizados no ano de 2008, pois a Vara foi instalada em 2012.

**Meta 5 - Designar audiências e realizar demais atividades de conciliação adequadas à solução de conflitos em número maior do que o ano de 2012**

Meta cumprida. Em 2012, foram realizadas 78 audiências (Vara implantada em 28/06/2012). Em 2013 foram realizadas 1.052 audiências.

**Meta 6 - Implementar gestão por processos de trabalho - gerenciamento de rotinas - em 100% das Turmas Recursais**

Essa meta não se aplica à unidade jurisdicional.

**Meta 18 - Identificar e julgar, até 31/12/2013, as ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31/12/2011**

Essa meta não se aplica à unidade jurisdicional.

#### **7.29.4. ANÁLISE COMPARATIVA DA VARA E AVALIAÇÃO DO GRAU DE EFICIÊNCIA**

Nas cidades do interior do Estado do Ceará, há 5 (cinco) Varas do Juizado Especial Federal, sendo as mais antigas a 17ª (Juazeiro do Norte) e a 19ª (Sobral). Em 2012, foram instaladas as 29ª (Limoeiro) e 30ª (Juazeiro do Norte) Varas. Enfim, em 2013, foi instalada a 31ª (Sobral) Vara, que não entra na avaliação, na medida em que não possui, ainda, sequer um ano de funcionamento.

Os dados estatísticos de cada uma delas durante o período de 2008 a 2013 são os seguintes, conforme as informações da Corregedoria do Tribunal Regional Federal da Quinta Região:

**a) Dados de distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação (ano de 2008):**

JEF	DISTRIBUÍDOS	JULGADOS	ARQUIVADOS	TRAMITAÇÃO
17ª Vara	8.246	8.775	8.705	7.235
19ª Vara	8.899	9.278	15.916	12.386

**b) Dados de distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação (ano de 2009):**

JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
17ª Vara	9.323	8.788	8.593	7.486
19ª Vara	9.661	7.355	10.377	14.941

**c) Dados de distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação (ano de 2010):**

JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
17ª Vara	9.289	12.099	10.671	5.235
19ª Vara	7.439	12.041	14.342	9.693

**d) Dados de distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação (ano de 2011):**

JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
17ª Vara	10.860	11.335	11.372	4.667
19ª Vara	9.833	11.571	14.382	5.105

**e) Dados de distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação (ano de 2012):**

JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
17ª Vara	8.857	11.044	10.721	2.070
19ª Vara	11.460	11.312	10.972	4.608
29ª	2.237	3.238	3.223	1.953
30ª	3.998	1.069	692	2.982

**e) Dados de distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação (ano de 2013):**

28ª Vara	5.152	1.383	1375	0	0	1383	8	26,69%
29ª Vara			1017	0	0	1017	0	17,09%

	5.952	1.017							
30ª Vara	6.484	1.477	1477	0	0	1477	0	22,78%	

Note-se que a menor distribuição entre os Juizados Federais da 17ª e 19ª Varas mantinha uma paridade com tendência de crescimento em ambas. Se em 2008, a distribuição de ambas ficou abaixo de 9.000 processos, em 2011, o Juizado Federal da 19ª apresentou 9.833 processos distribuídos, enquanto o da 17ª, 10.880. No entanto, em 2012, em razão da criação do Juizado da 30ª Vara em Juazeiro do Norte, na 19ª foram distribuídos, no ano em referência, 11.460 feitos, enquanto que na 17ª foram 8.857.

Em 2013, os 2 (dois) Juizados Especiais de Juazeiro do Norte, Varas 17ª e 30ª tiveram por volta de 6.300 processos distribuídos para cada um deles, o de Limoeiro (29ª Vara) 5.952, enquanto o Juizado de Sobral, qual seja, a 19ª Vara, recebeu 13.237 casos. Isso porque para a 31ª Vara, que corresponde ao segundo Juizado em Sobral, teve uma distribuição ainda de 608 feitos.

Quanto aos processos julgados, note-se que, via de regra, cada uma das Varas julgaram número de processos maior do que o de distribuídos. Esse dado, somado à circunstância de, no perfil de vara de juizado especial, arquivar muitos feitos, traz como consequência que o número de processos em tramitação no ano é bem inferior ao de distribuídos.

Esse dado é da mais alta relevância, a demonstrar que há uma clara tendência, em todas as Varas aqui analisadas, a uma diminuição de estoque. Enquanto a média de processos distribuídos fica perto de 6.000 processos, o Juizado Especial Federal dessas Varas do interior que possui o maior estoque não passa de 2.330 feitos.

O que se percebe é que a movimentação processual é muito alta, porém é possível atender a demanda, em razão de dois fatores básicos: (a) primeiro, tendo em consideração a estrutura da Vara de Juizado Especial, a distribuição anual de processos não é alta, permitindo que o serviço seja executado com eficiência, desde que haja gestão razoável e dedicação dos servidores; (b) segundo, o processo informatizado permite a racionalização do serviço, com a eliminação de etapas manuais e burocráticas, de modo a permitir que o número de processos julgados seja superior ao de distribuídos, ademais de o tipo de demanda ensejar o arquivamento de muitos processos.

#### **7.29.4.1. Indicadores de eficiência da Vara**

O Juizados Especiais Federais nas cidades do interior do Estado do Ceará, 17ª (Juazeiro do Norte), 19ª (Sobral), 29ª (Limoeiro) e 30ª (Juazeiro do Norte) Varas, possuem um mesmo padrão de funcionamento, qual seja, distribuição com discreto crescimento, ao passo que o número de processos julgados supera os casos novos e o número de arquivados é elevado, de modo que o número de processos em tramitação é baixo.

Merece destaque que essa a análise é sem excluir os dados referentes aos processos ajustados, o que revela a capacidade dessas Varas em atender a demanda anual e a eficiência na prestação do serviço jurisdicional à sociedade.

Como se vê, o número de processos em tramitação em 2013 foi inferior ao de distribuídos, a revelar que o grau de eficiência da 29ª Vara Federal em Limoeiro do Norte/CE, tendo em consideração a equação estabelecida, está no ideal, merecendo, o **conceito “A”**.

#### **7.29.5. CONSTATAÇÕES NOS PROCESSOS SELECIONADOS PARA CORREIÇÃO**

Foram selecionados para correição 30 (trinta) processos do Sistema Creta.

As constatações verificadas na correição virtual realizada por meio do Creta foram consolidadas no relatório emitido pelos próprios sistemas informatizados. Da análise individualizada dos processos, foram feitas as seguintes constatações:

**- Demora na intimação do perito para devolução do laudo:**  
0504669-53.2013.4.05.8101

**- Ausência/demora na conclusão para despacho/decisão:**  
0503745-42.2013.4.05.8101

**- Demora/ausência na certificação do decurso de prazo:**  
0500532-91.2014.4.05.8101

#### **7.29.6. CORREIÇÃO ANTERIOR E AUTOINSPEÇÃO**

Essa é a primeira correição realizada na 29ª Vara Federal do Ceará.

Na última autoinspeção, foi recomendada a manutenção do funcionamento da Vara com a tramitação dos processos sempre em dia, observando, para tanto, o prazo de processos sem movimentação há mais de 30 dias, extraído do relatório do sistema Creta. As metas atuais são:

- Realizar as audiências dentro do prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias;

- Manter as atividades do mês encerradas sem nenhum processo concluso, pendente de decisão ou sentença; e

- Redução do acervo em 10% (dez por cento) até o fim do ano judiciário.

### **7.29.7. BOAS PRÁTICAS ADOTADAS PELA VARA**

Dentre as boas práticas adotadas na vara, podem ser destacadas as seguintes:

Nos acordos realizados em audiência, o juiz, ao proferir sentença de homologação oralmente, certifica o trânsito em julgado e intima as partes da imediata expedição do requisitório de pagamento;

Consulta da tabela de vencimentos dos servidores ativos e inativos no *site* do Ministério da Administração que darão suporte aos cálculos nos casos de ações de servidores públicos com dificuldade na obtenção das fichas financeiras;

### **7.29.8. RECOMENDAÇÕES DA CORREGEDORIA-REGIONAL**

Sem prejuízo de outras que possam contribuir para a celeridade da marcha processual e a maior eficácia na prestação jurisdicional, a Corregedoria-Regional faz as seguintes recomendações:

– Aperfeiçoar o sistema de controle de prazos na tramitação dos processos, visto que as paralisações longas constatadas em alguns dos processos selecionados por amostragem revelam que o controle de metas não está funcionando de modo eficiente.

– Realizar a conclusão do processo assim que for juntada a petição ou praticado o ato, evitando-se o represamento dos processos que já se encontram aptos à conclusão na Secretaria da Vara.

– Estabelecimento de prazos e rotinas para acompanhamento dos feitos que se encontram suspensos aguardando julgamento de recursos, de modo a evitar-se a paralisação desnecessária do processo em fase de sobrestamento quando houver cessado a causa processual.

## **7.30. 30ª VARA FEDERAL - JUIZADO ESPECIAL FEDERAL - JUAZEIRO DO NORTE**

### **7.30.1. CRIAÇÃO, COMPETÊNCIA, LOCALIZAÇÃO, ESTRUTURA FÍSICA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

A 30ª Vara Federal do Ceará funciona na Cidade de Juazeiro do Norte (CE). Foi criada pela Lei nº 12.011/2009 e instalada com base na Resolução TRF5 nº 10, de 28/03/2012.

A unidade jurisdicional ocupa parte do espaço físico do prédio onde funciona a Subseção Judiciária de Juazeiro, possuindo instalações razoáveis para o desenvolvimento dos trabalhos dos Juízes Federais, servidores, estagiários e terceirizados, bem como para o atendimento de advogados e jurisdicionados.

Dentro de sua área territorial, a 30ª Vara Federal do Ceará possui competência para processar e julgar causas de competência da Justiça Federal até o valor de 60 (sessenta) salários mínimos, nos termos da Lei nº 10.259/2001.

O horário de expediente da 18ª Vara, tanto o interno como para o público externo, é de 8:00 às 18:00 horas.

#### **7.30.1.1. Corpo Funcional – Juízes e Servidores**

Além das magistradas, a Vara conta com o seguinte quadro de servidores: Atualmente, estão em atuação na Vara, 06 Analistas Judiciários (sendo um da Área Administrativa), 02 Analistas Judiciários da área de Execução de Mandados; 02 Técnicos Judiciários da área de Segurança e Transporte e 08 Técnicos Judiciários da Área Administrativa.

##### **7.30.1.1.1. Dados funcionais e pessoais da Juíza Federal Titular**

A Juíza Federal DÉBORA AGUIAR DA SILVA SANTOS ingressou na magistratura em 16/04/2008 e exerce a titularidade da Vara desde 08/01/2014.

Nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, a magistrada Débora Aguiar esteve afastada pelos seguintes motivos: (1) Férias: 12/09/2012 a 11/10/2012 (30 dias); 16/10/2012 a 14/11/2012 (30 dias); 16/09/2013 a 15/10/2013 (30 dias); 16/10/2013 a 30/10/2013 (15 dias); 01/04/2014 a 15/04/2014 (15 dias). (2) Licença: 30/01/2013 a 28/02/2013 (30 dias) – licença para tratamento de saúde.

A magistrada exerceu jurisdição em substituição nos períodos de: 05/07/2012 a 02/08/2012 (2ª Vara/SJCE); 01/04/2013 a 30/04/2013 e 18/11/2013 a 17/12/2013 (4ª Vara/SJCE); 22/11/2012 a 23/11/2012 (5ª Vara/SJCE); 07/01/2013 a 25/01/2013 (6ª Vara/SJCE); 07/05/2013 a 05/06/2013 e 02/09/2013 a 13/09/2013 (7ª Vara/SJCE); 16/01/2012 a 24/01/2012, 01/02/2012 a 30/04/2012, 01/05/2012 a 31/07/2012, 01/08/2012 a 11/09/2012, 03/12/2012 a 16/12/2012, 07/01/2013 a 20/01/2013 e 01/07/2012 a 09/07/2013 (10ª Vara/SJCE); 07/05/2012 a 05/06/2012,

20/11/2012 a 19/12/2012, 24/06/2013 a 23/07/2013 e 20/11/2012 a 19/12/2013 (26ª vara/SJCE).

A magistrada não exerceu a docência nos últimos 24 (vinte e quatro) meses e reside na Cidade de Juazeiro do Norte (CE).

#### **7.30.1.1.2. Dados funcionais e pessoais do Juiz Federal Substituto**

A Juíza Federal Substituta HELOÍSA SILVA DE MELO ingressou na magistratura em 15/01/2014 e está em exercício na 30ª Vara desde 28/04/2014.

No período de 20/01/2014 a 24/04/2014 (95 dias), a Juíza federal Substituta esteve afastada para participar de curso prático de iniciação à magistratura.

A Juíza Federal titular passa a semana na Subseção e os finais de semana na Cidade de Fortaleza.

A Juíza Federal Substituta fixará residência na Cidade de Juazeiro do Norte (CE).

#### **7.30.1.1.3. Servidores**

Atualmente, estão em atuação na Vara, 06 Analistas Judiciários (sendo um da Área Administrativa), 02 Analistas Judiciários da área de Execução de Mandados; 02 Técnicos Judiciários da área de Segurança e Transporte e 08 Técnicos Judiciários da Área Administrativa.

#### **7.30.1.1.4. Estagiários**

Existem 03 (três) vagas para estagiários estudantes de direito, todas preenchidas.

Os 03 (três) estagiários exercem suas atividades na Secretaria, sendo que 02 (dois) deles atuam no auxílio dos Magistrados na atividade de audiências, preenchendo formulário próprio de análise documental de processos com audiência designada; e o terceiro atua no Setor de Análise de Inicial.d) Organização e divisão do trabalho.

### **7.30.2. ORGANIZAÇÃO E DIVISÃO DE TRABALHO NA VARA**

O horário de expediente da Vara é das 8:00h às 18:00h, com atendimento externo a partir das 09:00 horas.

#### **7.30.2.1. Organização da Secretaria – Sistemas Tebas e PJe**

A Secretaria é dividida nos seguintes setores:



- Setor de Análise e Andamento Processual: Cuida do controle de prevenção e análise das petições iniciais;
- Setor de Perícias: faz a triagem das perícias, sua designação e cobrança de laudos;
- Setor de Audiências: elabora a pauta de audiências, realiza audiências de conciliação e acompanha as Magistradas nas audiências de conciliação, instrução e julgamento;
- Setor de Execução e Contadoria: providencia a execução das sentenças, elaboração de Precatórios/RPV's e das planilhas de cálculo;
- Assessoria: auxilia as Magistradas na elaboração de minutas de provimentos jurisdicionais.

Foi organizado um painel de processos da 30ª Vara com o objetivo de facilitar o andamento processual.

No que diz respeito aos processos com prioridades, o Sistema Creta os deixa em destaque, facilitando seu exame de forma prioritária. Além disso, em face da meta da Vara, tais processos, assim como os demais, como regra, não costumam ficar conclusos por muito tempo.

A redução do acervo da Vara constitui uma das metas da Vara. A cada mês verifica-se, por meio de relatório estatístico gerado pelo Sistema Creta, o acervo da serventia, avaliando-se se houve redução, manutenção ou aumento da quantidade de processos. No caso de aumento ou manutenção, apura-se quais circunstâncias propiciaram essa situação (por exemplo: distribuição anormal, férias de magistrado, grande devolução de processos da Turma Recursal etc) e se estabelece quais medidas devem ser tomadas e qual o acervo desejável para o mês subsequente. Na caso de redução de acervo, avalia-se quais ações podem ser adotadas para alcançar nova redução no próximo mês.

### **7.30.2.2. Organização dos Gabinetes**

A Assessoria da 30ª Vara é composta por 7 (sete) servidores. Destes, os 4 (quatro) que possuem função de assessoria trabalham com divisão de dígitos, ficando com as matérias mais complexas, quais sejam Tributário, Administrativo, Direito Civil, aposentadoria por tempo de contribuição e aposentadoria especial, pensão por morte, auxílio-reclusão e aposentadoria por idade de beneficiário urbano.

Os outros três servidores ficam encarregados de examinar os processos de LOAS, aposentadoria por idade de beneficiário rural, salário-maternidade, auxílio-doença e aposentadoria por invalidez, também com divisão por dígitos.

As magistradas convencionaram que, pelo menos, a princípio, não haveria divisão da Assessoria, de forma que os assessores continuarão trabalhando com processos do Juiz Titular e do Juiz Substituto.

#### **7.30.2.3. Participação direta do Juiz Federal em reuniões com a equipe da Vara**

A Juíza Federal Titular tem por hábito participar das reuniões mensais realizadas com a finalidade de acompanhamento dos dados da vara e verificação de alcance das metas internas fixadas.

#### **7.30.2.4. Planejamento das atividades da Vara**

Levando em consideração a data de preenchimento do Formulário de Gestão, a titularidade da Vara foi assumida há pouco mais de três meses e a vaga de Juiz Federal Substituto, há menos de uma semana. O planejamento adotado levou em conta o modo de funcionamento que já vinha sendo seguido pela Vara, de acordo com a gestão implementada pela antiga Juíza Federal Titular.

Como objetivo geral, estabeleceu-se a meta de redução do acervo da Vara, que contava com 1.537 (um mil quinhentos e trinta e sete processos) processos quando a atual Juíza Federal Titular assumiu a serventia em 08/01/2014.

Considerando a distribuição mensal do Juizado, que gira em torno de 635 (seiscentos e trinta e cinco) processos, imaginou-se que o acervo da Vara deve variar entre 1.200 (um mil e duzentos) e 1.300 (um mil e trezentos) processos.

São fixadas duas metas mensais. A primeira diz respeito à redução do acervo, em que se fixa o número de processos a ser alcançado ao fim do mês de referência; e a segunda, que estabelece como objetivo inexistirem processos conclusos por mais de 10 dias ao final do mês de referência.

Mensalmente, são verificados os dados da Vara para fins de constatação de cumprimento ou não das metas fixadas.

Pela facilidade proporcionada pelo Sistema Creta, diariamente, são verificadas as atividades exercidas pelos servidores; mensalmente, são levantados o número de ações ajuizadas e processos arquivados e processos em fase de execução.

#### **7.30.2.5. Procedimento de atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes.**

As partes, como um todo, que buscam atendimento na Secretaria são atendidas prontamente no balcão. O atendimento inicial é realizado por estagiário do Projeto Primeiro Passo. Caso haja necessidade, o estagiário aciona servidor ou o Diretor de Secretaria.

Se a parte deseja falar com as Magistradas, primeiro o Diretor de Secretaria verifica se pode resolver a questão. Caso contrário, as Magistradas recebem-na em seus Gabinetes prontamente, salvo se estiverem em audiência, circunstância em que se solicita à parte para aguardar seu término.

#### **7.30.2.6. Quantitativo de processos e relação servidor/processo.**

A divisão entre o número de processos e o de servidores corresponde a 85,12.

#### **7.30.2.7. Cumprimento de Metas e Resoluções do Conselho Nacional de Justiça**

**Meta 1: "Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013".**

Em 2013, foram distribuídos/redistribuídos para a 30ª Vara o total de 7.398 (sete mil trezentos e noventa e oito) processos. Destes, 1.036 (um mil e trinta e seis) foram redistribuídos para outro juízo, o que significa que 6.362 (seis mil trezentos e sessenta e dois) processos passaram a tramitar na Vara em 2013.

Em 2013, foram julgados 8.148 (oito mil cento e quarenta e oito) processos.

**Meta 2: Meta 2 (Julgar, até 31/12/2013 pelo menos 50% dos processos distribuídos, em 2008, na Justiça Federal; 50%, em 2010, nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais Federais):**

Não se aplica, pois a Vara só foi instalada em 28 de junho de 2012.

**Meta 5 (Designar audiências e realizar demais atividades de conciliação adequadas à solução de conflitos em número maior do que o ano de 2012):**

Em 2012, ano da instalação da 30ª Vara, foram designadas 472 (quatrocentas e setenta e duas) audiências, realizadas 299 (duzentas e noventa e nove) e obtidos 81 (oitenta e um) acordos.

Em 2013, foram designadas 4.941 (quatro mil novecentas e quarenta e uma) audiências, realizadas 3.343 (três mil trezentas e quarenta e três) e obtidos 809 (oitocentos e nove) acordos.

Em 2014, foram designadas 1.389 (um mil trezentas e oitenta e nove) audiências, realizadas 981 (novecentas e oitenta e uma) e obtidos 182 (cento e oitenta e dois) acordos.

#### 7.30.4. ANÁLISE COMPARATIVA DA VARA

Nas cidades do interior do Estado do Ceará, há 5 (cinco) Varas de Juizado Especial Federal, sendo as mais antigas a 17ª (Juazeiro do Norte) e a 19ª (Sobral). Em 2012, foram instaladas as 29ª (Limoeiro) e 30ª (Juazeiro do Norte) Varas. Enfim, em 2013, foi instalada a 31ª (Sobral) Vara, que não entra na avaliação, na medida em que não possui, ainda, sequer um ano de funcionamento.

