



Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 5ª Região
Relatório da Correição Ordinária na SJRN

COMPETÊNCIA TERRITORIAL DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE



Portaria nº 103/2020-TRF5-CR, de 24 de abril de 2020, do Desembargador Federal Carlos Rebêlo Júnior, Corregedor-Regional da Justiça Federal da 5ª Região

Período da Correição Ordinária: 25 de maio a 05 de junho de 2020 (processos eletrônicos).

Recife/PE
2020

SUMÁRIO

1. ABERTURA DOS TRABALHOS.....	03
2. METODOLOGIA ADOTADA NA CORREIÇÃO.....	03
3. OBJETIVOS GERAIS DA CORREIÇÃO	05
4. IDENTIFICAÇÃO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE.....	05
5. SECRETARIA ADMINISTRATIVA – SECAD	08
6. ANÁLISE INDIVIDUALIZADA DAS VARAS FEDERAIS E DA TURMA RECURSAL	27
6.1. 1ª VARA FEDERAL - NATAL/RN	27
6.2. 2ª VARA FEDERAL - NATAL/RN	34
6.3. 3ª VARA FEDERAL – NATAL/RN	44
6.4. 4ª VARA FEDERAL - NATAL/RN	50
6.5. 5ª VARA FEDERAL - NATAL/RN	56
6.6. 6ª VARA FEDERAL - NATAL/RN	64
6.7. 7ª VARA FEDERAL – NATAL/RN	74
6.8. 8ª VARA FEDERAL – SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE MOSSORÓ/RN	84
6.9. 9ª VARA FEDERAL – SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAICÓ/RN.....	92
6.10. 10ª VARA FEDERAL – SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE MOSSORÓ/RN.....	102
6.11. 11ª VARA FEDERAL – SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE ASSU/RN	111
6.12. 12ª VARA FEDERAL – SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE PAU DOS FERROS/RN.....	119
6.13. 13ª VARA FEDERAL – SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE MOSSORÓ/RN.....	126
6.14. 14ª VARA FEDERAL – NATAL/RN	134
6.15. 15ª VARA FEDERAL – SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CEARÁ-MIRIM/RN	140
6.16. TURMA RECURSAL DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE – NATAL/RN	146
8. CONCLUSÃO	157

1. ABERTURA DOS TRABALHOS

A correição ordinária na Seção Judiciária do Rio Grande do Norte (SJRN), instituída pela Portaria nº 103/2020-TRF5-CR, de 24 de abril de 2020, cumpre o que determinam os arts. 27 e 28 do Regimento Interno da Corregedoria-Regional do Tribunal Regional Federal da 5ª Região (TRF5) e a Resolução nº 496, de 13 de fevereiro de 2006, do Conselho da Justiça Federal (CJF).

Os trabalhos de correição na SJRN se iniciaram com a publicação da portaria acima referida, que fixou a realização dos trabalhos correicionais, para o período de 25 de maio a 05 de junho de 2020, para os processos virtuais dos sistemas Creta e Processo Judicial Eletrônico - PJe, em trâmite nas unidades judiciárias daquela Seção Judiciária.

O diretor do Foro, os juízes federais titulares e substitutos das varas federais e da Turma Recursal da SJRN, bem como os diretores de Secretaria Judiciária, de Turma Recursal e da Secretaria Administrativa (SECAD) foram devidamente cientificados da correição ordinária, por meio de comunicações encaminhadas por esta Corregedoria-Regional.

Para dar conhecimento do início dos trabalhos da correição, foram também cientificados, por meio de ofício, 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 com atuação no Estado do Rio Grande do Norte.

A equipe da correição, coordenada pelo Corregedor-Regional, foi integrada pelos servidores, no trabalho de assessoria, Alaíde de Moura Cardozo, Alessandra Bezerra de Paiva Cunha, Ana Carolina Priori Barbosa Cavalcanti, Ana Claudia Machado Fortes, Ericson Silberstein Pedrosa Maniçoba, Gustavo Stephan Pedrosa Figueiredo, Jayme Monteiro Cavalcanti de Arruda, Laryssa dos Reis Ferreira, Lourdes Maria Cavalcanti de Moura, Luciano da Conceição Valentino, Simone Pontes Chateaubriand, indicados por meio da Portaria nº 104/2020-TRF5-CR, de 24 de abril de 2020.

2. METODOLOGIA ADOTADA NA CORREIÇÃO

Consoante estabelece o art. 3º da Resolução nº 496, de 13 de fevereiro de 2006, do CJF, a correição é atividade administrativa e, quando a realiza, o Corregedor é órgão administrativo do respectivo Tribunal, não estando investido em atribuições jurisdicionais.

Os trabalhos de correição realizados na SJRN tiveram como base três pilares, quais sejam: a) gestão processual (rotinas, divisão de trabalho, organização das tarefas etc.); b) desempenho quantitativo (cumprimento de metas do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, volume de processos distribuídos e julgados, realização de 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 e TRF5.

A correição tem o foco voltado para a gestão do processo e da unidade jurisdicional e para os respectivos 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, mediante o 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 à mais rápida solução, para que a unidade correicionada possa prestar um serviço de melhor qualidade ao jurisdicionado.

Especialmente no ano em curso, em virtude da declaração pública de pandemia do novo Coronavírus pela Organização Mundial da Saúde - OMS, em 11 de março de 2020, bem assim como a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional da OMS, em 30 de janeiro de 2020, mostrou-se impossibilitada a efetivação de trabalhos presenciais no tocante à correição ordinária na Seção Judiciária do Rio Grande do Norte, que obrigou a sua realização de forma remota.

É de se registrar ainda a base normativa prevista na Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre medidas para enfrentamento da situação de emergência em saúde pública de importância internacional decorrente do novo Coronavírus, bem como a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional -ESPIN veiculada pela Portaria no 188/GM/MS, em 4 de fevereiro de 2020.

Com esteio nas normas acima citadas, o Conselho Nacional de Justiça editou a Resolução nº 313, de 19 de março de 2020, que instituiu o regime de Plantão Extraordinário, para uniformizar o funcionamento dos serviços judiciários, com o objetivo de prevenir o contágio pelo novo Coronavírus - Covid-19. No mesmo sentido, dispunha o Ato nº 112, de 19 de março de 2020, da Presidência do Eg. Tribunal Regional Federal da 5ª Região, seguidos dos Atos nºs 140/20 e 199/20.

Para a escolha da metodologia aplicada, também foi considerada a participação da unidade correicionada nos trabalhos da correição, mediante o preenchimento prévio de formulários de gestão, possibilitando o autoconhecimento da unidade que forneceu os dados e uma maior integração entre a Corregedoria-Regional e a Seção Judiciária, como forma de gerar frutos de unidade institucional.

Para avaliação dos trabalhos nas varas federais, além do formulário de gestão, as equipes de trabalho, sob a coordenação do Corregedor-Regional, avaliaram os processos previamente selecionados para a correição, anotando no sistema específico (Creta e PJe) informações e observações acerca do andamento de cada um dos processos, as quais integram o presente relatório no tópico relativo à unidade jurisdicional respectiva.

Para a formação da amostra do acervo total de processos das varas federais, foram selecionados feitos conclusos, ações civis públicas, ações civis públicas de improbidade administrativa, ações de desapropriação por interesse social, mandados de segurança coletivos, ações populares, ações penais com réus presos, execuções fiscais de grandes devedores, bem como processos referentes a todas as classes e feitos mais antigos.

A correição foi integrada com o exame dos processos virtuais, por meio dos sistemas Creta e PJe, realizado remotamente na sede do TRF5.

A correição virtual adotou a seguinte dinâmica: a) cadastramento da correição no sistema; b) seleção dos processos; c) análise das ocorrências; e d) expedição de relatórios com as observações anotadas.

Um outro momento da atividade correicional é a reunião de todos os dados coletados para elaboração e apresentação ao TRF5 do presente relatório, que deve servir de importante fonte de subsídios para definição do planejamento administrativo voltado ao

primeiro grau de jurisdição.

A análise dos dados coletados pela Corregedoria-Regional é fundamental para se identificar se a demanda pelos serviços judiciários está ou não aumentando, 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 da estratégia a ser adotada para o Judiciário em geral e para a unidade jurisdicional em específico.

3. OBJETIVOS GERAIS DA CORREIÇÃO

Os objetivos da correição guardam consonância com as orientações traçadas na Resolução nº 496, de 13 de fevereiro de 2006, do Conselho da Justiça Federal.

Nesse sentido, a correição objetiva a busca da eficiência e o aprimoramento dos serviços administrativos, judiciários e cartorários que lhe são afetos, bem assim a troca de experiências.

Ademais, a correição deve procurar o esclarecimento de situações de fato, a prevenção de irregularidades, o aprimoramento da prestação jurisdicional, a celeridade nos serviços cartorários e, se for o caso, o encaminhamento para apuração de irregularidades ou faltas disciplinares.

É também papel da atividade correicional promover maior integração entre a Corregedoria-Regional e a Seção Judiciária, como forma de gerar frutos de unidade institucional.

Por fim, a correição tem por objetivo precípuo contribuir com a melhoria dos serviços prestados pela Justiça Federal aos seus jurisdicionados.

4. IDENTIFICAÇÃO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE

A Seção Judiciária do Rio Grande do Norte é uma das 6 seções que compõem a jurisdição do Tribunal Regional Federal da 5ª Regional, tendo como diretor do Foro o juiz federal Carlos Wagner Dias Ferreira, e tem a sua sede localizada na Rua Dr. Lauro Pinto, 245, Lagoa Nova, Natal/RN.

Além de toda a parte administrativa, na sede da seção judiciária, estão instaladas a 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª e 14ª Varas Federais, além da Turma Recursal dos JEFs.

Na Subseção Judiciária de Mossoró/RN, as 8ª, 10ª e 13ª Varas Federais localizam-se na Rua Jorge Coelho de Andrade, s/n, Presidente Costa e Silva, Mossoró/RN.

Na Subseção Judiciária de Caicó/RN, está instalada a 9ª Vara Federal. O edifício da referida subseção judiciária situa-se na Av. Dom José Adelino Dantas, s/n, Complexo Judiciário Maynard, Caicó/RN.

Na Subseção Judiciária de Assu/RN, encontra-se a 11ª Vara Federal, cuja sede situa-se na Rua Doutor Luiz Carlos, 3048, Dom Elizeu, Assu/RN.

Na Subseção Judiciária de Pau dos Ferros/RN, a 12ª Vara Federal localizada na Rua Djama Freitas, Pau dos Ferros/RN. A nova sede da Subseção foi inaugurada em 10/12/18.

Na Subseção Judiciária de Ceará-Mirim/RN, a 15ª Vara Federal situa-se na Av. Luiz Lopes Varela, 1123, Conjunto Luiz Lopes Varela, Ceará-Mirim/RN.

Os magistrados federais que compõem da SJRN são os abaixo elencados, com

lotação atualizada em 05 de novembro de 2020:

VARA	SEDE		CONDIÇÃO	FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS
1ª	NATAL	MAGNUS AUGUSTO COSTA DELGADO		
2ª	NATAL	WALTER NUNES DA SILVA JÚNIOR	JUIZ FEDERAL	
		MÁRIO AZEVEDO JAMBO	JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO	
3ª	NATAL	JOSÉ CARLOS DANTAS TEIXEIRA DE SOUZA	JUIZ FEDERAL	VICE-DIRETOR DO FORO
		ADRIAN SOARES AMORIM DE FREITAS	JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO DA 3ª VARA/RN DESIGNADO PARA PRESTAR AUXÍLIO NA TURMA RECURSAL/RN, SEM PREJUÍZO DA JURISDIÇÃO ORIGINÁRIA	
4ª	NATAL	JANILSON BEZERRA DE SIQUEIRA	JUIZ FEDERAL	
		GISELE MARIA DA SILVA ARAÚJO LEITE	JUÍZA FEDERAL SUBSTITUTA	
5ª	NATAL	IVAN LIRA DE CARVALHO	JUIZ FEDERAL	
		MONIKY MAYARA COSTA FONSÊCA DANTAS	JUÍZA FEDERAL SUBSTITUTA DA 5ª VARA/RN DESIGNADA PARA PRESTAR AUXÍLIO NA TURMA RECURSAL/RN, SEM PREJUÍZO DA JURISDIÇÃO ORIGINÁRIA	
6ª	NATAL	MARCO BRUNO MIRANDA CLEMENTINO	JUIZ FEDERAL	
7ª	NATAL	FÁBIO LUIZ DE OLIVEIRA BEZERRA	JUIZ FEDERAL	
		JANINE DE MEDEIROS SOUZA BEZERRA	JUÍZA FEDERAL SUBSTITUTA	
8ª	MOSSORÓ	ORLAN DONATO ROCHA	JUIZ FEDERAL	DIRETOR DA SUBSEÇÃO
9ª	CAICÓ	SOPHIA NÓBREGA CÂMARA LIMA	JUÍZA FEDERAL	DIRETORA DA SUBSEÇÃO
		LIANNE PEREIRA DA MOTTA PIRES OLIVEIRA	JUÍZA FEDERAL SUBSTITUTA	
10ª	MOSSORÓ	LAURO HENRIQUE LOBO BANDEIRA	JUIZ FEDERAL	
11ª	ASSU	ARNALDO PEREIRA DE ANDRADE SEGUNDO	JUIZ FEDERAL	DIRETOR DA SUBSEÇÃO
12ª	PAU DOS FERROS	KEPLER GOMES RIBEIRO	JUIZ FEDERAL	DIRETOR DA SUBSEÇÃO
		RODRIGO ARRUDA CARRIÇO	JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO DESIGNADO MEMBRO SUPLENTE DA TURMA RECURSAL/RN, SEM PREJUÍZO DA JURISDIÇÃO ORIGINÁRIA	

VARA	SEDE		CONDIÇÃO	FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS
13ª	MOSSORÓ	MARIA JULIA TAVARES DO CARMO PINHEIRO	JUÍZA FEDERAL	
		ANDRE VIEIRA DE LIMA	JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO	
14ª	NATAL	FRANCISCO EDUARDO GUIMARÃES FARIAS	JUIZ FEDERAL	
		EDUARDO SOUSA DANTAS	JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO (AFASTADO PARA ATUAR COMO JUIZ INSTRUTOR NO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL/STF)	
15ª	CEARÁ-MIRIM	HALLISON RÉGO BEZERRA	JUIZ FEDERAL	DIRETOR DA SUBSEÇÃO

Compõem a Turma Recursal dos Juizados Especiais Federais da SJRN, como membros efetivos, os magistrados federais Carlos Wagner Dias Ferreira (Presidente e juiz federal titular da 1ª Relatoria), Almiro José da Rocha Lemos (juiz federal titular da 2ª Relatoria) e Francisco Glauber Pessoa Alves (juiz federal titular da 3ª Relatoria). O juiz federal Rodrigo Arruda Carriço foi designado membro suplente e, em auxílio, os juízes Adrian Soares Amorim de Freitas e Moniky Mayara Costa Fonsêca Dantas.

Convém destacar às seguintes observações relativas à competência das Varas Federais da Seção Judiciária do Rio Grande do Norte:

1) A 2ª Vara tem Competência:

- a) Em Causas e Execuções Penais (Resoluções/TRF nº: 27/2009 e 05/2012);
- b) Exclusiva em causas relativas a crimes contra o Sistema Financeiro Nacional, de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores e crimes praticados por organizações criminosas (Resoluções/TRF nº: 27/2009 e 05/2017);
- c) Para a Execução Penal dos apenados e custodiados na Penitenciária de Mossoró/RN (Resolução/TRF nº 29/2009).

2) As 3ª, 7ª e 13ª Varas têm competência exclusiva para processamento e julgamento das ações afetas ao Juizado Especial Federal (Resoluções/TRF nº: 27/2009 e 04/2012).

3) A 6ª Vara tem competência privativa para processamento e julgamento das Execuções Fiscais.

4) As 9ª, 11ª, 12ª e 15ª Varas - Juizados Especiais Federais Adjuntos (Resoluções/TRF nº: 27/2009, 03/2011, 04/2011 e 20/2014).

5) A 14ª Vara tem competência em Causas Penais (Resoluções/TRF nº: 05/2012 e 05/2017).

6) As competências das Varas Federais, instaladas até o ano de 2009, foram consolidadas através da Resolução/TRF nº 27/2009.

5. SECRETARIA ADMINISTRATIVA – SECAD

Os dados da área administrativa são resultado da coleta realizada por meio do formulário de gestão, encaminhado por esta Corregedoria-Regional e respondido pela SJRN, por meio do diretor da SECAD.

O diretor do Foro da SJRN é o juiz federal Carlos Wagner Dias Ferreira, que assumiu a função em 04/04/2019.

Os Diretores da SECAD no período analisado são os servidores Magnus Henrique de Medeiros (14/03/2012 a 03/04/2019) e Kátiuscia De Azevedo Barbosa Santos (04/04/2019 até o momento da correição).

5.1. Corpo de servidores

A SECAD conta com os servidores efetivos (quadro da Seção Judiciária) indicados na tabela abaixo:

Nome	Cargo efetivo	Ocupa FC ou CJ	Grau de Instrução*	Área de formação
Tatiana Caroline D. de Albuquerque Tavares	Analista Judiciário - Área Judiciária	FC-03	Superior	Direito
Amanda Cavalcante Oliveira	Técnico Judiciário	FC-05	Superior	Direito
José Luiz do Rego Lopes	Técnico Judiciário	FC-05	Superior	Direito
Solange Maria Nobre Oliveira	Analista Judiciário – Biblioteconomia	FC-03	Especialização	Sistema de Bibliotecas Públicas
Wellington Silva de Souza	Analista Judiciário – Informática - infraestrutura	FC-03	Mestrado	Engenharia Elétrica
Antonio Correia dos Santos Júnior	Analista Judiciário – Médico	não	Especialização	Cardiologia
Jeane da Silva Lucena	Analista Judiciário – Administrativa	FC-03	Superior	Educação Física
Gustavo Henrique Moura Oliveira	Analista Judiciário – Administrativa	não	Superior	Comunicação Social
Kênia Lorena de Lima Maia	Analista Judiciário – Administrativa	não	Superior	Ciências Contábeis
Maria Nilzette Barros de Medeiros	Analista Judiciário – Administrativa	FC-03	Superior	Artes
Maurício Leopoldo Xavier da Câmara	Analista Judiciário - Área Judiciária	não	Superior	Direito
Andrea de Fátima Dantas Cavalcanti	Analista Judiciário - Área Judiciária	FC-04	Superior	Direito
Regina Schirmer Barreto Vianna	Analista Judiciário (Oficiala de Justiça)	não	Superior	Direito
Rossana Carla da Silva Lima	Analista Judiciário (Oficiala de Justiça)	não	Superior	Direito
Albertino Pierre da Costa	Técnico Judiciário	FC	Superior	Direito
Amilton Silva de Carvalho	Técnico Judiciário	não	Superior	Engenharia Civil
Wendell Medeiros de Azevedo	Técnico Judiciário	FC-06	Superior	Administração
Aldenir Vítor de Assis Pimentel	Técnico Judiciário	FC-03	Superior	Engenharia Civil
Diógenes Alves Oliveira	Técnico Judiciário	FC-05	Superior	Computação

Francisco Rodrigues Rocha	Técnico Judiciário	FC-05	Superior	Engenharia elétrica
Elizabeth Pereira da Silva	Técnico Judiciário	FC-05	Superior	Letras
Ludmeyre Fátima Cavalcanti de Lucena	Técnico Judiciário	não	Superior	Educação Física
Lúcio Marques de Andrade	Técnico Judiciário	FC-05	Superior	Direito
Cláudio Roberto de Araújo	Técnico Judiciário	FC-06	Superior	Direito
Devanir Alves Oliveira	Técnico Judiciário	FC-04	Superior	Ciências Contábeis
Odeleide Trindade da Silva	Técnico Judiciário	FC-05	Superior	Arquitetura
Sílvio Justino Filgueira Neto	Técnico Judiciário	não	Superior	Arquitetura
João Maria Gomes Gonzaga	Técnico Judiciário	não	Médio	
Sandra Maria Fonseca	Técnica - informatica	FC-03	Especialização	Engenharia de sistemas
Aderson Lucas Silva	Técnico Judiciário	FC-05	Especialização	Planejamento e Gestão Financeira
William Gurgel Pinheiro	Técnico Judiciário	FC-02	Superior	Engenharia Civil
Sérgio Rodrigues	Técnico Judiciário	FC-03	Superior	Direito
Jader Moraes de Oliveira	Técnico Judiciário	não	Médio	
Flávio Henrique Pereira Felipe	Técnico Judiciário	FC-03	Médio	
Luciene Brandão de Carvalho Braga	Técnico Judiciário	FC-03	Superior	Ciências Econômicas
José Carlos da Silva	Técnico Judiciário	FC-05	Médio	
Jounilson Alfredo da Silva	Técnico Judiciário	não	Médio	
Janúncio Bezerra da Nóbrega Neto	Técnico Judiciário	FC-04	Superior	Administração
Maria de Lourdes Frazão Seriano	Técnico Judiciário	não	Superior	Letras
Maroni Costa Leitão	Técnico Judiciário	FC-05	Especialização	Direito previdenciário
Renata Reis Braille	Técnico Judiciário	FC-02	Superior	Ciências Econômicas
Ricardo Cavalcanti Dantas	Técnico Judiciário	FC-06	Superior	Ciências Contábeis
Eliu Domingos da Silva	Técnico Judiciário (esp. Seg e transp)	FC-05	Especialização	Direito Tributário
Frederico César Barbosa Antunes de Melo	Técnico Judiciário (esp. Seg e transp)	Não	Superior	Ciências Contábeis
Jailsom Mendonça Freire	Técnico Judiciário (esp. Seg e transp)	Não	Superior	Engenharia Elétrica e Direito
José Wilde Miranda de Carvalho	Técnico Judiciário (esp. Seg e transp)	Não	Médio	
Ivanildo Francelino de Moura	Técnico Judiciário (esp. Seg e transp)	Não	Superior	Direito
Márcio Custódio da Silva	Técnico Judiciário (esp. Seg e transp)	Não	Superior	Gestão de Segurança Privada

O quantitativo de servidores é distribuído pelos setores que compõem a parte administrativa da Seção Judiciária da seguintes forma:

DIREÇÃO DO FORO	QUANT. EFETIVOS	QUANT. REQUISITADOS
Gabinete de Segurança Institucional	0	6
Seção de Apoio Administrativo	1	1
Seção de Apoio e Assistência Psicossocial à Execução Penal - Corregedoria	0	3

Seção de Assessoria Jurídica	2	0
Seção de Biblioteca	1	1
Seção de Comunicação Social	0	2
Seção de Controle Interno	2	1
Seção de Planejamento e Integração Regional	0	1
NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO		
Seção de Manutenção Predial e Engenharia	1	4
Seção de Segurança e Transporte	5	4
Setor de Malotes	2	0
Gabinete do Diretor de Núcleo de Administração	1	1
NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS		
Seção de Folha de Pagamento	3	0
Seção de Legislação de Pessoal	1	1
Seção de Treinamento e Desenvolvimento	3	1
Setor de Cadastro, Provimento e Vacância	1	2
Setor de Saúde e Qualidade de Vida	3	2
Gabinete do Diretor de Núcleo de Gestão de Pessoas	0	1
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO		
Seção de Gestão do Conhecimento e Inovação	0	2
Seção de Gestão e Desenvolvimento de Sistemas	1	3
Seção de Planejamento e Projetos de TI	1	0
Seção de Suporte, Infraestrutura e Redes	3	1
Gabinete do Diretor de Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação	0	1
NÚCLEO FINANCEIRO E PATRIMONIAL		
Seção de Licitações e Contratos	2	1
Seção de Orçamento e Finanças	0	3
Seção de Patrimônio	2	1
Gabinete do Diretor de Núcleo Financeiro e Patrimonial	3	0
NÚCLEO JUDICIÁRIO		
Seção de Apoio Judiciário e Distribuição	2	0
Seção de Arquivo e Depósito Judicial	3	0
Seção de Atermação e Informações Processuais	2	2
Seção de Central de Atendimento	1	0
Seção de Contadoria	1	3
Gabinete do Diretor de Núcleo Judiciário	3	2

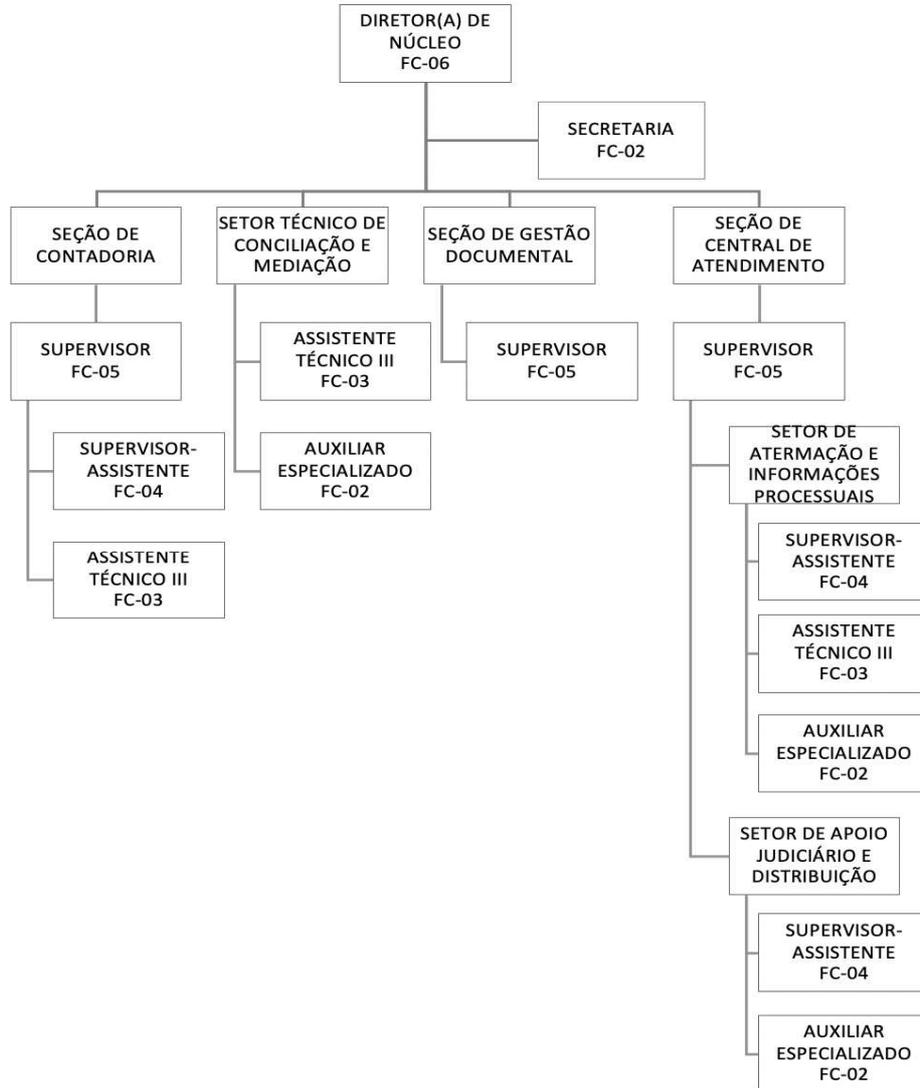
Na SECAD, a avaliação dos servidores é feita consoante regulamentação do CJF que instituiu Programa de Avaliação de Desempenho individual para todos os servidores em estágio probatório ou em ascensão funcional, por meio do SIADES, construído com avaliações conjuntas, entre gestor e avaliado, de forma transparente. Os resultados da avaliação são discutidos e compartilhados entre o gestor e o avaliado, com a análise da Comissão de Avaliação.

5.2. Organização e divisão do trabalho

O horário de início e encerramento do expediente na parte administrativa da SJRN é das 9h às 18h.

NÚCLEO JUDICIÁRIO:

O núcleo judiciário da secretaria administrativa possui o organograma abaixo:



DIREÇÃO DO NÚCLEO JUDICIÁRIO

As atribuições da Direção do Núcleo Judiciário são as seguintes:

- Coordenar as atividades dos setores e servidores subordinados.
- Assessorar a Diretoria Administrativa nos assuntos atinentes ao Apoio Judiciário.
- Promover a divulgação de informações de normas de interesse dos serviços das Varas Federais, no âmbito de suas atribuições;
- Elaborar e divulgar os atos/portarias com as escalas de plantão judicial e disponibilizar a informação no site da JFRN;
- Propor parcerias interinstitucionais através de acordos de cooperação visando otimizar as rotinas da área fim, como também fazer a tramitação do processo necessário à formalização dos termos de cooperação;

- Promover a expedição de estatísticas processuais quando solicitadas ou determinadas em normas específicas;
- Apoio às atividades dos magistrados designados para atuarem em áreas temáticas da Administração ou em temas voltados à melhoria de atuação das unidades judiciais (Comissões e Comitês);
- Apoio à Câmara Técnica de Saúde;
- Garantir o cadastramento e atualização do cadastro de usuários no Processo Judicial Eletrônico – PJE e prestar suporte a usuários internos e externos;
- Cadastrar e administrar os sistemas de segurança BACENJUD, INFOSEG, SERPRO, RENAJUD, CNIS E PLENUS, fornecendo senhas aos magistrados e servidores;
- Remessa para distribuição das cartas precatórias e de ordem recebidas pelo malote digital ou por e-mail;
- Providenciar as informações processuais requeridas por meio do malote digital, e-mail ou em documento físico;
- Divulgação de novos sistemas, programas, serviços;
- Coordenar, administrar e zelar pelas salas de audiências presenciais e por videoconferências, supervisionando e acompanhando as audiências, quando necessário;
- Promover a atualização e a divulgação das informações sobre sanções e reabilitações de advogados, recebidas da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;
- Acompanhamento mensal estatístico dos serviços da Contadoria.
- Apoio à atuação da Comissão de Gestão Documental;
- Apoio nos eventos da área jurídica;
- Atendimento ao público externo: advogados e partes quanto a solicitações, reclamações e sugestões;
- Controle da frequência e escala de férias dos servidores e estagiários;
- Desempenhar atividades afins e correlatas à função.

SEÇÃO DE CONTADORIA

O horário de funcionamento da Contadoria do Foro é das 9h às 18h.

Quando do preenchimento do formulário de gestão, a Contadoria do Foro contava com 162 processos.

O tempo médio de permanência dos processos no setor é de 60 dias.

Atualmente, 04 (quatro) servidores atuam no setor. A relação do número de processos na Contadoria do Foro com o número de servidores em atividade no setor é de 40,5 processos por servidor.

Os servidores da Contadoria do Foro detêm formação em Ciências Contábeis (2), Matemática (1) e Engenharia Civil (1). Foi informado que os servidores da Contadoria não participaram de cursos de aperfeiçoamento compatíveis com os serviços

desenvolvidos pelo setor nos últimos 2 (dois) anos.

A Seção de Contadoria é responsável por:

- Elaborar conta de liquidação de Sentença (JEF's);
- Expedição da DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – e entrega à Receita Federal, relativo ao cálculo de imposto de renda na fonte sobre honorários advocatícios e periciais liberados por meio de Alvará ou Autorização de Pagamento;
- Entrega aos Advogados e Peritos dos comprovantes de rendimento gerados na DIRF;
- Elaborar parecer e prestar informações e esclarecimentos a respeito dos cálculos de liquidação de sentença, impugnados e/ou embargados, quando solicitados pelos Juízes;
- Cumprir os despachos específicos de cálculos exarados pelos Juízes;
- Manter atualizadas as informações sobre os indicadores econômicos e divulgar para os usuários internos e externos;
- Emitir relatórios sobre a movimentação e permanência de processos;
- Solicitar elementos, quando necessário à elaboração da conta de liquidação e prestação de informações ou esclarecimentos;
- Observar a ordem cronológica na execução dos serviços;
- Observar a ordem prioritária, em relação à ordem cronológica, prevista em lei e para efeito de retificação ou renovação dos cálculos em razão das impugnações;
- Coordenar e executar os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo Setor de Cálculos;
- Capacitar servidores e estagiários lotadas na Seção de Contadoria;
- Desempenhar atividades afins e correlatas à função.

SEÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL

As atividades da Gestão Documental consistem em:

- Receber, organizar e guardar os processos judiciais;
- Cadastrar a movimentação de processos nos sistemas;
- Separar os processos solicitados pelas Varas e receber e organizar o que for devolvido;
- Selecionar material para a Comissão de Gestão Documental;
- Organizar e acompanhar ações voltadas à digitalização do acervo;

- Digitalização dos processos solicitados pelas Varas e advogados, com o envio da documentação por e-mail;
- Desempenhar atividades afins e correlatas à função.

SEÇÃO DE CENTRAL DE ATENDIMENTO

As atribuições da Central de Atendimento consistem em:

- Receber, analisar, protocolar, digitalizar e cadastrar nos sistemas correspondentes (PJe, PJe 2X, SEEU, CRETA) processos físicos advindos de outros órgãos do poder judiciário;
- Recebimento e remessa, por meio do Protocolo Integrado, das petições/documentos judiciais para os Órgãos da 5ª Região – Tribunal, Seções e Subseções Judiciárias;
- Classificação e cadastro de petições de processos em tramitação no TRF5, através do sistema ESPARTA;
- Recebimento de processos físicos remanescentes no sistema TEBAS;
- Recebimento de solicitações de certidões de distribuição e análise das prováveis positivities, além de emissão de certidões de antecedentes criminais e/ou para fins eleitorais, em atendimento a solicitações feitas por órgãos do MP ou Judiciais, através de ofícios-resposta aos requerentes;
- Expedição de certidões judiciais de distribuição de feitos no âmbito da Justiça Federal de 1º grau;
- Serviço de Atermação online;
- Suporte de 1º nível nos sistemas PJe, PJe 2X, Pje 2X TR, SEEU e CRETA;
- Prestar informações aos advogados, por telefone ou email, quanto a assuntos relacionados a custas processuais;
- Receber, distribuir/cadastrar nos sistemas PJe, PJe 2X ou CRETA, os processos virtuais e as Cartas Precatórias, Cartas de Ordem e Cartas Rogatórias oriundas de Juízos Federais e de outros Órgãos do Poder Judiciário;
- Receber, distribuir/cadastrar no sistema PJe e/ou no sistema SEEU, os pedidos de remições de pena, os pedidos de providências, as Execuções Penais e seus incidentes relativos aos presos da Penitenciária Federal de Mossoró, bem como as Execuções Penais e eventuais processos virtuais advindos de outros órgãos do Poder Judiciário;
- Cadastro de processos da Corregedoria do Presídio Federal referentes à classe Petição;
- Monitorar a central de mandados vinculada ao sistema PJe;
- Cadastro de servidores, procuradores e juizes no SEEU;
- Dar suporte aos advogados em relação a eventuais cadastros no sistema PJe;
- Emitir relatórios estatísticos de distribuição no PJe;
- Alimentar os sistemas PJe, PJe 2X, PJe 2X TR e CRETA, no que diz respeito aos ajustes do calendário forense anual.

- Suporte de 1º nível aos profissionais no Sistema da Assistência Judiciária Gratuita – AJG/JFRN;
- Validar cadastros dos advogados dativos, voluntários, curadores, peritos, tradutores e intérpretes no sistema da Assistência Judiciária Gratuita – AJG;
- Cadastro de servidores no sistema da Assistência Judiciária Gratuita – AJG;
- Prestar informações processuais de nível 1 referentes aos sistemas TEBAS, CRETA, PJe, PJe 2X, PJe 2X TR e SEEU;
- Prestar informações recebidas através do e-mail faleconosco@jfrn.jus.br;
- Cadastro de Procuradores, Advogados, Estagiários e Assistentes Técnicos no CRETA;
- Validação de cadastro de advogados no CRETA, no âmbito da Seção Judiciária do RN.
- Emissão de certidão de atuação para advogados;
- Desempenhar atividades afins e correlatas à função.

SETOR TÉCNICO DE CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO

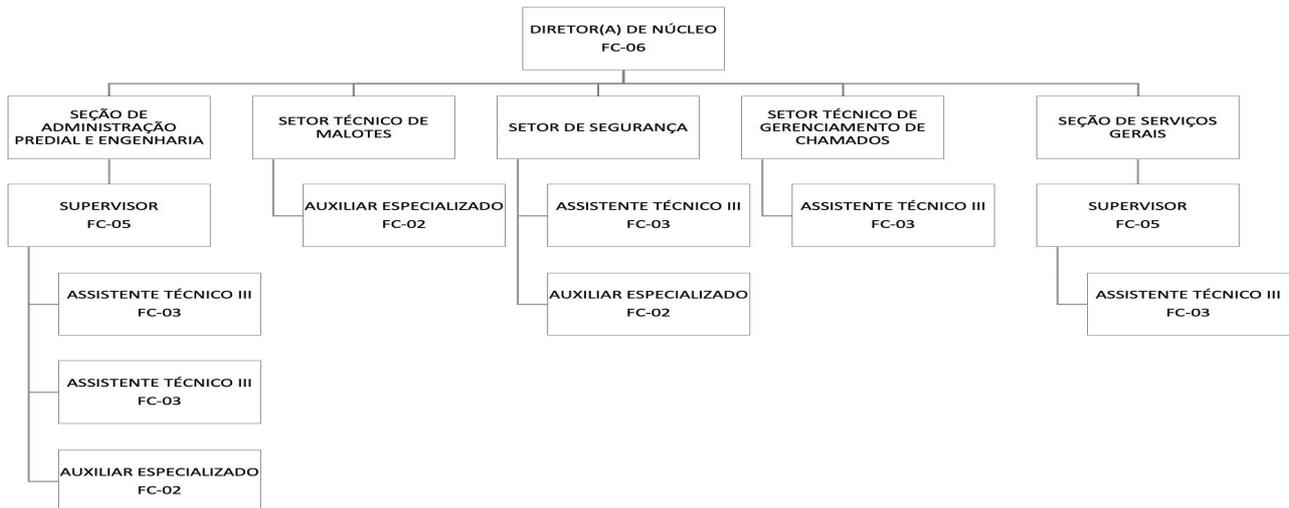
O Setor Técnico de Conciliação e Mediação desempenha as seguintes tarefas:

- Realização de audiências em RPPs (Reclamações Pré-Processuais);
- Realização de audiências de conciliação;
- Realização de audiências de mediações em ações complexas, especialmente ações civis públicas nas áreas de saúde e meio ambiente, assim como a solução coletiva buscada nas ações individuais contra a CAIXA em que se discutem vícios construtivos em condomínios residenciais;
- Realização de audiências de conciliação em processos administrativos da JFRN com uso das técnicas de Constelação Familiar e do Direito Sistêmico;
- Realização de curso de formação de conciliadores;
- Acompanhamento das equipes de conciliadores e mediadores quando do uso da ferramenta Zoom Meetings para realização de audiências virtuais.
- Expedição de Precatórios e RPVS em Reclamações Pré-Processuais;
- Atendimento ao público interno e externo através dos e-mails centrodeconciliacaorn@jfrn.jus.br e jfmedia@jfrn.jus.br e telefone funcional;
- Preparação e envio das escalas de trabalho mensais de conciliadores e mediadores com base na pauta de audiências do mês, controle de presença, observação de desempenho, cobertura de ausências;
- Coleta, controle, análise de dados estatísticos de audiências de conciliação processuais, pré-processuais e de julgados especiais, e envio mensal ao TRF5/Corregedoria Cejuscs;
- Manutenção/alimentação do mural digital localizado na entrada do Centro de Conciliação;
- Manutenção/alimentação da página do CEJUSC no sítio da JFRN <https://www.jfrn.jus.br/vara/index.html?id=21>;

- Apoio ao GMF - 5ª Região no desenvolvimento e implantação do Projeto de Justiça Restaurativa.
- Desempenhar atividades afins e correlatas à função.

NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO:

O Núcleo de Administração da Secretaria Administrativa possui o organograma abaixo:



DIRETOR DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO

A Direção de Administração tem as seguintes funções:

- Coordenar as atividades dos setores e servidores subordinados;
- Assessorar a Diretoria Administrativa nos assuntos atinentes ao Apoio Administrativo;
- Assessorar a Diretoria Administrativa na avaliação da conveniência e oportunidade das contratações suscitadas pelos diversos setores vinculados ao Núcleo;
- Propor e supervisionar planos de ação e metas de acompanhamentos, conjuntamente com a Seção de Planejamento e sob a coordenação da Secretaria Administrativa;
- Decidir e supervisionar assuntos relativos às atividades de expediente da Instituição específicas do Núcleo;
- Impulsionar e supervisionar a tramitação de documentos e Processos Administrativos entre diversas unidades internas do Núcleo; bem como examinar os processos após informações das supervisões pertinentes e encaminhá-los ao Núcleo Financeiro e Patrimonial e/ou à Secretaria Administrativa;
- Controlar a assiduidade e pontualidade dos servidores do Núcleo; bem como pronunciar-se quanto à escala de férias anual, e suas modificações posteriores, e quanto à escala de plantão no recesso ou afastamentos de servidor;
- Prover e supervisionar o atendimento às partes dos Processos Administrativos em tramitação, referente às atividades específicas do Núcleo;

- Prover e coordenar os serviços de apoio às Varas da Seção Judiciária, quanto às necessidades administrativas;
- Realizar e coordenar os serviços de apoio às subseções judiciárias, quanto às necessidades administrativas;
- Propor a abertura de processos de suprimento de fundos destinados a atender às pequenas despesas de pronto-pagamento;
- Propor e supervisionar os procedimentos para aquisições de material permanente e de consumo, bem como para contratação de serviços necessários ao funcionamento da Seção Judiciária, relacionadas aos setores vinculados ao Núcleo;
- Coordenar e decidir sobre os assuntos relativos aos serviços essenciais de limpeza, conservação, copeiragem, serviços de engenharia, manutenção, telefonia, transporte, entre outros;
- Acompanhar os serviços relativos a reformas e construção nos vários edifícios da Instituição;
- Realizar o acompanhamento e avaliação dos servidores do Núcleo, nos termos da legislação vigente;
- Propor e opinar quanto às atividades de capacitação e desenvolvimento de servidores e estagiários no âmbito do Núcleo;
- Comunicar à Secretaria Administrativa a ocorrência de infração à norma vigente ou à determinação superior por parte de servidor do Núcleo;
- Prestar informação à Secretaria Administrativa acerca de particular contratado da Seção Judiciária, para fins de emissão de atestado de capacidade técnica;
- Desempenhar atividades afins e correlatas à função.

SETOR TÉCNICO DE GERENCIAMENTO DE CHAMADOS

O Setor Técnico de Gerenciamento de Chamados desempenha as seguintes tarefas:

- Acompanhar as solicitações dos clientes internos, através de sistema informatizado, providenciando para que os setores atendam no menor espaço de tempo;
- Zelar pela solução das solicitações recebidas pela Central de Chamados;
- Informar aos usuários, quando as solicitações não puderem ser atendidas com brevidade, apontando as devidas justificativas;
- Monitorar e controlar junto aos setores técnicos da administrativa, quanto à prestação dos serviços em tempo e qualidade adequados, visando a satisfação do usuário e evitando a interrupção dos serviços;
- Apontar as necessidades de mudanças de procedimentos, junto às unidades técnicas;
- Emitir, periodicamente, relatórios gerenciais com os indicadores dos chamados;
- Executar e supervisionar planos de trabalhos definidos pela Administração;

- Desempenhar atividades afins e correlatas à função.

SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS - SUPERVISOR DA SEÇÃO

A Supervisão da Seção de Serviços Gerais desempenha as seguintes atribuições:

- Supervisionar, acompanhar e fiscalizar os serviços de fornecimento de água, telefonia fixa e móvel, de reparos de móveis e utensílios, entre outros;
- Organizar e manter o sistema de sinalização e comunicação visual da Instituição;
- Supervisionar, acompanhar e fiscalizar os serviços prestados no restaurante e fornecimento de refeições, nos termos contratados;
- Promover e supervisionar os serviços de carga e descarga e movimentação interna de bens e utensílios;
- Promover e supervisionar os serviços de dedetização, descupinização e desinfecção periódica das instalações físicas da Instituição;
- Fiscalizar as condições de higiene e limpeza das edificações, especialmente dos lavatórios, banheiros, copas e cozinhas;
- Inspeccionar e preparar, com antecedência, os recintos onde serão realizadas audiências, aulas e outras reuniões;
- Supervisionar as atividades operacionais referentes ao Convênio de ressocialização de apenados;
- Elaborar projetos básicos ou termos de referência detalhando as especificações técnicas necessárias e suficientes para a contratação dos serviços atinentes à Seção de Serviços Gerais;
- Atender às solicitações da Central de Chamados da SECAD;
- Enviar notas de empenho aos fornecedores de serviços;
- Prestar informações à Seção de Licitações e Contratos, para fins de emissão de atestado de capacidade técnica de firmas prestadoras de serviços referentes à Seção de Serviços Gerais;
- Certificar e/ou atestar a execução dos serviços contratados, inerentes à seção, para efeito de liquidação da despesa;
- Elaborar relatórios, estatísticas e estudos relativos às atividades da unidade;
- Executar e supervisionar planos de trabalhos definidos pela Administração;
- Fiscalizar os serviços próprios ou de terceiros, relativos à limpeza, asseio, conservação e apoio operacional das instalações físicas da Instituição;
- Monitorar e controlar o gasto com telefonia em cumprimento ao Plano de Logística Sustentável;
- Realizar a gestão dos resíduos da SJRN em cumprimento ao Plano de Logística Sustentável;
- Fiscalizar os serviços prestados no restaurante e fornecimento de refeições, nos termos contratados;

- Prestar informações à Direção do Núcleo de Administração referente à fiscalização e gestão dos contratos e referente às respectivas contas vinculadas, quando for o caso;
- Desempenhar atividades afins e correlatas à função.

SETOR TÉCNICO DE MALOTES

O Setor de Malotes é responsável pela execução das seguintes tarefas:

- Prover, fazer cumprir e controlar os serviços de expedição de correspondências e malotes;
- Receber, conferir, protocolar e distribuir correspondências diárias destinadas à Seção Judiciária;
- Emitir guias e/ou relações de remessa de correspondências;
- Providenciar a postagem de objetos com aviso de recebimento, efetuando os controles próprios;
- Receber, abrir, conferir e protocolar os malotes encaminhados à Seção Judiciária;
- Receber e fazer a triagem dos documentos a serem encaminhados via malote, procedendo ao lacre e ao encaminhamento diário do mesmo;
- Observar, conhecer e executar as rotinas necessárias para o devido cumprimento do contrato de serviços postais, propondo as devidas adequações que se fizerem necessárias;
- Certificar a execução dos serviços de correspondência para efeito de liquidação da despesa, encaminhando ao setor competente;
- Desempenhar atividades afins e correlatas à função.

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL E ENGENHARIA

A Seção de Administração Predial e Engenharia é o setor que realiza as seguintes funções:

- Supervisionar e coordenar os trabalhos de planejamento necessários ao bom andamento da Seção seja para contratação de serviços/equipamentos/materiais e conforme solicitações da Administração;
- Supervisionar e/ou realizar estudos e plano de trabalho referente à novas contratações;
- Realizar planos de ação preventiva e preditiva para as edificações e equipamentos da Instituição;
- Realizar estudos e prestar orientações para aquisições de equipamentos, peças de reposição e materiais necessários à manutenção das instalações prediais e equipamentos;
- Acompanhar e fazer cumprir os trabalhos relativos à manutenção, conservação e/ou reparo de equipamentos prediais e instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias das edificações da Instituição;

- Acompanhar e fazer cumprir os trabalhos relativos à manutenção, conservação e/ou reparo das alvenarias, estruturas, revestimentos, esquadrias e pintura geral das edificações da Instituição;
- Especificar e informar à Seção de Material e Patrimônio os quantitativos do estoque mínimo de peças de reposição e materiais necessários à manutenção dos equipamentos e instalações prediais;
- Certificar a execução dos serviços contratados, inerentes ao setor, para efeito de liquidação da despesa;
- Propor a contratação de terceiros, quando a execução dos serviços excederem a capacidade técnica do setor, bem como acompanhar e fazer cumprir estes serviços;
- Propor e/ou solicitar a Administração serviços atinentes a reformas, ampliações e modernizações das instalações prediais;
- Elaborar o Plano Anual de Obras;
- Acompanhar e fazer cumprir atividades de combate e prevenção de incêndios;
- Acompanhar e fazer cumprir a manutenção das instalações da central telefônica;
- Propor a contratação de serviços técnicos para manutenção preventivo-corretiva de sistemas, tais como: elevadores, condicionadores de ar, subestação e grupo gerador, central telefônica, estabilização de energia elétrica, entre outros;
- Atender às solicitações da Central de Chamados da SECAD;
- Acompanhar e fazer cumprir a execução dos serviços de manutenção contratados, informando as ocorrências ao superior imediato;
- Especificar, de forma detalhada, os serviços, equipamentos e/ou materiais necessários à manutenção predial, para fins de contratação;
- Monitorar e controlar o consumo de água e energia em cumprimento ao Plano de Logística Sustentável;
- Acompanhar e fazer cumprir as normas técnicas de utilização e manutenção de máquinas, equipamentos e outros bens referentes às instalações prediais;
- Acompanhar e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho na execução dos serviços de manutenção;
- Certificar a execução dos serviços contratados, inerentes ao setor, para efeito de liquidação da despesa;
- Supervisionar, acompanhar e fiscalizar os serviços públicos de fornecimento de água e energia elétrica da Instituição;
- Manter arquivo atualizado dos quadros de distribuição de ramais, bem como o endereçamento dos equipamentos da Central Telefônica;
- Manter arquivos atualizados das diversas plantas ou projetos, referentes às várias edificações da Instituição;
- Elaborar relatórios, estatísticas e estudos relativos às atividades da unidade;

- Executar e supervisionar planos de trabalhos definidos pela Administração;
- Desempenhar atividades afins e correlatas à função.

