



Conselho da Justiça Federal
Corregedoria-Geral da Justiça Federal

Relatório de Inspeção Ordinária no Tribunal Regional Federal da 1ª Região

(Portaria n. 11, de 5 de outubro de 2011, do
Ministro Corregedor-Geral da Justiça Federal)

Brasília-DF
2011

EDITORAÇÃO

CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS

Ministro JOÃO OTÁVIO DE NORONHA
Diretor do Centro de Estudos Judiciários

Maria Raimunda Mendes da Veiga
Secretária do Centro de Estudos Judiciários

COORDENADORIA DE EDITORAÇÃO

Revisão

Milra de Lucena Machado Amorim – Coordenadora

Ariane Emílio Kloth – Chefe da Seção de Edição e Revisão de Textos

Luciene Bilu Rodrigues – Servidora da Coordenadoria de Editoração

Capa

Helder Marcelo Pereira – Chefe da Seção de Programação Visual e Arte-Final

Diagramação e arte-final

Alice Zilda Dalben Siqueira – Servidora da Seção de Programação Visual e Arte-Final

IMPRESSÃO

Coordenadoria de Serviços Gráficos da Secretaria de Administração do CJF

SUMÁRIO

A.	ABERTURA DOS TRABALHOS DE INSPEÇÃO	5
B.	ANÁLISE GLOBAL	7
I –	ASPECTOS GERAIS DA ANÁLISE	9
1	Controles estatísticos	9
2	Controle de cargas ou/e devoluções excedidas	10
3	Gestão processual nos gabinetes	10
4	Horário de trabalho	10
5	Metas do CNJ – 2010 e 2011	11
II –	GABINETES DOS DESEMBARGADORES	12
1.	Gabinete da Presidência – Desembargador Federal OLINDO HERCULANO MENEZES ...	12
2.	Gabinete da Vice-Presidência – Desembargador Federal JOSÉ AMILCAR MACHADO	14
3.	Gabinete do Corregedor Regional – Desembargador Federal CÂNDIDO RIBEIRO	18
4.	Gabinete do Desembargador Federal TOURINHO NETO	23
5.	Gabinete do Desembargador Federal TOLENTINO AMARAL	27
6.	Gabinete do Desembargador Federal CATÃO ALVES	31
7.	Gabinete da Desembargadora Federal ASSUSETE MAGALHÃES	34
8.	Gabinete do Desembargador Federal JIRAIR ARAM MEGUERIAN	38
9.	Gabinete do Desembargador Federal MÁRIO CÉSAR RIBEIRO	41
10.	Gabinete do Desembargador Federal HILTON QUEIROZ	46
11.	Gabinete do Desembargador Federal CARLOS MOREIRA ALVES	50
12.	Gabinete do Desembargador Federal ÍTALO MENDES	53
13.	Gabinete do Desembargador Federal CARLOS OLAVO	57
14.	Gabinete do Desembargador Federal DANIEL PAES RIBEIRO	62
15.	Gabinete do Desembargador Federal JOÃO BATISTA MOREIRA	66
16.	Gabinete do Desembargador Federal SOUZA PRUDENTE	69
17.	Gabinete da Desembargadora Federal SELENE ALMEIDA	73
18.	Gabinete do Desembargador Federal SEBASTIÃO FAGUNDES DE DEUS	78
19.	Gabinete da Desembargadora Federal MARIA DO CARMO CARDOSO	81
20.	Gabinete do Desembargador Federal LEOMAR AMORIM	87
21.	Gabinete da Desembargadora Federal NEUZA ALVES	90

22.	Gabinete do Desembargador Federal FRANCISCO DE ASSIS BETTI	94
23.	Gabinete do Desembargador Federal REYNALDO FONSECA	97
24.	Gabinete da Desembargadora Federal ÂNGELA CATÃO	102
25.	Gabinete da Desembargadora Federal MÔNICA SIFUENTES	107
26.	Gabinete do Desembargador Federal KÁSSIO MARQUES	110
27.	Gabinete do Desembargador Federal NÉVITON GUEDES	114
 JUÍZES CONVOCADOS PELO PROJETO MUTIRÃO “JUDICIÁRIO EM DIA”, nos termos do ACORDO DE COOPERAÇÃO firmado pelo CNJ, CJF e TRF da 1ª Região em 17/11/2010; da RESOLUÇÃO PRESI/CENAG N. 25, DE 18/11/2010, do TRF DA 1ª REGIÃO; das PORTARIAS NS. 93 e 95, de 21/07/2011 e 01.08.2011, respectivamente, do CNJ; e do ATO PRESI/ASMAG N. 1225, DE 29/07/2011, do TRF DA 1ª REGIÃO.		
1.	Gabinete do Juiz Federal RODRIGO NAVARRO DE OLIVEIRA	119
2.	Gabinete do Juiz Federal LEÃO APARECIDO ALVES	120
3.	Gabinete do Juiz Federal ANDRÉ PRADO DE VASCONCELOS	121
4.	Gabinete do Juiz Federal SAULO JOSÉ CASALI BAHIA	122
5.	Gabinete do Juiz Federal GLAÚCIO FERREIRA MACIEL GONÇALVES	123
6.	Gabinete do Juiz Federal MARK YSHIDA BRANDÃO	124
7.	Gabinete do Juiz Federal MIGUEL ÂNGELO DE ALVARENGA LOPES	125
8.	Gabinete da Juíza Federal ADVERCI RATES MENDES DE ABREU	126
9.	Gabinete do Juiz Federal FRANCISCO HÉLIO CAMELO FERREIRA	127
10.	Gabinete da Juíza Federal ROGÉRIA MARIA CASTRO DEBELLI	128
11.	Gabinete do Juiz Federal GRIGÓRIO CARLOS DOS SANTOS	129
12.	Gabinete do Juiz Federal MÁRCIO BARBOSA MAIA	130
13.	Gabinete do Juiz Federal DAVID WILSON DE ABREU PARDO	131
14.	Gabinete da Juíza Federal ROSIMAYRE GONÇALVES DE CARVALHO	132
III – UNIDADES PROCESSANTES		133
IV – UNIDADES ADMINISTRATIVAS		218
V – ESTATÍSTICA		257
VI – DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL		266
ANEXO		281

A. ABERTURA DOS TRABALHOS DE INSPEÇÃO

Nos termos do art. 6º, inc. III, da Lei n. 11.798/08, do art. 3º, inc. III, do Provimento n. 1/2009, das Portarias n. 11, de 5 de outubro de 2011, e 13, de 25 de outubro de 2011, todos da Corregedoria-Geral da Justiça Federal, determinou-se a realização de inspeção no Tribunal Regional Federal da 1ª Região, abrangendo as seguintes áreas: 1) prestação jurisdicional; 2) controle interno; 3) tecnologia da informação; 4) estatística; e 5) sistemas de distribuição. Não houve a designação de equipe própria para a inspeção quanto aos parâmetros de segurança do Tribunal, em especial se há cumprimento por parte do TRF da 1ª Região da Resolução CNJ 104/2010.

As equipes de inspeção foram designadas pelas portarias supramencionadas, constantes do Processo n. 2011210001 da Corregedoria-Geral da Justiça Federal. Para os trabalhos de inspeção utilizou-se um *hotsite* para apresentar e reunir informações consideradas relevantes, armazenando-se em um só ambiente *web* os questionários previamente enviados pela Corregedoria-Geral, que foram preenchidos pelos gabinetes dos desembargadores. Nesse *hotsite* foram agregadas as informações dos processos inspecionados pelas equipes, bem como as impressões gerais dos gabinetes.

Antes do início dos trabalhos, foram solicitadas estatísticas processuais dos gabinetes dos desembargadores federais, a separação de processos selecionados previamente pela Corregedoria-Geral e obtenção de instalações adequadas para a inspeção. A seleção de processos obedeceu ao critério de tempo sem movimentação.

A inspeção propriamente dita foi realizada no período de 16 a 25 de novembro de 2011, conforme o inc. IV, do art. 21, do Provimento da Corregedoria n. 1/2009, tendo sido designados para a tarefa os Desembargadores Federais Abel Fernandes Gomes, do TRF da 2ª Região; Francisco Barros Dias, do TRF da 5ª Região; os Juízes Federais Helena Elias Pinto, da 2ª Região; José Carlos da Frota Matos, da 2ª Região; Márcia Hoffmann Amaral e Silva Turri, da 3ª Região; José Paulo Baltazar Júnior, da 4ª Região; e José Parente Pinheiro, da 5ª Região.

Para auxiliar nessa tarefa foram indicados os servidores Afonso de Araújo Campos, Amilar Domingos de Moreira Martins, Ana Cecília Oliva de Oliveira, Ângela Merce Teixeira Neves, Augusto César Bernardes, Daimler Alberto de Campos, Denise Guimarães Tângari, Divailton Teixeira Machado, Evilane Prata Antunes Ribeiro Martins, Francisco Cláudio M. Dias, Getúlio Caixeta de Souza Ferreira, João Alves Filho, Joelmir Rodrigues da Silva, José Gutemberg Moura Lucena, Júlia Freire Coelho, Kleb Amâncio e Silva da Gama, Luiz Carlos de Rezende, Marcos Silva Neiva, Maurício Antônio do Amaral Carvalho, Paulo Martins Inocêncio, Renato de Oliveira Paes, Roberto Allan Costa Santos,

Rosa Miriam Farias Prysthon, Sabrina Maria Alves, Tatiana Albuquerque Paiva, Virgínia Cordeiro Baracuí e Zacarias Carvalho Silva

Para a abertura e acompanhamento da inspeção foram enviadas as comunicações e convites ao Presidente do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, ao Ministério Público Federal e à Ordem dos Advogados do Brasil – nas 14 Seções onde o TRF 1ª Região possui jurisdição.

Publicou-se a Portaria no Diário da Justiça da União e no sítio eletrônico do Tribunal, em local de destaque nas suas dependências, no período de 3 a 25 de novembro de 2011.

Determinou-se que, durante a inspeção, as atividades jurisdicionais e administrativas do TRF 1ª Região prosseguissem normalmente.

A inspeção iniciou-se dia 16 de novembro de 2011, às 9 horas, tendo sido realizadas constatações *in loco*, com exame por amostragem de autos de processos judiciais e administrativos, instrumentos de contratos, convênios, precatórios, nomeações e requisições de servidores, pagamento de diárias e passagens a magistrados e servidores, convocações de magistrados de primeiro grau efetivadas pelo Tribunal.

B. ANÁLISE GLOBAL

O Presidente do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, Desembargador Federal Olindo Menezes, o Vice-Presidente, Desembargador Federal José Amílcar Machado e o Corregedor Regional, Desembargador Federal Cândido Ribeiro, dirigentes à época da inspeção, foram empossados em 22 de abril de 2010 para o exercício no biênio seguinte.

O TRF 1ª Região tem o equivalente a 0,8 magistrados para cada 100.000 habitantes, para a média nacional de 0,9 magistrados. De acordo com a Divisão de Estatística do Conselho da Justiça Federal, com dados extraídos do TRF inspecionado, registraram-se 5.076 processos distribuídos em 2011 por magistrado de 2ª grau, para uma média nacional federal de 3.771 processos. A quantidade de processos em tramitação é de 14.364 processos por magistrado, acima do patamar nacional federal de 8.055 processos.

A tabela a seguir descreve o acervo de cada desembargador, dividindo-se em processos originários, recursos, agravos de instrumento, mandados de segurança, medidas cautelares, embargos de declaração do Conselho Nacional de Justiça, relativos a 2010.

Tribunal Regional Federal da 1ª Região

Processos em tramitação em outubro de 2011

DESEMBARGADOR FEDERAL (GABINETES)	Orig.	Rec.	AI	MS	MC	ED
PRESIDENTE	8.537	11.810	8.065	85	37	399
VICE-PRESIDENTE	2.425	11.850	2.137	21	6	251
ÂNGELA CATÃO	2.935	25.434	2.700	26	16	590
ANTÔNIO EZEQUIEL DA SILVA	19	31	16	1	0	11
ANTÔNIO SÁVIO DE OLIVEIRA CHAVES	8	28	1	0	0	2
ASSUSETE MAGALHÃES	594	1.263	179	42	1	32
CÂNDIDO RIBEIRO	211	601	38	24	3	49
CARLOS MOREIRA ALVES	4.320	8.239	3.942	61	46	191
CARLOS OLAVO	267	348	88	19	3	22
CATÃO ALVES	3.883	10.612	3.453	12	42	1.943
DANIEL PAES RIBEIRO	780	774	634	19	14	95
FAGUNDES DE DEUS	307	235	274	10	7	24
FRANCISCO DE ASSIS BETTI	3.317	25.623	3.020	43	11	984
HILTON QUEIROZ	389	494	114	15	3	24
ITALO FIORAVANTI SABO MENDES	759	1.103	223	42	4	132
JIRAIR ARAM MEGUERIAN	3.471	8.666	3.239	26	47	384
JOÃO BATISTA MOREIRA	3.446	9.018	3.256	23	36	619
JOSÉ AMILCAR MACHADO	3.479	8.500	3.331	23	49	645

Conselho da Justiça Federal
 Corregedoria-Geral da Justiça Federal
 Inspeção ordinária no Tribunal Regional Federal da 1ª Região – 16 a 25 de novembro de 2011
 Processo n. 2011.21.0001

KASSIO NUNES MARQUES	2.063	21.908	1.928	20	10	1.966
LEOMAR BARROS AMORIM DE SOUSA	5.284	10.923	5.095	21	52	1.957
LUCIANO TOLENTINO AMARAL	1.141	8.136	1.069	11	6	609
LUIZ GONZAGA BARBOSA MOREIRA	7	7	2	0	0	0
MÁRIO CÉSAR RIBEIRO	321	212	39	34	2	6
MONICA SIFUENTES	3.165	22.077	2.931	43	10	1.340
NEUZA MARIA ALVES DA SILVA	4.444	21.370	4.080	60	18	512
NÉVITON GUEDES	2.967	24.654	2.689	35	12	1.303
OLINDO MENEZES	660	1.391	359	32	6	65
REYNALDO FONSECA	2.039	8.062	1.948	4	26	588
SOUZA PRUDENTE	4.016	9.041	3.722	21	45	379
TOURINHO NETO	405	530	99	16	0	47
SELENE MARIA DE ALMEIDA	1.613	7.395	1.437	29	36	853
PRESIDENTE DA PRIMEIRA SEÇÃO	2	0	0	0	0	0
PRESIDENTE DA QUARTA SEÇÃO	112	1	0	0	0	8
PRESIDENTE DA SETIMA TURMA	12	0	0	0	0	3
PRESIDENTE DA TERCEIRA SEÇÃO	45	0	0	0	0	3

JUIZ FEDERAL	Orig.	Rec.	AI	MS	MC	ED
ALEXANDRE BUCK MEDRADO SAMPAIO	2.356	7.601	2.314	4	18	549
CARLOS EDUARDO CASTRO MARTINS	63	3.145	42	0	21	370
CHARLES RENAUD FRAZAO DE MORAES	82	279	70	0	0	14
DAVID WILSON DE ABREU PARDO	5	125	4	0	1	4
FAUSTO MENDANHA GONZAGA	30	3.157	13	0	17	486
FRANCISCO HÉLIO CAMELO FERREIRA	61	1.959	56	0	5	79
GRIGÓRIO CARLOS DOS SANTOS	555	2.645	549	0	6	188
GUILHERME MENDONÇA DOEHLER	3	1.106	3	0	0	20
MÁRCIO BARBOSA MAIA	58	2.443	39	0	16	164
MARCOS AUGUSTO DE SOUSA	130	245	118	1	1	10
MARK YSHIDA BRANDÃO	11	2.050	10	0	1	41
MIGUEL ÂNGELO DE ALVARENGA LOPES	2	897	0	0	2	48
OSMANE ANTONIO DOS SANTOS	26	29	25	0	0	5
RICARDO MACHADO RABELO	416	259	396	0	4	60
RODRIGO NAVARRO DE OLIVEIRA	58	2.241	36	0	20	60
SAULO JOSÉ CASALI BAHIA	24	3.366	15	0	9	489
SILVIO COIMBRA MOURTHÉ	891	1.867	880	0	12	258
WILSON ALVES DE SOUZA	165	2.089	148	0	17	173
ADVERCI RATES MENDES DE ABREU	10	1.878	7	0	3	216
ROGÉRIA MARIA CASTRO DEBELLI	6	2.125	4	0	2	184
ROSIMAYRE GONCALVES DE CARVALHO	14	2.304	10	0	5	312
TOTAL GERAL	75.983	310.515	68.244	854	754	20.861

Fonte: Tribunal Regional Federal da 1ª Região. Dados consolidados pela DIEST

Legenda:

Orig - Processos Originários
 Rec - Processos Recursais
 AI - Agravos de Instrumento

MS - Mandado de Segurança
 MC - Medida Cautelar
 ED - Embargos de Declaração

I - ASPECTOS GERAIS DA ANÁLISE

1 Controles estatísticos

A Divisão de Estatística está subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação/SECIN e tem por atribuição dirigir e executar as atividades relativas à obtenção, centralização e tratamento dos dados da estatística processual do Tribunal e das respectivas seções e subseções judiciárias, a fim de divulgar as atividades jurisdicionais da 1ª Região e subsidiar a gestão de processos.

Não há na Estatística, gabinetes e demais unidades processantes uma ferramenta inteligente de relatórios que permita maior autonomia de acesso às informações existentes nos sistemas processuais, o que a torna dependente da área de TI. Na opinião do Diretor da Divisão de Estatística, a estrutura atual, por estar vinculada à Secretaria de Tecnologia, é mais adequada, uma vez que dessa forma conta com os recursos da informática (desenvolvedores), para suprir a falta de relatórios ou sistema de *Business Intelligence*. Essa estrutura, assim configurada, vai de encontro às diretrizes da Resolução n. 49/2007 do CNJ, que preconiza que a Estatística deve funcionar junto à Secretaria de Planejamento Estratégico. Com efeito, no TRF da 1ª Região há uma Divisão de Estatística - DIEST –, e um Escritório de Projetos Estratégicos Regional - EPER, ligado diretamente à Diretoria-Geral.

Conforme informações da própria DIEST, a demanda dos usuários por dados estatísticos é alta e urgente. Isso faz com que não haja tempo hábil para se desenvolverem relatórios inteligentes, automatizados, com tratamento adequado de tais dados e que supram as necessidades dos usuários de forma definitiva. Muitas informações só são possíveis de serem geradas por meio de *scripts* e *selects*¹ na base de dados. Assim, normalmente é necessária a intervenção de um técnico para a obtenção do que se pretende. Essa deficiência sobrecarrega os técnicos da área de TI.

Entre as poucas ferramentas de relatórios disponíveis, verifica-se que a publicação na *internet* do programa “Transparência em Números”, que são relatórios baseados no Provimento n. 2 da Corregedoria-Geral da Justiça Federal, está quase completo e não possui erros conhecidos no momento. Ainda estão pendentes, porém, as opções de telas (*links*) com informações processuais da Turma Regional de Uniformização e das Turmas Recursais.

1 *Scripts*: conjuntos de comandos para extração de dados. *Select*: seleções de informações em uma determinada base de dados.

2 Controle de cargas ou devoluções excedidas

Quanto ao controle de cargas processuais, especificamente da retirada de autos por parte dos advogados, procuradores, Ministério Público, entre outros, e sua devolução, foram constatadas inconsistências na alimentação de informações no sistema de movimentação processual do TRF 1ª Região.

O sistema não informa, por exemplo, sobre a tramitação dos processos de um modo global no Tribunal ou por unidade, quer quanto ao tempo excedido de cargas, quer quanto à localização do feito, ou, ainda, quanto à baixa em diligência. Nas vezes em que há essa informação, elas não se mostraram confiáveis no momento da averiguação concreta da carga ou localização.

Dada a não confiabilidade dos relatórios emitidos pelo sistema, não há como controlar carga ou devolução de processos com ou sem prazo excedido no sistema. O controle de devolução dos feitos, portanto, está baseado em conferência manual, sem o adequado suporte tecnológico e estatístico, tampouco alerta de excesso de prazo. É imprescindível a criação de um sistema capaz de elaborar relatórios de carga, com uma rotina que disponibilize de forma completa os elementos aferidores do tempo e do atraso na devolução de feitos.

Excedido algum prazo, o controle é feito por um servidor lotado na Secretaria da Corte Especial, das seções e das turmas. Este servidor telefona aos órgãos que estão com o processo com carga e avisa a respeito do eventual excesso.

3 Gestão processual nos gabinetes

Chamou a atenção o fato de que não há uniformidade de procedimentos no tratamento dos processos nos gabinetes, tampouco há o emprego de técnicas de gestão voltada para a administração da Justiça.

O fato se agrava por ausência de um sistema de gerenciamento de informações e estatística confiável, ferramenta indispensável para se controlar o fluxo processual, prazos, desempenho do Gabinete, entre outras funções.

4 Horário de trabalho

Registrado pela equipe de inspeção o cumprimento do horário estabelecido pela jornada de trabalho prevista na legislação. Nas áreas Administrativa e Judiciária do

Tribunal, funcionamento interno das 8h às 19h, com atendimento ao público no expediente das 8h às 18h.

5 Metas do CNJ – 2010 e 2011

Os dados fornecidos pelo TRF 1ª Região ao Conselho Nacional de Justiça quanto ao cumprimento de metas dos anos 2010 e 2011 padecem de um problema crônico de falibilidade na alimentação dos dados estatísticos fornecidos pelos gabinetes dos desembargadores.

Em primeiro lugar, não há um controle sobre se o gabinete alimenta o sistema estatístico e informa adequadamente os parâmetros das metas à DIEST. Conforme verificado na Inspeção, há divergências entre os dados da Estatística oficial do Tribunal e os números reais nos gabinetes.

As constantes redistribuições de processos também mascaram o cumprimento de metas, porquanto a cada uma delas abre-se nova contagem de prazo para o respectivo desembargador, inclusive e principalmente quanto à meta 4, que é o controle de prazo para lavratura e publicação de acórdãos.

Por fim, a Estatística fornece dados globais ao Escritório de Projetos Estratégico Regional - EPER – e Centro de Estudos e Apoio à Gestão Organizacional - CENAG, órgãos do Regional encarregados de coletar, gerir e encaminhar os dados para o CNJ quanto ao cumprimento de metas. Não há dados por gabinete – muito embora estes devam fornecer tais números – nem informações sobre se os dados são efetivamente checados junto a cada unidade.

Portanto, os índices publicados relativos a cumprimentos de metas constituem-se em informação inidônea, e não há controle efetivo a exigir uma. Tampouco os gabinetes informaram, em sua maioria, os dados relativos a cumprimento de meta, o que reforça a ideia de que estes – gerenciados pelo EPER/CENAG – não correspondem à realidade.

Quanto à Meta 4, o TRF1 deve introduzir com urgência no sistema o dado relativo à entrada efetiva dos processos na Secretaria e a data das publicações, a fim de se verificar *on-line* o seu cumprimento.

II – GABINETES DE DESEMBARGADORES

Os dados abaixo apresentados foram preenchidos pelos gabinetes e setores administrativos respectivos, e são, portanto, de responsabilidade de cada um dos gabinetes. A Corregedoria-Geral realizou entrevistas e inspecionou os processos previamente selecionados por metodologia própria.

Presidência

Desembargador Federal OLINDO MENEZES

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

Ed. Sede I - 2º andar - Gabinete da Presidência (GAPRE)

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	10
Servidores sem vínculo	-
Estagiários nível médio	03
Estagiários nível superior	01

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	
CJ2	1 : Marcílio Sampaio Ribeiro
CJ3	
CJ4	
FC1	
FC2	1: Carlos Augusto de Almeida
FC3	2: Dalto Alan de Lima Barbosa Waldeyr Vital da Silva
FC4	3: Afrânio Luís Alves Álvaro Roney Batista da Silva Dimas da Mota Casqueiro
FC5	3: Aginaldo Dias de Souza Eunice de Oliveira Fernanda de Carvalho Dias Salazar
FC6	

1.4 Processos em Tramitação

Total no Gabinete	
Total no TRF	25.743
Proc. dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	0
Ações originárias	12.911
Ações coletivas	
Embargos de Declaração	345
Agravos	12.076
Aguardando voto vencido	
Aguardando voto-vista	
Aguardando voto revisor	
Aguardando lavratura de acórdão	

1.5 Processos Distribuídos

O gabinete não preencheu o quadro.

1.6 Processos Julgados

O gabinete não preencheu o quadro.

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

O gabinete não preencheu o quadro.

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

O gabinete não preencheu o quadro.

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Informações gerais fornecidas pelo gabinete sobre a gestão de processos (organização, prioridades)

O gabinete não preencheu o quadro.

3. PROCESSOS INSPECIONADOS

Foram selecionados 58 processos para inspeção.

4. RELATÓRIO

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes, conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Vice-Presidência

Desembargador Federal JOSÉ AMILCAR MACHADO

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

3º andar do Edifício Sede I.

1.2 Atuação do Magistrado em órgãos julgadores

O Vice-Presidente atua na Corte Especial e, por delegação do Presidente, aprecia a admissibilidade dos recursos especiais e extraordinários interpostos contra acórdãos da 1ª e 3ª Seções.

1.3 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	13
Servidores sem vínculo	1
Estagiários nível médio	2
Estagiários nível superior	2

1.4 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	0
CJ2	2
CJ3	1
CJ4	0
FC1	0
FC2	1
FC3	1
FC4	4
FC5	6
FC6	0

1.5 Processos em Tramitação

Total no Gabinete	1.109
Total no TRF	13.463
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	0
Ações originárias	0

Ações coletivas	1
Embargos de Declaração	32
Agravos regimentais/legais	1.841
Aguardando voto vencido	0
Aguardando voto-vista	0
Aguardando voto revisor	0
Aguardando lavratura de acórdão	0

1.6 Processos Distribuídos

Total	231
Média de processos distribuídos mensalmente	23,1

1.7 Processos Julgados

Total	33
Julgados monocraticamente	18
Média mensal de processos julgados monocraticamente	1,8
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	15
Média mensal de processos julgados em sessão	1,5
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	3,3
Votos-vista	0
Votos vencidos	1
Votos revisor	0
Votos vencedores	0
Decisões liminares e antecipação de tutela	0
Decisões não terminativas	0
Embargos de declaração	6
Agravos regimentais/legais	10

1.8 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	0
Processos Distribuídos/redistribuídos	78

1.9 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	15
Acórdãos publicados	15
Acórdãos lavrados	15
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias	1
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias	1

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Informações gerais fornecidas pelo gabinete sobre a gestão de processos (organização, prioridades)

Mediante triagem prévia, os processos são organizados por tema. Há três níveis na assessoria: nível 1 - dificuldade mínima; nível 2 - dificuldade média; e nível 3 - dificuldade máxima.

Após triagem prévia (tema), o acervo é objeto de nova triagem por subtema e deslocado para o escaninho respectivo.

O esforço para produtividade, que é desenvolvido, objetiva evitar prioridades, mesmo as legais. O objetivo tem sido razoavelmente atingido, no tempo de 60 a 90 dias para decisão, sendo pretensão otimizar esse interregno.

A assessoria é motivada para cumprir metas gerais, não estando nenhum servidor com cota previamente definida.

2.2 Tempo médio de demora na lavratura de acórdãos

Como Vice-Presidente, o Desembargador é Relator perante a Corte Especial. Os acórdãos são liberados no momento em que ultimado o julgamento (salvo eventual retificação).

2.3 Autos extraviados

Conforme detectado no acervo assumido (aproximadamente 8.600 processos) pelo Desembargador, não foram localizados 4 processos de agravo de instrumento que deveriam estar apensados aos autos principais. O Gabinete sempre atuou com sistema rígido de triagem, possibilitando rápida seleção de processos repetitivos e empenho com referência a processos de maior complexidade para evitar formação de estoque.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

34 processos.

4 RELATÓRIO

A média verificada para juízo de admissibilidade é de dois meses, com alguns processos de agosto e setembro. Quanto aos processos da lista, constatou-se que: a) há 21 processos concluídos, todos de 2011, sendo a maioria dos últimos 60 dias; b) 1 processo não foi encontrado: 2004.38.00.049979-7.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes, conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Corregedoria Regional

Desembargador Federal CÂNDIDO RIBEIRO

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

Praça dos Tribunais Superiores – Tribunal Regional Federal da 1ª Região – Edifício Sede I, primeiro andar.

1.2 Atuação do Magistrado em órgãos julgadores

O Corregedor Regional atua no Plenário, na Corte Especial e no Conselho de Administração. Eventualmente, os juízes federais convocados atuam nas sessões de turma compondo quórum.

1.3 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	Quadro efetivo do TRF 16. Requisitados 6.
Servidores sem vínculo	1
Estagiários nível médio	2
Estagiários nível superior	8

1.4 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	0
CJ2	2
CJ3	1
CJ4	0
FC1	0
FC2	1
FC3	4
FC4	5
FC5	9
FC6	0

1.5 Processos em Tramitação

Total no Gabinete	Judiciais 6;Corregedoria 1.205
-------------------	--------------------------------

Total no TRF	Judiciais: 6; Corregedoria: 1.205
Proc. dist. até 31/12/2005 (Meta 2 2009) em andamento	0
Proc. dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	0
Ações originárias	Judiciais 6. A maioria dos processos que tramitam na Corregedoria são originários, à exceção dos recursos em sindicância e em procedimento administrativo disciplinar, art. 8, VII e X do Provimento Geral Consolidado.
Ações coletivas	0
Embargos de Declaração	0
Agravos regimentais/legais	0
Aguardando voto vencido	0
Aguardando voto-vista	0
Aguardando voto revisor	0
Aguardando lavratura de acórdão	Judiciais 0. Corregedoria 10, julgados em 10/11/2011.

1.6 Processos Distribuídos

Total	Judiciais 11. Corregedoria 1.175.
Média de processos distribuídos mensalmente	Judiciais 1. Corregedoria 117.

1.7 Processos Julgados

Total	Judiciais 10; Corregedoria 1.201.
Julgados monocraticamente	Judiciais 9; Corregedoria 1.151.
Média mensal de processos julgados monocraticamente	Judiciais 1; Corregedoria 120.
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	Judiciais 1; Corregedoria 50.
Média mensal de processos julgados em sessão	5
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	120
Votos-vista	0
Votos vencidos	Judiciais 0; Corregedoria 2.
Votos revisor	
Votos vencedores	Judiciais 1; Corregedoria 48.
Decisões liminares e antecipação de tutela	Judiciais 9; Corregedoria 30.
Decisões não terminativas	Judiciais 12; Corregedoria 2.247.
Embargos de declaração	0
Agravos regimentais/legais	0

1.8 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos julgados	
Processos distribuídos/redistribuídos	

1.9 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos julgados	Judiciais 1; Corregedoria 50
Acórdãos publicados	Judiciais 1; Corregedoria: Não se publicam acórdãos dos processos da COGER. As atas e os extratos de decisões são publicados pela ASMAG
Acórdãos lavrados	Judiciais: 1
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias	0
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias	0

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Informações gerais fornecidas pelo gabinete sobre a gestão de processos (organização, prioridades)

A Corregedoria está dividida em: 1) Assessoria - ASCOR, responsável pela análise dos processos submetidos ao Corregedor; e 2) Gabinete da Corregedoria - GAGER, responsável pelo recebimento e envio de documentos e processamento dos feitos.

Cada processante controla os feitos a ele distribuídos. Atualmente são 6 processantes. Usa-se o sistema de relatórios para controle de prazos, e a meta é não extrapolar 60 dias sem movimentação.

Identificada na fase de triagem, o processo é autuado e concluso ao Corregedor, com base no art. 7 do Provimento Geral Consolidado. Havendo dificuldade em adequar o documento aos procedimentos descritos no Provimento, art. 8º, estes são submetidos ao Corregedor, que determina a autuação.

2.2 Tempo médio de demora na lavratura de acórdãos

Menos de 10 dias nos processos judiciais.

3 RELATÓRIO

OUVIDORIA:

Unidade administrativa vinculada à Corregedoria. Há uma supervisão, composta por um supervisor, dois servidores, um prestador de serviço terceirizado e um estagiário. Função: receber reclamações dos cidadãos pessoalmente ou por formulário disponibilizado no próprio sistema, que possui um *link* na página do TRF da 1ª, por malote mediante formulários que são distribuídos nas seções e subseções judiciárias, por *e-mails* institucionais, por carta.

Às reclamações dos problemas de primeiro grau são feitas as devidas orientações, além de tomarem-se as medidas necessárias.

Quando há reclamações do segundo grau, estas são encaminhadas à Presidência ou aos gabinetes dos desembargadores, dependendo da situação. As mais comuns e frequentes devem-se à demora no processo. Assim, costuma-se pedir: celeridade processual, pagamentos de precatórios e RPVs, previsão do julgamento, informação sobre o órgão competente para resolver seus problemas.

Sempre há respostas aos usuários, medidas a serem tomadas, encaminhamento dos processos e especialmente as providências cabíveis à Corregedoria.

TRABALHOS DESENVOLVIDOS PELA CORREGEDORIA:

Procedimentos variados: janeiro/2011 a novembro/2011. Autuados: 1.238. Arquivados: 1.436. O maior número de arquivados deve-se ao fato de incluir outros procedimentos de exercícios anteriores. Nestes procedimentos estão inseridas as diversas espécies de correições, como a parcial, a extraordinária e a geral ordinária, inquéritos, representações, inspeções ordinárias, consultas, expedientes administrativos e procedimentos avulsos.

- Correições Parciais: janeiro a dezembro/2010 - 94.

- Correições Parciais: janeiro a novembro/2011 - 131.

- Correições Extraordinárias: 2. Uma na Subseção de Santarém-PA e outra na 15ª Vara do Distrito Federal. Esta, arquivada.

- Consta do levantamento efetivado o Relatório de Atividades da Corregedoria no ano de 2010, que contém a distribuição das varas na região, os juízes convocados, expedientes normativos, correições gerais ordinárias realizadas, as inspeções ordinárias, os procedimentos administrativos, vitaliciamentos, remoções, promoções e movimentações, realização de concurso público, realizações da Ouvidoria e resumos estatísticos das atividades.

- Outros procedimentos sigilosos: repassados ao Min. Corregedor. 23

Representações. 2 inquéritos. 60 procedimentos avulsos. Dentre estes, consta relatório do Procedimento da AJUFER.

OBSERVAÇÕES/SUGESTÕES DA CORREGEDORIA REGIONAL

1) Procedimento de registro do Inquérito Policial - quando existem valores vinculados ao IPL, se este não tiver sido distribuído, a CEF não tem como viabilizar o depósito judicial. No entanto, segundo a Resolução do CJF, não há distribuição sem que haja medida a ser praticada pelo magistrado. A matéria já foi anteriormente encaminhada ao CJF.

2) Custas - no peticionamento eletrônico para processos físicos há um custo muito alto para a Justiça Federal de impressão das folhas, e não existe previsão de cobrança destes custos.

3) Processo digital - já implantado em todas as capitais, salvo Minas Gerais - por problemas de infraestrutura de rede elétrica e climatização do CPD. A interiorização passa também por ajustes de infraestrutura.

4) Implantação de Tabelas de Classes; Assuntos e Movimentação: as duas primeiras já foram implantadas e serão atualizadas, conforme orientações do CJF; a de movimentações tem previsão de implantação até junho de 2012.

5) Diversos projetos da Corregedoria estão em análise de prioridade do CGTI (Comitê Gestor de Tecnologia da Informação) - planilha com a SECIN, especialmente considerando a necessidade de manutenção dos sistemas atuais, as instalações de varas com redistribuição de processos, quando é o caso e o constante aperfeiçoamento do processo digital tendo em vista sua abrangência para todas as classes, JEF e execução fiscal.

6) Comunicação de indisponibilidade de bens - constantemente se recebem solicitações de comunicação a todos os magistrados e cartórios de decisões de indisponibilidade de bens. Além de não surtir o efeito a que se destina, é entendimento antigo de diversas corregedorias, inclusive da 1ª Região, que não é atribuição das corregedorias esta comunicação. Seria interessante uma regulamentação padronizada na Justiça Federal, que auxiliasse a orientação dos magistrados (e servisse de esclarecimento às corregedorias estaduais) sobre o assunto.

7) Diversas varas recentemente instaladas no interior da 1ª Região passam por períodos iniciais de suspensão de prazo e dificuldades de comunicação, em virtude de falhas da Embratel no fornecimento de acesso (normalmente satelital).

8) Convênio com os Correios - existe proposta da AGU de uso de mala direta por convênio com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT para encaminhamento de autos que tramitam em subseções nas quais não existe representantes da União. Considerando que a situação deve abranger as outras regiões, sugere-se a análise da conveniência de regulamentar o procedimento na

esfera nacional da Justiça Federal.

9) Auxiliares do Juízo (peritos, conciliadores) – algumas situações retratadas perante a Corregedoria indicam a necessidade de estabelecer um cadastro de auxiliares do juízo com exigência de documentação padronizada (ex.: perito deveria apresentar certidão negativa e comprovante de regularidade com órgão de classe). A regulamentação da matéria, bem como a criação de banco de auxiliares do juízo em muito poderiam agilizar a prestação jurisdicional.

Desembargador Federal TOURINHO NETO

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

SAU/SUL Quadra 2, Bloco A, Praça dos Tribunais Superiores - Edifício Sede 1, 2º Andar, Sala 2

1.2 Atuação do Magistrado em Órgãos Julgadores

3ª Turma; Corte Especial/2ª Seção

1.3 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	15
Servidores sem vínculo	00
Estagiários nível médio	01
Estagiários nível superior	03

1.4 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	00
CJ2	02
CJ3	01
CJ4	00
FC1	00
FC2	01
FC3	01
FC4	05
FC5	05
FC6	00

1.5 Processos em Tramitação

Total no Gabinete	233
Total no TRF	1.342
Proc. Dist. até 31/12/2005 (Meta 2/2009) em andamento	01
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2/2010) em andamento	03
Ações originárias	495
Ações coletivas	00

Embargos de Declaração	12
Agravos regimentais/legais	31
Aguardando voto vencido	n/d
Aguardando voto-vista	
Aguardando voto revisor	
Aguardando lavratura de acórdão	

1.6 Processos Distribuídos

Total	1.012
Média de processos distribuídos mensalmente	101

1.7 Processos Julgados

Total	1.176
Julgados monocraticamente	256
Média mensal de processos julgados monocraticamente	25
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	1.003
Média mensal de processos julgados em sessão	100
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	126
Votos-vista	00
Votos vencidos	04
Votos revisor	00
Votos vencedores	01
Decisões liminares e antecipação de tutela	238
Decisões não terminativas	238
Embargos de declaração	350
Agravos regimentais/legais	39

1.8 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	945
Processos Distribuídos/redistribuídos	857

1.9 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	920
Acórdãos publicados	814
Acórdãos lavrados	878
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias	393
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias	133

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Informações gerais fornecidas pelo gabinete sobre a gestão de processos (organização, prioridades)

O gabinete está em dia, os processos que chegam não são alocados em armários, mas diretamente nas mesas dos assessores e oficiais de gabinete para serem analisados (elaboração dos relatórios/votos/ementas). Portanto, os critérios a serem observados são, simplesmente, de igual distribuição entre os servidores da assessoria dos processos da 3ª Turma, pois os feitos relativos à 2ª Seção e à Corte, Judicial e Administrativa, assim como os habeas corpus, são elaborados pelo próprio Juiz Tourinho Neto. A Secretaria do Gabinete auxilia nas digitações e digitalizações de transcrições de documentos e outros, encaminhamento para pauta, etc.

Cada assessor e oficial tem uma meta a cumprir (quantidade de processos feitos por semana).

O principal fator de sucesso de um gabinete é o modo de trabalhar que imprime o magistrado. No caso desse, o ritmo de trabalho do juiz é acelerado, pois a orientação é no sentido de uma prestação rápida e eficiente. Assim, ele produz muito e os servidores seguem o seu exemplo. Para isso, mantêm uma meta semanal. A confiança do juiz em sua equipe é fundamental para o andamento dos trabalhos. Se houver concentração de trabalho, não há rendimento. Não é demais observar que esta é a terceira vez que o Juiz Tourinho Neto “zera” um gabinete.

No momento, como não há uma grande quantidade de processos, pode-se dizer que não há propriamente um acervo e, portanto, a organização é de cada assessor ou oficial em relação àquele que está em sua mesa. Recebeu-se o gabinete com cerca de 1.200 processos (lembrando que mais processos chegam todos os dias). Naquela época, a primeira coisa a ser feita foi calcular a prescrição de cada um deles, de modo a não deixar prescrever nenhum processo no gabinete. Para isso, os servidores fizeram mutirão. A organização se dava de acordo com a matéria tratada nos autos, sendo que os processos com réu preso e os mais urgentes, em razão do prazo prescricional, eram analisados em primeiro lugar.

Não há, hoje, uma triagem, mas apenas a observância dos critérios acima (prescrição e réu preso) para que esses feitos sejam examinados em primeiro lugar.

Processos com prioridade são colocados em pauta assim que chegam ao gabinete (se já estiverem preparados para isso, com apelações, contrarrazões, parecer etc.). Aqueles em que há determinação de pena de reclusão são analisados e

encaminhados ao juiz revisor, responsável por colocá-los em pauta.

2.2 Tempo médio de demora na lavratura de acórdãos

Todos os votos já são elaborados com a respectiva ementa/acórdão. Terminado o julgamento, o Magistrado entrega à Assessora Chefe qualquer correção ou alteração a ser feita em razão do decidido pelo Colegiado. Assim, normalmente, os acórdãos são encaminhados para publicação em 24 horas.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

29 processos.

4 RELATÓRIO

O Gabinete está em dia. A Assessora Gisele fez questão de mostrar todos os armários vazios de processos. Os processos listados para exame eram poucos, e o Gabinete já estava com todos os que lhe pertenciam a mão, inclusive com os andamentos (interno e externo) já organizados. Foi possível constatar na visita, como mostrado pela referida assessora, que tão em dia está o Gabinete que parte considerável das instalações, devido à falta de uso, foram cedidas a um dos juízes que estão atuando no mutirão, para ali despachar e julgar os processos. Os processos chegam e vão diretamente para as mesas dos funcionários.

Não há recomendações a serem feitas.

Desembargador Federal LUCIANO TOLENTINO AMARAL

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

Gabinete 18, 3º andar, Edifício Sede I.

1.2 Atuação do Magistrado em Órgãos Julgadores

Plenário; Corte Especial Judicial; Corte Especial Administrativa; Quarta Seção; Sétima Turma; 6ª Turma Suplementar.

1.3 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	15
Servidores sem vínculo	02
Estagiários nível médio	01
Estagiários nível superior	03

1.4 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	
CJ2	02 Luiz Eugênio Mello Salomon (Chefe de Gabinete - Sem Vínculo); Leandro Luiz Fernandes De L. Messere (Assessor - Sem Vínculo).
CJ3	01 Wagner Etelvino Ohana da Cunha (Chefe de Assessoria - Analista Judiciário - Área Judiciária - Cargo Efetivo).
CJ4	
FC1	
FC2	01 Christiano de Paula Assis (Requisitado).
FC3	01 Cleidiney de Souza Gomes (Requisitado).
FC4	05 Greg Valadares Guimarães Barreto (Requisitado); José Mário Braga Lopes (Quadro); Sandra Rodrigues de Araújo (Quadro); Simony Deniz Carvalho de Paula (Requisitado); Vandilene Santos Gomes (Requisitado).
FC5	06 Ricardo Vasconcelos Pessoa (Quadro); Aline da Silva Ferreira (Quadro); José Habib Fraxe Junior (Quadro); Mônica dos Santos Costa Moraes e Silva (Quadro); Sérgio Augusto Lopes De Pársia (Requisitado); Sérgio Dos Santos Silva (Quadro).