Os dados estatísticos de cada uma delas durante o período de 2008 a 2013 são os seguintes, conforme as informações da Corregedoria do Tribunal Regional Federal da Quinta Região:

**a) Dados de distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação (ano de 2008)**

JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
17ª Vara	8.246	8.775	8.705	7.235
19ª Vara	8.899	9.278	15.916	12.386

**b) Dados de distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação (ano de 2009)**

JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
17ª Vara	9.323	8.788	8.593	7.486
19ª Vara	9.661	7.355	10.377	14.941

**c) Dados de distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação (ano de 2010)**

JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
17ª Vara	9.289	12.099	10.671	5.235
19ª Vara	7.439	12.041	14.342	9.693

**d) Dados de distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação (ano de 2011)**

JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
17ª Vara	10.860	11.335	11.372	4.667
19ª Vara	9.833	11.571	14.382	5.105

e) Dados de distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação  
(ano de 2012)

JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
17ª Vara	8.857	11.044	10.721	2.070
19ª Vara	11.460	11.312	10.972	4.608
29ª Vara	2.237	3.238	3.223	1.953
30ª Vara	3.998	1.069	692	2.982

e) Dados de distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação  
(ano de 2013)

JEF	DIST	JULG	ARQ	TRAM
17ª Vara	6.213	7.080	9.045	1.531
19ª Vara	13.237	14.088	13.600	2.003
30ª Vara	6.484	8.149	6.948	1.477
31ª Vara	608	208	512	1.898

Note-se que a menor distribuição entre os Juizados Federais da 17ª e 19ª Varas mantinha uma paridade com tendência de crescimento em ambas. Se em 2008 a distribuição de ambas ficou abaixo de 9.000 processos, em 2011, o Juizado Federal da 19ª apresentou 9.833 processos distribuídos, enquanto o da 17ª, 10.880. No entanto, em 2012, em razão da criação do Juizado da 30ª Vara, em Juazeiro do Norte, para a 19ª foram distribuídos, no ano em referência, 11.460 feitos, e para a 17ª foram 8.857 processos.

Em 2013, os 2 (dois) Juizados Especiais de Juazeiro do Norte, Varas 17ª e 30ª tiveram por volta de 6.300 processos distribuídos para cada um deles, o de Limoeiro (29ª Vara) 5.952, enquanto que o Juizado de Sobral, qual seja, a 19ª Vara, recebeu 13.237 casos. Isso porque para a 31ª Vara, que corresponde ao segundo Juizado em Sobral, teve uma distribuição ainda de 608 feitos.

Quanto aos processos julgados, note-se que, via de regra, cada uma das Varas julgaram, em 2013, um número de processos maior do que o de distribuídos. Esse dado, somado à circunstância de, no perfil de Vara de Juizado Especial, arquivar muitos feitos, traz como consequência que o número de processos em tramitação no ano é bem inferior ao de distribuídos.

Esse dado é da mais alta relevância, a demonstrar que há uma clara tendência, em todas as Varas aqui analisadas, a uma diminuição de estoque. Enquanto a média de processos distribuídos fica em torno de 6.000 processos, o Juizado Especial Federal dessas Varas do interior que possui o maior estoque não passa de 2.330 feitos.

O que se percebe é que a movimentação processual é muito alta, porém é possível atender a demanda, em razão de dois fatores básicos: (a) primeiro, tendo em consideração a estrutura da Vara de Juizado Especial, a distribuição anual de processos não é alta, permitindo que o serviço seja executado com eficiência, desde que haja gestão razoável e dedicação dos servidores; (b) segundo, o processo informatizado permite a racionalização do serviço, com a eliminação de etapas manuais e burocráticas, de modo a permitir que o número de processos julgados seja superior ao de distribuídos, ademais o tipo de demanda enseja o arquivamento de muitos processos.

#### **7.30.4.1. Indicadores de eficiência da Vara**

Nas cidades do interior do Estado do Ceará, as Varas que correspondem a Juizados Especiais Federais são a 17ª Vara (Juazeiro do Norte), a 19ª (Sobral), a 29ª (Limoeiro) e a 30ª (Juazeiro do Norte) Varas, as quais possuem um mesmo padrão de funcionamento, qual seja, distribuição com discreto crescimento, ao passo que o número de processos julgados supera os casos novos e o número de arquivados é elevado, de modo que o número de processos em tramitação é baixo.

Merece destaque que essa análise é sem excluir os dados referentes aos processos ajustados, o que revela a capacidade dessas Varas em atender a demanda anual e a eficiência na prestação do serviço jurisdicional à sociedade.

Como se vê, o número de processos em tramitação em 2013 foi inferior ao de distribuídos, a revelar que o grau de eficiência da 17ª Vara Federal em Juazeiro do Norte (CE), tendo em consideração a equação estabelecida, está no ideal, merecendo o **conceito “A”**.

### **7.30.5. CONSTATAÇÕES NOS PROCESSOS SELECIONADOS PARA CORREIÇÃO**

Foram selecionados para correição 30 (trinta) processos eletrônicos do Sistema CRETA.

As constatações verificadas na correição virtual realizada por meio do CRETA foram consolidadas no relatório emitido pelo próprio sistema informatizado.

Da análise individualizada dos processos, foram feitas as seguintes constatações:

**- Demora/ausência na conclusão para despacho/decisão:**  
0506972-71.2012.4.05.8102

**- Demora/ausência na conclusão para sentença:**  
0501116-58.2014.4.05.8102 - superior a 15 (quinze) dias.

**- Demora na cobrança do cumprimento de diligências:**  
0506972-71.2012.4.05.8102

**- Demora na intimação do perito para devolução do laudo:**  
0506972-71.2012.4.05.8102 - mais de 2 meses.

**- Demora na prolação de decisão/despacho:**  
0506972-71.2012.4.05.8102: mais de 1 mês.  
0511634-78.2012.4.05.8102 - Concluso em 01/02/2013.

**- Processos irregularmente paralisados:**  
0507979-98.2012.4.05.8102: por 2 meses, após retorno dos autos da Turma Recursal.  
0507865-28.2013.4.05.8102: superior a 60 dias.

### **7.30.6. BOAS PRÁTICAS ADOTADAS PELA VARA**

Não foram apresentadas boas práticas na 30ª Vara Federal do Ceará. Registrou-se apenas a realização de reuniões periódicas com a equipe, para demonstração dos resultados alcançados pela Vara, bem como para se verificar se as metas estabelecidas foram alcançadas.

### **7.30.7. CORREIÇÃO ANTERIOR E AUTOINSPEÇÃO**

A 30ª Vara Federal do Ceará não foi submetida à correção anterior, em razão de ter sido instalada em 20/03/2012.

A última inspeção realizada na Vara ocorreu entre 17 e 21 de fevereiro de 2014. Não foi estabelecida nenhuma meta específica após a inspeção, mantendo-se as metas já fixadas para a Vara, relativas à diminuição de acervo e de inexistência de processos com mais de 10 (dez) dias de conclusão no fim do mês de referência.

Observou-se durante essa inspeção que a pauta de audiências estava em dia. Além disso, não foi detectado nenhum atraso no cumprimento dos atos processuais.



## **7.31. 1ª TURMA RECURSAL DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS**

### **7.31.1. CRIAÇÃO, COMPETÊNCIA, LOCALIZAÇÃO, ESTRUTURA FÍSICA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

A Turma Recursal dos Juizados Especiais Federais da Seção Judiciária do Ceará, a exemplo das demais Turmas Recursais da Região, foi instalada a partir da edição da Lei nº 10.259/2001 mediante a designação de Juizes Federais que desempenhavam suas atividades cumulativamente com o exercício da jurisdição na Vara Federal respectiva.

Com a edição da Lei nº 10.665/2012 foi criada uma estrutura permanente para as Turmas Recursais, que é formada por três Juizes Federais e um suplente. A instalação da TR, com essa nova estrutura, ocorreu por meio da Resolução TRF nº 09, de 24/04/2012.

A Turma Recursal tem por finalidade precípua julgar os processos advindos do Juizado Especial com recurso interposto contra as sentenças. Nos termos do art. 41 da Lei nº 9.099/95, o recurso será julgado por uma Turma composta por três Juizes togados, em exercício no primeiro grau de jurisdição, reunidos na sede do Juizado. Ao contrário do que se passa no âmbito deste, contudo, aqui as partes têm que ser representadas por advogados.

A 1ª Turma Recursal ocupa um dos andares do edifício do Fórum onde funciona a sede da Seção Judiciária do Ceará. As instalações são novas, havendo um bom espaço e uma boa divisão entre os diversos setores e, bem assim, uma estrutura adequada para o funcionamento interno e atendimento ao público externo.

Desde 2013, os magistrados FRANCISCO LUÍS RIOS ALVES (janeiro de 2013) e NEWTON FLADSTONE BARBOSA DE MOURA (abril de 2013) estão atuando na Segunda e Primeira Relatorias da 1ª Turma Recursal, respectivamente, cabendo ao primeiro o exercício da função de Presidente da Turma.

O horário de expediente da 1ª Turma Recursal é das 12:00 às 18:00 horas. Entretanto, as sessões da Turma Recursal ocorrem invariavelmente nos períodos da manhã (09 a 12 horas) e tarde (13 às 18 horas), uma vez por semana.

#### **7.31.1.1. Corpo funcional – juizes e servidores**

A unidade jurisdicional conta com o seguinte corpo de pessoal: 1) dois magistrados; b) 14 servidores efetivos, sendo 07 analistas judiciários e 07 técnicos judiciários; c) 03 (três) estagiários bacharelados e 01 (um) estagiário do Ensino Médio de Escolas Públicas.

##### **7.31.1.1.1. Dados pessoais e funcionais do Juiz Federal – 1ª Relatoria**

O Juiz Federal NEWTON FLADSTONE BARBOSA DE MOURA ingressou na magistratura federal em 05/03/2008, tendo assumido esta Relatoria de Turma Recursal em 25/04/2013.

O magistrado não exerce atividade docente e reside na mesma região Metropolitana em que está localizada a Turma Recursal, não tendo se afastado das funções desde que assumiu a Relatoria dessa Turma.

#### **7.31.1.1.2. Dados pessoais e funcionais do Juiz Federal – 2ª Relatoria**

O Juiz Federal FRANCISCO LUÍS RIOS ALVES é o Presidente e Titular da Segunda Relatoria, tendo atuado, como magistrado, anteriormente à sua chegada à Turma Recursal (em 06/01/2013), nos seguintes cargos: da Justiça do Trabalho, em fevereiro de 1994; da Justiça Federal da 1ª Região, como Juiz Federal Substituto, em setembro de 1997; da Justiça Federal da 5ª Região, como Juiz Federal Substituto, em abril de 2001; como Juiz Federal Titular em 20/07/2005.