SETOR DE SEGURANÇA

O Setor de Segurança desempenha as seguintes atividades:

- Fiscalizar a execução dos contratos inerentes aos serviços do Setor.
- Atestar a execução dos serviços contratados, inerentes à Seção, para efeito de liquidação da despesa.
- Zelar pela segurança dos Juízes Federais, inclusive durante as audiências, e demais autoridades.
- Zelar pela segurança do Gabinete e da Secretaria da Vara e demais Unidades atendendo as pessoas que para estas se dirigem, com urbanidade e respeito, observado o tratamento hierárquico.
- Zelar pelo controle e utilização do estacionamento interno da Instituição, inclusive propondo melhorias e adequações das mesmas.
- Realizar inspeções periódicas de segurança nas instalações da Instituição;
- Executar as tarefas de recepção e entrega de correspondência oficial, protocolo, transporte de processos de material requisitado, bem como serviços externos determinados pela Administração;
- Atender às solicitações da Central de Chamados da SECAD;
- Acompanhar e fazer cumprir as atividades e as normas de recepção da instituição;
- Gerenciar as atividades administrativas referentes ao Convênio de ressocialização de apenados;
- Acompanhar e fazer cumprir as rotinas próprias de vistorias diárias dos sistemas elétricos, eletrônicos, de refrigeração, os elevadores e demais equipamentos e instalações da Seção, a fim de prevenir incêndios, inundações e outras ocorrências desses tipos;
- Elaborar relatórios, estatísticas e estudos relativos às atividades da unidade.
- Promover o recolhimento e o registro de quaisquer objetos e valores encontrados em dependências e circunvizinhanças da Seção, encaminhando ao superior imediato.
- Propor cursos de atualização na área de segurança e transporte.
- Promover a manutenção da sinalização e dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio, conforme a legislação vigente.
- Propor e acompanhar os serviços eletrônicos de vigilância interna.
- Especificar, controlar e distribuir uniformes e equipamentos de segurança dos Agentes de Segurança Judiciária;
- Manter a devida sinalização interna do estacionamento da Instituição;

- Adotar todas as providências necessárias no sentido de prestar assistência aos magistrados, servidores, agentes de segurança e às viaturas em casos de acidentes ou panes nos veículos;
- Adotar as providências necessárias no caso de sinistro de veículos;
- Efetuar e controlar os registros de ocorrências, em livro próprio, referente aos serviços de transportes, tomando as providências cabíveis;
- Monitorar e controlar o consumo de combustível, despesas com peças e manutenção de cada veículo, observando o Plano de Logística Sustentável;
- Providenciar o licenciamento, emplacamento, pagamento de seguro obrigatório, bem como a guarda da documentação da frota de veículos;
- Especificar e informar os quantitativos do estoque mínimo de peças de reposição destinados à manutenção preventiva dos veículos da instituição;
- Emitir relatórios, sempre que solicitado, sobre as atividades do setor;
- Organizar e manter quadro de chaves dos veículos, inclusive com duplicatas, para os fins necessários;
- Organizar e manter quadro de chaves dos diversos ambientes da Instituição, observadas as normas internas;
- Atender as requisições de transporte, programando, controlando e fiscalizando o uso de veículos;
- Acompanhar e certificar a execução dos serviços contratados, inerentes ao setor, para efeito de liquidação da despesa;
- Acionar e acompanhar, quando necessário, o serviço de policiamento ostensivo;
- Acompanhar o serviço eletrônico de vigilância interna;
- Acompanhar e fazer cumprir as rotinas relativas ao guarda-volumes da recepção, responsabilizando-se por sua guarda;
- Desempenhar atividades afins e correlatas à função.

Os agentes de segurança, nos últimos dois anos, realizaram cursos de atualização na área, a saber: a) Treinamento Básico de Tiro; e b) Controle de Acesso e Autoproteção.

VEÍCULOS

A Seção Judiciária conta com 24 (vinte e quatro) veículos, com as seguintes especificações:

MODELO	ANO	PLACA	KM
MITSUBISHI - LANCER 2.0 CVT	2018	QGQ6G08	12032
MITSUBISHI - LANCER 2.0 CVT	2018	QGQ6F68	16897
MITSUBISHI - LANCER 2.0 CVT	2018	QGQ6F88	12841

MITSUBISHI - LANCER 2.0 CVT	2018	RGN6D40	16563
CHEVROLET – SPIN 1.8 MT LT	2012	OJZ0E38	95742
CHEVROLET – SPIN 1.8 MT LT	2013	OWE6A10	27683
CHEVROLET – SPIN 1.8 MT LT	2013	OWE5J80	42875
CHEVROLET – SPIN 1.8 MT LT	2013	OWE5J90	50558
CHEVROLET – SPIN 1.8 MT LT	2012	OJZ0E30	62440
CHEVROLET – ASTRA SEDAN ADVANTAGE	2008	MZJ1B65	86434
CHEVROLET – S10 COLINA S	2008	MYT4H02	125720
CITROEN C4 PALLAS 2.0	2012	PFV3G24	71920
CITROEN C4 PALLAS 2.0	2012	PFV3G94	75912
PEUGEOT – 207 SW 1.4	2010	NNZ8C36	49118
PEUGEOT – 207 SW 1.4	2010	NNZ8F26	62069
PEUGEOT – 206 SW1.4	2007	MZC7C55	56715
FIAT - PALIO WEEKEND ELX 1.4	2008	MYO8B92	84220
FIAT - PALIO WEEKEND ELX 1.4	2008	MZJ0F45	94813
FIAT - DUCATO MINIBUS – 2.8	2009	KIO7I91	39358
FIAT - DOBLO ELX 1.8	2006	MXO5E53	163972
HONDA – CIVIC LXS 1.8	2008	KIW5J16	118965
HONDA – CIVIC LXS 1.8	2008	KIW5F56	93166
NISSAN – X-TERRA 2.8	2005	KHC3721	116376
IVECO – VERTIS 90V 16 CAMINHÃO LEVE	2011	NYA2J68	96720

A Seção Judiciária, para fins de controle de saída, utiliza o sistema de solicitação Central de Chamados - SECAD ou pela *internet*.

O requisitante informa: dia, hora, destino, objetivo e local do destino, para que o Setor de Segurança possa atuar no gerenciamento das rotas visando um menor gasto de combustível.

O controle do fluxo dos veículos oficiais da frota da Justiça Federal do RN na guarita do edifício é realizado por controle eletrônico com leitura de QRCODE, tendo como itens apresentados: entrada, saída, quilometragem percorrida, tempo de utilização, horário de uso e condutor responsável.

O controle dos gastos com manutenções e abastecimentos é realizado por meio do contrato com a empresa Ticket Log (Good Car), com a elaboração de relatórios mensais das despesas com abastecimento, aquisição de peças e serviço de manutenção veicular.

Mensalmente, a JFRN encaminha os dados relativos ao uso dos carros oficiais para o CNJ, por meio do Sistema PLS-JUD, para composição dos indicadores de sustentabilidade do Plano de Logística Sustentável.

RECEPÇÃO

O sistema de controle de acesso aos prédios da SJRN é realizado em três etapas: vistoria, detecção de metais e identificação, com os seguintes procedimentos em cada uma delas:

- a) A vistoria (inspeção visual) atualmente é realizada com os visitantes, terceirizados e servidores apresentando seus pertences no momento do acesso. A instituição não possui scanner (raio-x);
- b) A detecção de metais é realizada por meio do portal detector, o qual todos atravessam ao acessar prédio, exceto escolta de presos, escolta de numerários e agentes de segurança da casa;
- c) A identificação é feita por meio do Sistema Guest (sistema informatizado de gerenciamento de entrada e saída de visitantes, objetos perdidos e atendimento). O Sistema Guest possui campos pré-definidos para inserção dos dados do cadastrado e a captura de foto, além do controle das áreas visitadas através de um código de cores no crachá entregue ao visitante no momento da entrada.

SETOR DE LICITAÇÃO

Quando do preenchimento do formulário de gestão, havia os seguintes processos licitatórios em curso:

Nº do pregão	Nº do PA SEI SJRN	Objeto	Valor Estimado	Situação	Data do Pregão
17/2020	0001803-81.2020	Aquisição de bebedouros automáticos	R\$ 108.000,00	Regular	05/10/2020
18/2020	0000693-47.2020	Contratação de manutenção de elevadores	R\$ 337.059,30	Regular	13/10/2020

Os servidores que atuam no setor de licitação, nos últimos dois anos, realizaram cursos de aperfeiçoamento na respectiva área, quais sejam:

3º Congresso Brasileiro de Governança, Controle Público e Gestão de Riscos nas Aquisições	19 a 22/08/2019 26h
14º Congresso Brasileiro de Pregoeiros.	18 a 21/03/2019 26h
A Contratação Pública sem Licitação - Cabimento, Instrução dos Processos de Dispensa e Inexigibilidade e os Contratos Decorrentes.	14 a 16/10/2019 24h

CENTRAL DE MANDADOS

Não existe central de mandados na Justiça Federal do Rio Grande do Norte.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O Setor de Tecnologia da Informação é composto por 12 (doze) colaboradores, que, em geral, possuem formação acadêmica para atuarem na área.

Os equipamentos do setor de tecnologia da informação da seção judiciária estão adequados ao eficaz funcionamento dos sistemas de processo virtual (Creta e PJe).

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

A frequência dos servidores da Seção Judiciária é controlada por meio de sistema eletrônico, com acesso por meio de biometria digital, em equipamentos instalados nesta Seccional, conforme estabelecido na Portaria nº 206/2014/SJRN/DF.

SERVIÇO MÉDICO, ODONTOLÓGICO E PSICOLÓGICO

A SJRN conta com serviço médico prestado por 01 (um) médico (clínico geral), que assumiu o cargo mediante aprovação no concurso público promovido pelo TRF5.

A Seção realiza, ainda, atendimento psicológico na sede da capital, mediante parceria com universidades, sendo o atendimento feito por estudantes de psicologia dos últimos períodos, acompanhados pelas coordenadoras do curso e supervisionados por servidora lotada no Núcleo de Gestão de Pessoas graduada em Psicologia. Em 2020 foram registrados 45 atendimentos. O Atendimento psicológico migrou para o formato virtual para melhor assistir os servidores durante a pandemia.

Não há serviço odontológico.

5.3. Espaço físico, serviços e manutenção

A sede da SJRN apresenta boas condições de funcionamento e adequação aos serviços judiciários, conforme informações colhidas nos formulários de gestão.

Quanto à acessibilidade, existem as rampas de acesso, banheiros específicos para portadores de necessidades especiais (masculino e feminino), sinalização com a utilização de piso tátil, além de vagas especiais reservadas para idosos e PNE's.

Todos os novos projetos de obras e/ou reformas contemplam o aprimoramento das condições de acessibilidade em atendimento aos requisitos exigidos por norma, por exemplo, a inclinação máxima das rampas, largura de corredores e largura de portas.

Há ainda restaurante nas dependências da sede da SJRN.

A sala destinada à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), seccional do Estado do Rio Grande do Norte, tem atendido aos fins a que se destina, consoante informações de membros da advocacia, conforme indicado no formulário de gestão.

Há ainda posto de atendimento da Caixa Econômica Federal (Caixa) e do SICOB (Sistema de Cooperativas de Crédito do Brasil) no edifício-sede da SJRN.

A sede da seção judiciária possui auditório e seus equipamentos e móveis estão em bom estado, tendo passado por reforma no ano de 2018, que contemplou a modernização elétrica, troca de piso, forro acústico de gesso e instalação de equipamentos

de tecnologia da informação (videoconferência).

Convém destacar que as manutenções dos elevadores são realizadas mensalmente, conforme plano de manutenção vigente. O citado serviço foi realizado dentro do prazo estabelecido pela empresa responsável.

Registre-se que vem sendo realizada, mensalmente, a manutenção preventiva geral nos condicionadores de ar do edifício-sede da SJRN, nos termos do contrato constante do SEI 0000159-40.2019.4.05.7100.

A sede da SJRN possui Central de Atendimento com brinquedoteca no térreo do prédio principal, onde são centralizadas as informações processuais e a atermção dos JEFs, além de Centro de Conciliação, Central Perícias, Laboratório de Inovação, Centro de Formação Judicial e Espaço Saúde.

As últimas reformas/obras para melhoria das instalações prediais na SJRN foram: a construção de nova sede em Assú (2018), reforma em Pau dos Ferros (2018), reforma em Caicó (2019) e reforma em Natal, no edifício sede e no edifício anexo (2020 - em andamento no momento da correição).

A SJRN realizou os ajustes necessários para adequação das instalações físicas em atendimento aos protocolos de controle e segurança exigidos para o funcionamento seguro no retorno dos trabalhos presenciais, pós-COVID, de forma que os prédios estão em condições de funcionamento neste período.

5.4 Boas práticas

Proposições de boas práticas sugeridas pela SJRN para o bom exercício da atividade administrativa e o regular andamento das suas atribuições. São elas:

- O mapeamento de processos de trabalho (para revisar e otimizar o uso da força de trabalho);
- Adoção de ferramentas de gestão do conhecimento (mantendo o máximo de capital intelectual na instituição);
- Definição de escalas de férias alternadas nas áreas críticas devido ao baixo número de servidores no geral;
- Manutenção de reuniões virtuais periódicas de atualização das ações em andamento nos Núcleos;
- Uso de ferramenta de comunicação instantânea (bate-papo) interna e corporativa (em substituição ao Whatsapp);
- Promoção de capacitação contínua do quadro de servidores, mediante implementação de instrutoria interna;
- Contratação de cursos oficiais de mercado homologados pelos fabricantes das tecnologias de TI utilizadas na instituição;
- Incentivo à pós-graduação;
- Metodologias ágeis para desenvolvimento de projetos de TI e gestão por indicadores, com reuniões periódicas de planejamento, entrega e revisão dos processos de trabalho;
- Desenvolvimento de Software para gestão de manutenção dos prédios das Seções judiciárias do TRF5.

6. 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 às varas federais e à Turma Recursal da SJRN.

6.1. 1ª VARA FEDERAL - NATAL/RN

6.1.1. Criação, competência, localização, estrutura física e horário de expediente

A 1ª Vara Federal do Rio Grande do Norte foi criada pela Lei nº 5.010/1966 e implantada pelo Decreto-Lei nº 253/1967.

A vara funciona no prédio onde se localiza a sede da SJRN.

O horário de funcionamento é das 9h às 18h, enquanto que o expediente dos servidores, fixado em escalas, é de 7h às 20h horas.

Dentro de sua jurisdição, a 1ª Vara Federal possui competência para processar e julgar as causas cíveis de competência da Justiça Federal. É responsável, ainda, privativamente, pelos certificados de naturalização e opções de nacionalidade, nos termos da Lei nº 6.815/1980.

6.1.2. Corpo funcional – juiz federal e servidores

6.1.2.1. Juiz federal titular

O juiz federal titular da vara, Magnus Augusto Costa Delgado, exerce a magistratura federal desde 09/10/1991. O referido magistrado atua na 1ª Vara Federal desde a data anteriormente mencionada.

Nos últimos 24 meses, o magistrado afastou-se de suas funções pelos motivos e períodos abaixo indicados:

Férias:

- 24/06/2019 a 13/07/2019 (PA Nº 0010027-85.2018.4.05.7000);
- 21/10/2019 a 09/11/2019 (PA Nº 0010027-85.2018.4.05.7000);
- 26/02/2020 a 16/03/2020 (PA Nº 0012123-39.2019.4.05.7000); e
- 21/10/2020 a 09/11/2020 (PA Nº 0012123-39.2019.4.05.7000).

O magistrado reside na região metropolitana onde se localiza a vara.

6.1.2.2. Servidores

Em relação às funções de confiança (FCs), ao cargo em comissão (CJs) e à formação acadêmica dos servidores ocupantes de cargos na 1ª Vara Federal, tem-se a seguinte tabela:

RELAÇÃO DE SERVIDORES DO QUADRO - atualizada em 13/10/2020			
---	--	--	--

1ª VARA	Função	Instrução	Formação
---------	--------	-----------	----------

OFICIAL DE JUSTIÇA	CARGOS/SITUAÇÕES			
Débora Barbosa de França	Analista Judiciário/OJ	GAE	Especialização	Direito
Danilo Costa Marques Neves	Analista Judiciário/OJ	GAE	Especialização	Direito

SECRETARIA				
Sebastião Vasconcelos dos Santos Neto	Técnico Judiciário	CJ-03 Diretor	Especialização	Direito
Ana Tarcísia Alves Santos de Lima	Analista Judiciário	FC-04	Especialização	Direito
Ana Clara Ferreira da Mota	Analista Judiciário	FC-04	Especialização	Direito
Gláucio Eduardo Rodrigues Fernandes	Técnico Judiciário	FC-04	Especialização	Direito
George Cantídio Gentile	Técnico Judiciário	FC-04	Especialização	Direito
Kleber Nobre de Queiroz	Técnico Judiciário	FC-04	Graduação	Direito/Teologia
Marcelo Gomes Monteiro	Técnico Judiciário	FC-04	Especialização	Direito
Janúncio Gorgônio da Nóbrega	Técnico Judiciário (esp. Seg e transp)	GAS	Especialização – Direito Civil	Engenharia Civil e Direito

GABINETE DO JUIZ TITULAR				
Anne Maia Lopes	Analista Judiciário	FC-04	Especialização	Direito
Jadir da Silva Júnior	Técnico Judiciário (esp. Seg e transp)	GAS	Ensino Médio	
Antônia Alves Dantas	Técnico Judiciário	FC-03	Ensino médio	
Sônia Lúcia Alves Lessa	Técnico Judiciário	FC-05	Especialização	Direito
GABINETE DO JUIZ SUBSTITUTO				
Andreza Teresa Fernandes de Souza	Analista Judiciário	FC-05	Especialização	Direito
Paulo Alexandre da Silva (Diretor Substituto)	Analista Judiciário	FC-05	Especialização	Direito

Nos últimos 24 meses, a unidade teve apenas 01 (um) cargos efetivos vagos – Oficial de Justiça Avaliador Federal

Não há servidores cedidos pela unidade.

A vara conta com 05 (cinco) servidores requisitados, a saber:

- Márcia Alcione Dantas, bacharel em Direito, técnico judiciário, requisitada junto ao TJRN, ocupante de FC-04;

- b) Ana Karolina de Oliveira Galvão, bacharel em Direito, assistente em administração, requisitada junto à UFRN, ocupante de FC-04;
- c) Helena Domingo de Medeiros Canêdo, Analista Judiciário/Executante de Mandados da SJMS, em lotação provisória junto à JFRN, em acompanhamento de cônjuge (militar da Força Aérea). Beneficiária de GAE;
- d) Cláudia Pessoa Oliveira, bacharel em Direito, Analista Judiciário, vinculada à JFPE, em acompanhamento de cônjuge (militar da Marinha), ocupante de FC-03.
- e) Gabriela Galiza e Silva, mestre em Direito, Analista Legislativo junto à Assembleia do Estado do Rio Grande do Norte, ocupante de FC-02.

6.1.3. Organização da Vara Federal

A secretaria da 1ª Vara Federal é composta de 12 servidores. O gabinete do juiz federal conta com 9 servidores e 3 estagiários.

Na Secretaria da Vara, a divisão do trabalho é feita por dígitos, cabendo aos responsáveis pelo processo praticar todos os atos desde a distribuição ao arquivamento. Houve, da última correição até o presente momento, um reforço na análise, de modo a que todos efetuem tal procedimento.

Todos os servidores atendem às partes e advogados no balcão (ou no atendimento eletrônico, em tempos de pandemia), em sistema de rodízio (escala).

Os processos com prioridade possuem lembretes dando conta de tal situação. Ademais, há os destaques automáticos do próprio sistema, isso sem falar nas planilhas do BI (business intelligence). Os servidores têm prazo de 30 (trinta) dias para movimentar os processos sob sua responsabilidade.

Com relação à organização dos Gabinetes, a 1ª Vara não detém Magistrado(a) Substituto(a), de modo que conta com 1 (um) único gabinete.

Há, atualmente, 09 (nove) servidores trabalhando no Gabinete, além de (03) estagiários. Os processos que chegam são submetidos a uma triagem inicial e distribuídos pelos assessores, de acordo com as urgências e especificidades, tendo em vista a sua numeração.

Os servidores analisam as urgências dentro de seus dígitos e há escala de plantão (com participação dos sete servidores) para as minutas de extrema urgência, consideradas aquelas que demandam imediata análise, a fim de se evitar eventual perecimento de direito. Há, ainda, o apoio de 03 (três) estagiários de Direito, que se revezam entre os dígitos.

Por fim, vinculados ao gabinete, há 02 servidores que desempenham, respectivamente, as atribuições de secretaria e agente de segurança do Magistrado Titular da Vara.

6.1.4. Controle do acervo de processos e metas.

A título de controle dos processos conclusos para julgamento, a unidade se utiliza do critério o artigo 12 do NCPC, oportunidade em que as decisões atendem, preferencialmente, à ordem cronológica de conclusão, existindo publicação, em página

setorial, da lista de processos conclusos.

Processos com prioridade e urgência são remetidos imediatamente ao assessor responsável, a quem compete cientificar o Juiz Federal e obter as orientações para o caso.

O acervo processual é constantemente analisado. Há utilização dos relatórios estatísticos (tramitação, conclusão, processos sem movimentação, prazo vencido, etc.) fornecidos pelos sistemas, que são mensalmente verificados e revisados.

São utilizadas planilhas fornecidas pelos sistemas PJe, além do sistema de Business Intelligence – BI, isso sem prejuízo das informações do Gestor local de metas e, em casos mais específicos, análise manual.

A Vara fixa metas de produtividade. A meta para assessoria é a de devolver com análise os processos conclusos no mês, ao passo que à Secretaria compete movimentar os feitos em, no máximo, 30 (trinta) dias.

Além do mais, há estabelecimento de metas de produtividade para ambos os setores, que vão sendo ajustadas para mais ou menos, dependendo do momento e das condições, tendo o seu acompanhamento pelo BI.

6.1.5. Número de processos em tramitação e audiências.

A 1ª Vara Federal apresentou os seguintes quantitativos de processo em tramitação:

setembro/2018:

- 5478 processos

agosto/2020.

- 4928 processos

É de se registrar que houve a migração do acervo de processos físicos para o Sistema PJe.

No período de 02 (dois) anos, houve uma pequena diminuição dos processos em tramitação.

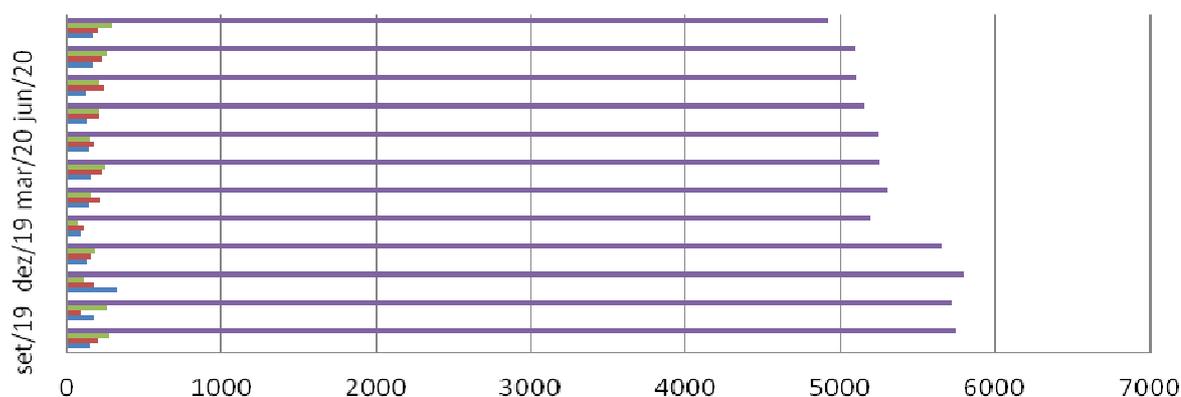
Na 1ª Vara Federal, havia 540 processos sobrestados/suspensos.

Nos últimos 24 meses, houve um processo extraviado, que foi objeto de restauração.

No período correicionado, foram realizadas 116 audiências pelo juiz com atuação na unidade.

O gráfico abaixo demonstra a relação de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação na unidade, no período de setembro/2019 a agosto/2020:

EVOLUÇÃO 1ª VARA/RN



	set/19	out/19	nov/19	dez/19	jan/20	fev/20	mar/20	abr/20	mai/20	jun/20	jul/20	ago/20
■ Em tramitação	5746	5718	5797	5660	5195	5306	5254	5240	5150	5110	5098	4928
■ Arquivados	281	265	103	185	79	160	249	154	210	202	260	289
■ Julgados	192	100	174	159	105	215	222	177	202	239	222	193
■ Distribuídos	154	179	324	132	97	140	157	144	133	127	170	165

6.1.6. Cumprimento de metas do CNJ

Meta 1 (julgar mais processos que os distribuídos)

A unidade informou que, durante o ano de 2019, atingiu percentual de 90,14% da meta, tendo sido distribuídos 1.542 processos e julgados 1.390, não tendo, por consequência, integralizado a meta.

Meta 2 (Julgar processos mais antigos)

Em relação à Meta 2, a vara informou que, durante o ano de 2019, a 1ª Vara atingiu percentual de 97,785% da meta, de modo que não alcançou a integralidade da meta.

Meta 3 (Estimular a conciliação)

A unidade atingiu a meta. Além disso, vale-se, com frequência, do CEJUSC da Seccional, tendo sido aprazadas em tal período 100 audiências com intuito conciliatório.

Meta 4 (Priorizar o julgamento dos processos relativos aos crimes contra a Administração Pública e à improbidade administrativa)

Em relação a Meta 4, a unidade informou que, durante o ano de 2019, atingiu percentual de 60%, de modo que não integralizou a meta, que era de 70%.

Meta 5 (Baixar quantidade maior de processos de execução não fiscal que o total de casos novos de execução não fiscal no ano corrente).

A unidade informou que, durante o ano de 2019, cumpriu a meta 05, uma vez

que foram distribuídas 619 execuções e baixadas 1.093.

Meta 6 (Priorizar o julgamento das ações coletivas)

A Vara registrou que cumpriu a meta 6.

6.1.7. Principais constatações da análise de processos judiciais.

Da análise individual dos processos, destacam-se os seguintes feitos que ensejaram anotações:

a) Processos Judiciais Eletrônicos (PJe)

Demora para realizar conclusão
0800093-17.2013.4.05.8400
0800115-75.2013.4.05.8400
0800132-14.2013.4.05.8400
0800504-60.2013.4.05.8400
0801103-96.2013.4.05.8400
0801522-19.2013.4.05.8400
0801766-45.2013.4.05.8400
0801910-19.2013.4.05.8400
0802173-51.2013.4.05.8400
0802486-12.2013.4.05.8400
Demora para a prolação de despacho/ decisão
0800955-85.2013.4.05.8400
0802055-75.2013.4.05.8400
0802192-57.2013.4.05.8400
0802392-64.2013.4.05.8400
0802412-55.2013.4.05.8400
0802520-84.2013.4.05.8400
Demora para o cumprimento de despacho/ decisão
0800270-15.2012.4.05.8400
0800504-60.2013.4.05.8400
0800603-30.2013.4.05.8400
0800774-84.2013.4.05.8400
0801429-56.2013.4.05.8400
0801453-84.2013.4.05.8400
0801596-73.2013.4.05.8400
0801878-14.2013.4.05.8400
0802192-57.2013.4.05.8400
Lapso sem movimentação processo na Secretaria
0800201-46.2013.4.05.8400
0801422-64.2013.4.05.8400

6.1.8. Correição anterior e autoinspeção.

Em relação aos apontamentos assinalados na Correição anterior, a unidade estabeleceu a conclusão diária, para evitar qualquer demora; incrementou-se número de assessores, ocasionando menor tempo de conclusão junto ao gabinete e maior número de decisões/sentenças proferidas, além, obviamente, de despachos, bem como há uma análise maior dos feitos sem movimentação, mediante dados estatísticos.

No que tange à última autoinspeção, foram feitas avaliações das metas ordinárias e mantidas. Ademais, estabeleceu-se, em síntese, o seguinte:

- a) Incremento no número de assessores, com a divisão de análise de feitos por dígitos e estabelecimento de metas mais efetivas, com constante análise;
- b) Reforço na triagem inicial, de modo a diminuir o tempo para análise inicial;
- c) Mudanças na secretaria também foram realizadas, para abranger maior número de pessoas na análise e melhor divisão das atividades, com o fito de impulsionar com mais celeridade o andamento das demandas.

6.1.9. Considerações finais

A 1ª Vara Federal conta com estrutura física e equipamentos adequados a seu funcionamento.

A partir da análise processual, foram observados alguns pontos que merecem maior atenção por parte da unidade, quais sejam:

- 1) Priorizar feitos com Meta estabelecida pelo CNJ, em especial as Metas 1, 2 e 4 ainda não atingidas pela Unidade;
- 2) Abreviar o tempo decorrido na tramitação dos processos na Vara, especialmente o lapso temporal para realizar conclusão, prolação e cumprimento de despachos/decisões e feitos sem andamento na Secretaria.

Por fim, são esses os apontamentos que merecem registro no presente relatório.

6.2. 2ª VARA FEDERAL - NATAL/RN

6.2.1. Criação, competência, localização, estrutura física e horário de expediente

A 2ª Vara Federal do Rio Grande do Norte foi criada pela Lei nº 5.010/1966 e implantada pelo Decreto-Lei nº 253/1967. As regras de competência foram estabelecidas pela Resolução nº 44/2005 - TRF5.

Dentro de sua jurisdição, a 2ª Vara Federal possui competência privativa criminal, especializada em lavagem de dinheiro, organizações criminosas e crimes contra o sistema financeiro nacional.

A unidade funciona no prédio onde se localiza a sede da SJRN.

O atendimento ao público externo é realizado no período das 9h às 18h, entretanto, o expediente dos servidores é fixado em escalas, no período entre 8h e 20h. Com o isolamento social e a realização de home Office, a partir de março de 2020, o atendimento ao público passou a ser via whatsapp, no número 84 98136-5399 ou pelo email: secretaria2vara@jfrn.jus.br.

6.2.2. Corpo funcional – juízes federais e servidores

6.2.2.1. Juiz federal titular

O juiz federal titular da vara, Walter Nunes da Silva Júnior, exerce a magistratura federal desde 09/10/1991, atuando na 2ª Vara Federal desde a referida data.

O magistrado exerce a função de Corregedor da Penitenciária Federal em Mossoró/RN, desde o ano de 2011, designado pela Resolução nº 29/2009 - TRF5. Exerceu também as funções de juiz formador, encarregado de acompanhar o estágio probatório dos juízes federais vitaliciandos que se encontram atuando nos limites territoriais da jurisdição da SJRN, nos termos do art. 3º, *caput* e §1º, da Resolução nº 25/2005 - TRF5, bem como do art. 14 da Resolução nº 01/2008 do CJF, designado pelo Corregedor-Regional do TRF5, por meio da Portaria nº 91/2013 - CR.

O magistrado em referência atuou ainda nas seguintes funções:

- a) No exercício da função de Coordenador-Geral da Comissão Coordenadora do Fórum Permanente do Sistema Penitenciário Federal, nomeado pela Portaria nº 154, de 28 de junho de 2012, assinada pelo então Corregedor-Geral da Justiça Federal, Ministro João Otávio de Noronha.
- b) Coordenador Científico do X e XI Workshop sobre o Sistema Penitenciário Federal, promovido pelo Conselho da Justiça Federal – CJF e pelo Departamento Penitenciário Nacional –DEPEN.
- c) Membro titular do Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária, nomeado pela Portaria nº 173, de 26 de fevereiro de 2019, assinada pelo então Ministro da Justiça, Sérgio Moro.

Nos últimos 24 meses, em relação ao juiz federal titular, ocorreram os seguintes afastamentos:

Férias:

- 16/11/2018 a 15/12/2018;
- 14/01/2019 a 12/02/2019;
- 24/06/2019 a 23/07/2019;
- 16/01/2020 a 19/01/2020;
- 27/01/2020 a 14/02/2020; e
- 17/02/2020 a 23/02/2020.

Outras:

- 03/09/2018 a 04/09/2018 – Afastamento para participar de Encontro/Palestra;
- 25/09/2018 a 26/09/2018 - Afastamento para participar de Encontro/Palestra;
- 12/11/2018 a 14/11/2018 – Afastamento para participar de curso de especialização;
- 13/02/2019 a 15/02/2019 – Afastamento para participar de reunião na ENFAM;
- 18/03/2019 a 20/03/2019 – Afastamento para participar de Seminário/Congresso;
- 08/04/2019 a 08/04/2019 - Afastamento para participar de Seminário/Congresso;
- 17/05/2019 a 17/05/2019 - Afastamento para participar de Encontro/Palestra;
- 19/08/2019 a 20/08/2019 – Afastamento para participar de curso de especialização;
- 20/01/2020 a 23/01/2020 – Afastamento para participar de reunião no CJF;

O magistrado exerce a docência superior na Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), às segundas e às sextas-feiras, das 7h às 10h40.

O juiz federal titular reside na região metropolitana onde se localiza a 2ª Vara Federal/RN.

6.2.2.2. Juiz federal substituto

O juiz federal substituto, Mário Azevedo Jambo, ingressou na magistratura federal em 15/12/2004, atuando na 2ª Vara Federal desde 14/03/2007.

Nos últimos 24 meses, ocorreram os seguintes afastamentos, relativamente ao magistrado substituto:

Férias:

- 20/05/2019 a 18/06/2019;
- 16/09/2019 a 08/10/2019;e
- 12/10/2019 a 15/10/2019;

Outro:

- 09/10/2019 a 11/10/2019 – Afastamento para participar de reunião da Enfam

O juiz federal substituto reside na região metropolitana onde se localiza a 2ª Vara Federal/RN.

6.2.2.3. Servidores

Em relação às funções de confiança (FCs), ao cargo em comissão (CJ) e à formação acadêmica dos servidores ocupantes de cargos efetivos na 2ª Vara Federal, tem-se a seguinte tabela:

	Nome	Cargo efetivo	Ocupa FC ou CJ	Grau de Instrução*	Área de formação
1	Asilvan de Oliveira Moreira	Analista Judiciário	Secretário FC 03	Superior completo	Direito Especialização em Ciências Penais.
2	Michael Alexandre Carvalho do Couto	Analista Judiciário	Oficial de Gabinete FC 05	Superior completo	Direito
3	Sérgio Giordano Sousa de Macedo	Analista Judiciário	Oficial de Gabinete FC 05	Superior completo	Direito Especialização em Ciências Penais.
4	Rosanne de Albuquerque Medeiros	Analista Judiciário	Supervisor-Assistente FC 04	Superior completo	Direito Especialização em Ciências Penais.
5	Patrícia Galdino Câmara	Analista Judiciário	Diretor de Secretaria CJ 03	Superior Completo	Direito Especialização em Direito Processual.
6	José Maurício Costa	Técnico Judiciário	Seção de Execução Penais FC 05	Superior Completo	Contábeis e Direito Especialização em Direito Penal.
7	Newton Dênis de Oliveira Cruz	Técnico Judiciário	Setor de Publicação – Supervisor Assistente FC04	Superior Completo	Direito Especialização em Direito Processual.
8	Alexandre José da Paz	Técnico Judiciário	Setor de Acompanhamento de Inquéritos FC 04	Superior Completo	Direito Especialização em Ciências Penais.
9	Silvana Ferreira de Morais Marinho	Técnico Judiciário	Setor de Expedição de Documentos FC 04	Superior completo	Engenharia Civil e Direito
10	Giovanni Dmitri Campos Arimatéia	Técnico Judiciário	Supervisor de Seção FC 05	Superior completo	Direito Especialização em Direito Penal.
11	André Nycolai Pereira dos Santos	Técnico Judiciário		Superior Completo	Direito Especialização em Direito Civil e Processual Civil.
OFICIAIS DE JUSTIÇA					

	Nome	Cargo	Função	Grau de Instrução	Área de Formação
12	Domingos Sávio Cunha de Sá	Analista Judiciário	Executante de Mandados	Superior Completo	Direito
13	Jacqueline Maria de Macedo Fernandes de Araújo	Analista Judiciário	Executante de Mandados	Superior Completo	Direito Especialização em Direito Processual Civil
14	Marco Aurélio da Silva Ferreira	Analista Judiciário	Executante de Mandados	Superior Completo	Direito
15	Selma Rodrigues de Oliveira	Analista Judiciário	Executante de Mandados	Superior Completo	Direito
16	Wladimir Ramos e Silva	Analista Judiciário	Executante de Mandados	Superior Completo	Direito
DO QUADRO DE OUTROS TRIBUNAIS REGIONAIS FEDERAIS – Lotação Provisória					
	Nome	Cargo	Função Resolução nº 12	Grau de Instrução	Área de Formação
17	Fabício Cleodon Cordeiro de Medeiros	Técnico Judiciário do quadro do Tribunal Regional Federal da 3ª Região	Setor de Apoio Administrativo FC 04	Superior Completo	Direito

Há ainda 5 servidores requisitados (com vínculo com o serviço público), conforme tabela abaixo:

	Nome	Órgão de Origem	Função	Grau de Instrução	Área de Formação
18	Paulo Henrique Fonseca e Silva de Souza	Prefeitura de Natal	Seção de Procedimentos Criminais Referentes aos Crimes Contra o Sistema Financeiro e de Lavagem de Dinheiro FC 05	Superior Completo	Direito Especialização em Processo Civil.
19	Carlos Oberto de Oliveira Júnior	Polícia Militar do RN	Auxiliar Especializado FC 02	Superior incompleto	Contábeis
20	Maria da Conceição Costa e Câmara	Prefeitura de Natal	Setor de Controle de Audiências FC 04	Superior Completo	Pedagogia e Ciências Contábeis Especialista em Gestão Pública
21	Ricardo de Souza Lima	Prefeitura de Natal	Supervisor-Assistente FC 04	Superior completo	Direito Especialização em Saúde Pública
22	Igor Ranier Barbosa da Silva	Prefeitura de Natal	Supervisor-Assistente FC 04	Superior completo	Direito Especialização em Direito

					Administrativo
23	Saimon Medeiros Leão	Instituto Técnico-Científico de Perícia do Rio Grande do Norte - ITEP	Supervisor-Assistente FC 04	Superior completo	Direito Pós graduando (em curso)

A Resolução nº 29/2009 - TRF5 atribuiu a 2ª Vara Federal da SJRN a competência para a execução penal dos apenados e custodiados na Penitenciária Federal de Mossoró/RN.

A Resolução nº 32/2010 - TRF5 estruturou a Corregedoria da Penitenciária Federal em Mossoró/RN, destinando-lhe duas funções (FC05 e FC03) e a vinculou administrativamente à direção do Foro, embora sob a titularidade de magistrado desta vara.

Em 2016, o TRF5 publicou a Resolução nº 002/2016, destinando mais uma função (FC03) para a Corregedoria da Penitenciária Federal em Mossoró/RN. Assim, embora referidas funções estejam vinculadas à direção do Foro, abaixo serão relacionados os servidores em atividade nesse setor, uma vez que, tecnicamente, se encontram sob a supervisão do Juiz Corregedor Walter Nunes da Silva Júnior, magistrado titular da 2ª Vara Federal.

São os seguintes com atuação nessa área:

CORREGEDORIA DA PENITENCIÁRIA FEDERAL EM MOSSORÓ/RN				
Nome	Cargo	Função	Grau de Instrução	Área de Formação
Flávio de Andrade Severiano	Técnico Judiciário		Superior Completo	Análise de Sistema Especialização em Perícia Forense Computacional
Raimundo Nogueira do Rêgo Medeiros	Técnico Judiciário	Assistente Técnico III – Seção de Execução Penal FC03	Superior Completo	Direito
Simone de Oliveira Silva	Técnico Judiciário	Supervisor de Seção FC05	Superior Completo	Direito
Josué Salgado Santos	Técnico Judiciário	Assistente Técnico III – Seção de Execução Penal FC03	Superior completo	Economia

Há na 2ª Vara um servidor cedido pela Subseção Judiciária de Mossoró - 8ª Vara -. Igor Siqueira Melo, Técnico Judiciário, Supervisor- Assistente FC 04, com formação em nível Superior em Farmácia, Especialização em Direito Administrativo e cursando Direito.

6.2.3. Organização da 2ª Vara Federal

A secretaria da 2ª Vara Federal é composta de 10 servidores, incluindo-se a diretora de secretaria. O gabinete do juiz federal conta com 6 servidores.

A Segunda Vara é privativa em matéria criminal especializada em Lavagem de

dinheiro, organizações criminosas e crimes contra o sistema financeiro nacional.

A Secretaria é dividida em três Seções:

- a) das ações penais;
- b) dos procedimentos diversos; e
- c) sigilosos.

A Seção das Ações Penais é dividida entre 05 (cinco) servidores, mediante uma distribuição igualitária pela ordem de chegada dos autos (tabela em excel). Há ainda tabela específica para os processos com mais de 5 réus e operações, para os procedimentos do Juizado Especial e para as ações que retornam do TRF5.

Os Procedimentos Diversos, que incluem *habeas corpus*, comunicações de prisão em flagrante, pedidos de liberdade provisória, embargos de terceiros, pedidos de restituição de coisas apreendidas etc., além das cartas precatórias, rogatórias e de ordem ficam ao encargo de um servidor, o qual é também responsável pelo depósito de materiais apreendidos. Após a requisição de outro servidor, que se deu em 08 de abril de 2016, este passou a, nos momentos em que não está atuando como agente de segurança, prestar auxílio a esse setor, inclusive na realização das audiências deprecadas por videoconferência.

Os procedimentos sigilosos (quebra de sigilos, busca e apreensão, prisão preventiva etc.) ficam sob os cuidados de 02 (dois) servidores, os quais também são responsáveis pelos inquéritos policiais.

As audiências são realizadas com a assessoria de 01 (um) servidor.

Os processos da Segunda Vara são hoje todos eletrônicos, com tramitação no PJe. As prioridades, se não forem registradas na autuação, serão por meio de lembretes no processo. Os autos com réus presos são registrados na distribuição do PJe para que tramitem com a tarja amarela de prioridade, a fim de que a marcação de audiência não ultrapasse o prazo de 30 dias da decisão saneadora. Em regra, os processos são julgados em audiência.

Os gabinetes dos magistrados se organizam da seguintes forma:

- a) O juiz titular tem 03 (três) assessores e estagiários (dois estagiários para os processos da Segunda Vara e dois estagiários para os processos da Corregedoria da Penitenciária Federal). Os processos conclusos são passados ao Assessor de Gabinete do Juiz Titular, que os redistribui aos servidores que irão receber a orientação do juiz para minuta da decisão. As sentenças, em regra, são proferidas em audiência, e os processos conclusos julgados no mesmo mês da conclusão;
- b) O juiz substituto tem 03 assessores e dois estagiários. Os processos conclusos são direcionados no PJe à tarefa minutar, na subcaixa do servidor responsável pela minuta, conforme divisão por dígito, previamente realizada. Os assessores conversam com o juiz, que os orienta sobre as decisões e prioridades.

6.2.4. Controle do acervo de processos e metas.

Os processos conclusos para julgamento são sentenciados, em regra, pela ordem de chegada, com exceção: a) processos com réus presos têm prioridade (audiência prioritária, inclusive em horários alternativos, nas quais, em regra, os processos já são sentenciados), b) processos das Metas do CNJ (os quais têm sua movimentação

acompanhada mensalmente por tabelas), c) demais preferências legais (idade/saúde) e d) outras prioridades eventualmente estabelecidas pelo juiz, diante do caso concreto.

A tramitação processual é analisada diariamente pela Diretora de Secretaria, responsável pelo gerenciamento do painel de controle. Os processos não podem ficar mais de 24h em caixas transitórias como (conclusão, ciência às partes, triagem inicial). A tramitação deve observar prazos fixados pelo juiz. Os relatórios são extraídos ao final do mês dos sistemas PJe e BI e analisados pela Diretora da Secretaria e pelo magistrado.

Na unidade, há fixação de metas periódicas de produtividade, tais como:

a) Cumprir as metas do CNJ, fazendo planilhas de acompanhamento mensal dos processos pendentes, com formulação de estratégias para sua tramitação mais célere e julgamento prioritário.

b) Observar os Prazos fixados para a prática dos atos, conforme tabelas abaixo:

b.1) Secretaria:

PRAZO MÁXIMO	TERMO INICIAL	TERMO FINAL
60 dias	Distribuição	Decisão de Absolvição Sumária
60 dias	Aprazamento da Audiência	Realização da Audiência
30 dias	Permanência de um processo aguardando movimentação	
24 h	Permanência de um processo na caixa "Ciência às partes"	

b.2) Gabinete:

PRAZO MÁXIMO	PROCEDIMENTO
30 dias da conclusão	Elaboração da Minuta da Sentença

No período de home Office todas as metas permanecem inalteradas, inclusive as audiências, que estão sendo realizadas virtualmente, via zoom.

6.2.5. Número de processos em tramitação e audiências.

A 2ª Vara Federal apresentou os seguintes quantitativos de processo em tramitação:

setembro/2018:
- 688 processos

agosto/2020.
- 580 processos

É de se registrar que houve a migração do acervo de processos físicos para o Sistema PJe.