FC6	
-----	--

1.5 Processos em Tramitação (dados obtidos junto à Divisão de Estatística deste TRF - 1ª Região).

Total no Gabinete	6.840
Total no TRF	10.438. Em controle manual diário do Gabinete o valor é de 7.611 processos.
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	14
Ações originárias	1.405
Ações coletivas	1
Embargos de Declaração	76 - incluídos aqueles referentes à matéria de ICMS na base de cálculo do PIS e da COFINS (SUSPENSOS PELO STF). Em controle manual diário do Gabinete, o valor é de 67 processos.
Agravos regimentais/legais	277
Aguardando voto vencido	impossibilidade de obtenção do dado estatístico, à míngua de fase processual específica
Aguardando voto-vista	impossibilidade de obtenção do dado estatístico, à míngua de fase processual específica
Aguardando voto revisor	impossibilidade de obtenção do dado estatístico, à míngua de fase processual específica
Aguardando lavratura de acórdão	impossibilidade de obtenção do dado estatístico, à míngua de fase processual específica

1.6 Processos Distribuídos

Total	5.811
Média de processos distribuídos mensalmente	581

1.7 Processos Julgados

Total	4.298
Julgados monocraticamente	1.732
Média mensal de processos julgados monocraticamente	173
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	3.181
Média mensal de processos julgados em sessão	318
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	491
Votos-vista	2
Votos vencidos	59
Votos revisor	0
Votos vencedores	4
Decisões liminares e antecipação de tutela	1.581
Decisões não terminativas	1.581
Embargos de declaração	1.397
Agravos regimentais/legais	930

1.8 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	3.548
Processos Distribuídos/redistribuídos	5.830

1.9 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	2.566. Há, todavia, processos julgados pelo Juiz Federal Renato Martins Prates, convocado em razão de férias regulamentares do Desembargador, no total de 613 processos.
Acórdãos publicados	2.478. Acrescentar, também, os acórdãos da responsabilidade do Juiz Federal Renato Martins Prates, no total de 590.
Acórdãos lavrados	2.544
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias	487
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias	521

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Informações gerais fornecidas pelo gabinete sobre a gestão de processos (organização, prioridades)

Divididos os processos por matéria e classe de processo, além de órgão julgador (priorizando-se os processos originários, embargos de declaração, agravos regimentais e agravos de instrumento).

Acervo organizado por matéria, observadas as peculiaridades das questões processuais e de recursos específicos, quando tratam questão pontual (verba honorária etc.), separando-se os feitos, também em originários e recursos.

O tratamento dado aos processos prioritários ocorre nos exatos termos da legislação vigente, priorizando o julgamento dos MS (sem que haja qualquer processo parado no gabinete, os existentes tramitam e quando finalizados são incluídos em pauta). Esse mesmo procedimento é adotado em relação aos embargos de declaração, aos agravos regimentais e aos agravos de instrumento.

Não há fixação de meta para quantidade de processos, mas atenção e controle sobre a produtividade de cada um dos servidores que elaboram minutas de relatório, voto, ementa e decisões, ocasionando, eventualmente a aplicação de mutirões internos para a solução de acúmulo pontual e processos em relação à determinada matéria.

2.2 Tempo médio de demora na lavratura de acórdãos

3 dias.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

79 processos.

4 RELATÓRIO

Poucos processos digitalizados, não passando do percentual de doze por cento de todos os processos do Gabinete. Pela quantidade de processos existentes nos gabinetes, o espaço para guarda dos autos é extremamente pequeno. Pouco uso dos recursos de informática disponíveis, como pastas de banco de dados seletivos sobre matéria, além do uso de pastas compartilhadas para comunicação direta dos servidores com as lideranças.

Recomenda-se prioridade no julgamento dos processos que estão conclusos há mais de um ano, e especial atenção para o processo que não foi encontrado, a fim de que venha ser dado o seu regular processamento, ou a identificação de seu destino.

No que se refere aos processos da lista, constatou-se que: a) 5 encontram-se suspensos, sendo 2 da meta 2; b) há processos conclusos desde: 2007: 21, 2008: 11, 2009: 12, 2010: 13 e 2011: 08; c) 1 processo não foi encontrado: 1999.39.00.004450-0.

Organizar os processos em estantes separadas pelas matérias, especialmente levando-se em consideração as prioridades legais, tais como cautelares, liminares, mandados de segurança, casos cuja prioridade se dê pela idade e outros recomendados pela boa prática processual.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes, conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Desembargador Federal CATÃO ALVES

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

SAU/SUL Qd 02 Bloco “A”, Praça dos Tribunais Superiores - Ed. Sede I - Sl 02 - 3º andar - Brasília - DF.

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	15
Servidores sem vínculo	5
Estagiários nível médio	2
Estagiários nível superior	2

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	
CJ2	2
CJ3	1
CJ4	
FC1	
FC2	1
FC3	1
FC4	5
FC5	6
FC6	

1.4 Processos em Tramitação

Total no Gabinete	12.137
Total no TRF	14.719
Proc. dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	52
Ações originárias	3.986
Ações coletivas	1
Embargos de Declaração	871
Agravos regimentais/legais	879
Aguardando voto vencido	0
Aguardando voto-vista	0
Aguardando voto revisor	0
Aguardando lavratura de acórdão	10

1.5 Processos Distribuídos

Total	5.984
Média de processos distribuídos mensalmente	598

1.6 Processos Julgados

Total	3.285
Julgados monocraticamente	1.299
Média mensal de processos julgados monocraticamente	129
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	2.380
Média mensal de processos julgados em sessão	238
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	368
Votos-vista	2
Votos vencidos	12
Votos revisor	0
Votos vencedores	67
Decisões liminares e antecipação de tutela	572
Decisões não terminativas	572
Embargos de declaração	1.078
Agravos regimentais/legais	1.130

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	3.446
Processos Distribuídos/redistribuídos	6.001

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	1.986
Acórdãos publicados	1.849
Acórdãos lavrados	1.967
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias	638
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias	0

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Informações gerais fornecidas pelo gabinete sobre a gestão de processos (organização, prioridades)

Rodízio entre os servidores na elaboração das tarefas para que não haja interrupção de continuidade no caso de ausência do encarregado do serviço. O acervo

se organiza por ano de distribuição, tipo de processo e prioridades legais.

Critérios para triagem de processos novos: matéria já julgada, precedentes da Turma julgadora, seções, Corte Especial; outros regionais, Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal. Os feitos são priorizados conforme o estado de saúde dos interessados, a idade e a distribuição do processo.

2.2 Tempo médio de demora na lavratura de acórdãos

4 dias.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

119 processos.

4 RELATÓRIO

Poucos processos digitalizados, não passando do percentual de doze por cento de todos os processos do Gabinete. Pela quantidade de processos existentes nos gabinetes, o espaço para guarda dos autos é extremamente pequeno. Pouco uso dos recursos de informática disponíveis, como pastas de banco de dados seletivos sobre matéria, além do uso de pastas compartilhadas para comunicação direta dos servidores com as lideranças.

Organizar os processos em estantes separadas por matérias e especialmente levando-se em consideração as prioridades legais como cautelares, liminares, mandados de segurança, casos cuja prioridade se dê pela idade e outros recomendados pela boa prática processual.

Quanto aos processos inspecionados, constatou-se que: a) 1 processo está suspenso; b) 1 processo pertence a outro gabinete; c) há processos conclusos desde: 2003: 01, 2004: 2, 2005: 05, 2006: 03, 2007: 20, 2008: 25, 2009:33, 2010: 14 e 2011: 07; e d) entre os processos conclusos há 48 da Meta 2; 17 não foram julgados e 31 não tiveram o julgamento concluído, em face da interposição posterior de recursos pelas partes.

Dar prioridade de julgamento aos processos da Meta 2 que se acham conclusos.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes, conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Desembargadora Federal ASSUSETE MAGALHÃES

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

Edifício Sede do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, gabinete n. 17.

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	12
Servidores sem vínculo	
Estagiários nível médio	2
Estagiários nível superior	2

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	
CJ2	2
CJ3	1
CJ4	
FC1	
FC2	vago
FC3	1
FC4	4
FC5	6
FC6	

1.4 Processos em Tramitação

Total no Gabinete	1.603
Total no TRF	1.908
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	57
Ações originárias	315
Ações coletivas	
Embargos de Declaração	15
Agravos regimentais/legais	
Aguardando voto vencido	3
Aguardando voto-vista	14
Aguardando voto revisor	0

Aguardando lavratura de acórdão	2
---------------------------------	---

1.5 Processos Distribuídos

Total	1.039
Média de processos distribuídos mensalmente	104

1.6 Processos Julgados

Total	1.010
Julgados monocraticamente	192
Média mensal de processos julgados monocraticamente	19
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	828
Média mensal de processos julgados em sessão	83
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	101
Votos-vista	5
Votos vencidos	
Votos revisor	202
Votos vencedores	
Decisões liminares e antecipação de tutela	246
Decisões não terminativas	
Embargos de declaração	113
Agravos regimentais/legais	

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	1.010
Processos Distribuídos/redistribuídos	1.039

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	1.010
Acórdãos publicados	806
Acórdãos lavrados	
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias	
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias	

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Informações gerais fornecidas pelo gabinete sobre a gestão de processos (organização, prioridades)

A distribuição de atividades no gabinete se dá entre a área administrativa e a jurídica e de acordo com a formação profissional dos servidores (Direito ou não), a experiência profissional (grau de complexidade dos expedientes ou dos processos) e, no caso da área jurídica, pela similitude dos feitos e/ou matérias. Ressalte-se que, na ausência de servidor responsável pela tarefa, esta é redistribuída na medida da necessidade, expressamente, a outro servidor, que passa a responder pela atribuição.

A organização do acervo ocorre, de maneira imediata, para a localização rápida dos processos, de acordo com o tipo de feito (agravo, apelação, recurso criminal etc.). No entanto, alguns dados específicos dos processos são anotados em rotina própria, logo na chegada ao gabinete (p. ex: tipo penal, prescrição, data da distribuição etc.), de modo a facilitar a separação daqueles semelhantes e a elaboração de decisões dependendo do critério de busca.

Após o devido processamento dos feitos e/ou a verificação da necessidade de diligências anteriores ao julgamento, a triagem dos processos novos se dá pela identificação de temas já decididos, existência de réu preso, proximidade da prescrição da pretensão punitiva estatal ou pendência de medida considerada mais urgente.

De regra, os processos prioritários são separados e distribuídos aos responsáveis pela sua análise. Na impossibilidade de análise imediata, são colecionados, em local próprio, os andamentos dos feitos para serem examinados oportunamente.

Não há casos de extravio de autos no gabinete. No entanto, estão em andamento duas restaurações de autos da relatoria da Desembargadora Federal, os quais nunca foram recebidos no Gabinete desde a redistribuição dos processos, por ocasião do recebimento de todo o acervo, em abril de 2008, quando a Desembargadora deixou a Presidência do Tribunal.

2.2 Tempo médio de demora na lavratura de acórdãos

Após o julgamento, em média, a ementa do acórdão é lavrada em 10 dias.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

122 processos.

4 RELATÓRIO

Boas práticas: - distribuição de processos semelhantes por servidor, conforme a matéria - HC, ações originárias, desapropriação, improbidade, com a triagem daqueles oriundos do mesmo estado ou região, contendo, por vezes, argumentos ou situações assemelhadas; possibilidade de compensação de horários (banco de horas), como meio de motivação para os servidores; triagem inicial, a fim de verificar a necessidade de diligências, embora tenham sido anotadas algumas falhas, com a paralisação indevida de processo que deveria ter sido remetido logo ao MPF, como observado na listagem de processos examinados.

Recomenda-se atenção na triagem dos agravos regimentais.

Dos 12 processos que não haviam sido encontrados por ocasião da Inspeção Conjunta CJF/CNJ (cf. item 2.2.6 daquele relatório), constatou-se que 10 foram redistribuídos e haviam recebido nova numeração. Em 2 foi determinada a reconstituição de autos por ordem da Des. Fed. Assusete Magalhães, conforme cópias fornecidas pela Assessoria.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes, conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Desembargador Federal JIRAIR ARAM MEGUERIAN

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

3º Andar, Sala 06, Ed. Sede I

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	15
Servidores sem vínculo	1
Estagiários nível médio	1
Estagiários nível superior	3

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	
CJ2	2
CJ3	1
CJ4	
FC1	
FC2	1
FC3	1
FC4	4
FC5	7
FC6	

1.4 Processos em Tramitação

Total no Gabinete	10.914
Total no TRF	12.147
Proc. Dist. até 31/12/2005 (Meta 2 2009) em andamento	215
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	108
Ações originárias	3.430
Ações coletivas	1
Embargos de Declaração	54
Agravos regimentais/legais	604
Aguardando voto vencido	
Aguardando voto-vista	
Aguardando voto revisor	
Aguardando lavratura de acórdão	

1.5 Processos Distribuídos

Total	4.052
Média de processos distribuídos mensalmente	405

1.6 Processos Julgados

Total	1.958
Julgados monocraticamente	1.201
Média mensal de processos julgados monocraticamente	120
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	991
Média mensal de processos julgados em sessão	99
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	219
Votos-vista	
Votos vencidos	6
Votos revisor	
Votos vencedores	3
Decisões liminares e antecipação de tutela	133
Decisões não terminativas	133
Embargos de declaração	421
Agravos regimentais/legais	503

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	1.863
Processos Distribuídos/redistribuídos	4.069

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	758
Acórdãos publicados	752
Acórdãos lavrados	744
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias	520
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias	229

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Informações gerais fornecidas pelo gabinete sobre a gestão de processos (organização, prioridades)

A distribuição das atividades é feita por assunto, e o acervo também é organizado desse modo.

2.2 Tempo médio de demora na lavratura de acórdãos

2 dias após a sessão de julgamento.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

68 processos.

4 RELATÓRIO

O Gabinete apresenta grande acervo: 10.914 processos, segundo o questionário, com 12147 atribuídos ao Desembargador Jirair em todo o TRF1. A falta de espaço físico é algo comum a todos os gabinetes que apresentam grande acervo, a ponto de ser comum que cada um deles possua um anexo no subsolo, onde os mesmos processos em andamento são guardados. Entretanto, foi possível constatar que há uma boa organização dos processos nos armários e estantes, por meio de identificação por matéria ou assunto. A sistemática de trabalho conta com estratégia de repartição de processos entre os funcionários por assunto, conforme já informado no questionário respondido previamente. Quando o Desembargador recebeu o gabinete em questão, já havia um grande acervo.

Foi informado que a distribuição mensal é em torno de 450 a 500 processos, e que o Gabinete não tem conseguido julgar número superior ao que recebe. Seria recomendável uma estratégia de triagem interna dos processos, de modo a verificar quais os que podem ser imediatamente julgados em bloco, levando em consideração os assuntos mais fáceis, as matérias de direito e aquelas para as quais a jurisprudência está consolidada.

Para que tal estratégia dê certo, recomenda-se que os relatórios e ementas de votos sejam disponibilizados anteriormente para os demais componentes da turma ou seção julgadora, de modo que, à vista do conhecimento prévio do assunto e da direção de voto, no dia da sessão apenas fossem destacados aqueles processos em que houvesse dúvida ou divergência, e quanto aos outros, o julgamento por simples constatação da anuência e proclamação em bloco do resultado.

Quanto ao andamento dos processos, melhor dirão as observações lançadas no exame dos processos selecionados previamente pela Corregedoria.

Constatarem-se processos a exigirem providências urgentes, conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Desembargador Federal MÁRIO CÉSAR RIBEIRO

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

Tribunal Regional Federal -1ª Região, SAUS Quadra 2, Praça dos Tribunais Superiores, bloco “A”, 2º andar, sala 10

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	15
Servidores sem vínculo	01
Estagiários de nível médio	0
Estagiários de nível superior	02

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1- Não há	---
CJ2 - Elisabete Lima de Oliveira Roseli Ferreira dos Santos	02
CJ3 – Gislaine Terezinha Fonseca dos Santos Serralvo	01
CJ4 – Não há	---
FC1 – não há	---
FC2 – Júlio César Paes de Oliveira	01
FC3 – Vanderlúcia Lopes Lima	01
FC4 – Eraldo Macedo dos Santos, Delci Pereira Alves, Creuza Dias Ferreira, José Galvane dos Santos Sousa e Tito Antônio Revoredo Guerra	05
FC5 – Joldene Rocha de Oliveira Barbosa, Luci de Fátima Buss, Gey Santos Barbosa, Willer Larry de Oliveira Pereira, Reinata Heliena da Silva de Freitas e Ana Olívia Silva Monteiro Jorge	06
FC6 – Não há	---

1.4 Processos em Tramitação

Total no Gabinete	2.477
Total no TRF	2.721
Proc. Dist. até 31/12/2005 (Meta 2 2009) em andamento	06
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	68
Ações originárias	126
Ações coletivas	0

Embargos de Declaração	68
Agravos	03
Aguardando voto vencido	0
Aguardando voto-vista	14
Aguardando voto revisor	480
Aguardando lavratura de acórdão	82

1.5 Processos Distribuídos

Total	986
Média de processos distribuídos mensalmente	98

1.6 Processos Julgados

Total	553
Julgados monocraticamente	97
Média mensal de processos julgados monocraticamente	9
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	553
Média mensal de processos julgados em sessão	9
Média mensal de procesos julgados (monocráticos e em sessão)	9
Votos-vista	3
Votos vencidos	1
Votos revisor	108
Votos vencedores	---
Decisões liminares e antecipação de tutela	93
Decisões não terminativas	93
Embargos de declaração	46
Agravos regimentais/legais	10

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos julgados	613
Processos distribuídos/redistribuídos	938

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos julgados	453
Acórdãos publicados	331
Acórdãos lavrados	332
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias	286
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias	252

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Informações gerais fornecidas pelo gabinete sobre a gestão de processos (organização, prioridades)

O recebimento/saída de processos são feitos por 2 servidores. A triagem dos processos por matéria e prazos de prescrição são efetuados por 2 servidores. A digitação e as atividades operacionais de rotina são feitas por 4 servidores. Em relação aos 7 servidores que trabalham na área técnica, em regra, adotamos os seguintes critérios de divisão: 1 servidor é responsável pelas urgências (*habeas corpus*, mandados de segurança, cautelares, antecipações de tutela, etc.); 1 servidor é responsável por desapropriação; 1 servidor é responsável por improbidade administrativa e agravos; 1 servidor é responsável pelos processos de revisão; 3 servidores são responsáveis pelos inquéritos, recursos criminais, ações penais originárias, procedimento investigatório, agravo em execução penal, conflitos de competência, etc.

As inúmeras atividades que não estão relacionadas são divididas entre esses mesmos servidores, de acordo com sua área de atuação (embargos de declaração, agravos regimentais, informações ao STJ, decisões, despachos etc.).

O acervo é organizado por assunto e, dentro deste, codificado por fases processuais.

Os processos, em regra, são triados no mesmo dia de sua distribuição, por tipo e assunto, observadas as datas de prescrição e eventual similitude de matéria de direito.

É observada a prioridade decorrente de lei (*habeas corpus*, mandados de segurança, antecipação de tutela, efeito suspensivo, bem como processos de réus presos, pessoas idosas, perecimento de direito), conforme a possibilidade, tendo em vista a grande quantidade de processos.

As metas são estabelecidas observando-se a complexidade dos processos, cabendo esclarecer que se trabalha com critério alicerçado no trinômio: responsabilidade, individualidade, comprometimento funcional. A produtividade pela produtividade, com vistas em “estatísticas”, compromete a boa prestação jurisdicional, mormente em se tratando de instância revisora de fatos e provas.

O Gabinete criou uma lista interna, por data crescente de prescrição, dos processos criminais.

2.2 Tempo médio de demora na lavratura de acórdãos

Em regra, de 30 a 60 dias.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

108 processos.

4 RELATÓRIO

Constataram-se vários processos paralisados, inclusive com relatórios lançados, com remessa para revisão e com pedido de vista aberto (conforme se verifica do relatório de exame dos processos. Em alguns processos há requerimento do MPF solicitando andamento ou julgamento do feito, em virtude de paralisação; em outros, alertando para o prazo da prescrição (vide os relatórios individualizados).

Competência: penal; desapropriação e improbidade, recebendo uma média de 90 processos por mês, de modo que a utilização de maior controle de fluxo e estratégia de julgamento em bloco de algumas matérias, poderiam levar o gabinete a uma boa administração do fluxo mensal de processos que entram, o qual não é assim tão grande. Recomenda-se a adoção de uma estratégia de triagem interna dos processos que estejam no Gabinete, de modo a verificar quais os que podem ser imediatamente julgados em bloco, levando em consideração os assuntos mais fáceis, as matérias já sedimentadas e aquelas para as quais a jurisprudência está consolidada.

Da mesma forma, realizar a triagem e imediato despacho de processos para baixa ou homologações de desistência. E, para que tal estratégia dê certo, recomenda-se que os relatórios sejam disponibilizados com bastante antecedência para os demais componentes da turma ou seção julgadora. Quanto ao andamento dos processos, melhor dirão as observações lançadas no exame dos processos selecionados previamente pela Corregedoria.

A Chefe do Gabinete, indagada sobre o número de distribuição de processos em média, por mês, respondeu que não tinha tempo de ficar procurando esses números no sistema, uma vez que o serviço é muito volumoso e precisa dar atenção aos processos. Também não considera que a consulta aos números de distribuição média de processos ao Gabinete seja uma ferramenta útil para o controle do fluxo processual, mas contrapõe o fato de ser necessária a admissão de um número maior de

funcionários. Recomenda-se maior controle do fluxo processual, de modo a adotar providências para o cumprimento da meta 1/2010 do CNJ.

Observou-se, inclusive em outras unidades inspecionadas, que os processos de tráfico de drogas, especificamente, relativos a réus presos, com recurso apenas do MPF e com carta de execução provisória expedida, atribuídos ao Desembargador Mário César, encontram-se paralisados há anos, pendentes de colocação em julgamento, com relatório lançado, pedido de vista ou dependendo de revisão, com o inconveniente de o apelante acabar cumprindo sua pena, preso, de forma provisória, sem que a apelação seja submetida ao colegiado, com a possibilidade de acabarem absolvidos ou mesmo terem suas penas diminuídas. Situação que pode gerar, inclusive, pedidos de indenização contra a União.

O Gabinete conta cerca de 17 funcionários, número que a chefia do Gabinete entende insuficiente. Quando um determinado assessor está de licença, é impossível colocar outro para substituí-lo em sua atribuição porque o funcionário não tem como fazer o serviço dele e de mais outro, razão pela qual entende que somente a contratação de servidores pode resolver o problema do excessivo trabalho.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes, conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Desembargador Federal HILTON QUEIROZ

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

Tribunal Regional Federal da 1ª Região, Edifício Sede, 2º Andar, Gabinete 3, Praça dos Tribunais Superiores, Brasília-DF.

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	12
Servidores sem vínculo	3
Estagiários nível médio	1
Estagiários nível superior	3

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	
CJ2	2
CJ3	1
CJ4	
FC1	
FC2	1
FC3	1
FC4	5
FC5	5
FC6	

1.4 Processos em Tramitação

Total no Gabinete	164
Total no TRF	548
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	
Ações originárias	50
Embargos de Declaração	
Agravos regimentais/legais	
Aguardando voto vencido	
Aguardando voto-vista	
Aguardando voto revisor	
Aguardando lavratura de acórdão	

1.5. Processos Distribuídos

Total	1.064
Média de processos distribuídos mensalmente	105

1.6. Processos Julgados

Total	
Julgados monocraticamente	214
Média mensal de processos julgados monocraticamente	22
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	593
Média mensal de processos julgados em sessão	60
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	82
Votos-vista	
Votos vencidos	6
Votos revisor	142
Votos vencedores	5 vencedores e 2 vencedores em parte.
Decisões liminares e antecipação de tutela	22
Decisões não terminativas	214
Embargos de declaração	165
Agravos regimentais/legais	37

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	
--------------------	--

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	
--------------------	--

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Informações gerais fornecidas pelo gabinete sobre a gestão de processos (organização, prioridades)

O gabinete é dividido em dois setores: assessoria e secretaria. Na assessoria, cuida-se de pesquisa de jurisprudência e elaboração de acórdãos e eventuais decisões terminativas em processos físicos e digitais. Na secretaria, cuida-se de elaboração de despachos monocráticos, apreciação de liminares em *habeas corpus*, apreciação de

ofícios e outros expedientes, digitação e correção de documentos físicos e digitais, controle de quantidade e organização dos processos a serem inclusos em pauta, controle de procedimentos administrativos de pessoal e estrutura do Gabinete, atendimento ao balcão, elaboração de índice de pauta, envio de documentos para publicação, por meio eletrônico (JURIS e G-DOC), busca e remessa de processos aos diversos órgãos internos do TRF1, preenchimento de estatística do CJF, triagem dos processos recebidos.

Após a triagem realizada na secretaria, divide-se o acervo proporcionalmente ao número de servidores que compõem a assessoria, da seguinte forma: 1) para o assessor e os oficiais de gabinete são encaminhadas as matérias penais; 2) para a chefe de assessoria são encaminhados os processos cíveis (desapropriação e improbidade administrativa) e os agravos de instrumento (físicos e digitais), bem como as matérias relativas aos mandados de segurança e conflitos de competência que tramitam na 2ª Seção e Corte Especial.

Os processos novos são recebidos na secretaria, de forma que: são elaborados despachos monocráticos para os que ainda apresentam pendências no processamento. Não havendo pendências, são distribuídos entre a chefe de assessoria, assessor e oficiais de gabinete, para elaboração de acórdão.

2.2 Tempo médio de demora na lavratura de acórdãos

2 meses.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

34 processos.

4 RELATÓRIO

Constatação geral: gabinete muito bem organizado que pode ser considerado um modelo de gestão, com média de tramitação de 2 meses entre a conclusão e publicação do acórdão.

Julgamento de habeas corpus com perda de objeto por decisão monocrática dispensando elaboração de relatório, voto e ementa.

Assinatura dos acórdãos no dia da sessão ou no dia seguinte.

Não há identificação visual dos processos virtuais no sistema de

acompanhamento, que é o mesmo para processos físicos e digitais. Aprimoramento do sistema para facilitar a identificação, mediante utilização de cor diferente ou outro mecanismo de fácil visualização, como adotado no sistema do STJ, por exemplo, no prazo de 90 dias.

O sistema não contempla fase específica de processos remetidos ao revisor, o que seria conveniente, de modo que as partes tenham conhecimento de que o feito se encontra com o revisor, de quem depende a inclusão em pauta.

Criação de fase específica para remessa ao revisor e remessa com pedido de vista.

Desembargador Federal CARLOS MOREIRA ALVES

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

2º Andar do Edifício Sede I Sala 09

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	10
Servidores sem vínculo	3
Estagiários nível médio	2
Estagiários nível superior	2

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	
CJ2	2
CJ3	1
CJ4	
FC1	
FC2	2
FC3	
FC4	5
FC5	5
FC6	

1.4 Processos em Tramitação

Total no Gabinete	8.727
Total no TRF	12.069
Proc. Dist. até 31/12/2005 (Meta 2 2009) em andamento	64
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	34
Ações originárias	335
Ações coletivas	
Embargos de Declaração	94
Agravos regimentais/legais	23
Aguardando voto vencido	0
Aguardando voto-vista	9
Aguardando voto revisor	0

Aguardando lavratura de acórdão	8
---------------------------------	---

1.5 Processos Distribuídos

Total	2.873
Média de processos distribuídos mensalmente	320

1.6 Processos Julgados

Total	2039
Julgados monocraticamente	708
Média mensal de processos julgados monocraticamente	78
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	1.331
Média mensal de processos julgados em sessão	148
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	227
Votos-vista	36
Votos vencidos	10
Votos revisor	0
Votos vencedores	1.337
Decisões liminares e antecipação de tutela	117
Decisões não terminativas	755
Embargos de declaração	65
Agravos regimentais/legais	29

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	2.039
Processos Distribuídos/redistribuídos	2.873

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	2.039
Acórdãos publicados	1.344
Acórdãos lavrados	1.335
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias	688
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias	0

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Informações gerais fornecidas pelo gabinete sobre a gestão de processos (organização, prioridades)

Classificação individual dos processos conforme tabela própria de assuntos e inclusão em programa desenvolvido no gabinete em planilha *Excel*.

Classificação individual do processo e verificação individual dos feitos que têm movimentação interna.

2.2 Tempo médio de demora na lavratura de acórdãos

Uma semana.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

114 processos.

4 RELATÓRIO

<p>Constataram-se processos a exigirem providências urgentes, conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.</p>
--

Desembargador Federal ÍTALO MENDES

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

Tribunal Regional Federal - 1ª Região - Praça dos Tribunais Superiores, bloco A, 3º andar, sala 14, Edifício Sede I - CEP:70.070-900

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	13
Servidores sem vínculo	0
Estagiários nível médio	1
Estagiários nível superior	3

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	0
CJ2	2
CJ3	1
CJ4	0
FC1	0
FC2	1
FC3	1
FC4	5
FC5	6
FC6	0

1.4 Processos em Tramitação

Total no Gabinete	917
Total no TRF	1.976
Proc. Dist. até 31/12/2005 (Meta 2 2009) em andamento	7
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	27
Ações originárias	777
Ações coletivas	1
Embargos de Declaração	7
Agravos regimentais/legais	44
Aguardando voto vencido	0
Aguardando voto-vista	0

Aguardando voto revisor	78
Aguardando lavratura de acórdão	0

1.5 Processos Distribuídos

Total	1.027
Média de processos distribuídos mensalmente	102

1.6 Processos Julgados

Total	431
Julgados monocraticamente	40
Média mensal de processos julgados monocraticamente	4
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	748
Média mensal de processos julgados em sessão	75
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	79
Votos-vista	0
Votos vencidos	4
Votos revisor	67
Votos vencedores	3
Decisões liminares e antecipação de tutela	79
Decisões não terminativas	79
Embargos de declaração	160
Agravos regimentais/legais	25

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	560
Processos Distribuídos/redistribuídos	972

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	391
Acórdãos publicados	305
Acórdãos lavrados	308
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias	304
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias	289

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Informações gerais fornecidas pelo gabinete sobre a gestão de processos (organização, prioridades)

No tocante à Secretaria, as atividades são distribuídas da seguinte forma: 1) um supervisor de gabinete, responsável pela supervisão das conferências dos relatórios, votos e ementas, atendimento ao público, controle das pautas e demais atividades relacionadas ao encaminhamento de autos à unidade processante para cumprimento de despachos, decisões e acórdãos; 2) dois assistentes técnicos IV, responsáveis pelas digitações de transcrições, conferências dos relatórios, votos e ementas, atendimentos ao público, transcrições e controle das pautas de julgamentos; 3) um assistente técnico IV, responsável pelo protocolo/recebimento/entrega dos processos às unidades processantes e assistência ao Desembargador nas sessões de julgamentos; 4) um assistente técnico II, função vaga; 5) um assistente técnico III, motorista do Desembargador; 6) uma terceirizada, responsável pelo balcão e assistência de guarda dos processos, dados estatísticos do gabinete; 7) uma terceirizada, responsável pela digitação de transcrições, conferência de relatórios, votos e ementas e no auxílio ao protocolo; 8) um estagiário de nível médio, responsável pela carga dos processos do Gabinete e entrega de correspondências; e 9) um chefe de gabinete, responsável pela agenda do Desembargador, coordenação dos trabalhos da secretaria do Gabinete, distribuição de atividades, elaboração de ofícios, atendimento ao público, estatística mensal e atendimento das determinações do magistrado.

Para a distribuição dos trabalhos entre os servidores da assessoria é observada a determinação do Desembargador Ítalo, no sentido de que cada servidor é responsável por um assunto ou tipo de ação/recurso, nos seguintes termos: 1) uma oficiala, responsável pela minuta dos relatórios, votos e ementas dos *habeas corpus*, bem como todas as pesquisas necessárias à sua elaboração; 2) uma oficiala, responsável pela minuta dos relatórios, votos e ementas das apelações criminais a serem encaminhadas ao desembargador revisor; 3) uma oficiala, responsável pela minuta dos relatórios, votos e ementas das apelações criminais e recursos em sentido estrito a serem incluídos em pautas; 4) uma oficiala, responsável pela minuta dos votos de revisão, bem como o cálculo do prazo prescricional dos mesmos; 5) uma supervisora, responsável pela minuta dos relatórios, votos e ementas das apelações cíveis e agravos de instrumento; 6) um assessor jurídico, responsável pelos processos da 2ª Seção e da Corte Especial; 7) uma chefe da assessoria,

responsável pela coordenação de todo o trabalho da assessoria, distribuição dos serviços, conferência, elaboração de minuta de decisões e despachos, minutas de relatórios, votos e ementas de todas as matérias, encaminhamento de pauta e revisão dos processos inclusos em pauta pelo desembargador revisor.

Aos estagiários são distribuídas as seguintes atividades: transcrições; cálculo de prazo prescricional; minuta de relatório, voto e ementa dos embargos de declaração; minuta de relatório, voto e ementa dos agravos de instrumento (digitais); minuta de decisões e despachos que já tenham precedentes; e minuta de relatórios, voto e ementa de processos de competência original ou recursal que já tenham precedentes.

Os processos com prioridade são minutados antes dos que não gozam desse privilégio, observando, todavia a prioridade dos *habeas corpus*, processos de réu preso, a prescrição e a antiguidade.

2.2 Tempo médio de demora na lavratura de acórdãos

10 dias.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

94 processos.

4 RELATÓRIO

Há acentuadas discrepâncias ente os dados informados ao Gabinete pela informática, os dados do sistema JURIS e a contagem física dos processos no local, conforme cópia fornecida.

Recomenda-se o aprimoramento da triagem para exame de tais questões, que podem ser examinadas até mesmo por decisão monocrática.

Recomenda-se que o Tribunal verifique a existência de discrepâncias e envide esforços para a solução do problema.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes, conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Desembargador Federal CARLOS OLAVO

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

Ed. Sede I do TRF1, 2º andar, gab. 18.

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	14
Servidores sem vínculo	2
Estagiários nível médio	
Estagiários nível superior	4

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	
CJ2	2
CJ3	1
CJ4	
FC1	
FC2	
FC3	1
FC4	6
FC5	5
FC6	

1.4 Processos em Tramitação

Total no Gabinete	971
Total no TRF	2.160
Proc. Dist. até 31/12/2005 (Meta 2 2009) em andamento	1
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	5
Ações originárias	478
Ações coletivas	1
Embargos de Declaração	7
Agravos regimentais/legais	47
Aguardando voto vencido	0
Aguardando voto-vista	4

Aguardando voto revisor	52
Aguardando lavratura de acórdão	23

1.5 Processos Distribuídos

Total	977
Média de processos distribuídos mensalmente	97

1.6 Processos Julgados

Total	1.327
Julgados monocraticamente	120
Média mensal de processos julgados monocraticamente	12
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	1.207
Média mensal de processos julgados em sessão	121
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	133
Votos-vista	9
Votos vencidos	4
Votos revisor	130
Votos vencedores	1
Decisões liminares e antecipação de tutela	235
Decisões não terminativas	235
Embargos de declaração	413
Agravos regimentais/legais	55

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	912
Processos Distribuídos/redistribuídos	912

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	885
Acórdãos publicados	827
Acórdãos lavrados	832
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias	790
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias	687

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Informações gerais fornecidas pelo gabinete sobre a gestão de processos (organização, prioridades)

As atividades são distribuídas em razão das necessidades do serviço, tais como: julgamento de processos com prioridade legal (HC, MS etc), processos criminais com réus presos, processos com perigo de prescrição, antiguidade na distribuição. Afinidade do servidor com a matéria, por exemplo: a matéria criminal é dividida por crimes e os servidores escolhem aquelas de sua preferência, sem prejuízo do item anterior. Grau de dificuldade: os servidores mais antigos ou mais graduados ficam com as questões mais complexas (por exemplo, assessores).

O acervo criminal é organizado por critérios previamente definidos para triagem, da seguinte forma:

a.1) HC e MS, no momento em que são recebidos no Gabinete, são imediatamente encaminhados a um servidor, por critério de distribuição interna, especificado na questão seguinte (1.12);

a.2) apelações com réus presos são distribuídas após triagem, também conforme critério de distribuição interna;

a.3) apelações com prescrição próxima, por critério de distribuição interna;

a.4) demais apelações e processos originários sem prioridade legal, armazenados em escaninhos, após triagem;

b) o acervo cível é de responsabilidade exclusiva do Chefe da Assessoria, exceto Agravo, acondicionados em sua sala, após triagem;

c) os agravos são imediatamente encaminhados ao servidor responsável, após triagem.

A triagem é realizada pela equipe da Secretaria do Gabinete. Existe no sistema informatizado uma tabela desenvolvida pela equipe, na qual os processos criminais são organizados por tipo de crime, afinidade, operação da Polícia Federal etc. Após a triagem, os processos criminais são imediatamente encaminhados ao servidor vinculado àquela questão ou distribuídos com urgência nos casos de processos com tratamento prioritário réu preso, prescrição próxima. A mesma sistemática ocorre com os processos cíveis, observadas suas peculiaridades.

O Gabinete prima pela observância dos critérios de prioridade, além de procurar manter em dia o julgamento de processos com réus presos, não existindo caso, nos últimos anos, de reconhecimento de prescrição por inércia do gabinete.

2.2 Tempo médio de demora na lavratura de acórdãos

Os processos julgados pelo Desembargador Federal Carlos Olavo têm relatório, voto, ementa e acórdão elaborados antes de sua inclusão em pauta. Regularmente, em um prazo máximo de duas semanas todos os julgados são assinados e enviados à secretaria processante. Eventual demora na expedição dos documentos após o julgamento decorre de alteração na redação dos votos visando ao aprimoramento ou em razão de alguma mudança de fundamentação, o que impõe ao Desembargador a adequação do voto escrito.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

94 processos.

4 RELATÓRIO

A equipe foi recebida pelo assessor Andrade e pelo Juiz Federal convocado Guilherme Mendonça. O Gabinete tem competência em matéria penal, desapropriação e improbidade administrativa. O acervo não é grande: cerca de 917 no Gabinete e 2160 no Tribunal atribuídos ao Desembargador Carlos Olavo.

O Gabinete faz bom uso das ferramentas de informática disponibilizadas pelo sistema. Há planilhas de controle de entrada e saída de processos, quando então ele próprio os distribui tanto no sistema quanto fisicamente nos lugares apropriados, segundo critério que demonstrou boa organização.

A organização ocorre, ainda, segundo uma divisão de trabalho setorial, na qual um setor é responsável pelos despachos de mero expediente dos processos no gabinete, e outro fica com a parte da elaboração das decisões e votos. Há controle de produtividade segundo as metas determinadas, por meio de planilhas elaboradas para cada um deles, e contidas no computador. Entende-se que a produtividade varia conforme as condições pessoais de cada pessoa, de modo que cada um deles tem suas metas individualizadas e a própria planilha é disponibilizada exclusivamente para cada um, de modo que possam acompanhar o seu próprio desempenho.

O Gabinete adota, como critério para distribuir os processos entre os funcionários, o assunto da preferência de cada um (exemplo: crimes contra a administração pública; tráfico de drogas etc.), e em caso de haver coincidência

entre a preferência por determinada matéria, a antiguidade do funcionário prevalece para escolha. Acredita-se que o fato de o funcionário trabalhar com a matéria de sua preferência é um fator de motivação que repercute positivamente na produtividade.

Por vezes foi adotada a prática experimental de possibilitar a um determinado funcionário trabalhar uma semana em casa, com o compromisso de cumprir uma meta mais arrojada de produção na análise de processos e elaboração de minutas, o que se mostrou produtivo também. Nota-se que se trata de um gabinete com constante busca de mecanismos para inovar em estratégias para melhorar a produtividade. O tempo da leitura de relatórios e votos mais elaborados é um dos fatores que interfere na possibilidade de se julgar maiores quantidades de processos por sessões.

Destacou-se que o Desembargador Carlos Olavo tem enfrentado problemas de saúde que o afastam da função com frequência, ocasião em que, mesmo sendo substituído pelo Juiz Federal Guilherme Mendonça, aqueles processos que já tiveram seu julgamento iniciado pelo Desembargador acabam tendo que aguardar o seu retorno.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes, conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Desembargador Federal DANIEL PAES RIBEIRO

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

SAU/SUL - Quadra 2, Bloco A - Praça dos Tribunais Superiores. Edifício Sede - 3º andar - Sala 5.

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	9
Servidores sem vínculo	1
Estagiários nível médio	0
Estagiários nível superior	4

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	0
CJ2	0
CJ3	1
CJ4	0
FC1	0
FC2	1
FC3	1
FC4	4
FC5	4
FC6	0

1.4 Processos em Tramitação

Total no Gabinete	12.270
Total no TRF	14.631
Proc. Dist. até 31/12/2005 (Meta 2 2009) em andamento	440
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	145
Ações originárias	158
Ações coletivas	35
Embargos de Declaração	418
Agravos regimentais/legais	703
Aguardando voto vencido	Não disponível
Aguardando voto-vista	11

Aguardando voto revisor	0
Aguardando lavratura de acórdão	0

1.5 Processos Distribuídos

Total	3.993
Média de processos distribuídos mensalmente	399

1.6 Processos Julgados

Total	3.300
Julgados monocraticamente	1.141
Média mensal de processos julgados monocraticamente	114,1
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	2.159
Média mensal de processos julgados em sessão	215,9
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	330
Votos-vista	10
Votos vencidos	16
Votos revisor	0
Votos vencedores	26
Decisões liminares e antecipação de tutela	190
Decisões não terminativas	838
Embargos de declaração	576
Agravos regimentais/legais	461

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	2.312
Processos Distribuídos/redistribuídos	4.007

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	1.625
Acórdãos publicados	1.618
Acórdãos lavrados	1.616
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias	1.318
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias	714

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Informações gerais fornecidas pelo gabinete sobre a gestão de processos (organização, prioridades)

Considera-se a formação, especialização e afinidade com a matéria para fins de distribuição dos processos. Aos assessores são designados os processos que demandam apreciação urgente e/ou demorada em razão da necessidade de maiores pesquisas para a elaboração da decisão/voto, bem como, os pedidos de preferência para julgamento. Aos oficiais são destinados os processos para a redação de votos referentes às matérias já apreciadas e que possuem um entendimento consolidado. A secretaria é responsável por despachos de mero expediente e pela triagem dos processos.

Em razão da falta de espaço físico para abrigar a todos os processos de forma ordenada e coordenada, optou-se por deixar no espaço físico do gabinete os processos mais antigos, para que possa ser obedecida, na medida do possível, a ordem cronológica de distribuição.

As medidas de urgência são distribuídas entre os assessores e eventualmente aos oficiais; os que tratam de questão já consolidada na jurisprudência, são destacados para julgamento de forma monocrática; os que apresentam posicionamento convergente ao do relator, mas há divergência na Turma ou nos tribunais superiores, são destacados para a elaboração de relatório e voto; os que necessitam de uma análise mais acurada são remetidos à assessoria para que possa debatê-los com o relator.

Há armário destinado às preferências legais, para que possam ser incluídos em futuras pautas de julgamento.

2.2 Tempo médio de demora na lavratura de acórdãos

Cinco dias.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

120 processos.