O magistrado não exerce atividade docente e reside em Fortaleza, tendo, desde que assumiu a Relatoria desta Turma, apenas se afastado durante um mês, para gozo de férias.

#### **7.31.1.1.3. Servidores**

No tocante ao corpo funcional, cumpre registrar que não há estrutura de pessoal definida normativamente, contando a Turma Recursal com 14 (quatorze) servidores efetivos. A maior parte dos servidores tem formação de nível superior no curso de Bacharelado em Direito, inclusive os Técnicos Judiciários.

#### **7.31.1.1.4. Estagiários**

A Turma Recursal conta com 03 (três) estagiários bacharelados e 01 (um) estagiário do Ensino Médio de Escolas Públicas. Os estagiários Bacharelados em Direito trabalham vinculados às assessorias da 1ª Turma Recursal, auxiliando em pesquisas de Jurisprudência e elaboração de minutas de voto, fazendo rodízio de modo a terem contato com todas as matérias afetas à competência do Juizado Especial Federal, como forma de complementação dos estudos universitários.

Os estagiários que cursam o ensino médio realizam atividades em auxílio aos servidores da secretaria e de menor complexidade, tais como deslocamento de processos, numeração de autos, retirada de cópias xerográficas e atividades análogas.

### **7.31.2. ORGANIZAÇÃO E DIVISÃO DE TRABALHO NA UNIDADE**

#### **7.31.2.1. Organização da Secretaria**

A Secretaria da 1ª Turma Recursal divide-se, basicamente, nos seguintes núcleos:

**Secretaria da Turma:** Atendimento imediato a partes e advogados, o que feito preponderantemente pelo Diretor de Núcleo, Servidor James Maxwell Costa Freire, com formação em Direito; Análise inicial e alocação dos processos em escaninhos próprios, por especificação de matérias; verificação dos prazos processuais; movimentação de processos que entram e saem das Sessões de Julgamento, etc.

**Presidência da Turma:** acompanhamento de feitos sobrestados; juízo de admissibilidade dos recursos extraordinários e pedidos de uniformização de jurisprudência para a Turma Regional e Turma Nacional, etc.

**Assessorias (Uma para cada Relatoria que possui acervo processual)** – Auxiliam os juízes na análise dos recursos, feitos de competência originária e demais incidentes processuais, preparando minutas que são submetidas ao exame dos magistrados.

Há efetiva separação de processos por assunto e por atividade a ser desenvolvida em seguida pelos servidores em auxílio dos Magistrados. Essa análise traz resultados acerca de qual atividade da Turma está mais atrasada e onde é necessária maior força de trabalho/dedicação daqueles envolvidos.

O controle do acervo de processos é feito principalmente pelo sistema Creta, que fornece informações detalhadas sobre a situação de todos os processos, considerando datas específicas, feitos julgados, sobrestados, pendentes de julgamento etc. Tais dados são colhidos com frequência e ditam as diretrizes adotadas. Por exemplo, o sistema Creta possibilita identificar, dentro do acervo processual, quais processos são efetivamente mais antigos.

Com base nesta ordem de antiguidade, verificada por meio do Relatório de Processos em andamento, a Turma procede a análise e movimentação de todos os feitos, sejam eles para inclusão em pauta, seja para demais movimentações, evitando que os autos fiquem parados por tempo superior ao que deveriam ficar.

A Relação do número de processos que tramitam na Secretaria da Turma com o número de servidores em atividade na Secretaria da Turma Recursal é a seguinte: Total de processos em Tramitação – 19.032; Total de Tramitações Ajustadas (Excluindo processos suspensos/sobrestados) – 11.453; Relação Total de Processos/Servidor – 1.359; Relação Total de Tramitações Ajustadas/Servidor - 818.

### **7.31.2.2 Da Organização e da Atividade Jurisdicional nas Relatorias**

Atualmente, a 1ª Turma Recursal do Ceará realiza uma sessão de julgamento por semana. Em cada uma das duas Relatorias atuam 04 (quatro) servidores efetivos e um estagiário, que são responsáveis pela elaboração de minutas de acórdãos para os Juízes Federais.

### **7.31.2.2.1. 1ª RELATORIA**

Cada Relatoria tem a meta específica de julgar, “no mínimo”, 200 (duzentos) novos recursos por Sessão semanal, totalizando 800 (oitocentos) novos recursos por mês (quando marcadas quatro pautas) ultrapassando, assim, a média de processos egressos dos Juizados Especiais Federais.

O Número de processos em tramitação, por ocasião da correição, na 2ª Relatoria, era de 9.463, sendo que, pela Tramitação Ajustada, o total era de 5.665 (valor aproximado em razão de falha no Sistema Creta ao não separar os processos suspensos da 1ª e 2ª relatorias).

O número de processos de competência originária na Relatoria era de 26.

O número de processos que se encontravam aguardando julgamento na Relatoria era de 3.489.

O número de processos sobrestados/suspensos, atualmente, na Relatoria era de 3.978 (valor aproximado em razão de falha no Sistema Creta ao não separar os processos suspensos da 1ª e 2ª relatorias).

### **7.31.2.2.2. 2ª RELATORIA**

A exemplo da 1ª Relatoria, como dito acima, a 2ª Relatoria tem a meta específica de julgar “no mínimo” 200 (duzentos) novos recursos por Sessão semanal, totalizando 800 (oitocentos) novos recurso por mês (quando marcadas quatro pautas) ultrapassando, assim, a média de processos egressos dos Juizados Especiais Federais.

O Número de processos em tramitação, por ocasião da correição, na 2ª Relatoria, era de 9.278, sendo que, pela Tramitação Ajustada, o total era de 5.488 processos (valor aproximado, em razão de falha no Sistema Creta ao não separar os processos suspensos da 1ª e 2ª relatorias).

A Relação do número de processos com o número de servidores em atividade na Relatoria é 2.319, sendo que a relação de Servidores em contrapartida ao Total de Tramitações Ajustada é de 1.372 (valor aproximado, em razão de falha no Sistema Creta ao não separar os processos suspensos da 1ª e 2ª relatorias).

A diretriz primeira é no sentido de julgar os processos por ordem de chegada na Relatoria, salvo aqueles urgentes e preferenciais, tais como mandados de segurança e pedidos relacionados ao direito à saúde. Os processos são selecionados utilizando-se do Relatório Processos em Andamento, pendentes de julgamento, fixando-se o período de pesquisa.

Assim, num primeiro momentos procurou-se julgar os processos distribuídos na Relatoria até 31/12/2011. Até então, só remanesce 01 (um) processo pendente de julgamento, diante de impedimento do relator. Este processo já se encontra minutado e entrará na pauta de julgamento do dia 9/4/2014. Outros três processos referidos no Relatório já foram de longa data julgados, contudo o sistema

CRETA não contabilizou o resultado, viciando a estatística, o que, inclusive, motivou consulta à Corregedoria-Regional para fins de solução do problema, que envolve outros processos.

### **7.31.2.3. Participação dos Juízes em reuniões com a equipe da Vara**

Semanalmente, quando da realização das Sessões de Julgamento Ordinárias (Quartas-feiras), é realizada Sessão administrativa para que sejam discutidos os resultados da atividade da Turma Recursal e, sempre que analisada a necessidade/possibilidade de melhorias nos procedimentos adotados, os Membros efetivos da 1ª Turma Recursal passam a reunir-se com os servidores habilitados para implantar tais melhorias, com uma gestão integrativa entre o Magistrado/Relator e o Servidor da Turma. Além disso, há contato direto com os servidores, que recebem orientações de como devem proceder, sempre que apresentam dúvidas sobre as rotinas de trabalho.

### **7.31.2.4. Planejamento das atividades da Vara e avaliação periódica de resultados**

A atividade das Assessorias é avaliada semanalmente, acompanhando eventuais dificuldades dos servidores em alcançar as metas estabelecidas.

Em se tratando da Secretaria, a meta é avaliada no meio e final do mês como forma de possibilitar um acompanhamento *pari passo* do crescimento/redução do acervo processual.

### **7.31.2.5. Atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes**

Há balcão de atendimento a partes e advogados que funciona no horário regulamentar de 09 às 18 horas. O Atendimento é feito pelos servidores, preferencialmente pelo Diretor de Núcleo, sempre que a situação demande sua atenção. Simples consultas do andamento dos processos são realizadas em terminal de computador colocado à disposição das partes e advogados. Como muitas partes são totalmente leigas, um menor estagiário faz a consulta e presta as informações básicas colhidas do processo. Havendo necessidade de explicações, o servidor é chamado para fazer o atendimento e tratar diretamente com a parte ou advogado.

Atendimento específico por parte de Magistrados é sempre franqueada nos Gabinetes ou, quando requerido por mensagem eletrônica no e-mail institucional, é agendado. Além disso, diante da acentuada demanda, a Secretaria cuida de avaliar os casos prioritários e urgentes, dando tratamento específico a tais feitos.

Procura-se, de todo modo, como forma de evitar deslocamentos desnecessários de partes carentes, inclusive oriundas do interior, e de racionalizar o acesso às informações, muitas delas de simples andamento do feito, estimular a realização de consultas através de e-mail e telefone. Desta forma, o atendimento em

“balcão” resta diminuído e a obtenção de informações fica mais célere e clara a quem procura.

### **7.31.3. CUMPRIMENTO DE METAS E RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

#### **- Meta 1 - Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013**

Em 2013 foram julgados mais recursos do que os distribuídos, tanto é certo que o acervo da Turma declinou acentuadamente.

Verificou-se que esta meta foi cumprida.

#### **- Meta 2 - Julgar, até 31/12/2013 pelo menos 50% dos processos distribuídos, em 2008, na Justiça Federal; 50%, em 2010, nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais Federais**

Verificou-se que esta meta foi cumprida.

As demais metas do CNJ não se aplicam à Turma Recursal.

### **7.31.4. QUANTITATIVO DE PROCESSOS NA 1ª TURMA RECURSAL DO CEARÁ**

O Total de processos em tramitação era de 19.032, sendo o total de Tramitações Ajustadas (Excluídos processos suspensos/sobrestados) de 11.453 processos. Havia 6.303 processos pendentes de julgamento, sendo 3.388 de competência da 1ª Relatoria e 3.019 da 2ª Relatoria. O número de processos sobrestado/suspensão na Turma Recursal era de 7.579. Motivos dos Sobrestamentos/suspensões eram os mais diversos: Aguardando decisão em sede de Pedido de Uniformização de Jurisprudência junto a TNU; Aguardando decisão em sede de Pedido de Uniformização de Jurisprudência junto a TRU; Aguardando decisão em sede de Recurso Extraordinário junto ao STF; Determinações outras oriundas do STF e STJ de sobrestamento de feito nas instâncias de base, como ocorre nos casos de correção de saldos de poupança pelos expurgos inflacionários e do FGTS pela INPC/IPCA.