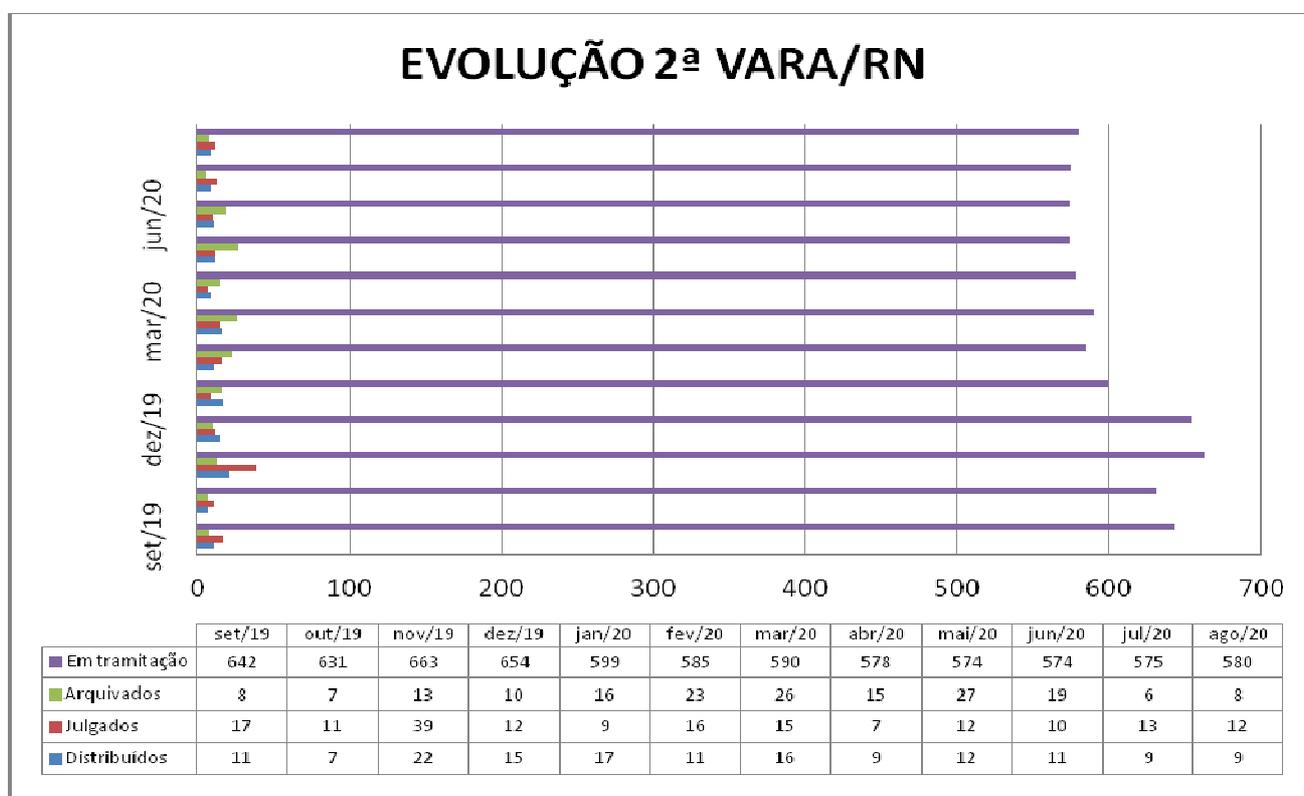
No período de 02 (dois) anos, houve uma diminuição dos processos em tramitação, o que merece registro e reconhecimento por parte da Corregedoria como boa prática de gestão processual e administrativa.

Na 2ª Vara Federal, havia 155 processos sobrestados/suspensos.

Nos últimos 24 meses, não houve processo extraviado.

No período correccionado, foram realizadas 315 audiências pelos dois juízes com atuação na unidade.

O gráfico abaixo demonstra a relação de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação na unidade, no período de setembro/2019 a agosto/2020:



6.2.6. Cumprimento de metas do CNJ

Meta 1 (julgar mais processos que os distribuídos)

A unidade informou que atingiu percentual de 83,94% de cumprimento da meta, tendo sido distribuídos 137 e julgados 115.

Meta 2 (Julgar processos mais antigos)

Em relação à Meta 2, a vara apresentou os seguintes dados:

Distribuídos até 2015	Pendentes	%
72	16	77,78 cumprida

Distribuídos em 2016	Pendentes	%
37	05	86,49 cumprida

Meta 4 (Priorizar o julgamento dos processos relativos aos crimes contra a Administração Pública e à improbidade administrativa)

Em relação a Meta 4, a unidade informou os seguintes números:

Distribuídos até 2017	Pendentes de Julgamento	Julgados	Percentual	Meta

145	29	116	80,00%	Cumprida
-----	----	-----	--------	----------

As Metas 3, 5 e 6 não se aplicam à unidade, tendo em vista a sua competência penal.

6.2.7. Principais constatações da análise de processos judiciais.

Da análise individual dos processos, destacam-se os seguintes feitos que ensejaram anotações:

a) Processos Judiciais Eletrônicos (PJe)

Lapso entre conclusão e prolação da sentença
0800844-62.2017.4.05.8400
0803320-73.2017.4.05.8400
0810746-73.2016.4.05.8400
Lapso sem movimentação processo na Secretaria
0809747-23.2016.4.05.8400

6.2.8. Correição anterior e autoinspeção.

As considerações finais do relatório de Correição anterior apontou as seguintes questões e foram, respectivamente, adotadas a seguintes providências:

- a) Demora na conclusão – orientação dos servidores para que os processos não passem mais de 30 dias em uma tarefa do PJe sem movimentação.
- b) Demora no cumprimento de despacho/decisão - Orientação aos servidores para que o cumprimento de despachos e decisões seja realizado logo após a respectiva assinatura dos juízes.
- c) Demora na prolação de decisão/sentença - Orientação aos servidores para que os processos não passem mais de 30 dias na tarefa minutar, excetuando-se processos de “operações” que demandam maior tempo de análise.

Após a última autoinspeção, determinou-se:

- a) Cumprimento das Metas do CNJ, cujo acompanhamento tem sido realizado mensalmente.
- b) Realização das audiências, virtualmente, via zoom, as quais vêm sendo realizadas durante esse período de home Office, em um total de 60 audiências no período de junho a setembro de 2020.
- c) Realização dos comparecimentos periódicos em Juízo por meio de Whatsapp e e-mail.
- d) Realização do pagamento das prestações pecuniárias via transferência bancária.

6.2.9. Considerações finais

A 2ª Vara Federal conta com estrutura física e equipamentos adequados a seu funcionamento.

A partir da análise processual, foram observados alguns pontos que merecem maior atenção por parte da unidade, quais sejam:

- 1) Priorizar feitos com Meta estabelecida pelo CNJ, em especial as Metas 1 e 2 ainda não atingidas pela Unidade;
- 2) Abreviar o tempo decorrido na tramitação dos processos na Vara, especialmente o lapso temporal entre a conclusão e prolação da sentença e feito sem andamento na Secretaria.

Por fim, são esses os apontamentos que merecem registro no presente relatório.

6.3. 3ª VARA FEDERAL - NATAL/RN

6.3.1. Criação, competência, localização, estrutura física e horário de expediente.

A 3ª Vara Federal do Rio Grande do Norte, criada por força da Lei nº 7.583/1987, foi implantada pelo Provimento 334/1987 - CJF. Com a promulgação da Lei nº 10.259/2001, a unidade em referência teve sua competência modificada pela Resolução nº 3/2009 - TRF5.

A 3ª Vara Federal funciona no prédio onde se localiza a sede da SJRN.

Dentro de sua jurisdição, a 3ª Vara Federal possui competência para processar e julgar as causas da Justiça Federal até o valor de 60 salários mínimos, nos termos da Lei nº 10.259/2001.

O horário de funcionamento é das 9h às 18h.

6.3.2. Corpo funcional - juízes federais e servidores

6.3.2.1. Juiz federal titular

O juiz federal titular da 3ª Vara Federal, José Carlos Dantas Teixeira de Souza, exerce a magistratura federal desde 14/12/2005, atuando na 3ª Vara Federal desde 22/04/2013.

Além da magistratura federal, o juiz federal titular desempenhou a atribuição de membro do Centro de Inteligência da SJRN e Coordenador do Núcleo de Perícia.

Nos últimos 12 meses, o juiz federal esteve afastado nos seguintes períodos:

Férias:

- 16/10/2019 a 14/11/2019; e
- 06/01/2020 a 26/01/2020.

O juiz federal titular reside na região metropolitana onde se localiza a 3ª Vara Federal.

6.3.2.2. Juiz federal substituto

O juiz federal substituto, Adrian Soares Amorim de Freitas, ingressou na magistratura federal em 24/03/2011, exercendo a judicatura na unidade desde 16/11/2016.

Além da magistratura federal, o juiz federal substituto desempenhou a atribuição de Coordenador do Juizado Especial Federal e do Comitê de Qualidade de Vida.

Nos últimos 12 meses, o juiz federal esteve afastado, em razão de férias, nos períodos a seguir:

- 20/05/2019 a 18/06/2019;
- 16/09/2019 a 15/10/2019;
- 15/05/2020 a 03/06/2020; e
- 15/10/2020 a 03/11/2020.

O juiz federal substituto reside na região metropolitana onde se localiza a 3ª Vara Federal.

6.3.2.3. Servidores

Em relação às funções de confiança (FCs), ao cargo em comissão (CJ) e à formação acadêmica dos servidores ocupantes de cargos efetivos na 3ª Vara Federal, tem-se a seguinte tabela:

Nome	Cargo efetivo	Ocupa FC ou CJ? Qual?	Grau de Instrução	Área de formação
1. ALZIRA MARIA FERNANDES DIOGENES	Analista	FC - 05	Superior	Direito
2. ANA NUBIA SILVA DE LIRA	Técnico	FC - 04	Superior	Direito
3. ANTONIO DE ASSIS JERONIMO DA SILVA	Técnico	FC - 02	Médio	
4. CRISTIANE SIMONETTI MARINHO CARDOSO	Analista	FC - 04	Superior	Direito
5. GILBERLEIDE DE LIMA MEDEIROS	Técnico		Superior	Direito
6. HUDSON PAULINELLI GOMES DA SILVA	Técnico	FC - 05	Pós-Graduação	Administração
7. KARINNA ALMEIDA CACHO DA COSTA PAIVA	Técnico	FC - 04	Superior	Direito
8. KATIANA LUCIA RABELO DE QUEIROZ	Técnico	FC - 04	Superior	Direito
9. LIDIANE DANTAS BRITO DE OLIVEIRA	Analista	FC- 04	Superior	Direito
10. MARIANA LUSTOSA VITAL	Técnico	CJ-03	Pós-Graduação	Direito
11. PAULO HENRIQUE VIANA BARROS NUNES	Analista		Superior	Direito
13. RENATA BARBOSA PROCOPIO	Técnico	FC-04	Superior	Direito
14. ROSALY CAVALCANTI DE OLIVEIRA	Oficial de Justiça		Superior	Direito
15. ROSIRENE MARIA DA SILVA DAMASCENO	Técnico	FC - 04	Superior	Direito
16. SARA LINS DINIZ	Analista	FC - 03	Superior	Direito
17. SILVANA COSTA GRUSKA BENEVIDES	Oficial de Justiça		Superior	Direito
18. UBIRANDIR BEZERRA DOS SANTOS	Técnico	FC - 04	Superior	Contador
19. VIVIAN MARASSI DE SOUZA ALMEIDA E FREITAS	Técnico	FC - 05	Superior	Direito

Há ainda 03 servidores requisitados atuando na unidade:

- a) Djalma de Figueiredo Medeiros – Superior Completo/Contador – Cargo Guarda de Edemias – FC4 – Origem: FUNASA;

b) Rebeka Nóbrega Cunha Galindo Da Hora – Superior Completo/Direito – FC4 – Origem TRJ/MG; e

c) Elza Maria da Costa – Pos-Graduada/Direito – FC2 – Origem: TRF/5ª Região

6.3.3. Organização da 3ª Vara Federal

Os servidores estão distribuídos da seguinte forma: 11 atuam na Secretaria da 3ª Vara Federal (incluindo o Diretor) e 10 nos gabinetes dos magistrados.

A Secretaria está dividida nos seguintes setores:

a) Análise Inicial: atuação de um servidor fazendo despachos iniciais e minutas de decisões liminares (hoje esse setor é fisicamente lotado dentro da assessoria);

b) Comunicações: atuação de três servidores fazendo todos os atos de comunicação (intimação/citação/notificação);

c) Instrução: atuação de três servidores na organização de audiências/perícias/estudo social;

d) Cumprimento: atuação de quatro servidores diligenciando a execução das sentenças transitadas em julgado;

e) Direção de Secretaria: atuação de um servidor na organização e administração dos trabalhos da secretaria da vara.

O Sistema Processual Creta já coloca no início de cada “prateleira virtual” os processos com prioridade de tramitação, o que facilita o trâmite mais rápido de tais processos.

A organização dos Gabinetes ocorre da seguinte forma:

a) Assessoria PREV: atuação de cinco assessores minutando despachos/decisões/sentenças em processos de causa previdenciária;

b) Assessoria DE: atuação de quatro assessores minutando despachos/decisões/sentenças em processos de causa não-previdenciária;

6.3.4. Controle do acervo de processos e metas.

O Sistema Processual Creta já coloca no início de cada “prateleira virtual” os processos com prioridade de tramitação em sequência os demais processos conclusos em ordem de chegada ao gabinete, o que facilita o trâmite mais rápido de tais processos.

O Sistema Processual Creta possui uma ferramenta que indica os processos conclusos sem movimentação e o período em que estão parados. Com isso, pode-se verificar se, além daqueles visíveis em “prateleira virtual” existe algum processo que demande análise imediata pelo tempo de conclusão.

Cada setor da 3ª vara possui uma meta específica. A assessoria tem meta de número de sentenças por semana 25/pessoa e a na secretaria o setor de comunicações trabalha com a meta de zerar as diligências diariamente. No setor de instrução e de cumprimento a meta é zerar atividades rotineiras dentro de 3 dias.

6.3.5. Número de processos em tramitação e audiências.

A 3ª Vara Federal apresentou os seguintes quantitativos de processo em tramitação:

setembro/2018:
- 7.332 processos

agosto/2020.
- 7.699 processos

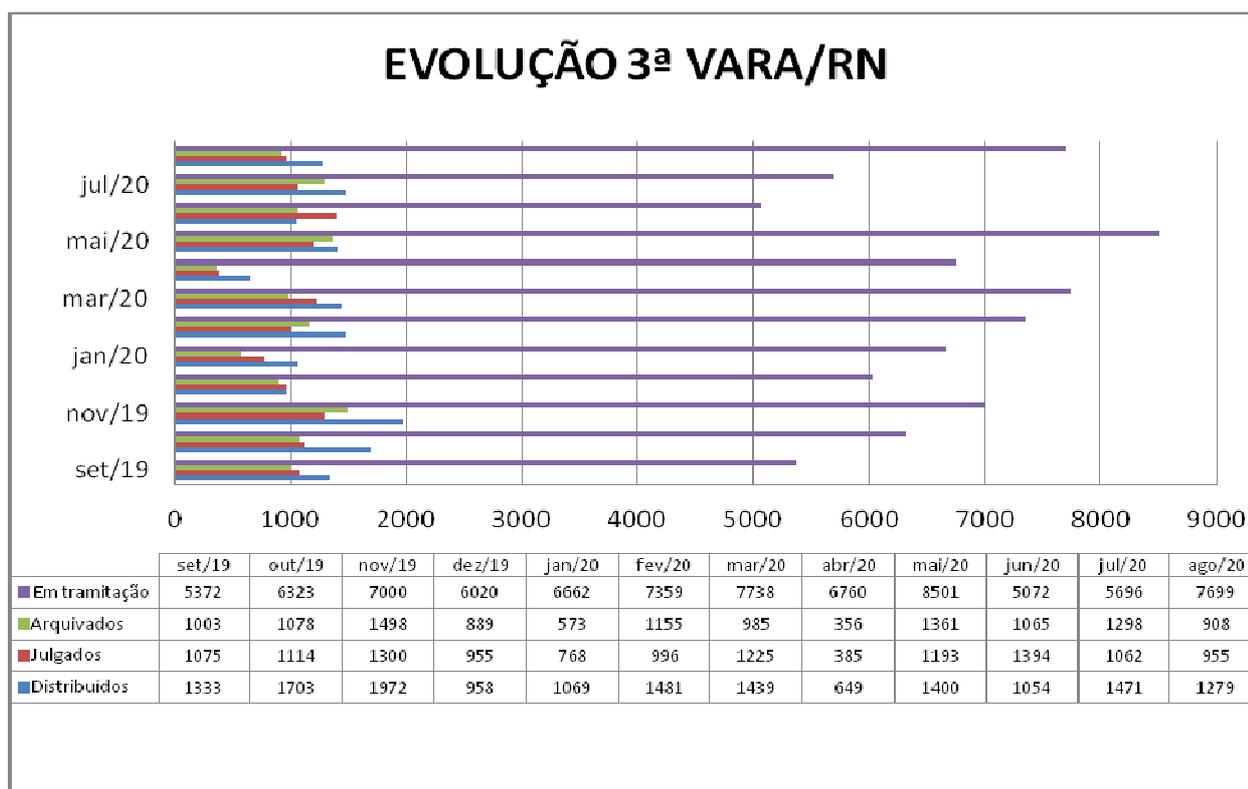
No período de 02 (dois) anos, houve uma pequena elevação dos processos em tramitação, o que merece atenção para a inversão do fluxo processual.

Na 3ª Vara Federal, havia 1.116 processos sobrestados/suspensos.

Nos últimos 24 meses, não houve um processo extraviado, que foi objeto de restauração.

No período correicionado, foram realizadas 1.359 audiências pelos juízes da vara.

O gráfico abaixo demonstra a relação de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação na unidade, no período de setembro/2019 a agosto/2020:



6.3.6. Cumprimento de metas do CNJ

Meta 1 (julgar mais processos que os distribuídos)

A unidade informou que a meta foi cumprida.

Meta 2 (Julgar processos mais antigos)

Em relação à Meta 2, a vara informou que foi integralmente cumprida.

Meta 3 (Estimular a conciliação)

A unidade não atingiu a meta, haja vista que em 2,30% dos processos distribuídos houve acordo.

Meta 5 (Baixar quantidade maior de processos de execução não fiscal que o total de casos novos de execução não fiscal no ano corrente).

A unidade informou que cumpriu a meta.

As Metas 4 e 6 não se aplicam à unidade de competência de JEF.

6.3.7. Principais constatações da análise de processos judiciais.

Da análise individual dos processos, destacam-se os seguintes feitos que ensejaram anotações:

a) Processos Judiciais do Sistema Creta

Demora/ausência na conclusão para despacho/decisão
0513063-93.2011.4.05.8400
0505780-48.2013.4.05.8400
0501504-32.2017.4.05.8400
0523347-19.2018.4.05.8400
Demora na intimação do perito para devolução do laudo, na hipótese de escoamento do prazo fixado
0509123-76.2018.4.05.8400
Demora na realização da audiência – entre a designação e a data da audiência
0500052-16.2019.4.05.8400
0500703-48.2019.4.05.8400
Demora no cumprimento de diligências
0509242-37.2018.4.05.8400
Demora para a realização da perícia
0509242-37.2018.4.05.8400
0501817-22.2019.4.05.8400
Lapso temporal verificado sem movimentação do processo na Secretaria
0505780-48.2013.4.05.8400
0500516-40.2019.4.05.8400
0500785-79.2019.4.05.8400
0516363-82.2019.4.05.8400
Permanência excessiva do processo em pauta de audiência
0500686-12.2019.4.05.8400

6.3.8. Correição anterior e autoinspeção

As determinações constantes da Correição anterior foram cumpridas.

A unidade informou que, durante a última inspeção, foram fixadas metas, notadamente a análise e despacho de processos eventualmente sem movimentação há mais de 30 dias.

6.3.9. Considerações finais

A 3ª Vara Federal conta com estrutura física e equipamentos adequados a seu funcionamento.

A partir da análise processual, foram observados alguns pontos que merecem

maior atenção por parte da unidade, quais sejam:

- 1) Priorizar feitos com Meta estabelecida pelo CNJ, em especial a Meta 3 ainda não atingida pela Unidade;
- 2) Abreviar o tempo decorrido na tramitação dos processos na Vara, especialmente o lapso temporal para realizar conclusão, intimar o perito para devolução do laudo, realização de audiência, cumprimento de diligências e feitos sem andamento na Secretaria.

Por fim, são esses os apontamentos que merecem registro no presente relatório.

6.4. 4ª VARA FEDERAL - NATAL/RN

6.4.1. Criação, competência, localização, estrutura física e horário de expediente

A 4ª Vara Federal do Rio Grande do Norte foi criada pela Lei nº 8.495/1992 e implantada pela Resolução nº 23/1992 - TRF5.

A unidade funciona no prédio onde se localiza a sede da SJRN.

A 4ª Vara Federal detém competência em matéria cível, excepcionando-se os casos de competência dos JEFs.

O horário de funcionamento da vara é das 9h às 18h, de segunda-feira a sexta-feira.

6.4.2. Corpo funcional - juízes federais e servidores

6.4.2.1. Juiz federal titular

O juiz federal titular da 4ª Vara Federal, Janílson Bezerra de Siqueira, exerce a magistratura desde 17/06/1999, atuando na referida vara desde 01/09/2010.

O magistrado federal reside na região metropolitana onde se localiza a 4ª Vara Federal.

6.4.2.2. Juíza federal substituta

A juíza federal substituta da 4ª Vara Federal, Gisele Maria da Silva Araújo Leite, exerce a magistratura federal desde 26/03/2003, atuando na referida vara há mais de 11 anos (desde 14/03/2007).

A magistrada, pela Portaria nº 235/2015/TRF5, foi designada para o exercício da função de Coordenadora Seccional do Núcleo de Conciliação da Justiça Federal de 1º Grau da 5ª Região/RN, desde 22/01/2014, sem quebra de continuidade.

Foi designada para compor o Centro de Inteligência da Justiça Federal do RN através da Portaria nº 205/2017-DF (Disponibilizada no D.J.E. SJRN nº 198.0/2017, em 20.10.2017).

A juíza federal substituta reside na região metropolitana onde se localiza a 4ª Vara Federal.

6.4.2.3. Servidores

Em relação às funções de confiança (FCs), ao cargo em comissão (CJ) e à formação acadêmica dos servidores ocupantes de cargos efetivos na 4ª Vara Federal, pode ser observada a seguinte tabela:

Nome	Cargo efetivo	Ocupa FC ou CJ	Grau de Instrução*	Área de formação
Matusalém Jobson Bezerra Dantas	Técnico Judiciário	CJ 03	Superior Completo	Direito
Cláudia Ferreira Nunes	Técnico Judiciário	FC 03	Superior Completo	Administração
Fanger Figueredo da	Técnico Judiciário	FC 04	Superior Completo	Medicina

Silva				
Orlando Gomes Cortez	Técnico Judiciário	FC 05	Superior Completo	Direito
Luiz dos Santos Neto	Técnico Judiciário (Esp. Seg e transp)	FC 04	Superior Completo	Direito
Márcio Fabiano Lopes da Silva	Técnico Judiciário (Esp. Seg. e transp)	FC 04	Superior Completo	Direito
João Maria de Souza Maciel	Técnico Judiciário (Esp. Seg. e transp)	Não	Ensino médio	
Gabriella do Carmo Pantoja	Técnico Judiciário	FC 04	Superior Incompleto	Direito
Suzana Cristina de Sousa Faria	Analista Judiciário	FC 04	Superior Completo	Direito
Anna Carolina Araújo Novello	Técnico Judiciário	FC 04	Superior Completo	Direito
Janaína Leiros de Souza Farias Pereira Elias	Analista Judiciário	FC 04	Superior Completo	Direito
Joanilton Sérgio do Nascimento Rego	Técnico Judiciário	FC 05	Superior Completo	Direito
Laura Raquel Tinoco dos Santos	Analista Judiciário	Não	Superior Completo	Direito
Sebastião Monteiro da Costa	Analista Judiciário – Execução de Mandados	Não	Superior Completo	Direito
Edmilson Dantas de Morais	Analista Judiciário – Execução de Mandados	Não	Superior Completo	Direito
Liane Ávila da Silva de Lima	Analista Judiciário – Execução de Mandados	Não	Superior Completo	Direito

Há 02 (dois) cargos efetivos vagos na unidade.

Número de servidores requisitados (com vínculo com o serviço público), com o grau de instrução e o cargo/função que ocupa, bem como o órgão de origem:

- a) Maria Núbia Almeida de Araújo. Ensino Superior. Curso de relações públicas. Função FC-04 (Supervisora-assistente do Setor de ações sumaríssimas e feitos não contenciosos. Órgão de origem – Secretaria Estadual de Saúde do Rio Grande do Norte.
- b) Nerlani Ferreira de Brito Cabral. Ensino superior. Curso de Direito. Função FC-04 (Supervisora-assistente do Setor de ações de rito especial e mandado de segurança. Órgão de origem: Prefeitura Municipal de Lajes/RN.

6.4.3. Organização da 4ª Vara Federal

Os servidores estão distribuídos da seguinte forma: 10 atuam na Secretaria da 4ª Vara Federal e 5 no gabinete dos juízes federais.

A Secretaria possui a seguinte distribuição de tarefas: 01 diretor; 06 servidores na análise dos processos na elaboração de atos ordinatórios, minutas de despachos e de decisões; 01 agente de segurança do juiz; e 02 servidores no cumprimento das ordens advindas dos provimentos judiciais (confecção de mandado, ofício, carta precatória, edital

etc.

A meta estabelecida é para analisar os processos e dar cumprimento em, no máximo, 05 dias úteis. A maioria dos servidores consegue alcançar a meta, o que torna desnecessário, fazer controle de prioridades. Tal controle passa a ser exigido para aquele servidor que não alcança a meta, de sorte que se faça dupla lista de processos a ser trabalhado: lista de prioridade e lista comum.

O trabalho do gabinete é dividido por dígitos, sem distinção de matéria ou complexidade. Os assessores dos juízes trabalham para todos os magistrados, independentemente de quem ofereceu a função comissionada ao servidor.

6.4.4. Controle do acervo de processos e metas.

Em relação aos processos conclusos, a meta estabelecida para o julgamento dos processos em até 30 dias, havendo lista de processos prioritários e lista de processos sem prioridade, de sorte que os prioritários são julgados em tempo mais breve.

Para controle do acervo são utilizados os relatórios extraídos do PJe, bem como os dados obtidos no Business Intelligence (BI).

As metas estabelecidas não são por quantidade de processos movimentados, mas pelo tempo que aguardam apreciação/cumprimento. As metas são as seguintes:

- 30 dias para confecção de minuta de sentença;
- 10 dias para confecção de minuta de decisão;
- 05 dias para minuta de despacho;
- Prazo de 05 dias para a movimentação dos autos pela Secretaria;
- 30 dias para cumprimento dos expedientes pelos oficiais de justiça, salvo os urgentes que possuem cinco dias para cumprimento e os de plantão que possuem 24h.

6.4.5. Número de processos em tramitação e audiências.

A 4ª Vara Federal apresentou os seguintes quantitativos de processo em tramitação:

setembro/2018:
- 4963 processos

agosto/2020.
- 4617 processos

É de se registrar que houve a migração do acervo de processos físicos para o Sistema PJe.

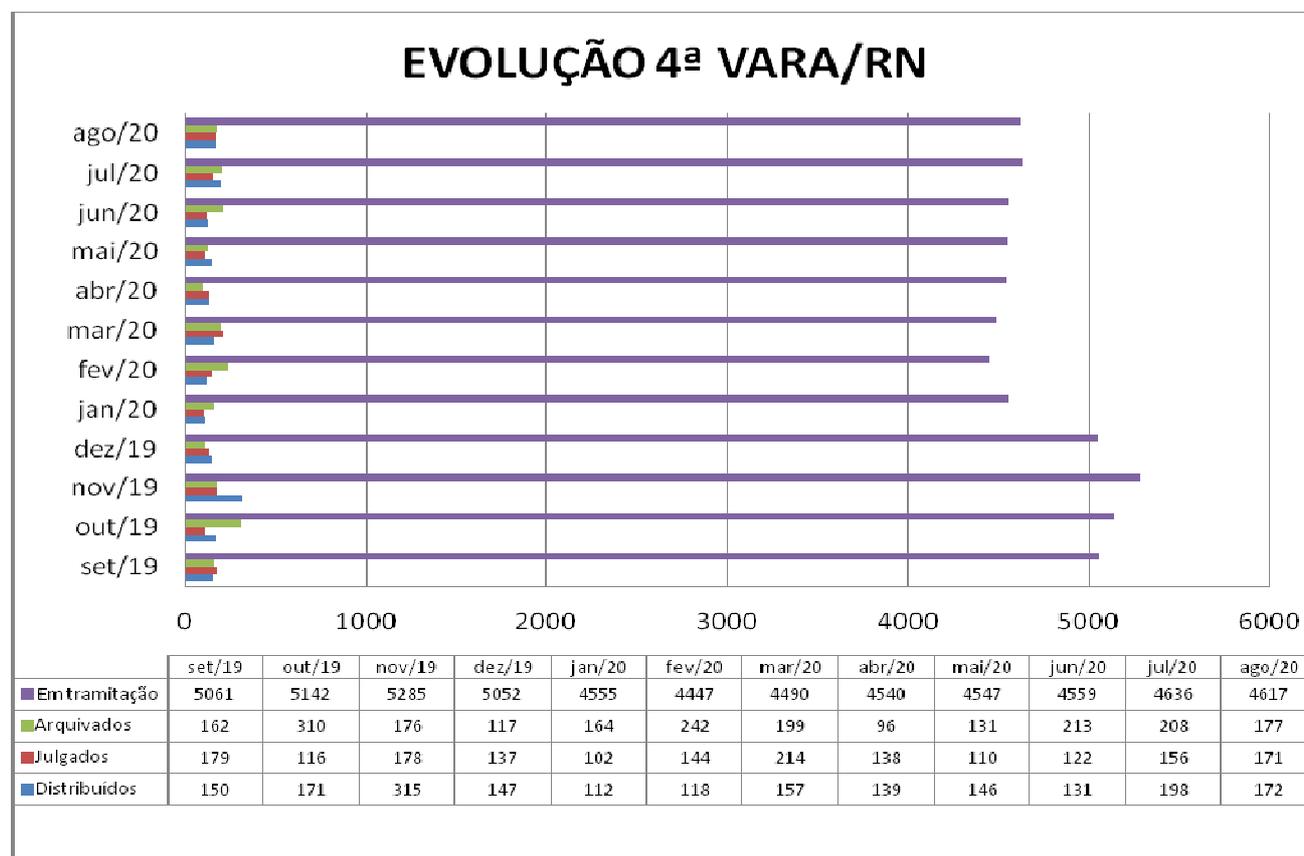
No período de 02 (dois) anos, houve uma pequena diminuição dos processos em tramitação.

Na 4ª Vara Federal, havia 1.182 processos sobrestados/suspensos.

Nos últimos 24 meses, não houve processo extraviado.

No período correccionado, foram realizadas 177 audiências pelo juiz titular e 127 pela juíza substituta.

O gráfico abaixo demonstra a relação de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação na unidade, no período de setembro/2019 a agosto/2020:



6.4.6. Cumprimento de metas do CNJ

Meta 1 (julgar mais processos que os distribuídos)

A unidade informou que, durante o ano de 2020, atingiu percentual de 92,69% da meta, tendo sido distribuídos 1.121 processos e julgados 1.039.

Meta 2 (Julgar processos mais antigos)

Em relação à Meta 2, a vara informou que ainda restam 44 processos pendentes de julgamento dos distribuídos até 2015. Já no que diz respeito aos processos distribuídos até 2016, há 166 distribuídos e estão pendentes 30, o que significa que está com 96,39% da meta cumprida.

Meta 3 (Estimular a conciliação)

A unidade não atingiu a meta, eis que dos 1.226 processos distribuídos, em 2020, obteve acordo em 15. Justificou-se que está com dificuldades para alcançar a meta 03, notadamente devido à suspensão das atividades do Centro de Conciliação, no período pandêmico, de março até setembro de 2020.

Meta 4 (Priorizar o julgamento dos processos relativos aos crimes contra a

Administração Pública e à improbidade administrativa)

Em relação a Meta 4, a unidade informou que foram distribuídas 55 improbidades até 2017, tendo sido julgadas 33, o que dá o percentual de 60%, estando, portanto, a meta já cumprida.

Meta 5 (Baixar quantidade maior de processos de execução não fiscal que o total de casos novos de execução não fiscal no ano corrente).

A unidade informou que foram distribuídas, em 2020, 236 execuções e foram baixadas 718, o que significa que a meta está cumprida.

Meta 6 (Priorizar o julgamento das ações coletivas)

A Vara registrou que foram distribuídas 43 ações coletivas, até 2016, estando atualmente pendentes apenas 06, o que significa que a meta está cumprida.

6.4.7. Principais constatações da análise de processos judiciais.

Da análise individual dos processos, destacam-se os seguintes feitos que ensejaram anotações:

a) Processos Judiciais Eletrônicos (PJe)

Demora para a prolação de despacho/ decisão
0802345-90.2013.4.05.8400
Demora para o cumprimento de despacho/ decisão
0802818-76.2013.4.05.8400
Lapso sem movimentação processo na Secretaria
0801711-94.2013.4.05.8400
0801841-84.2013.4.05.8400
0803139-14.2013.4.05.8400
0803207-61.2013.4.05.8400
0803352-20.2013.4.05.8400

6.4.8. Correição anterior e autoinspeção

As determinações da Correição anterior seguem abaixo enumeradas, com a respectiva justificativa de cumprimento:

1. Ausência de termo de recebimento do processo na vara. Não há mais processo físico em tramitação da Vara, o que, por si só, já resolveu esse problema.
2. Demora na conclusão. A conclusão tem sido realizada com maior brevidade.
3. Demora na prolação de decisão/ sentença. Foram estabelecidas metas, as quais têm sido acompanhadas e, sempre que possível, observadas.
4. Demora na prolação de despacho. Foram estabelecidas metas, as quais têm sido acompanhadas e, sempre que possível, observadas.
5. Ausência de assinatura no termo de autuação. Não há mais processo físico em tramitação da Vara, o que resolveu esse problema.
6. Termo de vista sem data. Não há mais processo físico em tramitação da Vara, o que sanou a situação.
7. Demora no cumprimento de despacho. Foram estabelecidas metas, as quais têm sido acompanhadas e, sempre que possível, observadas.

8. Minutas de certidão incompletas e sem assinatura. Quanto à assinatura, o fato de o processo ser eletrônico soluciona. Quanto à incompletude, houve a orientação sobre a necessidade da correta e adequada certificação, além de uma fiscalização maior sobre tais atos processuais.
9. Paralisação irregular em 44 dos processos correicionados. Foram estabelecidas metas, as quais têm sido acompanhadas e, sempre que possível, observadas.

Afirma, ainda, que, após a última autoinspeção foram fixadas metas: 30 dias para confecção de minuta de sentença, 10 dias para confecção de minuta de decisão e 05 dias para minuta de despacho. Prazo de 05 dias para a movimentação dos autos pela Secretaria. 30 dias para cumprimento dos expedientes pelos oficiais de justiça, salvo os urgentes.

6.4.9. Considerações finais

A 4ª Vara Federal conta com estrutura física e equipamentos adequados a seu funcionamento.

A partir da análise processual, foram observados alguns pontos que merecem maior atenção por parte da unidade, quais sejam:

- 1) Priorizar feitos com Meta estabelecida pelo CNJ, em especial as Metas 1, 2, 3 e 4 ainda não atingidas pela Unidade;
- 2) Abreviar o tempo decorrido na tramitação dos processos na Vara, especialmente o lapso temporal para prolação e cumprimento de despachos/decisões e feitos sem andamento na Secretaria.

Por fim, são esses os apontamentos que merecem registro no presente relatório.

6.5. 5ª VARA FEDERAL - NATAL/RN

6.5.1. Criação, competência, localização, estrutura física e horário de expediente

A 5ª Vara Federal do Rio Grande do Norte foi criada pela Lei nº 8.495/1992 e teve sua implantação autorizada pela Resolução nº 23/1992 - TRF5.

A unidade funciona no do prédio onde se localiza a sede da SJRN.

A 5ª Vara Federal detém competência para processar e julgar as causas cíveis da Justiça Federal. O seu horário de funcionamento é das 9h às 18h.

6.5.2. Corpo funcional - juiz federal e servidores

6.5.2.1. Juiz federal titular

O juiz federal titular da vara, Ivan Lira de Carvalho, exerce a magistratura federal desde 01/11/1993, atuando na 5ª Vara Federal do Rio Grande do Norte desde 30/11/1994.

Nos últimos 12 meses, o magistrado esteve afastado para compor o Tribunal Regional Federal da 5ª Região nos seguintes períodos:

- 01/10/2019 a 29/11/2019 – Prestar auxílio no TRF 5 – ATO Nº 374/2019 – GP;
- 05/03/2020 a 03/05/2020 – Compor o TRF 5 – ATO Nº 88/2020 – GP;
- 04/05/2020 a 02/06/2020 – Compor o TRF 5 – ATO Nº 123/2020 – GP;
- 03/06/2020 a 02/07/2020 – Compor o TRF 5 – ATO Nº 155/2020 – GP; e
- 03/07.2020 (ainda em atuação por ocasião da correição) Compor o TRF 5 Ato nº 206/2020 Presidência

Esteve afastado, outrossim, pelos seguintes períodos e motivos:

Férias:

- 12/11/2018 a 11/12/2018 – PA 0010091-32.2017.4.05.7000;
- 07/01/2019 a 05/02/2019 – PA 0010027-85.2018.4.05.7000;
- 23/07/2019 a 21/08/2019 – PA 0010027-85.2018.4.05.7000; e
- 07/01/2020 a 26/01/2020 – PA 0012123-39.2019.4.05.7000.

Outros:

- 28/02/2019 – Afastamento para compensação de plantão forense – PA 0002021-55.2019.4.05.7000;
- 01/03/2019 – Afastamento para compensação de plantão forense – PA 0000543-12.2019.4.05.7000; e
- 03/06/2019 – Afastamento para participar de reunião no Senado Federal – PA 0006232-37.2019.4.05.7000.

O juiz federal reside em Natal/RN, cidade onde funciona a 5ª Vara Federal da SJRN.

6.5.2.2. Juíza federal substituta

A juíza federal substituta, Moniky Mayara Costa Fonseca Dantas, exerce a

magistratura federal desde 15/01/2014, tendo atuado na 5ª Vara desde 16/11/2016.

A magistrada integra a Turma Recursal desde 06/05/2018.

Esteve afastada nos seguintes períodos e pelos seguintes motivos:

Férias:

- 05/11/2018 a 06/11/2018 – PORT. 316/2018 – CR;
- 28/03/2019 a 16/04/2019 – PORT. 84/2019 – CR;
- 24/06/2019 a 13/07/2019 – PA 0010027-85.2018.4.05.7000; e
- 16/03/2020 a 04/04/2020 – PA 0012123-39.2019.4.05.7000.

Licenças:

- 18/09/2019 a 15/03/2020 – Licença para repouso à gestante – PA 0010575-76.2019.4.05.7000;
- Outros:
 - 07/11/2018 – Afastamento para compensação de plantão forense – PA 0011087-93.2018.4.05.7000; e
 - 29/08/2019 a 30/08/2019 – Afastamento para compensação de plantão forense – PA 0009711-38.2019.4.05.7000.

A juíza federal substituta reside na região metropolitana onde se localiza a 5ª Vara Federal.

6.5.2.3. Servidores

Em relação às funções de confiança (FCs), ao cargo em comissão (CJ) e à formação acadêmica dos servidores ocupantes de cargos efetivos na 5ª Vara Federal, pode ser observada a seguinte tabela:

Nome	Cargo efetivo	Ocupa FC ou CJ	Grau de Instrução *	Área de formação
Ana Clarice de Sá Leitão Soares Ávila Paz	Técnico Judiciário	Supervisor da Seção de Procedimentos Cíveis – FC 05	Especialização	Graduação em Direito. E especialização em Direito Processual Civil. (completos)
Ana Letizia de Medeiros Azevedo	Técnico Judiciário	Assistente técnico III do Gabinete do Diretor de Secretaria. FC 03.	Especialização	Graduação em Direito e Odontologia. Especialização em Direito Processual Civil. (completos)
Ana Maria Fernandes Santos	Analista Judiciário – Oficial de Justiça		Graduação	Graduação em Direito (completo).
Andy Acciole Pereira	Técnico Judiciário	Supervisor Assistente do Setor de Ações Sumaríssimas e feitos não contenciosos FC 04	Especialização	Graduação em Direito, Engenharia Civil e Letras. Especialização em Direito Público. (completos)

Bismarck Honório de Melo	Analista Judiciário	Supervisor Assistente do Juiz Substituto – FC 04	Especialização	Graduação em Direito e Administração e Especialização em Direito Público. (completos)
Ednaldo Gonçalves de Menezes	Técnico Judiciário	Secretário do Gabinete do Diretor de Secretaria – FC 03	Especialização	Graduação em Letras e Direito. Especialização em processo civil. (completos)
Eritônio de Figueiredo Silva	Técnico Judiciário		Graduação	Graduação em Direito e Engenharia Elétrica
Fátima Regina Lima Rei Ramos e Silva	Analista Judiciário – Oficial de Justiça		Graduação	Graduação em Direito. (completo)
Flávio Gomes de Miranda	Analista Judiciário – Oficial de Justiça		Especialização	Graduação em Direito. Especialização em Direito Público. (completos)
Francisco Clayton Araújo da Silva	Técnico Judiciário	Supervisor Assistente do setor de publicação. FC 04.	Especialização	Graduação em Direito. Especialização em Direito Civil e Processual Civil. (completos)
Giovana Fernandes Lopes de Andrade	Analista Judiciário	Supervisor Assistente do Setor de Rito Ordinário – FC 04	Graduação	Graduação em Direito. (completo)
Gutemberg Carlos de Andrade	Agente de Segurança.		Graduação	Graduação em Direito. (completo)
Heloísa Maria Braga	Analista Judiciário – Área Administrativa		Graduação	Graduação em Psicologia.
Huto Andrade Silva de Lima	Técnico Judiciário	Supervisor Assistente do Juiz Titular – FC 04	Especialização	Graduação em Direito (completo) e especialização em Direito Público.
Joselito Monteiro da Cunha	Técnico Judiciário	Oficial de Gabinete do Juiz Titular – FC 05	Especialização	Graduação em Direito. especialização em Direito Tributário. (completo)
Mágila Maria Agostinho	Técnico Judiciário	Oficial de Gabinete do Juiz Substituto – FC 05	Especialização	Graduação em Direito. Especialização em Direito Processual Civil. (completo)
Paulo André Benz	Técnico Judiciário	Diretor de Secretaria – CJ 03	Mestrado	Graduação em Direito. Mestrado em Gestão Pública. (completos)
Rogers Barbosa Fabrício de Sousa	Técnico Judiciário	Supervisor Assistente do Setor de Ações de Rito Especial e Mandado de Segurança – FC 04	Graduação	Graduação em Direito. Especialização em Direito Administrativo. (completos)

6.5.3. Organização da 5ª Vara Federal

Dentre os servidores da 5ª Vara Federal do Rio Grande do Norte, 13 exercem suas atribuições na secretaria e 5 no gabinete.

A Secretaria da Vara está dividida em:

- a) um setor de análise, composto por quatro servidores, responsável pela análise dos processos, elaboração de minutas de despachos e decisões no âmbito da secretaria;
- b) dois servidores responsáveis pela expedição de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor e pelo controle das caixas de expedientes com e sem manifestação do Pje, além de apoio na elaboração das estatísticas mensais;
- c) três pessoas atuam no setor de cumprimento, expedindo mandados, alvarás, ofícios, cartas precatórias e demais expedientes, incluindo controle de prazos e expedientes relativos a perícias. Também são responsáveis pela localização de petições, traslados de agravos, recebimento de processos vindos do TRF, recebimento e desmarcação das petições no Pje.

Todos atendem as partes e advogados no balcão em sistema de rodízio e, durante a pandemia, pelo atendimento telefônico e pelo aplicativo whatsapp.

Na secretaria, o sistema adotado para organização dos processos é a divisão por dígitos.

Nas tarefas do Pje, os processos com chancela legal de prioridade, apontada pelo ícone do sistema, recebem análise e cumprimento preferenciais. Também os processos de meta são priorizados.

Todo dia 20, é extraída uma listagem dos processos em movimentação a mais de 45 dias uteis e os servidores trabalham priorizando a sua movimentação.

Nos gabinetes dos magistrados, os processos são separados por dígitos para cada um dos quatro assessores. As liminares são distribuídas sequencialmente, para manter a paridade. Todos os assessores trabalham com qualquer processo, não havendo especialização.

Outra servidora atua na parte administrativa do gabinete, auxiliando o Magistrado nas tarefas que digam respeito aos assuntos funcionais dele, controle de agenda e registro de sentenças de processos físicos. Também está alocado no gabinete um agente de segurança, à disposição do Magistrado.

Os assessores também participam das audiências, preparando previamente o processo e participando das audiências.

6.5.4. Controle do acervo de processos e metas.

Os processos conclusos para julgamento são minutados em conformidade com a lista de ordem de chegada. Prioridades legais e de metas recebem preferência na análise, bem como mandados de segurança e processos com pedido de liminar a ser apreciada em sede de sentença.

O principal método de controle utilizado são as listas de movimentação para acompanhamento individual. Todo final de mês é emitida planilha de controle estatístico com dados sobre acervo da vara, processos distribuídos, processos baixados,

congestionamento processual, processos sentenciados e dados da meta 01.

Há fixação de metas de produtividade. Na secretaria, meta de movimentação de processos em no máximo 45 dias úteis. No gabinete, julgamento em no máximo 45 dias úteis. Meta da vara, como um todo, de reduzir o acervo da vara.

6.5.5. Número de processos em tramitação e audiências.

A 5ª Vara Federal apresentou os seguintes quantitativos de processo em tramitação:

setembro/2018:
- 5356 processos

agosto/2020.
- 4220 processos

É de se registrar que houve a migração do acervo de processos físicos para o Sistema PJe.

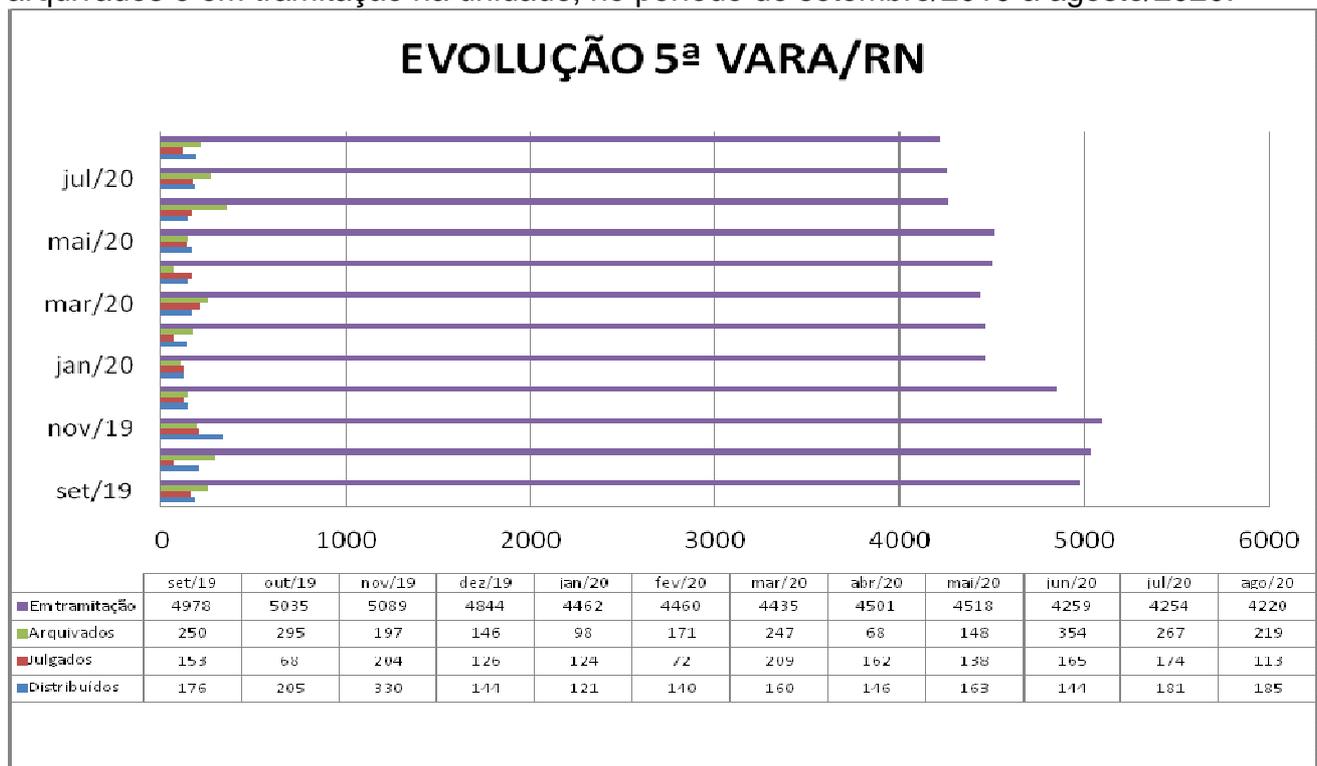
No período de 02 (dois) anos, houve uma significativa diminuição dos processos em tramitação.

Na 5ª Vara Federal, havia 1.148 processos sobrestados/suspensos.

Nos últimos 24 meses, não houve processo extraviado na unidade.

No período correicionado, foram realizadas 60 audiências pelo juiz titular e 113 pela juíza substituta.