4 RELATÓRIO

Quanto aos processos da lista, constatou-se que: a) 3 processos foram cadastrados indevidamente como do gabinete; b) 1 processo aguarda conclusão de relatório e voto por juiz nomeado convocado à época, de nr. 1998.33.00.015034-7; c) há processos conclusos desde: 2003: 1, 2004: 1, 2005: 1, 2006: 3, 2007: 17, 2008: 09, 2009: 37, 2010: 25 e 2011: 08; e d) entre os processos conclusos, há 60 processos da META 2, sendo que 3 não foram julgados e 57 não foram concluídos, em face da interposição posterior de recursos pelas partes.

Poucos processos digitalizados, não passando do percentual de doze por cento de todos os processos do Gabinete. Necessidade premente dessa providência. Pela quantidade de processos existentes nos Gabinetes, o espaço para guarda dos autos é extremamente pequeno.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes, conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Desembargador Federal JOÃO BATISTA GOMES MOREIRA

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

SAS Ed. Sede I, Sala 9/10 3º andar.

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	15
Servidores sem vínculo	1
Estagiários nível médio	1
Estagiários nível superior	3

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	
CJ2	2
CJ3	1
CJ4	
FC1	
FC2	1
FC3	1
FC4	5
FC5	6
FC6	

1.4 Processos em Tramitação

Total no Gabinete	11.095
Total no TRF	12.753
Proc. Dist. até 31/12/2005 (Meta 2 2009) em andamento	53
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	15
Ações originárias	3.430
Ações coletivas	1
Embargos de Declaração	398
Agravos regimentais/legais	157
Aguardando voto vencido	
Aguardando voto-vista	1
Aguardando voto revisor	

Aguardando lavratura de acórdão	
---------------------------------	--

1.5 Processos Distribuídos

Total	3.990
Média de processos distribuídos mensalmente	399

1.6 Processos Julgados

Total	1.986
Julgados monocraticamente	1.255
Média mensal de processos julgados monocraticamente	125
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	948
Média mensal de processos julgados em sessão	95
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	220
Votos-vista	5
Votos vencidos	1
Votos revisor	
Votos vencedores	
Decisões liminares e antecipação de tutela	47
Decisões não terminativas	1.214
Embargos de declaração	435
Agravos regimentais/legais	243

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	1.939
Processos Distribuídos/redistribuídos	4.013

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	732
Acórdãos publicados	718
Acórdãos lavrados	720
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias	323
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias	152

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Informações gerais fornecidas pelo gabinete sobre a gestão de processos (organização, prioridades)

A distribuição de atividades obedece, primeiramente, a divisão de atribuições dos setores do Gabinete, ou seja, os servidores lotados no setor de administração incumbem-se das rotinas administrativas, tais como digitação/digitalização; lançamento de fases; guarda, movimentação, recebimento e expedição de autos; marcação de audiências etc.

Aos servidores lotados na assessoria cabem as tarefas de pesquisa de jurisprudência, relatório de despachos, votos e decisões. Quanto à indicação dos servidores para o exercício das funções, são levadas em conta a aptidão e a disposição para as tarefas, mediante avaliação, paulatina, dos resultados obtidos.

A organização do acervo procura obedecer a um critério de racionalidade, separando-se os feitos por sua natureza (ex.: agravos, apelações, feitos de competência originária). São observadas, ainda, as preferências legais (idosos, portadores de doença) e os processos sigilosos. Busca-se, ainda, fazer com que esta classificação permita identificação dos processos pela antiguidade, a fim de dar cumprimento às metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça.

Há no Gabinete um servidor designado para fazer triagem inicial dos processos. São observados, nesta primeira triagem, a competência do órgão, existência de pedido de tutela de urgência, a correção da classificação a que procedeu a coordenadoria processante, a indicação de preferências legais e outras peculiaridades que mereçam registro (demandas coletivas de repercussão, vultuosidade de valores etc.).

Conforme a triagem, os processos com preferência legal são separados dos demais, a fim de serem incluídos em pauta de acordo com a programação definida para o período.

2.2 Tempo médio de demora na lavratura de acórdãos

Há processos que, pelo grau de complexidade, demandam mais de um mês, a fim de que se possa chegar à formatação e conclusão do voto. Feita esta observação, pode-se afirmar que o tempo médio de lavratura de acórdãos é de dois dias, observando-se o espaço entre as sessões da turma e da seção.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

104 processos.

4 RELATÓRIO

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes, conforme relatório

individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Desembargador Federal ANTÔNIO SOUZA PRUDENTE

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

Tribunal Regional Federal da 1ª região. SAUS Quadra 2, Edifício Sede 1, sala 16. Praça dos Tribunais. Brasília-DF.

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	10
Servidores sem vínculo	2
Estagiários nível médio	
Estagiários nível superior	4

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	
CJ2	2
CJ3	1
CJ4	
FC1	
FC2	
FC3	1
FC4	2
FC5	6
FC6	

1.4 Processos em Tramitação

Total no Gabinete	8.537
Total no TRF	10.848
Proc. Dist. até 31/12/2005 (Meta 2 2009) em andamento	Embargos de Declaração = 29 Agravos Regimentais = 5 Total = 34
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	Embargos de Declaração = 7 Agravos Regimentais = 1 Total = 8

Ações originárias	1
Ações coletivas	56
Embargos de Declaração	153
Agravos regimentais/legais	56
Aguardando voto vencido	
Aguardando voto-vista	
Aguardando voto revisor	
Aguardando lavratura de acórdão	

1.5 Processos Distribuídos

Total	6.668
Média de processos distribuídos mensalmente	667

1.6 Processos Julgados

Total	7.145
Julgados monocraticamente	1.321
Média mensal de processos julgados monocraticamente	133
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	5.824
Média mensal de processos julgados em sessão	583
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	716
Votos-vista	26
Votos vencidos	
Votos revisor	
Votos vencedores	5.824
Decisões liminares e antecipação de tutela	1.363
Decisões não terminativas	3.984
Embargos de declaração	1.311
Agravos regimentais/legais	396

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	7.145
Processos Distribuídos/redistribuídos	6.668

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	7.145
Acórdãos publicados	4.659
Acórdãos lavrados	5.824
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias	4.919
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias	4.897

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Informações gerais fornecidas pelo gabinete sobre a gestão de processos (organização, prioridades)

Processos complexos para análise e minutas dos assessores, processos repetitivos com matéria pacificada nos tribunais para minutas dos demais servidores bacharéis em Direito e despachos simples para análise e minutas dos estagiários de Direito e remessa e busca de autos processuais nos setores competentes do Tribunal pelos servidores terceirizados. Supervisão e administração cartorária do Chefe do Gabinete e atividades relativas ao apoio de secretaria do Desembargador e auxílio em todas as outras atividades, pela secretária executiva. Triagem dos feitos por classe, antiguidade na distribuição no Tribunal, prioridades legais e natureza do processo. Prioridades para ações coletivas, remessa *ex officio* (processos sem lide) e extinção sem resolução do mérito.

2.2 Tempo médio de demora na lavratura de acórdãos

15 dias.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

90 processos.

4 RELATÓRIO

No que se refere aos processos da lista, constatou-se que: a) 6 processos constam indevidamente como cadastrados no gabinete; b) 7 processos foram redistribuídos e enviados ao mutirão que está sendo realizado no âmbito do TRF; c) 10 processos foram julgados recentemente, estando ou pendentes de publicação ou aguardando o trânsito em julgado; d) 53 processos estão incluídos em pauta para julgamento a ser realizado nos próximos dias, até o final do presente ano; e) 1 processo concluso desde 2008 e 3 processos digitais conclusos desde 2010.

Poucos processos digitados, não passando do percentual de doze por cento de todos os processos do Gabinete. Necessidade premente dessa providência. 2. Pela quantidade de processos existente no Gabinete, o espaço para guarda dos autos é

extremamente pequeno. 3. Pouco uso dos recursos de informática disponíveis, como pastas de banco de dados seletivos sobre matéria, além do uso de pastas compartilhadas para comunicação direta dos servidores com as lideranças, a fim de se evitar o trânsito de processos e encontrar solução mais rápida no caso em que cada servidor estiver trabalhando.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes, conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Desembargadora Federal SELENE MARIA DE ALMEIDA

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

Edifício Sede II - 8º Andar.

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	11
Servidores sem vínculo	
Estagiários nível médio	
Estagiários nível superior	3

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	
CJ2	2
CJ3	1
CJ4	
FC1	
FC2	
FC3	
FC4	4
FC5	4
FC6	

1.4 Processos em Tramitação

Total no Gabinete	7.475
Total no TRF	9.266
Proc. Dist. até 31/12/2005 (Meta 2 2009) em andamento	3
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	
Ações originárias	952
Ações coletivas	37
Embargos de Declaração	494
Agravos regimentais/legais	530
Aguardando voto vencido	1
Aguardando voto-vista	2
Aguardando voto revisor	

Aguardando lavratura de acórdão	
---------------------------------	--

1.5 Processos Distribuídos

Total	4.117
Média de processos distribuídos mensalmente	411,7

1.6 Processos Julgados

Total	3.193
Julgados monocraticamente	2.684
Média mensal de processos julgados monocraticamente	268,4
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	509
Média mensal de processos julgados em sessão	50,9
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	319,3
Votos-vista	23
Votos vencidos	27
Votos revisor	
Votos vencedores	10
Decisões liminares e antecipação de tutela	não temos registro
Decisões não terminativas	289
Embargos de declaração	não temos registro
Agravos regimentais/legais	não temos registro

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	3.193
Processos Distribuídos/redistribuídos	4.117

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	509
Acórdãos publicados	509
Acórdãos lavrados	492
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias	não temos registro
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias	não temos registro

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Informações gerais fornecidas pelo gabinete sobre a gestão de processos (organização, prioridades)

A divisão se dá por tipo de processo e espécie de provimento judicial a ser proferido. Agravos de instrumento tem em regra 2 servidores destacados para exame de admissibilidade e minutas de decisões, sem especificação de tema, dando-se prioridade a SFH, FGTS, licitações e contratos administrativos, contratos bancários, ensino, concursos públicos e outras matérias, em regra nessa ordem, dada a quantidade de recursos distribuídos. Uma triagem prévia é realizada no recebimento dos processos em que se tenta identificar os que já possuem decisões ou votos com modelos já aprovados pela desembargadora.

Na assessoria, um Oficial de Gabinete, um FC-5 e 2 FC-4 examinam o processo e minutam decisão ou o incluem em pauta de julgamentos. Os demais processos, já triados por assunto e ano de distribuição no Tribunal que estejam afetos à competência de turma, são examinados pelo assessor chefe, que os separa e distribui para inclusão em pauta entre os integrantes da assessoria segundo o grau de complexidade, buscando sempre um equilíbrio entre assuntos para permitir uma produtividade linear do grupo.

O assessor judiciário é responsável pelos processos de sessões e parte das atribuições da Corte Especial, além de outras atribuições relativas a processos de preferência determinados pela desembargadora titular do Gabinete. O assessor chefe, além de coordenar os serviços e corrigir as minutas de despachos e decisões elaboradas pela equipe para submeter à Desembargadora, é responsável pelos processos de urgência, por parte das atribuições da Corte Especial, por colaboração com as pautas de julgamento e a supervisão geral dos serviços.

Os processos são separados por ano de distribuição, classe processual, fase processual e agrupados por assunto. Cada processo recebido é examinado a fim de verificar a competência da seção, se há prevenção, se há pedido de urgência ou risco de perecimento do direito, se há petições pendentes de análise, se a parte é idosa ou enferma, se há alguma razão de ordem humanitária que justifique o exame prioritário do processo e se há precedente da Desembargadora e/ou do órgão julgador.

O Gabinete trabalha com metas individuais de produtividade apenas na assessoria em relação a processos que não são repetitivos. A meta de processos meta 2 e 2.1 a ser atingida é de 3 processos diários – 15 semanais. A meta de processos fora da

meta 2 é de 4 processos diários – 20 semanais. A meta 2 indicada é a meta 2 2009, que foi integralmente cumprida em dezembro de 2010, com o julgamento dos processos distribuídos à Desembargadora até dezembro de 2005. Os distribuídos até dezembro de 2006, que compunham a meta 2.1, somavam em janeiro cerca de 335 processos e foram remetidos ao mutirão judiciário em dia, tendo sido acrescidos de outros em razão de modificações no regimento interno desta Corte sobre a competência para o julgamento de demandas relativas a multas. A exigência da produtividade tem sido flexibilizada em razão do atual grupo de servidores que está lotado na assessoria estar trabalhando há apenas 3 meses, o que não permite uma exigência plena, pois os servidores ainda estão conhecendo as matérias trabalhadas que são muito amplas.

2.2 Tempo médio de demora na lavratura de acórdãos

Normalmente o acórdão é lavrado na mesma semana em que o processo é recebido concluso.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

117 processos.

4 RELATÓRIO

Assim como diversos gabinetes que contam com grande acervo, o Gabinete da Desembargadora Selene também não comporta fisicamente o volume de processos (valendo registrar que o próprio Gabinete já possui muitos armários com processos), sendo necessário colocar parte deles em uma sala no subsolo do prédio ao lado.

A organização por assunto e ano de entrada dos processos é satisfatória. O Gabinete é dividido em uma secretaria, que tem atribuição de movimentação processual de expediente, e uma assessoria, que tem a função de elaborar o estudo das decisões e suas minutas. Houve a perda recentemente de cinco funcionários: dois para o mutirão, dois que preferiram retornar aos órgãos de suas origens porque seriam mais bem remunerados e um que se deslocou para a direção da Secretaria da Turma.

Ressaltou-se o problema de muitas vezes o Desembargador ficar vencido em um julgamento, o processo ser remetido para lavratura de acórdão pelo vencedor, sem que se modifique a autuação. Assim, o processo fica meses com o desembargador para acórdão sem que ele o faça, acusando em ata o nome da Desembargadora.

A verificação de processos em geral, ressalvadas as observações feitas em

cada um deles, mostra que **há estagnação no andamento processual como um todo**. Há processos autuados em anos muito distantes, e outros com abertura de vista, às vezes para julgar embargos de declaração, sem movimentação.

O gabinete possui a seguinte competência (residual): licitações; contratos; direito ambiental; sucessões e registros públicos; direito das coisas; responsabilidade civil; ensino; nacionalidade, inclusive a respectiva opção e naturalização; constituição, dissolução e liquidação de sociedades; propriedade industrial; FGTS (§ 3º do art. 8º do RI).

O gabinete tem cerca de 7.000 processos e a estatística acusa 9266 processos no TRF 1ª Região atribuídos à Desembargadora Selene, segundo questionário respondido previamente. Destacou-se então, que a estatística não retrata a realidade do que cabe a cada desembargador, carecendo de urgente reformulação na coleta dos dados a respeito do acervo de cada magistrado.

Na observação da equipe de inspeção, a divisão de competência por assunto não atende a uma lógica, misturando assuntos realmente complexos relativos a diferentes matérias. Recomenda-se uma reestruturação de competências.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Desembargador Federal SEBASTIÃO FAGUNDES DE DEUS

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

6º andar do Edifício Sede II do TRF/1ª Região.

1.2 Atuação do Magistrado em Órgãos Julgadores ou Magistrados que atuam na Turma/Seção

Quinta Turma, Terceira Seção e Corte Especial (Administrativa e Judicial).

1.3 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	14
Servidores sem vínculo	
Estagiários nível médio	1
Estagiários nível superior	3

1.4 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	
CJ2	2
CJ3	1
CJ4	
FC1	
FC2	1
FC3	1
FC4	5
FC5	6
FC6	

1.5 Processos em Tramitação

Total no Gabinete	10.494
Total no TRF	12.320
Proc. Dist. até 31/12/2005 (Meta 2 2009) em andamento	59
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	40
Ações originárias	3.473
Ações coletivas	1

Embargos de Declaração	36
Agravos regimentais/legais	434
Aguardando voto vencido	
Aguardando voto-vista	
Aguardando voto revisor	
Aguardando lavratura de acórdão	

1.6 Processos Distribuídos

Total	4.076
Média de processos distribuídos mensalmente	407

1.7 Processos Julgados

Total	1.622
Julgados monocraticamente	914
Média mensal de processos julgados monocraticamente	91
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	1.065
Média mensal de processos julgados em sessão	107
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	198
Votos-vista	8
Votos vencidos	81
Votos revisor	
Votos vencedores	12
Decisões liminares e antecipação de tutela	56
Decisões não terminativas	56
Embargos de declaração	533
Agravos regimentais/legais	305

1.8 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	1.816
Processos Distribuídos/redistribuídos	4.097

1.9 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	709
Acórdãos publicados	682
Acórdãos lavrados	676
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias	
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias	

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

Não respondeu ao questionário.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

117 processos.

4 RELATÓRIO

De acordo com o levantamento efetuado na inspeção, observamos que não houve solução para os atrasos no julgamento dos recursos, conforme determinação da inspeção anterior realizada pelo CNJ de 04 a 07 de agosto de 2009, na qual foi determinada a apresentação de justificativas sobre os excessivos atrasos no andamento dos processos.

Recomenda-se:

1) Realização de maior número de sessões e aumento do número de processos pautados a fim de que possa haver uma quantidade maior de julgamentos (constatou-se quantidade significativa de processos aguardando julgamento, alguns, inclusive, por vários anos);

2) Celeridade na apreciação de pedidos de liminar;

3) Julgamento imediato dos embargos de declaração e agravos regimentais interpostos (constatou-se a existência de recurso contra os julgados que ficam por vários anos aguardando julgamento);

4) Julgamento prioritário para as hipóteses legais: idoso, doença grave, mandado de segurança, *habeas corpus*, *habeas data*, ação civil pública, ação popular, improbidade administrativa, conflito de competência, cautelares;

5) Exame primário da autuação (observou-se que os processos retornam à seção de autuação para correção, anos após a distribuição - contribuindo para o atraso no julgamento); e

6) Maior rapidez na lavratura dos acórdãos.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Desembargadora Federal MARIA DO CARMO CARDOSO

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

Tribunal Regional Federal da 1ª Região. Edifício Sede 2, 5º Andar: SAU/SUL Quadra 2, Bloco A, Praça dos Tribunais Superiores. CEP: 70070-900. Brasília/Distrito Federal.

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos: 14; Servidores sem vínculo: 2; Estagiários nível médio: 2; Estagiário nível superior: 2. Atualmente dois servidores estão cedidos ao mutirão do Judiciário: Guilherme Fernandes da Guarda – FC 4 e Cristiane Aguiar Quintão – FC 5.

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ2 – 2; CJ3 – 1; FC5 – 5; FC4 – 5; FC3 – 1; FC2 – 1.

1.4 Processos em Tramitação

Total no Gabinete	9.216 (processos aguardando julgamento de repercussão geral e dos repetitivos: 163)
Total no TRF	9.467
Proc. Dist. até 31/12/2005 (Meta 2 2009) em andamento	185
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	66
Ações originárias	95 (físicos e digitais)
Ações coletivas	
Embargos de Declaração	590 (físicos e digitais)
Agravos regimentais/legais	860 (físicos e digitais)
Aguardando voto vencido	0
Aguardando voto-vista	61 (físicos e digitais)
Aguardando voto revisor	0
Aguardando lavratura de acórdão	3

1.5 Processos Distribuídos (base janeiro a outubro/2011)

Total	5.890
Média de processos distribuídos mensalmente	589

1.6 Processos Julgados (base janeiro a outubro/2011)

Total	5.594
Julgados monocraticamente	1.730
Média mensal de processos julgados monocraticamente	173
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	4.312
Média mensal de processos julgados em sessão	431
Média mensal de processos julgados (monocraticamente e em sessão)	559
Voto-vista	31
Votos vencidos	25 (incluindo o Juiz Federal Convocado Ubirajara Teixeira)
Voto revisor	0
Votos vencedores	42 (físicos que vieram conclusos ao Gabinete – incluídos os proferidos pelo Juiz Federal Convocado Ubirajara Teixeira)
Decisões liminares e antecipação de tutela	179
Decisões não terminativas	1.482 (mero expediente)
Embargos de declaração	895
Agravos regimentais/legais	313

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos julgados	5.594
Processos Distribuídos/redistribuídos	5.890

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos julgados	5.594 (acórdãos e decisões monocráticas)
Acórdãos publicados	4.007
Acórdãos lavrados	4.329 (processos julgados em sessão + votos vencedores – votos vencidos)
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias	322
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias	0

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Informações gerais fornecidas pelo gabinete sobre a gestão de processos (organização, prioridades)

O Gabinete está segmentado na secretaria (atividade-meio) e assessoria (atividade-fim). A Secretaria conta com um chefe de gabinete, cinco servidores, um prestador de serviço e dois estagiários de nível médio. Dois servidores são responsáveis pela revisão dos julgados e os demais executam as funções de cartório. Os estagiários auxiliam no transporte de processos entre o Gabinete e a coordenadoria processante, recebimento e localização dos feitos dentre outras atividades que se mostrarem necessárias.

A assessoria conta com uma servidora na chefia e um servidor assessor, responsáveis pela triagem e elaboração de minutas de despachos, decisões e votos em agravos de instrumento; processos com preferência legal e a pedido das partes; processos sigilosos; processos com pedido de vista; de competência da 8ª Turma, 4ª Seção e Corte Especial. Por ambos é realizado, ainda, o acompanhamento do volume de processos incluídos em pauta, a orientação aos demais servidores e a produção de votos matrizes.

Há uma servidora responsável pelo recebimento e pela triagem de todos os processos distribuídos à relatoria da desembargadora; elaboração de minutas de despachos; atualização dos votos matrizes e organização das pastas de minutas; coordenação e orientação da uma estagiária de nível superior, que a auxilia nas atividades acima.

Os demais servidores que compõem a assessoria, 1 prestador de serviço e 5 servidores, bacharéis em direito – elaboram as minutas de votos dos processos a serem

incluídos em pauta, de competência da 8ª Turma, com cota semanal mínima de 20 processos. Contam, ainda, com uma segunda estagiária de nível superior, que a auxilia nas atividades acima. Ressalta-se que 2 servidores, bacharéis em direito, foram destinados ao Mutirão desde fevereiro de 2011.

Como esta unidade não dispõe de espaço físico suficiente para acondicionar todo o acervo, a maioria dos processos é alojada em espaço localizado em outro prédio. São mantidos no Gabinete os processos administrativos, agravos de instrumento, embargos de declaração, agravos regimentais, processos com pedido de vista, os de competência da 4ª Seção e da Corte Especial, recursos distribuídos no TRF até 31/12/2007 e aqueles destinados à inclusão em próximas pautas. Os demais são organizados em sala no Ed. D. Marta, separados por assunto/tipo de ação e cadastrados conforme sua localização.

A triagem é feita por servidor bacharel em Direito com experiência em tramitação processual. Em etiqueta colada na capa do processo são anotados dados como assunto, tipo de sentença, recursos, remessa oficial, dependência, prevenção.

Com frequência são detectados, entre outros, os seguintes vícios e tomadas as respectivas providências: incorreções em dados da autuação – os autos são imediatamente encaminhados à Coordenadoria de Registros e Informações Processuais – CORIP. Ausência de recebimento de recursos ou intimações na origem – os autos são imediatamente devolvidos para que os vícios sejam sanados. Envio ao TRF de processos cuja competência para apreciação dos recursos interpostos é dos tribunais de justiça estaduais – são adotadas as medidas pertinentes à devolução dos autos. Distribuição de processos cuja competência não é da Quarta Seção – os autos são encaminhados à CORIP para a devida redistribuição.

Concluída a triagem e ausentes os vícios elencados, os feitos de matéria já apreciada pela Desembargadora são encaminhados à inclusão em próximas pautas e os demais são guardados nos respectivos armários. São também observadas as urgências, caso em que os processos são encaminhados ao responsável para as providências cabíveis.

Os feitos originários ou recursos tidos por prioritários, por força legal, são encaminhados para análise e inclusão em pauta, na medida do possível. O gabinete tem envidado esforços no sentido de incluir, em cada pauta, processos mais antigos ou referentes a outras preferências legais (Estatuto do Idoso, Ações Coletivas, Mandados de Segurança etc.).

Os servidores que compõem a assessoria – 1 prestador de serviço e 5 servidores, bacharéis em direito – têm uma cota semanal mínima de 20 processos.

Em 2008 foi realizada uma nova triagem de todo o acervo do gabinete. Para isso, foram deslocadas duas servidoras que trabalharam durante seis meses na organização

dos processos. Novos códigos foram criados para adequá-los à real necessidade do gabinete, uma vez que as tabelas de assuntos existente não atendem a essas necessidades.

Durante o trabalho muitos vícios foram sanados e o refinamento na divisão de assuntos possibilitou maior agilidade no julgamento dos processos. Hoje é possível saber, com maior segurança, o número de processos existentes em determinado assunto/código.

Após o trabalho, foi designada uma servidora bacharel em direito com experiência em tramitação processual para executar a triagem de todos os processos recebidos no gabinete a partir de então, novos ou não, inclusive as apelações em processos digitais. A servidora também é responsável pela elaboração de minutas dos despachos e decisões terminativas cuja necessidade é verificada no procedimento de triagem. Essas ações diminuíram a possibilidade de que um mesmo assunto fosse dispersado em vários códigos, dificultando o julgamento conjunto e célere dos recursos.

2.2 Tempo médio de demora na lavratura de acórdãos

A lavratura de acórdão é feita, em média, em dois dias.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

120 processos.

4 RELATÓRIO

Recomenda-se prioridade no julgamento dos recursos cujos autos estejam conclusos há algum tempo, levando-se em conta a data de conclusão mais antiga e com preferência para os agravos regimentais e embargos de declaração.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Desembargador Federal LEOMAR AMORIM

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

Edifício Sede II, 4º andar, sala 402.

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	13
Servidores sem vínculo	00
Estagiários nível médio	01
Estagiários nível superior	03

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	00
CJ2	02
CJ3	01
CJ4	00
FC1	00
FC2	00
FC3	01
FC4	04
FC5	05
FC6	00

1.4 Processos em Tramitação

Total no Gabinete	13.654
Total no TRF	17.057
Proc. Dist. até 31/12/2005 (Meta 2 2009) em andamento	66
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	39
Ações originárias	5.526
Ações coletivas	01
Embargos de Declaração	74
Agravos regimentais/legais	1.835
Aguardando voto vencido	n/d
Aguardando voto-vista	n/d
Aguardando voto revisor	00

Aguardando lavratura de acórdão	n/d
---------------------------------	-----

1.5 Processos Distribuídos

Total	5.795
Média de processos distribuídos mensalmente	579

1.6 Processos Julgados

Total	340
Julgados monocraticamente	302
Média mensal de processos julgados monocraticamente	30
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	3.021
Média mensal de processos julgados em sessão	302
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	332
Votos-vista	06
Votos vencidos	214
Votos revisor	00
Votos vencedores	59
Decisões liminares e antecipação de tutela	42
Decisões não terminativas	42
Embargos de declaração	1.525
Agravos regimentais/legais	1.179

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	3.728
Processos Distribuídos/redistribuídos	5.822

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	38
Acórdãos publicados	27
Acórdãos lavrados	07
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias	27
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias	06

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Informações gerais fornecidas pelo gabinete sobre a gestão de processos (organização, prioridades)

Conforme a função exercida e a necessidade de serviço. Quanto à área-fim, os processos são distribuídos por matéria e da natureza requerida (urgentes, órgão julgador).

O acervo é separado por matéria ou natureza do provimento solicitado. São realizadas conferências do acervo semestralmente.

Os critérios para triagem de processos novos é por matéria; urgência do provimento; autuação; existência de petição (pedido incidental).

2.2 Tempo médio de demora na lavratura de acórdãos

Mensal.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

120 processos.

4 RELATÓRIO

Recomenda-se:

a) a intensificação da triagem, visando otimizar ainda mais os trabalhos tendentes a agilizar os julgamentos dos processos.

b) prioridade no julgamento dos recursos cujos autos estejam conclusos há algum tempo, levando-se em conta a data de conclusão mais antiga e com preferência para os agravos regimentais e embargos de declaração.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Desembargadora Federal NEUZA MARIA ALVES DA SILVA

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

SAUS Quadra 2, TRF1, Ed. Sede II, 9º Andar.

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	9
Servidores sem vínculo	5
Estagiários nível médio	1
Estagiários nível superior	3

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	
CJ2	2
CJ3	1
CJ4	
FC1	
FC2	1
FC3	1
FC4	4
FC5	5
FC6	

1.4 Processos em Tramitação

Total no Gabinete	23.523
Total no TRF	27.740
Proc. Dist. até 31/12/2005 (Meta 2 2009) em andamento	157
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	71
Ações originárias	4.339
Ações coletivas	1
Embargos de Declaração	75
Agravos regimentais/legais	694
Aguardando voto vencido	n/d
Aguardando voto-vista	n/d
Aguardando voto revisor	n/d

Aguardando lavratura de acórdão	n/d
---------------------------------	-----

1.5 Processos Distribuídos

Total	4.044
Média de processos distribuídos mensalmente	854

1.6 Processos Julgados

Total	4.044
Julgados monocraticamente	625
Média mensal de processos julgados monocraticamente	62
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	4.213
Média mensal de processos julgados em sessão	421
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	484
Votos-vista	-
Votos vencidos	1
Votos revisor	-
Votos vencedores	-
Decisões liminares e antecipação de tutela	69
Decisões não terminativas	69
Embargos de declaração	1.210
Agravos regimentais/legais	550

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	3.172
Processos Distribuídos/redistribuídos	8.589

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	3.419
Acórdãos publicados	3.179
Acórdãos lavrados	3.221
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias	3.154
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias	2.927

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Informações gerais fornecidas pelo gabinete sobre a gestão de processos (organização, prioridades)

Análise da qualificação técnica e da produtividade do servidor; urgência das questões a serem resolvidas; complexidade das questões a serem resolvidas; possibilidade de prestação jurisdicional mais célere.

Distribuição por matéria, origem e ordem de chegada no Tribunal (acervo em fase de triagem).

Verificação de incorreções na autuação, pendências eventualmente existentes no processamento na instância de origem; juntada de documentos etc.; separação por matéria, com análise dos processos que permitem resolução por decisão monocrática.

É materialmente impossível a observância esmerada e rigorosa das prioridades legais em razão das matérias que compõem o acervo da 1ª Seção e Segunda Turma; cerca de 80% dos feitos cuidam de questões previdenciárias e assistenciais, tendo como partes pessoas idosas e, não raro, doentes.

2.5 Tempo médio de demora na lavratura de acórdãos

Nos processos de relatoria original da Desembargadora Neuza Alves o prazo médio é de 10 dias; nos feitos enviados em razão da prolação de voto vencedor ou por questões regimentais, o prazo médio é de 120 dias.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

120 processos.

4 RELATÓRIO

Gabinete pertencente à 1ª Seção, a quem compete o processamento e julgamento dos feitos relativos a servidores públicos, civis e militares, exceto quando a matéria estiver prevista na competência de outra seção, benefícios assistenciais, benefícios previdenciários do regime geral da previdência social e benefícios de servidores públicos.

Em se tratando, em sua grande maioria, de processos que envolvem pessoas idosas, hipossuficientes e/ou portadoras de doenças graves, há dificuldade em priorizar uns em detrimento de outros. Uma das soluções encontradas para minimizar o problema foi a cessão de uma servidora para um grupo de trabalho destinado a efetuar uma triagem mais fina dos processos. De se anotar, ainda, que os processos da Meta 2 foram enviados ao Mutirão.

Diante do expressivo número de processos pendentes de julgamento, aliado à volumosa distribuição de novos feitos, seria recomendável, contudo, que se elaborasse um planejamento estratégico, com metas definidas, buscando aproximar o número de processos julgados ao número de processos distribuídos, o que, aliás, já tem sido considerado pelo Gabinete.

Nos termos dos arts. 20 da Lei n. 12.016/2009 e 227 do Regimento Interno do TRF 1ª Região, devem ser priorizados os processos de mandado de segurança. Providências para regular processamento foram adotadas em alguns dos feitos inspecionados.

Acervo total de 25.934 processos até 11 de novembro de 2011. No mês de outubro, foram distribuídos 722 processos, tendo sido julgados 254 pelo colegiado.

Consoante art. 63, inc. III, do Regimento Interno do TRF1, os conflitos de competência têm prioridade no julgamento da seção, após as causas criminais e os mandados de segurança. Observou-se, no entanto, que há conflitos de competência pendentes de julgamento já há algum tempo, como, por exemplo, o de n. 2009.01.00.016062-9, que se encontra concluso, com parecer do MPF, desde 30/03/2009.

Processos bem acondicionados e bem organizados fisicamente, o que facilita seu manuseio, otimizando, por conseguinte, a prestação jurisdicional, porquanto facilmente localizáveis.

Os processos objeto de recomendação do CNJ, consoante auto circunstanciado de Inspeção TRF 1ª Região, foram devidamente julgados.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Desembargador Federal FRANCISCO DE ASSIS BETTI

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

Ed. Sede II - 5º andar.

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	13
Servidores sem vínculo	
Estagiários nível médio	2
Estagiários nível superior	4

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	
CJ2	2
CJ3	1
CJ4	
FC1	
FC2	1
FC3	1
FC4	4
FC5	6
FC6	

1.4 Processos em Tramitação

Total no Gabinete	23.866
Total no TRF	30.773
Proc. Dist. até 31/12/2005 (Meta 2 2009) em andamento	329
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	163
Ações originárias	3.371
Ações coletivas	1
Embargos de Declaração	194
Agravos regimentais/legais	661
Aguardando voto vencido	
Aguardando voto-vista	
Aguardando voto revisor	

Aguardando lavratura de acórdão	
---------------------------------	--

1.5 Processos Distribuídos

Total	8.573
Média de processos distribuídos mensalmente	857

1.6 Processos Julgados

Total	5.598
Julgados monocraticamente	1.038
Média mensal de processos julgados monocraticamente	103
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	4.961
Média mensal de processos julgados em sessão	496
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	600
Votos-vista	
Votos vencidos	1
Votos revisor	
Votos vencedores	1
Decisões liminares e antecipação de tutela	1.484
Decisões não terminativas	997
Embargos de declaração	1.078
Agravos regimentais/legais	775

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	4.495
Processos Distribuídos/redistribuídos	8.607

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	4.560
Acórdãos publicados	3.737
Acórdãos lavrados	3.839
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias	3.737
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias	0

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Informações gerais fornecidas pelo gabinete sobre a gestão de processos (organização, prioridades)

Habilidade técnica e jurídica para desempenho das atribuições do cargo, bem como disponibilidade para aprender e aceitar desafios.

O acervo de 30.000 processos é organizado por órgão julgador (2ª Turma e 1ª Seção), por matéria (previdenciário, servidor público, militar) com subdivisões em razão do pedido.

A distribuição diária é recebida e os processos são saneados, os processos regulares permanecem no Gabinete aguardando julgamento; os processos com irregularidade são encaminhados para despacho.

Considerando a competência previdenciária, quase a totalidade do acervo é preferencial, o critério principal é a antiguidade, os casos peticionados são tratados individualmente, conforme documentação acostada aos autos.

2.2 Tempo médio de demora na lavratura de acórdãos

Após a expedição da certidão de julgamento pela Secretaria da 2ª Turma, os acórdãos são lavrados no prazo de 2 dias, em média.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

115 processos.

4 RELATÓRIO

Dos processos apontados no relatório da inspeção de 2009, 4 não tiveram seus números confirmados, havendo, provavelmente, algum equívoco de digitação no relatório. Um figura entre os processos selecionados para a presente inspeção (2002.01.00.003728-5). Dos restantes, um está sobrestado na COREC (95.01.25008-3); um foi baixado definitivamente (89.01.01373-8) e outro pende do julgamento de embargos de declaração.

Conforme mencionado no item 1.21. do questionário, bem como no item 1.4.2 do Relatório da Inspeção de 2009 (CNJ/CJF) a distribuição da 1ª Seção é expressivamente superior às das demais.

Embora ainda existam mais de 329 processos da Meta 2 2009 e 163 da Meta 2 2010, houve alguma diminuição, em relação aos 6432 que estavam nessa situação por ocasião da Inspeção de 2009, considerado, ainda, a existência de mutirão em relação a tais feitos.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Desembargador Federal REYNALDO FONSECA SOARES

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

SAS Quadra 2, Bloco A - Praça Dos Tribunais Superiores - Ed Sede II - 4º Andar
– Brasília -DF.

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	13
Servidores sem vínculo	01
Estagiários nível médio	01
Estagiários nível superior	03

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

Os cargos e funções estão especificados no item 2

1.4 Processos em Tramitação

Total no Gabinete	Transparência em números - 5.176 CD c/ dados TRF1 - 6.475
Total no TRF	Previsão do gabinete - 9.766 (excluídos processos baixados ou em grau de recurso especial ou extraordinário).CD c/ dados TRF1 - 10.590
Proc. Dist. até 31/12/2005 (Meta 2 2009) em andamento	3
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	4
Ações originárias	34 (no relatório, o sistema incluiu os agravos de instrumento, que são recursos e não ações originárias: 1.185). Total - 1.219
Ações coletivas	CD c/ dados TRF1 – 69 último relatório – 01
Embargos de Declaração	194
Agravos regimentais/legais	306
Aguardando voto vencido	
Aguardando voto-vista	
Aguardando voto revisor	
Aguardando lavratura de acórdão	

1.5 Processos Distribuídos

Total	5.170
Média de processos distribuídos mensalmente	517

1.6 Processos Julgados

Total	7.393
Julgados monocraticamente	2.989
Média mensal de processos julgados monocraticamente	298
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	4.404
Média mensal de processos julgados em sessão	440
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	739
Votos-vista	00
Votos vencidos	50
Votos revisor	00
Votos vencedores	12
Decisões liminares e antecipação de tutela	1.755
Decisões não terminativas	2.131
Embargos de declaração	2.359
Agravos regimentais/legais	1.952

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	7.393
Processos Distribuídos/redistribuídos	5.439

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	7.393
Acórdãos publicados	4.301
Acórdãos lavrados	4.404
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias	1.007
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias	00

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Informações gerais fornecidas pelo gabinete sobre a gestão de processos (organização, prioridades)

Em razão do reduzido número de servidores (14 incluídos os cargos em comissão) e tendo em vista o elevado volume de processos em tramitação, as prioridades

legais, as metas estabelecidas pelo CNJ/CJF e os pleitos de urgência, os critérios internos observados, no Gabinete, para a distribuição de atividades entre os servidores são os seguintes:

a) 2 servidores ficam na área administrativa (sinopses, ajustes, dados estatísticos, entrada e remessa de processos para pauta, publicações ou atos executivos; encaminhamentos, material, controle de patrimônio etc.), sob a supervisão do chefe de gabinete, que também é responsável pela agenda do Desembargador, recepção às autoridades, advogados e partes. Contam com o auxílio de uma estagiária de nível médio;

b) 1 servidora (bacharela em direito) , com o auxílio de um estagiário (nível superior em Direito), que fica responsável pela triagem dos processos novos e redistribuídos, em sala separada. Realizada a triagem, são separados os processos urgentes e as matérias repetitivas, para encaminhamento imediato. Os demais são classificados por assunto e guardados nos armários apropriados, para posterior inclusão em pauta ou julgamento monocrático;

c) 2 servidoras (bacharelas em direito), com o auxílio de duas estagiárias de direito, cuidam das urgências, antecipação dos efeitos da tutela recursal, dos agravos de instrumento e dos recursos internos (agravos regimentais);

d))1 servidora (bacharela em direito) é responsável prioritariamente pelas apelações interpostas em sede de executivos fiscais (elevado quantitativo) – inclusão em pauta;

e) 1 servidor (bacharel em direito), responsável prioritariamente pelos embargos de declaração, trabalhando também com os recursos internos (agravos regimentais) – processos em mesa.

f) 1 servidora (bacharel em direito), trabalha com as prioridades legais e em feitos da Quarta Seção (ações rescisórias, embargos infringentes);

g) 2 servidoras (bacharelas em direito) trabalham com os processos para inclusão de pauta (apelações em especial), seguindo preferencialmente a ordem de antiguidade na distribuição e as metas do CNJ/CJF;

h) 1 servidor militar efetivo, requisitado do Exército, faz as funções de segurança e de motorista do gabinete, auxiliando, também na área administrativa;

i) o assessor-chefe e o assessor judiciário coordenam as pautas de julgamento, conferem as sinopses, auxiliam na elaboração de matrizes e elaboram minutas de julgamentos mais difíceis, especialmente da Quarta Seção (mandados de segurança originários, conflitos de competência, cautelares originárias e ações coletivas) e da Corte Especial, quando convocado o Desembargador.

Todos fazem pesquisas de doutrina e de jurisprudência, nos limites da complexidade dos casos apresentados. O titular do Gabinete, Desemb. Reynaldo

Fonseca, despacha, orienta e decide com todos os servidores, de acordo com a matéria envolvida.

O acervo tem três tipos de matérias gerais: Direito Tributário, Direito Financeiro e Conselhos Profissionais. Tais frentes constituem a diretriz fundamental organizacional da unidade jurisdicional envolvida. Já na triagem, são organizadas as temáticas dos Conselhos Profissionais, por assunto (anuidades, exame de ordem, multas, eleições, etc.) e por autarquia especializada (OAB, CRM, CONFEA, CRMV, etc.). De igual forma, a organização nos armários segue tal diretriz, com enfoque especial à antiguidade. De igual forma, em relação aos feitos tributários, há uma imediata divisão por tributos (I.Renda, IPI, Imposto de Importação; Imposto de Exportação, etc.) e por instrumento processual (executivos fiscais, mandados de segurança, ações de procedimento ordinário, etc.).

Em relação ao Direito Financeiro, a separação é mais fácil, considerando existir um quantitativo processual menor. São separados, ainda, os agravos de instrumentos, das apelações/remessas oficiais, os embargos de declaração e os processos da 4ª. Seção, em armários diversos, seguindo, também as temáticas. Os processos com prioridade legal tramitam com etiqueta/carimbo próprios.

São utilizadas, para controle interno, as tabelas do CJF e do CNJ, com pequenas adaptações às realidades locais – Exemplos: realidades diversas: norte, nordeste, centro-oeste, MG e BA. Repita-se: as matérias repetidas são imediatamente encaminhadas pela equipe da triagem, já com relatório, voto e ementa ou para sua confecção, para fins de inclusão em pauta.

No que tange aos processos novos (distribuição recente), a triagem é feita em sala separada, de acordo com a urgência, prioridades legais, feitos com repetição de matéria já consolidada e pela natureza do procedimento envolvido (ação de procedimento ordinário, cautelares, executivos fiscais, agravos de instrumentos, mandados de segurança, etc.). Os feitos urgentes, as prioridades legais e os processos com repetição de matérias já consolidadas são imediatamente encaminhados aos setores responsáveis, para inclusão em pauta. O julgamento dos demais processos procura seguir a ordem de antiguidade na distribuição do TRF/1.

Os processos prioritários são identificados, com etiquetas ou carimbos, e remetidos para os setores responsáveis em razão da matéria recursal, seguindo, então, ao julgador, para liberação (pauta e julgamento) e julgamento.

Em cada sessão de julgamento, o Gabinete tem levado, no mínimo, 70 processos pautados e igual quantitativo para os processos em mesa (agravos regimentais e aclaratórios). Isso provoca metas individuais e semanais, que incentiva e contagia os demais magistrados e servidores. Assim, cada servidor deve sugerir semanalmente, no

mínimo, 20 acórdãos ou decisões, com matérias novas inclusive. Repita-se: No ano de 2011 (10 meses), a média de julgamentos do Gabinete tem sido de 739,3 por mês.

