

**COLEÇÃO DE BOAS PRÁTICAS - 5a Região - Pernambuco**

<b>Código</b>	<b>Boa Prática</b>	<b>Descrição/Justificativa</b>
PE01	<p>Analisar petição inicial (Checklist realizado por servidor especificamente designado)</p> <p>a) Checklist formal:                      - Pedido de justiça gratuita;                      - Prioridade de tramitação;                      - Defensoria Pública (pedido) - Destaque;                      - Habilitação;                      - Recolhimento de custas;                      - Verificação dados da autuação (partes, classe, objeto, assunto etc.);</p> <p>b) Checklist material                      - Competência;                      - Pressupostos processuais;                      - Condições da ação;</p>	
PE02	No ato de determinação de emenda, indicar o vício a ser sanado.	
PE03	Utilizar carta de citação com AR mão própria.	Busca-se com isso a celeridade do processo, uma vez que é uma alternativa bem mais efetiva que outras formas de citação.
PE04	Ampliar a utilização dos Atos Ordinatórios.	<p>Além dos já autorizados pela Corregedoria no Provimento 01/2009, podemos usar os seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desentranhamento de peças (petição, expedientes, etc.) não pertinentes aos autos serem retiradas e posteriormente juntadas nos autos correspondentes;</li> <li>- Inclusão de minutas nos sistemas BACENJUD, SERPRO, RENAJUD, JUCEPE, quando da não localização de endereço, localização de bens ou do representante legal);</li> <li>- transferência dos valores bloqueados via BACENJUD, bem como liberação de valores irrisórios;</li> <li>- renovação automática de ofícios não respondidos.</li> </ul>
PE05	Remeter carta precatória para as Subseções darem cumprimento ao expediente, procurando evitar caráter itinerante, com abrangência regional.	Aproveita-se o benefício da interiorização da Justiça Federal
PE06	Utilizar a carta precatória recebida como mandado para agilizar o seu cumprimento.	Evita-se a confecção de dois documentos
PE07	No ato de elaboração de algumas minutas, juntar, quando possível, a execução da ordem (Ex. despacho determinando oficiar, acompanhado do expediente correspondente).	Evita-se despachar com o juiz duas vezes sobre o mesmo expediente
PE08	Inserir no despacho de marcação de audiência a responsabilidade da parte em trazer suas testemunhas, independente de intimação.	Evita-se o trabalho de providenciar as intimações, quando as testemunhas podem ser comunicadas pela própria parte.
PE09	Realizar as audiências com o recurso de gravação audiovisual, dispensando a degravação.	Analisar a necessidade e custo-benefício
PE10	<p>No ato de nomeação do perito determinar (intimação do perito por telefone/e-mail, certificando nos autos):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abrir prazo para apresentação de quesitos;</li> <li>- Intimar o perito para formular sua proposta;</li> <li>- Fixar o valor da pericia (avaliar a complexidade e casos de justiça gratuita);</li> <li>- Indicar assistentes técnicos;</li> <li>- Em casos de ausência de fixação de valor de pericia, intimar as partes para falarem sobre a proposta de honorários. Havendo concordância, intimá-la para efetuar o depósito. Havendo discordância encaminhar para apreciação do juiz;</li> <li>- Sempre que possível, agendar pelo telefone/e-mail (certificando nos autos) a data de início dos trabalhos;</li> <li>- Informar ao perito de sua responsabilidade de agendamento com os assistentes técnicos;</li> <li>- Informar ao perito o prazo para conclusão dos trabalhos, certificando-o de possível renovação do prazo, mediante justificativa por escrito, sem a necessidade de devolução dos autos;</li> <li>- Iniciar a pericia somente após a efetivação do depósito;</li> <li>- Somente liberar a integralidade dos honorários periciais, após os eventuais esclarecimentos prestados pelo perito.</li> </ul>	

**COLEÇÃO DE BOAS PRÁTICAS - 5a Região - Pernambuco**

<b>Código</b>	<b>Boa Prática</b>	<b>Descrição/Justificativa</b>
PE11	Criação de banco de dados centralizado de peritos e viabilização de consultas.	Depende de implementação no sistema
PE12	Instituir método de gerenciamento de prazos: - Extração de relatório; - Método controle de alertas; - Prazo máximo de monitoramento mensal, podendo ser menor; - Após o primeiro ano reduzir o prazo de monitoramento para quinzenal ou menor.	Depende de implementação no sistema
PE13	Estabelecer prazos para cumprimento dos atos processuais (metas do Juiz).	Depende do estabelecimento de metas pelo magistrado
PE14	Realizar publicação diariamente.	Verificar possibilidade de adequação de acordo com a estrutura da Vara, buscando alcançar maior celeridade
PE15	No ato de juntada de substabelecimento sem reserva ou de nova procuração, atualizar a representação no sistema.	
PE16	Compartilhar os modelos de documentos entre as varas.	Incentivar o uso do banco de dados existente no sistema
PE17	Utilizar, como regra, a remessa oficial dos autos aos órgãos públicos das citações, por meio de convênios firmados entre a Seção Judiciária e a respectiva Procuradoria (Fazenda Nacional, PRF, PRU, CEF e outros).	
PE18	Utilizar, como regra, a remessa oficial dos autos aos órgãos públicos das intimações, por meio de convênios firmados entre a Seção Judiciária e a respectiva Procuradoria (Fazenda Nacional, PRF, PRU, Defensoria Pública, MPF e outros).	
PE19	Institucionalizar encontros bimestrais entre diretores de secretaria por parte da Direção do Foro e grupo eletrônico (pauta compartilhada entre diretores com posterior consolidação).	
PE20	Institucionalizar encontros trimestrais entre magistrados por parte da Direção do Foro e grupo eletrônico (pauta compartilhada entre juizes com posterior consolidação).	
PE21	Investimento em cursos de aperfeiçoamento, voltados para a realidade da Justiça Federal.	