### **7.31.5. CONSTATAÇÕES NOS PROCESSOS SELECIONADOS PARA CORREIÇÃO**

Conforme explicitado na introdução deste relatório, nas Varas Federais do Juizado Especial, bem como na Turma Recursal, os processos tramitam exclusivamente de forma eletrônica, por meio do sistema CRETA.

Foram selecionados 80 (oitenta) processos eletrônicos do sistema CRETA.

As constatações verificadas na correção virtual realizada por meio do CRETA foram consolidadas no relatório emitido pelo próprio sistema informatizado.

Da análise individualizada dos processos, foram feitas as seguintes constatações:

**- Demora/ausência na conclusão para despacho/decisão:**

0512854-14.2012.4.05.8102 (mais de 3 meses).  
0511197-34.2012.4.05.8103  
0501518-07.2012.4.05.8104  
0504353-56.2012.4.05.8107

**- Demora/ausência na conclusão para acórdão:**

0504353-56.2012.4.05.8107  
0500174-66.2013.4.05.8100 (mais de 3 meses).  
0500039-48.2013.4.05.8102

**- Demora para julgamento de embargos de declaração:**

0500186-80.2013.4.05.8100 (demora de 2 meses)

**- Demora na inclusão em pauta para julgamento:**

0510143-42.2012.4.05.8100 (na TR desde agosto de 2012).  
0510317-51.2012.4.05.8100 (na TR há quase um ano).  
0510329-65.2012.4.05.8100 (na TR desde agosto de 2012).  
0510392-90.2012.4.05.8100 (na TR há mais de um ano).  
0510405-89.2012.4.05.8100 (na Assessoria desde 08/10/2013).  
0510407-59.2012.4.05.8100 (na TR há mais de um ano)  
0526867-24.2012.4.05.8100 (na TR há 11 meses).  
0502097-61.2012.4.05.8101 (na TR há 7 meses).  
0512648-97.2012.4.05.8102  
0512734-68.2012.4.05.8102 (na TR desde abril de 2013).  
0512787-49.2012.4.05.8102 (na TR há um ano).  
0512792-71.2012.4.05.8102  
0512805-70.2012.4.05.8102 (na TR há 6 meses).  
0512855-96.2012.4.05.8102 (na TR desde abril de 2013).  
0501631-58.2012.4.05.8104 (na TR desde 14/08/2012).  
0501633-28.2012.4.05.8104  
0503892-93.2012.4.05.8104 (na Assessoria desde 11/10/2013)  
0503640-87.2012.4.05.8105 (demora de 6 meses).  
0502959-11.2012.4.05.8108 (na TR desde fevereiro de 2013).  
0500061-15.2013.4.05.8100  
0500258-67.2013.4.05.8100 (na TR desde 09/07/2013)  
0525123-57.2013.4.05.8100 (na TR há mais de um ano).  
0500039-48.2013.4.05.8102 (na TR há 5 meses)  
0513707-83.2013.4.05.8103 (na TR há mais de 3 meses)  
0510197-08.2012.4.05.8100 (1 um ano e 3 meses)

0510316-66.2012.4.05.8100 (na TR há 11 meses)  
0500070-74.2013.4.05.8100 (há mais de 4 meses)

**- Demora na prolação de decisão/despacho:**

0510296-75.2012.4.05.8100 (1 ano).  
0510316-66.2012.4.05.8100 (3 meses)  
0510392-90.2012.4.05.8100 (2 meses).  
0502097-61.2012.4.05.8101 (5 meses).

**- Demora no cumprimento de diligências:**

0512555-03.2013.4.05.8102 (intimação para contrarrazões)

**- Permanência excessiva do processo como remanescente de pauta:**

0505238-88.2012.4.05.8101  
0500039-48.2013.4.05.8102 (desde 14/08/2013)

**- Processos irregularmente paralisados:**

0505238-88.2012.4.05.8101  
0504901-96.2012.4.05.8102 (30 dias para praticar ato ordinatório)  
0504935-71.2012.4.05.8102 (sem movimentação na Assessoria há 17 meses).  
0512870-65.2012.4.05.8102 (há mais de um ano,) desde chegada à TR).  
0511333-31.2012.4.05.8103 (desde outubro/2013)  
0501453-12.2012.4.05.8104 (sem movimentação na Assessoria há 17 meses).  
0501518-07.2012.4.05.8104 (superior a 10 meses)  
0501607-30.2012.4.05.8104 superior a 11 meses)  
0501631-58.2012.4.05.8104  
0501635-95.2012.4.05.8104 (sem movimentação na Assessoria por 11 meses).  
0503534-28.2012.4.05.8105 (sem movimentação na Assessoria há 10 meses)  
0503570-70.2012.4.05.8105 (sem movimentação na Assessoria há 8 meses).  
0501975-30.2012.4.05.8107 (desde 06/11/2012)  
0506709-21.2012.4.05.8108 (na TR desde outubro de 2013)  
0500092-35.2013.4.05.8100 (sem movimentação na Assessoria da TR há 5 meses).  
0500108-86.2013.4.05.8100 (sem movimentação na Assessoria há 4 meses)  
0500174-66.2013.4.05.8100 (desde 21/01/2014)  
0500225-77.2013.4.05.8100 (3 meses para voto-vista).  
0500064-61.2013.4.05.8102 (desde 06/03/2014)  
0513710-38.2013.4.05.8103 (na Assessoria desde fevereiro/2014 até a presente data).  
0500042-91.2013.4.05.8105 (desde 06/02/2014).



0500003-88.2013.4.05.8107 (sem movimentação na Assessoria há 4 meses)  
0504989-37.2012.4.05.8102 (sem movimentação por mais de 11 meses).  
0512853-29.2012.4.05.8102 (sem movimentação na Assessoria da TR desde 10/04/2013).  
0500055-08.2013.4.05.8100 (aguardando prolação de acórdão por mais de 06 meses).

**- Processos sem movimentação processual em período determinado:**

0501632-43.2012.4.05.8104 (de novembro/2012 até agosto/2013).  
0501367-38.2012.4.05.8105 (na Assessoria, de janeiro a agosto/2013); na Secretaria desde janeiro/2014 e ainda permanece no setor aguardando remessa à TNU).  
0510371-17.2012.4.05.8100 (de novembro/2012 a julho/2013 na Assessoria).  
0510324-43.2012.4.05.8100 (aguardando decisão em pedido de uniformização há mais de 08 meses).  
0526859-47.2012.4.05.8100 (na Assessoria entre abril e julho de 2013 e de novembro/2013 a março/2014).  
0526870-76.2012.4.05.8100 (quase um ano)  
0502097-61.2012.4.05.8101 (3 meses).  
0504901-96.2012.4.05.8102 (9 meses para julgamento pela TR).  
0504389-13.2012.4.05.8103 (6 meses aguardando decisão e 7 meses aguardando prolação de acórdão).  
0511197-34.2012.4.05.8103 .  
0501549-27.2012.4.05.8104 1 (um ano para julgamento pela TR).  
0501950-17.2012.4.05.8107 (paralisado na Assessoria há 9 meses).  
0502892-46.2012.4.05.8108 (sem movimentação desde 07.02.2014)  
0506738-71.2012.4.05.8108 (sem movimentação na Assessoria por 9 meses).  
0500032-62.2013.4.05.8100 (entre março de 2013 até o julgamento em 03/04/2014).  
0500109-71.2013.4.05.8100  
0500179-88.2013.4.05.8100 (3 meses)  
0500186-80.2013.4.05.8100 (desde novembro de 2013 aguardando decisão de admissibilidade do Recurso Extraordinário).

## **7.32. 2ª TURMA RECURSAL DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS**

### **7.32.1. CRIAÇÃO, COMPETÊNCIA, LOCALIZAÇÃO, ESTRUTURA FÍSICA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

A 2ª Turma Recursal dos Juizados Especiais Federais da Seção Judiciária do Ceará, a exemplo das demais Turmas Recursais da Região, foi instalada a partir da edição da Lei nº 10.259/2001, mediante a designação de Juizes Federais que desempenhavam suas atividades cumulativamente com o exercício da jurisdição na Vara Federal respectiva. Com a edição da Lei nº 10.665/2012 foi criada uma estrutura permanente para as Turmas Recursais, que é formada por três Juizes Federais e um suplente. A instalação da TR, com essa nova roupagem, ocorreu por meio da Resolução TRF nº09, de 24/04/2012.

A Turma Recursal tem por finalidade precípua julgar os processos advindos do Juizado Especial com recurso interposto contra as sentenças. Nos termos do art. 41 da Lei nº 9.099/95, o recurso será julgado por uma Turma composta por três Juizes togados, em exercício no primeiro grau de jurisdição, reunidos na sede do Juizado. Ao contrário do que se passa no âmbito deste, contudo, aqui as partes têm que ser representadas por advogados.

A 2ª Turma Recursal ocupa um dos andares do edifício do Fórum onde funciona a sede da Seção Judiciária do Ceará. As instalações são novas, havendo um bom espaço e uma boa divisão entre os diversos setores e, bem assim, uma estrutura adequada para o funcionamento interno e atendimento ao público externo.

Desde janeiro de 2013 os magistrados BRUNO LEONARDO CÂMARA CARRÁ e SÉRGIO FIUZA TAHIM DE SOUSA BRASIL estão atuando na Primeira e Segunda Relatorias da 2ª Turma Recursal, respectivamente, cabendo ao primeiro o exercício da função de Presidente da Turma.

O horário de expediente da 2ª Turma Recursal segue o mesmo horário de funcionamento do Foro.

#### **7.32.1.1. Corpo funcional – juizes e servidores**

A unidade jurisdicional conta com o seguinte corpo de pessoal: 1) dois magistrados; b) 08 servidores efetivos, sendo 04 analistas judiciários e 04 técnicos judiciários; c) 1 (um) servidor requisitado com vínculo, que exerce uma FC5 – Supervisor da Seção de Pesquisa e Jurisprudência das Turmas Recursais (Órgão de origem: Prefeitura Municipal de Fortaleza – Procuradoria Geral do Município de Fortaleza); d) 02 (dois) estagiários.