2.2 Tempo médio de demora na lavratura de acórdãos

Quando o feito é incluído em pauta ou consta da sinopse dos processos em mesa, a minuta de acórdãos e ementas já estão prontas. Os ajustes finais, todavia, para assinatura, demoram em média 2,4 dias após o julgamento, para fins de conferência e liberação para a coordenadoria processante.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

82 processos.

4 RELATÓRIO

<p>Constataram-se processos a exigirem providências urgentes conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.</p>

Desembargadora Federal ÂNGELA MARIA CATÃO ALVES

1 DADOS DA UNIDADE

1. 1. Localização

Praça dos Tribunais Superiores, Bloco K, Edifício Sede II – 9º Andar

1.2. Atuação do Magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na turma/seção

1.3. Servidores em Atividade

Servidores efetivos	14
Servidores sem vínculo	1
Estagiários nível médio	0
Estagiários nível superior	4

1.4. Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	0
CJ2	2
CJ3	1
CJ4	0
FC1	0
FC2	1
FC3	1
FC4	4; 1 função vaga
FC5	6
FC6	0

1.5. Processos em Tramitação

Total no Gabinete	25.960
Total no TRF	28.975
Proc. Dist. até 31/12/2005 (Meta 2 2009) em andamento	40
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	209
Ações originárias	3.071
Ações coletivas	1
Embargos de Declaração	54
Agravos	946
Aguardando voto-vencido	

Aguardando voto-vista	
Aguardando voto revisor	
Aguardando lavratura de acórdão	

1.6. Processos Distribuídos

Total	8.639
Média de processos distribuídos mensalmente	863

1.7. Processos Julgados

Total	3.311
Julgados monocraticamente	1.102
Média mensal de processos julgados monocraticamente	110
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	2.565
Média mensal de processos julgados em sessão	257
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	367
Votos vista	
Votos vencidos	
Votos revisor	
Votos vencedores	
Decisões liminares e antecipação de tutela	46
Decisões não terminativas	46
Embargos de declaração	927
Agravos regimentais/legais	1.072

1.8. Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	2.724
Processos Distribuídos/redistribuídos	8.673

1.9. Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	2.209
Acórdãos publicados	1.800
Acórdãos lavrados	1.859
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias	1.800
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias	1.858

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1. Os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores

Observância da Meta 2 do CNJ com prioridade de julgamento dos processos mais antigos e julgamentos dos processos urgentes.

2.2. Critérios internos observados para organização do acervo:

O acervo é organizado por matéria/assunto.

2.3. Critérios internos observados para triagem de processos novos:

A triagem é feita com a análise e classificação do processo quanto à matéria.

2.4. Tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal:

São priorizados os mandados de segurança e medidas cautelares. É de, se ressaltar que mais de 80% do acervo é composto de pessoas idosas e doentes que necessitam com urgência da solução do litígio.

2.5. Tempo médio de demora na lavratura de acórdãos:

Os processos já seguem para a sessão de julgamento com os acórdãos lavrados.

Após, aguarde-se a liberação das certidões de julgamento para conferência e envio eletrônico dos mesmos.

2.6. Motivos pelos quais costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta:

Excepcionalmente, quando é suscitada alguma dúvida no transcorrer da sessão de julgamento, pede-se o adiamento ou retirada de pauta do processo.

2.7. Feitura de controles estatísticos do Gabinete:

Por meio do Transparência em Números, disponível no site do Tribunal e do sistema *Juris*.

2.8. Autos extraviados:

Não há.

2.9. Metas individuais de produtividade:

A avaliação de produtividade é feita coletivamente em função da capacitação específica de cada servidor aliada à dificuldade dos processos que, em sua maioria, exigem avaliação da matéria de fato – prova, sendo que tais processos são originários de hipossuficientes. É de se consignar que houve renovação no quadro de servidores deste gabinete.

2.10. Periodicidade das sessões de que participa o Desembargador:

Quinzenalmente, às terças, quartas e quintas-feiras.

3 PRÁTICAS ADOTADAS PELA UNIDADE QUE POSSAM SER CONSIDERADAS COMO MODELO E SEM AS QUAIS O SERVIÇO NÃO SERIA REALIZADO COM PRESTEZA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE:

A triagem dos processos por matéria/assunto.

4 PROCESSOS INSPECIONADOS

114 processos.

5 RELATÓRIO

A Desembargadora Federal Ângela Catão tomou posse em 19/11/2009, tendo assumido gabinete já bastante volumoso. Por questão de celeridade, optou por não enviar processos da Meta 2 ao Mutirão.

Gabinete pertencente à 1ª Seção, ao qual compete o processamento e julgamento dos feitos relativos a servidores públicos, civis e militares, exceto quando a matéria estiver prevista na competência de outra seção, benefícios assistenciais, benefícios previdenciários do regime geral da previdência social e benefícios de servidores públicos.

Acervo total de 28.063 processos no mês de outubro de 2011. No mesmo mês, foram distribuídos 756 processos, tendo sido julgados 264 pelo colegiado.

Consoante art. 63, inc. III, do Regimento Interno do Tribunal, os conflitos de competência têm prioridade do julgamento da seção, após as causas criminais e os mandados de segurança. Observou-se, no entanto, que há conflitos de competência pendentes de julgamento já há algum tempo, como, por exemplo, o de n. 0008439-83.2010.4.01.0000, cujos autos se encontram conclusos, com parecer do MPF, desde 23/06/2010.

Considerando o expressivo número de processos pendentes de julgamento,

aliado à volumosa distribuição de novos feitos, seria recomendável que se elaborasse um planejamento estratégico, com metas definidas, buscando aproximar o número de processos julgados ao número de processos distribuídos.

Em se tratando, em sua grande maioria, de processos que envolvem pessoas idosas, hipossuficientes e/ou portadoras de doenças graves, há dificuldade em priorizar uns em detrimento de outros. Uma das soluções encontradas para minimizar o problema foi a concessão, até mesmo de ofício, de tutela específica, para cumprimento de obrigação de fazer, no próprio corpo da decisão de conhecimento.

Nos termos dos arts. 20 da Lei n. 12.016/2009 e 227 do Regimento Interno do TRF 1ª Região devem ser priorizados os processos de mandado de segurança. Providências para regular processamento foram adotadas em alguns dos feitos inspecionados. Observou-se, não obstante, que os autos do Mandado de Segurança n. 0023403-81.2010.4.01.0000 estão conclusos com parecer do MPF desde 15/07/2010.

Sopesada a circunstância de sua posse há 2 anos, a Desembargadora fez a opção de não enviar processos de Meta 2 ao Mutirão, dada sua quantidade pouco significativa e a avaliação de que não seria produtivo fazê-lo nas circunstâncias de seu Gabinete. Não obstante, dadas as diretrizes da inspeção do CJF, aliadas às metas estabelecidas pelo CNJ, afigura-se conveniente pontuar a necessidade de atenção para os processos analisados – bem como possíveis outros feitos em situações similares – que, sem perder de vista a qualidade conferida pela unidade à devida prestação jurisdicional, estão a merecer priorização no julgamento. Afigura-se conveniente, assim, principalmente no tocante aos processos abrangidos pela Meta 2 que, objeto de anterior conclusão, inclusive por redistribuição, a outros relatores, encontram-se pendentes de decisão há mais de 180 dias.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Desembargadora Federal MÔNICA SIFUENTES

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

SAU/SUL Quadra 2 Praça dos Tribunais Superiores - Edifício Sede II - 8º Andar.

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	13
Servidores sem vínculo	
Estagiários nível médio	
Estagiários nível superior	4

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	
CJ2	2
CJ3	1
CJ4	
FC1	
FC2	1
FC3	1
FC4	5 (uma FC-04 está cedida para o mutirão)
FC5	6 (uma FC-05 está cedida para o mutirão)
FC6	

1.4 Processos em Tramitação

Total no Gabinete	21.919
Total no TRF	27.339
Proc. Dist. até 31/12/2005 (Meta 2 2009) em andamento	83
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	65
Ações originárias	3.215
Ações coletivas	1
Embargos de Declaração	452
Agravos regimentais/legais	742
Aguardando voto vencido	0
Aguardando voto-vista	0
Aguardando voto revisor	0

Aguardando lavratura de acórdão	0
---------------------------------	---

1.5 Processos Distribuídos

Total	8.551
Média de processos distribuídos mensalmente	855

1.6 Processos Julgados

Total	9.121
Julgados monocraticamente	0
Média mensal de processos julgados monocraticamente	0
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	9.518
Média mensal de processos julgados em sessão	952
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	952
Votos-vista	-
Votos vencidos	4
Votos revisor	0
Votos vencedores	-
Decisões liminares e antecipação de tutela	695
Decisões não terminativas	462
Embargos de declaração	3.253
Agravos regimentais/legais	678

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	7.396
Processos Distribuídos/redistribuídos	8.589

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	8.463
Acórdãos publicados	7.771
Acórdãos lavrados	7.778
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias	7.669
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias	0

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Informações gerais fornecidas pelo gabinete sobre a gestão de processos (organização, prioridades)

Organizado conforme o grau de experiência do servidor com a matéria, a função ocupada pelo servidor e as metas a serem atingidas.

Os processos são triados por matéria e ano de distribuição. Nessa oportunidade, também são verificados alguns pressupostos de admissibilidade e regularidade processual. Processos que possam ser adaptados aos modelos existentes são separados nesta fase.

Em face do grande acervo de processos, procura-se dar preferência àqueles cujas partes estejam com o estado de saúde comprometido, uma vez que processos que envolvam interesse de partes idosas representam a maioria do acervo.

2.2 Tempo médio de demora na lavratura de acórdãos

Os acórdãos são lavrados, em geral, até 48 horas após o julgamento.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

93 processos.

4 RELATÓRIO

Boa Prática: a adoção de modelos padronizados de voto e ementa, conforme a separação por matérias, resultando em um acentuado incremento de produtividade, sendo incluídos cerca de 200 processos para julgamento, por sessão.

Como verificado em outros gabinetes, há discrepâncias expressivas na estatística. A título de exemplo, o relatório da inspeção informa 21.919 processos no gabinete, enquanto os servidores relatam a existência de cerca de 18.000.

G-DOC: os servidores relatam dificuldades na utilização de sistema para volumes maiores de processos, de modo que a edição se dá em editor de texto comercial (*Word*), inviabilizando a utilização de assinatura eletrônica.

Embargos de declaração: conforme o questionário, existem 452 Emb. Decl. pendentes de julgamento, sendo de destacar que a maior parte daqueles relativos à matéria eleita como prioritária já foram julgados.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Desembargador Federal KÁSSIO MARQUES

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

Praça dos Tribunais Superiores, Bloco A, Ed. Sede I, 3º Andar, Gabinete 19.

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	13
Servidores sem vínculo	02
Estagiários nível médio	02
Estagiários nível superior	02

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	
CJ2	02
CJ3	01
CJ4	
FC1	
FC2	01
FC3	01
FC4	04
FC5	04
FC6	0

1.4 Processos em Tramitação

Total no Gabinete	21.018
Total no TRF	23.775
Proc. Dist. até 31/12/2005 (Meta 2 2009) em andamento	58
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	70
Ações originárias	2.018
Ações coletivas	01
Embargos de Declaração	1.223
Agravos regimentais/legais	977
Aguardando voto vencido	0
Aguardando voto-vista	04
Aguardando voto revisor	0

Aguardando lavratura de acórdão	0
---------------------------------	---

1.5 Processos Distribuídos

Total	De junho a outubro: 3.971
Média de processos distribuídos mensalmente	794,2

1.6 Processos Julgados (de junho a outubro. Posse no TRF em 27/05/2011)

Total	2.503
Julgados monocraticamente	904
Média mensal de processos julgados monocraticamente	180
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	1.599
Média mensal de processos julgados em sessão	319
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	500
Votos-vista	04(na Turma suplementar)
Votos vencidos	0
Votos revisor	0
Votos vencedores	1.599
Decisões liminares e antecipação de tutela	96
Decisões não terminativas	199
Embargos de declaração	288
Agravos regimentais/legais	749

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	2.316
Processos Distribuídos/redistribuídos	4.278

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	1.632
Acórdãos publicados	1.026
Acórdãos lavrados	2.503
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias	1.023
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias	1.021

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Informações gerais fornecidas pelo gabinete sobre a gestão de processos (organização, prioridades)

Por matéria, classe e prioridade.

Os prioritários são destacados do acervo de aproximadamente 23.000 processos e encaminhados à apreciação e julgamento.

Desde junho, tendo em vista que a posse no TRF data de 27/05/2011, existe meta de elaboração de minuta para inclusão em pauta para seis membros da assessoria, totalizando 150. Um deles, além da meta, atende processos prioritários e outro os processos de seção, ficando um servidor da secretaria e os estagiários de Direito encarregados de elaboração de minutas de decisões mais simples, despachos de mero expediente. A meta mínima de inclusão em pauta é de 200 processos por pauta. São destacados três servidores, apenas, para todo o serviço administrativo do Gabinete, como por exemplo: busca e envio de autos para a processante, atendimento aos advogados, lançamento dos processos nos armários, triagem prévia e demais demandas relacionadas.

A triagem dos processos é feita por assessores experientes, assistidos pelo magistrado, indicando previamente a solução dos conflitos em processos de assuntos recorrentes, possibilitando o manuseio e a confecção de minutas por assessores mais novos e menos experientes, especialmente em matéria previdenciária, em que na 1ª triagem são selecionados processos para manter decisões de procedência e improcedência, destacando as folhas dos autos na qual a prova material reside. Concomitantemente são definidas metas diárias para elaboração de minutas de acordo com a complexidade da matéria. O lançamento periódico do acervo evita o extravio de processos e traz um maior controle sobre este.

2.2 Tempo médio de demora na lavratura de acórdãos

Em média 8 dias. É elaborado imediatamente após as sessões e logo que são feitas conferências e correções, inclusive por meio das notas taquigráficas, são assinados e encaminhados à processante para envio à publicação.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

46 processos.

4 RELATÓRIO

Celeridade na apreciação de pedidos de liminar.

Realização de maior número de sessões e aumento do número de processos pautados a fim de que possa haver uma quantidade maior de julgamentos (constatou-se quantidade significativa de processos aguardando julgamento, alguns, inclusive, por vários anos).

Julgamento imediato dos embargos de declaração e agravos regimentais interpostos (constatou-se a existência de recurso contra os julgados os quais ficam por vários anos aguardando julgamento).

Julgamento prioritário para as hipóteses legais: Idoso, doença grave, mandado de segurança, *habeas corpus*, *habeas data*, ação civil pública, ação popular, improbidade administrativa, conflito de competência, cautelares.

Exame primário da autuação. Foi observado que os processos retornam à sessão de autuação para correção, anos após a distribuição - contribuindo para o atraso no julgamento.

Maior rapidez na lavratura dos acórdãos.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Desembargador Federal NÉVITON GUEDES

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

Asa Sul - SAU/ SUL - quadra 2 - ed. Sede II - 6º andar - Gab. Desembargador Néviton Guedes. Brasília - DF.CEP: 70070-900.

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	11
Servidores sem vínculo	3
Estagiários nível médio	n/d
Estagiários nível superior	5

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	nd
CJ2	2
CJ3	1
CJ4	
FC1	nd
FC2	nd
FC3	1 (servidor cedido por outro órgão STM)
FC4	5
FC5	6
FC6	nd

1.4 Processos em Tramitação (cf. DIEST/SECIN)

Total no Gabinete	25.202
Total no TRF	27.136
Proc. Dist. até 31/12/2005 (Meta 2 2009) em andamento	58
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	47
Ações originárias	2.842
Ações coletivas	01
Embargos de Declaração	66
Agravos regimentais/legais	569 – o sistema considerou a totalidade de Processos de Janeiro a Outubro.

Aguardando voto vencido	n/d
Aguardando voto-vista	n/d
Aguardando voto revisor	n/d
Aguardando lavratura de acórdão	n/d

1.5 Processos Distribuídos

Total	1.841 – de janeiro a 11 de julho para o Juiz Convocado Charles Renaud. 1.740 – de 12 de julho a outubro para o Desembargador Néviton Guedes.
Média de processos distribuídos mensalmente	847,60 – de janeiro a 11 de julho para o Juiz Convocado Charles Renaud. 729,50 – de 12 de julho a outubro para o Desembargador Néviton Guedes.

1.6 Processos Julgados

Total	1.841 – de janeiro a 11 de julho para o Juiz Convocado Charles Renaud. 1.740 – de 12 de julho a outubro para o Desembargador Néviton Guedes.
Julgados monocraticamente	246 – de janeiro a 11 de julho para o Juiz Convocado Charles Renaud. 82 – de 12 de julho a outubro para o Desembargador Néviton Guedes.
Média mensal de processos julgados monocraticamente	35,17 – de janeiro a 11 de julho para o Juiz Convocado Charles Renaud. 20,50 – de 12 de julho a outubro para o Desembargador Néviton Guedes.
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	1.595 – de janeiro a 11 de julho para o Juiz Convocado Charles Renaud. 1.703 – de 12 de julho a outubro para o Desembargador Néviton Guedes.
Média mensal de processos julgados em sessão	227,85 – de janeiro a 11 de julho para o Juiz Convocado Charles Renaud. 425,75 – de 12 de julho a outubro para o Desembargador Néviton Guedes.
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	262,99 – de janeiro a 11 de julho para o Juiz Convocado Charles Renaud. 435 – de 12 de julho a outubro para o Desembargador Néviton Guedes.
Votos-vista	n/d
Votos vencidos	n/d
Votos revisor	n/d
Votos vencedores	1.595 – de janeiro a 11 de julho para o Juiz Convocado Charles Renaud. 1.703 – de 12 de julho a outubro para o Desembargador Néviton Guedes.
Decisões liminares e antecipação de tutela	57 – de janeiro a 11 de julho para o Juiz Convocado Charles Renaud. 18 – de 12 de julho a outubro para o Desembargador Néviton Guedes.
Decisões não terminativas	57 – de janeiro a 11 de julho para o Juiz Convocado Charles Renaud. 18 – de 12 de julho a outubro para o Desembargador Néviton Guedes.
Embargos de declaração	31 – de janeiro a 11 de julho para o Juiz Convocado

	Charles Renaud. 333 – de 12 de julho a outubro para o Desembargador Néviton Guedes.
Agravos regimentais/legais	117 – de janeiro a 11 de julho para o Juiz Convocado Charles Renaud. 53 – de 12 de julho a outubro para o Desembargador Néviton Guedes.

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	1.062 – de janeiro a 11 de julho para o Juiz Convocado Charles Renaud. 1.646 (?) – de 12 de julho a outubro para o Desembargador Néviton Guedes.
Processos distribuídos/redistribuídos	5.636 – de janeiro a 11 de julho para o Juiz Convocado Charles Renaud. 2.917 (?) – de 12 de julho a outubro para o Desembargador Néviton Guedes.

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	1.843 – de janeiro a 11 de julho para o Juiz Convocado Charles Renaud. 1.703 (?) – de 12 de julho a outubro para o Desembargador Néviton Guedes.
Acórdãos publicados	1.838 – de janeiro a 11 de julho para o Juiz Convocado Charles Renaud. 821 – de 12 de julho a outubro para o Desembargador Néviton Guedes.
Acórdãos lavrados	1.838 – de janeiro a 11 de julho para o Juiz Convocado Charles Renaud. 1.067 – de 12 de julho a outubro para o Desembargador Néviton Guedes.
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias	1.775 – de janeiro a 11 de julho para o Juiz Convocado Charles Renaud. 821 – de 12 de julho a outubro para o Desembargador Néviton Guedes.
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias	1.838 – de janeiro a 11 de julho para o Juiz Convocado Charles Renaud. 1.067 – de 12 de julho a outubro para o Desembargador Néviton Guedes.

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Informações gerais fornecidas pelo gabinete sobre a gestão de processos (organização, prioridades)

A distribuição de atividades entre os servidores obedece a qualificação profissional de cada um, o que também foi tomado em consideração para a distribuição de funções e cargos comissionados.

Os processos do acervo são separados de acordo com a matéria versada nas ações por eles veiculadas. O acervo, assim, é distribuído, após triagem, para os servidores produzirem as minutas de votos e decisões.

Inicialmente, faz-se uma triagem geral quando da entrada dos processos no Gabinete. Após, é feita uma triagem mais especializada para distribuição entre os servidores encarregados de produzir minutas de votos e de decisões.

Como o âmbito de competência do Gabinete abrange previdência social e servidores públicos, quase todos os processos têm prioridade legal por envolver, por exemplo, idosos e pessoas com graves enfermidades. Considerada a prioridade de quase todos os processos, estabelecemos preferência em razão dos seguintes critérios: antiguidade do processo, urgência e periculosidade da demora, visando sempre evitar perecimento de direitos.

A meta individual, dependendo da matéria, gira em torno de 35 processos semanais, por servidor.

2.2 Tempo médio de demora na lavratura de acórdãos

O gabinete busca cumprir o prazo regimental de 10 dias, após o julgamento.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

67 processos.

4 RELATÓRIO

Acervo total de 27.510 processos até 22 de novembro de 2011. No mês de outubro, foram distribuídos 753 processos, tendo sido julgados 405 pelo colegiado.

Desembargador Federal Néviton Guedes tomou posse em 12/07/2011, tendo assumido gabinete já bastante volumoso.

Em se tratando, em sua grande maioria, de processos que envolvem pessoas idosas, hipossuficientes e/ou portadoras de doenças graves, há dificuldade em priorizar uns em detrimento de outros. As soluções pensadas para enfrentar o problema voltam-se à triagem mais eficiente dos processos e à diminuição do acervo mediante o aumento da cota semanal de processos por servidor, a fim de que, no estipulado prazo de 1 ano, aproximadamente, possam ser julgados ao menos tantos processos quanto os distribuídos.

Gabinete pertencente à 1ª Seção, ao qual compete o processamento e

juízo dos feitos relativos a servidores públicos, civis e militares, exceto quando a matéria estiver prevista na competência de outra seção, benefícios assistenciais, benefícios previdenciários do regime geral da previdência social e benefícios de servidores públicos.

Nos termos dos arts. 20 da Lei n. 12.016/2009 e 227 do Regimento Interno do TRF 1 Região, devem ser priorizados os processos de mandado de segurança. Providências para regular processamento foram adotadas em alguns dos feitos inspecionados.

Consoante art. 63, inc. III, do Regimento Interno do TRF1, os conflitos de competência têm prioridade do julgamento da Seção, após as causas criminais e os mandados de segurança. Observou-se, no entanto, que há conflitos de competência pendentes de julgamento já há algum tempo, como, por exemplo, o de n. 2009.01.00.023617-0, cujos autos se encontram conclusos, com parecer do MPF, desde 09/10/2009. Afigura-se recomendável, assim, o julgamento de todos os conflitos de competência que já se encontram em condições para tanto, inclusive por decisão monocrática, se possível, com brevidade.

O gabinete tem utilizado o sistema G-DOC, mesmo ressaltando a existência de falhas, o que facilita e agiliza o processamento de feitos similares reunidos em bloco.

Sopesada sua recente posse, o Desembargador tem buscado adotar medidas concretas para imprimir celeridade no andamento e consequente julgamento dos processos constantes do acervo distribuído por sucessão em 12/07/2011.

Não obstante as diretrizes que embasam a inspeção do CJF, aliadas às metas estabelecidas pelo CNJ, recomenda-se atenção a processos analisados – bem como possíveis outros feitos em situações similares – que, sem perder de vista o bom nível de encaminhamento dado pela unidade à devida prestação jurisdicional, estão a merecer priorização no julgamento. Trata-se, em sua maioria, de processos abrangidos pela Meta 2 que, objeto de anterior conclusão, inclusive por redistribuição, a outros relatores, encontram-se pendentes de decisão há mais de 180 dias.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Juiz Federal RODRIGO NAVARRO DE OLIVEIRA

1 LOCALIZAÇÃO

Ed. Dona Marta – Sobreloja – Brasília – DF.

2 PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO

Tramitam 37 ações originárias e 1640 processos recursais, totalizando 1677 processos no TRF. Considerando as metas 2/CNJ/2009 e 2/CNJ/2010 estabelecidas pelo CNJ, foram, também, redistribuídos ao magistrado, 1.195 processos.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

70 processos.

4 CONSTATAÇÃO

Juiz Federal convocado junto à 5ª Turma Suplementar, cabendo-lhe o julgamento dos processos de Meta 2 atinentes a dano moral e/ou material (responsabilidade civil), contratos bancários e indenização por perdas e danos.

Atribuídos 2.555 processos.

Constatarem-se processos a exigirem providências urgentes conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Juiz Federal LEÃO APARECIDO ALVES

1 LOCALIZAÇÃO

Ed. Sede I – 2º andar – sala 13 - Brasília – DF.

2 PROCESSOS INSPECIONADOS

55 processos.

3 CONSTATAÇÃO

Recomenda-se:

- a) prioridade no julgamento dos recursos cujos autos estejam conclusos há algum tempo, levando-se em conta a data de conclusão mais antiga;
- b) o registro nos autos das informações processuais que constam apenas no sistema; e
- c) a implementação de diligências tendentes a localizar os processos não encontrados, conforme justificção em separado, por meio físico.

Constatarem-se processos a exigirem providências urgentes conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Juiz Federal ANDRÉ PRADO DE VASCONCELOS

1 LOCALIZAÇÃO

Ed. Dona Marta – Sobreloja – Brasília – DF.

2 PROCESSOS INSPECIONADOS

79 processos.

3 CONSTATAÇÃO

Recomenda-se:

a) prioridade no julgamento dos recursos cujos autos estejam conclusos há algum tempo, levando-se em conta a data de conclusão mais antiga, com preferência para os agravos de instrumentos e medidas cautelares; e

b) o registro nos autos das informações processuais que constam apenas no sistema.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Juiz Federal SAULO JOSÉ CASALI BAHIA

1 LOCALIZAÇÃO

Ed. Sede I – 3º andar – Gabinete Desembargador Olindo Meneses.

2 PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO

Tramitam 25 ações originárias e 3254 processos recursais, totalizando 3279 processos no TRF. Considerando as metas 2/CNJ/2009 e 2/CNJ/2010 estabelecidas pelo CNJ, foram, também, redistribuídos ao magistrado, 1.898 processos.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

65 processos.

4 CONSTATAÇÃO

O mutirão tem apresentado bons resultados, já tendo sido julgados mais de 50% dos processos da Meta 2.

Recomenda-se a manutenção do projeto até a conclusão dos processos da Meta 2 e, eventualmente, a continuidade da iniciativa em relação aos processos previdenciários ou de servidor público, da competência da 1ª Seção.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Juiz Federal GLÁUCIO FERREIRA MACIEL GONÇALVES

1 LOCALIZAÇÃO

Ed. Dona Marta – Sobreloja – Brasília – DF.

2 PROCESSOS INSPECIONADOS

62 processos.

Juiz Federal MARK YSHIDA BRANDÃO

1 LOCALIZAÇÃO

Ed. Sede I – 2º andar – Gabinete Tourinho Neto – Brasília – DF.

2 PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO

Tramitam 10 ações originárias e 1720 processos recursais, totalizando 1730 processos no TRF. Considerando as metas 2/CNJ/2009 e 2/CNJ/2010 estabelecidas pelo CNJ, foram, também, redistribuídos ao magistrado, 959 processos.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

24 processos.

4 CONSTATAÇÃO

Recomenda-se:

- a) prioridade no julgamento dos recursos cujos autos estejam conclusos há algum tempo, levando-se em conta a data de conclusão mais antiga; e
- b) registro nos autos das informações processuais que constam apenas no sistema.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Juiz Federal MIGUEL ÂNGELO DE ALVARENGA LOPES

1 LOCALIZAÇÃO

Ed. Dona Marta – Sobreloja – Brasília – DF.

2 PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO

Tramitam 12 processos recursais.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

35 processos.

4 CONSTATAÇÃO

Recomenda-se

- a) prioridade no julgamento dos recursos cujos autos estejam conclusos há algum tempo, levando-se em conta a data de conclusão mais antiga; e
- b) registro nos autos das informações processuais que constam apenas no sistema.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Juíza Federal ADVERCI RATES MENDES DE ABREU

1 LOCALIZAÇÃO

Ed. Sede II – 6º andar – Brasília – DF.

2 PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO

Tramitam 11 ações originárias e 1680 processos recursais, totalizando 1691 processos no TRF. Considerando as metas 2/CNJ/2009 e 2/CNJ/2010 estabelecidas pelo CNJ, foram, também, redistribuídos ao magistrado, 1.007 processos.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

20 processos.

4 CONSTATAÇÃO

Recomenda-se:

- a) prioridade no julgamento dos recursos cujos autos estejam conclusos há algum tempo, levando-se em conta a data de conclusão mais antiga; e
- b) registro nos autos das informações processuais que constam apenas no sistema.

Constatarem-se processos a exigirem providências urgentes conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Juiz Federal FRANCISCO HÉLIO CAMELO FERREIRA

1 LOCALIZAÇÃO

Ed. Dona Marta – Sobreloja – Brasília – DF.

2 PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO

Tramitam 61 ações originárias e 1781 processos recursais, totalizando 1842 processos no TRF. Considerando as metas 2/CNJ/2009 e 2/CNJ/2010 estabelecidas pelo CNJ, foram, também, redistribuídos ao magistrado, 938 processos.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

71 processos.

4 CONSTATAÇÃO

Juiz Federal convocado junto à 1ª Turma Suplementar, cabendo-lhe o julgamento dos processos de Meta 2 referentes à pensão por morte, inclusive rural, gratificações e índices de reajustes de servidores, com exceção dos 28,86%.

Atribuídos 3.525 processos.

Não se ignora que, ao Juiz Federal convocado, foram atribuídos processos com andamentos, no mínimo, complicados, não lhe sendo imputada, à evidência, nenhuma falta. Não obstante, tendo em vista as diretrizes desta inspeção, torna-se necessário apontar que, no tocante ao processo 1997.01.00.015552-1, foi afastada, em recurso especial, a exigência de recolhimento de preparo. Tal feito permaneceu sem movimentação no sentido de seu julgamento, afigurando-se conveniente priorizá-lo, inclusive em face de sua antiguidade.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Juíza Federal ROGÉRIA MARIA CASTRO DEBELLI

1 LOCALIZAÇÃO

Ed. Sede II – 5º andar – Gabinete Desembargador Federal Francisco Betti.

2 PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO

Tramitam 6 ações originárias e 2066 processos recursais, totalizando 2072 processos no TRF. Considerando as metas 2/CNJ/2009 e 2/CNJ/2010 estabelecidas pelo CNJ, foram, também, redistribuídos ao magistrado, 1.075 processos.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

38 processos.

4 CONSTATAÇÃO

Juíza Federal convocada junto à 2ª Turma Suplementar, competindo-lhe o julgamento dos processos de Meta 2 atinentes a benefício assistencial, auxílio-doença previdenciário, restabelecimento de benefício, renda mensal inicial, pensão de servidor público (exceto militar) e revisão de benefício previdenciário.

Atribuídos 2.682 processos.

À Juíza Federal convocada foram atribuídos processos com andamentos, no mínimo, complicados, não lhe sendo imputada, à evidência, nenhuma falta. Não obstante, tendo em vista as diretrizes desta inspeção, afigura-se conveniente apontar que foi constatado o não cumprimento de decisões emanadas das Instâncias Especiais em diversos feitos, tais como: 1997.01.00.028837-3, 1997.01.00.062101-1, 1999.01.00.114143-5, 2000.38.00.004591-3, 2002.33.00.022220-9.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Juiz Federal GRIGÓRIO CARLOS DOS SANTOS

1 LOCALIZAÇÃO

Ed. Dona Marta – Sobreloja – Brasília – DF.

2 PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO

Tramitam 454 ações originárias e 2649 processos recursais, totalizando 3103 processos no TRF. Considerando as metas 2/CNJ/2009 e 2/CNJ/2010 estabelecidas pelo CNJ, foram, também, redistribuídos ao magistrado, 2.163 processos.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

41 processos.

4 CONSTATAÇÃO

Juiz Federal convocado junto à 4ª Turma Suplementar, cabendo-lhe o julgamento dos processos de Meta 2 atinentes ao Sistema Financeiro de Habitação.

Atribuídos 2.839 processos.

Dos processos constantes da listagem de inspeção (41), foram examinados apenas 16 feitos, em razão da remessa de 10 para o gabinete do Juiz convocado para o mutirão em Belo Horizonte – MG e remessa de 17 para Coordenadoria da Turma.

No tocante aos processos listados pelo CJF e atribuídos por mutirão ao Juiz Federal Grigório Carlos dos Santos em 29/06/2011, 36,8% foram julgados, por decisões monocráticas (2) e colegiadas (13).

Notoriamente evidenciado o real propósito em prol da regular e célere prestação jurisdicional adotada pelo relator, revela-se passível de priorização o julgamento, até mesmo diante das metas estatuídas pelo CNJ, de processos que se encontram conclusos, com parecer do Ministério Público Federal, por mais de 180 dias, tais como: Medida Cautelar Inominada 2005.01.00.055359-8; Apelação Cível 2005.34.00.001368-8.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Juiz Federal MÁRCIO BARBOSA MAIA

1 LOCALIZAÇÃO

Ed. Cidade Cabo Frio – 19ª Vara – 5ª andar – Brasília – DF.

2 PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO

Tramitam 44 ações originárias e 1994 processos recursais, totalizando 2038 processos no TRF. Considerando as metas 2/CNJ/2009 e 2/CNJ/2010 estabelecidas pelo CNJ, foram, também, redistribuídos ao magistrado, 1.495 processos.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

88 processos.

4 CONSTATAÇÃO

Processos com atribuição recente ao Juiz Federal Convocado.

Recomenda-se:

a) Realização de maior número de sessões e aumento do número de processos pautados a fim de que possa haver uma quantidade maior de julgamentos. Constatou-se quantidade significativa de processos aguardando julgamento, alguns, inclusive, por vários anos;

b) Julgamento imediato de embargos de declaração e agravos regimentais interpostos;

c) Julgamento prioritário para as hipóteses legais: idoso, doença grave, mandado de segurança, *habeas corpus*, *habeas data*, ação civil pública, ação popular, improbidade administrativa, conflito de competência, cautelares; e

d) Rapidez na lavratura dos acórdãos.

Constatarem-se processos a exigirem providências urgentes conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Juiz Federal DAVID WILSON DE ABREU PARDO

1 LOCALIZAÇÃO

Ed. Cabo Frio – 1º andar – 26ª Vara – Brasília – DF.

2 PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO

Tramitam 20 processos recursais.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

49 processos.

4 CONSTATAÇÃO

Processos com atribuição recente ao Juiz Federal Convocado.

Recomenda-se:

a) Realização de maior número de sessões e aumento do número de processos pautados a fim de que possa haver uma quantidade maior de julgamentos. Constatou-se quantidade significativa de processos aguardando julgamento, alguns, inclusive, por vários anos;

b) Julgamento imediato de embargos de declaração e agravos regimentais interpostos;

c) Julgamento prioritário para as hipóteses legais: idoso, doença grave, mandado de segurança, *habeas corpus*, *habeas data*, ação civil pública, ação popular, improbidade administrativa, conflito de competência, cautelares; e

d) Rapidez na lavratura de acórdãos.

Constatarem-se processos a exigirem providências urgentes conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Juíza Federal ROSIMAYRE GONÇALVES DE CARVALHO

1 LOCALIZAÇÃO

Ed. Cidade do Cabo Frio 510 – 1ª andar – 25ª Vara – Brasília – DF.

2 PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO

Tramitam 15 ações originárias e 2473 processos recursais, totalizando 2488 processos no TRF. Considerando as metas 2/CNJ/2009 e 2/CNJ/2010 estabelecidas pelo CNJ, foram, também, redistribuídos ao Magistrado, 884 processos.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

59 processos.

4 CONSTATAÇÃO

Processos com atribuição recente ao Juiz Federal Convocado.

Recomenda-se:

a) Realização de maior número de sessões e aumento do número de processos pautados a fim de que possa haver uma quantidade maior de julgamentos. Constatou-se quantidade significativa de processos aguardando julgamento, alguns, inclusive, por vários anos;

b) Julgamento imediato de embargos de declaração e agravos regimentais interpostos;

c) Julgamento prioritário para as hipóteses legais: idoso, doença grave, mandado de segurança, *habeas corpus*, *habeas data*, ação civil pública, ação popular, improbidade administrativa, conflito de competência, cautelares; e

d) Rapidez na lavratura de acórdãos.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

III – UNIDADES PROCESSANTES

Corte Especial

1 DADOS DA UNIDADE

- 1.1 Servidores em Atividade
- 1.2 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade
- 1.3 Processos em Tramitação
- 1.4 Processos Distribuídos
- 1.5 Processos Julgados
- 1.6 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)
- 1.7 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

A unidade não preencheu nenhum dos dados acima.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

67 processos.

4 RELATÓRIO

Recomenda-se:

- a) Arquivamento e baixa do feito 2003.01.00.028583-6, com trânsito em julgado certificado em 01/07/2008; e
- b) Baixa no sistema da Revisão Criminal n. 2009.01.00.049452-3.

Coordenação dos Juizados Especiais

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

Edifício Sede 1: SAU/SUL Quadra 2, Bloco A, Praça dos Tribunais Superiores - Edifício Sede I - 3º andar - Sala 1 - CEP: 70070-900 Brasília/DF - Telefone: +55 (61) 3314-5752 / 5792/ 5750

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	6
Servidores sem vínculo	
Estagiários nível médio	1
Estagiários nível superior	2

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	
CJ2	1
CJ3	
CJ4	
FC1	
FC2	
FC3	1
FC4	
FC5	2
FC6	

2 PRÁTICAS ADOTADAS PELA UNIDADE QUE POSSAM SER CONSIDERADAS COMO MODELO E SEM AS QUAIS O SERVIÇO NÃO SERIA REALIZADO COM PRESTEZA, EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE

Coordenação de mutirão de audiências em toda região, observando as características locais de cada seção e subseção; mutirão de servidores voluntários aposentados; mutirão de sentenças a distância; juizados especiais Itinerantes.

Conselho de Administração

A unidade não preencheu os dados.

Comissão Permanente de Sindicância

Sem informações sobre a existência de comissão congênere.

Coordenadoria de Jurisprudência e Documentação

Sem informações sobre a existência de comissão congênere.

Secretaria Judiciária

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

SAU/SUL quadra 2, ed. Sede II, 1º Andar.

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	4 na SECJU (incluindo diretor) e 12 em serviços de atividades destacadas, distribuídos entre as coordenadorias
Servidores sem vínculo	Não há
Estagiários nível médio	Não há
Estagiários nível superior	Não há

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	
CJ2	
CJ3	1
CJ4	
FC1	1 (destacada)
FC2	
FC3	
FC4	9 (destacadas)
FC5	2 (SECJU) 2 (destacadas)
FC6	1 (SECJU)

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Organização da unidade

SAD - Serviço de Atividades Destacadas. São funções que são distribuídas entre as coordenadorias conforme o volume de trabalho. SEPUJ - Seção de Publicações Judiciais e SESUD - Seção de Suporte Administrativo.

Não há acervo de processos na unidade. Sua tramitação ocorre apenas em trânsito para outras unidades internas ou tribunais.

Há uma equipe que atua no período matutino e outra no vespertino. As atividades são distribuídas conforme os cargos e funções exercidas. Quem exerce a função de assistente técnico VI é responsável pelos processos administrativos e manifestações da Ouvidoria Administrativa afetas à unidade. Os demais setores ficam responsáveis pela distribuição de mandados, atendimento ao balcão e trânsito de documentos.

2.2 Atendimento às partes e advogados

Não há consulta de autos na unidade. O atendimento de advogados no balcão é restrito ao cadastramento de estagiários e representantes (Portaria 396/2010).

2.3 Cumprimento da Meta 10/2010 – CNJ

A SECJU utiliza o malote digital.

3 BOAS PRÁTICAS MENCIONADAS

A SECJU gere as coordenadorias processantes mediante reuniões devidamente controladas por registros em ata e com controle de deliberações.

4 SUGESTÕES OBTIDAS PARA O APERFEIÇOAMENTO ORGANIZACIONAL E PARA O APRIMORAMENTO DO TRIBUNAL

Finalização do projeto TRF1doc, que tornaria mais eficiente a produção de documentos, a publicação de atos e a produção de sinopses de pauta, entre outras atividades. Esse projeto está priorizado no Comitê Gestor de TI. De forma similar, há também um projeto de triagem de processos, que inclui unidade própria vinculada à CORIP, rotinas específicas e reaproveitamento de dados do primeiro grau.

5 PROCESSOS INSPECIONADOS

9 processos.

6 RELATÓRIO

Nada foi constatado. Sem recomendações ou determinações.

Coordenadoria de Recursos

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

SAU/SUL - Quadra 02, Bl. K - ed. Sede II - Praça dos Tribunais Superiores

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	19
Servidores sem vínculo	
Estagiários nível médio	05
Estagiários nível superior	10

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	02
CJ2	01
CJ3	
CJ4	
FC1	01
FC2	
FC3	06
FC4	01
FC5	
FC6	

1.4 Processos em Tramitação

Total	16.323
Proc. Dist. até 31/12/2005 (Meta 2 2009) em andamento	
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	
Petições Pendentes de Juntada	743

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Organização da unidade:

A Divisão de Procedimentos Diversos-DIVER é composta por quatro setores: I - Setor de Apoio à Admissibilidade de Recursos Especiais e Extraordinários - SETARE; II - Setor de Coordenação e Controle - SETTRO; III - Setor de Procedimentos Diversos - SETDIV/COREC; e IV - Setor de Publicações - SETPUB/COREC. A DIPRO - Divisão de Processamento é composta de dois setores - Setor de Processamento de Recursos Especiais e Extraordinários - SETREC e Setor de Processamento de Agravos - SETPAV.

2.2 Localização física dos autos

Os autos dos processos em andamento encontram-se distribuídos nas respectivas divisões e setores, dependendo do procedimento a ser tomado. Os autos de processos que se encontram sobrestados localizam-se em dois depósitos fora da Coordenadoria.

2.3 Critérios para organização do acervo e controle de movimentação interna dos processos

Os processos são todos cadastrados no sistema informatizado (JURIS), assim que ingressam na DIVER, a fim de possibilitar a sua imediata localização. Cada setor recebe e organiza os processos sob sua guarda, com a orientação da diretora e acompanhamento dos supervisores. Seguindo a sequência de procedimentos de cada setor, os processos estão sempre organizados em razão do estado de tramitação em que se encontram no âmbito desta Divisão.

Aos processos legalmente prioritários é assegurado tratamento diferenciado, quando do recebimento nesta Divisão, de modo que não resta parado nenhum processo nessa condição. Também é dispensado tratamento diferenciado aos processos criminais, que são remetidos fisicamente ao STJ e STF, evitando atrasos em virtude de uma eventual digitalização.

2.4 Atendimento às partes e advogados

Para a carga dos autos verifica-se a cadeia de advogados, se estão devidamente constituídos e se consta, para o caso dos estagiários, autorização no sistema. Em se tratando de processos sigilosos ou em segredo de justiça, são observadas as cautelas conforme legislação de regência.

2.5 Tempo em que, normalmente, são feitas as publicações de decisões e de acórdãos

É observado um intervalo médio de 10 dias, entre uma publicação e outra.

2.6 Controles estatísticos

Não há um controle estatístico regular do trabalho realizado na DIVER. Caso haja necessidade pontual e urgente de determinada estatística, são extraídos relatórios estanques do sistema informatizado (JURIS), que, embora não consolidados, têm servido para nortear o trabalho. Quando há uma demanda acerca de dados estatísticos consolidados, é feita uma requisição direta à Divisão de Estatística.