O gráfico abaixo demonstra a relação de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação na unidade, no período de setembro/2019 a agosto/2020:



6.5.6. Cumprimento de metas do CNJ

Meta 1 (julgar mais processos que os distribuídos)

A unidade informou que: a) em 2019, a meta foi cumprida. Distribuídos 1.626 processos e julgados 1.785 processos; b) Até setembro de 2020, cumprida. Distribuídos 1.167 processos e julgados 1.179 processos, conforme dados do gestor local.

Meta 2 (Julgar processos mais antigos)

Em relação à Meta 2, a vara informou que, até setembro de 2020, foi cumprida integralmente. Foram distribuídos 83 processos até 31/12/2015 e encontram-se pendentes de julgamento 19. E, em 2016, foram distribuídos 112 processos e encontram-se pendentes de julgamento 14 processos.

Meta 3 (Estimular a conciliação)

A unidade informou que: a) em 2019, os dados constam como não consolidados, conforme informações do gestor local; b) Até setembro de 2020, cumprida parcialmente, 1,3% da meta. Foram distribuídos 1.226 processos e ocorreram 16 conciliações.

Meta 4 (Priorizar o julgamento dos processos relativos aos crimes contra a Administração Pública e à improbidade administrativa)

Em relação a Meta 4, a unidade informou que: a) em 2019, cumprida integralmente. Foram distribuídos 87 processos de ações de improbidade administrativa até 31/12/2016 e pendentes de julgamento restaram 18; b) até setembro de 2020, cumprida integralmente. Foram distribuídos 53 processos de ações de improbidade administrativa até 31/12/2017 e pendentes de julgamento restaram 18, conforme dados do gestor local.

Meta 5 (Baixar quantidade maior de processos de execução não fiscal que o total de casos novos de execução não fiscal no ano corrente).

A unidade informou que: a) em 2019, foi cumprida. Foram baixadas 1.595 execuções e distribuídas 596 execuções; b) Até outubro de 2020, cumprida. Foram baixadas 940 execuções e distribuídas 282 execuções, conforme dados do gestor local.

Meta 6 (Priorizar o julgamento das ações coletivas)

A Vara registrou que vem cumprindo a meta 6.

6.5.7. Principais constatações da análise de processos judiciais.

Da análise individual dos processos, destacam-se os seguintes feitos que ensejaram anotações:

a) Processos Judiciais Eletrônicos (PJe)

Demora para realizar conclusão
0802402-11.2013.4.05.8400
Demora para a prolação de despacho/ decisão
0801689-36.2013.4.05.8400
Demora para o cumprimento de despacho/decisão
0800360-86.2013.4.05.8400
0801976-96.2013.4.05.8400
0803279-48.2013.4.05.8400

6.5.8. Correição anterior e autoinspeção

Em relação às situações apontadas na correição anterior, a vara tem envidado esforços para reduzir o tempo de movimentação dos processos, utilizando-se de listas de processos sem movimentação.

Após a realização da inspeção ordinária de 2020, foram feitas algumas recomendações, abaixo listadas:

- a) Que envidassem esforços para manter o prazo que vai da juntada da petição, a partir da data de seu protocolo, à conclusão ao juiz, e o prazo contado da prolação do despacho do juiz até o seu cumprimento, não ultrapassando um mês;
- b) Que seja mantida a necessidade de acompanhamento dos prazos para minimizar a espera pela realização dos atos judiciais;
- c) Que seja feito maior acompanhamento, quando do retorno ao funcionamento normal da Vara e regular cumprimento de diligências, quantos aos prazos de devolução e distribuição de expedientes;
- d) Que, nos processos em que há comando para realização de bacenjud, renajud e infojud, se busque aplicar maior agilidade, desconsiderando as listagens de processos sem movimentação e atentando à data de chegada do processo na tarefa;
- e) Que se atente para as listagens mensais de processos sem movimentação nos demais casos;
- f) Que se reorganize as subcaixas criadas na tarefa de controle de sobrestamento. Deixar em caixas específicas apenas processos que tenham identidade de solução, a exemplo de espera de julgamento de um determinado IRDR. Os demais processos, que deverão ser revisados trimestralmente, deverão ser organizados através de pastas pelo mês do término da suspensão ou da revisão do processo;
- g) Que se busque uma solução efetiva para o acompanhamento de ARs emitidos, obtendo o seu respectivo número junto ao setor de malote quando da expedição e a sua anotação nos autos do processo que originou sua emissão.

A Vara tem buscado melhorar a sua performance na movimentação de processos. A organização das pastas de processos suspensos está sendo levada a termo gradativamente e a questão da dificuldade na localização de avisos de recebimento tende a desaparecer após a recente implantação do sistema JusLetter.

6.5.9. Considerações finais

A 5ª Vara Federal conta com estrutura física e equipamentos adequados a seu funcionamento.

A partir da análise processual, foram observados alguns pontos que merecem maior atenção por parte da unidade, quais sejam:

- 1) Priorizar feitos com Meta estabelecida pelo CNJ, em especial a Meta 3 ainda não atingidas pela Unidade;
- 2) Abreviar o tempo decorrido na tramitação dos processos na Vara,

especialmente o lapso temporal para realizar conclusão, prolação e cumprimento de despachos/decisões.

Por fim, são esses os apontamentos que merecem registro no presente relatório.

6.6. 6ª VARA FEDERAL - NATAL/RN

6.6.1. Criação, competência, localização, estrutura física e horário de expediente

A 6ª Vara Federal da SJRN foi criada pela Lei Federal nº 9.788/1999 e implantada pela Resolução nº 2/1999 - TRF5.

A unidade detém competência privativa para processar e julgar as execuções fiscais e demandas afins.

O horário de expediente da unidade jurisdicional é das 9h às 18h.

6.6.2. Corpo funcional - juiz federal e servidores

6.6.2.1. Juiz federal titular

O juiz federal titular da vara, Marco Bruno Miranda Clementino, exerce a magistratura federal há 17 anos, atuando na 6ª Vara Federal há 7 anos.

O magistrado exerceu a Direção do Foro da Seção Judiciária do Rio Grande do Norte, de março de 2015 a abril de 2019, e presta auxílio no Tribunal Regional Federal da 5ª Região, desde junho 2020.

O juiz federal titular exerceu ainda as atribuições abaixo elencadas:

- a) Membro do Centro Nacional de Inteligência da Justiça Federal, desde setembro de 2017;
- b) Presidente do Centro Local de Inteligência da Seção Judiciária do Rio Grande do Norte, desde 20/10/2017.
- c) Membro do Comitê Gestor da Conciliação do Conselho Nacional de Justiça, desde março de 2018;
- d) Coordenador no Curso de Formação Inicial dos Juízes Federais da 5ª Região, de janeiro a abril de 2017, e Coordenador-Geral, de janeiro a maio de 2019;
- e) Membro do Comitê Técnico de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados, de 2013 a 2019;
- f) Formador de Magistrado da ENFAM, desde abril de 2014;
- g) Membro do grupo de trabalho para o planejamento e desenvolvimento das ações relacionadas à implementação do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* do Mestrado Profissional da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados, de maio de 2019 a agosto de 2020;
- h) Membro do grupo de trabalho para estudos, proposição de medidas e construção de fluxos automatizados no Processo Judicial Eletrônico – PJE, voltados à otimização da cobrança de dívidas ativas da Fazenda Pública, de maio de 2019 a setembro de 2020;
- i) Membro do grupo de trabalho destinado à elaboração de estudos e apresentação de propostas ao procedimento das ações judiciais dos

benefícios previdenciários por incapacidade, de fevereiro de 2019 a setembro de 2020;

j) Coordenador de Inovação da Justiça Federal do Rio Grande do Norte, desde abril de 2019;

l) Coordenador do Projeto de Extensão Quinta Jurídica 19, da ESMAFE, desde novembro de 2018.

Nos últimos 24 meses, o juiz federal em referência esteve afastado pelos seguintes períodos e motivos:

Férias:

- 16/10/2018 a 31/10/2018 (PORT. 372/2018-CR);

- 28/01/2019 a 04/02/2019 (PA Nº 10027-85.2018.4.05.7000 E PORT. 18/2019-CR);

- 01/07/2019 a 30/07/2019 (PORT. 201/2019-CR);

- 15/01/2020 a 03/02/2020 (PA Nº 0012123-39.2019.4.05.7000).

Outras:

- Afastamento sem prejuízo de jurisdição - 20/02/2019 - 20/02/2019 (PA Nº 0001826-70.2019.4.05.7000);

- Afastamento para ministrar aula - 22/02/2019 - 22/02/2019 (PA Nº 0013096-28.2018.4.05.7000);

- Afastamento para participar de reunião da ENFAM - 02/04/2019 - 03/04/2019 (PA Nº 0003636-80.2019.4.05.7000);

- Afastamento para participar de reunião da ENFAM - 30/04/2019 - 01/05/2019 (PA Nº 0004470-83.2019.4.05.7000);

- Afastamento para participar de reunião da ENFAM - 06/05/2019 - 06/05/2019 (PA Nº 0005121-18.2019.4.05.7000);

- Afastamento para participar de reunião da ENFAM - 07/05/2019 - 09/05/2019 (PA Nº 0005126-40.2019.4.05.7000);

- Afastamento para participar de curso de especialização - 10/06/2019 - 12/06/2019 (PA nº 0005679-87.2019.4.05.7000);

- Afastamento para participar de reunião da ENFAM - 24/06/2019 - 24/06/2019 (PA Nº 0006806-60.2019.4.05.7000);

- Afastamento para participar de reunião no CJF - 25/06/2019 - 26/06/2019 (PA Nº 0006806-60.2019.4.05.7000);

- Afastamento para participar de reunião da ENFAM - 08/08/2019 - 09/08/2019 (PA Nº 0007933-33.2019.4.05.7000);

- Afastamento para participar de reunião de seminário/congresso -

- 12/08/2019 - 12/08/2019 (PA Nº 0008452-08.2019.4.05.7000);
- Afastamento para participar de encontro/palestra - 23/09/2019 - 27/09/2019 (PA Nº 0010496-97.2019.4.05.7000);
 - Afastamento para participar de reunião no CNJ - 10/10/2019 - 11/10/2019 (PA nº 0011158-61.2019.4.05.7000);
 - Afastamento sem prejuízo de jurisdição - 19/11/2019 - 20/11/2019 (PA Nº 0012338-15.2019.4.05.7000);
 - Afastamento para compensação de plantão de plantão forense - 16/12/2019 - 19/12/2019 (PA Nº 0012108-70.2019.4.05.7000);
 - Afastamento sem prejuízo de jurisdição - 04/02/2020 - 05/02/2020 (PA nº 0000480-50.2020.4.05.7000);
 - Afastamento sem prejuízo de jurisdição - 06/02/2020 - 06/02/2020 (PA nº 0000262-22.2020.4.05.7000);
 - Afastamento sem prejuízo de jurisdição - 07/02/2020 - 07/02/2020 (PA nº 0000480-50.2020.4.05.7000);
 - Afastamento sem prejuízo de jurisdição - 11/03/2020 - 13/03/2020 (PA Nº 0000949-96.2020.4.05.7000);

O juiz federal reside em Natal/RN, cidade onde funciona a unidade judiciária.

Registre-se que não há, atualmente, juiz federal substituto na 6ª Vara Federal.

6.6.2.2. Servidores

Em relação às funções de confiança (FCs), ao cargo em comissão (CJ) e à formação acadêmica dos servidores ocupantes de cargos efetivos na 6ª Vara Federal, pode ser observada a seguinte tabela:

Nome	Cargo efetivo	Ocupa FC ou CJ	Grau de Instrução*	Área de formação
1 -Alexandre Dantas de Araújo	Analista Judiciário – Oficial	-	Superior	Direito
2 -Anna Karla França de Moraes Negreiros	Analista Judiciário – Oficial	-	Superior	Direito
3 -Boanerges Batista da Silva Cezário	Analista Judiciário – Oficial	-	Superior	Direito
4 -Cynthia Leandro de Melo Cardoso	Analista Judiciário – Oficial	-	Superior	Direito
5 - Helton Silva de Matos	Analista Judiciário – Oficial	-	Superior	Direito
6 - Jeanne Maria Cabral Fernandes Leocádio	Analista Judiciário – Oficial	-	Superior	Direito
7 - João Vianez Dantas	Analista Judiciário – Oficial	-	Superior	Direito
8 - Levi Herberth Nascimento de Oliveira	Analista Judiciário – Oficial	-	Superior	Direito
9 -Rômulo Xavier Barbosa Júnior	Analista Judiciário – Oficial	-	Superior	Direito
10- Valdir Gomes Cortez	Analista Judiciário – Oficial	-	Superior	Direito
11 - Jarlene Meyre Diógenes	Analista Judiciário – Oficial	-	Superior	Direito
12 - Maria Aparecida Bonfim Fernandes	Analista Judiciário – Área Administrativa	Diretora de Secretaria – CJ3	Superior	Direito Ciências Econômicas
13 - Marcos Sérgio Pereira da Silva	Analista Judiciário – Área Administrativa	Setor de Execução de outros credores - 6ª Vara– FC 04	Superior	História
14 - Maria Bernadete Soares de Oliveira	Analista Judiciário	Setor de Embargos e ações conexas - 6ª Vara– FC 04	Superior	Direito
15 - Aristides Madureira Barros Neto	Analista Judiciário	Supervisor Assistente do Gabinete do Juiz Titular da 6ª Vara – FC 04	Superior	Direito
16 - Andréa Carla Araújo Chaves	Técnico Judiciário	Supervisor-Assistente do Setor de Cálculos – FC 04	Superior	Direito Ciências Contábeis
17 - Carlos Roberto Ferreira da Silva	Técnico Judiciário	Auxiliar Especializado – do gabinete no Diretor de Secretaria – FC 02	Superior	Direito
18 - Ricardo Couto e Silva	Técnico Judiciário	Supervisor-Assistente do Setor de Leilão e Avaliação – FC 04	Superior	Direito Administração Engenharia Civil
19- Sarah Dantas da Cunha	Técnico Judiciário	Secretária – do gabinete no Diretor de Secretaria – FC 03	Superior	Direito
20 - Cyro Roberto de Melo Nascimento	Técnico Judiciário	Supervisor-Assistente do Gabinete do Juiz Substituto – FC 04	Superior	Direito Letras
21 - Ronildo Augusto da Silva	Técnico Judiciário	Supervisor da Seção de Execução de Grandes Devedores –	Superior	Direito

		FC 05		
22 – Yang Faber Pinheiro Chaves	Técnico Judiciário	Supervisor Setor de Execuções da Fazenda Nacional – FC 04	Superior	Direito
23 – Raniere Luiz Cavalcante Costa	Técnico Judiciário	Supervisor – Assistente do Setor de Expedição de Documentos – FC 04	Superior	Direito

A unidade ainda conta em seus quadros com servidores requisitados (com vínculo com o serviço público), abaixo relacionados:

- a) Ana Helena Raposo de Melo, Bacharel em Direito, requisitada Prefeitura de Natal, ocupante da função de Oficial de Gabinete do Juiz Federal Substituto da 6ª Vara;
- b) Valter Lázaro da Silva Santos, Bacharel em Direito, Analista Judiciário da Seção Judiciária da Bahia, Oficial de Gabinete do Juiz Federal Titular da 6ª Vara;
- c) Mauro Luiz Diógenes - Técnico Judiciário - Removido TRF5, superior completo;
- d) João Francisco Neto - Técnico Judiciário - Removido TRF5, superior completo;
- e) Emmanuel Luiz Abdala de Oliveira – Analista Judiciário – Oficial de Justiça – Removido da JF de Anápolis, superior completo.

6.6.3. Organização da 6ª Vara Federal

Dentre os servidores da 6ª Vara Federal do Rio Grande do Norte, 24 exercem suas atribuições na secretaria (incluídos os 12 oficiais de justiça) e 04 no gabinete.

A unidade conta ainda com 03 (três) estagiários remunerados, sendo dois estudantes de direito e um na área de gestão pública.

Na Secretaria, foi elaborado um novo Programa de Distribuição de Tarefas, criando três setores: Setor de Inteligência Fiscal, Setor de Gestão Tática e Setor de Gestão Operacional.

No Setor de Gestão Operacional as atividades são distribuídas entre 08 (oito) servidores.

O Setor de Inteligência Fiscal é composto por 01 (um) servidor.

O Setor de Gestão Tática é composto por 02 (dois) servidores.

A partir de setembro de 2020, a 6ª Vara Federal passou a ser uma Central de Alienação Unificada de Bens, concentrando todos os bens móveis e imóveis da Seção Judiciária do Rio Grande do Norte, tendo sido 01 (um) servidor destacado também para essa tarefa.

A nova divisão de trabalho deixou de ser por dígito, passando a ser por tarefas.

O Setor de Gestão Operacional é responsável pelo cumprimento das decisões judiciais e encontra-se subdividido de acordo com o ente público exequente.

O Setor de Inteligência Fiscal é responsável pelos processos dos grandes

devedores, assim considerados por indicação da Procuradoria da Fazenda Nacional, com as demandas classificadas como estruturais, além de ser o responsável pelos processos múltiplos, cuja indicação tenha sido realizada pelo magistrado, a partir da relevância econômica e social da empresa executada, tais como hospitais e empresas de ônibus.

O Setor de Gestão Tática tem a atribuição de dar maior celeridade à movimentação processual, eliminando gargalos, a partir da análise dos agrupadores do sistema PJe, como também movimentando outras tarefas do fluxo do PJe, conforme atribuição definida na Ordem de Serviço nº 02/2019 daquele juízo.

No sistema PJE, é possível a inclusão de prioridade no processo, sendo efetivados filtros na caixa do servidor responsável para o acompanhamento de tais processos.

Nos gabinetes, a distribuição de tarefas da Assessoria da 6ª Vara Federal está dividida entre atividades jurídicas e administrativas.

A referida distribuição considera que todos têm que exercer ambas as atividades concomitantemente, sendo substituídos em suas atividades, conforme estejam de férias, pelos colegas que estão nomeados como substitutos na portaria de designação de funções editada pelo Juízo da 6ª Vara.

Atividades jurídicas estão subdivididas em dois setores: Setor de Gestão Operacional do Gabinete nas Ações Cognitivas e Setor de Inteligência Jurídica.

O Setor de Gestão Operacional nas Ações Cognitivas é composto por 01 (um) servidor da secretaria e 01 (um) assessor.

Eles têm a atribuição de efetuar a triagem genérica das ações cognitivas, assim como a análise intermediária para acerto antes da conclusão para sentença, elaborar minutas de despacho/decisão/sentença rotineira, inserindo ato delegado, ato ordinatório, confeccionar expedientes, ou outras providências, conforme o caso.

O Setor de Inteligência Jurídica é composto por 03 (três) assessores, que atuam tanto nas ações cognitivas como execução fiscal, tendo a atribuição de analisar e minutar os pedidos de urgência, minutar decisão/sentença não rotineiras.

O assessor responsável pelo setor de Setor de Inteligência Jurídica, atua exclusivamente nas execuções fiscais relativas a grandes devedores.

As atividades administrativas compreendem as tarefas relativas às audiências, atendimento de partes e advogados, projeto transparência, estágio em direito e banco de precedentes.

6.6.4. Controle do acervo de processos e metas.

No gabinete, por semana, são distribuídos os processos conclusos para julgamento/decisão, tendo estes o prazo de 30 (trinta) dias para confeccionar a minuta e submeter à apreciação do juiz.

Os processos urgentes, ou com pedidos de liminar, são de responsabilidade de um assessor específico.

Os processos de grandes devedores, assim como de maior complexidade, também são de responsabilidade de um único assessor.

Os demais processos são divididos entre os dois outros assessores.

Nos casos de embargos de declaração, o processo é distribuído para o servidor

que elaborou a minuta de decisão embargada, sendo priorizada tal minuta de decisão.

O controle é feito mensalmente pela diretora de Secretaria, através de relatórios extraídos do sistema PJE, que, inclusive, auxiliam na elaboração do informativo mensal, como também servem de base para publicação na página da Justiça Federal na internet da relação de processos por ordem de conclusão.

Foi editada pelo juiz da Vara Ordem de Serviço definindo as atribuições dos servidores e estabelecendo metas de trabalho (processos de execução fiscal na Secretaria devem ser movimentados a cada 60 (sessenta) dias e as ações de conhecimento devem ser movimentadas a cada 30 (trinta) dias; no gabinete, as minutas devem ser elaboradas no prazo de 30 (trinta) dias).

Mensalmente, é elaborado um informativo pela diretora de Secretaria, contendo informações sobre o acervo da Vara, total de processos conclusos, processos pendentes de julgamento há mais de 01 ano do ajuizamento/distribuição, tempo de posse de expediente, discriminação do quantitativo de processos por servidor que não estejam dentro da meta estabelecida.

É elaborado, também mensalmente, um informativo da Vara, no qual são avaliadas as atividades da Vara.

Há fixação de metas periódicas de produtividade pela unidade. São elas:

- Movimentação processual das execuções fiscais em 60 (sessenta) dias;
- Movimentação processual das demais ações em 30 (trinta) dias;
- Cumprimento dos mandados em 60 (sessenta) dias;
- Minutar todos os processos conclusos no prazo de 30 (trinta) dias da data da conclusão;
- Julgar todos os processos eletrônicos de conhecimento dentro do prazo de 01 (um) ano do ajuizamento; e
- Qualificar o Setor de Inteligência Fiscal, para otimizar as rotinas e racionalizar os trabalhos, na consecução de medidas eficazes para a recuperação do crédito fiscal dos grandes devedores.

6.6.5. Número de processos em tramitação e audiências.

A 6ª Vara Federal apresentou os seguintes quantitativos de processo em tramitação:

setembro/2018:

- 29.034 processos.

agosto/2020.

- 26.213 processos.

É de se registrar que houve a migração do acervo de processos físicos para o Sistema PJe.

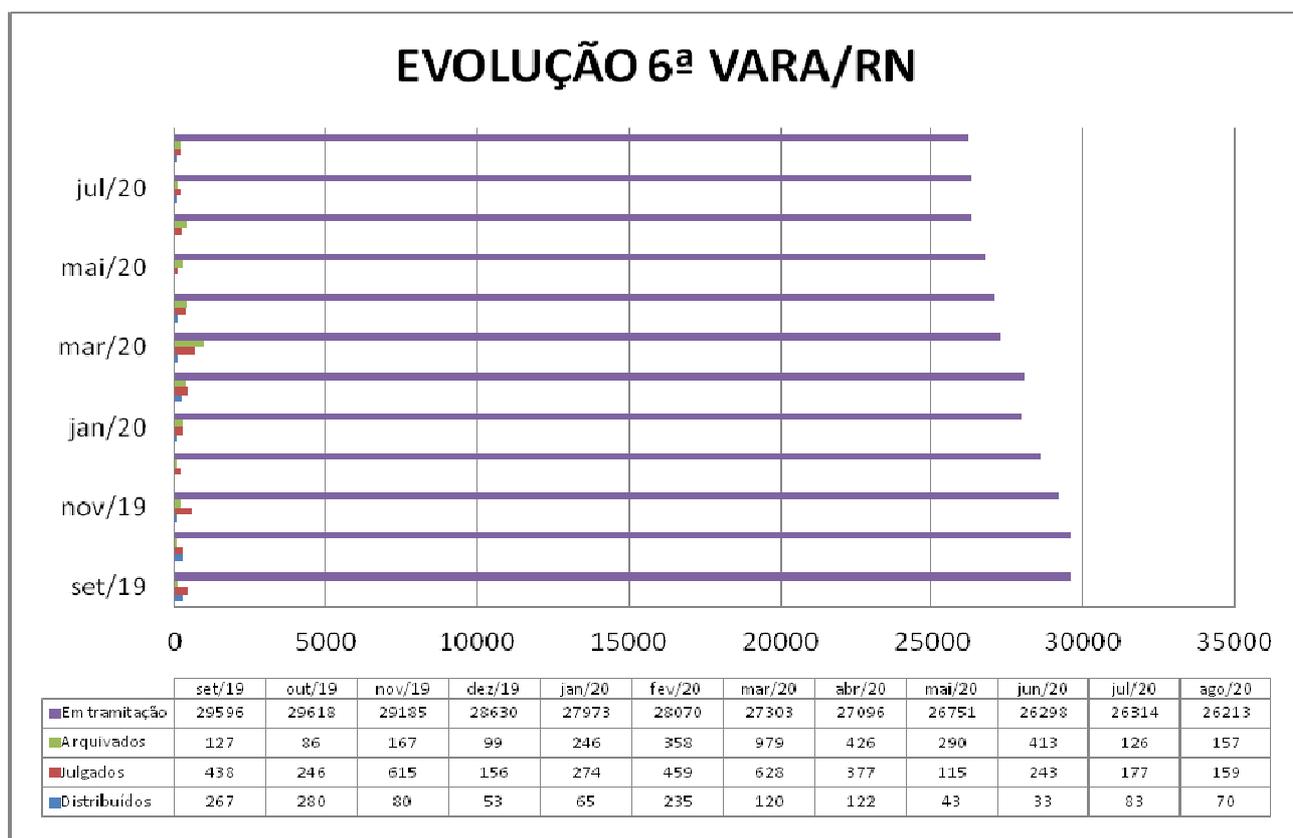
No período de 02 (dois) anos, houve uma diminuição dos processos em tramitação.

Na 6ª Vara Federal, havia 7.160 processos sobrestados/suspensos.

Nos últimos 24 meses, não houve processo extraviado na unidade.

No período correicionado, foram designadas 145 audiências e realizadas 32.

O gráfico abaixo demonstra a relação de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação na unidade, no período de setembro/2019 a agosto/2020:



6.6.6. Cumprimento de metas do CNJ

Meta 1 (julgar mais processos que os distribuídos)

A unidade informou que foram distribuídos 101 processos de conhecimento e julgados 156, tendo sido cumprida a meta.

Meta 2 (Julgar processos mais antigos)

Em relação à Meta 2, a vara informou que há apenas 01 (um) processos distribuídos até 31/12/2015, de nº 0808963-80.2015.4.05.8400, que se encontra suspenso até o deslinde da discussão travada nos autos da Execução Fiscal n.º 0003973-201.2011.4.05.8400.

Meta 3 (Estimular a conciliação)

A unidade justificou que deveria ter fomentando a conciliação em, no mínimo, 06 processos. No entanto, em razão da pandemia, as audiências de conciliação foram suspensas, só tendo havido reconhecimento do pedido em 03 (três) processos até então.

Meta 5 (Baixar quantidade maior de processos de execução não fiscal que o total de casos novos de execução não fiscal no ano corrente).

A unidade informou que foram distribuídos 93 processos de execução não fiscal, sendo baixados, nesse período, um total de 131 processos da referida classe. Portanto, a meta foi devidamente cumprida.

As Metas 4 e 6 não se aplicam à unidade, eis que privativa de execuções fiscais.

6.6.7. Principais constatações da análise de processos judiciais.

Da análise individual dos processos, destacam-se os seguintes feitos que ensejaram anotações:

a) Processos Judiciais Eletrônicos (PJe)

Demora para o cumprimento de despacho/ decisão
0800145-76.2014.4.05.8400
0800425-47.2014.4.05.8400
0803998-30.2013.4.05.8400
Lapso sem movimentação processo na Secretaria
0800407-26.2014.4.05.8400

6.6.8. Correição anterior e autoinspeção

A unidade relatou que a distribuição de tarefas foi repensada levando-se em consideração os apontamentos colocados na última correição, embora não tenham sido adotadas metas específicas.

Após a última autoinspeção, houve a redistribuição de tarefas tendo com critérios a complexidade da demanda, a prioridade do crédito fiscal a ser recuperado e o quantitativo de processos e servidores (Ordem de Serviço nº 02/2019), com a criação de três setores: O Setor de Gestão Operacional, Setor de Inteligência Fiscal e o Setor de Gestão Tática. Esse último, em específico, tem a atribuição de dar maior celeridade à movimentação processual, eliminando gargalos, a partir da análise dos agrupadores do sistema PJe.

6.6.9. Considerações finais

A 6ª Vara Federal conta com estrutura física e equipamentos adequados a seu funcionamento.

A unidade jurisdicional possui competência exclusiva para execuções fiscais e processos conexos. Pela sua natureza, as varas privativas de execuções fiscais apresentam peculiaridades, gerando uma dinâmica de tramitação de feitos própria, distinta daquelas encontradas em 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.

Há ainda um considerável acúmulo de processos suspensos na forma do art. 40 da Lei nº 6.830/1980, 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.

Nessa linha, observa-se que boa parte das execuções fiscais permanece 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 que a unidade jurisdicional apresente um melhor desempenho.

A partir da análise processual, foi verificado que a unidade encontra-se em estágio avançado de cumprimento das Metas estabelecida pelo CNJ, bem como houve um número muito pequeno de anotações na análise dos processos individualmente, o que é digno de registro de boa prática de gestão, considerado o elevado acervo da vara.

Por fim, são esses os apontamentos que merecem registro no presente relatório.

6.7. 7ª VARA FEDERAL – NATAL/RN

6.7.1. Criação, competência, localização, estrutura física e horário de expediente

A 7ª Vara Federal foi criada pela Lei nº 10.772/2003 e reestruturada pela Resolução nº 3/2009 - TRF5. A unidade está localizada no edifício-sede da SJRN.

Dentro de sua jurisdição, compete à 7ª Vara Federal processar e julgar as causas de competência da Justiça Federal de até 60 salários mínimos, nos termos da Lei nº 10.259/2001.

O horário de expediente da unidade é das 9h às 18h.

6.7.2. Corpo funcional - juízes e servidores

6.7.2.1. Juiz Federal Titular

O Juiz Federal Titular da 7ª Vara, Dr. Fábio Luiz de Oliveira Bezerra, exerce a magistratura desde 14/03/2007, atuando na 7ª Vara Federal desde 20/10/2014 (Ato n.º 00644/2014).

O magistrado desempenha ainda as seguintes atribuições:

- Diretor do Núcleo Seccional (RN) da Escola da Magistratura, desde 03/04/2019;
- Juiz Formador ENFAM, desde 2019;
- Designado como Ombudsman da JFRN pelo Direito do Foro, em junho de 2017, conforme Portaria nº. 142/2017;
- Presidente da Comissão para elaboração da Carta de Serviço, conforme Portaria nº. 233/2017, de 27 de novembro de 2017;
- Gestor das 6 Metas Nacionais e das 3 Metas Específicas relacionadas à Justiça Federal, estipuladas pela Corregedoria do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) para o ano de 2018;

Nos últimos 24 meses, o magistrado esteve afastado, em razão dos seguintes motivos e períodos:

Férias:

- 07/01/2019 a 05/02/2019;
- 27/05/2019 a 16/06/2019;
- 19/06/2019 a 25/06/2019; e
- 17/01/2020 a 05/02/2020.

Outros:

- 30.09.2019 a 01.10.2019 - Afastamento p/participar de curso de especialização
- 15.01.2020 e 16.01.2020 - Afastamento p/compensação de plantão forense
- 02/03/2020 a 04/03/2020 – Afastamento sem prejuízo de jurisdição.

O Juiz Federal Titular reside na região metropolitana onde se situa a sede da Seção Judiciária.

6.7.2.2. Juíza Federal Substituta

A Juíza Federal Substituta da 7ª Vara, Dra. Janine de Medeiros Souza Bezerra, exerce a magistratura desde 16/04/2008, atuando na 7ª Vara Federal desde 16/11/2016 (Ato n.º 00457/2016).

Nos últimos 24 meses, a magistrada esteve afastada em razão de:

Férias:

- 20.11.2018 a 19.12.2018;
- 27.06.2019 a 26.07.2019;
- 20.11.2019 a 19.12.2019; e
- 09.03.2020 a 07.04.2020.

Outros (Afastamento para compensação do plantão forense):

- 05.11.2018;
- 04.10.2019;
- 04.11.2019;
- 05.11.2019;
- 14.11.2019.

A Juíza Federal Substituta reside na região metropolitana onde se situa a sede da Seção Judiciária.

6.7.2.3. Servidores

Em relação às funções de confiança (FCs), aos cargos em comissão (CJs) e à formação acadêmica dos servidores ocupantes de cargos efetivos na 7ª Vara Federal, pode ser observado o seguinte quadro:

Nome	Cargo efetivo	Ocupa FC ou CJ	Grau de Instrução	Área de formação
Ingrid Silva Ribeiro de Andrade Dantas	Analista Judiciário	Diretor de Secretaria (CJ-03)	Nível Superior Completo e Pós-Graduação	Bacharel em Direito e Tecnólogo em Comércio Exterior. Pós-graduada em Direito Constitucional.
Emanuela Melo de S. Costa	Técnico Judiciário	FC5 - Supervisor da Seção de Análise e Andamento Processual	Nível Superior Completo e Pós-Graduação	Bacharel em Direito e Pós-graduada em Direito do Consumidor.
Ana Carla de Souza Leal	Analista Judiciário	FC-04 – Supervisor Assistente do Setor de Expedição de RPV	Nível Superior Completo e Pós-Graduação	Bacharel em Direito e Pós-graduada em Direito Penal.
Luiz Cláudio Lopes Pereira	Analista Judiciário	FC-4 – Supervisor Assistente do Setor de Cumprimento e Expedição	Nível Superior Completo e Mestrado/Pós-Graduação.	Bacharel em Direito e Engenheiro Eletricista. Mestrado em Engenharia

				Elétrica e Especialização em auditoria governamental
Américo Soares Wanderley Neto	Técnico Judiciário (Segurança e Transporte)	-	Nível Superior Completo	Formação em Ciências Contábeis
Lenildo da Fonseca Silva	Técnico Judiciário	FC-04 - Supervisor-Assistente do Setor de Agendamento e Controle de Audiências	Nível Superior Completo	Bacharel em Direito
Carolina Helena Medeiros Guimarães	Técnico Judiciário	FC-04 – Supervisor Assistente do Setor de Cumprimento de Obrigação/Sentença	Nível Superior Completo e Pós-Graduação	Pedagogia e Pós-graduada em Psicopedagogia e em Direito Previdenciário.
Larissa Alecrim Montoril	Analista Judiciário	FC-05 - Oficial de Gabinete do Juiz Federal Titular	Nível Superior Completo e Pós-Graduação	Bacharel em Direito e Pós-graduada em Direito Processo Civil.
Érica Souza Medeiros	Técnico Judiciário	FC-04 – Supervisor Assistente do Gabinete do Juiz Federal Titular	Nível Superior Completo e Pós-Graduação	Bacharel em Direito e Letras. Pós-graduada em Direito Processo Civil.
Wallace Alexandro Costa	Técnico Judiciário	FC-04 – Supervisor Assistente do Gabinete do Juiz Federal	Nível Superior Completo e Pós-Graduação	Bacharel em Direito e Pós-graduado em Direito Processo Civil.
Caio Graco Barreto de Lima	Técnico Judiciário	FC-05 - Oficial de Gabinete do Juiz Federal Substituto	Nível Superior Completo e Pós-Graduação	Bacharel em Direito e Pós-graduado em Direito Civil.
Rosalvo Duarte Bezerra Diniz	Analista Judiciário	FC-04 - Supervisor Assistente do Gabinete do Juiz Federal Substituto	Nível Superior Completo	Bacharel em Direito
Hildelene Soares de Souza	Técnico Judiciário	FC-04 – Supervisor Assistente do Gabinete do Juiz Federal Substituto	Nível Superior Completo e Pós-Graduação	Bacharel em Direito e Pós-graduada em Direito Constitucional.
Augusto César Costa de Andrade	Técnico Judiciário	FC-4 - Supervisor Assistente do Setor de Análise Inicial/Triagem	Nível Superior Completo e Pós-Graduação	Bacharel em Direito e Pós-graduada em Direito Tributário.
Jânia de Araújo Benavides Barbosa	Analista Judiciário (Execução de Mandados)	-	Nível Superior Completo e Pós-Graduação	Bacharel em Direito e Pós-graduado em Processo Civil.
Djalma Fausto Marinho de Medeiros	Analista Judiciário (Execução de Mandados)	-	Nível Superior Completo	Bacharel em Direito.

A unidade conta com os servidores requisitados abaixo indicados:

Nome	Cargo efetivo	Ocupa FC ou CJ	Grau de Instrução	Área de formação
Kayo Rodrigo Fernandes Carlos da Costa	Servidor requisitado da CODERN	FC-03 – Assistente Técnico III do Gabinete do Diretor de Secretaria	Nível Superior Completo e Pós-Graduação	Bacharel em Direito e Pós-graduado em Direito e Processo do Trabalho.
Marcus Vinicius Lemos de Paiva	Servidor requisitado do TRE/RN	FC2 - Auxiliar Especializado do Gabinete do Diretor de Secretaria	Nível Superior Completo e Pós-Graduação	Graduado em Direito, Comunicação Social e Processamento de dados. Possui MBA em Gestão do Poder Judiciário

6.7.3. Organização da 7ª Vara Federal

A Secretaria da Vara possui 11 (onze) servidores, dos quais 10 (dez) estão em exercício, distribuídos em 04 (quatro) setores, a saber: Conhecimento, Cumprimento de Sentença/Execução, Produção de Provas (Perícia, Audiência e Estudo Social) e Oficial de Justiça.

Vale registrar que ainda existe o setor da Contadoria, contudo não é formado por servidores que integram a 7ª Vara Federal. A Contadoria do Juizado Especial Federal é um setor que integra a estrutura da Direção do Foro, sendo vinculada às duas Varas especializadas em Juizado Especial Federal (3ª e 7ª Vara). Dessa forma, poder-se-ia dizer que a Secretaria possui 05 (cinco) setores.

O Gabinete conta com 07 (sete) servidores e todos preparam minutas de decisões e sentenças. Buscando garantir a máxima agilidade, há um servidor destacado para as decisões de apreciação de tutela e para os processos de Saúde.

Em cada setor, os servidores trabalham de forma cooperativa, sabendo todos realizar as atividades de seu setor, não se limitando apenas àquelas afetas as suas atribuições, tanto é que, certas vezes, uma mesma atividade é realizada por mais de um servidor, a exemplo da atividade de “Minutar”, na qual todos os servidores da Secretaria a desempenham.

A prática adotada por esta Vara, de difundir uma mesma atribuição a mais de um servidor, objetiva propagar o conhecimento entre todos, além de evitar problemas no período de férias de um serventuário, de modo que a sua ausência não prejudique o bom andamento dos trabalhos.

No âmbito da 7ª Vara Federal, desde 2015, foi realizada a modificação do *layout* da Secretaria da 7ª Vara Federal, ajustando de forma a colocar os servidores do mesmo setor em um mesmo local de trabalho, facilitando a troca de informações e dinamizando os trabalhos.

Em tempos de pandemia da COVID-19 e de teletrabalho integral, todos os servidores estão trabalhando regularmente de suas residências, mantendo-se contato permanente com os demais servidores, por meio do aplicativo eletrônico whatsapp, bem como através de correspondência eletrônica (e-mail).

Além disso, estão sendo feitas reunião pelo aplicativo de videoconferência zoom, tudo com o propósito de aproximar as relações e garantir que seja mantida a qualidade dos serviços, o que vem sendo bastante exitoso.

Setor de Conhecimento: possui 02 (dois) servidores e mais 02 (dois) estagiários. O setor possuía, em agosto/2020, 2.591 (dois mil, quinhentos e noventa e um) processos virtuais no CRETA e PJE 2.X, sendo 1.199 suspensos e 1.392 em andamento.

Os processos suspensos decorrem de determinação dos Tribunais Superiores para aguardar julgamento de temas representativos de controvérsia e de repercussão geral (Supremo Tribunal Federal – STF- e Turma Nacional de Uniformização de Jurisprudência - TNU).

Os temas suspensos são acompanhados por servidores da Assessoria que, uma vez julgados, registram as informações nos processos e dão seguimento aos processos.

Setor de Cumprimento de Sentença/Execução: possui 03 (três) servidores e 01 estagiário, contando, em agosto/2020, com 962 (novecentos e sessenta e dois) processos, considerando os dados do CRETA e PJE 2.X.

Setores de Produção e Provas (Perícia, Audiência e Estudo Social): A Secretaria da 7ª Vara Federal tem ainda o setor de produção de provas, formado pela perícia, audiência e estudo social, com 03 (três) servidores que dividem as tarefas.

A 7ª Vara vem priorizando a produção de provas para impulsionar os processos que ficaram represados no período da pandemia, de modo que o Setor de Provas passou de 2.573 ações, em agosto/2020, para 2.216 processos, em 15.10.2020.

No Setor de Audiência, o assistente de audiência do juiz federal é sempre um estagiário. Assim, todos os estagiários da Vara são treinados para realizar as audiências com o juiz federal, independente do setor de sua lotação habitual.

Atualmente, a 7ª Vara Federal dispõe de 06 (seis) conciliadores, os quais realizam as audiências de conciliação, nos termos da Lei nº 12.153/2009.

No Setor de Estudo Social, há 11 (onze) assistentes sociais atuando como peritos nas ações em que haja sua nomeação.

Setor de Oficial de Justiça: A Secretaria da 7ª Vara Federal tem ainda o Setor de Oficial de Justiça, formado por dois analistas judiciários, área de execução de mandados. O Setor de Oficial de Justiça possui 191 processos, segundo dados de agosto/2020.

Há ainda a Central de Atendimento (Atermação/Distribuição), vinculada à Direção Administrativa, que realiza o atendimento ao público para atermação de novos processos ou para apresentação de petição no curso das ações.

A junção dos setores Atermação e Distribuição passando a integrar a Central de Atendimento ocorreu com a vigência da Resolução Conselho Administração Nº 11/2016 do TRF da 5ª Região, que alterou o quadro de funções comissionadas no âmbito da Seção Judiciária do RN, a partir de julho de 2016.

Os processos virtuais são organizados em pastas, distribuídos entre os setores acima citados.

Em cada caixa, os processos com prioridade ficam assinalados em vermelho, de modo que o próprio sistema já organiza os processos nas caixas e todos os servidores identificam prontamente a sua prioridade e dão andamento às ações, respeitando-as.

Além disso, todos os setores da Secretaria da Vara possuem uma caixa para as consideradas ações urgentes, seja em razão da natureza do processo, seja em razão de alguma decisão que exija prioridade.

A orientação repassada à Secretaria é a de que, havendo processo urgente, o servidor deve conferir a máxima prioridade no cumprimento da decisão, inclusive acompanhando o cumprimento das diligências para que o prazo seja observado, na

hipótese de ser necessário. Os expedientes confeccionados, em atendimento a essas decisões, são identificados com a informação de “URGENTE” para permitir que o oficial de justiça/juízo deprecado, no caso de ser mandado/carta precatória, ou mesmo o órgão para quem seja dirigida a determinação possa identificar a prioridade do caso.

Os processos de audiência são considerados, pela Vara, como de cumprimento prioritário, tanto é assim que, nos mandados e precatórias, há a informação de “URGENTE” e “AUDIÊNCIA”.

A Vara também considera os processos de META do CNJ como de cumprimento prioritário, apesar de atualmente não possuir qualquer ação enquadrada como dessa espécie.

Ademais, houve uma mudança recente no sistema Creta, possibilitando que sejam dadas cores diferenciadas no painel da Vara. Assim, cada Setor recebeu uma cor para identificá-lo e, dentro do setor, foi utilizada mais de uma cor (de 2 até 3, no máximo), para apontar as caixas prioritárias, mas tudo dentro da cartela de cores escolhida para o setor.

No Juizado Especial Cível, os processos conclusos para julgamento são separados, por matérias, em pastas no sistema Creta, de modo a permitir que o assessor e o Juiz Federal saibam quantos processos relacionados àquela matéria estão conclusos para sentença.

A orientação para servidores é no sentido de que todos devem atuar em todas as matérias e de que iniciem os seus trabalhos sempre pelos processos urgentes. De toda forma, para organizar melhor a divisão de tarefas, quando há um grande número de processos na Assessoria, há uma divisão por matéria entre os assessores.

A Assessoria também realiza o acompanhamento dos temas representativos de controvérsia e de repercussão geral que estão aguardando julgamento do Supremo Tribunal Federal (STF) e Turma Nacional de Uniformização de Jurisprudência (TNU). Quando julgados os temas, a Assessoria registra as informações nos processos e dão seguimento aos processos.

Há uma meta mensal de o Gabinete zerar todos os processos conclusos, que normalmente vem sendo alcançada.

6.7.4. Controle do acervo de processos e metas.

A Assessoria e o Magistrado selecionam os processos para julgamento, observando a data mais antiga de conclusão, assim como as prioridades indicadas pelo próprio sistema Creta, a exemplo de ações de pessoas idosas ou portadoras de necessidades especiais.

Em relação aos processos físicos, atualmente a 7ª Vara Federal não possui qualquer ação, de modo que, quando desarquiva uma demanda, normalmente é pedido de expedição de nova RPV, o que resulta na digitalização e distribuição no sistema Creta, após a devida apreciação do magistrado.

Na 7ª Vara Federal, há um permanente e regular controle da quantidade de processos na Vara. Extrai-se, mensalmente, o relatório dos processos distribuídos junto aos sistemas Creta, buscando-se identificar as demandas em crescimento e/ou diminuição.

Além disso, há a disponibilização mensal de um Informativo, com vistas a divulgar para a população em geral os dados relativos ao seu funcionamento. O aludido informativo começou a ser divulgado a partir de junho de 2016 e contém inúmeras

informações relevantes: número de processos em tramitação, entrada e saída de processos, quantidade de RPVs expedidas e valores, quantidade de estudos sociais, quantidade de perícias e audiências.

A utilização de planilha, para monitoramento de todas as atividades da Vara, é prática incorporada ao funcionamento cartorário, utilizada pela Direção de Secretaria.

Além dos dados acima indicados, há o acompanhamento dos processos pendentes de julgamento há mais de 01 ano, buscando identificar as ações e agilizar o seu cumprimento para que seja concluso para sentença o mais breve possível. Nessa perspectiva, todo início de mês, a Direção de Secretaria acompanha essas ações, inclusive repassando para cada setor a relação de processos a fim de que adote as providências ao andamento da ação.

Da mesma forma, há um contínuo acompanhamento dos processos paralisados há mais de 30 dias no sistema CRETA.

A Meta de cada setor está definida no termo de teletrabalho de cada servidor, sendo feito baseado no setor onde está lotado e por suas atividades. Além da meta relacionada às atividades em si, indispensável a prolação de sentença em quantidade maior do que a distribuição, por se tratar de Meta 1, do CNJ, além do controle do acervo da Vara.

Registre-se que, além do acompanhamento pela Direção de Secretaria, há também controle pelos próprios servidores lotados nos Setores da quantidade de processos.

Por fim, vale pontuar que, em razão do novo CPC, mensalmente, vem sendo divulgada, na página da 7ª Vara Federal, nas abas “Conclusão de Decisões Judiciais” e “Recebimento de Decisões Judiciais”, a relação de processos pendentes para sentença, indicando a ordem para julgamento (art. 12), assim como a relação de processos para cumprimento pela Secretaria da Vara (art. 153).

Buscando sempre publicizar as informações da 7ª Vara e permitir o acompanhamento da população em geral, são disponibilizadas as informações abaixo relacionadas no sítio da Justiça Federal, especificamente na página da própria Vara (<https://www.jfrn.jus.br/vara/index.html?id=7>).

A forma adotada pela Direção da Vara de fixar e acompanhar as metas de produtividade busca orientar os trabalhos cartorários, objetivando, em primazia, o aumento da eficiência e qualidade na prestação dos serviços jurisdicionais. Neste contexto, seguem a relação das metas, por setor, estabelecidas pelo Juiz Titular da Vara, bem como a situação sobre o cumprimento de cada uma delas.

SETOR	METAS
Assessoria	a) minutar todas as decisões e sentenças nos processos que forem conclusos no mês, de modo que, mensalmente, não haja processos pendentes na Assessoria.
	b) minutar sentenças com todos os parâmetros para a liquidação.
	c) minutar as sentenças de embargos de declaração com fundamentação específica, rebatendo todos os pontos questionados.
	d) o tempo médio entre ajuizamento e minuta de sentença não pode exceder a 90 dias. Atualmente está em 83 dias (janeiro a setembro/2020).
	e) todos os processos devem ser preparados para sentença até 12 meses após o ajuizamento.
Secretaria	f) melhorar a instrução processual com juntada de documentos pelas

	partes, de forma a proporcionar mais qualidade no julgamento.
	g) acompanhar, por meio de ferramenta disponível no Sistema Creta, os processos que estão parados a mais de 30 dias e priorizá-los.
	h) priorizar o trâmite dos processos distribuídos nos anos anteriores (2018/2019).
	i) priorizar os processos em fase de execução e diminuir o quantitativo de processos nos setores de Execução e Contadoria
	j) arquivar mais processos do que os distribuídos no mês em referência.