##### **7.32.1.1.1. Dados pessoais e funcionais do Juiz Federal – 1ª Relatoria**

O Juiz Federal BRUNO LEONARDO CÂMARA CARRÁ assumiu a 1ª Relatoria dessa Turma Recursal em 07/01/2013. Atua, ainda, na Turma Nacional de Uniformização desde 11/09/2013 e como Vice-Diretor do Foro da Seção Judiciária

do Ceará, desde 06/03/2013. O magistrado usufruiu férias nos seguintes períodos: 1/4/2013 a 8/4/2013, 10/4/2013 a 23/4/2013, 2/5/2013, 12/6/2013 a 18/6/2013, 24/2/2014 a 5/3/2014. Esteve convocado de 7/1/2014 a 5/2/2014 (convocação para compor o TRF5 em razão das férias do Desembargador Federal José Lázaro Alfredo Guimarães), tendo um período total de afastamento (em meses e dias) de 72 dias ou 2 meses e 12 dias

O magistrado é Professor da Faculdade Sete de Setembro, das disciplinas Direito Empresarial II e Direito Bancário, às segundas, quintas e sextas feiras e reside na Capital Fortaleza.

#### **7.32.1.1.2. Dados pessoais e funcionais do Juiz Federal – 2ª Relatoria**

O Juiz Federal SÉRGIO FIUZA TAHIM DE SOUSA BRASIL é o Titular da 2ª Relatoria desde 07/01/2013, tendo ingressado na magistratura em 26/03/2003.

O magistrado não exerce atividade docente e reside em Fortaleza (CE), tendo, desde que assumiu a Relatoria dessa Turma, se afastado de suas atividades apenas durante dois períodos de férias.

#### **7.32.1.1.3. Servidores**

No tocante ao corpo funcional, cumpre registrar que não há estrutura de pessoal definida normativamente, contando a Turma Recursal com 08 (oito) servidores efetivos. A maior parte dos servidores tem formação de nível superior no curso de Bacharelado em Direito, inclusive os Técnicos Judiciários.

#### **7.32.1.1.4. Estagiários**

A Turma Recursal conta com 03 (três) estagiários, os quais atuam na Secretaria e na Relatoria.

### **7.32.2. ORGANIZAÇÃO E DIVISÃO DE TRABALHO NA UNIDADE**

#### **7.32.2.1 Organização da Secretaria**

A Secretaria da Segunda Turma Recursal é organizada em função dos macroprocessos, processos e subprocessos existentes na unidade. Dimensiona-se também, de modo a dar guarida aos processos gerenciais, finalísticos e de suporte da instância recursal.

Inicialmente, a 2ª Turma Recursal foi levada a identificar qual(is) seria(m) o(s) seu(s) macroprocesso(s) de trabalho, ou seja, o processo por meio do qual realizaria sua missão ou seu mister institucional. Tomando-se por base a missão da Justiça Federal, compreendeu-se que a missão da 2ª Turma Recursal, em alinhamento ao mapa estratégico institucional, poderia ser caracterizada pelo objetivo de *garantir à sociedade a prestação jurisdicional recursal no âmbito dos*

*Juizados Especiais Federais de forma acessível, rápida e efetiva.* Destarte, por inferência, o principal macroprocesso da 2ª Turma Recursal restou identificado como *gerir a entrega da prestação jurisdicional recursal no âmbito dos Juizados Especiais Federais*. Além da prestação recursal, identificaram-se também os processos relacionados ao julgamento dos feitos de competência originária da Turma Recursal.

A partir do macroprocesso “gerir a prestação jurisdicional recursal”, deduziram-se os seguintes processos: 1. Processar recursos inominados; 2. Processar feitos originários; 3. Gerir os feitos suspensos; 4. Processar a admissibilidade dos incidentes de uniformização regional e nacional; 5. Processar a admissibilidade dos recursos extraordinários. Vale salientar que o processo (1) está sendo objeto da meta 6 do CNJ de 2013 (*Implantar gestão por processos de trabalho em 100% das turmas recursais*).

Desmembrando os processos acima, identificaram-se os principais subprocessos da Secretaria da Turma, assim categorizados: 1. Realizar triagem de processos, petições e documentos recebidos; 2. Elaborar minutas de despachos de mero expediente; 3. Expedir atos ordinatórios de impulso processual; 4. Realizar expedientes de cumprimento (intimação, citação, notificação, dentro outros, além de certificar decurso de prazo, remeter autos ao STF, TNU, etc.); 5. Elaborar minutas de decisões da Presidência, dentre outros.

Em função dos subprocessos e a fim de sistematizar o trabalho dos servidores da Secretaria da Turma Recursal, destacaram-se as principais atividades representadas pelo número mais expressivo de tarefas realizadas pelos servidores da unidade. Ou seja, após uma fase diagnóstica na qual se observou empiricamente as atividades que mais se repetiam no cotidiano de trabalho dos colaboradores, elegeu-se o grupo de tarefas com maior impacto (processo crítico) para subsidiar a metodologia de organização dos setores e distribuição de atividades.

Deste modo, foram identificadas cinco categorias de atividades: 1. Intimação; 2. Decurso de Prazo; 3. Cumprimento; 4. Documentos recebidos; 5. Presidência; 6. Processos Sobrestados. Essas categorias passaram a representar a nomenclatura das fases e complementos de fases do sistema Creta de controle dos processos virtuais.

Feito esse estudo inicial, aquilatou-se qual seria o melhor método para a divisão dos setores e distribuição das tarefas. Inicialmente, no que toca aos setores da Secretaria da Turma Recursal, cumpre ressaltar que se optou por manter um grupamento único, sem setorização. A escolha decorreu de método implantado anteriormente em outra unidade, onde se identificou que a departamentalização ou setorização gerava resultados menos eficientes. Com efeito, aplicou-se método de trabalho coletivo organizado, com a eliminação dos silos setoriais, inclusive com a supressão de barreiras físicas.

Os servidores, incluindo o diretor da unidade, trabalham em ambiente único. Não há dificuldade de comunicação e a informação é partilhada imediatamente. Todos se tornam companheiros e fiscais uns dos outros. Estimula-se o sentimento de unidade e de equipe. A vivência profissional é mais intensa, menos solitária, e bem mais produtiva. Registram-se alguns inconvenientes nesse modelo, como a possibilidade de maior desconcentração, eventual barulho, etc., mas cuidam-

se de pequenos incômodos contornáveis e que não têm o condão de afastar os inúmeros benefícios que o método proporciona, se conduzido adequadamente.

Portanto, há apenas dois 'setores' ou duas divisões na 2ª Turma Recursal: a assessoria e a secretaria. Dentro da secretaria não há, como se disse, setores ou departamentos. O ambiente é único e todos trabalham em conjunto.

Quanto à divisão de tarefas, seguindo a mesma linha de raciocínio aplicada ao departamento, optou-se por não adotar a especialização de tarefas. A idéia é que todos os servidores possam desenvolver as habilidades necessárias ao desempenho de *todas* as atividades da secretaria da Turma e até da assessoria, se forem requisitados a tanto.

Como mencionado, o atual estágio do grupo de trabalho é multitarefa com atuação preponderante ou destacada. A partir desse modelo, os 6 (seis) servidores estão capacitados a desenvolver todos os serviços da secretaria, porém para cada um deles destaca-se uma atividade preponderante. A par disso, os servidores são rotineiramente chamados a desenvolver trabalhos coletivos. Nesses momentos, todos se voltam ao desempenho da mesma atividade visando eliminar algum gargalo ou evento crítico identificado ou, ainda, para dar vazão a eventuais acúmulos de tarefas.

Em suma, as tarefas da Secretaria da Turma estão identificadas e foram delineadas em conformidade com os processos de trabalho da unidade. A distribuição entre os servidores é multitarefa supedaneada pelo planejamento do período e com foco no objetivo a ser alcançado. Nada obstante a divisão multitarefa, os servidores dominam uma ou algumas atividades de forma preponderante. Não há setorização ou departamentalização dentro da Secretaria.

#### **7.32.2.2. Da Organização e da Atividade Jurisdicional nas Relatorias**

Atualmente, a 2ª Turma Recursal do Ceará realiza uma sessão de julgamento por semana. Há 03 (três) servidores na 1ª Relatoria e 4 (quatro) servidores na 2ª Relatoria, que são responsáveis pela elaboração de minutas de acórdãos para os Juízes Federais.

##### **7.32.2.2.1. 1ª RELATORIA**

Na 1ª Relatoria, o número de processos em tramitação, por ocasião da correição, era de 7.462 processos. O número de processos de competência originária na Relatoria era de 48 processos. O número de processos que se encontravam aguardando julgamento na Relatoria era de 4.382 processos. O número de processos sobrestados/suspensos na Relatoria era de 2.322 processos.

À semelhança do sistema adotado na Secretaria da 2ª Turma Recursal, a organização dos processos na 1ª Relatoria é feita com base no fluxo do processo de trabalho de base. No caso da Turma Recursal, considerado o macroprocesso 'julgar recurso inominado', a 1ª Relatoria estruturou as seguintes fases dentro do

Sistema Creta de controle processual: 1. Juiz Relator; 2. Sessão de Julgamento; 3. Assessoria da Turma Recursal.

Uma vez recebidos na Secretaria por remessa do JEF (recursos inominados) ou por entrada direta na Turma (feitos originários), os processos sofrem uma triagem inicial – ainda na secretaria – para examinar aspectos relacionados ao preparo, tempestividade, intervenção do MP, representação por advogado, etc. Após a triagem, os processos são encaminhados em lotes identificados pelo assunto e data da formação do lote para a fase ‘Assessoria da Turma Recursal’ na qual permanecem agrupados e divididos por matéria. Em seguida, os servidores da Assessoria ou o Juiz Relator fazem o exame do processo e elaboram a minuta de voto, movimentando o processo para o escaninho da fase ‘Sessão de Julgamento’. Quando a minuta é elaborada pelo servidor, movimenta-se o processo para conferência do Relator.

Na fase ‘Sessão de Julgamento’, há escaninhos designados conforme a data da sessão semanal. As minutas são preparadas com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência, ou seja, os processos podem ser pautados uma semana antes da data agendada para a sessão de julgamento. Os processos movimentados para determinada pauta ficam disponíveis para visualização pelos demais membros do Colegiado.

Realizada a sessão, os processos são validados pelo Relator ou, no caso de divergência, permanecem aguardando a lavratura do voto condutor e acórdão. Após a validação dos acórdãos, os processos são movimentados para a Secretaria da Turma para intimação.

Na fase ‘Assessoria da Turma Recursal’ há escaninhos designados para abrigar processos das classes originárias, como os mandados de segurança, recurso contra decisão cautelar, conflito de competência, dentre outros. Há também local próprio para abrigar processos com medidas urgentes ou com pedidos de tutela recursal ou providência de natureza cautelar. Destina-se ainda escaninho para agrupar processos com embargos de declaração dos julgados. Por fim, os processos relativos à Meta 2 do CNJ permanecem separados em escaninhos específicos, objetivando seu julgamento prioritário.