2.7 Controle de cargas e remessas

O controle de carga de autos é feito por meio de relatórios semanais extraídos do sistema informatizado (JURIS). Os casos de atraso contumaz na devolução de autos – não resolvidos por meio de contatos telefônicos – são levados ao Diretor da Coordenadoria, que toma as providências legais cabíveis.

2.8 Tempo médio de tramitação dos feitos, na Unidade

Levando-se em conta a data de entrada de um lote de processos no setor e a verificação do tempo médio gasto em cada procedimento, chegou-se à seguinte estimativa quanto ao tempo médio de tramitação dos processos em cada setor: de 35 a 40 dias, no Setor de Publicações; de 15 a 20 dias no Setor de Apoio à Admissibilidade de Recursos Especiais e Extraordinários - SETARE (decurso e trânsito); e de 40 a 45 dias no Setor de Coordenação e Controle (Baixa). Não foi possível, ao menos de imediato, fazer essa estimativa com relação ao Setor de Procedimentos Diversos (repercussão e repetitivos), porquanto os processos ficam sobrestados em depósitos por tempo indeterminado, aguardando as soluções dos paradigmas no STJ e STF.

2.9 Controle de petições pendentes de juntada

As petições, quando ingressam na Coordenadoria, são triadas e, em seguida, encaminhadas para o setor onde se encontra o processo, para juntada e prosseguimento do feito.

2.10 Controle de cobrança de Cartas de Ordem

Raramente há processamento de Carta de Ordem.

2.11 Certificações do art.141, V, do CPC

São elaboradas pelo Sistema JURIS e, em seguida, juntadas aos autos.

2.12 Poderes para praticar atos meramente ordinatórios (art. 162, § 4º, do CPC)

O Diretor da Coordenadoria de Recursos pratica alguns atos, por delegação da Presidência do Tribunal.

2.13 Cumprimento da Meta 10/2010 – CNJ

Já foi realizado treinamento. No entanto, utilizamos, ainda, de forma tímida.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

133 processos.

4 RELATÓRIO

Elogiável a modificação levada a efeito no leiaute, que levou a uma disposição ampla e arejada. Assim também a divisão de tarefas conforme as matérias e tipo de recurso, aumentando a produtividade.

Depósito: o quantitativo do acervo, superior a 40 mil processos, não permite que todos sejam mantidos no ambiente da Coordenadoria, havendo dois depósitos de processos no subsolo.

Está em curso um levantamento físico do acervo existente, em função da inconsistência das bases de dados, o que permitiu a identificação e correção de equívocos de lançamento e outros problemas, tais como feitos sobrestados indevidamente.

Foi constatada a delegação de atos ordinatórios da Presidência ao Coordenador, como autorizado pelo art. 162 do CPC.

Observou-se a existência de grande número de agravos de instrumento, impugnações ao valor da causa e outros incidentes já julgados, cujo objeto se esgotou, apensados aos autos principais.

Constataram-se processos a exigir providências urgentes conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Conselho da Justiça Federal

Corregedoria-Geral da Justiça Federal

Inspeção ordinária no Tribunal Regional Federal da 1ª Região – 16 a 25 de novembro de 2011

Processo n. 2011.21.0001

Assessoria de Recursos Especiais e Extraordinários

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

Tribunal Regional Federal - 1ª Região - Ed. Sede I - Sala 12 - 3º Andar-
Brasília - DF

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	14
Servidores sem vínculo	0
Estagiários nível médio	3
Estagiários nível superior	6

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	
CJ2	Lindanir Yazue Irie - Servidora do quadro, Renato César Pinto Pereira - Servidor do quadro, Vinicius da Silva Machado - Servidor requisitado do MPDFT
CJ3	Otto Modesto de Souza Júnior - Servidor do quadro, Inácio Martins de Souza - Servidor do quadro
CJ4	
FC1	
FC2	
FC3	Caio do Santos - Requisitado da SJ/DF, Maristela Brogliato - em exercício provisório, Francisco Lasmar Nobre - Servidor do quadro
FC4	Alessandra Petria de Carvalho Thomazi - Requisitada da PGR
FC5	Ana Angélica Fonseca Farage - Servidora do quadro, Fabiana de Castro Rego de Carvalho - Servidora do quadro, Maria Elza Fernandes Melo - Servidora do quadro, Selena Lobo de Carvalho - Servidora do quadro, Washington Luiz Paiva da Silva - Servidor do quadro
FC6	

1.4 Processos em Tramitação

Total	
Proc. Dist. até 31/12/2005 (Meta 2 2009) em andamento	Não se aplica
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	Não se aplica
Petições Pendentes de Juntada	Não se aplica

1.5 Processos Distribuídos (base janeiro a outubro/2011)

Total	636
Média de processos distribuídos mensalmente	63,3

1.6 Processos Julgados (base janeiro a outubro/2011)

Total	255
Julgados monocraticamente	138
Média mensal de processos julgados monocraticamente	13,8
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	117
Média mensal de processos julgados em sessão	11,7
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	25,5
Votos-vista	0
Votos vencidos	6
Votos revisor	0
Votos vencedores	1
Decisões liminares e antecipação de tutela	17
Decisões não terminativas	17
Embargos de declaração	82
Agravos regimentais/legais	167

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	8
Processos Distribuídos/redistribuídos	30

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos julgados	117
Acórdãos lavrados	117
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	35

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Organização da unidade

A unidade é composta de um chefe de assessoria, um assessor para recursos especiais e extraordinários e três assessores judiciários, além de cinco oficiais de gabinete, que têm por tarefa minutar despachos de admissibilidade nos recursos especiais e extraordinários, além de examinar os pedido de suspensão de segurança e

avocatória. Prestam apoio a este trabalho três FC3 e um FC4. A tarefa de admissibilidade dos recursos excepcionais é compartilhada com a Vice-Presidência, a quem cabe o exame dos recursos interpostos nos processos de competência das Turmas das 1ª e 2ª Seções.

2.2 Localização física dos autos

Há na organização da Secretaria Judiciária do Tribunal uma Coordenadoria responsável pelo processamento dos recursos especiais e extraordinários. Na estrutura da Asret há, também, uma secretaria, a quem cabe o processamento e organização dos processos que aguardam o exame a admissibilidade dos recursos. Esses processos que aguardam admissibilidade ficam localizados na secretaria da Asret.

2.3 Critérios para organização do acervo e controle de movimentação interna dos processos

Os processos são recebidos na secretaria da Asret e encaminhados, mediante lançamento e vinculação no sistema, para o acervo de cada membro da assessoria (assessores e oficiais) a quem cabe gerenciar o trabalho, tendo por orientação o exame de processos por ordem de antiguidade de conclusão.

2.4 Critérios para a distribuição de atividades entre os servidores

Os processos são separados por matéria e cada assessor fica responsável por um determinado número de matérias. A divisão leva em conta a aferição do número de processos que chegam de determinada matéria, de forma que a divisão contemple todos os assessores com um número equivalente de processos.

2.5 Tratamento dados aos processos com prioridade legal

As prioridades são atendidas, dentro do possível.

2.6 Atendimento às partes e advogados

Os advogados tem livre acesso aos processos, desde que a vista seja no balcão, com exceção dos processos sigilosos. Na hipótese de necessidade de carga ou retirada de cópia, os autos são encaminhados para a Corec, responsável pela entrega dos autos ao advogado. Eventual necessidade de atendimento ao advogado, este é feito pelo chefe da assessoria ou, na sua ausência, pelo assessor de recursos especiais e extraordinário ou pelos assessores judiciários.

2.7 Controles estatísticos

Ao final de cada mês é feito um levantamento estatístico de todos os despachos que foram assinados pelo Presidente, separados por tipo (RE admitido, REsp não admitido, recurso sobrestado...) que, confrontados com o número de processos que foram conclusos no período, permite se aferir o acervo.

2.8 Tempo médio de tramitação dos feitos, na unidade

A meta atual da assessoria é despachar os processos que deram entrada há 30 dias. Esse objetivo já foi alcançado em mais de 60% do acervo. A meta buscada, para o final da gestão, é que se trabalhe com os processos conclusos no dia anterior.

2.9 Metas individuais de produtividade

A meta de produtividade é coletiva. Todos são responsáveis pelo alcance do objetivo traçado.

2.10 Controle de processos pendentes nos gabinetes (votos vencidos, lavratura de acórdão, etc.)

Após o julgamento dos recursos, e sendo o voto vencedor, aguarda-se a nota taquigráfica e se encaminha o acórdão para assinatura. Sendo o voto vencido, colhe-se nele a assinatura do Presidente e o encaminha para a secretaria processante, para conclusão ao relator do voto vencedor.

2.11 Registro das movimentações processuais, dentro da própria Unidade

Toda movimentação é registrada no sistema.

2.12 Cumprimento da Meta 10/2010 – CNJ

Todas as comunicações do setor são feitas por meio eletrônico.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

109 processos.

4 RELATÓRIO

Constatou-se um problema comum ao Tribunal Regional Federal da 1ª Região: a existência de um andamento processual externo, que pode ser consultado pelo público – *internet* – e outro, interno, que é acessível apenas por cada um dos órgãos do Tribunal, separadamente, de forma que cada órgão tem seu próprio registro de andamento interno de processos, que além de não ser acessível ao público também não é por outros órgãos do próprio Tribunal. É um sistema do próprio TRF 1ª Região, e sempre que a equipe precisou saber realmente o andamento mais preciso dos processos, teve que pedir ao órgão inspecionado que imprimisse os andamentos internos, os quais não foram acessíveis pelo próprio CJF, antes da inspeção, em virtude da impossibilidade de acesso ao tal andamento interno.

O ideal é a existência de um sistema de andamento que retrate a real posição do processo, ressalvados os casos dos processos sigilosos, que devem merecer também a distinção:

a) sigilo de interesse da parte – hipóteses de documentos protegidos por privacidade – quando então somente tais documentos são restritos, mas não os dispositivos das decisões e os andamentos processuais, que podem constar de informações públicas;

b) sigilo contra a parte – hipótese de interceptação telefônica, busca e apreensão etc. – que não podem ser divulgadas publicamente por razões óbvias, enquanto pendentes de execução e no curso dessa.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Coordenadoria de Execução Judicial

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

SAS Quadra 4, Bloco N, 8º Andar - Ed. Funasa - Ala Norte.

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	15
Servidores sem vínculo	01
Estagiários nível médio	03
Estagiários nível superior	

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	02
CJ2	01
CJ3	
CJ4	
FC1	
FC2	
FC3	06
FC4	
FC5	05
FC6	

1.4 Processos em Tramitação

Total	1.335 precatórios parcelados em andamento relativos aos exercícios de 2003 a 2011 e 11.695 precatórios do exercício de 2012, sendo 10.993 de natureza alimentar e 702 de natureza não alimentar (parcelado).
-------	--

1.5 Processos Distribuídos (base janeiro a outubro/2011)

Total	A estatística é feita anualmente, para fins de inclusão no relatório de atividades do Tribunal, e periodicamente, de acordo com a demanda encaminhada a esta Coordenadoria pelos magistrados e demais autoridades.
-------	--

1.6 Processos Julgados (base janeiro a outubro/2011)

Total	O controle é feito mediante relatórios e cronogramas consolidados por processos e por beneficiários extraídos do sistema informatizado do TRF1, bem como por meio do sistema SIAFI. Os relatórios de pagamento das RPV são enviados mensalmente aos órgãos devedores (União, Autarquias e Fundações Públicas) e os precatórios anualmente. Todos os procedimentos adotados no âmbito da COREJ para processamento das requisições de pequeno valor e dos precatórios são registrados em processos administrativos que são encaminhados à Secretaria de Planejamento e Administração Orçamentária - SECOR e à Secretaria de Controle Interno - SECOI, objetivando a transparência na prestação de informações ou de contas junto aos órgãos públicos de controle interno e externo.
-------	---

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	A solicitação é feita mediante requisição eletrônica e requisição expedida por meio de formulário impresso “modelo padrão”. A Justiça Federal vem expedindo todas as requisições de pagamento (precatório e RPV) por meio eletrônico, com assinatura digital do juiz requisitante, procedimento que dispensa o envio da requisição por meio físico (papel), otimizando significativamente os resultados, pois o tribunal envia à Justiça Federal a comunicação de depósito e de levantamento dos precatórios e RPV também eletronicamente, reduzindo a atividade laboral e a impressão de documentos. A Justiça Estadual, no exercício da competência federal delegada, de que trata o § 3º do art. 109 da Constituição, continua expedindo requisição ao Tribunal adotando formulário impresso “modelo padrão”. Antes da autuação das requisições no Tribunal são efetuados vários filtros, de forma que não sejam registradas requisições que não se encontram devidamente formalizadas de acordo com as normas que regem a matéria, levando em consideração: duplicidade de requisição, litispendência, código TUA (Tabela Única de Assunto), data de ajuizamento, do trânsito em julgado, CPF/CNPJ do credor, requerido-devedor, condição e lotação do servidor público, se a requisição é originária, parcial, complementar ou suplementar etc. Obs. As requisições da Justiça Estadual preenchidas ou expedidas incorretamente são restituídas ao Juízo requisitante por meio de ofício, comunicando o motivo ou a razão da não autuação.
--------------------	---

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos julgados	O cadastro das requisições de pagamento para inclusão em proposta orçamentária é feito em sistema informatizado específico para o processamento de precatório e requisição de pequeno valor, desenvolvido para o controle efetivo de todas as requisições, inclusive no sistema SIAFI.
--------------------	--

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Organização da unidade

O cadastramento/migração das requisições é feito no SIAFI, na transação ATUPROCJUD (manualmente) ou pelo envio eletrônico de arquivo ao SIAFI para processamento BATCH à noite. A migração das requisições é feita pelo CJF mediante o envio do arquivo eletrônico ao SIAFI, cabendo ao TRF1 conferir a migração das requisições e confeccionar as listas de processos e de beneficiários para fins de emissão da ordem de pagamento. Tanto a migração quanto a confecção das listas são feitas mediante o processamento BATCH, em razão da sua celeridade e eficiência. Com isso, não se adota mais o cadastramento manual (ATUPROCJUD) no TRF1.

2.2 Localização física dos autos

O Controle orçamentário disponível é feito pela Secretaria de Planejamento e Administração Orçamentária - SECOR/TRF1, com base nos dados fornecidos pela COREJ.

2.3 Critérios para organização do acervo e controle de movimentação interna dos processos

Sistema eletrônico exclusivo para o cadastramento e controle das requisições processadas; expedição de requisição eletrônica pela Justiça Federal; emissão de listas pelo processo BATCH; processos administrativos para o controle do processamento, alterações e exclusões de requisições.

3 BOAS PRÁTICAS MENCIONADAS

O Tribunal deveria se utilizar mais da tecnologia com criação de sistemas para tornar as atividades judicantes e administrativas mais eficientes, evitando inclusive o uso de papel. Implementação da **tabela única de entidade**, a exemplo da TUA. Criação de rotina da unidade: Requisições de comarcas: implantação do sistema eletrônico, pela Secretaria de Tecnologia da Informação, de envio de requisições de pagamento oriundas dos juízos estaduais “via web” ou outro meio equivalente. A rotina evitaria o cadastramento manual de cerca de 4.000 requisições mensais, reduzindo mão de obra, economia de papel e redução de custos para o Tribunal. Requisições eletrônicas federais:

conclusão pela Secretaria de informática da rotina para inserir eletronicamente as documentações recebidas dos juízos requisitantes por meio de ofício e correspondência eletrônica (*e-mail*) relativas às alterações e exclusões de beneficiários entre outros. Com a implantação dessas rotinas a prestação jurisdicional será mais efetiva, célere e econômica para o Judiciário, além de contribuir para a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável, uma vez que dispensa o uso de papel.

Coordenadoria da Corte Especial e das Seções

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

3º andar do Edifício Sede II (informação para todas as Unidades Judicantes do item 1.9).

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	11 - (informação para todas as Unidades do item 1.9)
Servidores sem vínculo	03 - (informação para todas as Unidades do item 1.9)
Estagiários nível médio	02 - (informação para todas as Unidades do item 1.9)
Estagiários nível superior	06 - (informação para todas as Unidades do item 1.9)

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	2 - (informação para todas as Unidades do item 1.9)
CJ2	1 - (informação para todas as Unidades do item 1.9)
CJ3	
CJ4	
FC1	
FC2	
FC3	6 - (informação para todas as Unidades do item 1.9)
FC4	
FC5	5 - (informação para todas as Unidades do item 1.9)
FC6	

1.4 Processos em Tramitação (Corte Especial)

Total	404
Proc. Dist. até 31/12/2005 (Meta 2 2009) em andamento	9
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	4
Petições Pendentes de Juntada	19

1.5 Processos Distribuídos (base janeiro a outubro/2011) – Corte Especial

Total	426
Média de processos distribuídos mensalmente	42

1.6 Processos Julgados (base janeiro a outubro/2011) – Corte Especial

Total	555
Julgados monocraticamente	303
Média mensal de processos julgados monocraticamente	30
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	252
Média mensal de processos julgados em sessão	25
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	56
Votos-vista	0
Votos vencidos	20
Votos revisor	Corte Especial -
Votos vencedores	4
Decisões liminares e antecipação de tutela	50
Decisões não terminativas	50
Embargos de declaração	138
Agravos regimentais/legais	263

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011) – Corte Especial

Processos Julgados	162
Processos Distribuídos/redistribuídos	281

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos julgados	252
Acórdãos lavrados	239
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	72

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

(Informações para todas as Unidades Judicantes desse item).

2.1 Organização da unidade

A Unidade – Coordenadoria da Corte Especial e Seções - COCSE, formada por cinco órgãos julgadores – Corte Especial e Primeira, Segunda, Terceira e Quarta Seções, se encontra subdividida em duas divisões: Divisão de Processamento e Procedimentos Diversos - DIPOD e Divisão de Coordenação de Julgamentos - DIJUL. Cada divisão está subdividida em seções.

2.2 Localização física dos autos

Os autos são acautelados na Unidade em escaninhos/prateleiras, identificadas de acordo com a finalidade a ser controlada, por exemplo: aguardando resposta de notificação, cumprimento de cartas, publicação etc; também é utilizada uma sala no 1º subsolo do Edifício Sede II para guarda de cópias de processos acauteladas por determinação judicial visando consultas, caixas de materiais apreendidos, materiais administrativos.

A organização do acervo é feita mediante triagem inicial, destinando os feitos a cada setor das divisões, de acordo com a tarefa a ser executada; a movimentação do processo dentro da unidade é feita por meio de lançamentos em rotina própria para rápida localização.

Procura-se cumprir as determinações judiciais com urgência, presteza, qualidade e efetividade, envolvendo, se necessário, servidores de outros setores para atingir a finalidade o mais rápido possível.

2.3. Atendimento às partes e advogados

O atendimento no balcão é feito, num primeiro momento, por funcionários terceirizados, e, havendo necessidade, é requisitada a presença de servidor que realiza o processamento e está habilitado a dar informações com objetividade. A consulta aos autos é feita obedecendo às regras do CPC, CPP, Regimento Interno e a Resolução PRESI 600-13, de 07/04/2009; no que se refere aos processos com tramitação sob restrição, são rigorosamente observadas as normas da Resolução n. 058, de 25/05/2009 - CJF, Súmula Vinculante 14 - STF, PORTARIA/DIGES/PRESI/ 846, de 23.11.2001, além daquelas contidas nas decisões judiciais e Lei n. 8.038/90 e demais leis aplicáveis.

2.4. Tempo em que, normalmente, são feitas as publicações de decisões e de acórdãos

As decisões/despachos são publicadas no prazo máximo de 7 dias; os acórdãos no prazo máximo de 10 dias.

2.5 Controle de cargas e remessas

O controle é feito por rotina própria do sistema JURIS para todos.

2.6 Tempo médio de tramitação dos feitos, na unidade

Pelas características da unidade, que processa feitos originários, com atos e rotinas próprios previstos no Regimento Interno, CPC, CPP, Lei n. 8.038/90, existe uma

impossibilidade prática de se obter o tempo médio de tramitação dos feitos; ainda, variam as contagens de prazo para se aguardar o cumprimento de diligências a serem feitas por órgãos externos, dependendo da seção judiciária, comarca, polícia federal etc; influenciam também os tipos de diligências a serem cumpridas pelos juízos ordenados ou deprecados, como, por exemplo, delegação de atos para processamento desde o interrogatório até as alegações finais, oitiva de testemunhas, perícias etc.

2.7 Controle de petições pendentes de juntada

Recebidas as petições na unidade, são feitas triagens para localização do feito ao qual, estando na Coordenadoria, é feita a juntada imediatamente e remessa ao relator para deliberação; estando o feito no gabinete do relator, é feita requisição e aguarda-se o seu envio; se a petição referir-se a assunto urgente e o processo não estiver em condições de acesso, é feito um procedimento avulso com a petição, certificando-se a localização externa do feito e remessa ao gabinete do relator para deliberação; as demais petições, estando o feito fora do Tribunal, ficando aguardando o retorno do processo, salvo determinação do relator para encaminhar-lhe para deliberação.

2.8 Controle de cobrança de Cartas de Ordem

As cartas de ordem e precatória são controladas em escaninhos com anotações sobre o prazo para aguardar a resposta, cujo acompanhamento é feito rotineiramente pelo servidor/diretor da divisão; em média, dependendo do conteúdo deprecado/ordenado, seção judiciária ou comarca, em média, aguarda-se quatro meses, findos os quais, sem solução, é certificado nos autos e feita remessa ao relator para deliberação.

2.9 Periodicidade das Sessões

A periodicidade das sessões previstas no Regimento Interno é quinzenal para os órgãos julgadores e a Corte Especial, se houver, ocorre às quintas-feiras do mês.

2.10 Controle de processos pendentes nos gabinetes (votos vencidos, lavratura de acórdão, etc.)

Não há controle de processos pendentes nos gabinetes.

2.11 Certificações do art. 141, V, do CPC

Estando o processo na Coordenadoria, a certidão é expedida em 48 horas.

2.12 Poderes para praticar atos meramente ordinatórios (art. 162, § 4º, do CPC)

Até mesmo os atos meramente ordinatórios dependem de despacho ou determinação para serem realizados.

2.13. Relatório de pendências para, por exemplo, votos-vista, revisão de notas taquigráficas e lavratura de acórdão, quando ultrapassado certo prazo

Não é confeccionado tal relatório de pendências. No que se refere às notas taquigráficas, conforme previsão regimental, decorridos dez dias do julgamento, o acórdão é publicado, independentemente daquelas.

2.14. Cumprimento da Meta 10/2010 – CNJ

A unidade tem dado prioridade à digitalização de documentos, mesmo em processos físicos, visando à economia de papel, equipamentos, tempo para a realização dos atos etc.

3 BOAS PRÁTICAS

A unidade tem dado prioridade à digitalização de documentos, mesmo em processos físicos, visando usar correio eletrônico nas comunicações, o que tem melhorado, consideravelmente, para se alcançar presteza e eficiência nas comunicações judiciais.

4 SUGESTÕES PARA O APERFEIÇOAMENTO ORGANIZACIONAL E PARA O APRIMORAMENTO DO TRIBUNAL

Quanto às rotinas, poderiam ser criadas aquelas que possibilitassem uma publicação mais ágil, com a vinculação da remessa dos autos pelos gabinetes às coordenadorias com a disponibilização simultânea do despacho/decisão/acórdão a ser publicado (hoje, o processo aguarda na coordenadoria por tempo indeterminado o envio eletrônico da matéria a ser publicada, com a insistente cobrança da unidade aos gabinetes).

5 PROCESSOS INSPECIONADOS

90 processos.

6 RELATÓRIO

Impugnação ao Valor da Causa n. 2009.01.00.053816-8, já resolvida, mas não baixada. Recomenda-se a modificação da rotina processual, a fim de que o processo não fique no sistema como ativado.

Recomendação geral: alteração nas rotinas processuais para que sejam baixados os autos no sistema que gera a estatística quando o processo é encaminhado para outros órgãos jurisdicionais. Atualmente, o andamento fica em aberto e isso gera estatísticas não confiáveis e impossibilidade de se utilizar o sistema para subsidiar a adoção de procedimentos de gestão em busca de eficiência. Os relatórios estatísticos atuais não são transparentes e informam a existência de processos que não se encontram mais no órgão processante ou de julgamento. Disso decorre a duplicidade de indicação de um mesmo processo em diversos relatórios (listagem de processos) distribuídos a equipes que atuam na inspeção.

Inquérito Policial n. 0000950-92.2010.4.01.0000 e Revisão Criminal n. 0060878-71.2010.4.01.0000 - processos que tiveram suas diligências devidamente cumpridas no 2º grau, mas permanecem ativos no sistema. Aplicar rotina que baixe os feitos nas situações mencionadas.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes, conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Coordenadoria de Informações Processuais

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

Edifício Sede II – Sobreloja - Diretora da Coordenadoria: Nelsília M^a L. Lunière de Sousa.

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	34
Servidores sem vínculo	01
Estagiários nível médio	15
Estagiários nível superior	24

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	03
CJ2	01
CJ3	
CJ4	
FC1	
FC2	
FC3	08
FC4	
FC5	11
FC6	

1.4 Processos em Tramitação

Não preenchido pela unidade.

1.5 Processos Distribuídos (base janeiro a outubro/2011)

Total	digitais - 30.146 físicos - 86.731
Média de processos distribuídos mensalmente	digitais - 3.014,6 físicos - 8.673,1

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Organização da unidade

A CORIP se encontra organizada em três divisões, a saber: Divisão de Informações Processuais - DIINF, Divisão de Registro, autuação e distribuição - DIRAD e Divisão de análise e classificação de feitos - DIANC.

2.2 Localização física dos autos

Os processos físicos em grau de recurso ficam localizados em sala no 2º subsolo do Ed. Sede II, para terem lançados o recebimento inicial. Após, ficam em armários na DIANC, onde serão classificados e autuados. Em seguida, são encaminhados para a DIRAD, ficando armazenados em armários até a sua efetiva distribuição e remessa para o gabinete.

2.3 Critérios internos para organização do acervo e controle de movimentação interna dos processos

Os critérios são estabelecidos em razão da fase em que se encontra o processo dentro de cada Divisão da CORIP. São organizados para recebimento inicial, depois para autuação, em seguida para inclusão e lote e distribuição.

2.4 Atendimento às partes e advogados

É feito no balcão do protocolo judicial, localizado no térreo do Ed. Sede II, pelo Diretor da Divisão de Informações Processual - DIINF e, quando o caso requer, pela Diretora da Coordenadoria de Registros e Informações Processuais - CORIP. Como a CORIP não é unidade processante, não disponibilizamos consulta aos autos.

2.5 Tempo médio de tramitação dos feitos, na unidade

Tratando-se de processo em formato físico, o prazo entre o seu recebimento inicial e a distribuição é de, em média, três dias. No caso dos processos de competência originária que devem tramitar em formato digital, em sendo entregues pelo advogado em formato físico, leva em torno de 15 dias entre o seu recebimento, digitalização e distribuição. Tratando-se de processos que já chegam em formato digital pelo e-Proc, a média para distribuição é de, no máximo, dois dias. Ressalte-se que, em se tratando de situação que haja risco de perecimento de direito, o processo segue físico e é distribuído extraordinariamente.

A elaboração de relatórios gerenciais possibilitou identificar as situações em que o processamento estava com maiores problemas e assim atuar naquela determinada área, o que rendeu presteza, eficiência e efetividade.

3 SUGESTÕES PARA O APERFEIÇOAMENTO ORGANIZACIONAL E PARA O APRIMORAMENTO DO TRIBUNAL

Consulta às unidades responsáveis pela execução de cada tarefa em caso de implantação de mudanças ou de rotinas.

5 PROCESSOS INSPECIONADOS

69 processos.

6 RELATÓRIO

<p>Constataram-se processos a exigirem providências urgentes, conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.</p>
--

1ª Seção

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

3º andar do Edifício Sede II (informação para todas as Unidades Judicantes do item 1.9).

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	11
Servidores sem vínculo	03
Estagiários nível médio	02
Estagiários nível superior	06

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	02
CJ2	01
CJ3	
CJ4	
FC1	
FC2	
FC3	06
FC4	
FC5	05
FC6	

1.4 Processos em Tramitação

Total	1.426
Proc. Dist. até 31/12/2005 (Meta 2 2009) em andamento	40
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	34
Petições Pendentes de Juntada	57

1.5 Processos Distribuídos (base janeiro a outubro/2011)

Total	622
Média de processos distribuídos mensalmente	62

1.6 Processos Julgados (base janeiro a outubro/2011)

Total	543
Julgados monocraticamente	154
Média mensal de processos julgados monocraticamente	15
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	389
Média mensal de processos julgados em sessão	39
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	54
Votos-vista	0
Votos vencidos	3
Votos revisor	0
Votos vencedores	1
Decisões liminares e antecipação de tutela	74
Decisões não terminativas	74
Embargos de declaração	136
Agravos regimentais/legais	79

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	357
Processos Distribuídos/redistribuídos	622

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos julgados	389
Acórdãos lavrados	336
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	275

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

Todas as respostas dadas ao item 2 foram idênticas àquelas dadas ao item da Corte Especial.

3 BOAS PRÁTICAS

Idêntica resposta dada à Corte Especial.

4 SUGESTÕES PARA O APERFEIÇOAMENTO ORGANIZACIONAL E PARA O APRIMORAMENTO DO TRIBUNAL

Idêntica resposta dada à Corte Especial.

5 PROCESSOS INSPECIONADOS

28 processos.

6 RELATÓRIO

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes, conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

2ª Seção

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

3º andar do Edifício Sede II (informação para todas as Unidades Judicantes do item 1.9).

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	11
Servidores sem vínculo	03
Estagiários nível médio	02
Estagiários nível superior	06

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	02
CJ2	01
CJ3	
CJ4	
FC1	
FC2	
FC3	06
FC4	
FC5	05
FC6	

1.4 Processos em Tramitação

Total	1.474
Proc. Dist. até 31/12/2005 (Meta 2 2009) em andamento	5
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	6
Petições Pendentes de Juntada	149

1.5 Processos Distribuídos (base janeiro a outubro/2011)

Total	641
Média de processos distribuídos mensalmente	64

1.6 Processos Julgados (base janeiro a outubro/2011)

Total	654
Julgados monocraticamente	396
Média mensal de processos julgados monocraticamente	39
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	258
Média mensal de processos julgados em sessão	26
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	65
Votos-vista	1
Votos vencidos	18
Votos revisor	0
Votos vencedores	6
Decisões liminares e antecipação de tutela	58
Decisões não terminativas	58
Embargos de declaração	90
Agravos regimentais/legais	90

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	335
Processos Distribuídos/redistribuídos	504

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos julgados	258
Acórdãos lavrados	204
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	82

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

Todas as respostas dadas ao item 2 foram idênticas àquelas dadas ao item da Corte Especial.

3 BOAS PRÁTICAS MENCIONADAS

Idêntica resposta dada à Corte Especial.

4 SUGESTÕES OBTIDAS PARA O APERFEIÇOAMENTO ORGANIZACIONAL E PARA O APRIMORAMENTO DO TRIBUNAL

Idêntica resposta dada à Corte Especial.

5 PROCESSOS INSPECIONADOS

56 processos.

6 RELATÓRIO

Processo n. 2003.01.00.009341-7 - Conforme andamento processual extraído do sistema informatizado do Tribunal, autos em diligência na DPF desde 21/10/2004, embora a Coordenadoria de Seção tenha efetuado juntadas de petições em 18/01/2011 e 24/01/2011, respectivamente, sem o retorno dos autos, sendo este o último andamento do feito no sistema.

Recomenda-se a criação de mecanismo que impeça a juntada fictícia de peças no feito que se encontre com CARGA/VISTA/DILIGÊNCIAS FORA DO CARTÓRIO/GABINETES.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes, conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

3ª Seção

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

3º andar do Edifício Sede II (informação para todas as Unidades Judicantes do item 1.9).

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	11
Servidores sem vínculo	03
Estagiários nível médio	02
Estagiários nível superior	06

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	02
CJ2	01
CJ3	
CJ4	
FC1	
FC2	
FC3	06
FC4	
FC5	05
FC6	

1.4 Processos em Tramitação

Total	972
Proc. Dist. até 31/12/2005 (Meta 2 2009) em andamento	61
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	21
Petições Pendentes de Juntada	42

1.5 Processos Distribuídos (base janeiro a outubro/2011)

Total	435
Média de processos distribuídos mensalmente	43

1.6 Processos Julgados (base janeiro a outubro/2011)

Total	556
Julgados monocraticamente	252
Média mensal de processos julgados monocraticamente	25
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	304
Média mensal de processos julgados em sessão	30
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	56
Votos-vista	4
Votos vencidos	15
Votos revisor	0
Votos vencedores	4
Decisões liminares e antecipação de tutela	85
Decisões não terminativas	85
Embargos de declaração	110
Agravos regimentais/legais	96

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	339
Processos Distribuídos/redistribuídos	434

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos julgados	304
Acórdãos lavrados	298
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	132

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

Todas as respostas dadas ao item 2 foram idênticas àquelas dadas ao item da Corte Especial.

3 BOAS PRÁTICAS MENCIONADAS

Idêntica resposta dada à Corte Especial.

4 SUGESTÕES OBTIDAS PARA O APERFEIÇOAMENTO ORGANIZACIONAL E PARA O APRIMORAMENTO DO TRIBUNAL

Idêntica resposta dada à Corte Especial.

5 PROCESSOS INSPECIONADOS

25 processos.

6 RELATÓRIO

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes, conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

4ª Seção

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

3º andar do Edifício Sede II (informação para todas as Unidades Judicantes do item 1.9).

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	11
Servidores sem vínculo	03
Estagiários nível médio	02
Estagiários nível superior	06

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	02
CJ2	01
CJ3	
CJ4	
FC1	
FC2	
FC3	06
FC4	
FC5	05
FC6	

1.4 Processos em Tramitação

Total	1.600
Proc. Dist. até 31/12/2005 (Meta 2 2009) em andamento	7
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	5
Petições Pendentes de Juntada	46

1.5 Processos Distribuídos (base janeiro a outubro/2011)

Total	2.453
Média de processos distribuídos mensalmente	245

1.6 Processos Julgados (base janeiro a outubro/2011)

Total	1.910
Julgados monocraticamente	1.323
Média mensal de processos julgados monocraticamente	132
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	587
Média mensal de processos julgados em sessão	59
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	191
Votos-vista	6
Votos vencidos	15
Votos revisor	0
Votos vencedores	13
Decisões liminares e antecipação de tutela	52
Decisões não terminativas	52
Embargos de declaração	117
Agravos regimentais/legais	51

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	1.737
Processos Distribuídos/redistribuídos	2.448

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos julgados	587
Acórdãos lavrados	576
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	414

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

Todas as respostas dadas ao item 2 foram idênticas àquelas dadas ao item da Corte Especial.

3 BOAS PRÁTICAS

Idêntica resposta dada à Corte Especial.

4 SUGESTÕES OBTIDAS PARA O APERFEIÇOAMENTO ORGANIZACIONAL E PARA O APRIMORAMENTO DO TRIBUNAL

Idêntica resposta dada à Corte Especial.

5 PROCESSOS INSPECIONADOS

22 processos.

6 RELATÓRIO

Recomendação geral: alterar as rotinas processuais para que sejam baixados os autos no sistema que gera a estatística quando o processo é encaminhado para outros órgãos jurisdicionais. Atualmente, o andamento fica em aberto e isso gera estatísticas não confiáveis e impossibilidade de se utilizar o sistema para subsidiar a adoção de procedimentos de gestão em busca de eficiência. Os relatórios estatísticos atuais não são transparentes e informam a existência de processos que não se encontram mais no órgão processante ou de julgamento. Disso decorre a duplicidade de indicação de um mesmo processo em diversos relatórios (listagem de processos) distribuídos a equipes que atuam na inspeção.

Constatarem-se processos a exigirem providências urgentes, conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Primeira Turma

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

Ed. Sede II, 2º andar.

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	11 - incluindo o diretor e o coordenador
Servidores sem vínculo	
Estagiários nível médio	5
Estagiários nível superior	5

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	1
CJ2	1
CJ3	
CJ4	
FC1	
FC2	
FC3	2
FC4	1 - Função cedida pela Secretaria Judiciária
FC5	5
FC6	

1.4 Processos em Tramitação

Total	79.167
Proc. Dist. até 31/12/2005 (Meta 2 2009) em andamento	149
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	322
Petições Pendentes de Juntada	2.246

1.5 Processos Distribuídos (base janeiro a outubro/2011)

Total	25.593
Média de processos distribuídos mensalmente	2.559

1.6 Processos Julgados (base janeiro a outubro/2011)

Total	13.547
Julgados monocraticamente	3.661
Média mensal de processos julgados monocraticamente	366
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	9.876
Média mensal de processos julgados em sessão	988
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	1.354
Votos-vista	
Votos vencidos	
Votos revisor	
Votos vencedores	
Decisões liminares e antecipação de tutela	179
Decisões não terminativas	179
Embargos de declaração	3.081
Agravos regimentais/legais	3.085

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	9.784
Processos Distribuídos/redistribuídos	25.593

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos julgados	9.876
Acórdãos lavrados	8.282
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	8.198

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Organização da unidade

1 divisão e setores.

2.2 Localização física dos autos

Em estantes, no chão (por falta de espaço) e nas mesas conforme o andamento do trabalho.

2.3 Critérios para organização do acervo e controle de movimentação interna dos processos

Pelas datas de publicação e partes.

2.4 Critérios para a distribuição de atividades entre os servidores

Os ocupantes das FC-5 são responsáveis pelo setor respectivo, sendo auxiliado por estagiários e prestadores terceirizados.

2.5 Tratamento dados aos processos com prioridade legal

Dando a devida atenção ao seu processamento.

2.6 Atendimento às partes e advogados

O atendimento de partes e de advogados é feito cordialmente levando sempre em consideração os procedimentos traçados pelo próprio Tribunal, como por exemplo, os descritos na Resolução/Presi 600-13 de 07/04/2009.

2.7 Tempo em que, normalmente, são feitas as publicações de decisões e de acórdãos

No prazo de 10 dias a contar do recebimento do processo e todas as peças indispensáveis a sua publicação.

2.8 Controles estatísticos

Relatórios de estatística alimentados pela Turma e fornecidos pelo próprio Sistema Juris.

2.9 Controle de cargas e remessas

Rotina própria do Juris. Após 15 dias, prazo da parte, remete-se os autos com vista a PRF e PRU, conforme o caso. No que tange ao MPF os autos têm vista após os prazos das partes.

2.10 Tempo médio de tramitação dos feitos, na unidade

Mais ou menos 60 dias, dependendo do acúmulo de trabalho.

2.11 Controle de petições pendentes de juntada

O controle é feito diariamente retirando os andamentos dos respectivos processos para posterior juntada.

No caso de petições pendentes de juntada, e estando os autos no Gabinete, requisita-se o processo.

Quando há um acúmulo excessivo de petições para serem juntadas, o procedimento adotado é o do mutirão envolvendo todos os setores da unidade.

2.12 Controle de cobrança de Cartas de Ordem

É feito por meio de ofício assinado pelo relator dirigido ao juízo para onde foi encaminhada a referida Carta, solicitando informações.

2.13 Metas individuais de produtividade

A meta é cada um fazer a sua parte com presteza e celeridade para tentar atualizar a Coordenadoria. Existe um controle de produtividade quando da lavratura da estatística mensal.

2.14 Periodicidade das Sessões

As sessões de julgamento da 2ª Turma Suplementar são realizadas às 4ª feiras no período matutino. E as sessões de julgamento da 1ª Turma são realizadas, quinzenalmente, às quartas e quintas-feiras, no período vespertino.

2.15 Controle de processos pendentes nos gabinetes (votos vencidos, lavratura de acórdão, etc.)

No que tange às notas taquigráficas, incluindo os votos vencidos, estas são solicitadas por memorando ao Chefe do Gabinete. A lavratura de acórdão fica a cargo do Gabinete. Caso o relator seja vencido, os autos são encaminhados a esta Coordenadoria para posterior envio ao desembargador que abriu a divergência.

2.16 Certificações do art.141, V, do CPC

Em papel próprio do Tribunal, timbrado, lavrado por servidor da casa e assinado pelo Coordenador, observando sempre as normas do art. 155 do CPC.

2.17 Poderes para praticar atos meramente ordinatórios (art. 162, § 4º, do CPC)

Alguns e especialmente os descritos na Resolução/Presi 600-13 DE 07/04/2009.

2.18 Registro das movimentações processuais, dentro da própria Unidade

Não. Porém não temos problemas quanto a sua localização.

2.19 Relatório de pendências para, por exemplo, votos-vista, revisão de notas taquigráficas e lavratura de acórdão, quando ultrapassado certo prazo

Não. As cobranças são feitas diretamente aos gabinetes. Há controle dos pedidos de vista e sempre que o gabinete solicita enviamos a relação de pendências.

2.20 Cumprimento da Meta 10/2010 – CNJ

Utilizando, sempre que possível, *scanner* e *e-mails*.

3 BOAS PRÁTICAS

Espírito de luta dos servidores da Coordenadoria na tentativa de manter o serviço em dia, diante do grande volume de processos em comparação com as outras turmas.

4 SUGESTÕES PARA O APERFEIÇOAMENTO ORGANIZACIONAL E PARA O APRIMORAMENTO DO TRIBUNAL

Investir na informatização e melhor distribuição de servidores.

5 PROCESSOS INSPECIONADOS

116 processos.

6 RELATÓRIO

Não há rotina para cobrança de autos que se encontram em outros órgãos, afigurando-se conveniente a conferência periódica da listagem dos processos com vista ou baixa em diligência com prazos excedidos além do razoável.

Alguns processos não se encontravam fisicamente na Turma, segundo informações de sua coordenadoria, motivo pelo qual a tramitação foi verificada por meio do andamento processual.

Alguns dos feitos inspecionados receberam a anotação nada a observar, porquanto, embora submetidos à Meta 2, foram objetos de recentes atos decisórios e regular curso no TRF1.

No tocante à celeridade da tramitação dos recursos, especificamente agravos de instrumento, constatou-se o seguinte:

a) recebidos na Turma e pendentes de conclusão ao Relator há mais de 30 (trinta) dias: 0008240-27.2011.4.01.0000, 0008356-33.2011.4.01.0000, 0008566-84.2011.4.01.0000 e 0008568-54.2011.4.01.0000;

b) com certidão do trânsito em julgado da decisão de 16/09/2010, sem posterior movimentação: 2003.01.00.030713-2;

c) recebido na unidade em 23/04/2009, sem posterior movimentação (processo não localizado, análise efetuada conforme andamento processual): 2000.01.00.081261-5.

Detectada a baixa de processos para diligências, verificou-se que, ultrapassados mais de 24 meses da remessa ao juízo, não houve providências para indagar acerca do cumprimento do determinado: 2000.01.00.060499-7, 2002.38.00.009026-2, 2006.40.01.003912-9.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes, conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Segunda Turma

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

Setor de Autarquias Sul, Quadra 2, Bloco K, 2º andar, ed. Sede II, TRF 1ª Região.