6.7.5. Número de processos em tramitação e audiências.

A 7ª Vara Federal apresentou os seguintes quantitativos de processo em tramitação:

setembro/2018:
- 5907 processos

agosto/2020.
- 7497 processos

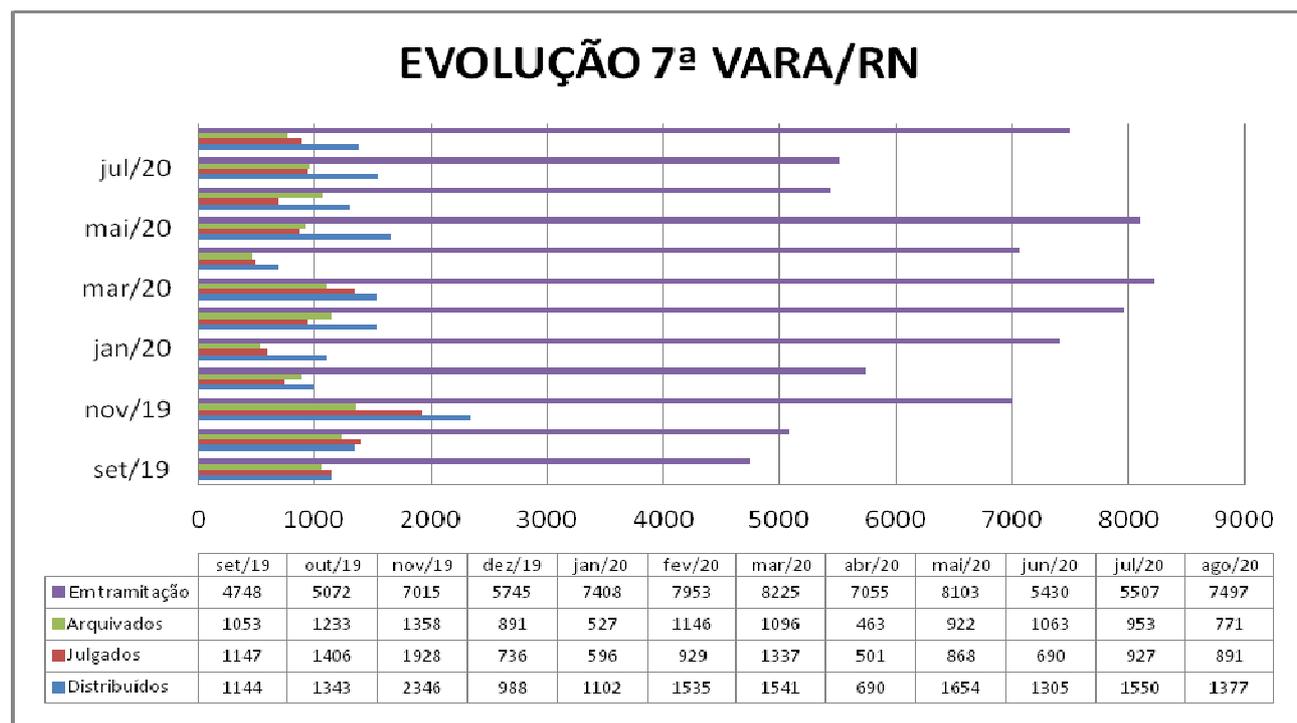
No período de 02 (dois) anos, houve uma elevação dos processos em tramitação.

Na 7ª Vara Federal, havia 1.199 processos sobrestados/suspensos.

Nos últimos 24 meses, não houve processo extraviado na unidade.

No período correicionado, foram realizadas 357 (trezentos e cinquenta e sete) audiências pelo Juiz Titular e 317 (trezentos e dezessete) audiências pelo Juiz Substituto.

O gráfico abaixo demonstra a relação de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação na unidade, no período de setembro/2019 a agosto/2020:



6.7.6. Cumprimento de metas do CNJ

Meta 1 (julgar mais processos que os distribuídos)

A unidade informou que, com base no relatório disponível no sistema CRETA, para o ano de 2019, o percentual de cumprimento foi 107,93%.

Neste ano de 2020, a 7ª Vara Federal também está atendendo a Meta 1, com o percentual de cumprimento de 103,45%.

Meta 2 (Julgar processos mais antigos)

Em relação à Meta 2, a vara informou que alcançou a integralidade da meta.

Meta 3 (Estimular a conciliação)

No que diz respeito à META 3, a 7ª Vara Federal alcançou regularmente nos anos anteriores, incluindo 2019. No que se refere ao ano de 2020, a Meta ainda está sendo cumprida, conforme indica o relatório extraído do sistema CRETA.

Meta 5 (Baixar quantidade maior de processos de execução não fiscal que o total de casos novos de execução não fiscal no ano corrente).

No que diz respeito à META 5, a 7ª Vara Federal alcançou regularmente nos anos anteriores. No que se refere ao ano de 2020, a Meta ainda está sendo cumprida, conforme indica o relatório extraído do sistema CRETA.

As Metas 4 e 6 não se aplicam aos Juizados Especiais Federais.

6.7.7. Principais constatações da análise de processos judiciais.

Da análise individual dos processos, destaca-se que a toda a amostragem analisada pela Corregedoria Regional foi considerada “em ordem”, não ensejando quaisquer anotações.

6.7.8. Correição anterior e autoinspeção

A 7ª Vara Federal informou que todas as determinações constantes da Correição anterior e que a unidade busca continuamente a melhoria de seus trabalhos.

A Vara vem tramitando regularmente as ações, sempre primando pela máxima celeridade e eficiência.

Após a última autoinspeção, foram fixadas metas a seguir relacionadas:

1) Assessoria:

1.a) Dar cumprimento a META 1 e 2 do CNJ;

1.b) Melhorar a qualidade do julgamento, instruindo mais o processo – se necessário, convertendo em diligência –, de forma a se evitar anulações de sentença;

1.c) Facilitar a execução do julgado.

Tais metas vêm sendo cumpridas pelos servidores lotados na Assessoria e os resultados são sentidos na Secretaria da Vara, visto que diminuiu a quantidade de sentenças anuladas pela Turma Recursal e as ações com sentença de procedência que transitam em julgado são executadas mais rapidamente.

2) Por sua vez, as metas fixadas para a Secretaria da Vara visam primordialmente:

2.a) Melhorar a instrução do processo durante a fase de conhecimento;

2.b) Resolver de forma mais rápida e efetiva os processos na fase de execução;

2.c) Reduzir mensalmente o acervo de processos em tramitação na Vara.

Do mesmo modo que a Assessoria, a Secretaria também está atingindo os objetivos traçados.

Atualmente, na 7ª Vara, são definidas metas gerais, setoriais e individuais, de modo que cada servidor empenha-se com mais afinco para alcançar.

6.7.9. Considerações finais

A 7ª Vara Federal conta com estrutura física e equipamentos adequados a seu funcionamento.

A partir da análise processual, foi observado que os processos tramitam de forma bastante regular na unidade, não havendo qualquer ocorrência negativa que inviabilize o seu bom funcionamento. Além disso, as metas fixadas pelo Conselho Nacional de Justiça encontram-se em estágio avançado de cumprimento.

Por fim, são esses os apontamentos que merecem registro no presente relatório.

6.8. 8ª VARA FEDERAL – SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE MOSSORÓ/RN

6.8.1. Criação, competência, localização, estrutura física e horário de expediente

A 8ª Vara Federal foi criada pela Lei nº 10.772/2003 e instalada pela Resolução nº 8/2004 - TRF5.

A unidade funciona no prédio sede da Subseção Judiciária de Mossoró/RN, localizado na Rua Jorge Coelho de Andrade, s/nº, Presidente Costa e Silva, Mossoró/RN.

Dentro de sua jurisdição, a 8ª Vara Federal detém competência comum, responsável pelo julgamento de matéria cível, penal e pelas execuções penais.

O horário de expediente da unidade é das 8h às 17h.

6.8.2. Corpo funcional - juízes e servidores

6.8.2.1. Juiz Federal Titular

O Juiz Federal Titular da 8ª Vara, Dr. Orlan Donato Rocha, exerce a magistratura desde 19/05/2010, atuando na 8ª Vara Federal desde 14/08/2014 (Ato nº 00497/2014, Presidência do TRF 5ª Região).

O magistrado exerce a atribuição de Diretor da Subseção Judiciária, desde: 04 de abril de 2019 (Ato nº 103/2019), bem como Corregedor Judicial Substituto do Presídio Federal em Mossoró, desde 09 de janeiro de 2013.

Nos últimos 24 meses, o magistrado esteve afastado, em razão de:

Férias:

- 17/01/2019 a 05/02/2019;
- 24/06/2019 a 13/07/2019;
- 20/01/2020 a 08/02/2020; e
- 22/06/2020 a 11/07/2020.

Outros:

- 02/12/2019 a 06/12/2019 – Afastamento para participação em curso de especialização.

O Juiz Federal Titular reside na região metropolitana onde se situa a sede da Subseção Judiciária.

6.8.2.2. Servidores

Em relação às funções de confiança (FCs), ao cargo em comissão (CJ) e à formação acadêmica dos servidores ocupantes de cargos efetivos na 8ª Vara Federal, pode ser observado o seguinte quadro:

Nome	Cargo efetivo	Ocupa FC ou CJ	Grau de Instrução*	Área de formação
RAIMUNDO BENICIO B. JUNIOR	Analista Judiciário	Diretor de Secretaria (CJ - 03)	Superior Completo	Direito

CAROLINA FELIPE DE S. CARVALHO	Analista Judiciária	Oficial De Gabinete FC -05	Superior Completo	Direito
FLORINDA SEGUNDA M. DE MELO	Analista Judiciária	NÃO	Superior Completo	Direito
LENITA TAVARES SANTOS	Analista Judiciária	Supervisora-Assistente Gab. Juiz Federal (FC04)	Superior Completo	Direito
LUÍZA DE MEDEIROS MAIA	Analista Judiciária	Assistente Técnico III – FC 03	Superior Completo	Direito
PAULA SERRANO ROCHA P. GASPAR	Analista Judiciária	Oficial de Gabinete – FC 05	Superior Completo	Direito
RAELMA LINNAEUS MOUSINHO BEZERRA	Analista Judiciária	Supervisora - Assistente – FC 04	Superior completo	Direito
JULIANA DE ARAÚJO XAVIER SANTOS	Analista Judiciária – Exec. Mandados	Função Própria de Oficial de Justiça	Superior Completo	Direito
RAFAEL ALVARENGA PANTOJA	Analista Judiciária – Exec. Mandados	Função Própria de Oficial de Justiça	Superior Completo	Direito
ABEL DUTRA DE ALMEIDA	Técnico Judiciário	Supervisor de Seção (FC – 05)	Superior Completo	Direito
AILTON ALVES DE MELO	Técnico Judiciário – Ag. de Segurança	Auxiliar Especializado FC-02	Superior Completo	Gestão em Segurança Pública
ARTHUR RABELO QUILICI	Técnico Judiciário	Supervisor assistente Gab. Juiz Substituto (FC – 04)	Superior Completo	Direito
GIANNI LOPES SANTOS PEDROSA	Técnica Judiciária	Supervisor de seção - feitos criminais FC - 04	Superior Completo	Direito
IGOR SIQUEIRA MELO	Técnico Judiciário	NÃO	Superior INCOMP/COMPLETO	Direito/Farmácia
JOÃO PAULO TAVARES	Técnico Judiciário	NÃO	Superior Completo	Direito
JEANE KATHLE ANTUNES DE MELO	T. Judiciária – Ag. de Segurança	NÃO	Superior Completo	Administração de Empresa
JEFFERSON PEDROSA FEITOSA	Técnico Judiciário	Supervisor Assist. Execução Fiscal - FC 04	Superior Completo	Contabilidade
TAYRONE THALLIS DE MEDEIROS SOUZA	Técnico Judiciário	Supervisor Assistente – FC 04	Superior Completo	Ciência e Tecnologia

Há um (1) servidor requisitado: a) Júlio César Cerqueira da Costa - Superior Incompleto, com área de formação em Sistemas de Informação. Ocupa a função de Supervisor Assistente do setor de publicação, FC 04. Órgão de Origem: Prefeitura Municipal de Mossoró/RN.

6.8.3. Organização da 8ª Vara Federal

Dentre os servidores da 8ª Vara Federal do Ceará, 10 exercem suas atribuições na secretaria e 06 no gabinete.

A Secretaria da Vara é composta pelo setor Cível, Criminal e Execução Fiscal.

No Setor Cível, atuam 04 (quatro) os servidores. Os trabalhos são desenvolvidos sob a regência do supervisor, possuindo, os integrantes do cível, atribuições semelhantes, tais como elaboração de minutas de despachos, confecção de expedientes etc, ficando a cargo do supervisor as atribuições que exigem maior elaboração, como eventuais minutas de decisões.

As expedições de precatórios e RPV's, no entanto, que antes eram feitas somente pelo supervisor, hoje são confeccionados igualmente por 02 (dois) servidores, fomentando, dessa forma, uma celeridade considerável nessa demanda.

No setor Criminal, uma supervisora labora na condução dos trabalhos de fiscalização realizados por mais 02 (dois) servidores.

O preparo das audiências, como intimações das partes, marcação de videoconferência, preparo das pautas e expedientes em geral, são realizados por todos os integrantes do setor, ficando, entretanto, a cargo de um servidor o acompanhamento no momento das audiências.

O processamento das Execuções Penais é feito por uma servidora, sendo que o processamento dos demais feitos (ações incidentais e Ações Penais) é realizado por todos os servidores do setor, indistintamente.

Por fim, convém salientar que as ações mais complexas, incluindo nesse rol os processos sigilosos em geral e as operações policiais em curso, são normalmente atribuídos à supervisora para o processamento.

No Setor de Execução Fiscal, atuam 02 (dois) servidores, que, em conjunto, têm atribuições relacionadas ao trâmite dos feitos, preparo e realização de leilões, consecução dos muitos expedientes próprios do setor e atendimento ao público, etc. O supervisor é responsável pelas minutas, despacho com o magistrado orientações gerais e monitoramento de prazos e preparo de leilões, normalmente, em situação normal, sendo dois por ano.

Existem processos que recebem tratamentos prioritários na Vara, em razão, notadamente, das particularidades que os envolvem ou situações peculiares que lhes são próprias.

Assim, há uma preocupação constante em relação aos feitos inseridos nas metas do CNJ e nas metas próprias da Vara, previamente fixadas pelo magistrado. O acompanhamento desses processos é semanal a fim de evitar atrasos sem justificção.

Outras situações exigem atenções especiais, tais como ocorrem com as ações de execução penal com réu preso ou ações com pedidos de medicamentos ou inclusão de pessoas em UTI, diante da obviedade da urgência de tais casos. Outras ações que são processadas com prioridades são aquelas relativas às improbidades administrativas, ação civil pública, desapropriação para fins de reforma agrária, mandado de segurança coletivo, ações que têm, como parte, pessoa idosa ou com doença grave (art. 1048 CPC).

Não é diferente, também, para as execuções fiscais as quais envolvam

grandes devedores, que, em virtude do forte interesse público envolvido, recebem tratamento diferenciado no impulso do feito.

A assessoria da Oitava Vara é composta por seis (06) servidores. Como os processos, atualmente, na Oitava Vara, são todos eletrônicos, é feita a triagem separando-se os processos que são encaminhados para conclusão em decisões ou sentenças, dando a prioridade de realização de minutas da seguinte ordem: Réu preso, causas relativas à saúde e/ou entrega de medicamentos ao Jurisdicionado, processos incluídos nas Metas do CNJ e, quanto aos demais, seguindo-se a data de abertura de conclusão.

A conclusão de processos é feita duas vezes por mês, sendo a primeira no primeiro dia útil do mês em curso, e a segunda conclusão a partir da segunda metade do mês em curso.

Os processos são distribuídos entre os assessores de maneira aleatória, inexistindo aceção quanto à matéria ventilada nos feitos.

Existe a distribuição imediata de processos com pedido de urgência entre os assessores, indistintamente, sendo sempre dada a prioridade às referidas ações.

6.8.4. Controle do acervo de processos e metas.

Existe uma preocupação constante em quanto aos feitos inseridos em metas do CNJ e aqueles insertos nas metas próprias fixadas pelo Magistrado. São esses os processos prioritários para remessa à conclusão para sentença.

O acervo da vara é conduzido priorizando-se, com destaque, os feitos que exigem maior atenção em razão de suas peculiaridades, tais como são as Ações Mandamentais, Ações Cíveis Públicas, Criminais com réu preso, ou que envolvam operações policiais, ação que demanda pedidos de medicamentos ou UTI e ações que têm como parte pessoa idosa.

Em cada setor, considerando que todo acervo da Oitava Vara é composto de processos eletrônicos, o supervisor destaca em pastas ou lembretes característicos de cada situação os processos que necessitam de atenção especial pelos motivos que já se mencionou, priorizando-os, sempre que necessário.

A separação é feita em pastas dentro do PJe, ou mesmo utilizando o controle manual por meio de pastas em arquivos de excell ou word, privilegiando-se, a título de exemplo, os feitos mais antigos em atendimento à Meta 2 do CNJ de 2019, que trata das ações mais antigas, autuadas até 2014 (isso para a meta 2 de 2019 do CNJ).

Há, ainda, a confecção de relatórios informativos de processos inseridos nas metas, seja as do CNJ, ou aquelas fixadas pelo magistrado, para o controle de movimentação, o que permite ao setor focar nas ações imprescindíveis a imprimir o máximo de celeridade, objetivando o desfecho esperado para o caso.

A Vara traça, ainda, um trabalho de controle rígido das ações de improbidade administrativa, das ações coletivas e das ações penais, cujo acervo é destacado dos demais, igualmente, por meio de lembretes e separação por arquivos guardados em word, sendo revisados semanalmente, atribuição essas que fazem com que a meta do CNJ seja alcançada de maneira bem tranquila, todos os anos.

Método semelhante se observa no setor de Execução Fiscal quando se utiliza de planilhas a fim de garantir a continuação do trâmite processual. O próprio ambiente de execução fiscal permite um controle muito mais efetivo porque o próprio

PJe automatiza os prazos a serem cumpridos, encaminhando os feitos para a secretaria a fim de que seja dado o devido prosseguimento/impulso processual.

A Oitava Vara adota, ainda, o controle geral do quantitativos de processos por meio de análise do quadro geral de distribuição de feitos, verificando-se, mês a mês, os quantitativos das diversas classes para o controle do acervo. Assim, é feito um estudo comparativo do mês atual com o anterior, método simples, mas eficiente para se obter uma visão macro da tendência da Vara quanto aos processos que entram e saem do acervo, mensalmente.

Com essas metodologias de controles a Vara tem a clara noção do quantitativo de feitos, de todas as classes, assim como o número relativo a processos distribuídos, baixados e suspensos da Unidade.

Há fixação de metas de produtividade. As metas fixadas pelo Juízo, notadamente quanto aos processos de Improbidade Administrativa, Ações Penais e as Ações Coletivas são sempre mais ousadas que aquelas metas determinadas pelo CNJ.

A título de exemplo, no que se refere aos feitos penais e aos processos de Improbidade Administrativa, a meta da Oitava Vara é julgar até dezembro de 2020 todos essas classes distribuídas até 31/12/2019, superando, dessa forma, com folga, as metas empreendidas pelo CNJ.

Também se envida grande esforço em julgar processos em quantidade maior que os novos distribuídos no mesmo período, almejando-se baixar o acervo da Vara, sendo esse um dos objetivos mais perseguidos ao final de cada período.

6.8.5. Número de processos em tramitação e audiências.

A 8ª Vara Federal apresentou os seguintes quantitativos de processo em tramitação:

setembro/2018:
- 4364 processos

agosto/2020.
- 3927 processos

É de se registrar que houve a migração do acervo de processos físicos para o Sistema PJe.

No período de 02 (dois) anos, houve uma pequena diminuição dos processos em tramitação.

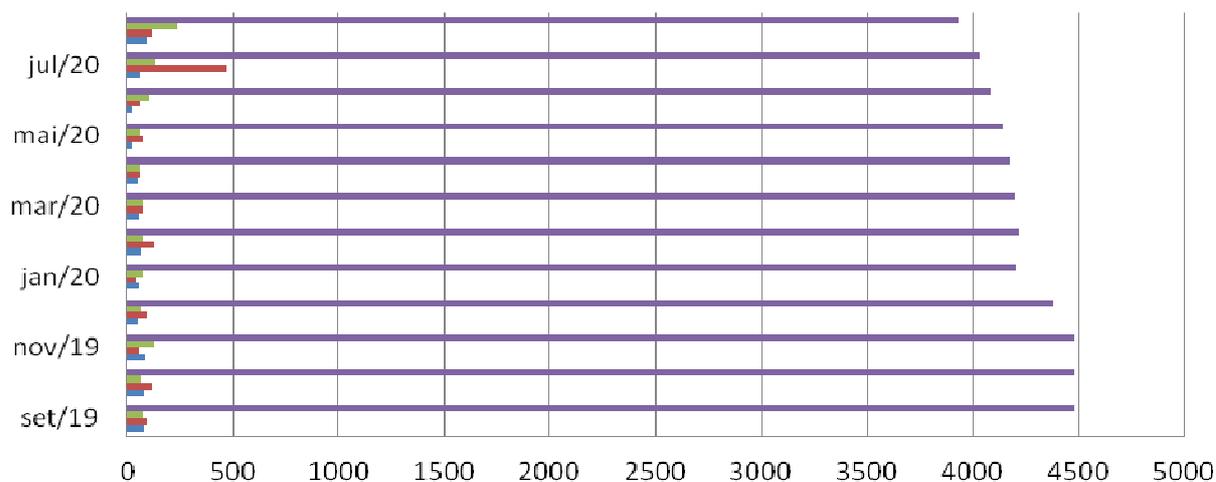
Na 8ª Vara Federal, havia 2088 processos sobrestados/suspensos.

Nos últimos 24 meses, não houve processo extraviado na unidade.

No período correicionado, foram realizadas 169 audiências pelo juiz.

O gráfico abaixo demonstra a relação de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação na unidade, no período de setembro/2019 a agosto/2020:

EVOLUÇÃO 8ª VARA/RN



	set/19	out/19	nov/19	dez/19	jan/20	fev/20	mar/20	abr/20	mai/20	jun/20	jul/20	ago/20
■ Em tramitação	4479	4477	4479	4381	4203	4215	4194	4178	4146	4081	4039	3927
■ Arquivados	75	65	131	68	72	75	71	62	64	101	134	235
■ Julgados	95	113	52	95	44	128	72	61	75	61	473	117
■ Distribuídos	78	82	89	48	51	66	57	50	30	30	59	93

6.8.6. Cumprimento de metas do CNJ

Meta 1 (julgar mais processos que os distribuídos)

A unidade informou que cumpriu a meta.

Meta 2 (Julgar processos mais antigos)

Em relação à Meta 2, a vara informou que encontra-se em vias de cumprimento, neste ano de 2020. Resta apenas uma ação relacionada à Intervenção Judicial de uma unidade hospitalar de Mossoró/RN.

Meta 3 (Estimular a conciliação)

A unidade ainda não atingiu a meta, em razão da paralização dos trabalhos de conciliação em decorrência da pandemia verificada neste ano de 2020.

Meta 4 (Priorizar o julgamento dos processos relativos aos crimes contra a Administração Pública e à improbidade administrativa)

Em relação a Meta 4, a unidade informou que foi integralmente cumprida nos anos de 2019 e 2020.

Meta 5 (Baixar quantidade maior de processos de execução não fiscal que o total de casos novos de execução não fiscal no ano corrente).

A unidade informou que cumpriu a meta, nos anos de 2019 e 2020.

Meta 6 (Priorizar o julgamento das ações coletivas)

A Vara registrou que, no período da correição, restava apenas a sentença de um processo, já concluso, de modo que a meta seria cumprida.

6.8.7. Principais constatações da análise de processos judiciais.

Da análise individual dos processos, destacam-se os seguintes feitos que ensejaram anotações:

a) Processos Judiciais Eletrônicos (PJe)

Demora para realizar conclusão
0800406-38.2014.4.05.8401
Demora para o cumprimento de despacho/ decisão
0800181-18.2014.4.05.8401
Lapso sem movimentação processo na Secretaria
0800358-79.2014.4.05.8401

6.8.8. Correição anterior e autoinspeção

Diante das constatações da Correição anterior, foram apresentados os pontos determinados para correções em cada setor, visando suprir as deficiências constatadas, notadamente no tocante a eventuais morosidades detectadas no curso de alguns processos.

Os problemas encontrados dizem respeito, principalmente, à carência de uma maior celeridade e movimentação mensal em todo acervo da Vara.

No que respeita aos processos sem movimentação na Vara, a Direção vem supervisionando os setores mês a mês, a evitar que os processos fiquem parados sem movimentação por mais de 30 dias.

Com a digitalização integral dos feitos da Vara, se observa com muito mais acurácia eventuais falhas que eventualmente ocorria quando os processos eram físicos, principalmente com a utilização de alertas e pastas próprias de controle de prazos ou nas análises de relatórios que indicam, por exemplo, a existência de processo sem movimentação.

A Vara tem mantido o trabalho periódico de verificação de devoluções das cartas precatórias expedidas, tendo sido verificado poucos casos de retenção dessas ordens por parte de outros Juízos. Muitas vezes ocorre de a Vara reiterar pedidos já feitos de devolução de expedientes, tanto Cartas quanto Ofícios.

No que se refere à demora no cumprimento dos expedientes por oficial de justiça, a cobrança para o cumprimento das diligências por oficial de justiça, no prazo de 30 dias, permanece vigente na Vara.

Após a última autoinspeção, o magistrado da unidade fixou metas ainda mais exigentes do que aquelas fixadas pelo Conselho Nacional de Justiça. Assim, tendo por base os processos conclusos para sentença, foi estabelecido que todos os processos conclusos para sentença sejam julgados no mesmo mês.

No tocante às ações de Improbidade Administrativa e Ações penais, objetiva-se julgar até 31/12/2020, 80% daquelas ações distribuídas até 31/12/2019. Desse modo, alcançado esses objetivos, tem-se a priorização dos feitos relativos à corrupção e à Improbidade Administrativa, cujo tempo máximo entre a distribuição e o respectivo julgamento do percentual mencionado, alcançar-se-á em no máximo 1 (um) ano.

No âmbito da Secretaria, permanece constante e se repete a cada novo ano a meta a ser perseguida de baixar o número de processos pendentes, mês a mês.

6.8.9. Considerações finais

A 8ª Vara Federal conta com estrutura física e equipamentos adequados a seu funcionamento.

A partir da análise processual, foi observado que os processos tramitam de forma bastante regular na unidade, não havendo qualquer ocorrência negativa que inviabilize o seu bom funcionamento. Além disso, as metas fixadas pelo Conselho Nacional de Justiça encontram-se em estágio avançado de cumprimento.

Por fim, são esses os apontamentos que merecem registro no presente relatório.

6.9.9ª VARA FEDERAL – SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAICÓ/RN

6.9.1. Criação, competência, localização, estrutura física e horário de expediente

A 9ª Vara Federal foi criada pela Lei nº 10.772/2003 e instalada pela Resolução nº 24/2004 - TRF5, funcionando, atualmente, na Av. Dom José Adelino Dantas, s/nº, Complexo Judiciário Maynard, Caicó/RN.

Dentro de sua jurisdição, a 9ª Vara Federal detém competência mista, ou seja, é responsável por processar, conciliar e julgar causas cíveis e penais, execuções fiscais, além de contar com um JEF adjunto.

O horário de expediente da unidade é das 8h às 18h, sendo o horário de atendimento externo ao público das 9h às 18h.

6.9.2. Corpo funcional - juízes e servidores

6.9.2.1. Juíza Federal Titular

A Juíza Federal Titular da 9ª Vara, Dra. Sophia Nóbrega Câmara Lima, exerce a magistratura desde 12/09/2013, atuando na 9ª Vara Federal desde 29/03/2015.

A magistrada exerce ainda a função de Ligação para as Demandas de Saúde, desde 04 de junho de 2018.

Nos últimos 24 meses, o(a) magistrado esteve afastado(a), em razão de:

Férias:

- 13/11/2018 a 14/11/2018 (02 dias);
- 07/01/2019 a 27/01/2019 (21 dias);
- 18/03/2019 a 28/03/2019 (11 dias);
- 03/09/2019 a 11/09/2019 (09 dias);
- 12/09/2019 a 13/09/2019 (02 dias);
- 07/01/2020 a 15/01/2020 (09 dias).

Licenças:

- 05/04/2019 a 19/04/2019 (15 dias) – licença para tratamento de saúde;
- 20/04/2020 a 16/10/2020 (180 dias) – licença para repouso à gestante.

A Juíza Federal Titular reside na região metropolitana onde se situa a sede da Subseção Judiciária.

6.9.2.2. Juíza Federal Substituta

A Juíza Federal Substituta da 9ª Vara Federal, Dra. Lianne Pereira da Motta Pires Oliveira, exerce a magistratura desde 23/09/2015, atuando na unidade desde 05/04/2019.

A magistrada exerceu funções de substituição na 2ª Relatoria da 2ª Turma Recursal dos Juizados Especiais Federais da Seção Judiciária de Pernambuco, no período de 15 de julho de 2018 a 04 de abril de 2019 (Atos nºs 440/2018 CR e 451/2018 CR), com prejuízo de jurisdição.

Nos últimos 24 meses, a magistrada esteve afastada em razão de:

Férias:

- 02/05/2020 a 22/05/2019 (21 dias);
- 15/07/2019 a 13/08/2019 (30 dias);
- 16/01/2020 a 14/02/2020 (30 dias)

Licenças:

- 25/05/2020 a 20/11/2020 (180 dias) – licença para repouso à gestante.

A Juíza Federal Substituta reside na região metropolitana onde se situa a sede da Seção Judiciária.

O Juiz Federal Arnaldo Pereira de Andrade Segundo vem respondendo pela 9ª Vara, desde 21/05/2020, haja vista a licença para repouso à gestante da Juíza Titular e Substituta.

6.9.2.2. Servidores

Em relação às funções de confiança (FCs), aos cargos em comissão (CJ) e à formação acadêmica dos servidores ocupantes de cargos efetivos na 9ª Vara Federal, pode ser observado o seguinte quadro:

Nome	Cargo efetivo	Ocupa FC ou CJ	Grau de Instrução*	Área de formação
1. Artur André Velásquez Pessoa	Analista Judiciário – Execução de Mandados	Não	Superior completo. Mestrado em Teoria Geral do Direito.	Direito
2. Bibiana Priscila Rodrigues Câmara de Araújo	Analista Judiciária – área administrativa	Não	Superior completo. Pós-Graduação em Processo Civil	Biomedicina
3. Blaise Pascal Medeiros dos Santos	Analista Judiciário – área administrativa	Não	Superior completo	História
4. Constância Maria Bezerra Costa Uchoa	Analista Judiciária – Execução de Mandados	Não	Superior completo. Pós-Graduação em Direito do Trabalho	Direito
5. Cristiane Carla de Oliveira Azevedo	Técnico Judiciário – área administrativa	Não	Superior completo. Possui MBA em Gestão Pública.	Biomedicina
6. Daniel Melo Kaiser	Analista Judiciário – Área Judiciária	Supervisor Assistente FC-4 - Gabinete Juiz Federal Substituto	Superior completo. Pós-Graduação em Processo Civil.	Direito
7. Daniel Severiano Silva	Técnico Judiciário – área administrativa	Não	Superior completo. Pós-Graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho	Direito e Engenharia de Produção, Tecnologia em Automação Industrial.
8. Felipe Schittini dos Santos	Técnico Judiciário – área administrativa	Supervisor FC 5 – Seção de Apoio Judiciário	Superior completo	Contabilidade
9. Fernanda Simonetti Alves Coêlho	Analista Judiciária – área judiciária	Diretora de Secretaria CJ-3	Superior completo. Pós-Graduação em Direito Público	Direito

10. Fernando Inácio de Melo	Técnico Judiciário – área administrativa	Supervisor-Assistente FC-4 – Setor de Processamento de Execuções Fiscais	Superior completo. Pós-Graduação em Direito Tributário.	Direito
11. Izabele Auxiliadora Fernandes do Nascimento Góis	Analista Judiciária – área judiciária	Oficial de Gabinete FC-5 – Gabinete de Juiz Federal Substituto	Superior completo. Pós-Graduação em Direito Público e Pós-Graduação em Direito e Gestão do Judiciário.	Direito
12. Jocelma Hermes Lopes da Costa	Técnica Judiciária – área administrativa	Supervisor-Assistente FC-4 – Setor de Processamento de Feitos Criminais e de Execução Penal	Superior completo. Pós-Graduação em Direito Administrativo	Direito
13. Klésio Araújo de Medeiros	Analista Judiciário – área judiciária	Oficial de Gabinete FC-5 – Gabinete de Juiz Federal	Superior completo. Pós-Graduação em Processo Civil.	Direito
14. Léo Noriyuki Tanabu	Técnico Judiciário – segurança e transporte	Supervisor – FC-5 - Seção de Apoio Administrativo	Superior completo. Pós-Graduação em Gestão Pública.	Administração
15. Luiza Cláudia Farias Arruda de Aquino	Analista Judiciária – área judiciária	Supervisor-Assistente FC-4 – Seção de Apoio Administrativo	Superior completo. Especialização <i>Latu Sensu</i> em Ministério Público, Direito e Cidadania	Direito
16. Mateus Machado de Medeiros	Analista Judiciário – área judiciária	Supervisor Assistente FC-4 - Gabinete Juiz Federal	Superior completo. Pós-Graduação em Processo Civil	Direito
17. Renata Mendonça Madruga de Souza Telles	Técnica Judiciária – área administrativa	Auxiliar Especializado FC-2 – Gabinete de Diretor de Secretaria	Superior completo. Pós-Graduação em Direito Administrativo	Pedagogia
18. Renata Cristine Luzzi Carneiro	Técnica Judiciária – área administrativa	Não	Pós-Graduação em Gestão de Projetos	Engenharia Mecânica
19. Rogério Fernandes Silva	Técnico Judiciário – área administrativa	Não	Pós-Graduação em Gestão Pública	Administração Pública
20. Tatiana Rodrigues de Oliveira Araújo	Técnica Judiciária – área administrativa	Não	Superior completo.	Odontologia
21. Thiago Araújo do Nascimento	Técnico Judiciário – área administrativa	Supervisor FC-5 - Seção de Processamento de Feitos Cíveis	Superior completo. Pós-Graduação em Direito Tributário	Contabilidade

Existem 02 (dois) servidores requisitados:

- a) Maria de Fátima da Silva, nível superior completo, formada em Pedagogia, servidora requisitada da Prefeitura de Timbaúba dos Batistas/RN, que ocupa a função de Supervisor - FC-4 – Seção de Processamento dos Juizados 9ª Vara;
- b) Carlos Roberto de Oliveira Santos, nível superior completo, formado em Direito, servidor requisitado do Tribunal de Justiça do Distrito Federal/DF,

que ocupa a função de Assistente Técnico III FC-3 – Gabinete de Diretor de Secretaria.

6.9.3. Organização da 9ª Vara Federal

Dentre os servidores da 9ª Vara Federal, 13 exercem suas atribuições na Secretaria e 05 no Gabinete.

Tendo em vista que a 9ª Vara Federal possui competência mista, a Secretaria da Vara se divide em quatro setores, quais sejam: 1) Direção de Secretaria; 2) Setor de Demandas Cíveis e Criminais, atualmente com 05 (cinco) servidores; 3) Setor de Execuções Fiscais, atualmente com 02 (dois) servidores e 4) Setor do Juizado Especial Federal, com 05 (cinco) servidores.

A Diretora de Secretaria compete à conferência dos requisitórios e alvarás, expedição de ofícios, a realização de diligências eletrônicas, sendo de sua exclusiva atribuição as consultas realizadas no sistema INFOJUD, cabendo-lhe, ainda, a análise semanal das metas setoriais, oportunidade em que cientifica os setores acerca de eventual descumprimento, bem como destaca as prioridades a serem cumpridas, semanalmente.

Além disso, são confeccionados, pela Diretora, todo início de mês, relatórios com as informações processuais da Vara no mês anterior, com a compilação das informações dos sistemas Creta, PJe, PJe 2.x e SEEU - Sistema Eletrônico de Execução Unificado, as quais são publicadas na página setorial da 9ª Vara no site da JFRN bem como repassadas aos servidores da Vara na reunião mensal. Por fim, a ela compete prestar, mensalmente, as informações processuais solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça e pela Corregedoria-Regional do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, além de outras atividades inerentes ao cargo.

Em julho de 2020, foram unificados o Setor Penal e Cível.

Os servidores do setor penal são responsáveis pela organização e análise dos processos criminais fazendo o controle de todos os prazos processuais, a organização da pauta de audiências, com respectivas intimações, bem como o acompanhamento desses atos, a confecção de expedientes (ofícios, mandados, editais, cartas precatórias) e, ainda, a elaboração de cálculos das penas de prestação pecuniária, a confecção de atos ordinatórios e minutas de despachos de mero expediente, decisões mais simples e repetitivas e sentenças extintivas. Ao referido setor cabe, ainda, o acompanhamento do cumprimento das medidas/penas alternativas estipuladas nas ações/execuções penais e o monitoramento diário do SEEU – Sistema Eletrônico de Execução Unificado, dando o andamento respectivo.

Quanto aos feitos cíveis, os servidores possuem as atribuições de organizar e analisar os processos cíveis, verificar com regularidade os seus prazos e dar-lhes as respectivas movimentações, expedir requisitórios (RPV's e Precatórios), realizar diligências eletrônicas, agendar perícias, organizar a pauta de audiências, com respectivas intimações, bem como de fazer o acompanhamento desses atos. Confeccionam, igualmente, ofícios, mandados, editais, cartas precatórias, cartas de citação, atos ordinatórios e despachos de mero expediente, além de decisões simples e sentenças extintivas mais simples também. Todos os servidores atuam em todas as atividades, ficando, entretanto, a parte de marcação de audiências (de instrução e conciliação) e a elaboração de cálculos a cargo principalmente de um servidor e a marcação de perícias/cobranças de laudos mais a cargo de outra servidora. A realização/acompanhamento das audiências, por sua vez, é feita por qualquer um dos servidores mencionados, a depender da disponibilidade do setor.

Com relação ao Setor de Execuções Fiscais, este é composto por 02 (dois) servidores. Tais servidores detêm as atribuições de organizar e analisar as execuções fiscais e processos conexos, verificar com regularidade os seus prazos, e dar-lhes as respectivas movimentações, organizar eventuais hastas públicas, audiências de conciliações e administrar as respectivas intimações, bem como realizar diligências eletrônicas e expedir requisitórios (RPV's e Precatórios). Confeccionam, igualmente, ofícios, mandados, editais, cartas precatórias, atos ordinatórios, despachos de mero expediente, decisões mais simples e sentenças extintivas. Todos os servidores realizam as atividades do setor, ficando a análise processual a cargo de um servidor, que possui formação jurídica.

Por fim, há, ainda, a Secretaria do Juizado Especial Federal, a qual conta com 07 (sete) servidores. Distintamente do que ocorre com os demais setores, há uma subdivisão das atividades do setor.

O atendimento ao público no âmbito da Secretaria, por sua vez, é feito através de escala disponibilizada a cada semana, com a participação de todos os servidores do Juizado, do Cível, do Penal e da Execução Fiscal. Durante o período de pandemia, tem sido realizado o atendimento remoto via whatsapp, inclusive com um atendimento específico para auxílio emergencial. Essa sistemática vem obtendo êxito, pois o servidor já sabe que, fora daquele horário, poderá se dedicar integralmente às atividades internas.

Há o atendimento por agendamento com o Juiz via zoom e a realização de audiências virtuais.

Como a 9ª Vara possui competência mista, possuindo, também, Juizado Especial Adjunto e considerando, ainda, praticamente a inexistência de processos físicos nesta Vara, os setores cível, penal e de execuções fiscais atuam, atualmente, apenas no âmbito do PJe, e o Juizado, por sua vez, no sistema Creta.

Quanto ao Creta, o painel do referido sistema na 9ª Vara foi estruturado considerando a subdivisão do setor (assessoria, contadoria, juiz, execução, secretaria e setor de marcação de perícias e audiências). Os complementos e detalhes das respectivas fases judiciais, por sua vez, foram criados de acordo com as atividades de cada setor, de forma bem objetiva, tudo com vistas a facilitar a movimentação processual.

Dessa forma, verificando a localização do processo em tais pastas já é possível saber em que fase ele está e eventual diligência que esteja aguardando ou providência a ser tomada. O recurso de movimentação automática após o vencimento dos prazos também facilita muito, pois, uma vez decorrendo o prazo, ainda que não haja manifestação das partes, o processo já sai da pasta em que se encontra e vai para outra que sinaliza a providência a ser adotada.

Especificamente com relação aos processos com prioridade, no painel do Creta, os processos já são organizados e listados seguindo ordem de prioridade. O sistema indica se há pedido de liminar, de tutela, de urgência, bem como a idade das partes, de acordo com as informações prestadas pelo advogado no cadastro do processo, ou pelo autor, no ato de atermção. Além disso, os processos com o mesmo nível de prioridade, bem como os processos sem qualquer indicação de prioridade, são relacionados nas referidas pastas, seguido a ordem de antiguidade. Quando da análise processual, portanto, os servidores respeitam a ordem de prioridade informada pelo Creta, seguindo as orientações e procedimentos da vara.

No painel do Creta da 9ª Vara, há, ainda, uma pasta específica para as demandas de saúde (Secretaria/Direito à saúde), a qual é continuamente monitorada pela Secretaria da Vara, haja vista a urgência intrínseca a tais tipos de demandas.

Com relação ao PJe, há um painel/fluxo específico para as execuções fiscais, mais automatizado, e um painel único para as demandas cíveis e penais e processos conexos às execuções fiscais (embargos à execução fiscal, embargos de terceiros, cumprimento de sentença). Assim como no Creta, o painel é dividido em tarefas, as quais, no âmbito do PJe, são padronizadas para todas as varas (ato magistrado, audiência, baixa, conclusão, conhecimento secretaria, controlar prazos, controle de sobrestamento, dar ciências às partes, elaboração de cálculo perícia, requisitório em elaboração, dentre outras).

Tal sistemática já facilita bastante o controle dos processos, pois, a depender da tarefa em que se encontre o processo, já se sabe a providência a ser tomada. As subpastas da referidas tarefas são divididas por setor (no caso do painel comum) e, dentro de cada setor, foram criadas subpastas específicas consoante suas especificidades, de forma bem objetiva, sempre com vistas a aperfeiçoar o trabalho.

O PJe 2.x passou a ser adotado no âmbito da Vara, em fevereiro de 2020, ainda com poucos processos em tramitação, com funcionalidades bastante semelhantes ao PJe. Os processos sinalizados com prioridade legal ficam posicionados no início da fila e marcados com uma seta à esquerda em cima do número do feito.

No tocante aos processos com prioridade, o painel do PJe também sinaliza tais feitos quando do seu ajuizamento, destacando, assim, os processos com grande devedor, de idoso, de idoso com mais de 80 (oitenta) anos, de pessoa com deficiência, réu preso e pessoa com doença terminal, sendo tais processos sempre priorizados na rotina da secretaria. Quando a demanda é ajuizada com pedido de tutela, o processo já vai direto para a assessoria (pasta minutar), sendo tal pasta verificada diariamente e o processo analisado com a brevidade que o caso requer. Por fim, os processos referentes às metas do CNJ são sinalizados com o uso dos lembretes, sendo monitorados, ainda, através de planilhas internas de controle processual.

As rotinas diárias e semanais adotadas por cada setor (incluindo o juizado), tendo em vista, inclusive, o cumprimento das metas estabelecidas - as quais, como veremos, abrangem a movimentação de processos parados, a análise diária de documentos novos, prazo para análise inicial, confecção de expedientes, para realização de diligências eletrônicas, dentre outras -, fazem com que os processos estejam sendo constantemente monitorados e impulsionados.

Procede-se, também, ao mapeamento de processos de trabalho, através de diagnósticos, análise crítica dos métodos de trabalho, controle das execuções das atividades, de forma a atingir maior eficiência. O mapeamento propicia uma visão global da vara, possibilitando a identificação de possíveis “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.

Os Gabinetes possuem, atualmente, 05 (cinco) servidores.

Os servidores do Gabinete possuem atribuições bem definidas, sabendo cada um o processo que lhe será destinado assim que chegar na assessoria. Para isso, 02 (dois) servidores são encarregados dos processos físicos e do PJE. Os demais ficam encarregados dos processos que tramitam no Juizado Especial Federal.

Uma estagiária atua nos processos mais simples do JEF (processos de benefícios assistenciais e auxílio-doença), apesar de ter abertura para análise de qualquer processo.

6.9.4. Controle do acervo de processos e metas.

Os processos do PJe são conclusos em duas oportunidades no mês, dias 01 e 15, ou dias úteis subsequentes. O prazo para confecção da minuta é de 30 (trinta) dias, à exceção de decisões liminares (48 horas), embargos de declaração (05 dias), dentre outras decisões de menor complexidade.

Processos com pedidos de tutela, por sua vez, são analisados diariamente na medida em que são ajuizados, uma vez que, nesses casos, o próprio sistema PJe já direciona para a tarefa “minutar”, de análise da assessoria.

Em regra, os processos são julgados de acordo com a ordem cronológica de conclusão.

Foram introduzidas na secretaria, após a entrada em vigor do Novo Código de Processo Civil, duas outras planilhas, uma de conclusão e outras de processos devolvidos pela assessoria. Quanto à nova planilha de conclusão, esta se refere apenas aos processos conclusos para sentença e é alimentada pelos servidores dos respectivos setores à medida que as conclusões vão sendo feitas. A planilha de processos recebidos, a seu turno, é alimentada pela Diretora de Secretaria, que confere, semanalmente, os processos julgados no PJe e insere tais informações na planilha. Ambas as planilhas são disponibilizadas, quinzenalmente (a de conclusão), e, mensalmente (a de processos julgados), na página da 9ª Vara Federal no site da Justiça Federal do Rio Grande do Norte, com vistas a possibilitar ao público o controle da observância, pela Vara, do disposto no artigo 12, do Código de Processo Civil.

A adoção das planilhas acima descritas, portanto, otimizam o trabalho da secretaria e da assessoria, esta que passa a ter um maior controle de todos os processos conclusos, podendo se organizar melhor e ter a ciência do que deve ser priorizado.

No que se refere aos processos do juizado especial federal, a conclusão é feita, diariamente, até os 05 (cinco) dias úteis que antecedem o final do mês e, normalmente, os processos também são julgados de acordo com a ordem de conclusão, ressalvados os casos urgentes (demandas de saúde, por exemplo), pedidos de tutela, que costumam ser analisados quando chegam, e decisões/sentenças mais simples que, às vezes, são confeccionadas logo.

No âmbito do JEF, os processos costumam ser julgados no mesmo mês em que são conclusos, de sorte que não há essa necessidade de se ter um controle rígido quanto à ordem de conclusão, pois todos os processos são rapidamente sentenciados. Não se faz necessária, portanto, a utilização de planilhas, uma vez que tais informações podem ser extraídas da análise dos próprios boletins estatísticos disponibilizados pelo aludido sistema.

Todo mês, a Direção de Secretaria confecciona relatório com os dados extraídos dos sistemas PJe, do Pje 2.x, do Creta e do SEEU no mês anterior, compilando todos os dados num relatório único que informa, por setor e por sistema, as seguintes informações: 1. Total de Processos; 2. Total Ajustado; 3. Distribuição; 4. Conclusos para sentença; 5. Processos sentenciados; 6. Baixados; 7. Arquivados sem baixa; e, 8. Processos suspensos.

Além disso, é feito um controle manual, através de uma planilha de cada setor da secretaria (cível, penal e de execuções fiscais), dos processos físicos migrados, uma vez que tais dados não são informados nos relatórios do PJe. Tais planilhas são atualizadas a cada mês, para fins de verificar a real situação de cada processo (verificar, por exemplo, se já foram baixados ou remetidos ao TRF, se foram suspensos, ou se, estando suspensos, voltaram a tramitar, dentre outras), com vistas a se ter sempre uma

noção fidedigna do acervo em tramitação e em tramitação ajustada da Vara ao final de cada mês.