#### **7.32.2.2.2. 2ª RELATORIA**

Na 2ª Relatoria, o número de processos em tramitação, por ocasião da correição, era de 8.151 processos. O número de processos de competência originária na 2ª Relatoria era de 50 processos. O número de processos que se encontravam aguardando julgamento na 2ª Relatoria era de 4.662 processos. O número de processos sobrestados/suspensos na 2ª Relatoria era de 2.086 processos.

A organização dos processos na Relatoria é feita com base no fluxo do processo de trabalho de base. No caso da Turma Recursal, considerado o macroprocesso ‘julgar recurso inominado’, a Relatoria estruturou as seguintes fases dentro do Sistema Creta de controle processual: 1. Juiz Relator; 2. Sessão de Julgamento; e, 3. Assessoria da Turma Recursal.

Uma vez recebidos na Secretaria por remessa do JEF (recursos inominados) ou por entrada direta na Turma (feitos originários), os processos sofrem uma triagem inicial – ainda na secretaria – para examinar aspectos relacionados ao preparo, tempestividade, intervenção do MP, representação por advogado, etc. Após a triagem, os processos são encaminhados em lotes identificados pelo assunto e data da formação do lote para a fase ‘Assessoria da Turma Recursal’ na qual permanecem agrupados e divididos por matéria. Em seguida, os servidores da Assessoria ou o Juiz Relator fazem o exame do processo e elaboram a minuta de voto, movimentando o processo para o escaninho da fase ‘Sessão de Julgamento’. Quando a minuta é elaborada pelo servidor, movimenta-se o processo para conferência do Relator.

Na fase ‘Sessão de Julgamento’, há escaninhos designados conforme a data da sessão semanal. As minutas são preparadas com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência, ou seja, os processos são pautados uma semana antes da data agendada para a sessão de julgamento. Os processos movimentados para determinada pauta ficam disponíveis para visualização pelos demais membros do Colegiado.

Realizada a sessão, os processos são validados pelo Relator ou, no caso de divergência, permanecem aguardando seja lavrado o voto condutor e acórdão. Após a validação dos acórdãos, os processos são movimentados para a Secretaria da Turma para intimação.

Na fase ‘Assessoria da Turma Recursal’ há escaninhos designados para abrigar processos das classes originárias, como os mandados de segurança, recurso contra decisão cautelar, conflito de competência, dentre outros. Há também local próprio para abrigar processos com medidas urgentes ou com pedidos de tutela recursal ou providência de natureza cautelar. Destina-se ainda escaninho para agrupar processos com embargos de declaração dos julgados. Por fim, os processos relativos à Meta 2 do CNJ permanecem separados em escaninhos específicos, objetivando seu julgamento prioritário. Os detalhes dessa divisão estão indicados nos itens 2.11 e 2.12 abaixo.

### **7.32.2.3. Participação dos Juízes em reuniões com a equipe da Vara**

O Juiz Presidente, periodicamente ou sempre que surge uma necessidade especial, reúne-se com o grupo de servidores da 2ª Turma Recursal para conversar sobre o resultado da produtividade, estatísticas da Turma, diretrizes e orientações para o cumprimento do planejamento, ajuste de metas, etc., além manter esse mesmo contato para reuniões de motivação e feedback do desempenho individual e coletivo.

As reuniões, para melhor funcionalidade e produtividade, são organizadas por periodicidade; o magistrado se reúne com os assessores constantemente, neles incluídos o grupo de trabalho destacado para atuação na presidência, inclusive por meio de conferência virtual em aplicativos de “smartphone”. Com a secretaria, devido à virtualização, os intervalos entre as

reuniões são mais distantes, embora sempre haja comunicação com os grupos de servidores.

#### **7.32.2.4. Planejamento das atividades da Vara e avaliação periódica de resultados**

Mensalmente a Turma analisa seus resultados da produtividade, seja por intermédio dos relatórios do Creta, seja em função dos dados estatísticos divulgados pela Corregedoria. Os dados são analisados e consolidados pela Diretora que os disponibiliza a todos os servidores. Realizam-se reuniões. Comemoram-se os bons resultados, ao tempo em que se analisam criticamente eventuais resultados insatisfatórios, a fim de se efetuarem as adequações de planejamento necessárias. Além disso, em cada semestre e anualmente, elabora-se quadro comparativo da produtividade acumulada, divulgando-se a toda a equipe.

#### **7.32.2.5. Atendimento aos membros do Ministério Público, Defensoria Pública, advogados e partes**

O Ministério Público, a Defensoria Pública, os advogados e partes são atendidos na Secretaria da Turma Recursal por meio presencial, por telefone e por meio virtual. No caso do atendimento presencial, elabora-se escala de atendimento ao público da qual participam *todos* os servidores da Secretaria da Turma. Ou seja, diariamente, cada servidor realiza atendimento às partes e ao jurisdicionado em geral no balcão de atendimento que funciona ininterruptamente no horário de 9 às 18 horas.

A Diretora também fica disponível para atendimento ao público todas as vezes em que solicitado pelo interessado, salvo durante o horário da sessão de julgamento, uma vez que é a servidora responsável por secretariar os trabalhos.

No atendimento público, os servidores são orientados a tratar as partes com urbanidade e cortesia, além de tentarem equacionar os problemas/pleitos trazidos, esgotando os meios possíveis de solução no próprio atendimento. Não sendo possível a solução imediata, o caso é levado a conhecimento da Diretora ou do magistrado, conforme a intervenção necessária.

O atendimento por telefone também é de responsabilidade solidária de todos os servidores e da Diretora. As partes recebem esclarecimentos sobre os andamentos processuais públicos lançados no sistema Creta, especialmente nos casos de requerente de baixa instrução ou que resida em localidade distante da Capital.

Por fim, eventuais pleitos apresentados pela DPU, MPF, advogados e partes por meio eletrônico, seja através do Canal Fale Conosco ou mensagens de e-mail, também são tratados e respondidos com brevidade. O atendimento eletrônico é realizado preponderantemente pela Diretora da Turma.



### **7.32.3. CUMPRIMENTO DE METAS E RESOLUÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**

#### **- Meta 1 - Julgar mais processos de conhecimento do que os distribuídos em 2013**

Deste modo, conforme dados extraídos do Sistema Creta, foram julgados 20.892 (vinte mil, oitocentos e noventa e dois) processos no ano de 2013, valor que subtraído de um retorna 20.891 (vinte mil, oitocentos e noventa e um). Foram distribuídos 13.043 (treze mil e quarenta e três).

Verificou-se que esta meta foi cumprida.

#### **- Meta 2 - Julgar, até 31/12/2013 pelo menos 50% dos processos distribuídos, em 2008, na Justiça Federal; 50%, em 2010, nos Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais Federais**

Quanto à Meta 2 do CNJ, em consulta ao 'Relatório de Processos em Andamento' do Sistema Creta, verificou-se que foram distribuídos durante o ano de 2008 cerca de 4.603 (quatro mil, seiscentos e três) e 3.095 (três mil e noventa e cinco) processos do ano de 2010. Deste modo, para atingir a meta, pelo menos a metade desse acervo deveria ter sido julgada até o final de 2013.

Em pesquisa ao Sistema Creta, constatou-se que, ao final do ano de 2013, remanesceram apenas 20 (vinte) processos do ano de 2008 e 303 (trezentos e três) processos do ano de 2010. Especificamente, em relação à 1ª Relatoria, apenas 19 (dezenove) processos do ano de 2008 deixaram de ser julgados. Do ano de 2010, restaram apenas 140 (cento e quarenta) processos. Destarte, a 2ª Turma Recursal e a 1ª Relatoria cumpriram integralmente a Meta 2 referente aos anos de 2008 e 2010.

As demais metas do CNJ não se aplicam à Turma Recursal.

### **7.32.4. QUANTITATIVO DE PROCESSOS NA 2 TURMA RECURSAL DO CEARÁ**

A 2ª Turma Recursal possui 20.365 (vinte mil, trezentos e sessenta e cinco) processos, dos quais 15.148 (quinze mil, cento e quarenta e oito) encontram-se em tramitação e 5.217 (cinco mil, duzentos e dezessete) encontram-se sobrestados. O número de processos que se encontram atualmente aguardando julgamento pela Turma Recursal é de 9.091 (nove mil e noventa e um) processos. O número de processos sobrestado/suspensos na Turma Recursal é de 5.756 (cinco mil, setecentos e cinquenta e seis).

### **7.32.5. CONSTATAÇÕES NOS PROCESSOS SELECIONADOS PARA CORREIÇÃO**

Foram selecionados para correição 80 (oitenta) processos eletrônicos do sistema Creta.

As constatações verificadas na correição virtual realizada por meio do Sistema Creta foram consolidadas no relatório emitido pelos próprios sistemas informatizados.

Da análise individualizada dos processos, foram feitas as seguintes constatações:

**- Demora/ausência na conclusão para despacho/decisão:**

0510653-55.2012.4.05.8100  
0526868-09.2012.4.05.8100 (2 meses)  
0512733-83.2012.4.05.8102  
0501357-91.2012.4.05.8105 (mais de 2 meses)  
0500144-31.2013.4.05.8100  
0500040-33.2013.4.05.8102

**- Demora/ausência na conclusão para acórdão:**

0504994-59.2012.4.05.8102 (3 meses para remessa à TNU)

**- Demora na inclusão em pauta para julgamento:**

0510449-11.2012.4.05.8100 (na TR desde setembro de 2012).  
0510451-78.2012.4.05.8100 (na TR desde agosto de 2012)  
0510498-52.2012.4.05.8100 (na TR desde agosto de 2012)  
0510635-34.2012.4.05.8100 (na TR desde outubro de 2012)  
0502088-02.2012.4.05.8101  
0502101-98.2012.4.05.8101 (na TR desde outubro 2012)  
0502133-06.2012.4.05.8101 (1 ano e 2 meses)  
0504862-02.2012.4.05.8102 (mais de 1 ano)  
0504994-59.2012.4.05.8102 (8 meses)  
0504375-29.2012.4.05.8103 (na TR desde fevereiro de 2013)  
0501357-91.2012.4.05.8105 (mais de 4 meses)  
0502551-26.2012.4.05.8106 (mais de 9 meses)  
0504347-49.2012.4.05.8107 (mais de 10 meses)  
0502956-56.2012.4.05.8108 (na TR desde julho de 2012)  
0506742-11.2012.4.05.8108 (na TR desde janeiro de 2014)  
0500064-67.2013.4.05.8100 (na TR desde 22/04/2013)  
0500100-12.2013.4.05.8100 (na TR há 10 meses)  
0500112-26.2013.4.05.8100 (mais de 7 meses)  
0500137-39.2013.4.05.8100 (90 dias)  
0500148-68.2013.4.05.8100 (5 meses)  
0500039-51.2013.4.05.8101 (na TR desde março de 2013)  
0500057-72.2013.4.05.8101  
0500063-73.2013.4.05.8103  
0500077-57.2013.4.05.8103 (na TR há 1 ano)

**- Demora na prolação de acórdão:**

0510472-54.2012.4.05.8100 (1 ano e 9 meses).  
0504864-69.2012.4.05.8102  
0504917-50.2012.4.05.8102 (mais de 3 meses)  
0512781-42.2012.4.05.8102 (mais de 10 meses)  
0510579-98.2012.4.05.8100 (mais de 4 meses).