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	09
Servidores sem vínculo	01
Estagiários nível médio	02
Estagiários nível superior	10

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	Diretor de Divisão
CJ2	Coordenadora da Turma
CJ3	
CJ4	
FC1	
FC2	
FC3	02
FC4	01
FC5	05
FC6	

1.4 Processos em Tramitação

Total	80.619
Proc. Dist. até 31/12/2005 (Meta 2 2009) em andamento	543
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	270
Petições Pendentes de Juntada	1.653

1.5 Processos Distribuídos (base janeiro a outubro/2011)

Total	25.177
Média de processos distribuídos mensalmente	2.517

1.6 Processos Julgados (base janeiro a outubro/2011)

Total	21.072
Julgados monocraticamente	2.617
Média mensal de processos julgados monocraticamente	261
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	18.481
Média mensal de processos julgados em sessão	1.848
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	2.110
Votos-vista	
Votos vencidos	
Votos revisor	
Votos vencedores	
Decisões liminares e antecipação de tutela	378
Decisões não terminativas	378
Embargos de declaração	5.460
Agravos regimentais/legais	1.962

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	16.588
Processos Distribuídos/redistribuídos	25.445

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos julgados	18.456
Acórdãos lavrados	16.854
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	16.059

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Organização da unidade

A unidade está organizada de acordo com as tarefas atribuídas aos 5 supervisores: setor de apoio ao processamento, setor de procedimentos diversos, setor de intimações, certidões e expedições diversas, setor de coordenação e apoio aos julgamentos e setor de publicações.

2.2 Localização física dos autos

Os processos são alocados em estantes, sobre as mesas e no chão quando necessário.

2.3. Critérios internos para organização do acervo e controle de movimentação interna dos processos

Os processos são guardados por data de publicação, sejam acórdãos ou despachos. Os que chegam para inclusão em pauta, por data de sessão, conforme cronograma de pauta.

2.4. Critérios internos para a distribuição de atividades entre os servidores

As atividades são distribuídas de acordo com as tarefas inerentes a cada setor, por exemplo, tarefas relacionadas à publicação de acórdão são executadas pelo setor de publicação.

2.5 Atendimento às partes e advogados

O atendimento é realizado por telefone ou pessoalmente, sendo que, no primeiro caso, as informações prestadas são extraídas do JURIS e, no segundo, pela ordem de chegada das partes e advogados na coordenadoria. Os autos são analisados no balcão, na presença de servidor, e quando há necessidade de extração de cópias ou retirada dos autos, são entregues ao advogado ou ao estagiário por ele credenciado.

2.6 Tempo em que, normalmente, são feitas as publicações de decisões e de acórdãos

A partir do recebimento do processo na Turma: se for com despacho, em dez dias e, se com acórdão, aproximadamente em duas semanas.

2.7 Controle de cargas e remessas

O controle é realizado de acordo com as informações que são lançadas no JURIS, por exemplo, tratando-se de carga para advogados, a coordenadoria, após aproximadamente um mês da data da retirada, verifica no sistema informatizado se os autos já foram recebidos. Caso negativo, o servidor entra em contato com o advogado, solicitando sua devolução. Igual procedimento é adotado quanto aos órgãos públicos.

2.8 Tempo médio de tramitação dos feitos, na unidade

De 2 a 3 meses, compreendendo o dia em que os autos chegam à unidade para publicação até o dia do trânsito em julgado e baixa à origem.

2.9 Controle de petições pendentes de juntada

As petições de processos que estão fisicamente na turma são entranhadas aos autos em curto período de tempo. Quanto àquelas referentes a processos que se encontram nos gabinetes dos relatores, a coordenadoria requisita-os semanalmente e, quando juntadas, retornam aos gabinetes logo em seguida.

2.10 Controle de cobrança de Cartas de Ordem

O número de cartas de ordem que tramita é pequeno e, com um prazo aproximado de 60 dias, contados de sua expedição, o supervisor responsável entra em contato com a vara solicitando informações sobre o andamento da carta.

2.11 Periodicidade das Sessões

Semanalmente às quartas-feiras, e quinzenalmente às segundas-feiras, no turno vespertino. E, semanalmente, no turno matutino, às quartas-feiras (3ª Turma suplementar) e às quintas-feiras (1ª Turma suplementar).

2.12 Controle de processos pendentes nos gabinetes (votos vencidos, lavratura de acórdão, etc.)

Há controle de processos que estão fisicamente na unidade pendentes de votos. Elabora-se relação (com notas taquigráficas) periodicamente solicitando aos gabinetes os votos.

2.13 Certificações do art.141, V, do CPC

Em papel próprio, com timbre do Tribunal, assinada pelos supervisores e diretores com observância das normas contidas no art. 155 do CPC e na Res./Presi 600-13 de 07.04.2009.

2.14 Poderes para praticar atos meramente ordinatórios (art. 162, § 4º, do CPC)

Sim e mais alguns descritos na Pes. Presi 600-13, de 07/04/2009.

2.15 Registro das movimentações processuais, dentro da própria Unidade

Há uma rotina, chamada gabinete, utilizada para cadastrar processos com acórdãos/decisões publicados; com petições juntadas e pendentes de análise; aguardando baixa à origem, entre outros.

2.16 Relatório de pendências para, por exemplo, votos-vista, revisão de notas taquigráficas e lavratura de acórdão, quando ultrapassado certo prazo

Essas cobranças são feitas diretamente aos gabinetes.

2.17 Cumprimento da Meta 10/2010 – CNJ

Aproximadamente 80% das correspondências são realizadas via *e-mail*.

3 PROCESSOS INSPECIONADOS

108 processos.

4 RELATÓRIO

Recomenda-se:

- Tornar mais ágil o processamento entre a turma e gabinetes;
- Efetivar baixa dos processos que estejam neste estado. Observou-se demora na baixa dos processos;
- Baixar no sistema dos processos com julgamento transitado em julgado, permanecendo apensado ao processo pendente de julgamento;
- Controlar e cobrar os processos remetidos a órgãos externos e advogados com prazos excedidos;
- Os processos devem ser devolvidos imediatamente ao gabinete tão logo concluído o processamento na Turma; e
- Publicar imediatamente acórdão lavrado.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes, conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Terceira Turma

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

Edifício Sede I - 3º andar.

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	8
Servidores sem vínculo	0
Estagiários nível médio	1
Estagiários nível superior	5

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	1
CJ2	1
CJ3	
CJ4	
FC1	
FC2	
FC3	1
FC4	1
FC5	4
FC6	

1.4 Processos em Tramitação

Total	3.698
Proc. Dist. até 31/12/2005 (Meta 2 2009) em andamento	4
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	37
Petições Pendentes de Juntada	280

1.5 Processos Distribuídos (base janeiro a outubro/2011)

Total	2.569
Média de processos distribuídos mensalmente	256

1.6 Processos Julgados (base janeiro a outubro/2011)

Total	3.151
Julgados monocraticamente	268
Média mensal de processos julgados monocraticamente	26
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	2.884
Média mensal de processos julgados em sessão	288
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	315
Votos-vista	
Votos vencidos	1
Votos revisor	
Votos vencedores	
Decisões liminares e antecipação de tutela	603
Decisões não terminativas	603
Embargos de declaração	879
Agravos regimentais/legais	94

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	2.627
Processos Distribuídos/redistribuídos	2.553

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos julgados	2.883
Acórdãos lavrados	2.785
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	1.119

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Organização da unidade

A unidade encontra-se organizada por uma divisão e setores.

2.2 Localização física dos autos

Em estantes, nas mesas e, eventualmente, no chão.

2.3 Critérios para organização do acervo e controle de movimentação interna dos processos

Pela data de publicação dos despachos/decisões e acórdãos.

2.4 Critérios para a distribuição de atividades entre os servidores

A distribuição é feita entre os ocupantes de FC5, FC4 e FC3 e auxiliados pelos estagiários.

2.5 Tratamento dados aos processos com prioridade legal

São analisados antes dos demais.

2.6 Atendimento às partes e advogados

O atendimento é feito por telefone ou pessoalmente, no balcão. Obedecendo-se à Res/Presi 600-13, de 07/04/2009. Quanto aos processos sigilosos, apenas as partes e advogados têm acesso aos autos.

2.7 Tempo em que, normalmente, são feitas as publicações de decisões e de acórdãos

Com os autos em secretaria, são publicados em até 5 dias úteis.

2.8 Controle de cargas e remessas

O controle de remessa é feito manualmente por se tratar de turma criminal. A carga é lançada no sistema JURIS. Quanto ao MPF, AGU, PRF e DPU, é feita remessa dos autos, dispensando-se a expedição de mandado de intimação.

2.9 Tempo médio de tramitação dos feitos, na unidade

Aproximadamente 30 dias.

2.10 Controle de petições pendentes de juntada

O controle é diário. Recebe-se as petições da CORIP, imprime-se o andamento de cada uma para se localizar os autos e proceder à juntada das petições. Separa-se aquelas em que os processos estão nos gabinetes para requisitar os autos e, recebidas na Secretaria, são juntadas e os autos devolvidos aos relatores.

2.11 Controle de cobrança de Cartas de Ordem

Mediante o encaminhamento de ofício ao setor competente após aproximadamente 4 meses da expedição da carta.

2.12 Periodicidade das Sessões

As sessões são realizadas, quinzenalmente, às segundas-feiras e, semanalmente, às terças-feiras. Eventualmente, são realizadas sessões extraordinárias.

2.13 Controle de processos pendentes nos gabinetes (votos vencidos, lavratura de acórdão, etc.)

O controle é feito mensalmente mediante tabela do Excel produzida pela própria Coordenadoria, utilizando-se dados do Sistema Juris e dados anotados manualmente. Essa tabela é encaminhada juntamente com a estatística para desembargadores federais que compõem a 3ª Turma.

2.14 Certificações do art.141, V, do CPC

São feitas em papel timbrado do Tribunal ou utilizando-se rotina própria do Sistema JURIS.

2.15 Poderes para praticar atos meramente ordinatórios (art. 162, § 4º, do CPC)

Sim.

2.16 Registro das movimentações processuais, dentro da própria Unidade

As movimentações internas são lançadas na rotina denominada \GB\.

2.17 Relatório de pendências para, por exemplo, votos-vista, revisão de notas taquigráficas e lavratura de acórdão, quando ultrapassado certo prazo

Como descrito no item 1.25, é disponibilizado para todos os desembargadores da turma, incluindo o Presidente.

2.18 Cumprimento da Meta 10/2010 – CNJ

As comunicações são feitas por *e-mail* e pelo malote digital e, excepcionalmente, por fax e ofício encaminhado pelo malote.

3 BOAS PRÁTICAS

O controle manual dos prazos, a fim de que os feitos possam tramitar com maior agilidade.

4 SUGESTÕES PARA O APERFEIÇOAMENTO ORGANIZACIONAL E PARA O APRIMORAMENTO DO TRIBUNAL

É importante o investimento maior na informatização e número maior de servidores.

5 PROCESSOS INSPECIONADOS

86 processos.

6 RELATÓRIO

De modo geral a Terceira Turma está em dia com o serviço, mostrando-se uma boa unidade processante. Deve ser observado o relatório circunstanciado sobre o desaparecimento de processos, que segue em anexo, em virtude de não ter sido viável incluí-lo nesse campo.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes, conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Quarta Turma

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

TRF 1ª Região - Edifício Sede II - 3º andar.

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	07
Servidores sem vínculo	01
Estagiários nível médio	01
Estagiários nível superior	05

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	Diretor de processamento e procedimentos diversos
CJ2	Diretor de coordenação
CJ3	
CJ4	
FC1	
FC2	
FC3	2 Assistentes processuais II
FC4	
FC5	1 Supervisor setor de coordenação e apoio aos julgamentos, 1 Supervisor setor de publicações, 1 Supervisor de apoio ao processamento, 1 Supervisor de procedimentos diversos
FC6	

1.4 Processos em Tramitação

Total	4.662
Proc. Dist. até 31/12/2005 (Meta 2 2009) em andamento	10
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	87
Petições Pendentes de Juntada	83

1.5 Processos Distribuídos (base janeiro a outubro/2011)

Total	2.569
Média de processos distribuídos mensalmente	256

1.6 Processos Julgados (base janeiro a outubro/2011)

Total	2.313
Julgados monocraticamente	217
Média mensal de processos julgados monocraticamente	21
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	2.099
Média mensal de processos julgados em sessão	210
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	232
Votos-vista	14
Votos vencidos	
Votos revisor	304
Votos vencedores	
Decisões liminares e antecipação de tutela	327
Decisões não terminativas	327
Embargos de declaração	513
Agravos regimentais/legais	86

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	1.937
Processos Distribuídos/redistribuídos	2.558

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos julgados	2.096
Acórdãos lavrados	1.701
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	1.197

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Organização da unidade

A unidade é organizada em quatro setores: setor de coordenação e apoio aos julgamentos, setor de publicações, setor de apoio ao processamento, e setor de procedimentos diversos.

2.2 Localização física dos autos

Os autos ficam organizados em escaninhos e em mesas quando os processos são muito volumosos.

2.3 Critérios para organização do acervo e controle de movimentação interna dos processos

Os processos são organizados de acordo com a fase em que se encontram, cadastrados nos escaninhos correspondentes (para acórdão, para despachos e decisões, e expedição de correspondências).

2.4 Critérios para a distribuição de atividades entre os servidores

No contexto normal, cada servidor realiza as tarefas vinculadas ao seu setor, na excepcionalidade todos se ajudam.

2.5 Tratamento dados aos processos com prioridade legal

Inicialmente são tratados sem qualquer preferência, uma vez que a turma trabalha essencialmente com processos criminais. Contudo, na hipótese de existirem processos com réus presos, pessoas idosas e portadoras de doença grave, estes têm preferência sobre os demais.

2.6 Atendimento às partes e advogados

O atendimento é realizado por telefone quando se trata de informações acerca de andamento do processo, e em casos mais complexos somente no balcão de atendimento, observadas as regras aplicadas aos processos sigilosos e em segredo de justiça.

2.7 Tempo em que, normalmente, são feitas as publicações de decisões e de acórdãos

Os acórdãos são publicados em média após 10 dias e os despachos e decisões são publicados entre duas e três vezes por semana.

2.8 Controles estatísticos

São realizados por meio do sistema de acompanhamento de processos judiciais do TRF 1ª Região.

2.9 Controle de cargas e remessas

Realizado por meio de rotina própria no sistema de acompanhamento de processos judiciais do Tribunal.

2.10 Tempo médio de tramitação dos feitos, na unidade

Não há tempo médio, pois procura-se dar a maior celeridade possível, obedecendo aos dispositivos legais.

2.11 Controle de petições pendentes de juntada

Na entrada das petições, estas são cadastradas e, no caso dos processos que não se encontram na coordenadoria, estes são requisitados.

2.12 Controle de cobrança de Cartas de Ordem

As cobranças ocorrem inicialmente por meio de contato telefônico ou por *e-mail*, e persistindo a demora, submetemos ao relator para novas determinações.

2.13 Metas individuais de produtividade

Não.

2.14 Periodicidade das Sessões

Semanalmente às segundas-feiras e quinzenalmente às terças-feiras.

2.15 Controle de processos pendentes nos gabinetes (votos vencidos, lavratura de acórdão, etc.)

Constatadas as pendências, solicitamos aos gabinetes respectivos que sejam tomadas as providências.

2.16 Certificações do art.141, V, do CPC

As certidões que não dizem respeito aos processos sigilosos ou em segredo de justiça são expedidas de ofício com juntada de cópia aos autos.

2.17 Poderes para praticar atos meramente ordinatórios (art. 162, § 4º, do CPC)

Os atos previstos no art. 162, § 4º, do CPC são praticados de ofício pela Unidade.

2.18 Registro das movimentações processuais, dentro da própria Unidade

Todos os deslocamentos internos e externos são devidamente registrados no sistema processual.

2.19 Relatório de pendências para, por exemplo, votos-vista, revisão de notas taquigráficas e lavratura de acórdão, quando ultrapassado certo prazo

Ainda não houve necessidade de emissão de relatórios, uma vez que as chefias de gabinete têm diligenciado para o pronto atendimento.

2.20 Cumprimento da Meta 10/2010 – CNJ

Ainda não foi possível atingir a meta dos 90%, visto que o sistema criado para este fim ainda está em fase de aperfeiçoamento.

3 BOAS PRÁTICAS

Procuramos atender da melhor forma possível e dar celeridade aos processos, aliando os recursos humanos e tecnológicos disponíveis na Corte.

4 SUGESTÕES PARA O APERFEIÇOAMENTO ORGANIZACIONAL E PARA O APRIMORAMENTO DO TRIBUNAL

Já estão sendo implantadas algumas rotinas pela secretaria judiciária, que, previamente discutidas entre as coordenadorias, estão atendendo às necessidades do momento.

5 PROCESSOS INSPECIONADOS

89 processos.

6 RELATÓRIO

Boa prática: foi adotada a sistemática de comunicação de decisões por correio eletrônico, em lugar de ofício, sugerida na Inspeção de 2009, com resultados positivos.

Processos sigilosos: foi relatada a existência de grande número de processos sigilosos, o que implica a realização de intimações por via postal ou por oficial de justiça, em lugar da intimação por imprensa oficial. Recomenda-se a verificação da real necessidade de manutenção do sigilo, por parte dos eminentes relatores, a fim de agilizar a tramitação.

Defensores dativos: foi relatada dificuldade na intimação de defensores dativos

nomeados em primeiro grau, fora do DF, sendo necessária intimação por via postal. Recomenda-se a substituição dos defensores dativos pela DPU, para atuação em segundo grau. Oficie-se aos eminentes desembargadores sugerindo tal prática.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes, conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Quinta Turma

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

Edifício Sede I, Térreo (ao lado da agência do Banco do Brasil).

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	11
Servidores sem vínculo	0
Estagiários nível médio	4 (Obs.: uma das vagas pertence ao Gab. Des. Selene de Almeida que cedeu temporariamente a esta Coordenadoria)
Estagiários nível superior	04

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	1
CJ2	1
CJ3	0
CJ4	0
FC1	0
FC2	0
FC3	3
FC4	01 (Obs.: Função cedida temporariamente pela Secretaria Judiciária)
FC5	5
FC6	0

1.4 Processos em Tramitação

Total	32.525
Proc. Dist. até 31/12/2005 (Meta 2 2009) em andamento	110
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	56
Petições Pendentes de Juntada	418

1.5 Processos Distribuídos (base janeiro a outubro/2011)

Total	11.909
Média de processos distribuídos mensalmente	1.190

1.6 Processos Julgados (base janeiro a outubro/2011)

Total	7.651
Julgados monocraticamente	5.235
Média mensal de processos julgados monocraticamente	523
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	2.418
Média mensal de processos julgados em sessão	242
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	765
Votos-vista	16
Votos vencidos	79
Votos revisor	0
Votos vencedores	13
Decisões liminares e antecipação de tutela	220
Decisões não terminativas	220
Embargos de declaração	1.300
Agravos regimentais/legais	1.086

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	6.434
Processos Distribuídos/redistribuídos	11.971

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos julgados	2.417
Acórdãos lavrados	2.360
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	885

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Organização da unidade

A Coordenadoria está dividida em três equipes:

1ª) a Divisão de Julgamento - responsável por todas as rotinas atinentes ao julgamento colegiado, que se inicia com a inclusão de processos em pauta e termina com a baixa dos autos à origem, a outros tribunais ou remessa à Coordenadoria de Recursos (Recursos Especial e/ou Extraordinário);

2ª) Divisão de Processamento - responsável pela análise dos processos que são recebidos na Coordenadoria, excluindo os que são julgados pelo Colegiado; cuida da publicação dos despachos e decisões monocráticas do relator, das diligências

necessárias ao cumprimento de decisões e demais providências determinadas pelo relator; e

3ª) Divisão responsável pela juntada de petições, expedição de ofícios e certidões de inteiro teor, atendimento aos advogados e suporte às demandas do expediente. Ambas as divisões cuidam da análise da regularidade do processo, observando se os advogados que peticionam nos autos possuem procuração, se os substabelecimentos ainda são válidos, fazem alterações nos cadastros dos procuradores quando requisitado ou, de ofício quando há renúncia e nomeação de novos, e certifica aos relatores quaisquer problemas verificados na tramitação processual.

Todas as sessões de julgamentos (Quinta Turma e Quarta Turma Suplementar) são secretariadas pelo Coordenador da Turma, salvo nos casos de ausências justificadas. As conclusões aos relatores, remessas de processos a outras coordenadorias, ofícios e mandados, são conferidos e assinados pelo próprio Coordenador e, em sua ausência, pela Diretora de Divisão. As questões administrativas são resolvidas pelo Coordenador.

2.2 Localização física dos autos

Todos os processos recebidos são mantidos na própria dependência da Coordenadoria.

2.3 Critérios para organização do acervo e controle de movimentação interna dos processos

Os processos são separados por identidade de fases, ou seja, pela providência que terá que ser cumprida após a fase de comunicação dos atos processuais. Assim, exemplificativamente, todos os processos com decisões, despachos ou acórdãos publicados no mesmo dia são depositados num mesmo armário, aguardando o decurso de prazo, respeitando-se as particularidades quanto aos prazos comum ou especial.

Igualmente, são separados os processos que aguardam juntada de Mandados, ARs, remessa às entidades (PRR, PRF, AGU e DPU). Havendo o decurso de prazos, os autos são analisados para se apurar o destino nestes (conclusão ao relator, baixa ou remessa a outra coordenadoria). A movimentação interna dos processos se dá mediante lançamento no sistema, registrando a localização física do mesmo dentro da Coordenadoria (Ex.: mesa do servidor, armário,...)

2.4. Critérios internos para a distribuição de atividades entre os servidores

As rotinas são distribuídas considerando a complexidade de cada uma, ou seja, o tempo despendido para a sua execução. Assim, um servidor pode executar uma ou mais rotinas durante o expediente, porém sempre cuidando para que mais de uma pessoa

saiba executar as rotinas, haja vista a necessidade de substituição nos casos de ausências. Há, ainda, o critério de responsabilidade pela função exercida, assim, os supervisores (FC-5) ficam responsáveis pela execução e coordenação das tarefas a eles atribuídas, além de orientar e acompanhar o trabalho dos demais servidores, prestadores de serviço e estagiários, envolvidos nas mesmas tarefas.

2.5 Tratamento dados aos processos com prioridade legal

Além dos processos tidos como legalmente prioritários, também nos casos em que os gabinetes solicitam atenção especial, é dispensado tratamento específico no cumprimento das ordens, tais como expedições de ofícios, mandados, publicações e remessa, bem como no acompanhamento dos prazos para rápida conclusão ao relator ou baixa à origem.

2.6 Atendimento às partes e advogados

Os advogados e partes são atendidos no balcão da Coordenadoria, onde poderão ter vistas dos autos, retirar e entregar processos, obter esclarecimentos e requerer providências. A consulta aos autos se dá em conformidade com o disposto no CPC, Estatuto dos Advogados e na RESOLUÇÃO/PRESI 600-13, de 07/04/2009, editada pelo Tribunal, objetivando regulamentar e uniformizar os procedimentos cartorários. Quanto aos processos tidos por sigilosos, é feita uma minuciosa análise nas procurações e substabelecimentos contidos nos autos, objetivando restringir o acesso, exclusivamente, aos advogados cadastrados. Para retirada dos autos por estagiários, estes devem estar autorizados pelo advogado constituído, mediante cadastro no sistema informatizado, cujo banco de dados é administrado pela Secretaria Judiciária do Tribunal.

2.7 Tempo em que, normalmente, são feitas as publicações de decisões e de acórdãos

Para melhor organização e acompanhamento de prazos, foi elaborado calendário semanal de publicações. Os acórdãos da Quinta Turma são publicados às sextas-feiras e os da Quarta Turma Suplementar, às quartas-feiras. As decisões e despachos, por sua vez, são publicados às quintas-feiras (Quinta Turma), quartas-feiras (Quarta Turma Suplementar) e às sextas-feiras (digitais da Quinta Turma).

Assim sendo, no caso de acórdãos, após o recebimento na Coordenadoria e estando eles sem pendências nas peças impressas, bem como no arquivo enviado eletronicamente para publicação, a publicação no e-DJ1 ocorre em no máximo cinco dias. Já os enviados com problemas (divergências nos resultados do julgamento em relação às notas taquigráficas, divergências entre os conteúdos das peças físicas e as eletrônicas,

erros de autuação e ausência de assinaturas nas peças impressas) são devolvidos aos respectivos gabinetes ou, dependendo da pendência (aguardando o envio de votos vogais e notas taquigráficas revisadas), permanecem na Coordenadoria, aguardando regularização.

Quanto às decisões e aos despachos, após o mesmo procedimento de análise anteriormente relatado, e não havendo determinação de cumprimento de providências preliminares à publicação (envio de *fax* ou *e-mail*, expedição de mandados de intimação/citação ou ofícios, regularização de dados cadastrais, dentre outras), são publicados normalmente em seis dias após o recebimento. Excepcionalmente, ocorrem publicações fora do dias previamente estabelecidos.

2.8 Controles estatísticos

A Coordenadoria utiliza as ferramentas disponibilizadas pelo Tribunal eletronicamente, sendo que, regularmente, são extraídos relatórios para acompanhamento da situação de publicações, produtividade, acervo, dentre outras rotinas.

2.9 Controle de cargas e remessas

Quanto às cargas, os servidores do atendimento ao público, no que tange às retiradas de autos para cópia, realizam acompanhamento para que os autos sejam entregues na mesma data. Além disso, para os demais casos, semanalmente é emitido relatório no qual é possível apurar os processos retirados em carga há mais de sete dias e há mais de 40 dias.

Ato contínuo é mantido contato com os advogados, solicitando a devolução dos autos, no caso de resistência, o fato é comunicado ao Relator mediante a elaboração de expediente avulso, conforme disposto no § 6º, do art. 40 da RESOLUÇÃO/PRESI 600-13, de 07/04/2009. Em relação às remessas, o controle se dá pela fase processual.

2.10 Tempo médio de tramitação dos feitos, na unidade

É difícil aferir tal informação, tendo em vista as particularidades de cada processo. Há casos em que as comunicações processuais são realizadas mediante a prática de diversos atos, como publicação e expedição de diversos mandados e/ou ofícios com AR. Ademais, outro fator preponderante é a quantidade de processos em tramitação e a falta de servidores qualificados para analisar e dar-lhes seguimento.

2.11 Controle de petições pendentes de juntada

Ao serem recebidas na Coordenadoria, as petições são separadas por relator, ato contínuo são solicitados os processos aos respectivos gabinetes, registrando tal procedimento no sistema. Encaminhados os processos à Coordenadoria, as petições são juntadas e se procede à análise processual. Periodicamente é extraído relatório de petições pendentes de juntada e renova-se a requisição dos autos aos gabinetes. Entretanto, quanto aos processos que são enviados à Secretaria Executiva de Apoio ao Projeto de Conciliação - SECEC, as petições são remetidas para juntada, não obstante permanecerem cadastradas sob responsabilidade da unidade processante.

2.12 Controle de cobrança de Cartas de Ordem

Tal procedimento não é usual entre os desembargadores que compõem a Quinta Turma, porém, quando utilizado, o processo permanece na Coordenadoria aguardando o cumprimento e retorno da carta. Havendo demora na devolução, é mantido contato com o juízo de 1º grau.

2.13 Metas individuais de produtividade

É exigido de cada servidor o cumprimento das tarefas que lhe são afetas com eficiência e zelo, buscando com isso a não acumulação e atrasos de serviço. Dá-se especial atenção às publicações e comunicações processuais, prezando pela rápida análise dos autos, objetivando o correto prosseguimento do processo (conclusão ou baixa).

2.14 Periodicidade das Sessões

As sessões ordinárias da Quinta Turma são realizadas às quartas-feiras e, quinzenalmente, às segundas-feiras, ou seja, a cada quinzena são realizadas duas sessões na mesma semana, sempre no período vespertino, iniciando-se às 14 horas; enquanto que as da Quarta Turma Suplementar as sessões ocorrem às terças-feiras, 9 horas. As sessões extraordinárias são convocadas pelo Presidente da Turma, sempre que necessário.

2.15 Controle de processos pendentes nos gabinetes (votos vencidos, lavratura de acórdão, etc.)

As informações estão disponíveis no sistema informatizado, e a cobrança, em caso de demora, é feita diretamente ao Gabinete.

2.16 Certificações do art.141, V, do CPC

No fornecimento de certidões, são observadas as disposições contidas no CPC e nos arts. 35 e 37 da RESOLUÇÃO/PRESI 600-13, de 07/04/2009, do Tribunal, quanto ao pagamento prévio, ao papel especial para impressão, à conferência e assinatura pelo Coordenador, aos prazos de entrega e ao sigilo das informações, quando estabelecida tal restrição.

2.17 Poderes para praticar atos meramente ordinatórios (art. 162, § 4º, do CPC)

A vista para contrarrazões em embargos infringentes é realizada de ofício, sendo os autos remetidos à conclusão somente após o decurso de prazo.

Igualmente, por meio do Regimento Interno e da RESOLUÇÃO/PRESI 600-13, de 07/04/2009, do Tribunal, foi autorizado ao Diretor da Coordenadoria a retificação de publicação oficial, com ou sem efeito de intimação, decorrente de erro material ou omissão (RITRF/1ª Região, art. 171, § 4º e art. 20 da Resolução), retificação de autuação quando houver alteração na representação processual das partes (Res., art. 24) e quando não for localizada a parte no endereço para onde foi inicialmente remetida a comunicação judicial, a Coordenadoria da Turma, *ex officio*, dará vista à parte contrária para que forneça novo endereço (Res., art. 32).

2.18 Registro das movimentações processuais, dentro da própria Unidade

São registradas no sistema informatizado interno, obrigatoriamente, todas as movimentações físicas dos processos, objetivando, com isso, a rápida localização dos autos.

2.19 Relatório de pendências para, por exemplo, votos-vista, revisão de notas taquigráficas e lavratura de acórdão, quando ultrapassado um certo prazo

As providências são cobradas diretamente aos gabinetes dos desembargadores/juízes responsáveis para a prática do ato. Sendo que, em relação às notas taquigráficas, observa-se o disposto no art. 199, §§ 3º e 4º do RITRF/1ª Região.

2.20 Cumprimento da Meta 10/2010 – CNJ

As comunicações oficiais entre a coordenaria e as varas federais, bem como com outros órgãos do Poder Judiciário, são realizadas quase que em sua totalidade por meio eletrônico, qual seja o *e-mail* institucional, salvo as hipóteses em que a lei ou o relator determina de maneira diferente. As decisões proferidas nos agravos de instrumento e/ou medidas cautelares são todas escaneadas - quando se trata de processos físicos - e enviadas às varas para cumprimento.

Igualmente com relação aos ofícios encaminhados às varas federais, requerendo providências por ordem dos desembargadores ou solicitando informações para soluções de questões de expediente.

Tentou-se a utilização do malote digital, porém as varas ainda não firmaram o hábito de acessá-los.

3 BOAS PRÁTICAS

Foram implantados nesta unidade dois projetos pilotos, o primeiro de conferência automática de publicações no e-DJ1, que confronta os itens enviados à publicação com os efetivamente publicados; o segundo de envio eletrônico (publicação) de acórdãos e decisões, que deu maior segurança às transmissões de dados e celeridade, uma vez que suprimiu fases do sistema anterior. Ambos foram aprovados pelos servidores que utilizam as ferramentas.

4 SUGESTÕES PARA O APERFEIÇOAMENTO ORGANIZACIONAL E PARA O APRIMORAMENTO DO TRIBUNAL

O aperfeiçoamento do sistema informatizado é imprescindível, em especial no que tange à transmissão de dados entre gabinetes e coordenadorias.

Disponibilizar mais equipamentos de informática também é uma medida urgente, faltam impressoras e leitores ópticos (digitar os números dos processos a cada lançamento toma muito tempo).

As comunicações dos atos processuais dos processos digitais deveriam ser feitas eletronicamente.

Seria interessante ter um serviço de coleta e entrega de processos e documentos, para que as coordenadorias de desincumbissem da obrigação de entregar/buscar processos, documentos e materiais.

A rotina de emissão de certidões de julgamento deveria ser aperfeiçoada, uma vez que, após a conclusão da sessão há necessidade de lançamento de todos os resultados manualmente.

Há necessidade de uma ferramenta eletrônica de envio de correspondências entre os órgãos do Poder Judiciário, em especial entre o Tribunal e as varas, uma vez que o malote digital não opera a contento e ao *e-mail* falta um dispositivo que dê garantia de leitura pelo destinatário.

Quando da elaboração de normas internas, deveriam ser ouvidas as pessoas que estarão envolvidas na execução do que será decidido, evitando, assim, que as novas medidas, quando postas em prática, venham a tumultuar o andamento dos trabalhos.

5 PROCESSOS INSPECIONADOS

83 processos.

6 RELATÓRIO

Quanto aos processos da lista, constatou-se que:

- a) 6 processos suspensos;
- b) 29 processos não se encontram na turma, tendo sido possivelmente baixados à origem;
- c) 22 processos foram requisitados apenas para inspeção, encontrando-se em trâmite normal;
- d) 12 processos com decisões recentes aguardam providências;
- e) 1 processo aguarda providência antiga – n. 2000.33.00.021926-9.

A turma iniciou um trabalho de sistematização e organização dos setores e processos, ao que deve ser dada continuidade como forma de alcançar uma boa organização interna.

Priorizar os processos que não foram encontrados. Se tiver havido baixa, registre-se no sistema após a confirmação de suas destinações.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes, conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Sexta Turma

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

Edifício Sede I, térreo.

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	9
Servidores sem vínculo	0
Estagiários nível médio	5
Estagiários nível superior	4

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

CJ1	1
CJ2	1
CJ3	0
CJ4	0
FC1	0
FC2	0
FC3	3
FC4	1 (destacada)
FC5	5
FC6	0

1.4 Processos em Tramitação

Total	36.898
Proc. Dist. até 31/12/2005 (Meta 2 2009) em andamento	501
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	224
Petições Pendentes de Juntada	945

1.5 Processos Distribuídos (base janeiro a outubro/2011)

Total	11.515
Média de processos distribuídos mensalmente	1151

1.6 Processos Julgados (base janeiro a outubro/2011)

Total	8.175
Julgados monocraticamente	4.105
Média mensal de processos julgados monocraticamente	410
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	4.065
Média mensal de processos julgados em sessão	407
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	817
Votos-vista	0
Votos vencidos	19
Votos revisor	0
Votos vencedores	2
Decisões liminares e antecipação de tutela	234
Decisões não terminativas	234
Embargos de declaração	1.550
Agravos regimentais/legais	1.118

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	6331
Processos Distribuídos/redistribuídos	11.539

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos julgados	4.063
Acórdãos lavrados	4.030
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	1.260

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Organização da unidade

De acordo com o regulamento do TRF 1ª Região, aprovado pela Portaria Presi 600-35 de 19/02/12/2008.

2.2 Localização física dos autos

Nos armários e mesas que guarnecem a unidade processante.

2.3 Critérios para organização do acervo e controle de movimentação interna dos processos

Utilizamos o sistema *Juris* para localizar os processos nos armários existentes na unidade processante.

2.4 Critérios para a distribuição de atividades entre os servidores

A distribuição é feita acordo com a capacidade e formação técnica de cada servidor.

2.5 Tratamento dados aos processos com prioridade legal

É dada toda prioridade e presteza que os processos requerem.

2.6 Atendimento às partes e advogados

Atendimentos por ordem de chegada no balcão de atendimento. São observados os normativos do Tribunal, CPC, e com exceção dos processos sigilosos que são restritos às partes e procuradores constituídos nos autos, os demais feitos, por serem públicos podem ser consultado livremente.

2.7 Tempo em que, normalmente, são feitas as publicações de decisões e de acórdãos

Em média, as publicações acontecem dentro de uma semana da chegada dos autos na unidade processante.

2.8 Controles estatísticos

O controle é feito mensalmente, de forma manual e utilizando o sistema do Tribunal.

2.9 Controle de cargas e remessas

Controle por guias emitidas no momento da carga/remessa e pelo sistema do TRF da 1ª Região.

2.10 Tempo médio de tramitação dos feitos, na unidade

Depende do procedimento a ser cumprido no processo, observando-se os prazos do CPC.

2.11 Controle de petições pendentes de juntada

As petições são cadastradas no sistema Juris, que faz aparecer um aviso no momento em que o processo sofre alguma movimentação e periodicamente as petições pendentes de juntadas são consultadas.

2.12 Controle de cobrança de Cartas de Ordem

O controle é feito pela segunda via da carta de ordem, que fica em um escaninho específico, localizado no setor competente, cujo cumprimento é acompanhado semanalmente e pelo sistema Juris.

2.13 Metas individuais de produtividade

Não há.

2.14 Periodicidade das Sessões

As sessões ocorrem às segundas-feiras, às 14 horas, e quinzenalmente, às sextas-feiras, às 9 horas.

2.15 Controle de processos pendentes nos gabinetes (votos vencidos, lavratura de acórdão, etc.)

O controle é feito pelas certidões de julgamento que são geradas em cada sessão, em que é informado se há voto vogal vencedor, voto vogal vencido e lavratura de acórdão pendente.

2.16 Certificações do art.141, V, do CPC

Mediante a expedição de certidão contendo todos os principais atos do processo e de acordo com o pedido do advogado.

2.17 Poderes para praticar atos meramente ordinatórios (art. 162, § 4º, do CPC)

Sim, como juntada de petição, abertura de vista em embargos infringentes etc.

2.18 Registro das movimentações processuais, dentro da própria Unidade

Sim.

2.19 Relatório de pendências para, por exemplo, votos-vista, revisão de notas taquigráficas e lavratura de acórdão, quando ultrapassado certo prazo

São enviados *e-mails* para os gabinetes responsáveis solicitando a liberação dos voto-vista, notas taquigráficas e lavratura de acórdão.

2.20 Cumprimento da Meta 10/2010 – CNJ

Por meio de *e-mail*, tendo em vista que o malote digital ainda não está disponível para todo o TRF da 1ª Região e demais órgãos.

3 BOAS PRÁTICAS

A triagem imediata dos processos que chegam na unidade processante, o que possibilita o cumprimento eficaz dos procedimentos prioritários.

4 SUGESTÕES PARA O APERFEIÇOAMENTO ORGANIZACIONAL E PARA O APRIMORAMENTO DO TRIBUNAL

Padronização de procedimentos para todas as unidades processantes e treinamento de servidores, prestadores de serviço e estagiários.

5 PROCESSOS INSPECIONADOS

83 processos.

6 RELATÓRIO

Tornar ágil o processamento entre a Turma e o Gabinete.

Baixar os processos que estejam neste estado. Observou-se demora na baixa dos processos.

Baixar no sistema os processos com julgamento transitado em julgado, permanecendo apensado ao processo pendente de julgamento.

Controlar e cobrar os processos remetidos a órgãos externos e advogados com prazos excedidos.

Devolver imediatamente os processos ao Gabinete tão logo concluído o processamento na Turma.

Publicar imediatamente acórdão lavrado.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes, conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Sétima Turma

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

Ed. Dona Marta, Sobreloja.

- A unidade não respondeu os itens 1.2 a 1.8 do questionário.

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Organização da unidade

Setor de Recebimento e Triagem; Setor de Processamento de Agravos de Instrumento; Setor de Controle e Juntada de Petições; Setor de Publicação de Acórdãos; Setor de Publicação de Decisões Monocráticas e Despachos Diversos; Setor de Inclusão em Pauta e Confecção de Certidões de Julgamento; Setor de Atendimento ao Público; Setor de Baixa dos processos.

2.2 Localização física dos autos

Nos armários e, eventualmente, sobre as mesas.

2.3 Critérios para organização do acervo e controle de movimentação interna dos processos

Os armários são divididos em escaninhos devidamente numerados e todo deslocamento físico dos autos é registrado no sistema informatizado, gerando um endereço eletrônico interno na rotina GB.

2.4 Critérios para a distribuição de atividades entre os servidores

Após recebimento e triagem, os autos são encaminhados ao setor competente para regular processamento.

2.5 Tratamento dados aos processos com prioridade legal

Com a devida prioridade, desde que possível.

2.6 Atendimento às partes e advogados

No balcão da Coordenadoria. E algumas informações processuais, quando solicitadas, são transmitidas por telefone. Nos autos que tramitam em segredo de justiça, observam-se as restrições feitas pela CPC.

2.7 Tempo em que, normalmente, são feitas as publicações de decisões e de acórdãos

Em regra, dentro de uma semana, exceto quando há pendências de envio de notas taquigráficas ou envio eletrônico do acórdão.

2.8 Controles estatísticos

Mensalmente, mediante preenchimento de quadro criado pelo Tribunal. Há, ainda, um relatório anual.

2.9 Controle de cargas e remessas

A carga aos advogados é feita no balcão da coordenadoria, mediante lançamento de fase no sistema informatizado e assinatura de termo de carga. Os entes públicos retiram os autos semanalmente, de acordo com agendamento prévio, mediante guia de remessa dos autos.

2.10 Tempo médio de tramitação dos feitos, na unidade

Depende do procedimento a ser realizado em cada processo.

2.11 Controle de petições pendentes de juntada

Controle mediante rotinas no sistema informatizado e por meio de requisição de autos que não estejam na Coordenadoria. As petições são separadas de acordo com seu conteúdo e, dependendo da urgência, têm tramitação preferencial.

2.12 Controle de cobrança de Cartas de Ordem

Aguarda-se o prazo estipulado para cumprimento e não há registro de excesso de prazo na Coordenadoria que exija um controle de cobrança de cartas de ordem.

2.13 Metas individuais de produtividade

Não há. Cada setor cumpre suas tarefas de acordo com a demanda de tramitação processual.

2.14 Periodicidade das Sessões

Todas as terças-feiras, e segundas-feiras alternadas.

2.15 Controle de processos pendentes nos gabinetes (votos vencidos, lavratura de acórdão, etc.)

Quando há demora no encaminhamento de votos vencidos, envia-se uma listagem aos respectivos gabinetes, solicitando-os. Nos casos de lavratura de acórdão aguarda-se deliberação do gabinete.

2.16 Certificações do art.141, V, do CPC

As certidões de objeto e pé são solicitadas pela parte interessada, com preenchimento de formulário específico, no balcão da Coordenadoria.

2.17 Poderes para praticar atos meramente ordinatórios (art. 162, § 4º, do CPC)

Sim. Nos casos de vista à parte contrária, no processamento dos agravos regimentais e nos embargos de declaração, com efeitos infringentes; nos casos de republicação por erro material de autuação e, ainda, nos casos de solicitação de vista dos autos no prazo de até 5 dias.

2.18 Registro das movimentações processuais, dentro da própria Unidade

Há rotinas internas que agilizam o trâmite processual.

2.19 Relatório de pendências para, por exemplo, votos-vista, revisão de notas taquigráficas e lavratura de acórdão, quando ultrapassado certo prazo

Não. As pendências são solicitadas diretamente ao gabinete de cada desembargador, se for o caso.

2.20 Cumprimento da Meta 10/2010 – CNJ

As decisões em agravos de instrumento são comunicadas via *e-mail*, exceto para algumas comarcas. O malote digital ainda está operando com algumas limitações.

3 BOAS PRÁTICAS

No processamento dos agravos de instrumento e das medidas cautelares, com a comunicação imediata das liminares, e na triagem, que garante celeridade na tramitação interna dos autos.

4 SUGESTÕES PARA O APERFEIÇOAMENTO ORGANIZACIONAL E PARA O APRIMORAMENTO DO TRIBUNAL

Valorizar e priorizando a área fim do TRF1, com maior contingente de recursos humanos na Secretaria Judiciária, além de mais investimento no aprimoramento do sistema de informática do Tribunal, colaborando com a melhoria da prestação jurisdicional.

5 PROCESSOS INSPECIONADOS

110 processos.

6 RELATÓRIO

Em razão do significativo número de processos julgados, em média, no ano de 2009, e ainda pendentes da lavratura do acórdão, recomenda-se seja diligenciada a indispensável lavratura destes acórdãos e suas respectivas publicações.