De posse dos referidos dados, são alimentadas planilhas pela Direção.

Todo mês são estabelecidas metas referentes à tramitação processual, para todos os setores da Secretaria, as quais são verificadas semanalmente, a saber:

- a) a inexistência de processos cíveis, penais e execuções fiscais sem movimentação há mais de 45 dias e a inexistência de processos no âmbito do juizado especial federal sem movimentação há mais de 40 dias;
- b) a análise diária de documentos novos;
- c) a análise diária dos processos novos, podendo haver na triagem apenas processos distribuídos há, no máximo, 03 (três) dias úteis;
- d) prazo de 05 (cinco) dias úteis para a confecção de expedientes (mandados, cartas precatórias, cartas de intimação/citação, ofícios) e execução de diligências eletrônicas (sisbajud, renajud, serasajud, siel, infodip);
- e) prazo de 07 (sete) dias úteis para expedição de requisitórios;
- f) prazo de 20 (vinte) dias corridos para a elaboração de cálculos, ressalvados os mais complexos; e
- g) em regra, não virar o mês com audiências pendentes de marcação.

Com relação ao gabinete, deverá a assessoria do Juizado finalizar o mês sem processos conclusos para sentença e decisões e, quanto aos demais processos, não poderão haver processos conclusos há mais de 30 (trinta) dias.

Por fim, foi estabelecido um prazo de 60 (sessenta) dias para os oficiais cumprirem os seus respectivos mandados.

As avaliações das metas são feitas semanalmente pela Direção da Vara.

6.9.5. Número de processos em tramitação e audiências.

A 9ª Vara Federal apresentou os seguintes quantitativos de processo em tramitação:

setembro/2018:
- 3754 processos

agosto/2020.
- 4712 processos

No período de 02 (dois) anos, houve uma elevação dos processos em tramitação, o que requer atenção para retomada do controle estatístico do acervo.

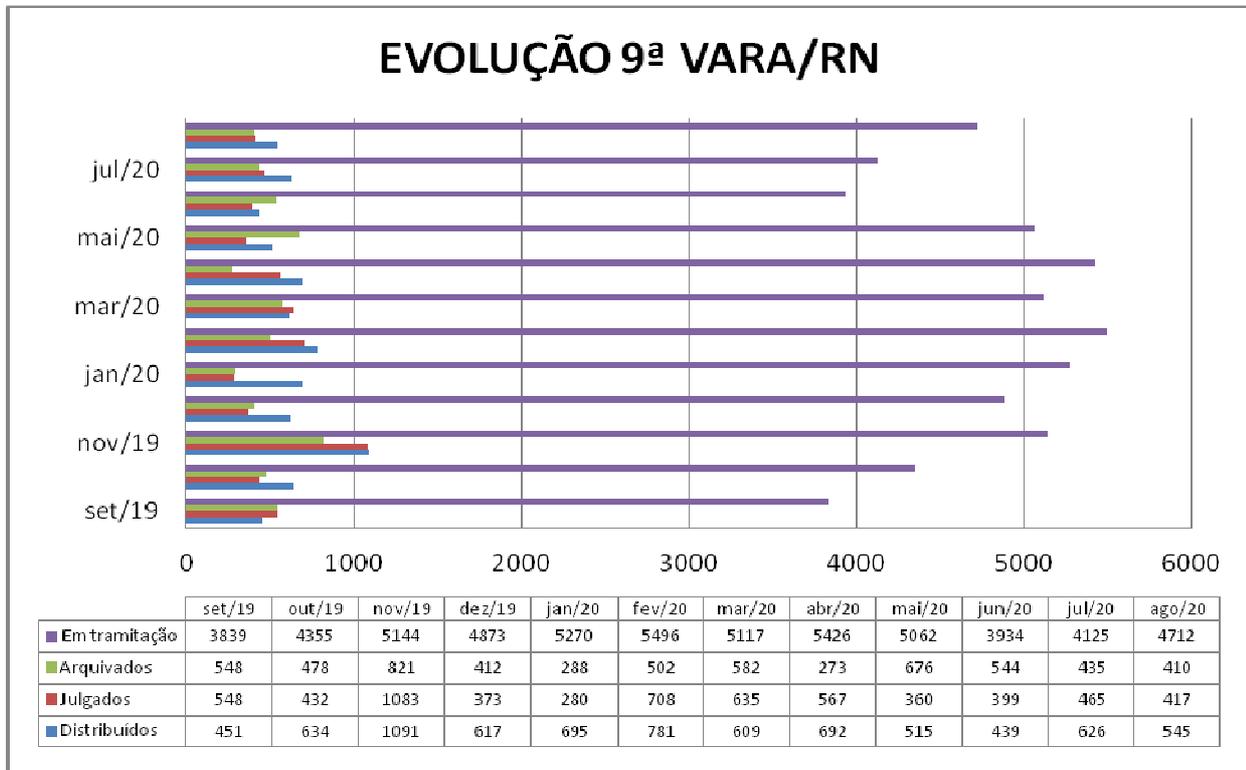
Na 9ª Vara Federal, havia 723 processos sobrestados/suspensos.

Nos últimos 24 meses, não houve processo extraviado na unidade.

No período correicionado, foram realizadas 918 audiências pelos juízes com

atuação na unidade.

O gráfico abaixo demonstra a relação de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação na unidade, no período de setembro/2019 a agosto/2020:



6.9.6. Cumprimento de metas do CNJ

Meta 1 (julgar mais processos que os distribuídos)

A unidade informou que cumpriu a meta.

Meta 2 (Julgar processos mais antigos)

Em relação à Meta 2, a vara informou que:

- No ano de 2019, cumpriu 99,88% da Meta 2.
- No ano de 2020, cumpriu 100% da Meta 2, até o momento da correição.

Meta 3 (Estimular a conciliação)

A unidade ainda não atingiu a meta. Justificou que, desde março de 2020, as audiências de conciliação restaram prejudicadas e basicamente as conciliações foram firmadas em razão de propostas oferecidas nos autos.

Meta 4 (Priorizar o julgamento dos processos relativos aos crimes contra a Administração Pública e à improbidade administrativa)

Em relação a Meta 4, a unidade informou que cumpriu integralmente a meta.

Meta 5 (Baixar quantidade maior de processos de execução não fiscal que o total de casos novos de execução não fiscal no ano corrente).

A unidade informou que cumpriu 100% da meta.

Meta 6 (Priorizar o julgamento das ações coletivas)

A Vara registrou que cumpriu a meta 6.

6.9.7. Principais constatações da análise de processos judiciais.

Da análise individual dos processos, destacam-se os seguintes feitos que ensejaram anotações:

a) Processos Judiciais Eletrônicos (PJe)

Lapso sem movimentação processo na Secretaria
0800003-71.2011.4.05.8402

Em relação aos processos do Juizado Especial Federal (Sistema Creta), destaca-se que a toda a amostragem analisada pela Corregedoria Regional foi considerada “em ordem”, não ensejando quaisquer anotações.

6.9.8. Correição anterior e autoinspeção

Com relação à correição anterior, todas as determinações constantes nas anotações dos processos foram cumpridas dentro dos autos.

Especificamente quanto à estrutura física, houve uma melhoria na estrutura com a reforma realizada na 9ª Vara em 2019, que ampliou consideravelmente a qualidade no ambiente de trabalho mediante a implementação de mudanças.

Após a última autoinspeção, foram traçadas metas, cujo cumprimento é aferido semanalmente/mensalmente pela Direção da Vara. Tais metas costumam ser cumpridas pelos respectivos setores, que já adotam, em suas rotinas, um controle diário para sua observância.

6.9.9. Considerações finais

A 9ª Vara Federal conta com estrutura física e equipamentos adequados a seu funcionamento.

A partir da análise processual, foi observado que os processos tramitam de forma bastante regular na unidade, não havendo qualquer ocorrência negativa que inviabilize o seu bom funcionamento. Além disso, as metas fixadas pelo Conselho Nacional de Justiça encontram-se em estágio avançado de cumprimento.

Por fim, são esses os apontamentos que merecem registro no presente relatório.

6.10. 10ª VARA FEDERAL – SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE MOSSORÓ/RN

6.10.1. Criação, competência, localização, estrutura física e horário de expediente

A 10ª Vara Federal do Rio Grande do Norte foi criada pela Lei nº 12.011/2009 e instalada pela Resolução nº 22/2010 - TRF5, funcionando, atualmente, na Rua Jorge Coelho de Andrade, s/nº, Presidente Costa e Silva, Mossoró/RN.

Dentro de sua jurisdição, a 10ª Vara Federal detém competência comum (cível, criminal e execução fiscal).

O horário de expediente da unidade é das 9h às 18h.

6.10.2. Corpo funcional - juízes e servidores

6.10.2.1. Juiz Federal Titular

O Juiz Federal Titular da 10ª Vara, Dr. Lauro Henrique Lobo Bandeira, exerce a magistratura desde 16/04/2008, atuando na 10ª Vara Federal desde 14/05/2014.

O magistrado exerceu a Direção do Foro da Subseção de Mossoró, no período de 03/04/2017 a 03/04/2019.

Nos últimos 24 meses, o magistrado esteve afastado, em razão de:

Férias:

- 16/10 a 14/11/2018;
- 16/07 a 14/08/2019; e
- 23/09 a 04/10/2019.

Outros:

- Afastamento para participar de curso de especialização: 10 a 12/12/2018 (PA 0012287-38.2018.4.05.7000);
- Afastamento para ministrar aula: 01/02/2019 (PA 0000989-15.2019.4.05.7000).

O Juiz Federal Titular reside na região metropolitana onde se situa a sede da Subseção Judiciária.

6.10.2.2. Servidores

Em relação às funções de confiança (FCs), ao cargo em comissão (CJ) e à formação acadêmica dos servidores ocupantes de cargos efetivos na 10ª Vara Federal, pode ser observado o seguinte quadro:

Nome	Cargo efetivo	Ocupa FC ou CJ	Grau de Instrução*	Área de formação
Júlia Alves do Rego	Analista Judiciária, Área Judiciária	FC5 – Oficial de Gabinete do Juiz Titular	Superior	Direito
Patrícia Cristina Costa de Farias Freitas	Analista Judiciária, Área Judiciária	FC5 – Oficial de Gabinete do Juiz Substituto	Superior, com especialização em Direito	Direito

			Constitucional	
Ana Flávia Medeiros de Azevedo	Técnica Judiciária, Área Administrativa	FC5 – Supervisor de Seção (Seção de Processamento de Feitos Criminais e de Execução Penal)	Superior	Direito
Ana Paula Paiva Ribeiro	Analista Judiciária, Área Administrativa	FC4 – Supervisor Assistente do Gabinete do Juiz Substituto	Superior	Psicologia
Ariane de Queiroz Diógenes	Analista Judiciária, Área Judiciária	FC4 – Supervisor Assistente do Gabinete do Juiz Titular	Superior, com pós graduação em Ministério Público, Direito e Cidadania	Direito
Daiane Suelen Rebouças Gê Ferreira	Técnica Judiciária, Área Administrativa	Não	Superior	Direito
Vitor Izaias Soares de Macedo	Técnico Judiciário, Área Administrativa	FC2 – Auxiliar Especializado (Gabinete do Diretor de Secretaria)	Superior	Direito
Izabela Carolina Franco Costa Augusto	Analista Judiciária, Área Administrativa	FC4 – Supervisora Assistente (Setor de Processamento de Execuções Fiscais)	Superior, com especialização - MBA em Administração Financeira	Administração
Andressa Wanderley Raymond Cardoso da Costa	Técnica Judiciária, Área Administrativa	FC5 – Supervisor de Seção (Seção de Processamento de Feitos Cíveis)	Superior, com especialização em Direito Administrativo	Odontologia
Ângela Emanuele Lopes	Técnica Judiciária, Área Administrativa	Não	Superior, com especialização em Vigilância Sanitária	Geografia
Robert Medeiros Karl	Técnico Judiciário, Área Administrativa	Não	Superior	Direito
Paulo Eduardo Félix de Barros	Técnico Judiciário, Área Administrativa	FC4 – Supervisor Assistente (Setor de Publicação)	Superior	Direito
Yêzo Aléxis Gurgel Gomes	Analista Judiciário, Área Judiciária		Superior, com especialização em Direito Tributário	Direito
Ana Paula Moura Silva	Técnica Judiciária, Área Administrativa	FC4 – Supervisor Assistente (Seção de Processamento de Feitos Cíveis)	Superior, com especialização em Marketing	Engenharia da computação
Marcos Antônio Silva Oliveira	Analista Judiciário, Área Judiciária – Oficial de Justiça Avaliador Federal	Não	Superior	Direito
João Vitor de Sousa Gomes	Analista Judiciário, Área Judiciária – Oficial de Justiça	Não	Superior	Direito

	Avaliador Federal			
Francisco de Assis Vieira Pinto	Técnico Judiciário, Área administrativa	CJ3 – Diretor de Secretaria	Superior, com especialização em Direito e Gestão no Judiciário	Ciências Contábeis e Direito

Há, ainda, dois servidores cedidos:

- a) Técnico Judiciário: José Wellington Carias Régis, matrícula RN584, cedido para 11ª Vara Federal – SJRN, para exercer o cargo de Diretor de Secretaria;
- b) Analista Judiciário: Fernanda Simonetti Alves Coelho, matrícula RN906, cedida para 9ª Vara Federal – SJRN, para exercer o cargo de Diretora de Secretaria.

6.10.3. Organização da 10ª Vara Federal

Dentre os servidores da 10ª Vara Federal do Ceará, 10 exercem suas atribuições na secretaria e 05 no gabinete.

A Secretaria trabalha utilizando os sistemas PJe e SEEU, e está dividida em dois setores:

- Seção de Processamento de Feitos Cíveis, Feitos Criminais e de Execução Penal: 6 Servidores:

A divisão dos processos nesses setores é feita por dígito. Desse modo, os servidores acompanham toda a fase processual, realizando todos os atos pertinentes nos processos que lhes são competentes, tais como minutas de atos ordinatórios, despacho, decisões e sentenças extintivas/repetitivas, assessorando o magistrado nas audiências, expedição de ofícios, Cartas Precatórias, RPV's e precatórios, procedendo-se, por fim, ao arquivamento do feito.

- Setor de Processamento de Execuções Fiscais: 03 servidores

Nesse setor, os servidores atuam em todos os processos, e a divisão dos trabalhos é realizada por tarefa, de modo que se evite o acúmulo de processos sem movimentação em determinada tarefa. Nesta atuação, os servidores realizam todos os atos pertinentes, minutando ordens de Sisbajud, Renajud, Serasajud, CNIB, atos ordinatórios, despachos, decisões, bem como sentenças extintivas/repetitivas. Expedem também ofícios e Cartas Precatórias, realizando-se, por fim, o a suspensão/arquivamento do feito.

Esta divisão foi pensada para sempre garantir a existência de servidor no setor e, com isso, manter a efetiva continuidade das atividades.

A distribuição das atividades na Secretaria é feita do seguinte modo:

Primeiramente, em relação ao atendimento ao público, há um rodízio diário entre os servidores da Secretaria da Vara, de modo que todos atendam aos jurisdicionados e, com isso, tenham a possibilidade de atuar em todos os setores. Importante ressaltar que a divisão do horário de atendimento de cada servidor pelo horário de expediente externo possibilita ao servidor ter mais tempo para realizar as atividades internas e relativas a seus processos.

Em todos os setores, os supervisores, juntamente com o Diretor de Secretaria, têm visão geral de todos os feitos em tramitação e procedem à orientação dos demais

servidores objetivando a regular tramitação do feito.

Desde março/2020, a JFRN tem trabalhado integralmente em sistema de teletrabalho, em razão da pandemia COVID-19, conforme determinado no Ato 112/2020, da Presidência do egrégio Tribunal Regional Federal da 5ª Região. Nesta condição, houve uma divisão de tarefas entre os servidores.

O Diretor de Secretaria ficou responsável por receber e responder as ligações telefônicas e mensagens de whatsapp e outro servidor da secretaria ficou responsável por abrir o malote digital e o e-mail institucional da 10ª Vara, sec10vara, realizando os devidos encaminhamentos aos expedientes recebidos. Com isso, tem-se o devido controle das informações solicitadas à 10ª Vara, quer por meio de ligações telefônicas/whatsapp, quer por e-mail/malote digital, objetivando-se, desta forma, uma devida resposta no menor tempo possível.

Os servidores são estimulados a seguir rotinas de trabalho que se inicie por análise de processos prioritários, tais como processos com pedidos de liminar ou tutela, processos cujas partes são idosas e processos penais com réus presos.

No painel do usuário no PJe, os processos são organizados e listados seguindo ordem de prioridade e de chegada na tarefa. No painel dos agrupadores, o sistema indica os processos em que há pedido de liminar ou de antecipação de tutela não apreciados, bem como os processos com documentos não lidos.

Além dos painéis, o relatório de processos com prazos vencidos e o relatório de processos sem movimentação são instrumentos de controle por parte dos servidores e do Diretor de Secretaria com vistas a manter a movimentação dos processos sempre atualizada. As rotinas de trabalho e o controle de execução das atividades são realizadas com o objetivo de atingir maior eficiência e realizar a entrega da prestação jurisdicional com celeridade, mas sem perder de vista a qualidade do serviço.

No Sistema Eletrônico de Execução Unificado – SEEU, em que pese o pequeno número de processos em tramitação, os servidores são estimulados a verificar os autos diariamente, sempre analisando as petições anexadas e procedendo às devidas movimentações.

Apesar de a divisão da vara ser por setor, 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 outro servidor, evitando a solução de continuidade das atividades jurisdicionais.

Através destes controles, procura-se evitar que os autos fiquem indevidamente parados na Vara, sem movimentação, eliminando o prazo cuja finalidade já fora cumprida pela parte sem que o processo tenha seu andamento.

No Gabinete, estão lotadas 5 servidoras. Todas as servidoras lotadas no Gabinete do Juiz, bem como as estagiárias, localizam-se em uma mesma sala, objetivando uma melhor integração com o magistrado. A fim de se evitar especialização de servidor, não há divisão de processos por matéria entre as servidoras lotadas no Gabinete.

A divisão dos processos é realizada aleatoriamente entre as servidoras de forma que todos tenham acesso a processos de todas as matérias e classes processuais. Todos as servidoras minutam despachos, decisões e sentenças.

O julgamento dos feitos obedece a ordem cronológica de conclusão, excluindo-

se os processos com análise de urgência e os processos penais, os quais têm apreciação realizada tão logo os feitos cheguem conclusos.

As estagiárias também prestam relevante auxílio nos trabalhos, minutando despachos, decisões e sentenças de forma ampla, sem divisão de matéria, com a orientação dos servidores lotados no gabinete, bem como do magistrado. A lotação das estagiárias na assessoria do magistrado tem por objetivo contribuir para um maior aprendizado e estimular as estagiárias na busca do conhecimento e crescimento profissional.

6.10.4. Controle do acervo de processos e metas.

No sistema PJe, se o advogado, ao protocolar a ação, marcar a opção Pedido de liminar/Antecipação de tutela, os autos são movimentados automaticamente para a assessoria na aba Minutar – Urgente, sendo imediatamente analisados. Caso o advogado não marque essa opção, os autos são movimentados para a aba Triagem Inicial, onde são previamente analisados pelos servidores da secretaria, minutados com o despacho respectivo e movimentados para a aba Minutar, que é diferente da aba Minutar – Urgente.

Na aba Minutar, há as subpastas despachos; decisões; sentenças, que são utilizados pelos servidores da secretaria para movimentação dos processos para assessoria de acordo com o ato a ser validado pelo magistrado. Processos com prioridade de julgamento são conclusos imediatamente.

Ao serem conclusos, os oficiais de gabinete analisam os autos e fazem a distribuição entre todas as servidoras e estagiárias lotadas no gabinete. Realizada a divisão, as servidoras e estagiárias são orientadas a minutar todos os processos com a maior brevidade possível, considerando o prazo razoável. Inobstante a tais prazos, são tratadas como prioridade, portanto com apreciação imediata, as Ações Cíveis Públicas e de Improbidade, ações penais de réus presos, bem como os Mandados de Segurança.

Mensalmente, os dados do acervo processual da Vara são coletados nos sistemas PJe e SEEU, através do relatório de processos distribuídos e transferidos para planilhas do Excel em forma de gráficos que dá a situação do acervo em tramitação da Vara, como processos em tramitação, distribuídos e baixados. De posse dessa informação, a Direção da Vara comunica aos servidores, através do e-mail servidores10vara@jfrn.jus.br, orientando qual o setor específico que precisa de mais atenção.

Os gráficos do acervo de processos de cada setor também são disponibilizados no ambiente da Secretaria, através da ferramenta de gestão à vista, a fim de que os servidores possam acompanhar a movimentação do acervo de processos em tramitação do setor em que atua.

Outro importante instrumento de controle de acervo, disponibilizado pelo Tribunal Regional Federal da 5ª Região, é o Portal Business Intelligence - BI. Através deste portal, é possível colher informações do acervo processual de todas as varas na SJRN, bem como colher a quantidade de movimentação processual realizada por parte dos servidores.

Além dos relatórios dos processos distribuídos, que controla o acervo de processos em tramitação na Vara, também é utilizado o relatório dos processos sem movimentação, que é utilizado com vistas a evitar que o processo fique parado, bem como o relatório de processos com prazos vencidos, que é utilizado para movimentar os processos tão logo decorra o prazo de manifestação para as partes.

O painel do PJe também oferece instrumento de controle do acervo da Vara, ao instituir a movimentação automática de processos, tão logo tenha a manifestação das partes ou caso decorra o prazo sem manifestação.

No painel agrupadores do PJe, é verificada a aba processos com documentos não lidos, onde é possível constatar as petições anexadas por ordem cronológica e proceder à devida movimentação do processo. Neste mesmo painel também há o controle dos processos com pedido de informações oriundos do TRF.

A 10ª Vara tem duas metas gerais na Secretaria:

- 1) Movimentação de todo o acervo processual em tramitação dentro do mês, realizando a cobrança de cartas precatórias expedidas e não cumpridas, de ofícios e mandados expedidos;
- 2) Redução do acervo em tramitação em relação ao mês anterior. Ressalte-se que as metas estabelecidas são sempre gerais, com o objetivo de fortalecer o sentimento de que, mesmo dividida por setores, a vara é una.

Na Assessoria, a meta é analisar e julgar os processos que foram conclusos, obedecendo o prazo 2 dias para minutar despachos; 5 dias para decisões não urgentes e embargos de declaração; 15 dias para minutas de sentenças repetitivas e 30 dias para novas matérias; as urgências são apreciadas imediatamente.

6.10.5. Número de processos em tramitação e audiências.

A 10ª Vara Federal apresentou os seguintes quantitativos de processo em tramitação:

setembro/2018:
- 4148
processos

agosto/2020.
- 3694 processos

É de se registrar que houve a migração do acervo de processos físicos para o Sistema PJe.

No período de 02 (dois) anos, houve uma pequena diminuição dos processos em tramitação.

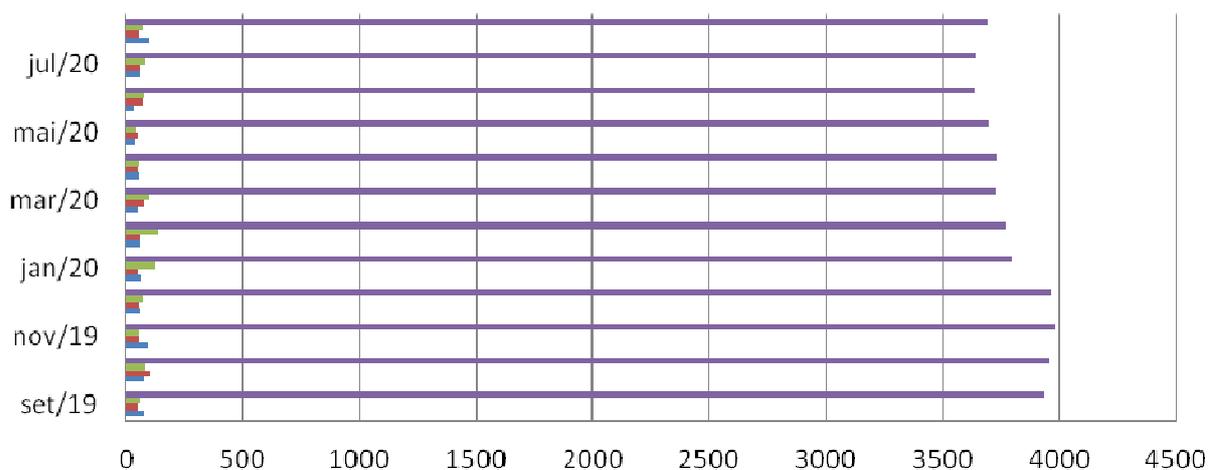
Na 10ª Vara Federal, havia 958 processos sobrestados/suspensos.

Nos últimos 24 meses, não houve processo extraviado na unidade.

No período correicionado, foram realizadas 159 audiências pelo juiz da Vara.

O gráfico abaixo demonstra a relação de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação na unidade, no período de setembro/2019 a agosto/2020:

EVOLUÇÃO 10ª VARA/RN



	set/19	out/19	nov/19	dez/19	jan/20	fev/20	mar/20	abr/20	mai/20	jun/20	jul/20	ago/20
Em tramitação	3934	3960	3976	3966	3795	3769	3721	3726	3698	3640	3647	3694
Arquivados	63	88	54	72	125	139	98	52	45	79	86	72
Julgados	49	101	54	55	48	61	76	49	50	74	62	53
Distribuídos	80	79	89	61	69	60	51	53	35	30	62	99

6.10.6. Cumprimento de metas do CNJ

Meta 1 (julgar mais processos que os distribuídos)

A unidade informou que, com dados atualizados até agosto de 2020, a meta ainda não foi cumprida, conforme tabela abaixo:

Vara	Distribuídos	Julgados	% meta
10ª	367	366	99,72%

Meta 2 (Julgar processos mais antigos)

Em relação à Meta 2, a vara informou que julgou 100% dos processos distribuídos até 2015 e 100% dos processos distribuídos até 2016.

Meta 3 (Estimular a conciliação)

A unidade ainda não atingiu a meta. Justificou-se que, em razão da pandemia COVID-19, que determinou o trabalho remoto, houve uma demasiada redução na realização de audiências de conciliação, o que afetou sobremaneira o alcance da meta. Em que pese o esforço da Seção Judiciária do Estado do Rio Grande do Norte com a compra de licenças da plataforma Zoom para a realização das audiências, ainda não foi possível o alcance da meta, tendo em vista a necessidade de adaptação dos conciliadores com o novo formato de audiência, e a consequente realização das audiências que não foram realizadas.

Meta 4 (Priorizar o julgamento dos processos relativos aos crimes contra a Administração Pública e à improbidade administrativa)

Em relação a Meta 4, a unidade informou que atingiu a meta.

Meta 5 (Baixar quantidade maior de processos de execução não fiscal que o total de casos novos de execução não fiscal no ano corrente).

A unidade informou que cumpriu a meta, com base no quadro abaixo:

PROCESSOS DE EXECUÇÃO NÃO FISCAL		
CLASSES	DISTRIBUÍDOS	BAIXADOS
Cumprimento de sentença	21	107
Cump. de sentença contra a FP	4	83
Cump. provisório de sentença	15	19
Exec. De título Extrajudicial	6	93
Total	46	302

Meta 6 (Priorizar o julgamento das ações coletivas)

A Vara registrou que cumpriu a meta 6.

6.10.7. Principais constatações da análise de processos judiciais.

Da análise individual dos processos, destacam-se os seguintes feitos que ensejaram anotações:

a) Processos Judiciais Eletrônicos (PJe)

Demora para realizar conclusão
0800175-74.2015.4.05.8401
Demora para a prolação de despacho/ decisão
0800909-59.2014.4.05.8401
Demora para o cumprimento de despacho/ decisão
0800122-30.2014.4.05.8401
Lapso sem movimentação processo na Secretaria
0800383-29.2013.4.05.8401

6.10.8. Correição anterior e autoinspeção

Na Correição anterior, foram indicados alguns pontos que dizem respeito à demora na movimentação processual, seja na prática de atos ordinatórios/cumprimento de despacho/decisão proferido, seja na prolação de despacho/decisão. Neste sentido, a unidade envidou esforços, para que os autos fossem analisados com a maior brevidade possível, com vista a reduzir a demora na movimentação dos processos, o que ensejou um pequeno número de ocorrência na presente correição.

Após a última autoinspeção, foram fixadas metas acerca da movimentação mensal de todos os processos em tramitação na Vara, excluindo-se os suspensos e os arquivados sem baixa. Objetiva-se, com a presente meta, a verificação da movimentação do feito, se existem mandados a serem devolvidos pelos Oficiais de Justiça, se há cartas precatórias a serem expedidas ou que ainda não foram devolvidas no prazo, bem como se há processos que deveriam ser conclusos e que não foram. A Vara tem cumprido a referida meta.

6.10.9. Considerações finais

A 10ª Vara Federal conta com estrutura física e equipamentos adequados a seu funcionamento.

A partir da análise processual, foi observado que os processos tramitam de forma bastante regular na unidade, não havendo qualquer ocorrência negativa que inviabilize o seu bom funcionamento. Além disso, as metas fixadas pelo Conselho Nacional de Justiça encontram-se em estágio avançado de cumprimento.

Por fim, são esses os apontamentos que merecem registro no presente relatório.

6.11.11ª VARA FEDERAL – SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE ASSU/RN

6.11.1. Criação, competência, localização, estrutura física e horário de expediente

A 11ª Vara Federal do Rio Grande do Norte foi criada pela Lei nº 12.011/2009, e instalada pela Resolução nº 4/2011 - TRF5, localizada, atualmente, na Rua Doutor Luiz Carlos, 3048, Dom Elizeu, Assú/RN (nova sede).

Dentro de sua jurisdição, a 11ª Vara Federal detém competência mista, ou seja, é responsável por processar, conciliar e julgar causas cíveis e penais, execuções fiscais, além de contar com um JEF adjunto.

O horário de expediente da unidade é das 7 às 18h, sendo o atendimento ao público a partir das 9h.

6.11.2. Corpo funcional - juízes e servidores

6.11.2.1. Juiz Federal Titular

O Juiz Federal Titular da 11ª Vara, Dr. Arnaldo Pereira de Andrade Segundo, exerce a magistratura desde 23/03/2011, atuando na 11ª Vara Federal desde 04/02/2015.

O magistrado atuou como Corregedor Substituto da Penitenciária Federal de Mossoró-RN (17/01 a 02/02/2019 e 27/01 a 04/02/2020).

Nos últimos 24 meses, o magistrado esteve afastado, em razão de:

Férias

- 08/10/2018

- 19/11 a 07/12/2018;

- 21/05 a 09/06/2019;

- 18/11 a 01/12/2019;

- 05/12 a 07/12/2019; e

- 26/02 a 28/02/2020.

Licenças:

- 03/05 a 10/05/2019 (licença por motivo de casamento)

Outros:

- 02/09 a 04/09/2019 (participação em curso); e

- 02/12 a 04/12/2019 (participação em curso).

O Juiz Federal Titular reside na região metropolitana onde se situa a sede da Subseção Judiciária.

O cargo de juiz federal substituto encontra-se vago, desde a criação da Vara (24.03.2011 – Ato nº. 178, do Tribunal Regional Federal da 5ª Região).

6.11.2.3. Servidores

Em relação às funções de confiança (FCs), ao cargo em comissão (CJ) e à formação acadêmica dos servidores ocupantes de cargos efetivos na 11ª Vara Federal, pode ser observado o seguinte quadro:

Nome	Cargo efetivo	Ocupa FC ou CJ	Grau de Instrução*	Área de formação
Alexandre Magno Torres Teixeira	Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Segurança e Transporte	Não	Nível Superior incompleto	Direito
Allyson Sefferson de Almeida Daniel	Técnico Judiciário, Área Administrativa	FC5 – Supervisor da Seção de Apoio Administrativo	Nível Superior Nível superior incompleto	Gestão de Recursos Humanos Direito
Bruno Gurgel Bezerra	Analista Judiciária, Área Judiciária	Não	Nível superior, com pós-graduação em Direito Previdenciário	Direito
Ana Paula Barros Amaral Oliveira	Analista Judiciária, Área Judiciária	Supervisor-Assistente da Seção de Processamento de Feitos Criminais e de Execução Penal (FC-04)	Nível superior, com pós-graduação em Direito Constitucional	Direito
Carlos Luiz Gonçalves do Nascimento	Analista Judiciário, Área Judiciária, Especialidade Execução de Mandados	Não	Nível superior, com pós-graduação em Direito Processual Civil	Direito
Daniel Francisco da Silva	Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Segurança e Transporte	Não	Nível médio	
Felipe Augusto Guimarães Branco	Analista Judiciário, Área Judiciária, Especialidade Execução de Mandados	Não	Nível superior, com pós-graduação em Direito do Trabalho e Processo do Trabalho	Direito
Israel Santos Fernandes Costa	Técnico Judiciário, Área Administrativa	FC5 – Oficial de Gabinete do Juiz Federal Substituto	Nível superior	Direito
Jadson Vasconcelos Pergentino Dantas	Técnico Judiciário, Área Administrativa	FC2 – Auxiliar Especializado (Gabinete do Diretor de Secretaria)	Nível superior	Gestão Comercial
João Batista Barros de Santana	Técnico Judiciário, Área Administrativa	FC5 -Supervisor da Seção de Processamento de feitos cíveis	Nível médio	
José Wellington Carias Régis	Técnico Judiciário, Área Administrativa	CJ-3 – Diretor de Secretaria	Nível superior, com pós-graduação em Direito Público	Direito
Junio Graciano Homem de Siqueira	Analista Judiciário, Área Judiciária	Sim, FC4 – Supervisor Assistente do	Nível Superior	Direito

		Gabinete do Juiz Federal Titular		
Leandro Miranda Sá	Técnico Judiciário, Área Administrativa	Sim, FC-04 – Supervisor-Assistente do Setor de Publicação	Nível Superior incompleto	Direito
Mônica Pereira Fulco	Analista Judiciária, Área Administrativa	Sim, FC4 – Supervisor-Assistente (Setor de Proc. De feitos dos Juizados)	Nível superior, com pós-graduação em gestão de pessoas	Engenharia de produção
Rafaela da Silveira Nobre	Técnico Judiciário, Área Administrativa	Sim, FC4 – Supervisora-Assistente do Setor de Processamento de Execuções Fiscais	Nível superior	Fisioterapia
Renato Dantas Matoso	Analista Judiciário, Área Judiciária	Sim, FC5 – Oficial de Gabinete do Juiz Federal Titular	Nível superior, com pós-graduação em Direito Processual Civil e Direito do Consumidor	Direito
Rodrigo Flávio Pereira de Aguiar	Técnico Judiciário, Área Administrativa	Sim, FC4 - Supervisor-Assistente da Seção de Apoio Administrativo	Nível superior	Sociologia
Severino Guimarães Nobre Junior	Técnico Judiciário, Área Administrativa	Sim, FC5 -Supervisor da Seção de Apoio Judiciário	Nível superior	Direito

A unidade tem 01 (uma) servidora cedida para exercer a função de Diretor de Secretaria da 7ª Vara Federal/SJRN.

Há um servidor com nível superior completo (Direito), requisitado à Prefeitura Municipal de Assu/RN, exercendo a função de Supervisor-Assistente do Gabinete do Juiz Titular - FC-4.

6.11.3. Organização da 11ª Vara Federal

Dentre os servidores da 11ª Vara Federal do Ceará, 11 exercem suas atribuições na secretaria e 05 no gabinete.

A Secretaria da 11ª está organizada em três setores:

1) Cível e Criminal, com quatro servidores que dividem todas as atribuições do setor pelo dígito verificador do processo.

2) Execuções Fiscais, com dois servidores: um é responsável por todas as atribuições de secretaria das execuções fiscais, exceto os processos inclusos em leilão; e outro é responsável por todos os processos com designação de leilão e por todas as cartas precatórias a serem cumpridas pela Vara, além das execuções do SEEU.

3) Juizados Especiais, com quatro servidores, os quais dividem as atribuições de secretaria do setor da seguinte forma:

- Uma servidora é responsável por dar andamento aos processos da Caixa “recebidos do juiz”; dar andamento aos processos da Caixa “Documentos procuradores”, dar andamento aos processos com os prazos expirados, dar andamento aos processos

com os laudos recebidos dos peritos, dar andamento aos processos recebidos da Turma Recursal, movimentar os processos que estão em secretaria para análise, enviar documentos pelo Malote Digital, incluir minutas de bloqueios de valores pelo Sistema BACEN JUD, elaborar minutas de decisões de homologação de cálculos, sentenças de extinção no caso de desistência ou de ausência à perícia e anexar os documentos recebidos dos correios ou dos oficiais de justiça;

- Outro servidor é responsável pela marcação e assistência das audiências, contadoria, expedição de requisições de pagamento, elaboração de minutas de despachos e decisões e de sentenças de extinção sem exame de mérito e confecção de expedientes;

- Um terceiro servidor é responsável por fazer a análise inicial (triagem) do Creta, fazer os prazos expirados da triagem inicial do Creta, bem como os processos que tiverem emenda à inicial, análise de prevenção, análise de provas rurais, habilitação de advogados, elaboração de minutas de despachos e decisões e de sentenças de extinção sem exame de mérito, designação de perícias médicas e de perícias sociais, cadastrar intimações nos autos, fazer os processos recebidos do Juiz e do responsável por elaboração de cálculos mais complexos, confecção de requisições de pagamento, marcação e assistência nas audiências e triagem dos processos a ser encaminhados ou não para audiência.

Os processos são, de modo geral, organizados em tarefas/caixas destinadas a atos específicos, a fim de se possibilitar que determinado ato seja feito em vários processos ao mesmo tempo. No entanto, existem também, tanto no PJe quanto no Creta, tarefas/caixas destinadas aos processos prioritários (réu preso, pedido de antecipação de tutela/liminar, etc.).

A Vara também dispõe de planilha do Excel, contendo relação de processos preferências, que é semanalmente atualizada e encaminha aos servidores responsáveis.

No Gabinete da 11ª Vara, que tem cinco assessores, as atividades são divididas entre os servidores, de modo geral, pelo dígito verificador do processo, da seguinte forma:

- 1) Processos do PJ e do Tebas com dígitos verificadores 00 a 33 e processos do Creta com dígitos verificadores 00 a 25;
- 2) Processos do PJ e do Tebas com dígitos verificadores 34 a 64 e processos do Creta com dígitos verificadores 26 a 50;
- 3) Processos do Creta com dígitos verificadores 51 a 75;
- 4) Processos do PJ e do Tebas com dígitos verificadores 65 a 99 e processos do Creta com dígitos verificadores 76 a 99;
- 5) Pela natureza do processo, os processos referentes a auxílio doença temporário, aposentadoria por invalidez e benefício de prestação continuada.

6.11.4. Controle do acervo de processos e metas.

Os processos conclusos para julgamento são agrupados no Gabinete de acordo com a ordem cronológica de conclusão, respeitadas as prioridades de cada processo (ações penais com réu preso e processos inclusos nas metas do CNJ).

O controle dessa ordem é feito em planilha própria para esse fim, que contém a data de conclusão de cada processo e outros elementos importantes que possam definir um controle de prioridades mais refinado.

A Vara dispõe de várias planilhas de estatísticas mensais, que contém

comparativos numéricos e gráficos do acervo processual, mês a mês, desde o ingresso do magistrado atual. A alimentação dessa planilha é feita com os relatórios extraídos dos sistemas processuais PJe, Creta e Tebas.

Com base no estudo das estatísticas do mês anterior, são fixadas metas para cada mês e para Setor. Nossas metas atuais são as seguintes:

Para a Secretaria (Cível e Criminal): 1) fazer, em até três dias, todos os processos constantes em agrupador do PJe, todos os processos que estejam na tarefa “triagem inicial” do PJe, todos os processos com prazos vencidos e todas as juntadas de petições de processos físicos; e 2) movimentar, em até 30 dias, todos os processos do acervo da Vara.

Para a Secretaria (Execução Fiscal): 1) fazer, em até três dias, todos os processos constantes em agrupador do PJe, todos os processos que estejam na tarefa “triagem inicial” do PJe, todos os processos com prazos vencidos e todas as juntadas de petições de processos físicos; e 2) movimentar, em até 30 dias, todos os processos do acervo da Vara.

Para a Secretaria (Juizados Especiais): 1) fazer, em até três dias, todos os processos inclusos nas seguintes tarefas/caixas: documentos dos procuradores”, “outros documentos anexados por peritos”, “prazo expirado”, “recebidos do juiz” e “recebidos da turma recursal”; 2) fazer, até o último dia útil de cada semana, todos os processos da tarefa/caixa “triagem inicial”; 3) fazer, até o último dia útil de cada semana, todos os processos da tarefa/caixa “triagem inicial”; constantes em agrupador do PJe, todos os processos que estejam na tarefa “contadoria”; 4) fazer, até o último dia útil de cada semana, todos os processos da tarefa/caixa “expedição de requisitórios”; e 5) movimentar, em até 30 dias, todos os processos do acervo da Vara.

Para o Gabinete (Assessoria): 1) minutar, de forma incontinenti, todos os processos urgentes que forem conclusos; 2) minutar, em até 12 dias úteis, todos os processos conclusos para decisão não urgente; e 3) minutar, em até 30 dias, todos os processos conclusos para sentença.

Para os Oficiais de Justiça: 1) cumprir, de forma incontinenti, todos expedientes urgentes, assim considerados os de intimação para audiência, os de processos de réu preso, os de processos inclusos em metas do CNJ e os que contiverem a expressão “urgente”; 2) cumprir, em até 15 dias, todos os expedientes de processos criminais; e 3) cumprir, em até 30 dias, todos os expedientes de processos cíveis, de execução fiscal ou dos juizados especiais.

Para o Apoio Administrativo: 1) em até 24 horas, contadas da detecção do problema administrativo, abrir ordem de serviço e contatar os responsáveis; 2) diariamente, vistoriar o livro de ocorrências, os sistemas de controle de entrada e saída de pessoas e veículos, bem como as entradas e saídas de equipamentos; 3) em até três dias, movimentar os contratos administrativos no Sistema SEI; 4) em até três dias, remeter para a Secretaria, as correspondências que chegam na recepção, bem como os autos de processos físicos que retornam da instância superior; e 5) até o dia 10 de cada mês, enviar relatório de demandas para a Seção.

6.11.5. Número de processos em tramitação e audiências.

A 11ª Vara Federal apresentou os seguintes quantitativos de processo em tramitação:

setembro/2018:
- 4338 processos

agosto/2020.
- 4923 processos

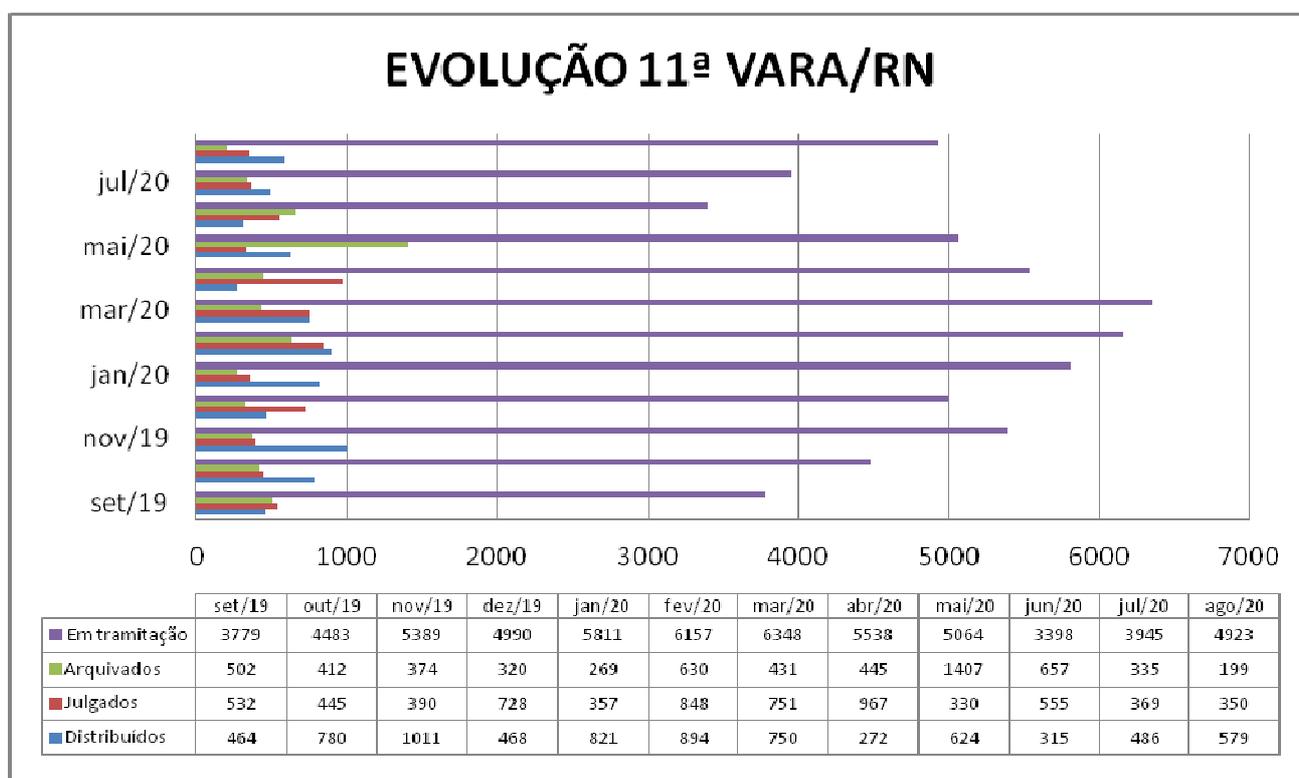
No período de 02 (dois) anos, houve uma elevação dos processos em tramitação.

Na 11ª Vara Federal, havia 1.715 processos sobrestados/suspensos.

Nos últimos 24 meses, não houve processo extraviado na unidade.

No período correicionado, foram realizadas 1.107 audiências pelo juiz.

O gráfico abaixo demonstra a relação de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação na unidade, no período de setembro/2019 a agosto/2020:



6.11.6. Cumprimento de metas do CNJ

Meta 1 (julgar mais processos que os distribuídos)

A unidade informou que a meta está sendo cumprida. Em 31/08/2020, 3.617 processos de conhecimento distribuídos e 3.976. Saldo positivo de 359 processos.

Meta 2 (Julgar processos mais antigos)

Em relação à Meta 2, a vara informou que está sendo cumprida. Em 31/08/2020, dos 35 processos distribuídos até 2016, restam apenas 06.

Meta 3 (Estimular a conciliação)

A unidade atingiu a meta. Em 31/08/2020, 4.073 de casos novos de conhecimento distribuídos e 364 processos encerrados por conciliação. Percentual de 8,9% de acordos.

Meta 4 (Priorizar o julgamento dos processos relativos aos crimes contra a Administração Pública e à improbidade administrativa)

Em relação a Meta 4, a unidade informou que a meta foi cumprida.

Meta 5 (Baixar quantidade maior de processos de execução não fiscal que o total de casos novos de execução não fiscal no ano corrente).

A unidade informou que a meta está sendo cumprida. Em 31/08/2020, 420 casos novos de execuções não fiscais (incluindo JEF) e 972 baixas (incluindo JEF). Saldo positivo de 552 processos.

Meta 6 (Priorizar o julgamento das ações coletivas)

A Vara registrou que cumpriu a meta 6. Não há ação coletiva em trâmite na 11ª Vara/SJRN

6.11.7. Principais constatações da análise de processos judiciais.

Da análise individual dos processos, destacam-se os seguintes feitos que ensejaram anotações:

a) Processos Judiciais Eletrônicos (PJe)

Lapso sem movimentação processo na Secretaria
0800076-69.2013.4.05.8403

b) Processos Judiciais do JEF (Sistema Creta)

Demora/ausência na conclusão para despacho/decisão
0501448-28.2019.4.05.8400
Demora na prolação da sentença
0501497-60.2019.4.05.8403

6.11.8. Correição anterior e autoinspeção

Na última Correição, em alguns processos específicos, foram apontadas algumas falhas, que já foram corrigidas: processos sem movimentação na Secretaria e demora na prolação de sentença.