**- Demora no julgamento de embargos de declaração:**

0500144-31.2013.4.05.8100 (superior a 30 (trinta))  
0500126-10.2013.4.05.8100 (5 meses)  
0500140-91.2013.4.05.8100 (5 meses)

**- Demora na prolação de decisão/despacho:**

0504969-46.2012.4.05.8102 (superior a 60 dias)  
0501652-34.2012.4.05.8104 (75 dias)  
0500011-86.2013.4.05.8100 (mais de 6 meses)  
0500074-14.2013.4.05.8100 (na prolação de despacho para intimar a parte: 99 dias).  
0500090-65.2013.4.05.8100 (6 meses para elaborar Ato Ordinatório intimando o réu).  
0500137-39.2013.4.05.8100 (mais de 60 dias)  
0500148-68.2013.4.05.8100 (mais de 60 dias)  
0500000-68.2013.4.05.9810 (aguardando validação de despacho há mais de um ano).

**- Processos irregularmente paralisados:**

0510298-45.2012.4.05.8100 (1 ano e 7 meses - (de 08/10/2012 até a presente data).  
0510308-89.2012.4.05.8100 (mais de 8 meses sem análise do recurso).  
0510647-48.2012.4.05.8100 (na Assessoria da TR desde janeiro/2013)  
0510653-55.2012.4.05.8100 (na Assessoria da TR por mais de 1 ano e 05 meses)  
0526869-91.2012.4.05.8100 (6 meses)  
0502088-02.2012.4.05.8101 (desde fevereiro de.2014)  
0504862-02.2012.4.05.8102  
0504969-46.2012.4.05.8102 (na Assessoria, por mais de 210 dias.  
0512733-83.2012.4.05.8102 (na Assessoria, por prazo superior a 210 dias)  
0512803-03.2012.4.05.8102 (mais de um ano)  
0512815-17.2012.4.05.8102 (na Assessoria há 10 meses).  
0512816-02.2012.4.05.8102 (na Assessoria há 10 meses)  
0512823-91.2012.4.05.8102 (na Assessoria há 11 meses)  
0512878-42.2012.4.05.8102 (na Assessoria desde 23/07/2013)  
0504229-85.2012.4.05.8103 (na Assessoria há 11 meses)  
0504369-22.2012.4.05.8103 (de 29/07/2013 a 28/11/2013)  
0511216-40.2012.4.05.8103 (na Assessoria desde julho/2013)  
0501652-34.2012.4.05.8104 (na Assessoria por 12 meses)  
0501357-91.2012.4.05.8105 (mais de 2 meses)

0501932-93.2012.4.05.8107 (na Assessoria desde dezembro de 2012)  
0502916-74.2012.4.05.8108 (na Assessoria há 10 meses)  
0500009-19.2013.4.05.8100 (Um ano - desde 23/05/2013 até a resente data)  
0500080-21.2013.4.05.8100 (na Assessoria por 5 meses)  
0500144-31.2013.4.05.8100 (na Assessoria por prazo superior a 120 dias.  
0525119-20.2013.4.05.8100 (mais de 3 meses - desde 10/02/2014)  
0500022-15.2013.4.05.8101 (na Assessoria há 10 meses)  
0500024-82.2013.4.05.8101 (há mais de um ano na TR, apesar de ter sido encaminhado por equívoco, ante a ausência de recurso).  
0500040-33.2013.4.05.8102 (há mais de 9 meses)  
0500023-76.2013.4.05.8108 (na Assessoria há 9 meses)  
0511320-32.2012.4.05.8103 (na Assessoria desde 01/07/2013)

**- Processos sem movimentação processual em período determinado:**

0510303-67.2012.4.05.8100 (3 meses para praticar ato ordinatório)  
0526868-09.2012.4.05.8100 (6 meses)  
0504864-69.2012.4.05.8102 (entre agosto de 2012 e setembro de 2013)  
0505020-57.2012.4.05.8102 (desde o recebimento pela TR, em abril de 2013).  
0512825-61.2012.4.05.8102 (desde 28/06/2013, até passar por inspeção em 18/02/2014)  
0512866-28.2012.4.05.8102 (aguardando prolação de acórdão por mais de 90 dias)  
0504245-39.2012.4.05.8103 (aguardando prolação de acórdão por mais de 60 dias)  
0500021-33.2013.4.05.8100 (por 7 meses, após a juntada das contrarrazões do agravo em recurso extraordinário)  
0500088-95.2013.4.05.8100 (8 meses)  
0500090-65.2013.4.05.8100 (3 meses)

### 7.32.6. CONSIDERAÇÕES SOBRE AS TURMAS RECURSAIS

Em relação à estruturação das Turmas Recursais, também é cabível tecer algumas considerações.

Embora o problema da estruturação de cargos para as Turmas Recursais extrapole os limites da Seção Judiciária do Ceará, durante a correição foi possível constatar a necessidade de se redimensionar o quantitativo de servidores dessa unidade jurisdicional.

No âmbito das Turmas Recursais não são desenvolvidas algumas atividades cartorárias típicas do primeiro grau de jurisdição, tais como a marcação de perícias, de audiências, etc. Contudo, é inegável que o volume de processos em tramitação nas Turmas Recursais justifica, no mínimo, a equiparação do número de servidores com o quantitativo previsto para as Varas Federais.

Também convém registrar que o servidor responsável pela chefia no âmbito das Turmas Recursais, embora tenha atribuições em tudo semelhantes ao Diretor de Secretaria de uma Vara, não recebe uma Função Comissionada equivalente.

Foi ressaltada a necessidade de se modificar o *layout* das dependências onde se desenvolvem as atividades das Turmas Recursais, em especial no que tange ao atendimento às partes e advogados. Pelo perfil de demanda dos Juizados Especiais Federais e o volume de processos que tramita perante as TR's, de um modo geral, é necessário projetar uma área de atendimento ao público que seja separada do local em que os servidores desenvolvem suas atividades, a exemplo do que já ocorre nas Varas Federais.

No que tange ao desempenho da atividade jurisdicional, e em que pesem os problemas acima apontados, constatou-se que as Turmas Recursais do Ceará necessitam aprimorar alguns procedimentos, especialmente para reduzir o tempo da demora para inclusão dos processos em pauta de julgamento. Também deverá ser evitada a indevida e imotivada paralisação dos processos por longos períodos, seja na Secretaria, seja na Assessoria da Turma Recursal, situação que se verificou em ambas as Unidades da Turma Recursal da Seção Judiciária do Ceará.

No que tange ao desenvolvimento dos trabalhos nas Turmas Recursais, merece ser ressaltado que, por ocasião da correição realizada na Seção Judiciária do Ceará, este Corregedor-Regional realizou reunião a pedido dos magistrados integrantes da 1ª Turma Recursal daquela Seção Judiciária, a fim de discutir diversos problemas que estavam ocorrendo naquela Turma.

Além deste Corregedor, o evento contou também com a presença dos magistrados Newton Fladstone Barbosa de Moura, Francisco Luís Rios Alves, Elise Avesque Frota, Sérgio Fiúza Tahim de Sousa Brasil, que compunham a 1ª Turma naquela ocasião. E ainda os magistrados Júlio Rodrigues Coelho Neto e Nagibe de Melo Jorge Neto, que estavam sendo removidos para compor futuramente essa mesma Turma Recursal.

Na oportunidade, foram discutidos alguns pontos afetos ao funcionamento da 1ª Turma Recursal do Ceará, especialmente em relação aos fatos narrados em representação, passível de apuração disciplinar, dirigidos contra o Juiz Federal Newton Fladstone Barbosa de Moura, que se encontrava em andamento na Corregedoria-Regional.

Este Corregedor-Regional, entendendo que algumas dos pontos discutidos se constituíam de certa gravidade, fez ver aos presentes que qualquer um comportamento do representado que se repetisse deveria ser levado ao conhecimento da Corregedoria-Regional. Naquela ocasião, recomendou também ao magistrado representado a cessação desses comportamentos que não se compatibilizavam com a postura de um magistrado, ressaltando que iria apurar os fatos através de representação que já tramitava na Corregedoria sobre eses pontos.

## 8. CONCLUSÃO

Após o encerramento dos trabalhos correicionais, verificou-se que a Seção Judiciária do Estado do Ceará não apresentou quaisquer problemas graves.

Os apontamentos registrados no presente relatório são considerados equívocos rotineiros da prestação jurisdicional, sem que possam comprometer a boa imagem que a Seção Judiciária desfruta no cenário local e regional.

Algumas boas práticas na gestão dos processos e organização das secretarias e gabinetes foram constatadas, e os procedimentos positivos foram devidamente destacados pela Corregedoria Regional.

Com base nos critérios definidos pela Corregedoria Regional para classificar as unidades jurisdicionais, em termos de grau de eficiência, percebe-se que, no geral, as Unidades correicionadas apresentaram bons indicadores e demonstraram eficiência na prestação jurisdicional, atendendo aos ditames da boa gestão processual preconizadas pela Corregedoria-Regional.

Com base nos critérios definidos pela Corregedoria Regional para classificar as unidades jurisdicionais, em termos de grau de eficiência (A - excelente; B - eficiente; C - regular e D - deficiente), observa-se que, de um total de 32 (trinta e duas) unidades jurisdicionais correicionadas, 20 (vinte) Varas apresentaram indicadores que se enquadram no conceito A; 06 (seis) Varas se enquadram no conceito B; e 02 (duas) Varas se enquadram no conceito C.

Em virtude das peculiaridades que lhe são inerentes, as Varas privativas de execuções fiscais, assim como as Turmas Recursais, não foram objeto de análise para efeitos de aferição do grau de eficiência nos moldes e critérios aplicados às demais Varas.

Conclui-se, como nas demais Seções Judiciárias correicionadas, que a prática de realização de reuniões periódicas dos magistrados com os servidores, distribuição de tarefas de forma racional nas unidades jurisdicionais, fixação de metas periódicas de produtividade e o controle efetivo dos prazos processuais são fatores essenciais para se alcançar um grau de eficiência ideal.

Francisco Barros Dias  
Corregedor-Regional da Justiça  
Federal da 5ª Região