Recomenda-se a cobrança de autos retirados por alguma das partes e não devolvidos no prazo legal, bem como daqueles baixados em diligência ao juízo de origem.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes, conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Oitava Turma

1 DADOS DA UNIDADE

1.1 Localização

SAU/SUL quadra 2, lote 7^A, Ed. Dona Marta XVIII, sobreloja. Fone 3314-5812

1.2 Servidores em Atividade

Servidores efetivos	10
Servidores sem vínculo	01
Estagiários nível médio	04
Estagiários nível superior	04

1.3 Cargos e Funções Comissionadas em Atividade

A unidade não respondeu este item.

1.4 Processos em Tramitação

Total	39.345
Proc. Dist. até 31/12/2005 (Meta 2 2009) em andamento	283
Proc. Dist. até 31/12/2006 (Meta 2 2010) em andamento	123
Petições Pendentes de Juntada	727

1.5 Processos Distribuídos (base janeiro a outubro/2011)

Total	16.040
Média de processos distribuídos mensalmente	1.604

1.6 Processos Julgados (base janeiro a outubro/2011)

Total	22.249
Julgados monocraticamente	9.420
Média mensal de processos julgados monocraticamente	942.
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	12.834
Média mensal de processos julgados em sessão	1.283
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	2.225
Votos-vista	43
Votos vencidos	1.276

Votos revisor	n/a
Votos vencedores	411
Decisões liminares e antecipação de tutela	
Decisões não terminativas	
Embargos de declaração	6.552
Agravos regimentais/legais	3.590

1.7 Meta 1/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos Julgados	12.091
Processos Distribuídos/redistribuídos	16.082

1.8 Meta 4/2010-CNJ (base janeiro a outubro/2011)

Processos julgados	12.829
Acórdãos lavrados	11.106
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	10.956

2 SERVIÇOS JUDICIÁRIOS EM GERAL

2.1 Organização da unidade

A Coordenadoria da Oitava Turma está organizada em conformidade com a Resolução/Presi 600-007 de 13/03/2009, ou seja: Coordenadoria de Turma, Divisão de Processamentos e Procedimentos Diversos, Seção de Coordenação e Apoio aos Julgamentos, Seção de Publicações, Seção de Apoio ao Processamento, Seção de Procedimentos Diversos, e Seção de Intimações, Certidões e Expedições Diversas.

2.2 Localização física dos autos

Nos escaninhos do armários localizados na Coordenadoria e, às vezes, em pilhas no piso, por falta de espaço.

2.3 Critérios para organização do acervo e controle de movimentação interna dos processos

Recebimento, triagem, cadastro e endereçamento aos escaninhos conforme a fase processual do feito. Calendário de conclusão de fases, tais como: publicação, intimação, certificação de trânsito e baixa.

2.4 Critérios para a distribuição de atividades entre os servidores

Em conformidade com as especializações das unidades que integram a Coordenadoria e observando a variação do volume de trabalho entre tais unidades e /ou servidores.

2.5 Tratamento dados aos processos com prioridade legal

As decisões em agravos, cautelares e mandados de segurança são processadas em caráter prioritário. As prioridades (ex. Lei 10741/03) são registradas no Sistema *Juris* e certificadas nos autos, com afixação de etiqueta de destaque na capa.

2.6 Atendimento às partes e advogados

Observando as prerrogativas e as exigências legais, bem como as orientações emanadas do TRF.

2.7 Tempo em que, normalmente, são feitas as publicações de decisões e de acórdãos

Geralmente, num prazo inferior a dez dias da data do recebimento dos autos na Coordenadoria.

2.8 Controles estatísticos

Mensalmente, por meio de dados extraídos do sistema. Observando o desempenho mensal e o acumulado ao longo do ano em curso.

2.9 Controle de cargas e remessas

Com registro da fase no Sistema e emissão de guias para recibo. As cargas são verificadas ao final do mês, com eventuais cobranças de devolução.

2.10 Tempo médio de tramitação dos feitos, na unidade

Processos com acórdãos a publicar/intimar, 60 dias. Com decisões a publicar/intimar, 30 dias. Para juntada de petições, ou despachos de mero expediente 5 dias úteis.

2.11 Controle de petições pendentes de juntada

Cadastro e arquivo observando a cronologia de recebimento das petições seguido de requisição dos autos ao respectivo gabinete, para juntada. Renovação das requisições no caso de demora.

2.12 Controle de cobrança de Cartas de Ordem

Inicialmente, diretamente com o diretor da secretaria do juízo de destino.

2.13 Metas individuais de produtividade

Não há.

2.14 Periodicidade das Sessões

Duas por semana. Uma da Oitava Turma, abrangendo os turnos matutinos e vespertinos. Uma da Sétima Turma Suplementar no turno matutino.

2.15 Controle de processos pendentes nos gabinetes (votos vencidos, lavratura de acórdão, etc.)

Os votos vencidos são registrados no Sistema quando da emissão da certidão de julgamento. Posteriormente o gabinete nos encaminha. São temporariamente arquivados para serem juntados quando do recebimento dos autos com o acórdão para publicar. Não se cobra lavratura de acórdão.

2.16 Certificações do art.141, V, do CPC

As certidões narrativas (objeto e pé, de inteiro teor) são extraídas mediante requerimento e pagamento das custas. As demais (de publicação; conclusão; trânsito etc) são lançadas nos autos e ficam disponíveis aos advogados e demais interessados.

2.17 Poderes para praticar atos meramente ordinatórios (art. 162, § 4º, do CPC)

Sim. Há instrução expedida pela Presidente da Turma.

2.18 Registro das movimentações processuais, dentro da própria unidade

Sim, na função gabinete, quando se deslocam de uma unidade para outra.

2.19 Relatório de pendências para, por exemplo, votos-vista, revisão de notas taquigráficas e lavratura de acórdão, quando ultrapassado certo prazo

Ocasionalmente.

2.20 Cumprimento da Meta 10/2010 – CNJ

A comunicação por meio eletrônico ainda está bastante restrita em face da necessidade de alguns ajustes técnicos. A informática tem tomado providências a respeito.

3 BOAS PRÁTICAS

Sem resposta.

4 SUGESTÕES OBTIDAS PARA O APERFEIÇOAMENTO ORGANIZACIONAL E PARA O APRIMORAMENTO DO TRIBUNAL

Sem resposta.

5 PROCESSOS INSPECIONADOS

109 processos.

6 RELATÓRIO

Quanto aos processos da lista, constatou-se que:

- a) 1 processo aguarda providência antiga;
- b) 20 processos foram baixados definitivamente;
- c) 26 foram encaminhados a outros órgãos do Tribunal;
- d) 14 aguardam providências recentes;
- e) 25 encontram-se suspensos;
- f) 4 foram baixados em diligência ao juiz de origem e não foram devolvidos, tendo sido cobrados pela turma;
- g) 2 processos encontram-se com vistas às partes, em considerável espaço de tempo. Recomenda-se cobrar os processos imediatamente; e
- h) 2 processos não foram encontrados: 2001.01.00.013172-1 e 2003.01.00.040016-0. Recomenda-se diligenciar para encontrar os processos em 15 dias.

Há necessidade de uma formatação de *layout* e melhor arrumação dos processos para que possa o desempenho dos servidores ser dado de uma forma mais

ordenada.

Constataram-se processos a exigirem providências urgentes, conforme relatório individualizado a ser encaminhado a cada unidade inspecionada com as respectivas determinações.

Área de Triagem – Conciliação

Processos inspecionados: 4.

Área de Triagem - Mutirão Judiciário em dia

Processos inspecionados: 79.

IV – UNIDADES ADMINISTRATIVAS

I - Metodologia:

O desenvolvimento dos trabalhos obedeceu ao estabelecido no Plano de Trabalho da Corregedoria-Geral da Justiça Federal e no Plano de Trabalho em Apoio à Inspeção no Tribunal Regional Federal da Primeira Região – TRF1, da Secretaria de Controle Interno do CJF.

Os trabalhos foram realizados *in loco*, nas dependências da Diretoria de Controle Interno do TRF1, com a análise de processos administrativos, entrevistas e outras verificações necessárias, após **seleção por amostragem**.

Inicialmente, foram realizadas entrevistas com gestores e coordenadores, com o intuito de levantar o diagnóstico de possíveis problemas, bem como de conhecer os mecanismos de controle existentes.

Como metodologia e ferramenta de trabalho foram produzidas matrizes de planejamento e de procedimento para o alcance de possíveis achados. Como diretriz para boas práticas nos processos administrativos, observaram-se os princípios insculpidos no art. 37 da Constituição Federal, os normativos do CNJ e do CJF, bem como os preceitos da Lei de Licitações e Contratos Administrativos n. 8.666/93 e regulamentações do TCU.

O resultado das análises e dos cruzamentos das informações apontou para as sugestões elencadas neste relatório com vistas à boa gestão dos recursos públicos, sempre buscando a eficiência, eficácia e efetividade aliada à economicidade e legalidade dos atos administrativos.

II – Das Análises

Preliminarmente, cabe registrar que foi encaminhada ao Tribunal, com antecedência, a solicitação de um rol de documentos e procedimentos necessários à realização dos exames, para que as unidades administrativas providenciassem em tempo hábil o material para análise, o que foi prontamente atendido pela Diretoria de Controle Interno.

Portanto, a análise foi consubstanciada na verificação de processos e documentos, do sistema corporativo do Governo Federal (Sistema Integrado de Administração Financeira), bem como do sistema informatizado para emissão de

Autorização de Viagem a Serviço – AVS, em entrevistas, e exame de diversos atos normativos do CNJ, CJF e TRF1, dentre outros.

1 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – TI

Do cumprimento das Resoluções 90/2009, 91/2009 e 99/2009 do CNJ

A partir das citadas normas foi elaborada uma série de questionamentos, apresentada à Secretaria de Tecnologia da Informação – SECIN do TRF1. Desses questionamentos resultaram as Diligências 001, 005, 006, 008 e 009, solicitadas ao diretor da SECIN, que foi entrevistado, bem como o diretor da Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica e Apoio aos Usuários - COINT.

Achado n. 1 - Constituição de quadro de pessoal permanente de profissionais da área de Tecnologia de Informação e Comunicação. (art. 2º da Resolução CNJ n. 90/2009 e anexo 1).

A Secretaria de Informática - SECIN do TRF da 1ª Região conta com um quadro de servidores constituído de 15 especialistas em Tecnologia da Informação (servidores do quadro permanente, área informática), 2 analistas da área judiciária, 1 analista da área de estatística e 20 técnicos da área administrativa.

A SECIN conta ainda com 1 servidor sem vínculo e 7 requisitados. Há, portanto, um total de 46 servidores efetivamente lotados na SECIN.

Dos 15 especialistas lotados na SECIN, 10 são técnicos judiciários e 5 são analistas judiciários.

Do quadro de vagas de servidores especializados, área informática, do Tribunal, 2 técnicos estão cedidos a outros órgãos e 1 foi removido. Além disso, há 2 analistas que exercem funções em outras lotações no Tribunal. Portanto do quadro permanente original de 20 servidores especialistas em TI, apenas 15, ou seja, 75% atuam efetivamente na SECIN.

Gráfico 1 – Servidores especialistas do quadro permanente

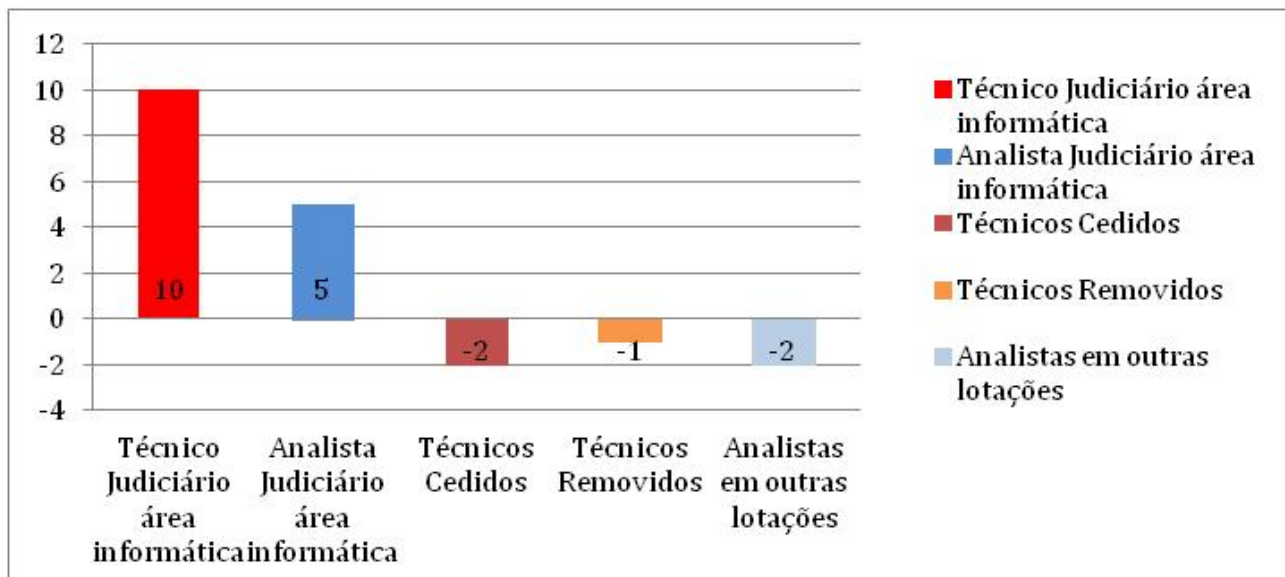
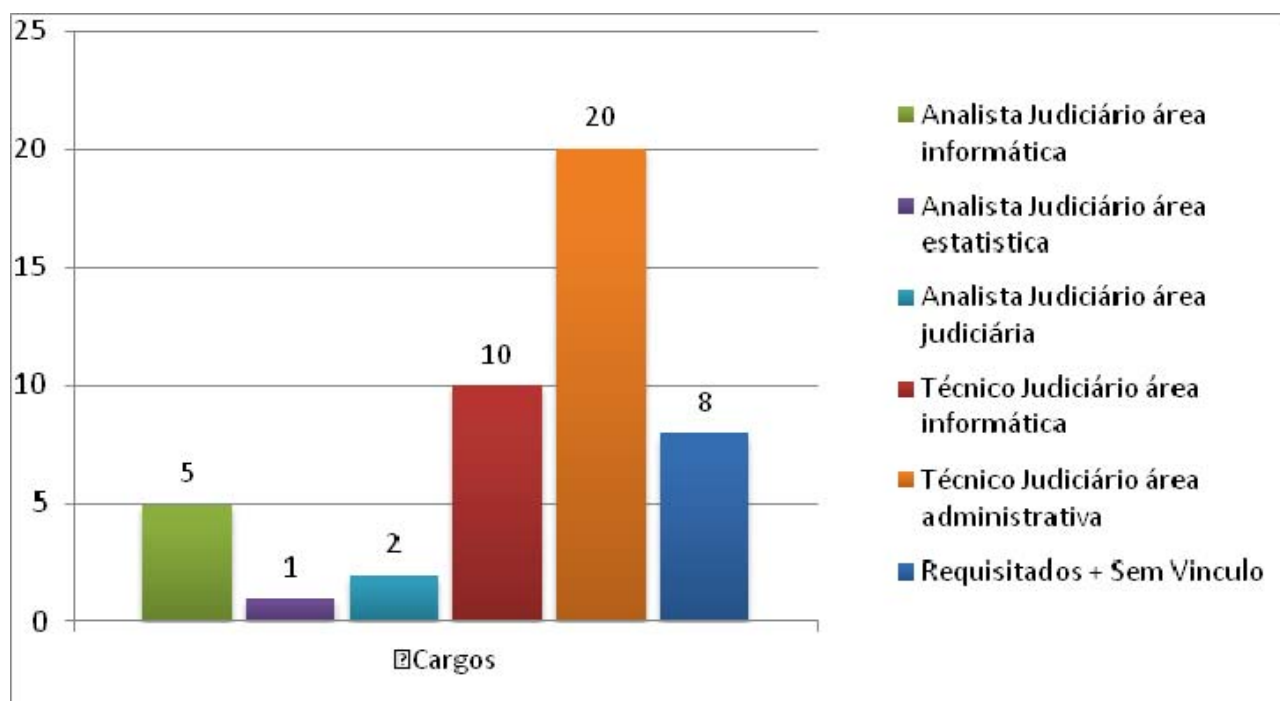


Gráfico 2 – Força de Trabalho da SECIN, por cargo



Até o mês de novembro de 2011, o TRF1, por meio do contrato de terceirização com a empresa Stefanini, havia alocado 67 profissionais entre analistas de sistemas e programadores (Processo 7279/2011 - fl. 06) à SECIN. Note-se que esse é apenas um dos contratos de terceirização de mão de obra especializada para a área de Tecnologia da Informação. Este é voltado para o desenvolvimento e manutenção de *software* e o único voltado para a contratação de posto de trabalho.

Há ainda contratos para o atendimento de 1º nível (*Help Desk*) e para suporte da infraestrutura tecnológica. Como estes últimos não são contratos de terceirização de mão de obra, mas contratos gerenciados por níveis de serviço, isto é, ao invés de se contabilizar a alocação de postos de trabalho, se contabiliza o atendimento dos níveis (eficiência e tempestividade) dos serviços definidos no contrato.

Considerando-se apenas os servidores do quadro de apoio especializado – informática, efetivamente alocados na SECIN (15), verificou-se que o número de especialistas contratados, apenas para a área de desenvolvimento de sistemas (67) até dezembro de 2011 era cerca de 450% superior ao total de servidores. Se considerarmos o quadro total de servidores do quadro do TRF1, tanto especializado em TI, como os de áreas administrativa e judiciária (46), esse número era 145% superior.

A partir de dezembro de 2011, os contratos de TI passaram a ser geridos por níveis de serviço (SLA), no caso de atendimento e suporte à infraestrutura, e por ponto de função, no caso de desenvolvimento e manutenção de sistemas.

Desse modo, não havendo mais o posto de trabalho fixo do terceirizado, essa mão de obra flutuante não deve mais ser contabilizada como força de trabalho.

O anexo 1 da Resolução CNJ 90/2009 define a seguinte tabela:

Força de Trabalho Total Mínima Recomendada para a TI		
Total de Usuários de recursos de TIC	% mínimo da força de trabalho de TIC (efetivos, comissionados e terceirizados)	Mínimo necessário de profissionais do quadro permanente
Até 500	7 %	15
Entre 501 e 1500	5 %	35
Entre 1501 e 3000	4 %	75
Entre 3001 e 5000	3 %	120
Entre 5001 e 10000	2 %	150

Acima de 10000	1 %	200
----------------	-----	-----

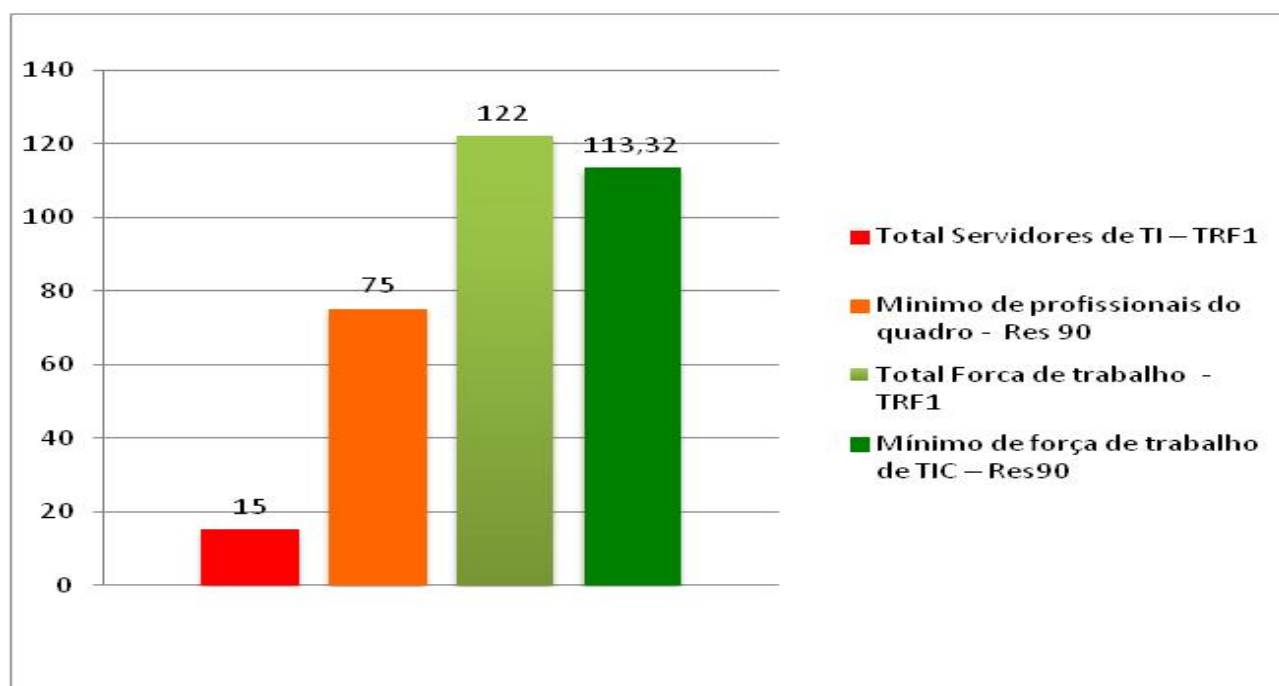
Quadro 1 – Tabela Força de trabalho, anexo 1 da Resolução CNJ 90/2009

Segundo informações do Secretário da SECIN os usuários dos serviços de Tecnologia da Informação do Tribunal estão assim divididos:

Magistrados	27
Servidores	1230
Estagiários	438
Terceirizados	1138
Total	2833

Aplicando-se a tabela do CNJ, verificamos que o TRF1 deveria ter no mínimo 75 servidores do quadro permanente alocados na SECIN, um força de trabalho total mínima de 113 pessoas.

Gráfico 3 – Comparativo quadro atual x mínimo necessário



Segundo o diretor da SECIN, em 2008 foi encaminhado ao CJF estudo para aumento do quadro de servidores especializados em TI da SECIN do TRF.²

Convém também assinalar que a SECIN do TRF1 atende não somente aos usuários da sede e anexos do Tribunal em Brasília, mas também a todas as seções judiciárias que compõem a 1ª Região.

Em face do exposto, concluímos que o quadro de pessoal de TI está em desacordo com o preconizado no art. 2º e no Anexo I da Resolução CNJ n. 90/2009³.

Recomendação

O TRF1 deve encaminhar ao CJF (novamente) estudo para aumento de quadro de TI e, assim, cumprir o disposto nas Resoluções 90/2009 e 136/2011 do CNJ.

Achado n. 2 - Funções gerenciais e atividades estratégicas da área de Tecnologias da Informação e Comunicação - TIC exercidas por servidores efetivos (art. 2º, § 1º).

Do total de 46 servidores efetivos, lotados na SECIN, apenas 12 executam atividades de análise de sistemas. Os demais se dedicam à gestão de contratos e supervisão de projetos e de serviços (contratos).

Segundo as informações levantadas na entrevista com os diretores da SECIN, para as atividades consideradas estratégicas pela Resolução CNJ 90/2009, há servidores designados para as seguintes áreas: **Gerenciamento de Projetos** (1), **Gerenciamento de Infraestrutura** (2), **Gestão de Serviços Terceirizados** (quantitativo de gestores a depender do contrato).

Não há, no entanto, responsáveis ou equipes de **análise de negócio e de segurança da informação**. Não ficou claro se essas atribuições, consideradas como estratégicas pela Resolução CNJ 90/2009, art. 2º, § 2º, estão formalmente definidas.

Com relação à gerência de projetos, não houve menção à interação entre o setor responsável por essa gerência na SECIN e a área de Gerenciamento de Projetos do Tribunal (Portaria/Presidência 142/24-03/2011 – que institui EPER).

O Atestado de Capacidade Técnica constante do processo 5188/2010 Volume IX, fls. 1261 a 1264 evidencia a grande dependência do TRF1 em relação à empresa

2 Vale ressaltar que o Acórdão 1603/2008 – TCU - Plenário, recomendava a necessidade de estruturação adequada do quadro de TI com o quantitativo de servidores efetivos necessário ao pleno desempenho das atribuições do setor, em toda a Administração Pública Federal, a partir de levantamento feito em nível nacional, como forma de evitar o risco de perda de conhecimento organizacional, pela atuação excessiva de colaboradores externos não comprometidos com a instituição.

3 Art. 2º O Tribunal deve constituir quadro de pessoal permanente de profissionais da área de TIC.

Stefanini, especialmente para a realização das atividades relacionadas a projetos. Deve-se considerar uma relação nesse contrato, de 11 sistemas em desenvolvimento, 50 a serem mantidos e o atendimento de 57 localidades. Destaque-se que existe apenas um servidor responsável pelo Escritório de Projetos.

Situação semelhante ocorre com a atividade relacionada à Segurança da Informação. Conforme o Ofício/Coint/n.006, (que se encontra em página sem numeração que precede à fl. 1265 do Volume IX do P.A. 5188/2010), todas essas atividades, inclusive elaboração de Políticas de Segurança da Informação, são executadas pela empresa contratada.

Demonstrada está, portanto, a grave dependência do TRF1 para com as empresas terceirizadas no Tribunal, em especial em relação às atividades estratégicas, e, como consequência, a inteligência e conhecimento do negócio ficam em poder dessas empresas e não da Corte.⁴

Chama a atenção o fato de que desde 2005 até a presente data empresas de mão de obra terceirizada fornecem força de trabalho à razão de 6 terceirizados para 1 servidor efetivo. Além disso, há forte, se não exclusiva, atuação de terceiros nas áreas de projeto, desenvolvimento e manutenção de sistemas. Dessa forma, é fato que essa empresa detém grande parte do conhecimento do negócio e dos sistemas do Tribunal.

Recomendação

a) Capacitar o quadro de TI de acordo com a área de atuação, nas atividades estratégicas definidas pela Resolução n. 90/2009 do CNJ, como forma de evitar a perda de conhecimento organizacional, causada por eventual atuação excessiva de colaboradores externos não comprometidos com a instituição;

b) elaborar plano para substituição de mão de obra terceirizada por servidores efetivos, conforme §§ 2º e 3º do art. 2º da Resolução n. 90/2009;

c) Recomposição do quadro especializado de TI, em pelo menos 100%. Especialização do quadro de servidores efetivos, por área estratégica de forma a otimizar a governança, a segurança da informação, a gerência de projetos e a gestão dos contratos de serviços, mantendo o conhecimento estratégico do negócio em poder do tribunal, conforme determina a Resolução 90/2009 CNJ, Art. 2º, §§ 2º e 4º;

d) Por não haver política de gestão de pessoas, nem plano anual de capacitação dos servidores da TIC, deve o TRF1 cumprir os art. 2º, § 5º e art. 3º da Resolução n.

4 Nesse sentido, o Acórdão 140/2005 - TCU - Plenário, já expressava a preocupação com os recursos humanos da área de TI de toda a administração pública, para evitar que ações críticas ou estratégicas de TI sejam delegadas a pessoal terceirizado em função da ausência de quadro mínimo.

90/2009 - CNJ, com auxílio do CJF, com a aplicação do Plano Nacional de Capacitação (PNC) e elaboração de políticas de gestão de pessoas adequadas.

Achado n. 3 - Constituição de comitê ou comissão multidisciplinar responsável por orientar as ações e investimentos de TI (art. 12 – Resolução CNJ n. 90/2009).

A Portaria PRESI/CENAG Nº 411, de 26 de setembro de 2010 cria o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação do TRF - CGTI-TRF1.

As atribuições dessa comissão não são exclusivas com relação a ações e investimentos de TI. Deve também: gerenciar o PETI e o PDTI; implantar melhores práticas de governança de TI e em processo de contratação e gestão de contratos; manter o repositório de compartilhamento com as Seções de soluções; implantar e manter a política de segurança, dentre outros, conforme descrito no seu § 2º, itens “a” a “i”.

Algumas dessas atribuições poderiam ser delegadas a outros comitês (alíneas “b” e “e”) ou mesmo a áreas da TI (alínea “h” e parte da alínea “d”) e à área de Desenvolvimento Institucional (alíneas “d” e “g”).

A Portaria estabelece que o CGTI-TRF1, além de ser presidido pelo próprio Presidente do TRF1, deve também subsidiá-lo quanto a diversos assuntos. Também determina prazo para que sejam apresentadas propostas de políticas e diretrizes ao Presidente do Tribunal, o qual, como foi dito preside a comissão. Não entendemos o propósito de o Presidente do Tribunal integrar o comitê consultivo que o subsidia.

A redação da Portaria de criação do CGTI-TRF1 atribui a esse único grupo as atribuições de vários comitês e comissões, cuja existência é preconizada em resoluções do CNJ e CJF, como por exemplo, a Comissão de Segurança da Informação prevista na Resolução/CJF 006/2008.

Foi solicitada ata de reunião do CGTI e fornecida a do dia 27/10/2011, que não contém informação suficiente para discernir o que foi discutido e o embasamento para as decisões tomadas.

Não há plano de aquisição formalmente publicado. Em pesquisa no sítio do TRF, não encontramos nenhum ato decorrente de deliberação do CGTI, seja projeto, portaria, política, orientação, ou outro documento ou qualquer produto dos trabalhos do CGTI.

Foi encaminhada planilha de aquisições da COINT, porém não encontramos elementos que estabeleçam a relação dessa planilha com a ata de reunião do CGTI. Segundo o diretor da SECIN a planilha foi aprovada na reunião a que se refere aquela ata.

As aquisições anteriores à criação do CGTI foram aprovadas pelo Diretor-Geral, quando os recursos eram advindos de JC – Julgamento de Causas e dos contratos com o Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal. A aplicação de recursos de IVF –

Implantação de Varas Federais era aprovada pela Comissão de Instalação de Novas Varas Federais. Foi encaminhada planilha referente às aquisições de 2011.

No geral, a Portaria PRESI/CENAG N. 411, de 26 de setembro de 2011, atende o disposto na Resolução N. 90/2009 - CNJ, com a criação do CGTI, no entanto não se percebe a efetividade de suas deliberações.

Recomendação

a) Apesar da composição multidisciplinar, o Comitê CGTI-TRF1 deve ser exclusivamente voltado a ações e investimento de TI. As demais disciplinas (ex.: repositório, segurança de TI) devem contar com comitês e comissões próprios, distribuindo-se as atribuições não relacionadas ao propósito do CGTI.

b) elaborar plano de investimentos com base no PETI /PDTI e garantir a sua execução.

c) independentemente da fonte dos recursos, todos os investimentos de TI devem ser avaliados pelo CGTI, para que haja uma adequada definição da fonte de recursos a ser utilizada em cada projeto, de forma a evitar duplicidade ou redundância.

Achado n. 4 - Elaborar e aplicar Política de Segurança da Informação (art. 13 – Resolução/CNJ n. 90/2009).

A Política de Segurança da Justiça Federal foi instituída pela Resolução 06/2008 - CJF. O anexo I da referida Resolução constitui o documento base dessa política, contendo as regras gerais de funcionamento, os papéis de cada órgão e determina a criação de comissões nacionais e locais de Segurança da Informação e de Resposta a Incidentes, definindo também suas respectivas atribuições e responsabilidades.

Dentre as responsabilidades das Comissões Locais de Segurança da Informação, que devem ser constituídas no âmbito dos tribunais e seções, estão a manutenção, implantação da Política de Segurança da Justiça Federal - JF e a criação das políticas de segurança locais, de acordo com as especificidades de cada órgão ou região. Essas políticas locais são denominadas, pela Resolução 006/2008 CJF como Documentos Acessórios à Política de Segurança da Justiça Federal.

O TRF cumpriu o disposto na Resolução 06/2008 - CJF quanto à criação dessas comissões. No entanto delega parte de suas atribuições à empresa contratada, conforme comprova o Atestado de Capacidade Técnica, no ofício Ofício/Coint/n006, de 1º de fevereiro de 2010, no processo 5188/2010 - Volume IX, em página não numerada, entre as páginas de número 1264 e 1265.

Curiosamente, a manutenção e implantação da Política de Segurança do Tribunal estão delegadas, também, pela Portaria 411- PRESI/CENAG-2011, ao Comitê de Gestão

de Tecnologia da Informação sobre o qual se discorreu no achado anterior. Há mais de um grupo responsável pela mesma atividade, estabelecido o conflito de atribuições, o que põe em xeque a efetiva execução da atividade.

De fato, o único documento que constitui uma política de segurança do TRF é a Resolução/PRESI 600-007, de 19/07/2007, que regulamenta o uso dos equipamentos e programas de informática disponibilizados na Justiça Federal de 1º e 2º graus da 1ª Região.

Essa Resolução, portanto, é anterior à Resolução n. 06/2008 - CJF, à criação da Comissão Local de Segurança da Informação - CLSI, da Comissão Local de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação - CLRI e do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI.

Recomendação

a) Atender ao disposto na Resolução CNJ n. 90/2009, com atuação efetiva da CLSI ou do CGTI, se esse incorporar as atividades do CLSI, vez que são compostos praticamente pelos mesmos integrantes;

b) Criar os documentos acessórios da Política de Segurança da Justiça Federal, conforme disposto na Resolução N. 06/2008 - CJF; e

c) Cumprir o disposto no art. 2º, § 3º, da Resolução CNJ 90/2009, referente à gradual substituição da execução de atividades estratégicas realizada por terceirizados, para servidores efetivos do quadro permanente do Tribunal.

1.1 PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Trata-se das aquisições e contratações de TI por meio de procedimento licitatório nas modalidades Pregão Eletrônico e dispensa de licitação para o TRF da 1ª Região, segundo a Direção da Secretaria de Informática que trata dos interesses da área, segue as orientações do Comitê Gestor de TI - CGTI.

Processo Administrativo/TRF1 n.: 7279/2011

Contrato Administrativo n.: 62/2005

Objeto: Contratação emergencial para alocação de mão de obra especializada na prestação de serviços de Tecnologia da Informação.

Fundamento Legal: Leis n. 10.520/2002 e Lei n. 8.666/93 e no Decreto n. 5.450/2005.

Trata-se de contratação de mão de obra especializada na prestação de serviços de Tecnologia da Informação - TI. O contrato n. 62/2005 foi celebrado em 19 de outubro de 2005, com a empresa Stefanini Consultoria e Assessoria em Informática S.A.

Chama a atenção o fato de que em 18 de outubro de 2011, decorridos praticamente 6 anos do início do contrato com a própria Stefanini, e a um dia do vencimento do ajuste originalmente proposto, foi suscitada a necessidade de contratação emergencial, em virtude da não conclusão do Pregão 84/2011, que será objeto de análise futura.

Identificamos a produção de 82 páginas em apenas 2 dias, passando por várias unidades administrativas, para uma contratação estimada em até 6 meses e ao custo mensal de R\$ 700.000,00. Os serviços contratados foram para manutenção e desenvolvimento de sistemas até o término do processo licitatório em curso.

A Assessoria Jurídica já aponta que o contrato 62/2005 foi prorrogado excepcionalmente, conforme prevê o art. 57, § 4º, da Lei 8.666/1993, fl. 3. Também assevera a necessidade de justificativa por parte da SECIN para expor o risco de solução de continuidade da prestação jurisdicional.

Em que pese a celeridade no trâmite do processo, identifica-se que tanto o pedido de aquisição como a certidão do SIASG/ SIAFI, foram emitidas após as 18 h, do dia 19 de outubro, incluindo o empenho fls. 20 a 30.

A minuta de contrato, fls. 33/49, ajusta, após parecer da Assessoria Jurídica, novo projeto básico (fls. 52–59). Cabe registrar que esses atos foram realizados após o dia 19 de outubro, segundo as assinaturas no encaminhamento e autorização para emissão do contrato, dia 27 de outubro, fl. 59 verso.

O contrato está assinado com data de 19 de outubro, às folhas 63-79, com o respectivo extrato de publicação à fl. 80.

A contratação emergencial teve como justificativa evitar a solução de continuidade até que se concretizasse nova avença através do pregão 84/2011, então em andamento, o que estava previsto para antes do fim do ano de 2011. No entanto, esse contrato emergencial cobre não só a manutenção, mas o desenvolvimento de sistemas. Portanto, no presente caso, entende-se que não foi e não é legal a contratação temporária em caráter excepcional, haja vista que a vigência do ajuste prolongou-se por 5 anos.

Destarte, um dos pontos percebidos nos autos em análise foi a inobservância por parte do gestor e da Administração de ação preventiva quanto à falta de planejamento e de controle eficiente para a correta contratação pelos mecanismos legais da licitação.

Ademais, a Administração tem o dever de primar pelas formalidades previstas no art. 26 e parágrafo único da Lei n. 8.666/93, que são requisitos necessários à caracterização dos casos de emergência ou de calamidade pública.

Reforçando esta linha, cabe destacar o entendimento do Tribunal de Contas da União na Decisão 347/1994 – Plenário⁵.

Achado n. 5

Em análise ao procedimento em comento, não identificamos o cumprimento do art. 14, da Resolução n. 90/2009, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, que versa: *As aquisições de equipamentos contratação de serviços na área de TIC devem atender aos padrões recomendados pelo Comitê Nacional de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário e aprovado pela Comissão de Tecnologia e Infraestrutura do CNJ. Texto alterado pela Resolução n. 136/2011 CNJ*⁶.

Recomendação

a) As aquisições deverão conter estudos e fundamentação específicos, e, assim, atender às recomendações do CGTI, em conformidade com a Resolução n. 90/2009 do CNJ;

b) devem ser adotadas providências para que em futuras contratações sejam promovidos processos licitatórios com a antecedência necessária para a sua conclusão antes do término do contrato vigente. Desse modo, evitar-se-ão situações em que o atraso do início dos certames licitatórios se torne a causa para contratações com fulcro no art. 24, inc. IV, da Lei n. 8.666/1993.

5 a) que, além da adoção das formalidades previstas no art. 26 e seu parágrafo único da Lei n. 8.666/93, são pressupostos da aplicação do caso de dispensa preconizado no art. 24, inciso IV, da mesma Lei:
a.1) que a situação adversa, dada como de emergência ou de calamidade pública, não se tenha originado, total ou parcialmente, da falta de planejamento, da desídia administrativa ou da má gestão dos recursos disponíveis, ou seja, que ela não possa, em alguma medida, ser atribuída à culpa ou dolo do agente público que tinha o dever de agir para prevenir a ocorrência de tal situação;
a.2) que exista urgência concreta e efetiva do atendimento a situação decorrente do estado emergencial ou calamitoso, visando afastar risco de danos a bens ou à saúde ou à vida de pessoas;
a.3) que o risco, além de concreto e efetivamente provável, se mostre iminente e especialmente gravoso;

6 Art. 14. As aquisições de equipamentos e contratação de serviços na área de TIC devem atender aos padrões recomendados pelo Comitê Nacional de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário e aprovado pela Comissão de Tecnologia e Infraestrutura do CNJ.

Achado n. 6

Ausência de justificativa quanto à escolha do fornecedor para o contrato emergencial, conforme preceitua o art. 26 da Lei de Licitações e Contratos⁷.

Pelo que se depreende dos autos acima não há *comprovação* de que os preços foram baseados em *pesquisa de mercado*.

A jurisprudência do Tribunal de Contas da União⁸ tem deliberado no sentido de impor à Administração a obrigatoriedade de apurar os custos necessários à satisfação das suas necessidades, não em termos meramente aparentes, mas de forma ampla e eficaz. Isso se efetiva por meio de estimativa do valor da contratação, mediante comprovada pesquisa de mercado, de fornecedores distintos, as quais devem ser anexadas ao procedimento licitatório para servir de balizamento na análise das propostas dos licitantes, em harmonia com o art. 43, inc. IV, da Lei 8.666/1993.

A ausência da pesquisa enseja a nulidade dos atos administrativos que constituem o processo ou a obrigatoriedade de demonstrar a regularidade dos preços contratados, com objetivo de aferição de custo real do objeto pretendido pela Administração.

Partindo dessa premissa, buscando o preço mais vantajoso para a Administração, e para conhecermos o valor da futura contratação (estimativa), precisa-se realizar uma pesquisa de preço no mercado, ainda que se trate de objetos caracterizados por inexigibilidade ou de dispensa de licitação.

Recomendação

a) Justificar adequadamente a inexigibilidade e dispensa de licitação, tanto o preço (art. 26, parágrafo único, inc. III, da Lei n. 8.666/93) quanto à escolha do fornecedor, com a clara demonstração de ser a opção escolhida, em termos técnicos e econômicos, a mais vantajosa para a Administração;

b) A Administração do TRF da 1ª Região tem o dever de realizar ao menos três propostas de pesquisa comprovada de preços e anexá-las aos autos de licitação/contratação para verificação das propostas apresentadas com os preços de

7 Art. 26. [...].

Parágrafo único. O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

I - caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;

II - razão da escolha do fornecedor ou executante;

III - justificativa do preço.

IV - documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.

8 Acórdãos TCU Nº 1547/2007, No. 301/2005, Plenário, Decisão TCU n. 627/99 – Plenário, Decisão TCU n. 955/2002 – Plenário.

mercado, conforme determina o art. 43, inc. IV, da Lei n. 8.666/1993, aliada à escolha de fornecedor idôneo para balizar os valores a serem contratados;

c) Realizar comprovada pesquisa que retrate a prática mercadológica à época do procedimento relativo à contratação e inclua o orçamento estimativo em planilhas como anexo ao processo de licitação para cotejamento das propostas apresentadas com os preços de mercado.

Achado n. 7

O processo foi instruído sem respeitar a cronologia dos atos e com indicativo de serviços executados sem cobertura contratual. O novo projeto básico às folhas 55-59 foi juntado aos autos em 27 de outubro de 2011, e a assinatura do contrato em 19 do mesmo mês, sendo o projeto básico, condição necessária para definição do objeto a ser contratado. Corroborá para tal, a autorização para emissão do contrato na mesma data de 27 de outubro, fl. 59 verso, expedida pela Diretoria de Elaboração e Acompanhamento de Contratos. A publicação para eficácia dos atos ocorreu em 31 do mesmo mês, fato que entendemos estar apenas lavrado e firmado em 30 de outubro, perfazendo assim, 12 dias sem cobertura contratual.

Recomendação

Que sejam descontados 12 dias dos pagamentos realizados nos 30 primeiros dias por ausência de contrato para contratar a despesa.

Processo Administrativo n.: 5188/2010

Trata-se de contratação de serviços especializados na área de tecnologia da informação, com execução continuada de atividades relacionadas, abrangendo os serviços de desenvolvimento, manutenção, conservação de dados, integração e documentação dos sistemas informatizados do TRF1.

O objeto do ajuste é a “contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de desenvolvimento e manutenção para atender as demandas existentes TRF1”.

A Contratação pretendida teve início em julho de 2010, tempo suficiente para atender aos ditames da Lei de Licitações no que diz respeito ao prazo para renovações e prorrogações do contrato n. 62/2005. Ainda assim, houve a necessidade de prorrogação, em caráter excepcional, por mais um ano, conforme o disposto no art. 57, § 4º, da Lei n. 8666/93.

Em face de tramitação tortuosa e pouco objetiva promovida pela Administração, o referido processo se arrasta por mais de um ano após seu início, já figurando mais de 4 projetos básicos novos e com o encerramento previsto para novembro do ano passado.

Os valores das contratações somam mais de R\$ 7.000.000,00 ao ano, para três lotes. Da instrução do processo identifica-se ausência de assinaturas e de numeração de páginas, bem como o acúmulo de funções no procedimento de autorização do certame.