Após a última autoinspeção, foram estabelecidas as seguintes metas pelo magistrado da Vara, as quais já estão sendo cumpridas:

- 1) análise diária dos agrupadores, das caixas de triagem inicial e das caixas com informações de juntadas de documentos por parte dos advogados, procuradores ou peritos;
- 2) movimentar todos os processos da Vara pelo menos uma vez por mês;
- 3) minutar despachos e decisões não urgentes em, no máximo, 12 dias; e minutar sentenças não urgentes em, no máximo, 30 dias;
- 4) para os oficiais de justiça, nas diligências não urgentes, prazos de 15, 30 ou 45 dias, conforme sejam os mandados expedidos pelos setores criminal, cível

ou execução fiscal, respectivamente;

- 5) para o setor administrativo: máximo de 3 dias para protocolar, cadastrar e distribuir; máximo de 24 horas para abrir Ordem Serviço após detecção do problema; conferir diariamente os serviços de limpeza, copa e recepção; até o dia 10 de cada mês, enviar relatório de demandas para a Secretaria Administrativa; e, no máximo de três dias, movimentar os contratos administrativos no Sistema.

6.11.9. Considerações finais

A 11ª Vara Federal conta com estrutura física e equipamentos adequados a seu funcionamento.

A partir da análise processual, foi observado que os processos tramitam de forma bastante regular na unidade, não havendo qualquer ocorrência negativa que inviabilize o seu bom funcionamento. Além disso, as metas fixadas pelo Conselho Nacional de Justiça encontram-se em estágio avançado de cumprimento.

Por fim, são esses os apontamentos que merecem registro no presente relatório.

6.12. 12ª VARA FEDERAL – SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE PAU DOS FERROS/RN

6.12.1. Criação, competência, localização, estrutura física e horário de expediente

A 12ª Vara Federal do Rio Grande do Norte foi criada pela Lei nº 12.011/2009 e instalada pela Resolução nº 3/2011 - TRF5.

Dentro de sua jurisdição, a unidade jurisdicional detém competência mista, ou seja, é responsável por processar, conciliar e julgar causas cíveis e penais, execuções fiscais, além de contar com um JEF Adjunto.

A 12ª Vara Federal da SJRN localizava-se, à época da correição, na Rua João Aquino, 142, Centro, Pau dos Ferros/RN. A nova sede da Subseção foi inaugurada em 10/12/18.

O horário de expediente da unidade é das 9h às 18h.

6.12.2. Corpo funcional - juízes e servidores

6.12.2.1. Juiz Federal Titular

O Juiz Federal Titular da 12ª Vara, Dr. Kepler Gomes Ribeiro, exerce a magistratura desde 25/06/2007, atuando na 12ª Vara Federal desde 18/03/2015.

Nos últimos 24 meses, o magistrado esteve afastado, em razão de:

Férias:

- 20/11/2018 a 19/12/2018;
- 16/06/2019 a 15/07/2019;
- 16/08/2019 a 14/08/2019; e
- 16/06/2020 a 17/07/2020.

Licença:

- 04/08/2020 a 23/08/2020 (Paternidade)

O Juiz Federal Titular reside na região metropolitana onde se situa a sede da Subseção Judiciária.

6.12.2.2. Juiz Federal Substituto

O Juiz Federal Substituto da 12ª Vara, Dr. Rodrigo Arruda Carriço, exerce a magistratura desde 07/12/2016, atuando na 12ª Vara Federal desde 15/05/2017.

O magistrado atuou como Coordenador da Quinta Jurídica (programa da ESMAFE/RN) e membro do Centro de Inteligência da SJRN.

Nos últimos 24 meses, o magistrado esteve afastado em razão de:

Férias:

- 07/01/2019 a 04/02/2019;
- 17/07/2019 a 15/08/2019; e
- 16/01/2020 a 14/02/2020

O Juiz Federal Substituto reside na região metropolitana onde se situa a sede da Subseção Judiciária.

6.12.2.3. Servidores

Em relação às funções de confiança (FCs), ao cargo em comissão (CJ) e à formação acadêmica dos servidores ocupantes de cargos efetivos na 12ª Vara Federal, pode ser observado o seguinte quadro:

Nome	Cargo efetivo	Ocupa FC ou CJ	Grau de Instrução*	Área de formação
Adriana Gerlândia Ferreira Pinheiro	Técnica Judiciária	FC4 – Supervisor Assistente do Setor de Execuções Fiscais	Superior	Graduação em Letras; Graduação em Direito (cursando)
Alex de Alencar Cardoso do Nascimento	Técnico Judiciário	FC4 – Supervisor Assistente da Seção de Apoio Administrativo	Superior	Licenciatura em Matemática
Alisson Xenofonte Brito	Oficial de Justiça		Superior	Direito
Carlos Eugênio	Técnico Judiciário		Superior	Economia
Eliene Gomes Pedrosa Henrique	Técnica Judiciária	FC4 – Supervisor Assistente do Gabinete do Juiz Federal Substituto	Superior	Licenciatura em Letras; Graduação em Direito (cursando)
Francisco Hermenegildo de Macedo	Técnico Judiciário	FC5 – Supervisor do Setor de Apoio Administrativo	Superior	Administração
Jéssica Monyk Tibúrcio de Souza	Analista Administrativo		Superior	Engenharia de Produção
Jônatas Santiago de Oliveira Barros	Analista Judiciário		Superior	Direito
José Lázaro da Costa	Técnico Judiciário	FC2 – Auxiliar Especializado do Gabinete do Diretor de Secretaria	Superior	Matemática
Karla França do Nascimento	Técnico Judiciário – Segurança e Transporte	-	Superior	Ciências Contábeis
Lindonaldo de Azevedo Sousa	Técnico Judiciário – Segurança e Transporte	FC4 – Supervisor Assistente do Setor de Feitos Criminais	Superior	Direito
Marla Jordânia Batista de Aquino Diógenes	Analista Judiciário	FC5 – Oficial de Gabinete do Juiz Federal Substituto	Superior	Direito
Paulo Vítor Avelino Silva Barros	Analista Judiciário	FC4 – Supervisor Assistente do Gabinete do Juiz Federal	Superior	Direito
Rommel Leite de Medeiros	Analista Judiciário	FC5 – Supervisor da Seção de Apoio Judiciário	Superior	Direito
Tércio da Silva Peres	Técnico Judiciário	FC4 – Supervisor Assistente do Setor de Publicação	Superior	Direito

Vítor Henrique Fernandez	Analista Judiciário		Superior	Direito
Willamy Egidio Batista	Oficial de Justiça	-	Superior	Direito
Zadja Tamara Cândida dos Santos	Técnica Judiciária	FC4 – Supervisor da Seção de Feitos do Juizado Especial	Superior	Administração

Existem 02 (dois) servidores requisitados da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN:

- a) VANDERLEIDE QUEIROZ DE OLIVEIRA – Oficial de Gabinete do Juiz Federal –FC5 – Superior - Direito; e
- b) CYRIO ATAYDES F. DE QUEIROZ – Supervisor do Setor Cível – FC5 – Superior – Economia.

Há, ainda, um servidor sem vínculo com o serviço público, atuando como diretor de Secretaria: Rafael Marcos Loiola de Carvalho – Diretor de Secretaria – CJ3 – Superior – Direito – Especialização em Direito Processual Civil.

6.12.3. Organização da 12ª Vara Federal

Dentre os servidores da 12ª Vara Federal do Ceará, 11 exercem suas atribuições na Secretaria e 06 no Gabinete.

Sobre a organização da Secretaria, ocorre a distribuição dos processos de acordo com sua natureza, criminal, cível e execução fiscal, em 03 setores com a mesma nomenclatura, além do Juizado Especial Adjunto.

O acervo da vara atualmente é 100% de processos eletrônicos.

O setor cível é composto atualmente por 03(três) servidores, os quais organizam e distribuem suas tarefas da seguinte forma:

- a) os processos são divididos por dígitos entre dois servidores. Todas as atividades de movimentação processual, bem como os atos ordinatórios e as minutas de despachos e os expedientes necessários para o bom andamento do processo são realizados por cada um dos servidores. O terceiro servidor faz minutas de decisões que não são encaminhadas para os gabinetes.
- b) Os 03 (três) servidores fazem publicações, controle de prazos dos processos. Eventualmente, a divisão por dígitos deixa de ser observada, para a realização de atividades em bloco de processos, de acordo com as metas estabelecidas previamente ou para atividades como audiência.
- c) todos os servidores do setor fazem atendimento ao público.

O setor criminal é composto por 02 (dois) servidores, que se organizam para distribuição das tarefas da seguinte forma:

- a) os processos são analisados pelo supervisor do setor, que repassa atividades para a outra servidora. Todas as atividades de movimentação processual, bem como os atos ordinatórios e as minutas de despachos ou decisões e os expedientes necessários para o bom andamento do processo são realizados por cada um dos servidores, após a análise prévia.
- b) Os servidores fazem publicações, controle de prazos e remessas (em geral) dos processos.

- c) todos os servidores do setor fazem atendimento ao público.
- d) todos os servidores confeccionam alvará de soltura, mandado de prisão, GRE e cálculo de custas e multas;

O setor de Execução Fiscal é composto por apenas 01 (uma) servidora. As execuções fiscais ativas já foram migradas para o sistema PJe, mas ainda restam, como processos físicos, os processos suspensos e arquivados sem baixa. Os processos são organizados em pastas/tarefas no sistema PJE e são movimentados em bloco de acordo com o momento processual que se encontram.

O Juizado Especial é composto por 05 servidores e 01 estagiário de direito. A secretaria organiza os processos por atividades a serem realizadas (análise inicial, marcação de perícias, decurso de prazo, marcação audiências, intimações, cumprimento, etc.), utilizando-se do sistema Creta. Cada servidor analisa os processos que se encontram na fase correspondente a sua atividade (ou grupo de atividades) previamente estabelecida, impulsionando o processo com o ato pertinente.

Atualmente, a sinalização/registro de prioridades nos processos eletrônicos é feita no próprio sistema processual. Em casos excepcionais há controle extra por meio de planilhas.

Nos Gabinetes, os processos comuns conclusos são separados por dígitos entre os assessores, após passarem por uma triagem (verificação do tipo de conclusão – se sentença, ou decisão – matérias abordadas, verificação de urgência, etc.).

Não há especialização entre os servidores da assessoria, portanto, todos elaboram minutas de todas as matérias. A única divisão dá-se entre processos da justiça comum e processos do Juizado Especial Federal. A meta é chegar ao último dia do mês com todos os processos conclusos no mês anterior sentenciados. Após minutados, os processos seguem para o Juiz Federal para análise e/ou correção.

De igual modo, nos processos do Juizado Especial a divisão se dá entre 03 (três) assessores, observando o tempo de conclusão, de modo a chegar ao último dia do mês com todos os processos conclusos no mês anterior sentenciados.

Assim, a composição do gabinete é de 06 (seis) servidores, dos quais 03 (três) para processos da justiça comum e 03 (três) para processos do Juizado Especial.

6.12.4. Controle do acervo de processos e metas.

No gabinete são observados os seguintes critérios para a ordem de julgamentos: processos com pedido de liminar (analisando a urgência do caso), processos com prioridade legal, processos com data de conclusão mais antiga, processos com data de distribuição mais antiga. Utiliza-se planilha de controle, além dos relatórios dos sistemas processuais.

Mensalmente, é feito o controle do acervo processual, tomando como parâmetro as estatísticas dos sistemas processuais utilizados, a aferição das metas estabelecidas e a comparação com os dados de meses anteriores.

Há fixação de metas de produtividade. Para o gabinete a meta geral é finalizar o mês sem deixar processos do mês anterior pendentes de minuta. Ocasionalmente, são estipuladas metas mais específicas para solucionar ou ajustar situações pontuais, como minutar todos os processos de determinada matéria.

Para a secretaria dos processos comuns a meta geral é não deixar processo sem movimentação por mais de 30 dias, exceto execuções fiscais, cuja meta é de 60 dias.

Para a secretaria do JEF, a meta geral é não deixar processo sem movimentação por mais de 30 dias, exceto os que estejam aguardando diligências pelas partes ou aguardando realização de audiência ou perícia. Pontualmente são estipuladas metas mais específicas, como “zerar processos em análise inicial ou em análise de laudo pericial”, “zerar processos em contadoria”, etc.

6.12.5. Número de processos em tramitação e audiências.

A 12ª Vara Federal apresentou os seguintes quantitativos de processo em tramitação:

setembro/2018:
- 4290 processos.

agosto/2020:
- 4201 processos.

É de se registrar que houve a migração do acervo de processos físicos para o Sistema PJe, com exceção dos suspensos e arquivados sem baixa

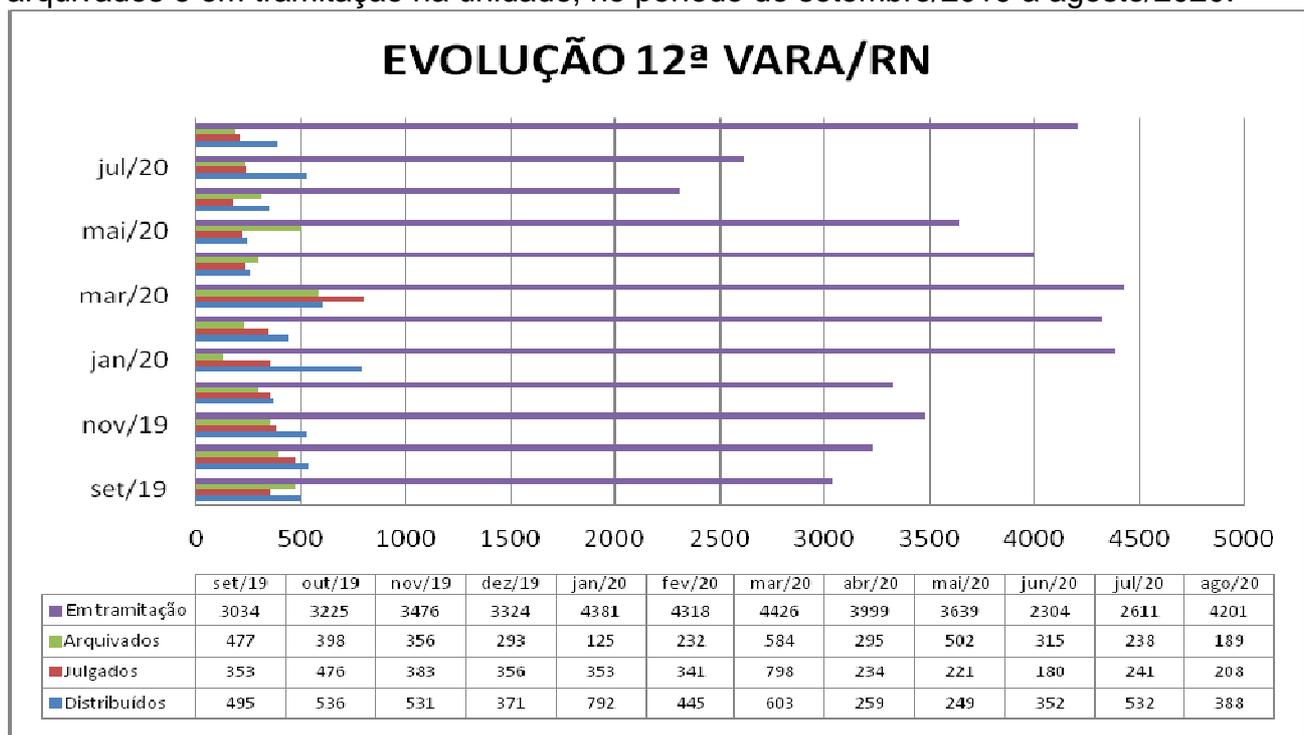
No período de 02 (dois) anos, houve uma estabilização do quantitativo de processos em tramitação.

Na 12ª Vara Federal, havia 365 processos sobrestados/suspensos.

Nos últimos 24 meses, não houve processo extraviado na unidade.

No período correicionado, foram realizadas 1549 audiências pelos juízes que atuam na unidade.

O gráfico abaixo demonstra a relação de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação na unidade, no período de setembro/2019 a agosto/2020:



6.12.6. Cumprimento de metas do CNJ

Meta 1 (julgar mais processos que os distribuídos)

A unidade informou que o percentual de cumprimento, até o momento da correção, era de: PJe 80,17%; CRETA 77,6%. Justificou que, no ano de 2020, ainda não foi atingida, notadamente no que se refere aos processos do Juizado Especial Adjunto, em razão da suspensão temporária de atividades presenciais (de março a agosto), como perícias e audiências, o que ocasionou um acúmulo de processos aguardando a realização de tais atos e, por consequência, impediu o julgamento desses feitos até o momento.

Meta 2 (Julgar processos mais antigos)

Em relação à Meta 2, a vara informou que o percentual de cumprimento é de 78,57% para processos de 2016 (PJe), 100% para processos até 2015 (PJe) e meta cumprida para os processos do Juizado Especial.

Meta 3 (Estimular a conciliação)

A unidade atingiu a meta, com o percentual de 6,50% de conciliação.

Meta 4 (Priorizar o julgamento dos processos relativos aos crimes contra a Administração Pública e à improbidade administrativa)

Em relação a Meta 4, a unidade informou que a meta foi cumprida.

Meta 5 (Baixar quantidade maior de processos de execução não fiscal que o total de casos novos de execução não fiscal no ano corrente).

A unidade informou que atingiu a meta.

Meta 6 (Priorizar o julgamento das ações coletivas)

A Vara registrou que cumpriu a meta 6.

6.12.7. Principais constatações da análise de processos judiciais.

Da análise individual dos processos, destacam-se os seguintes feitos que ensejaram anotações:

a) Processos Judiciais Eletrônicos (PJe)

Demora para a conclusão
0800030-43.2014.4.05.8404

b) Processos Judiciais do JEF (Sistema Creta)

Lapso temporal verificado para o cumprimento de despacho/decisão
0502592-25.2019.4.05.8404

6.12.8. Correção anterior e autoinspeção

Na última Correção, em alguns processos específicos, foram apontadas algumas falhas, que já foram corrigidas: demora na conclusão; processos sem movimentação na secretaria e ausência de mudança de classe (processo de JEF).

Após a última autoinspeção, (realizada em trabalho remoto, em razão da

pandemia de Covid-19), optou-se por manter as metas gerais estabelecidas para os gabinetes – chegar o último dia do mês, sem deixar processo concluso no mês anterior – e para a secretaria do JEF e dos processos comuns – não deixar processo sem movimentação acima de 30 dias, exceto quando aguardando diligências pelas partes, perícias e/ou audiências, observando-se os prazos legais.

As metas vêm sendo cumpridas. Nas eventualidades de descumprimento das metas estabelecidas, procura-se compensar no mês seguinte, após observadas as causas determinantes do descumprimento.

6.12.9. Considerações finais

A 12ª Vara Federal conta com estrutura física e equipamentos adequados a seu funcionamento.

A partir da análise processual, foi observado que os processos tramitam de forma bastante regular na unidade, não havendo qualquer ocorrência negativa que inviabilize o seu bom funcionamento.

Com relação ao cumprimento das metas, alguns pontos que merecem maior atenção por parte da unidade, quais sejam:

- Priorizar feitos com Meta estabelecida pelo CNJ, em especial as Metas 1 e 2 ainda não atingidas pela Unidade;

Por fim, são esses os apontamentos que merecem registro no presente relatório.

6.13. 13ª VARA FEDERAL – SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE MOSSORÓ/RN

6.13.1. Criação, competência, localização, estrutura física e horário de expediente

A 13ª Vara Federal do Rio Grande do Norte foi criada pela Lei nº 12.011/2009 e instalada pela Resolução nº 4/2012 - TRF5, localizada, atualmente, na Rua Jorge Coelho de Andrade, s/nº, Presidente Costa e Silva, Mossoró/RN.

Dentro de sua jurisdição, cabe à 13ª Vara Federal processar e julgar as causas de competência da Justiça Federal até o valor de 60 salários mínimos, nos termos da Lei nº 10.259/2001.

O horário de expediente da unidade é das 8h às 19h.

6.13.2. Corpo funcional - juízes e servidores

6.13.2.1. Juíza Federal Titular

A Juíza Federal Titular da 13ª Vara, Dra. Maria Júlia Tavares do Carmo Pinheiro, exerce a magistratura há 5.314 dias, atuando na 13ª Vara Federal há 2.142 dias.

Nos últimos 24 meses, a magistrada esteve afastada, em razão de:

Férias:

- 01/10/2018 a 15/10/2018;
- 06/05/2019 a 04/06/2019;
- 01/10/2019 a 15/10/2019;
- 25/08/2020 a 15/09/2020;
- 16/09/2020 a 15/10/2020; e
- 19/10/2020 a 31/10/2020.

Licenças para tratamento da saúde:

- 22/07/2019 a 31/07/2019;
- 01/08/2019 a 14/08/2019;
- 15/08/2019 a 13/09/2019;
- 16/09/2019 a 30/09/2019
- 16/10/2019 a 14/11/2019;
- 18/11/2019 a 16/01/2020;
- 19/01/2020 a 26/02/2020.

A Juíza Federal Titular reside na região metropolitana onde se situa a sede da Subseção Judiciária.

6.13.2.2. Juiz Federal Substituto

O Juiz Federal Substituto da 13ª Vara, Dr. André Vieira de Lima, exerce a magistratura há 2.546 dias, atuando na 13ª Vara Federal há 622 dias.

O magistrado exerceu funções Correicionais da Penitenciária Federal de Mossoró, no período de 24/06/2019 a 13/07/2019 (ATO 469/2019-CR).

Nos últimos 24 meses, o magistrado esteve afastado, em razão de:

Férias:

- 01/10/2018 a 15/10/2018;
- 27/03/2019 a 25/04/2019;
- 17/10/2019 a 15/11/2019;e
- 16/03/2020 a 04/04/2020.

Licença paternidade: 07/03/2019 a 26/03/2019.

6.13.2.3. Servidores

Em relação às funções de confiança (FCs), aos cargos em comissão (CJs) e à formação acadêmica dos servidores ocupantes de cargos efetivos na 13ª Vara Federal, pode ser observado o seguinte quadro:

Nome	Cargo efetivo	Ocupa FC ou CJ	Grau de Instrução*	Área de formação
ALIANY ADRINA AVELINO CORTEZ MOURA	Analista Judiciário – Área Judiciária	Supervisor de Seção – FC-05	Superior	Direito
ANA CARLA DIAS FERREIRA	Técnico Judiciário – Área Administrativa	Oficial de Gabinete – FC-05	Superior	Direito
ANA GABRIELA GURGEL ASSUNÇÃO	Analista Judiciário – Área Judiciária		Superior	Direito
CLEDSON GUIMARÃES BERGAMASCHI	Analista Judiciário - Executante de Mandados		Superior	Direito
DANIELA DA SILVA BARROS	Técnico Judiciário – Área Administrativa		Superior	Farmácia, Curso de Direito em andamento
DIEGO RODRIGO BORGES FERNANDES	Técnico Judiciário – Área Administrativa	Supervisor- Assistente – FC-04	Superior	Administração
DIEGO SILVA SOUZA	Técnico Judiciário – Área Administrativa	Supervisor- Assistente – FC-04	Superior	Matemática e Direito
EDUARDO FRANÇA MAGALHÃES	Analista Judiciário – Área Administrativa		Superior	
GABRIELA CHEIM PEREIRA GALVÃO	Analista Judiciário – Área Administrativa	Auxiliar Especializado – FC-02	Superior	Fisioterapia
JAELSON FERREIRA DA SILVA	Técnico Judiciário – Área Administrativa	Supervisor- Assistente – FC-04	Superior	Direito
KATH MIRIAN FURTADO LOUCHARD	Técnico Judiciário – Área Administrativa	Supervisor- Assistente – FC-04	Superior	Direito
LARISSA RYANNE AVELINO DE FIGUEIREDO	Técnico Judiciário – Área Administrativa		Superior	Pedagogia
LYSSA CRISTHINE OLIVEIRA MARQUES	Técnico Judiciário – Área Administrativa	Supervisor- Assistente – FC-04	Superior	Administração, Curso de Direito em andamento
MARIA DO SOCORRO LIMA COSTA BALLIANA	Analista Judiciário – Área Judiciária	Oficial de Gabinete – FC-05	Superior	Direito
MESSIAS GOMES DE OLIVEIRA	Analista Judiciário - Executante de Mandados		Superior	Direito
RICARDO HENRIQUE	Analista Judiciário –	Supervisor-		

VIEIRA PEREIRA PINTO	Área Judiciária	Assistente – FC-04		
SUELANE SILVA DOS SANTOS	Técnico Judiciário – Área Administrativa		Superior	Administração
VINICIUS SOUSA E SILVA	Técnico Judiciário – Área Administrativa	Diretor de Secretaria – CJ-3	Superior	Direito

Não há servidores requisitados na unidade.

6.13.3. Organização da 13ª Vara Federal

Dentre os servidores da 13ª Vara Federal do Rio Grande do Norte, 12 exercem suas atribuições na Secretaria e 06 no Gabinete.

A organização Secretaria da Vara ocorre com base na divisão dos setores abaixo:

SETOR	ATIVIDADES
ANÁLISE E ANDAMENTO PROCESSUAL SERVIDORES: 03	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa inicialmente o processo anexando o ato ordinatório, cadastra a citação e movimenta o processo para o setor de perícia e audiência ou para prazo contestação; • Observa a Prevenção; • Observa os prazos processuais, intima as partes quando necessário, bem como movimenta o processo conforme o caso, ou seja, é responsável por todo o andamento processual até o trânsito em julgado da Sentença; • Minuta Despachos e Decisões liminares de indeferimento de tutela antecipada em benefícios rurais ou em benefícios assistenciais; • Minuta Sentenças homologatórias de acordo realizado sem audiência; • Minuta Sentenças de extinção sem resolução do mérito.
PERÍCIA E AUDIÊNCIA SERVIDORES: 03	<ul style="list-style-type: none"> • Marca a perícia médica e/ou social com as devidas intimações; • Marca a audiência de conciliação, instrução e julgamento com as devidas intimações; • Realiza a assistência da audiência com as seguintes tarefas: realiza audiência no sistema, anexa os termos, minuta sentenças terminativas em decorrência da ausência da parte, expede a RPV nos acordos e realiza os cálculos dos benefícios rurais e LOAS; • Cobra o laudo pericial controlando o prazo de entrega dos peritos; • Minuta Sentença terminativa em decorrência da ausência à perícia e de improcedência em razão de laudo desfavorável;

	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta Sentença de mérito quando a matéria envolver a incapacidade de benefício previdenciário ou assistencial; • Realiza o pagamento dos peritos no sistema, após apresentação do laudo;
<p>EXECUÇÃO:</p> <p>SERVIDORES: 03</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta Despachos e Decisões nos processos após o trânsito em julgado; • Elabora os cálculos intimando as partes quando necessário; • Elabora RPV e Precatórios; • Expede Alvará; • Observa as petições anexadas nos processos arquivados.

Os processos são divididos por setores, conforme a estrutura organizacional da Vara (Análise Inicial, Diligências, Audiências, Perícias, Assessoria e Execução), especificados em estantes virtuais, que são os locais em que os processos estão alocados para o decurso de prazo ou para a execução de determinada tarefa.

Os processos com prioridade são sinalizados no próprio sistema, que os colocam como precedentes em cada uma das estantes de trabalho. Nas ações de saúde, que demandam urgência, todo o fluxo do processo é sinalizado no painel do usuário com uma cor de destaque.

Os gabinetes dos juízes são unificados, atuando cada assessor em processos dos Juízes Titular e Substituto. Os gabinetes são compostos por 6 servidores e 1 estagiária. A divisão entre os assessores ocorre por matéria.

São os assessores responsáveis pela elaboração de minutas de decisões e sentenças, submetendo-as aos magistrados. A estagiária trabalha em processos de benefícios previdenciários por incapacidade, com a devida orientação dos servidores.

Algumas questões administrativas são resolvidas pelos Oficiais de Gabinete, junto à Direção de Secretaria ou diretamente com a magistrada.

6.13.4. Controle do acervo de processos e metas.

Os processos, quando conclusos para julgamento, são remetidos para o Gabinete e organizados por assunto. Adota-se o regime de precedência para a análise e elaboração de minutas, ou seja, observando-se a ordem de conclusão.

Aqueles com prioridade são sinalizados no próprio sistema, que os colocam como precedentes em cada uma das estantes de trabalho. Sempre são consideradas urgentes as ações de saúde, independente da sinalização do sistema.

A sistemática de configuração do painel do usuário do Creta, com a livre definição de fases e complementos de fases, é o principal método de controle e situação do acervo de processos.

Em reuniões são expostos gráficos que demonstram, no tempo, a evolução do fluxo de processos em diversas situações, tais como: distribuição, arquivamento, remessa

à Turma Recursal, julgamentos, conversões em diligência, entre vários outros.

A partir da análise desse conjunto de dados são determinadas as metas de trabalho, o que vem surtindo efeito no controle do acervo e no tempo médio de tramitação dos feitos.

A vara conta com um painel desenvolvido no Google Data Studio, com informações dos principais indicadores.

As metas são especificadas por setor.

No Gabinete, atualmente é de 58 dias o prazo de conclusão, tendo por objetivo reduzir 2 dias a cada mês para que, no final de 2021, esteja trabalhando com o prazo máximo de 30 dias para julgamento.

Na Secretaria, atualmente o prazo é de até 30 dias, variando conforme o grau demanda / urgência de cada estante.

Diante dos desafios impostos pela quarentena, adotou-se processos de trabalho baseados em agilidade.

As reuniões semanais são realizadas por setor, trazendo mais objetividade e compromisso de apresentar soluções em grupo. A consequência foi que houve um contato mais próximo com servidores, apesar da distância física, como também houve um significativo aumento de produtividade, que representou a diminuição de mais de 2000 processos do acervo durante o período da pandemia.

6.13.5. Número de processos em tramitação e audiências.

A 13ª Vara Federal apresentou os seguintes quantitativos de processo em tramitação:

setembro/2018:

- 8.122

processos.

agosto/2020:

- 7.818 processos.

No período de 02 (dois) anos, houve uma pequena diminuição do quantitativo de processos em tramitação.

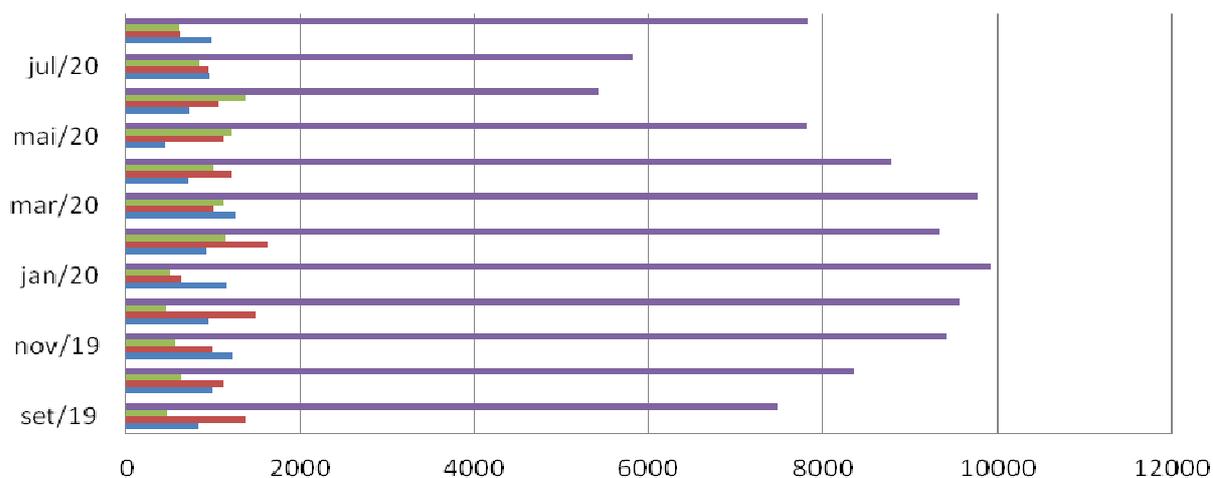
Na 13ª Vara Federal, havia 784 processos sobrestados/suspensos.

Nos últimos 24 meses, não houve processo extraviado na unidade.

No período correicionado, foram realizadas 749 audiências pelo juiz titular e 1.395 pelo juiz substituto.

O gráfico abaixo demonstra a relação de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação na unidade, no período de setembro/2019 a agosto/2020:

EVOLUÇÃO 13ª VARA/RN



	set/19	out/19	nov/19	dez/19	jan/20	fev/20	mar/20	abr/20	mai/20	jun/20	jul/20	ago/20
■ Em tramitação	7482	8358	9409	9568	9925	9330	9765	8778	7814	5424	5814	7818
■ Arquivados	478	631	554	463	507	1134	1121	1002	1204	1368	851	607
■ Julgados	1362	1122	989	1488	638	1617	1002	1197	1114	1056	936	615
■ Distribuídos	821	986	1220	937	1156	918	1258	694	440	722	966	977

6.13.6. Cumprimento de metas do CNJ

Meta 1 (julgar mais processos que os distribuídos)

A unidade informou que o percentual de cumprimento, até o momento da correção, era de: 132,18%.

Meta 2 (Julgar processos mais antigos)

Em relação à Meta 2, a vara informou que o percentual de cumprimento é de 98,90%, até o momento da correção.

Meta 3 (Estimular a conciliação)

A unidade atingiu a meta, com o percentual de casos resolvidos em 17,13%.

Meta 5 (Baixar quantidade maior de processos de execução não fiscal que o total de casos novos de execução não fiscal no ano corrente).

A unidade informou que atingiu a meta, com de 106,02%.

As metas 4 e 6 não se aplicam aos Juizados Especiais Federais.

6.13.7. Principais constatações da análise de processos judiciais.

Da análise individual dos processos, destacam-se os seguintes feitos que ensejaram anotações:

a) Processos Judiciais do JEF (Sistema Creta)

Demora na prolação da sentença
0506984-51.2018.4.05.8401
0500006-24.2019.4.05.8401
Demora na prolação de decisão/despacho
0500745-31.2018.4.05.8401
0502746-86.2018.4.05.8401
0503044-78.2018.4.05.8401
0505740-87.2018.4.05.8401
0505763-33.2018.4.05.8401
0506129-72.2018.4.05.8401
0507633-16.2018.4.05.8401
0501482-97.2019.4.05.8401
Demora na realização da audiência – entre a designação e a data da audiência
0506173-28.2017.4.05.8401
Demora para a realização da perícia
0508171-94.2018.4.05.8401
Processos paralisados em determinado período
0505668-03.2018.4.05.8401
0507846-22.2018.4.05.8401
0510324-03.2018.4.05.8401
0500326-74.2019.4.05.8401
0500558-86.2019.4.05.8401
0500568-33.2019.4.05.8401
0500596-98.2019.4.05.8401
0500827-28.2019.4.05.8401
0506173-28.2017.4.05.8401
0500745-31.2018.4.05.8401
0505661-11.2018.4.05.8401
0505740-87.2018.4.05.8401
0510326-70.2018.4.05.8401
0500021-90.2019.4.05.8401

6.13.8. Correição anterior e autoinspeção

A determinação da Correição anterior foi a necessidade de se proceder à alteração de classe processual, especialmente quando os feitos estiverem na fase de cumprimento de sentença. A alteração em referência vem sendo observada na 13ª Vara Federal, tendo sido adotados processos de trabalho adequados para que os processos reflitam a Classe Processual indicada para o momento processual.

Para isso, além da atenção dos servidores para realizar a alteração no momento apropriado, o próprio sistema Creta possui uma fase necessária para que seja informado se o processos deve ou não alterar a classe processual, após o decurso do prazo da sentença ou do retorno dos autos da Turma Recursal.

Dessa forma, a determinação vem sendo devidamente cumprida.

Após a última autoinspeção, foram fixadas metas e orientações, a seguir:

- 1) A melhoria contínua dos serviços cartorários e jurisdicionais depende da manutenção das rotinas implementadas principalmente nos primeiros meses desse ano e o acompanhamento periódico (inspeção permanente) dos processos em tramitação, através da emissão de relatórios estatísticos mensais para a verificação das metas alcançadas.
- 2) Deve-se primar pela regularidade de cadastros no sistema processual, visando evitar a repetição de atos e possíveis nulidades, inclusive com a inserção de modelos de expedientes, atos ordinatórios e atos diversos do

magistrado, o que deverá otimizar a rotina de produção de atos processuais.

- 3) Deve ainda permanecer a preocupação quanto à tramitação de demandas relativas à concessão de medicamento e realização de procedimentos cirúrgicos. Tratando diretamente com o direito à vida, deve-se buscar o máximo de efetividade e atenção, sendo necessário realizar um controle específico de acompanhamento dessas demandas.
- 4) Apesar do elevado acervo, observa-se do relatório de tempo médio de andamento dos feitos da Classe Procedimento da Juizado Especial Cível nesse último ano um dado favorável, com média geral de 121 dias de tramitação. Esse resultado, avalia a gestão da Vara, é consentâneo com os princípios que regem os Juizados Especiais Federais, demonstrando a qualidade do trabalho desempenhado nesta Vara Federal.
- 5) Permanece a necessidade de observar sempre que o processo entrar em execução, para realizar a alteração da Classe Processual para "Execução de Título Judicial", conforme consta no último relatório de Correição Ordinária realizada no ano de 2018.
- 6) Como diretrizes para o ano judicial de 2020, apesar de todos os desafios impostos pela crise sanitária da Covid-19, colocou-se como necessário para o desenvolvimento dos trabalhos o aperfeiçoamento das rotinas de gestão de demandas, utilizando-se aplicativos do portfólio Google, além de outros desenvolvidos pelo Núcleo de Tecnologia da Informação da SJRN, uniformizando documentos internos e promovendo maior interação por videoconferência entre servidores e magistrados, para que haja uma melhora significativa que levará à tão almejada redução do acervo de processos e ao aumento da qualidade dos serviços prestados.

Todas estão sendo devidamente observadas, sobretudo refletindo na gradual redução do acervo de processos.

6.13.9. Considerações finais

A 13ª Vara Federal conta com estrutura física e equipamentos adequados a seu funcionamento.

A partir da análise processual, foram observados alguns pontos que merecem maior atenção por parte da unidade, quais sejam:

- Abreviar o tempo decorrido na tramitação dos processos na Vara, especialmente o lapso temporal para realizar conclusão, prolação e cumprimento de despachos/decisões e feitos sem andamento na Secretaria.

Cumpra registrar que as Metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça encontram-se em estágio avançado de cumprimento pela Unidade.

Por fim, são esses os apontamentos que merecem registro no presente relatório.

6.14. 14ª VARA FEDERAL - NATAL/RN

6.14.1. Criação, competência, localização, estrutura física e horário de expediente

A 14ª Vara Federal do Rio Grande do Norte foi criada pela Lei nº 12.011/2009 e instalada pela Resolução nº 5/2012 - TRF5, funcionando, atualmente, na Rua Dr. Lauro Pinto, 245, Lagoa Nova, Natal/RN.

Dentro de sua jurisdição, cabe à 14ª Vara Federal processar e julgar as causas penais e execuções penais da competência da Justiça Federal.

O horário de expediente da unidade é das 9h às 18h.

6.14.2. Corpo funcional - juízes e servidores

6.14.2.1. Juiz Federal Titular

O Juiz Federal Titular da 14ª Vara, Dr. Francisco Eduardo Guimarães Farias, exerce a magistratura desde 27/11/2002, atuando na 14ª Vara Federal desde 30/03/2012.

Nos últimos 24 meses, o magistrado esteve afastado, em razão de férias:

- 25/04/2019 a 21/05/2019

- 17/06/2019 a 16/07/2019

O Juiz Federal Titular reside na região metropolitana onde se situa a sede da Seção Judiciária.

6.14.2.2. Juiz Federal Substituto

O Juiz Federal Substituto da 14ª Vara, Dr. Eduardo Sousa Dantas, exerce a magistratura desde 12/09/2013, atuando na 14ª Vara Federal desde 16/11/2016.

O magistrado substituto esteve afastado de suas atribuições na vara, para atuar como Juiz Auxiliar no Supremo Tribunal Federal – STF, Gabinete do Ministro Gilmar Mendes.

6.14.2.3. Servidores

Em relação às funções de confiança (FCs), ao cargo em comissão (CJ) e à formação acadêmica dos servidores ocupantes de cargos efetivos na 14ª Vara Federal, pode ser observado o seguinte quadro:

OFICIAL DE JUSTIÇA				
Wagner Clemente Soto	Analista Judiciário	GAE	Especialização	Direito
Julieta Maria de Araújo Lima	Analista Judiciário	GAE	Especialização	Direito
Pedro Manoel dos Santos Neto	Analista Judiciário - Removido – SJ/PR	GAE	Graduação	Direito
Thiago Câmara Fonseca	Analista Judiciário	GAE	Especialização	Direito
Vanessa Alves de Farias	Analista Judiciário	GAE	Especialização	Direito

SECRETARIA				
Magali Dias Scherer	Diretora de	CJ-03	Pós-Graduação em	Direito

	Secretaria		Direito Penal	
Amanda Barcellos Cavalcante	Analista Judiciário	FC-04	Graduação	Direito
Anderson Luis Morais da Silva	Técnico Judiciário	FC-05	Especialização	Direito
Andrea Barcellos Cavalcante	Analista Judiciário	FC-03	Graduação	Direito
Élida Jamilly Francisco e Félix	Analista Judiciário	FC-04	Especialização	Direito
Indira Lana Diniz Maia da Cruz Carvalho (Diretor Substituto)	Analista Judiciário	FC-05	Especialização	Direito
Ítalo Gonzaga Gê Júnior	Técnico Judiciário	FC-04	Graduação	Direito
George Rodrigues Dantas	Técnico Judiciário	FC-04	Especialização	Direito
Cláudio Roberto Ferreira e Silva	Técnico Judiciário	FC-02	Superior	Direito
Jean Kelber Bezerra de Medeiros	Técnico Judiciário	FC-05	Graduação	História e Direito
Priscilla de Lurdes Souza Cabral	Analista Judiciário	FC-04	Especialização	Direito
Praxedes Cavalcante Cabral	Técnico Judiciário - (Esp. Seg. e Transporte)	GAS	Graduação	Tecnologia em gestão financeira

GABINETE DO JUIZ TITULAR				
Jadla Marina Bezerra Dantas	Técnico Judiciário	FC-05	Especialização	Direito
Jean Kelber Bezerra de Medeiros	Técnico Judiciário	FC-05	Licenciatura/bacharelado ou Graduação, respectivamente.	História e Direito
Gleisson Herisson Ramos de Medeiros	Técnico Judiciário	FC-04	Graduação Especialização em andamento	Direito
GABINETE - JUIZ SUBSTITUTO				
Soraya Mariz Maia Peçanha	Analista Judiciário	FC-04	Especialização	Direito
Luciana de Andrade Alves	Técnico Judiciário	FC-04	Especialização	Direito e Turismo

Existem 03 servidores requisitados:

Magali Dias Scherer	(Requisitada UFSM/RS Diretora de Secretaria)	CJ-03	Pós-Graduação (Direito Penal)	Direito
Reginaldo de Medeiros Batista	Requisitado - RN/Saúde	FC-04	Graduação	Direito
Idamaris Lemos de Oliveira	Requisitado – Secretaria de Educação - RN	FC-04	Especialização	Serviço Social Direito

Há 02 cargos vagos e 01 servidor removido para SJ/PR, e 01 FC4 vaga.

6.14.3. Organização da 14ª Vara Federal

Dentre os servidores da 14ª Vara Federal do Ceará, 10 exercem suas atribuições na Secretaria e 05 no Gabinete.

Na secretaria da vara, existem os seguintes setores:

a) Atendimento;

- b) Processos sigilosos;
- c) Execução Penal; e
- d) Ação Penal;
- e) Setor de Audiências.

O atendimento conta com um servidor fixo e uma escala quando encerra seu horário de expediente; o setor de processos sigilosos conta com um servidor e uma substituta quando da falta do mesmo; a Execução penal conta com três servidores, coordenados por uma supervisora; o setor de Ações Penais conta com quatro servidores, cada um com um tipo de trabalho, distribuído pela supervisão do setor; e o setor de audiência conta com um servidor que faz realiza todos os meios necessários, juntamente com o auxílio da diretora da vara, bem como do servidor do sigiloso, se for necessário para bem fazer sua atribuição.

Diariamente, a Diretora da vara examina no PJE: triagem, conhecimento as partes, ato magistrado, processos despachados pelos magistrados, prazos, situações com prioridades e mantém contato com o supervisor ou servidor que atua com processo visando dar o devido andamento.

Outro procedimento da vara é resolver pendências diretamente com as partes por telefone, E-mail e Whatsapp. Isso é feito com todos os participantes do processo, desde que seja uma forma de dar celeridade e resolver a demanda de uma forma eficaz e rápida.

A assessoria da 14ª Vara da SJRN é composta por cinco assessores. A assessoria é responsável pela realização de minutas de decisão (incluindo urgência), sentença e Informações em Habeas Corpus e em Mandado de Segurança.

Dentre as decisões que são minutas na assessoria da 14ª Vara estão: análise do recebimento da denúncia, análise da possibilidade de absolvição sumária, pedido de decretação de prisão e pedido de concessão de liberdade, pedido de revogação de suspensão condicional do processo, além de outras demandas que surjam no curso do processo.

Quanto às sentenças, são minutas na assessoria as sentenças de extinção de punibilidade, bem como as sentenças condenatórias e absolutórias, além de sentenças que analisam os pleitos de habeas corpus. Também cumpre à assessoria a realização de minutas de Informações em Habeas Corpus e em Mandado de Segurança.

Os dois oficiais de gabinete são os responsáveis pela organização e distribuição dos trabalhos. Um dos assessores é responsável pela minuta das decisões (incluindo as urgências), juntamente com o apoio dos estagiários. Os outros 4 assessores são responsáveis pelas minutas de sentença. Com relação aos processos mais complexos, que são oriundos de grandes operações policiais, há uma vinculação de um assessor ao processo (um dos quatro que são responsáveis pela minuta de sentença) desde o início do ajuizamento, de modo que o assessor vinculado ao processo fica responsável por todas minutas no feito desde o recebimento da denúncia até a sentença.

6.14.4. Controle do acervo de processos e metas.

Em relação aos critérios utilizados para ordenar os processos conclusos para julgamento, todos os feitos de Metas, réus presos informações em HC são priorizados. Os assessores fazem uma triagem dando andamento emergencial nessas situações. O segundo critério adotado é “minutar” de acordo com a data de chegar à tarefa. Os pedidos sigilosos são analisados e minutados por um servidor da vara que trabalhar exclusivamente com esses processos.

A diretora da vara analisa Agrupadores, Triagem e os processos com prioridades. Mensalmente, faz-se uma “inspeção”, gerando relatórios, onde são verificadas as pendências gerais, tanto na assessoria quanto na secretaria e repassa para cada supervisor e oficial de gabinete, solicitando providências. Os processos são acompanhados, diariamente, mesmo os processos que tramitam em outras vara e o magistrado responde pelo impedimento do titular /substituto do processo.

Segundo informado no questionário de gestão, existe uma interação da direção da vara com o MPF, bem como a PF, onde qualquer situação que não esteja dentro dos padrões de trabalho da vara, é de imediato sanado.

Há fixação de metas periódicas de produtividade. A diretora da vara elabora, mensalmente, relatórios no BI, nos quais é possível verificar a produtividade e, a partir desse resultado, o servidor/setor que está com dificuldade para manter as metas, recebem apoio para que se possa entender onde está à dificuldade e, juntamente com o setor ou supervisor, uma situação sempre é encontrada.

A 14ª Vara Federal prima pela qualidade e celeridade processual, ou seja, mesmo com defasagem de servidores, a direção elabora um plano de ação para que o servidor ausente por problema de saúde, por exemplo, não retorne e encontre o setor com pendências. São deslocamos servidores de outros setores para auxiliar naquele que necessita de ajuda imediata. A produtividade é um objetivo que para ser alcançado, muitas vezes fugimos das metas traçadas e elaboramos novas para que o objetivo final seja alcançado.

6.14.5. Número de processos em tramitação e audiências.

A 14ª Vara Federal apresentou os seguintes quantitativos de processo em tramitação:

setembro/2018:
- 833 processos.

agosto/2020:
- 543 processos.

É de se registrar que houve a migração do acervo de processos físicos para o Sistema PJe.

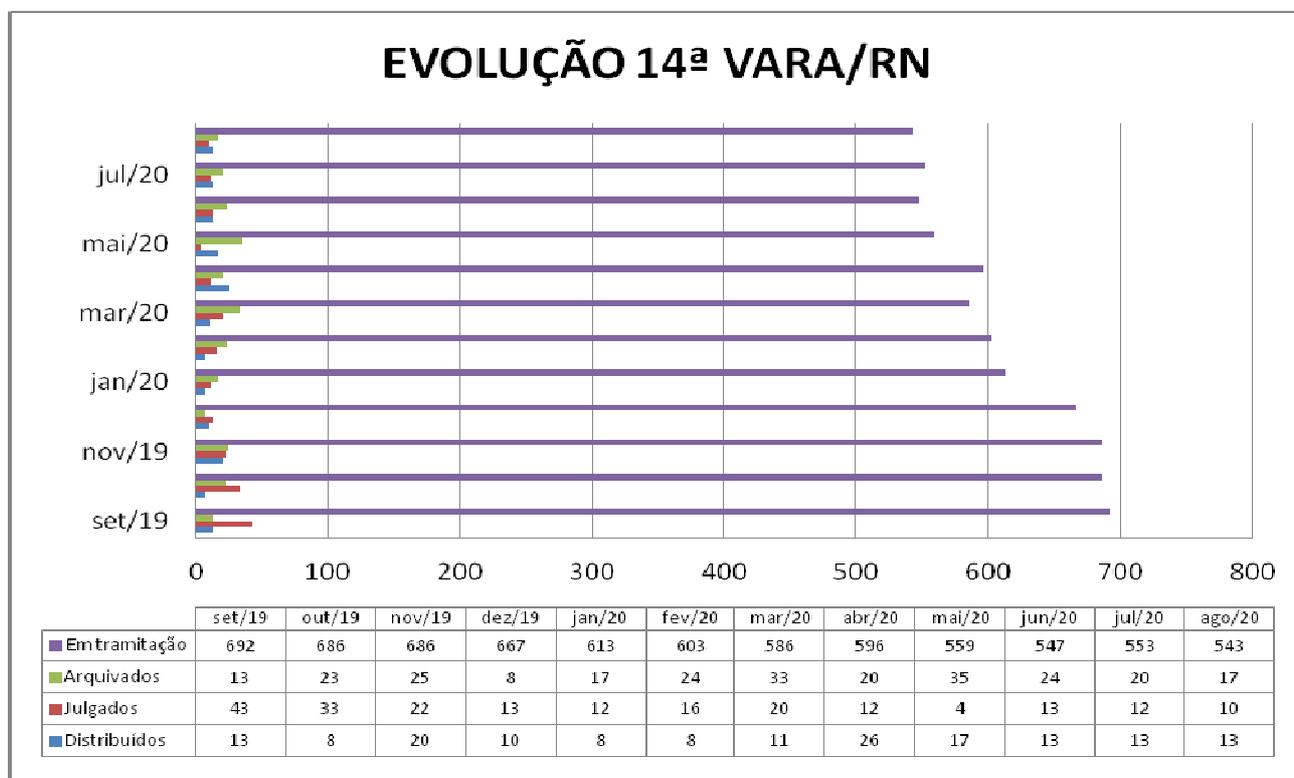
No período de 02 (dois) anos, houve uma significativa diminuição dos processos em tramitação.

Na 14ª Vara Federal, havia 115 processos sobrestados/suspensos no PJe e 08 no SEEU.

Nos últimos 24 meses, não houve processo extraviado na unidade.

No período correicionado, foram realizadas 485 audiências pelo juiz.

O gráfico abaixo demonstra a relação de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação na unidade, no período de setembro/2019 a agosto/2020:



6.14.6. Cumprimento de metas do CNJ

Meta 1 (julgar mais processos que os distribuídos)

A unidade informou que atingiu percentual de 119% de cumprimento da meta.

Meta 2 (Julgar processos mais antigos)

Em relação à Meta 2, a vara apresentou os dados constantes da planilha abaixo:

Distribuídos até 2014	Julgados	%	Distribuídos até 2015	Julgados	%
61	41	67,21	41	37	Cumprida

Meta 3 (Estimular a conciliação)

A unidade esclarece que atingiu a meta, uma vez que realizou 72 acordos, que corresponde a 9,6%

Meta 4 (Priorizar o julgamento dos processos relativos aos crimes contra a Administração Pública e à improbidade administrativa)

Em relação a Meta 4, a unidade informou os dados abaixo acerca do cumprimento da meta:

Distribuídos até 2016	Pendentes de Julgamento 2015	Pendentes de Julgamento 2016	Total de processos pendentes de julgamento	Percentual 70%

160	5	0	5	ok
-----	---	---	---	----

As Metas 5 e 6 não se aplicam.

6.14.7. Principais constatações da análise de processos judiciais.

Da análise individual dos processos, destacam-se os seguintes feitos que ensejaram anotações:

a) Processos Judiciais Eletrônicos (PJe)

Lapso sem movimentação processo na Secretaria
0800592-59.2017.4.05.8400

6.14.8. Correição anterior e autoinspeção

A unidade informa que todas as determinações da correição anterior foram priorizadas, exceto as que por motivos comuns ao processo crime são impossíveis de serem realizadas. Os processos parados são decorrentes de Carta Rogatórias, réus foragidos, mandados de prisão pendentes, dentre outros que fogem totalmente ao controle do esforço feito por todos da vara.

Após a última autoinspeção, foram fixadas metas, notadamente priorizar os processos que estejam com pendências, mas essa situação não é comum, e quando encontrada prontamente já é solucionada. No próprio despacho da Inspeção já especifica a medida que é prontamente cumprida, muitas vezes até antes mesmo de concluir a inspeção.

6.14.9. Considerações finais

A 14ª Vara Federal conta com estrutura física e equipamentos adequados a seu funcionamento.

A partir da análise processual, foi observado que os processos tramitam de forma bastante regular na unidade, não havendo qualquer ocorrência negativa que inviabilize o seu bom funcionamento. Além disso, as metas fixadas pelo Conselho Nacional de Justiça encontram-se em estágio avançado de cumprimento.

Por fim, são esses os apontamentos que merecem registro no presente relatório.

6.15. 15ª VARA FEDERAL – SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CEARÁ-MIRIM/RN

6.15.1. Criação, competência, localização, estrutura física e horário de expediente

A 15ª Vara Federal do Rio Grande do Norte foi criada pela Lei nº 12.011/2009 e instalada pela Resolução nº 20/2014 - TRF5, funcionando, atualmente, na Av. Luiz Lopes Varela, 1123, Conjunto Luiz Lopes Varela, Ceará-Mirim/RN.

Dentro de sua jurisdição, a 15ª Vara Federal detém competência plena para processar e julgar as causas previstas no art. 109 da Constituição Federal (CF/88), inclusive para a conciliação, o julgamento e a execução de causas cíveis até o valor de 60 salários mínimos, bem como o processamento dos feitos criminais relativos às infrações de menor potencial ofensivo, concernentes, respectivamente, aos JEFs cíveis e criminais.

O horário de expediente da unidade é das 9h às 18h.

6.15.2. Corpo funcional - juízes e servidores

6.15.2.1. Juiz Federal Titular

O Juiz Federal Titular da 15ª Vara, Dr. Hallison Rêgo Bezerra, exerce a magistratura há 18 anos, atuando na 15ª Vara Federal há 05 anos e 10 meses.

O magistrado exerceu ainda as seguintes atribuições:

- a) Comissão de Monitoramento do Sistema Carcerário (designação pelo TRF5);
- b) Comissão do CORETAB (designação do TRF5);
- c) Comitê Estadual de Precatórios (designação pelo TRF5);
- d) Comitê Regional de Precatórios (designação pelo TRF5);
- e) Coordenador da Turma de Residência em TI;
- f) Comitê Gestor Regional para Implementação e Gestão da Política Nacional de Atenção Prioritária e Orçamentária do Primeiro Grau de Jurisdição (CGPRIM) (designação pelo TRF5);
- g) Membro do Centro de Inteligência da JFRN (designação por portaria do Diretor do Foro);
- h) Juiz Federal responsável pela Cooperação Judiciária.

Nos últimos 24 meses, o magistrado esteve afastado, em razão de:

Férias:

- 07/01/2019 a 16/01/2019; e
- 16/01/2020 a 14/02/2020.

O Juiz Federal Titular reside na região metropolitana onde se situa a sede da Subseção Judiciária.

6.15.2.2. Juiz Federal Substituto

O cargo de Juiz Federal Substituto está vago desde a instalação da Vara, em 08/12/2014.

6.15.2.3. Servidores

Em relação às funções de confiança (FCs), ao cargo em comissão (CJ) e à formação acadêmica dos servidores ocupantes de cargos efetivos na 15ª Vara Federal, pode ser observado o seguinte quadro:

Nome	Cargo efetivo	Ocupa FC ou CJ	Grau de Instrução*	Área de formação
GUSTAVO HENRIQUE DE MORAIS COSTA	Técnico Judiciário – Área Administrativa	CJ – 3 (Diretor de Secretaria)	Superior Completo	Direito
BIANCA JUCIELLY DA SILVA CUNHA	Analista judiciário – Área Judiciária	Supervisor de Seção - FC – 05 (Seção de Apoio Judiciário) Supervisor-Assistente – FC – 04 (Setor de Execuções Fiscais)	Superior Completo	Direito
NATÁLIA CHYSTALINO COSTA	Analista judiciário – Área Judiciária	Supervisor-Assistente - FC – 04 (Gabinete de Juiz Federal)	Superior Completo	Direito
MÁRCIO BITTENCOURT DUTRA DOS SANTOS	Analista judiciário – Área Judiciária	Supervisor-Assistente – FC – 04 (Setor de Feitos Criminais)	Superior Completo	Direito
LEONARDO LUÍS DE MOURA MOTA	Analista judiciário – Área Judiciária	Supervisor-Assistente - FC – 04 (Gabinete de Juiz Federal Substituto)	Superior Completo	Direito
WILLIAM CHAVES POZZETTI	Analista judiciário – Execução de Mandados	Não ocupa função	Superior Completo	Direito
PRISCILA KELLY DANTAS TRINDADE	Analista judiciário – Execução de Mandados	Não ocupa função	Superior Completo	Direito
LIÊNIA GILMA DINIZ	Analista judiciário – Área Administrativa	Não ocupa função	Superior Completo	Educação Física
FRANCISCO CANINDÉ DA SILVA	Técnico Judiciário – Área Administrativa	Supervisor – Assistente – FC 04 (Setor de Proc. Feitos dos Juizados)	Superior Completo	Direito
ROBERTO MARQUES DA SILVA JÚNIOR	Técnico Judiciário – Área Administrativa	Supervisor-Assistente – FC – 04 (Setor de Execuções Fiscais)	Superior Completo	Física
FELIPE EDUARDO TEÓFILO DE OLIVEIRA	Analista judiciário – Área Judiciária	Auxiliar especializado – FC 02 (Gabinete de Diretor de	Superior Completo	Direito
ANDREZA KALINE	Técnico Judiciário –	Supervisor FC – 05	Superior	Direito

FREIRE DE MEDEIROS	Área Administrativa	(Seção de Apoio Administrativo)	Incompleto (cursando)	
MARIA TEREZA BEZERRA GUEDES	Técnico Judiciário – Área Administrativa	Supervisor – Assistente – FC 04 (Setor de Apoio Administrativo)	Superior Completo	Direito
FELIPE AURÉLIO DE ASSUNÇÃO E SOUZA	Técnico Judiciário – Área Administrativa	Supervisor FC 05 (Setor de Processamento de feitos cíveis)	Superior Completo	Direito
ROMÉRIO DE SOUSA LINS JÚNIOR	Técnico Judiciário – Área Administrativa	Oficial de Gabinete Juiz Titular FC 05	Superior Completo	Direito
JOÃO MARIA DA SILVA FREIRE	Técnico Judiciário – Área Administrativa	Oficial de Gabinete Juiz Substituto FC 05	Superior Completo	Direito
BRUNO PEREIRA DE ANDRADE	Técnico Judiciário – Especialidade Segurança e transporte	Sem função	Superior Completo	Direito e Geografia
JOSÉ CARLOS SOUSA GUIMARÃES	Técnico Judiciário – Especialidade Segurança e transporte	Sem função	Superior Completo	Direito e Administração
MARILUZ LEMOS MONTEIRO	Técnico Judiciário – Área Administrativa	Auxiliar especializado – FC 02 (Gabinete de Diretor de	Superior Completo	Direito
JOHN PETRAS BARROS FREIRE (Cedido pela Turma Recursal)	Analista judiciário – Área Judiciária	Auxiliar Especializado FC 02	Superior Completo	Direito

Há um servidor em auxílio (cedido por outros setores).

6.15.3. Organização da 15ª Vara Federal

Dentre os servidores da 15ª Vara Federal do Ceará, 05 exercem suas atribuições na Secretaria da Vara, 04 na Secretaria do JEF, além de 07 no gabinete.

A competência da vara é mista, de modo que há uma divisão na Secretaria por assunto. Há o Setor Cível, Setor Criminal e Setor de Juizado Especial Federal.

A distribuição das atividades é dividida por cada setor, de forma que os servidores de um determinado setor só trabalham com os processos daquele assunto, sob as orientações do Supervisor e diretrizes e coordenação geral do Diretor de Secretaria.

Os processos são separados por pastas/fases processuais, a depender da fase processual em que se encontram. Os processos com prioridade possuem destaques e são monitorados através de planilhas internas de controle processual.

A secretaria possui, também, acompanhamento constante dos prazos processuais e dos expedientes enviados, através de planilhas no Excel que identifica, diariamente, os processos que estão com prazos vencidos e os prazos que irão vencer.

Os setores contam com o seguinte quantitativo de servidores:

- a) Setor Criminal: 02;
- b) Setor Cível: 03;
- c) Juizado Especial Federal: 03.

A unidade adota sistema de organização dos processos na Secretaria da Vara, principalmente Planilhas no Excel, Google Drive, sistemas internos da JFRN e outros.

O Gabinete é composto por 06 (seis) servidores, que possuem atribuições bem definidas, sabendo cada um a minuta que lhe caberá fazer no momento em que os processos chegam à assessoria, bem como por 01 (um) estagiário.

Os processos são divididos por dígitos entre servidores da assessoria, nos sistemas TEBAS, PJE, PJE 2.x, Creta e SEEU.

6.15.4. Controle do acervo de processos e metas.

Os processos conclusos para julgamento são ordenados por ordem cronológica de conclusão em planilha interna, que é divulgada mensalmente no site da JFRN.

Os processos com prioridades são destacados com a informação de sua prioridade, na forma do artigo 12, § 3º, do Código de Processo Civil.

O acervo processual é constantemente analisado. Há utilização dos relatórios estatísticos (tramitação, conclusão, processos sem movimentação, prazo vencido, etc.) fornecidos pelos sistemas, que são mensalmente verificados e revisados, além dos boletins estatísticos fornecidos pela nova ferramenta de gestão fornecida pelo Business Intelligence (B.I.) da Justiça Federal da 5ª Região.

Além disso, existe o controle interno com planilhas de Excel e Google Drive que indicam a movimentação processual dos processos do Setor e auxilia no controle dos prazos processuais.

Há constante monitoramento dos prazos processuais.

São fixadas metas internas de acompanhamento de produtividade, dentre as quais a busca por não deixar processos sem movimentação por mais de 30 (trinta) dias e controle constante dos prazos processuais.

6.15.5. Número de processos em tramitação e audiências.

A 15ª Vara Federal apresentou os seguintes quantitativos de processo em tramitação:

setembro/2018:
- 3.155 processos

agosto/2020:
- 3.094 processos

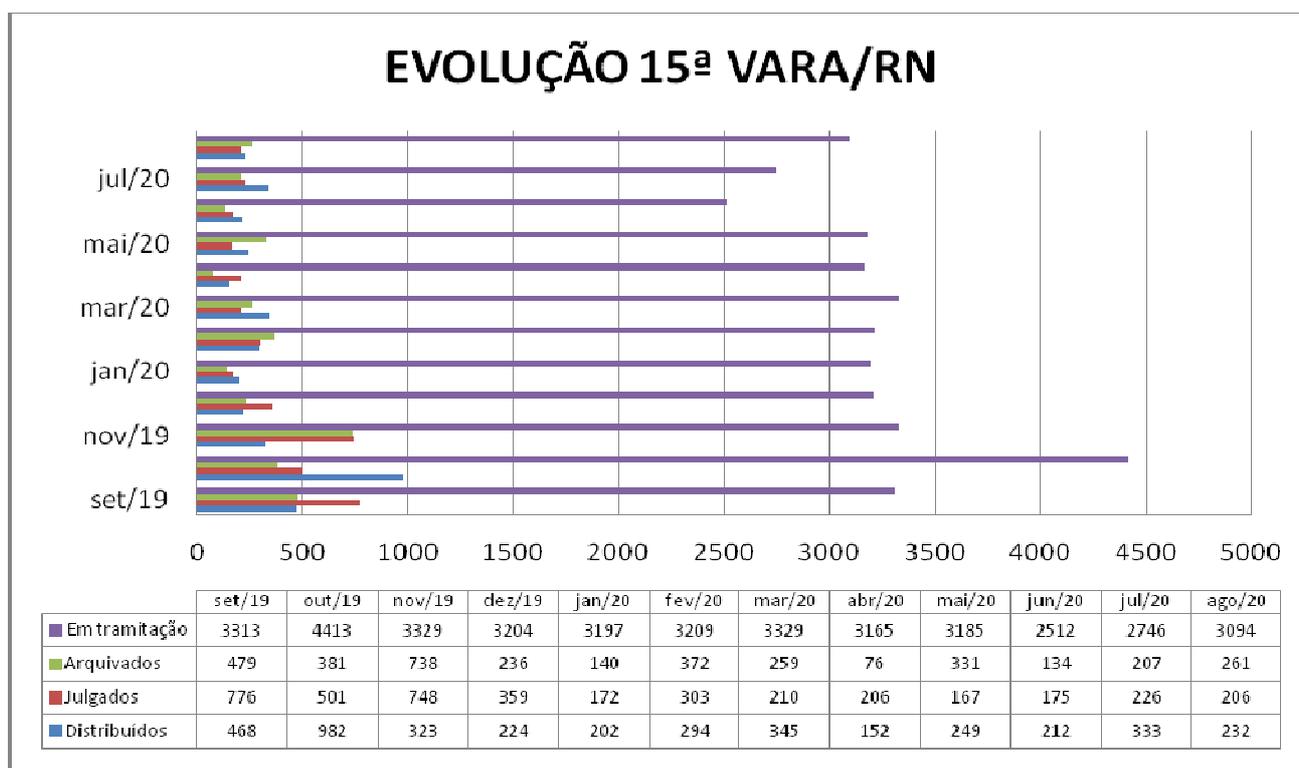
No período de 02 (dois) anos, houve uma pequena diminuição dos processos em tramitação.

Na 15ª Vara Federal, havia 350 processos sobrestados/suspensos.

Nos últimos 24 meses, não houve processo extraviado na unidade.

No período correccionado, foram realizadas 1.849 audiências pelo juiz.

O gráfico abaixo demonstra a relação de processos distribuídos, julgados, arquivados e em tramitação na unidade, no período de setembro/2019 a agosto/2020:



6.15.6. Cumprimento de metas do CNJ

Meta 1 (julgar mais processos que os distribuídos)

A unidade informou que, durante o ano de 2019, atingiu percentual de 97,62% da Meta.

Meta 2 (Julgar processos mais antigos)

Em relação à Meta 2, a vara informou que, durante o ano de 2019, a Vara atingiu percentual de 99,69% da Meta.

Meta 3 (Estimular a conciliação)

A unidade atingiu a meta.

Meta 4 (Priorizar o julgamento dos processos relativos aos crimes contra a Administração Pública e à improbidade administrativa)

Em relação a Meta 4, a unidade informou que cumpriu 100%.

Meta 5 (Baixar quantidade maior de processos de execução não fiscal que o total de casos novos de execução não fiscal no ano corrente).

A unidade informou que, no ano de 2019, cumpriu 91,89%.

Meta 6 (Priorizar o julgamento das ações coletivas)

A Vara registrou que cumpriu a meta 6.

6.15.7. Principais constatações da análise de processos judiciais.

Da análise individual dos processos, destacam-se os seguintes feitos que ensejaram anotações:

a) Processos Judiciais Eletrônicos (PJe)

Demora para a prolação de despacho/ decisão
0801071-91.2013.4.05.8400

b) Processos Judiciais do JEF (Sistema Creta)

Demora na cobrança do cumprimento de diligências
0500526-06.2018.4.05.8405
0500525-84.2019.4.05.8405
Processos sem movimentação processual em período determinado
0500445-23.2019.4.05.8405
0500525-84.2019.4.05.8405

6.15.8. Correição anterior e autoinspeção

Em relação a última Correição Ordinária, a unidade informou que todas as determinações constantes nas anotações dos processos foram cumpridas dentro dos autos.

Após a última autoinspeção, foram feitas avaliações das metas ordinárias e mantidas.

6.15.9. Considerações finais

A 15ª Vara Federal conta com estrutura física e equipamentos adequados a seu funcionamento.

A partir da análise processual, foi observado que os processos tramitam de forma bastante regular na unidade, não havendo qualquer ocorrência negativa que inviabilize o seu bom funcionamento. Além disso, as metas fixadas pelo Conselho Nacional de Justiça encontram-se em estágio avançado de cumprimento.

Por fim, são esses os apontamentos que merecem registro no presente relatório.

6.16. TURMA RECURSAL DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE – NATAL/RN

6.16.1. Criação, competência, localização, estrutura física e horário de expediente

A Turma Recursal dos Juizados Especiais Federais da Seção Judiciária do Rio Grande do Norte instalada a partir da promulgação da Lei nº 10.259/2001, com a designação de juízes federais que desempenhavam suas atribuições cumulativamente com o exercício da jurisdição na respectiva vara federal.

A estrutura permanente das Turmas Recursais dos JEFs foi criada com o advento da Lei nº 12.665/2012, sendo aquelas formadas, cada uma, por 3 juízes federais titulares dos cargos de juiz federal de Turmas Recursais e por 1 juiz federal suplente, nos termos do art. 2º da citada espécie legislativa. A instalação das Turmas Recursais dos JEFs da 5ª Região foi regulada pela Resolução nº 22/2012 - TRF5.

A Turma Recursal da SJRN, por ocasião da correição, era composta pelo juiz federal titular da 1ª Relatoria, Carlos Wagner Dias Ferreira, pelo juiz federal titular da 2ª Relatoria e Presidente, Almiro José da Rocha Lemos, e pelo juiz federal titular da 3ª Relatoria, Francisco Glauber Pessoa Alves. Atua ainda na Turma Recursal da SJRN, na condição de suplente, o juiz Rodrigo Arruda Carriço.

À Turma Recursal compete julgar os processos advindos de JEFs com recurso interposto contra a sentença. Nos termos do art. 41 da Lei nº 9.099/1995, o recurso será julgado por uma turma composta por três juízes togados, em exercício no primeiro grau de jurisdição, reunidos na sede do JEF, devendo as partes estar obrigatoriamente representadas por advogado.

O horário de expediente da Turma Recursal é das 9h às 19h, para o público externo, e das 8h às 19h, para o público interno.

6.16.2. Corpo funcional - juízes e servidores

6.16.2.1. Juiz Federal Titular da 1ª Relatoria da Turma Recursal da SJRN

O Juiz Federal Titular da 1ª Relatoria da Turma Recursal, Dr. Carlos Wagner Dias Ferreira, exerce a magistratura desde 11/06/2003, atuando na Turma Recursal desde 07/01/2013, e na Presidência da TR de janeiro de 2017 a janeiro de 2019.

O magistrado atua também como Diretor do Foro, biênio 2019/2020, Membro da Turma Regional de Uniformização, biênio 2017/2018, Diretor do Núcleo Regional da ESMAFE do RN, desde 03/04/2017 e Juiz Federal Coordenador do Programa de Mediação da JFRN, desde agosto de 2016.

Por fim, há que se registrar que o juiz foi indicado como Membro do Tribunal Regional Eleitoral do RN, biênio 2019/2021.

Nos últimos 24 meses, o magistrado esteve afastado, em razão de:

Férias:

- 17/01/19 a 15/02/19; e

- 13/06/19 a 12/07/19.

Afastamento para participar de curso de especialização:

- 20/05/19 a 22/05/19; e
- 11/11/19 a 13/11/19.

Outros:

- 22/10/18 a 31/10/18 – Afastamento para participar de reunião no TRF5.
- 05/11/18 a 09/11/18 – Afastamento para participar de Encontro/Palestra.
- 27/03/19 a 29/03/19 – Afastamento para participar de Seminário/Congresso.

O Juiz Federal Titular da 1ª Relatoria reside na região metropolitana onde se situa a sede da TR/SJRN.

6.16.2.2. Juiz Federal Titular da 2ª Relatoria e Presidente da Turma Recursal da SJRN

O Juiz Federal Titular da 2ª Relatoria da Turma recursal da SJRN, Dr. Almiro José da Rocha Lemos, exerce a magistratura desde 26/03/2003, atuando na Turma Recursal desde 07/01/2013, bem como exerce a Presidência da TR desde 07/01/2019.

O magistrado integrou o Tribunal Regional Eleitoral no biênio 2017/2019.

Nos últimos 24 meses, o magistrado esteve afastado em razão de:

Férias:

- 21/01/2019 a 09/02/2019;
- 21/10/2019 a 09/11/2019;
- 17/01/2020 a 05/02/2020; e
- 14/09/2020 a 03/10/2020.

Outros:

27/07/2019 a 03/08/2019 – licença.

O Juiz Federal Titular da 2ª Relatoria reside na região metropolitana onde se situa da TR/SJRN.

6.16.2.3. Juiz Federal Titular da 3ª Relatoria da Turma Recursal da SJRN

O Juiz Federal Titular da 3ª Relatoria da Turma Recursal da SJRN, Dr. Francisco Glauber Pessoa Alves, exerce a magistratura desde 26/03/2003, atuando na TR Turma Recursal desde 10/04/2014.

Atuou como: Membro da Comissão Conjunta para o desenvolvimento de ações de cooperação interjurisdicional, de 15/05/2015 a fevereiro de 2019; Coordenador Seccional dos Juizados Especiais Federais, de novembro/2016 a abril/2019; Coordenador do Fórum Interinstitucional Previdenciário, entre março de 2017 a abril de 2019; e Membro do Tribunal Regional Eleitoral, no biênio 2017/2019; e Membro Suplente do mesmo TER/RN, desde 2019.

Nos últimos 24 meses, o magistrado esteve afastado em razão de:

Férias:

- 22/07/2019 a 10/08/2019;
- 14/08/2019 a 16/08/2019;
- 23/10/2019 a 01/11/2019;
- 02/11/2019 a 21/11/2019;
- 26/01/2020 a 14/02/2020;
- 18/10/2020 a 20/10/2020;
- 22/10/2020 a 31/10/2020.

Afastamento para participar de curso/encontro/palestra/congresso:

- 22/11/2018 a 24/11/2018;
- 21/06/2019 a 30/06/2019;
- 02/09/2019 a 04/09/2019;
- 02/12/2019 a 04/14/2019;

Outros:

- 18/02/2019 a 22/02/2019 – licença.
- 12/08/2019 a 13/08/2019 – compensação de plantão.

O Juiz Federal Titular da 3ª Relatoria da TR da SJRN reside na região metropolitana onde se situa a sede da Seção Judiciária.

6.16.2.4. Servidores

Em relação às funções de confiança (FCs) e à formação acadêmica dos servidores ocupantes de cargos efetivos na TR Vara Federal, pode ser observado o seguinte quadro:

Item	Nome	Cargo efetivo	Ocupa FC ou CJ? Qual?	Grau de Instrução	Área de formação
1	Adriana Barros Dantas Cortês	Técnico Judiciário	Supervisor da Seção de Apoio Administrativo – FC05	Superior completo	Bacharel em Direito
2	Adriana de Moura Cavalcanti Chacon	Analista Judiciário	Supervisor da Seção de Apoio Administrativo da Presidência – FC05	Pós-Graduação Lato Sensu	Bacharel em Direito
3	Hélio de Araújo Medeiros	Técnico Judiciário	Assistente- Técnico III – FC03	Pós-Graduação Lato Sensu	Bacharel em Ciências da Computação
4	Anna Patrícia Granjeiro Santos	Analista Judiciário	Diretora de Núcleo FC 06	Pós-Graduação Lato Sensu	Bacharel em Direito
5	Céilton de Souza Fernandes	Agente de Segurança	-	Mestrado	Bacharel em Engenharia Mecânica

6	Érica Dias Costa Silva	Analista Judiciário	Supervisor-Assistente da Seção de Apoio Judiciário da 1ª Relatoria – FC04	Superior Completo	Bacharel em Direito
7	Henrique Alexandre Monte Carvalho	Técnico Judiciário	Assistente- Técnico III – FC03	Pós- Lato Graduação	Bacharel em Ciências da Computação
8	Herivelto Abdon Nobre de Queiroz	Técnico Judiciário	Supervisor da Seção de Apoio Judiciário da 1ª Relatoria – FC05	Superior Completo	Bacharel em Direito
9	Jean Soares Moreira	Técnico Judiciário	Supervisor da Seção de Pesquisa de Jurisprudência da Presidência– FC05	Mestrado	Bacharel em Direito
10	Jeane Karine Muniz da Costa	Analista Judiciário	Supervisor da Seção de Apoio Judiciário da 2ª Relatoria– FC05	Pós-Graduação Lato Senso	Bacharel em Direito
11	Joaquim Saturnino Neto	Agente de Segurança	-	Médio Completo	
12	Kátia Solange Fraifer Palhano Lopes	-	Assistente- Técnico III – FC03	Superior Completo	Bacharel em Letras
13	Leandro Roberto Correa Vilarinho	Analista Judiciário	Supervisor da Seção de Análise Inicial do Recurso – FC-05	Superior Completo	Bacharel em Direito
14	Luana Costa Tavares	Analista Judiciário	Supervisor-Assistente da Seção de Apoio Judiciário – FC04	Pós-Graduação Lato Senso	Bacharel em Direito
15	Luana Soares e Sá de Alencar	Analista Judiciária	Supervisor da Seção de Monitoramento dos Feitos Sobrestados na Turma Recursal – FC05	Superior Completo	Bacharel em Direito
16	Marinna Trindade Câmara	Técnico Judiciário	Supervisor-Assistente da Seção de Apoio Judiciário da 2ª Relatoria – FC04	Superior Completo	Bacharel em Engenharia de Produção
17	Rita de Cássia Queiroz Mendonça	Técnico Judiciário	Supervisor da Seção de Apoio Judiciário – FC05	Superior Completo	Bacharel em Direito
18	Wanessa Farias dos Santos	Técnico Judiciário	Supervisor da Seção de Apoio Judiciário da 3ª Relatoria – FC05	Pós-Graduação Lato Senso	Bacharel em Direito

Há uma servidora requisitada com vínculo com o serviço público: Kátia Solange Fraifer Palhano Lopes, pertencente ao quadro da Secretaria Municipal de Educação de Natal/RN, exerce a função de Assistente- Técnico III – FC03, e possui o curso de Bacharel em Letras e Doutorado incompleto.

6.16.3. Organização da Turma Recursal

Dentre os servidores da Turma Recursal da SJRN, temos:

Na Presidência: 2 (dois).

Na Secretaria: 4 (quatro), incluindo a Diretora de Núcleo.

Nas Relatorias: 1ª Relatoria: 3 (três) servidores.

2ª Relatoria: 3 (três) servidores.

3ª Relatoria: 3 (três) servidores.

6.16.3.1. Secretaria da Turma Recursal

Há 4 servidores lotados na Secretaria desta Turma Recursal. O núcleo Secretaria se presta a dar apoio cartorário às assessorias das relatorias e da presidência, além de realizar o atendimento ao público e secretariar a realização das seções de julgamento. A distribuição de atividades se opera de acordo com o perfil de cada servidor, observado, ainda, o critério cronológico de chegada dos processos à secretaria. Não há divisão por setores.

Segundo consta do formulário de gestão, tramitam 1.119 processos nas Fases cadastradas no Creta, mais 193 no PJE 2.x, sob a responsabilidade da Secretaria da Turma Recursal.

Proporção, considerando o universo de 4 servidores (incluída a diretora de núcleo): 328 processos/servidor.

Adota-se o critério cronológico para fins de organização, dispondo os processos em fases no sistema Creta, de acordo com a fase processual de cada feito.

O planejamento da Secretaria da Turma Recursal se opera semanal e mensalmente, adotando-se o critério cronológico de chegada dos processos na secretaria da Turma. Há metas semanais de esvaziamento de todas as fases com tarefas próprias do apoio cartorário.

Em relação à avaliação periódica de resultados das atividades da Secretaria, o Sistema Creta permite a visualização das fases e seu conteúdo, o que, aliado ao relatório de produtividade dos servidores, bem como os relatórios estatísticos, ambos gerados pelo próprio sistema Creta, auxilia na avaliação diária, semanal e mensal, dos resultados alcançados pelo núcleo.

No que tange à frequência da realização de sessões de julgamento pela Turma Recursal, as Sessões são realizadas semanalmente, ordinariamente às quartas-feiras, nos termos do Regimento Interno do Colegiado.

São utilizados pela unidade jurisdicional relatórios de processos distribuídos, processos em andamentos, processos por advogado ou órgão federal, processos por assunto judicial, processos por situação, processos por valor da causa, processos retirados ou adiados de pauta, processos sobrestados, Mapas estatísticos de atividades e de movimentação processual da Turma Recursal, Relatórios da rotina de Inspeção, Relatório da rotina de Pauta Recursal e Relatórios gerados pela rotina Livros Cartorários (acórdãos prolatados e registrados e processos conclusos para julgamento).

6.16.4. Número de processos, relação servidor/processo, audiências de conciliação e de instrução e inspeções judiciais.

Segundo informado no formulário de gestão, o número de processos em

tramitação (total ajustado: excluídos os feitos suspensos, arquivados e baixados), em toda a Turma Recursal: 4.496 processos (Creta) + 219 processos (PJe 2X).

Número de processos de competência originária, na Turma Recursal: 219 Processos.

Número de processos que se encontram aguardando julgamento pela Turma Recursal (processos oriundos do primeiro grau, conclusos para julgamento): 3.079 processos (Sistema Creta) + 30 processos (Sistema PJe 2x).

Não havia processos da Turma Recursal com pendência junto a outros setores da administração e/ou órgãos (Contadoria, MPF, AGU, FN) e com advogados.

ATIVIDADE JURISDICIONAL DA 1ª RELATORIA

Segundo informado no formulário de gestão, o número de processos em tramitação (total ajustado: excluídos os feitos arquivados, suspensos e baixados), na Relatoria era: 1.046 processos (Creta) + 80 processos do Sistema PJe 2x, totalizando 1.126 (em 15/10/2020).

Número de processos de competência originária na Relatoria: 80 processos (em 16/10/2020).

Número de processos que se encontram aguardando julgamento na Relatoria: 1.052 processos (em 16/10/2020).

Número de processos sobrestados/suspensos na Relatoria: 254 processos (em 16/10/2020).

Os principais motivos dos sobrestamentos/suspensões são:

Tema 979 (Devolução ou não de valores recebidos de boa-fé, a título de benefício previdenciário, por força de interpretação errônea, má aplicação da lei ou erro da Administração da Previdência Social): 4 processos

Pet 8002 (Extensão do auxílio acompanhante, previsto no art. 45 da Lei nº. 8.213/1991 para os segurados aposentados por invalidez, às demais espécies de aposentadoria do Regime Geral da Previdência Social.): 16 processos

Tema 1005 STJ (Fixação do termo inicial da prescrição quinquenal, para recebimento de parcelas de benefício previdenciário reconhecidas judicialmente, em ação individual ajuizada para adequação da renda mensal aos tetos fixados pelas Emendas Constitucionais 20/98 e 41/2003, cujo pedido coincide com aquele anteriormente formulado em ação civil pública): 1 processo

Tema 896 STJ (Critérios legais de aferição da renda do segurado, para fins de percepção do benefício do auxílio-reclusão.): 1 processo

ADI 5.090 (Validade da aplicação da Taxa Referencial - TR como índice de correção monetária dos depósitos efetuados na conta vinculada ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.): 9 processos

Temas 264, 265 e 285 STF (264 - Diferenças de correção monetária de depósitos em caderneta de poupança por alegados expurgos inflacionários decorrentes dos planos Bresser e Verão. 265 - Diferenças de correção monetária de depósitos em caderneta de poupança, não bloqueados pelo BACEN, por alegados expurgos inflacionários decorrentes do plano Collor

I. 285 - Diferenças de correção monetária de depósitos em caderneta de poupança, não bloqueados pelo BACEN, por alegados expurgos inflacionários decorrentes do Plano Collor II.): 203 processos

Tema 1011 STJ (Incidência ou não do fator previdenciário no cálculo da renda mensal inicial da aposentadoria por tempo de contribuição de professor, quando a implementação dos requisitos necessários à obtenção do benefício se der após a edição da Lei 9.876/1999.): 1 processo

Tema 999 STJ (Possibilidade de aplicação da regra definitiva prevista no art. 29, I e II da Lei 8.213/1991, na apuração do salário de benefício, quando mais favorável do que a regra de transição contida no art. 3º da Lei 9.876/1999, aos Segurados que ingressaram no sistema antes de 26.11.1999 (data de edição da Lei 9.876/1999): 13 processos

Tema 1031 STJ (Possibilidade de reconhecimento da especialidade da atividade de vigilante, exercida após a edição da Lei 9.032/1995 e do Decreto 2.172/1997, com ou sem o uso de arma de fogo): 6 processos

Não existia processos conclusos com pedidos urgentes pendentes de análise.

Há fixação de metas mensais para toda a equipe (assessores e estagiários) para que coloque em pauta processos conclusos no mês anterior ao da respectiva competência.

Consoante informado no formulário de gestão, a proporção do número de processos (total ajustado: excluídos os suspensos, arquivados e baixados) com o número de servidores em atividade na Relatoria (dividido o número de processos em tramitação pelo número de servidores em atividade na Relatoria) era: 1.046 processos/03 servidores = 375,3 processos/servidor.

ATIVIDADE JURISDICIONAL DA 2ª RELATORIA

Segundo informado no formulário de gestão, o número de processos em tramitação (total ajustado: excluídos os suspensos, baixados e arquivados), na Relatoria era: 970 Processos (Creta) + 68 processos no Sistema PJe 2x, totalizando 1038 (em 16/10/2020).

Número de processos de competência originária na Relatoria: 68 processos (em 16/10/2020).

Número de processos que se encontram aguardando julgamento na Relatoria: 977 Processos (em 16/10/2020).

Número de processos sobrestados/suspensos na Relatoria: 403 processos (em 14/10/2020).

Os principais motivos dos sobrestamentos/suspensões são:

Tema 6 STF (Dever do Estado de fornecer medicamento de alto custo a portador de doença grave que não possui condições financeiras para comprá-lo): 193 processos

Temas 264, 265 e 285 STF (264 - Diferenças de correção monetária de depósitos em caderneta de poupança por alegados expurgos inflacionários decorrentes dos planos Bresser e Verão. 265 - Diferenças de correção monetária de depósitos em caderneta de poupança, não bloqueados pelo BACEN, por alegados expurgos inflacionários decorrentes do plano Collor

I.

285 - Diferenças de correção monetária de depósitos em caderneta de poupança, não bloqueados pelo BACEN, por alegados expurgos inflacionários decorrentes do Plano Collor II.): 178 processos

Tema 999 STJ (Possibilidade de aplicação da regra definitiva prevista no art. 29, I e II da Lei 8.213/1991, na apuração do salário de benefício, quando mais favorável do que a regra de transição contida no art. 3º da Lei 9.876/1999, aos Segurados que ingressaram no sistema antes de 26.11.1999 (data de edição da Lei 9.876/1999): 2 processos

ADI 5.090 (Validade da aplicação da Taxa Referencial - TR como índice de correção monetária dos depósitos efetuados na conta vinculada ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.): 5 processos

Tema 979 (Devolução ou não de valores recebidos de boa-fé, a título de benefício previdenciário, por força de interpretação errônea, má aplicação da lei ou erro da Administração da Previdência Social.): 1 processo

Pet 8002 (Extensão do auxílio acompanhante, previsto no art. 45 da Lei nº. 8.213/1991 para os segurados aposentados por invalidez, às demais espécies de aposentadoria do Regime Geral da Previdência Social.): 19 processos

Tema 1031 STJ (Possibilidade de reconhecimento da especialidade da atividade de vigilante, exercida após a edição da Lei 9.032/1995 e do Decreto 2.172/1997, com ou sem o uso de arma de fogo.): 5 processos

Não há processos conclusos com pedidos urgentes pendentes de análise.

Há fixação de metas periódicas de produtividade para a Relatoria: 10 dias para acórdãos e 02 dias para decisões.

Consoante informado no formulário de gestão, a proporção do número de processos (total ajustado: excluídos os feitos suspensos, arquivados e baixados) com o número de servidores em atividade na Relatoria (dividido o número de processos em tramitação pelo número de servidores em atividade na Relatoria) era: 1038 processos/2 (havia uma servidora em licença gestante) servidores= 519 processos/servidor.

ATIVIDADE JURISDICIONAL DA 3ª RELATORIA

Número de processos em tramitação (total ajustado: excluídos os suspensos, baixados e arquivados), na Relatoria: 1.051 processos do Sistema Creta e 71 do sistema PJe 2x, totalizando 1122 processos (em 16/10/2020).

Número de processos de competência originária, na Relatoria: 71 processos (em 16/10/2020).

Segundo informado no formulário de gestão, o número de processos que se encontram aguardando julgamento na Relatoria era: 1069 Processos (em 16/10/2020).

Número de processos sobrestados/suspensos, atualmente, na Relatoria: 305 Processos (em 15/10/2020).

Os principais motivos dos sobrestamentos/suspensões são:

PUIL 236 (Possibilidade, ou não, de se conceder o adicional de 25% (vinte e cinco por cento), previsto no art. 45 da Lei 8.213/91, a outros benefícios além da aposentadoria por invalidez.): 11 processos

Pet 8002 (Extensão do auxílio acompanhante, previsto no art. 45 da Lei nº. 8.213/1991 para os segurados aposentados por invalidez, às demais espécies de aposentadoria do Regime Geral da Previdência Social.): 27 processos

Tema 999 STJ (Possibilidade de aplicação da regra definitiva prevista no art. 29, I e II da Lei 8.213/1991, na apuração do salário de benefício, quando mais favorável do que a regra de transição contida no art. 3º da Lei 9.876/1999, aos Segurados que ingressaram no sistema antes de 26.11.1999 (data de edição da Lei 9.876/1999): 10 processos

Tema 1031 STJ (Possibilidade de reconhecimento da especialidade da atividade de vigilante, exercida após a edição da Lei 9.032/1995 e do Decreto 2.172/1997, com ou sem o uso de arma de fogo.): 3 processos

ADI 5.090 (Validade da aplicação da Taxa Referencial - TR como índice de correção monetária dos depósitos efetuados na conta vinculada ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.): 6 processos

Temas 264, 265 e 285 STF (264 - Diferenças de correção monetária de depósitos em caderneta de poupança por alegados expurgos inflacionários decorrentes dos planos Bresser e Verão. 265 - Diferenças de correção monetária de depósitos em caderneta de poupança, não bloqueados pelo BACEN, por alegados expurgos inflacionários decorrentes do plano Collor I.

285 - Diferenças de correção monetária de depósitos em caderneta de poupança, não bloqueados pelo BACEN, por alegados expurgos inflacionários decorrentes do Plano Collor II.): 246 processos

Tema 1.013 STJ (Possibilidade de recebimento de benefício por incapacidade do Regime Geral de Previdência Social de caráter substitutivo da renda (auxílio-doença ou aposentadoria por invalidez) concedido judicialmente em período de abrangência concomitante ao que o segurado estava trabalhando e aguardando o deferimento do benefício.): 2 processos

Não há processos conclusos com pedidos urgentes pendentes de análise.

Há uma fixação geral de que os processos devem ser julgados tão logo entrem. Como os casos não demoram muito mais do que uma ou duas sessões para serem pautados, salvo situações excepcionais, não há outra meta específica. Em épocas de grandes serviços, são estabelecidas metas quantitativas (produtividade por assessor e sessão) e temporais (julgamento no prazo mais expedito possível).

Consoante informado no formulário de gestão, a proporção do número de processos (total ajustado: excluídos os feitos suspensos, arquivados e baixados) com o número de servidores em atividade na Relatoria (dividindo o número de processos em tramitação pelo número de servidores em atividade na Relatoria) era: 1122 processos/3 servidoras = 374 processos/servidor.

6.16.5. Cumprimento de metas e resoluções do CNJ

Meta 1 (julgar mais processos que os distribuídos)

As relatorias da Turma Recursal apresentaram os seguintes percentuais de cumprimento da meta 1:

- 1ª Relatoria: 101,36%.
- 2ª Relatoria: 99,25%.
- 3ª Relatoria: 101,10%

Meta 2 (Julgar processos mais antigos)

Em relação à Meta 2, as relatorias da TR apresentaram os seguintes percentuais:

- 1ª Relatoria: 99,77%.
- 2ª Relatoria: 99,25%.
- 3ª Relatoria: 100%

Meta 3 (Estimular a conciliação)

A unidade justificou que a meta é de pouca aplicabilidade, no caso, em razão da celeridade no julgamento, associado à natureza da intensa litigiosidade na instância recursal (evidenciada pela ausência de conciliação quando do processamento nos Juizados Especiais Federais), o que inviabiliza o estabelecimento de uma meta, que apenas retardaria a prestação jurisdicional, em descompasso com a essência dos Juizados Especiais Federais.

Não obstante, registra-se que pode-se enviar ao CEJUSC casos pontuais.

As demais metas não tem aplicabilidade para a Turma Recursais dos Juizados Especiais Federais.

6.16.6. Processos selecionados para correição

Foram correicionados 151 (cento e cinquenta e um) processos do Sistema Creta. Da análise individual dos processos, destaca-se que a toda a amostragem analisada pela Corregedoria Regional foi considerada “em ordem”, não ensejando quaisquer anotações.

6.16.7. Correição anterior e autoinspeção

Na última Correição, foram analisados 150 processos da Turma Recursal, sobre os quais apontou-se que 146 encontravam-se “em ordem” e que em 4 foi observado demora na prolação da sentença, providência a cargo da primeira instância. Portanto, concluiu-se que a Turma Recursal da SJRN funcionava de modo eficiente.

Após a última autoinspeção, considerando os resultados obtidos, foram mantidas as recomendações de manutenção das rotinas e processos de trabalhos já adotados.

6.16.8. Considerações finais

A TR Turma Recursal conta com estrutura física e equipamentos adequados a seu funcionamento.

A partir da análise processual, foi observado que os processos tramitam de forma bastante regular na unidade, não havendo qualquer ocorrência negativa que inviabilize o seu bom funcionamento. Além disso, as metas fixadas pelo Conselho Nacional de Justiça encontram-se em estágio avançado de cumprimento.

Por fim, são esses os apontamentos que merecem registro no presente relatório.

7. CONCLUSÃO

Após a realização dos trabalhos correicionais, foi constatado um elevado grau de comprometimento do corpo de juízes federais e servidores da SJRN com os valores institucionais e com a busca de celeridade, presteza e segurança dos serviços jurisdicionais.

Cumprе salientar que a distribuição racional de tarefas, a fixação de metas periódicas de produtividade e o controle efetivo dos prazos processuais constituem fatores essenciais para a efetividade dos serviços judiciários, motivo pelo qual devem ser considerados por todas as varas federais e pelas turmas recursais.

Por fim, recomenda-se que todas as falhas apontadas no presente relatório sejam corrigidas pelas respectivas unidades/órgãos jurisdicionais, de maneira a evitar que haja o comprometimento da boa imagem de que a Seção Judiciária do Rio Grande do Norte desfruta no cenário local e regional.

Desembargador Federal **CARLOS REBÊLO JÚNIOR**
Corregedor-Regional