Achado n. 8

À fl. 2 dos autos acima indicado consta Memorando n. 80 COINT/SCIN, dando notícia do encaminhamento do Projeto Básico, em atendimento ao contido na IN 04 da SLTI do MPOG. Todavia, não identifica tal assertiva, uma vez que há a ausência da definição de equipe para elaborar o referido projeto básico, com a formação de área requisitante, técnica e da administração. Ao contrário, identificou-se o encaminhamento do referido projeto apenas com a assinatura da área técnica, fl. 43.

Recomendação

Que as aquisições pretendidas pelo TRF1 passem a observar rigorosamente o disposto nos normativos que regulam a matéria, a exemplo da Instrução Normativa n. 4⁹, de 19 de maio de 2008, combinada com a Resolução CJF n. 88/2009¹⁰, e a recente Resolução CJF 187/2012, especialmente no que diz respeito à definição de equipe para elaborar o Projeto Básico, composta por representantes das áreas requisitante, técnica e de administração.

Achado n. 9

Documentos sem assinatura em desconformidade com o estabelecido no § 1º, art. 22, da Lei 9.784/99, a exemplo das fls. 172, 848, 1352 e outros.

Recomendação

Que a Administração do TRF 1ª Região se abstenha de descumprir normativos e requisitos de validade dos atos administrativos para evitar a nulidade dos procedimentos, especialmente no que se refere à obrigatoriedade de assinar todos os documentos e expedientes constantes do processo.

9 Dispõe sobre o processo de contratação de serviços de Tecnologia da Informação pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

10 Resolução/CJF 88, de 11 de dezembro de 2009. Dispõe sobre a organização do Sistema de Tecnologia da Informação da Justiça Federal.

Achado n. 10

À fl. 223, consta documento do Diretor da Secretaria de Administração encaminhando os autos ao Diretor-Geral Substituto para aprovação do Termo de Referência e autorização para abertura do procedimento licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico pelo Sistema Registro de Preços, pela mesma pessoa, em afronta ao princípio da segregação de função, conforme Acórdão TCU n. 686/2011-Plenário.¹¹

Segundo esse princípio, nenhum servidor ou seção administrativa deve participar ou controlar todas as fases inerentes a atos administrativos ou despesa, como por exemplo, (Empenho – Liquidação – Pagamento), ou seja, cada fase deve, preferencialmente, ser executada por pessoas e setores independentes entre si, possibilitando a realização de uma verificação cruzada.

Recomendação

A Administração do TRF1 deve observar o princípio da segregação de funções no contrato em comento e nos contratos em geral.

Processo Administrativo n.: 4570/2010

Objeto: aquisição de equipamentos de unidades de armazenamento de dados STORAGES.

Fundamento Legal: Pregão Eletrônico 51/2010 – Lei n. 10.520/2002, Decretos ns. 3.931/2001, 5.450/2005; Lei Complementar 123/2006, Decreto 6.204/2007, Lei n. 8.666/93 – Ata de Registro de Preços 68/2010.

Achado n. 11 - Pagamento efetuado sem amparo legal por descumprimento de cláusula contratual.

Trata o processo de aquisição de unidades de armazenamento de dados - STORAGES, para atender às novas varas federais a serem implantadas no ano de 2010, justificativa para se proceder ao Registro de Preços e à Ata propriamente dita, fato ocorrido em 19 de setembro de 2009.

11 Acórdão n. 686/2011-Plenário, TC-001.594/2007-6, rel. Min-Subst. André Luís de Carvalho, 23.03.2011: *Na realização de processos licitatórios deve ser observada a segregação de funções, não se admitindo o acúmulo de atribuições em desconformidade com tal princípio [...]. Diversas condutas adotadas pelos responsáveis pelas licitações examinadas mereceram a reprovação do relator, em especial, a condição de um dos membros da Comissão de Licitação, que, ao mesmo tempo, seria Chefe do Setor de Compras do órgão. Tal situação seria inadequada, pois o referido membro, ao exercer a dupla função de elaborar os editais licitatórios e de participar do julgamento das propostas, agiria em desconformidade com o princípio de segregação de funções.*

Observa-se que o processo em questão foi digitalizado, faltando várias páginas. Portanto não se encontra devidamente instruído e organizado para verificação e análise. Dos registros, evidencia-se que foram adquiridos, em um primeiro momento, 13, depois 8 e por último 9 máquinas, totalizando 30 de um planejamento de 100.

Em que pese ter sido adquirido apenas 30% da capacidade da Ata, não constam dos autos os laudos e termos de recebimento dos equipamentos. Segundo a fl. 401, as seções judiciárias às quais seriam destinadas as máquinas não possuem estruturas físicas adequadas e as mesmas **deverão ser entregues no ano de 2012**.

Quanto aos pagamentos, cabe registrar que estes só poderiam ter sido realizados após o recebimento definitivo dos equipamentos e a partir do término dos treinamentos, conforme a subcláusula 6.2.2 e cláusula décima do contrato.

O pagamento à empresa foi totalmente irregular, por ferir frontalmente regras contratuais. Somente poderia ocorrer a liquidação da despesa após comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações ajustadas, apresentando nota fiscal, ou documento equivalente, devidamente atestado em termo circunstanciado, com descrição minuciosa pela Comissão Técnica de Recebimento do Contratante, do recebimento do material e/ou a prestação do serviço.¹²

Quanto à execução do contrato, verifica-se que a Administração indica como fiscalizador do ajuste a unidade de Tecnologia da Informação, contrariando o art. 67 da Lei n. 8.666/93, quando o correto é a designação de um representante na pessoa do servidor para atuar como fiscal.

Recomendação

a) Abster-se de efetuar pagamento sem cumprimento às regras contratuais, bem como ao art. 73, I, alíneas “a” e “b” da Lei n. 8.666/93 e art. 63, § 2º, inc. III da Lei n. 4.320/64;

b) Juntar aos autos do processo administrativo “atesto” circunstanciado com descrição minuciosa dos bens adquiridos e/ou serviços prestados, bem como notas técnicas quanto às funcionalidades dos equipamentos e sua instalação;

c) Abster-se de nomear unidade administrativa como fiscal do contrato quando o correto é designação de agente – pessoa física para a referida atribuição.

Achado n. 12

12 Acórdão TCU n. 2545/2004: *Nesse sentido a liquidação da despesa – uma das mais importantes fases da despesa pública – é que permite à Administração reconhecer a dívida como líquida e certa, nascendo, a partir dela, a obrigação de pagamento desde que as cláusulas contratadas tenham sido efetivamente cumpridas. Enfim, é a avaliação objetiva do cumprimento contratual.*

O Contrato n. 080/2010 foi firmado em 27/10/2010, com a nota de empenho n. 2010NE900736, no valor de R\$ 532.324,00, no programa de trabalho 02061056942570001, elemento de despesa 33.90.30, em desconformidade com a natureza da aquisição.

Recomendação

Promover a classificação do elemento de despesa em conformidade com a natureza da aquisição.

Achado n. 13 - Vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

O documento de Requisição de Disponibilidade Orçamentária – RDO – 00407, de 15/12/2010, ajusta o elemento de despesa com emissão da Nota de Empenho (NE) 2010NE900971, anulando a NE 2010NE900736 de 16/12/2010, enquanto as notas fiscais antecederam a data de 13/12/2010, conforme consta do despacho à fl. 295, caracterizando indício de que a contratação de despesa ocorreu sem prévio empenho.

A Lei n. 4.320/64 veda expressamente a realização de despesa sem prévio empenho, conforme o comando do art. 60.

Recomendação

A Administração do TRF1 deve cumprir a Lei n. 4.320/64, adotando mecanismos de controles, implantando rotinas que estabeleçam sistemática de gestão, devendo observar que qualquer despesa só poderá ser realizada mediante prévio empenho.

Achado n. 14 - Adesão à Ata sem previsão e condição para entrega e instalação de equipamentos.

Tal pode caracterizar indício de burla à licitação, baseado nas condições que culminaram na adesão à Ata de Registro de Preços, ou seja, aquisição sem previsão para entrega e instalação do material.

Recomendação

Juntar aos autos os pareceres com motivação/justificativas que embasaram a contratação.

3 Licitação e contratos administrativos sobre aquisições e serviços, dispensa e inexigibilidade

Dentro do escopo definido para a presente inspeção, foram selecionados procedimentos referentes às licitações e contratos firmados pelo TRF 1ª Região nos exercícios de 2010 e 2011.

Com vistas aos exames, a equipe optou por selecionar processos de contratação de serviços terceirizados, tais como: limpeza e conservação, vigilância e outros. Os critérios considerados foram o da materialidade, relevância, bem como o da complexidade na gestão dos respectivos contratos.

Quanto ao período definido (biênio 2010/2011), a equipe constatou a necessidade de retroceder os exames ao exercício de 2009, tendo em vista a ocorrência de contratos emergenciais no exercício de 2010.

Foram objetos de exame alguns procedimentos de dispensa e inexigibilidade, obtidos em amostra aleatória, com o intuito de verificar a adequação aos regramentos que regem o instituto da contratação direta, ou seja, exceção à regra da licitação.

Contrato n. 20/2009 - Contrat – Administração Empresarial Ltda.

Objeto: Serviços de mensageria.

Vigência: de 22 de janeiro de 2009 a 21 de janeiro de 2010.

Prorrogação: não houve prorrogação, tendo em vista o descumprimento de disposições contratuais da contratada, em especial quanto ao pagamento de benefícios aos empregados.

Achado n. 15 - Falta de planejamento para instauração em tempo hábil do procedimento licitatório para evitar a contratação direta de forma emergencial.

O contrato n. 20/2009 ratificado com a empresa CONTRAT - ADMINISTRAÇÃO EMPRESARIAL LTDA sofreu penalidades por descumprimento de cláusula contratual. Mesmo com a infringência e violação das regras do ajuste, o contrato foi levado a efeito até o encerramento de sua vigência.

Para contratação temporária deve-se ter atenção redobrada, a fim de evitar a caracterização de emergência ficta ou fabricada, que advém da morosidade e planejamento da própria Administração pelo tempo decorrido em permitir o descumprimento contratual pela contratada.

Recomendação

a) Adotar em tempo hábil procedimentos para instauração de processo licitatório com vistas a evitar a contratação direta de forma emergencial, observando-se a jurisprudência do Tribunal de Contas da União relativamente às contratações emergenciais com base no art. 24, inc. IV, da Lei n. 8.666/93, em especial, os Acórdãos n. 1395/2005 – Segunda Câmara, n. 771/2005 – Segunda Câmara ¹³, n. 1705/2003 – Plenário ¹⁴, n. 348/2006 – Segunda Câmara, n. 260/2002 – Plenário ¹⁵ e n. 267/2001 – Primeira Câmara.

Contrato n. 25/2010 – Atlântida Serviços Técnicos Ltda

Processo Administrativo n.: 9.230/2009

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio administrativo na categoria de **mensageiro**, no quantitativo de 100 postos de trabalho.

Fundamento Legal: dispensa de licitação com amparo no art. 24, inc. IV, da Lei n. 8.666/93.

Valor: R\$1.330.896,00

Vigência: 22/1/2010 a 21/7/2010 (180 dias)

Trata-se de contratação emergencial com a empresa ATLÂNTIDA SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA para prestação de serviços de apoio administrativo, envolvendo o fornecimento de mão de obra para o cargo de mensageiro, no quantitativo de 100 postos de trabalho para o TRF da 1ª Região - TRF, por dispensa de licitação com amparo no inc. IV, do art. 24, da Lei n. 8.666/93.

A origem da contratação emergencial deveu-se ao não aditamento e à rescisão do contrato n. 20/2009 com a empresa CONTRAT - ADMINISTRAÇÃO EMPRESARIAL LTDA, por descumprimento de cláusulas contratuais quanto ao pagamento de benefícios dos empregados, fornecimento de vale-transporte e vale-refeição.

13 9.2.12. não proceda à contratação sem licitação, alegando situações emergenciais causadas pela falta de planejamento ou de desídia;

14 9.5.10 - adote procedimentos administrativos com vistas à abertura e tramitação de processos licitatórios em tempo hábil, de modo a evitar dispensas indevidas de licitação, embasadas no inciso IV do art. 24 da Lei n. 8.666/1993 (item V-J do relatório de auditoria);

15 Devem ser adotadas as providências cabíveis para que sejam promovidos os processos licitatórios com a antecedência necessária para a sua conclusão antes do término do contrato vigente, evitando-se a descontinuidade da prestação dos serviços e a realização de dispensa de licitação, fundamentada no art. 24, inciso IV, quando não estiverem absolutamente caracterizados os casos de emergência e calamidade pública estabelecidos no citado dispositivo legal.

É oportuno citar novamente o posicionamento do Tribunal de Contas da União na Decisão n. 347/1994-Plenário¹⁶, quanto à caracterização da situação emergencial do art. 24, IV, da Lei n. 8.666/93.

Pelo que se depreende dos autos em questão e pela análise da contratação anterior, há que se observar que as contratações devem ser devidamente planejadas.

Achado n. 16

A justificativa apresentada para a contratação de 100 postos de trabalho na categoria de mensageiro não indica o caráter emergencial para que se procedesse ao referido ajuste, conforme indicado no contexto do Termo de Referência (fl.3 – vol. I) e no despacho de fl. 63, conforme abaixo:

DA JUSTIFICATIVA

Assegurar uma melhor prestação de serviços de apoio administrativo nas modalidades de recepção, transporte, emissão e entrega de documentos e mensagens, arquivamento de documentos bem como atividades de serviços gerais, diante da crescente demanda que tem ocasionado defasagem no atendimento das necessidades administrativas do Tribunal.

Despacho do Diretor da Secretaria de Administração (fl. 63):

Em face da impossibilidade de a contratada cumprir a execução contratual, encaminhe-se o processo à DICOM para instrução, com a indicação da devida fundamentação legal, com vistas a viabilizar a contratação emergencial.

Recomendação

Recomendar a Administração do TRF 1ª Região que adote as seguintes práticas em contratações futuras:

16 a.1) que a situação adversa, dada como de emergência ou de calamidade pública, não se tenha originado, total ou parcialmente, da falta de planejamento, da desídia administrativa ou da má gestão dos recursos disponíveis, ou seja, que ela não possa, em alguma medida, ser atribuída à culpa ou dolo do agente público que tinha o dever de agir para prevenir a ocorrência de tal situação;

a) Justificar adequadamente os procedimentos em caso de necessidade de contratação emergencial, trazendo o histórico dos eventos ou situações que culminaram com a emergência;

b) Inserir nos autos da contratação emergencial informações referentes à contratação que antecedeu o procedimento em questão com vistas a balizar os quantitativos e descrição do objeto a ser contratado;

c) Fazer constar nos autos os estudos balizadores da contratação que veio a ser substituída pela emergencial, visto que o contrato emergencial destina-se à exata necessidade da emergência, não podendo o administrador inovar no objeto contratado emergencialmente.

Achado n. 17

Consta do Termo de Referência - TR, subitem 3.1 (fl.3, Volume I) exigência de apresentação de atestado de capacitação técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no CRA, comprovando que prestou ou vem prestando serviços compatíveis com o objeto do TR.

Tal exigência é indevida, segundo a jurisprudência de Tribunal de Contas - TCU¹⁷, e, ainda, por não estar contida expressamente no comando normativo do art. 30, incs. I e II, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, por restringir o caráter competitivo da licitação.

O art. 30, inc. I, da citada lei estabelece que a documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á dentre outros documentos, ao registro ou inscrição do licitante na entidade profissional competente, não exigindo registro do atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa física ou jurídica no respectivo órgão de registro profissional.

Já o inc. II do citado artigo e seu § 1º prevê, como documento de capacidade técnica, a comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, por meio de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrado nas entidades profissionais, quando a lei assim o exigir.

Pela conjugação dos dispositivos acima, verifica-se que não há qualquer previsão na Lei de Licitações no sentido de que o atestado de capacidade técnica deva obrigatoriamente ser registrado no Conselho competente.

17 9.2.2.1. abstenha-se de exigir dos licitantes, na qualificação técnica realizada com fins de habilitação, a comprovação da regularidade com o conselho de fiscalização profissional ao qual a empresa e os profissionais estejam ligados, pois isto não está previsto na lei, em especial o caput do art. 30 da Lei n. 8.666/1993, e já foi objeto de decisão pelo TCU, como no Acórdão n. 1.708/2003-Plenário, Ata 45/2003, para que não ocorra novamente a ilegalidade verificada no item 14.4 "a" do edital da Concorrência n. 431/2005-0;

Recomendação

Que a Administração do TRF1 abstenha-se de exigir a apresentação de documentos que exorbitem do previsto na Lei de Licitações com vistas à habilitação de licitantes ante a legislação específica que obrigue ao registro dos atestados no CRA.

Achado n. 18

Após análise do Termo de Referência, ANEXO I ao Contrato n. 25/2010 (fl. 96 Vol. I) subitem 5.1 – serviços a serem executados, dentre as atribuições elencadas para desempenho das tarefas contratadas, observam-se serviços diversos da categoria de mensageiro:

- a) auxiliar na montagem de processos;
- b) auxiliar a secretaria em que estiver prestando serviços nos procedimentos administrativos;
- c) operar equipamentos como fotocopiadora, fax e telefone;
- d) prestar informações gerais relacionadas à unidade e ao órgão.

Recomendação

Não incluir nos termos de referências atividades incompatíveis com os postos de trabalhos que estão sendo contratados, sob pena de caracterizar desvio de função, bem como deverá ser retirado do referido documento mediante alteração, por meio de termo aditivo, as atividades acima elencadas por não serem passíveis de delegação a terceiros contratados.

Achado n. 19 – A pesquisa de preço que balizou os valores contratados foi efetuada com apenas duas consultas junto ao mercado.

A jurisprudência do Tribunal de Contas da União (acórdão TCU n. 1547/2007, acórdão TCU n. 301/2005, Decisão TCU n. 627/99, e Decisão TCU n. 955/2002)¹⁸ tem

18 **Acórdão TCU N. 1547/2007:** [...] 9.1.2. proceda, quando da realização de licitação, à consulta de preços correntes no mercado, ou fixados por órgão oficial competente ou, ainda, constantes do sistema de registro de preços, em cumprimento ao disposto art. 43, inc. IV, da Lei 8.666/93, consubstanciando a pesquisa no mercado em, pelo menos, três orçamentos de fornecedores distintos, os quais devem ser anexados ao procedimento licitatório; **Decisão TCU Nº 627/99 - Plenário: 19.** Não menos importante, na matéria em discussão, é a justificativa do preço, por parte do contratante, elemento também preconizado pelo parágrafo único do art. 26 da Lei de Licitações. **A dispensa de licitação por emergência ou calamidade não pode prescindir da busca pelo melhor preço, ou, em outras palavras, da boa aplicação dos recursos públicos. Para que possa justificar o preço, conforme preceitua o já mencionado art. 26, o administrador necessitará de informações acerca dos preços de mercado relativos aos serviços ou fornecimentos que pretende contratar. 20. Assim, considera-se de bom alvitre a elaboração de uma pesquisa de preços, dotada de, pelo menos, três propostas, aliada à**

deliberado no sentido de impor à Administração a obrigatoriedade de apurar os custos necessários à satisfação das suas necessidades. Isso deve ser feito não em termos aparentes, mas por meio de estimativa do valor da contratação, mediante comprovada pesquisa de mercado, de fornecedores distintos. Tais pesquisas devem ser anexadas ao procedimento licitatório para servir de balizamento na análise das propostas dos licitantes, em harmonia com o art. 7º, § 2º, inc. III e art. 43, inc. IV, da Lei 8.666/1993, bem como nos casos de dispensa de licitação, em cumprimento ao disposto no art. 26, parágrafo único, inc. III, da mesma lei.

A ampla pesquisa de preços do objeto que a Administração pretende adquirir é requisito de validade do processo licitatório e de contratação direta. A pesquisa conduzirá a uma avença segundo os preços praticados pelo mercado, traduzindo-se em eficaz aplicação de recursos públicos e prática administrativa consubstanciada nos princípios da economicidade e da eficiência. A ausência da pesquisa enseja a nulidade do contrato administrativo que constitui o processo ou a obrigatoriedade de demonstrar a regularidade dos preços contratados, com objetivo de aferição de apuração do custo real do objeto pretendido pela Administração.

Recomendação

Rrealização de pesquisa de pelo menos *três propostas* de forma ampla e eficaz de fornecedores distintos e idôneos, as quais devem ser anexadas ao procedimento licitatório ou contratação direta para servir de balizamento dos valores a serem contratados. A pesquisa de mercado deve ser ampla, considerando, principalmente, preços já praticados em outros contratos firmados por órgãos da Administração Pública.

Achado n. 20

Verifica-se na Cláusula Terceira – DAS OBRIGAÇÕES CONTRATADAS, especificamente na Subcláusula 26 (fl. 90v, volume I), obrigatoriedade de promover cursos de treinamento, reciclagem, relações interpessoais e segurança no trabalho, para a categoria contratada. Os cursos deverão ser ministrados no intervalo máximo de 12

*escolha de fornecedor idôneo. Embora a Lei em enfoque não preconize explicitamente tal procedimento, nos casos de dispensa de licitação, ao se perscrutar os veios mais profundos da mesma, não é difícil depreender, pela sua essência, a necessidade de um levantamento de preços de mercado, mesmo (e principalmente) nas circunstâncias em que o certame licitatório não se perfaz. A idéia de um mínimo de **três propostas** se fundamenta na definição que a norma adjudica à modalidade convite. Analogamente à situação de dispensa, no convite, o administrador é munido de certa discricionariedade para a escolha de fornecedor. Além disso, em se tratando da modalidade mais simples entre as definidas na Lei, o convite já determina o mínimo de três propostas, o que leva à conclusão de que tal exigência se constitui no mínimo necessário à realização do certame. (Grifo nosso)*

meses, de acordo com as necessidades, e sempre que o contratante entender conveniente.

Exigência descabida, por se tratar de contratação emergencial, cuja duração é de no máximo 180 dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência, vedado a prorrogação contratual, além de possível oneração no preço final ajustado.

Recomendação

Retirar cláusulas dessa natureza, incompatível com contratos emergenciais, cuja inserção poderá onerar o preço final ajustado.

Achado n. 21

Trata-se de alteração do *caput* da cláusula 9ª e do ANEXO II do Contrato 25/2010, no qual se acrescentam três mensageiros ao quantitativo inicialmente pactuado (100 empregados), passando para 103 mensageiros, por meio do primeiro Termo Aditivo - I TA.

O contrato recebeu aditivo no valor de R\$ 6.654,48 (fl. 187v ,volume I). Encontra-se acostado nos autos à fl.105 do volume I, o parecer da assessoria jurídica, aprovando o acréscimo pleiteado.

A contratação emergencial obrigatoriamente conterà as mesmas regras do contrato anteriormente pactuado, especificamente o quantitativo de trabalhadores contratado.

Pelo caráter emergencial, o quantitativo não poderá sofrer qualquer acréscimo, tendo em vista a condição temporária. A dispensa da licitação para contratação emergencial só se justifica para a exata necessidade da emergência.

Recomendação

Não promover aditamento para acréscimo de pessoal aos contratos emergenciais sem amparo legal, devendo o contrato permanecer com os mesmos quantitativos de trabalhadores do ajuste substituído.

Achado n. 22

Consta do ANEXO I (Termo de Referência) ao contrato, item 3 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA FISCALIZAÇÃO (fl.95) e nas Cláusulas Terceira e Quarta – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA/CONTRATANTE, especificamente nas Subcláusulas 37 e 11, à fl. 91, volume I – que a contratada deverá observar, na prestação dos serviços, a

vedação expressa constante do art. 3º da Resolução N. 7/2005¹⁹ do Conselho Nacional de Justiça, com redação dada pela Resolução n. 9/2005.

Dessa forma, observa-se que não consta dos autos nenhum documento dos empregados ou do contratado quanto ao atendimento das citadas resoluções e do contrato.

Portanto, ante a determinação contida no documento contratual, que é peça integrante do processo, a área fiscalizadora dos contratos deverá fazer cumprir o pactuado entre o TRF1 e as empresas contratadas quanto à obrigatoriedade de apresentação da declaração, juntando-a aos autos, individualmente, relativamente a todos os empregados/empresa contratada.

Recomendação

Juntar aos autos de todas as contratações dessa natureza declaração de não nepotismo, conforme exigência disposta na Resolução n. 7/2005 do CNJ, com redação alterada pela Resolução n. 9/2005-CNJ,

Achado n. 23

Verifica-se que no contrato em epígrafe não constou cláusula prevendo a retenção, nos termos do art. 8º da Resolução CNJ n. 98/2009²⁰, de valores relativos às provisões de encargos trabalhistas, bem como não se identifica a retenção por ocasião dos pagamentos efetuados às empresas contratadas.

É imperioso lembrar que o não cumprimento daquele normativo poderá ensejar responsabilidade subsidiária da Administração em possíveis demandas trabalhistas resultantes da contratação, nos termos da Súmula 331 do Tribunal Superior do Trabalho. Acrescente-se que a responsabilização alcançará a pessoa do gestor, que se absteve de adotar as providências determinadas na referida resolução.

Recomendação

Cumprir a Resolução CNJ n. 98/2009, quanto ao provisionamento de valores relativos aos encargos trabalhistas, incluindo-se cláusula regulamentar em todos os contratos de serviços terceirizados dessa natureza, bem como fazer o levantamento de

19 Art. 3º É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao respectivo Tribunal contratante, devendo tal condição constar expressamente dos editais de licitação.

20 Dispõe as provisões de encargos trabalhistas a serem pagos pelos Tribunais às empresas contratadas para prestarem serviços de forma contínua no âmbito do Poder Judiciário.

todo valor do contingenciamento que deve se operar desde o primeiro mês da vigência do contrato, considerando a dedução de todos os eventos ocorridos, tais como férias, demissões, décimo terceiro, e fazer o recolhimento do saldo à conta vinculada aberta para tal fim.

Contrato n. 52/2011 – Vise Vigilância e Segurança Ltda.

Processo Administrativo n.: 1828/2011

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de vigilância desarmada para as instalações do Tribunal Regional Federal da 1ª Região.

Valor: R\$ 4.101.996,96

Vigência: 24/02/2011 a 23/02/2012

O contrato em epígrafe foi rescindido em 28 de outubro de 2011, tendo em vista descumprimento de cláusulas contratuais pela contratada referente às condições de habilitação para prestação dos serviços e realização dos pagamentos das respectivas faturas. No caso, a partir do mês de abril de 2011, não conseguiu obter junto à Receita Federal a certidão negativa de débitos, tornando-se irregular junto ao SICAF por quase todo o período da contratação.

Por conseguinte, o TRF1 não efetuou os pagamentos referentes aos meses de abril e maio, tendo em vista a situação irregular da empresa. A contratada, por sua vez, em diversas tentativas solicitou os pagamentos alegando não ser responsável pela situação.

A situação se arrastou até o desfecho em outubro de 2011 com a rescisão unilateral do contrato pela Administração e realização de contratação emergencial para suprir a prestação dos serviços de vigilância até a conclusão de nova licitação.

Após a análise da execução do contrato, indicamos alguns pontos que merecem atenção por parte da Administração e recomendações da equipe de inspeção.

Achado n. 24

Em que pese a Administração ter tomado algumas providências no sentido de suspender os pagamentos da contratada, tendo em vista a situação irregular, constatamos que para liberação das faturas dos meses de abril e maio, que foram pagas no mês de julho, a Administração se fundamentou em parecer da Assessoria Jurídica expedido em processo de contratação com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, em fevereiro de 2009. O fundamento se assenta na legalidade dos pagamentos referentes a serviços prestados por empresa estatais que prestam serviços sob regime de monopólio, mesmo que a empresa não apresente as certidões de

regularidade fiscal atualizadas. O referido parecer teve como amparo o Acórdão n. 431/1997-TCU Plenário, que decidiu neste sentido.

No entanto, a situação em comento não se amolda à jurisprudência e ao parecer utilizado. Não se tratava de contrato com empresa estatal detentora de monopólio, mas, sim, de empresa privada como outras tantas no mercado. Logo, a Administração se utilizou de interpretação completamente equivocada para efetuar os pagamentos.

Com este fundamento, foram também efetuados os pagamentos das faturas dos meses de junho e julho. A partir da fatura de agosto, a empresa, por meio de expediente juntado à fl. 451, em 7 de outubro, solicita e autoriza o Tribunal a proceder ao pagamento dos salários diretamente aos empregados, visto que sua situação continuava pendente no SICAF. O Tribunal efetivou diretamente o pagamento dos salários aos prestadores de serviço, até a rescisão do contrato em 28 de outubro.

Recomendação

a) Em situação de descumprimento parcial do contrato, em especial quanto à manutenção da regularidade fiscal pela contratada, promover a rescisão do contrato e não assumir a responsabilidade de pagamento de salários direto aos prestadores de serviços;

b) Juntar aos autos informações, no prazo máximo de 30 dias a contar do recebimento deste relatório, quanto ao encerramento do contrato com a comprovação da quitação das obrigações trabalhistas dos empregados;

c) Juntar aos autos informações, no prazo máximo de 30 dias a contar do recebimento deste relatório, quanto ao desfecho do Processo Administrativo n. 6043/2011, instaurado para aplicação de sanções à contratada.

Contrato Emergencial n.: 104/2011

Processo Administrativo n.: 6.466/2011

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de vigilância desarmada, diurna e noturna

Fundamento Legal: Dispensa de Licitação com amparo no at. 24, inc. IV, da Lei n. 8.666/93.

Valor: R\$ 2.011.693,86

Vigência: 28/10/2011 a 25/4/12 (180 dias)

Trata-se de contratação emergencial n. 104/2011, sem prévia licitação com a empresa MULTSERV SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL LTDA, para prestação de serviços de vigilância desarmada, diurna e noturna, envolvendo o

fornecimento de mão de obra para o TRF da 1ª Região – TRF, por dispensa de licitação com amparo no inc. IV, do art. 24, da Lei n. 8.666/93.

À fl. 140, informa-se que a necessidade de realização da referida contratação decorreu do fato de a contratada – Empresa Visa Vigilância e Segurança Ltda., ter descumprido a Cláusula Terceira do Contrato n. 52/2011, que determinava manter durante toda a execução contratual todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.

Achado n. 25

Consta do Projeto Básico, subitem 3.1 (fl.3, Volume I) exigência de apresentação de atestado de capacitação técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no CRA, comprovando que prestou ou vem prestando serviços compatíveis com o objeto do TR.

Recomendação idêntica a do Achado n. 17.

Achado n. 26

Consta do Projeto Básico - ANEXO II (fl.11) e do Contrato - ANEXO I, a categoria de vigilante com incidência de periculosidade.

Diante da determinação, não foi localizado nos autos documento de realização de perícia na área de segurança para a verificação do nível de periculosidade para pagamento do suscitado.

Recomendação

Juntar aos autos a perícia realizada nas áreas onde ocorrerá segurança, para a verificação do nível de periculosidade para balizamento do percentual praticado para pagamento.

Contrato n.: 15/2010

Processos ns.: 7.551/2009, 1.118/2010 e 261/2011

Objeto: Contratação de prestação de serviços de limpeza, conservação de bens imóveis e móveis, manutenção de jardins, higienização, copeiragem e apoio administrativo, bem como de outros serviços prestados nas demais instalações e prédios do TRF, incluindo fornecimento do material de consumo, de limpeza e específico para manutenção de veículos.

Valor: R\$ 9.273.769,32

Vigência: 12 meses a partir de 28/01/2010

Trata-se de contratação para serviços de limpeza e conservação, apoio administrativo e diversos outros serviços a serem prestados nas dependências do Tribunal Regional Federal da 1ª Região. O contrato sob exame contemplou serviços de diversas naturezas, num total, inicialmente de 321 postos de trabalhos.

Achado n. 27

A administração optou por licitar os serviços pertinentes a distintas áreas do Tribunal, firmando uma contratação com mais de trezentos postos de trabalho. Nos termos da Lei de Licitação e Contratos, deve-se dividir o objeto em o quanto for tecnicamente possível, permitindo assim ampliar a competitividade, conforme disposto no inc. IV do art. 15, no art. 23²¹, § 1º, da Lei n. 8.666/93²². Também o TCU determina o parcelamento sempre que isso se comprovar viável do ponto de vista técnico e econômico, sem prejuízo de atentar para a preservação da modalidade licitatória pertinente à totalidade do objeto parcelado (Acórdão TCU n. 1331/2003 e 1327/2006).

Recomendação

Desmembrar a contratação em menor número de postos de trabalho, agregando os serviços relacionados, como por exemplo, limpeza e conservação, manutenção de veículos, serviço de copa, recepcionista e ascensorista, com vistas a ampliar a competição entre empresas do ramo.

Achado n. 28

O §1º da Cláusula Nona do contrato n. 15/2010 dispõe que deverá ser ministrado cursos de reciclagem e relacionamento interpessoal para todas as categorias, curso de boas práticas de manipulação de alimentos para as categorias de copeiras e garçom e curso de economicidade no uso de materiais para a categoria de serventes.

A jurisprudência do Tribunal de Contas da União determina que a administração se abstenha de incluir exigências de capacitação dos prestadores de serviços nos contratos dessa natureza, visto que já é obrigação da contratada cuidar para que o pessoal alocado já possua capacitação para o serviço objeto da contratação. Dessa forma, também, evita-se carrear mais custos para o contrato.

21 IV - ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade;

22 § 1º As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento de recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

Recomendação

Não fazer exigências contratuais desta natureza. Para tanto, que seja retirada tal exigência por ocasião do próximo termo aditivo que vier a ser assinado.

Achado n. 29

A Cláusula Décima Quinta dispõe:

A Contratada deverá apresentar nota fiscal a partir do **1º dia útil subsequente ao mês que ocorreu a prestação dos serviços**, acompanhada dos comprovantes relativos ao mês anterior, de recolhimento do FGTS e Previdência Social, Folha de Pagamento, em duas vias, constando autorização da Contratada para crédito aos empregados do valor correspondente. O pagamento somente será realizado se a Contratada estiver com a documentação a seguir elencada em plena validade: Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão de Regularidade da Previdência e Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União. A validade desta documentação poderá ser verificada por intermédio de consulta *on line* ao SICAF.

Fere a Lei de Licitações e Contratos o dispositivo contratual que fixa a obrigação da Administração em depositar diretamente aos empregados o valor correspondente dos salários, bem como a Súmula TST n. 331²³. Verificamos que tal situação não ocorreu nos pagamentos das faturas, no entanto, esse dispositivo deverá se retirado do contrato mediante alteração por meio de termo aditivo.

Recomendação

Retirar da cláusula de pagamento a obrigação de que a Administração realize o pagamento dos salários diretamente aos prestadores de serviços.

Achado n. 30

Inexistência de cláusula de contingenciamento das provisões dos encargos trabalhistas em cumprimento à Resolução n. 98/2009 do Conselho Nacional de Justiça. Tal condição só foi inserida no contrato quando da assinatura do 5º Termo Aditivo, em 10 de agosto de 2010, porém, a Administração não fez nenhuma retenção do referido contingenciamento.

Recomendação

Recomendação idêntica a do Achado n. 23.

23 Súmula n. 331 do TST - *III - Não forma vínculo de emprego com o tomador a contratação de serviços de vigilância (Lei n. 7.102, de 20.06.1983) e de conservação e limpeza, bem como a de serviços especializados ligados à atividade-meio do tomador, desde que inexistente a pessoalidade e a subordinação direta.*

Achado n. 31

Existência de parentesco entre empregada da empresa e servidora ocupante de cargo em comissão no Tribunal. Às folhas 1748/1749 (processo n. 7551/2009), consta o Memorando SECOL/DISEG n. 47/2010, de 15/09/2010, no qual o supervisor da unidade relata a ocorrência à chefia imediata e solicita providências, tendo em vista a irregularidade constatada, considerada a Resolução n. 07/2005-CNJ, com redação da Resolução n. 09/2005-CNJ. Não foram encontradas nos autos examinados informações quanto à dispensa da prestadora de serviço.

Recomendação

Informar nos autos as providências adotadas quanto à dispensa da empregada prestadora de serviço.

Processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação

Processo Administrativo n. 3.294/2011

Objeto: Contratação de serviço de capacitação de servidores – Pessoa Física.

Fundamento Legal: Inexigibilidade de licitação com amparo no art. 25, II da Lei n. 8.666/93.

Valor: R\$ 15.000,00

O processo encontra-se amparado nos termos do inc. II do art. 25 da Lei n. 8.666/93. Constatou-se a realização da devida pesquisa de mercado com vistas ao levantamento dos preços praticados no mercado para cursos semelhantes ao objeto em epígrafe. A assessoria jurídica se manifestou favoravelmente ao prosseguimento do feito. A inexigibilidade de licitação foi ratificada pelo Diretor da Secretaria de Administração e posteriormente publicada no Diário Oficial da União ao valor de R\$ 15.000,00.

Achado n. 32

Com relação à instrução processual relativa à prestação do serviço, foi constatada a ausência de documentos para comprovação da efetiva prestação do serviço, bem como para o atendimento dos objetivos propostos, tais como, relatório demonstrativo das atividades realizadas, avaliação do instrutor e lista de presença com o quantitativo efetivo de servidores presentes, conforme item 16 do Projeto Básico (fl. 29).

Recomendação

Seja procedida a adequada instrução processual, por meio de relatórios capazes de comprovar a efetiva prestação dos serviços contratados.

Processo Administrativo ns.: 10.133/2008, 1.220/2010 e 33/2011

Objeto: Aquisição de licença de gravação digital.

Fundamento Legal: Inexigibilidade de licitação com amparo no art. 25, II da Lei n. 8.666/93.

Valor Anual: R\$ R\$ 67.716,00

Contrato N.: 57/2009

O contrato decorreu do processo n. 10.133/2008. Para o pagamento referente ao período de 2010 foi instaurado o processo n. 1.220/2010 e para o ano de 2011, o processo n. 33/2011. Contudo, para embasar o estudo foi solicitado aquele primeiro processo para verificar a superveniência de algum outro termo aditivo. Assim, a análise se restringiu ao procedimento de pesquisa de mercado para verificação do preço praticado, bem como balizador do procedimento adequado, seja por meio de licitação, dispensa, ou inexigibilidade.

Achado n. 33

Apesar da realização do procedimento ter sido por meio de inexigibilidade de licitação, não afasta a necessidade de verificação dos demais preços praticados pelos órgãos públicos que possuem contratos semelhantes. Por ocasião da renovação do segundo termo aditivo, não localizamos nos autos a pesquisa mercadológica para aferição dos preços praticados no mercado, fazendo-se necessária justificativa quanto à impossibilidade de realização da devida pesquisa de mercado para a comprovação da vantajosidade da prorrogação da avença e/ou contratação, conforme o caso. Ademais, verificou-se, ainda, que todos os contratos apresentados tinham como signatária a mesma empresa KENTA INFORMÁTICA LTDA.

Além disso, a análise de mercado sintetiza várias outras informações necessárias como: estimativa do custo da contratação, o comportamento dos preços no mercado, que servirão para embasar a análise de economicidade da contratação (custo/benefício), integrar o projeto básico e o edital, embasar a alocação orçamentária, a fixação de preços máximos e vários outros pontos.

Diversos entendimentos do TCU têm reafirmado a necessidade de que conste, tanto nos processos de dispensa, como nos processos de inexigibilidade de licitação, a

justificativa de preço, respeitando-se, assim, a exigência esculpida no inc. II do parágrafo único do art. 26 da Lei n. 8.666/93²⁴.

Recomendação

Realizar ampla pesquisa de mercado acerca do objeto a ser contratado, de forma a indicar o procedimento a ser adotado - licitação, dispensa ou inexigibilidade - para as compras e/ou contratação de serviços, bem como demonstrar a compatibilidade do valor despendido com os demais preços praticados no mercado.

Processo Administrativo n.: 5.312/2011

Objeto: Assinatura DOINET (Legislação e coletânea *on-line*).

Fundamento Legal: Inexigibilidade de licitação com amparo no art. 25, II, da Lei n. 8.666/93.

Valor: R\$ 11.956,00

Contrato n.: 57/2009

O processo trata de assinatura DOINET (Legislação e coletânea *on-line*) e encontra-se amparado nos termos do inc. II do art. 25 da Lei n. 8.666/93. A assessoria jurídica recomendou à Divisão de Biblioteca e Acervo Documental justificar a contratação quanto a ser vantajoso para o Tribunal, bem como quanto à inconveniência ou impossibilidade de ajuste com outra empresa do ramo, como determinado no art. 26 da Lei n. 8.666/93 (fl. 13). Após manifestação da área (fl. 14) a inexigibilidade de licitação foi ratificada pelo Diretor da Secretaria de Administração e posteriormente publicada no Diário Oficial da União ao valor de R\$ 11.956,00.

Achado n. 34

Constatou-se a ausência de Projeto Básico capaz de satisfazer as exigências legais nos termos do inc. IX do art. 6º da Lei n. 8.666/93, pois inobstante esse tipo de assinatura venha sendo contratada anualmente desde o ano de 2008 com a mesma empresa BPGR TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO LTDA., serviços similares podem ter surgido nesse interstício. Acrescente-se, ainda, a inversão do procedimento, tornando a proposta apresentada (fls. 3-10) paradigma das necessidades da Administração.

24 Confirmam-se os seguintes precedentes: Decisão n. 734/2002; Acórdão n. 2960/2003; Acórdão n. 1357/2005; Acórdão n. 994/2006; Acórdão n. 2034/2009.

Recomendação

Elaborar Projeto Básico e/ou Termo de Referência nos termos da legislação vigente, com vistas à ampliação da disputa, bem como evitar fuga ao dever de licitar, bem como comprovar a necessidade de aquisição de bens e/ou contratação de prestação de serviço por meio de qualquer procedimento de licitação, dispensa e inexigibilidade.

Processo Administrativo n.: 6.656/2011

Objeto: Aquisição de HDs.

Fundamento Legal: Dispensa de licitação com amparo no art. 25, II, da Lei n. 8.666/93.

Valor: R\$ 560,00

De um modo geral, observou-se no item 3 do Termo de Referência exigência de que, levando-se em consideração o baixo valor da aquisição e por ser um produto de prateleira, é incompatível com o objeto, qual seja, a apresentação de atestado de capacidade técnica. Ademais, constatou-se também a ausência de critérios para a validação dos produtos apresentados durante a cotação de preços, e que somente quando do envio da nota de empenho verificou-se que o produto cotado (fl.23) pela empresa detentora do menor valor não se coadunava com as especificações exigidas no Termo de Referência (fl. 18).

Achado n.35

Inclusão de exigência incompatível com o objeto demandado. Em que pese ser legítima a inclusão de atestado de capacidade técnica, esse requisito deve ser razoável e vir acompanhado de justificativa que ensejou a escolha, pois qualquer medida que extrapole os limites da legalidade restringe ou até mesmo inviabiliza a aquisição e/ou contratação de serviço, transformando ilegais os atos do procedimento.

Recomendação

Evitar a inclusão de exigência de atestado de capacidade técnica que não seja suficiente para a comprovação da efetiva competência das concorrentes e com ausência de padrão para apuração do quanto desejado por esse instrumento, além de a exigência restringir injustificadamente a competitividade.

2 DIÁRIAS E TRANSPORTE

Diárias

Foram analisados processos de concessão de diárias com base na amostra extraída do SIAFI, nos anos de 2010 e 2011.

A matéria encontra-se regulamentada pelas Resoluções: CNJ n. 73/2009, CJF n. 4/2008 e CJF n. 51/2009. Portaria PRESI TRF1 600-124/2009 (regulamenta o art. 5º da Res. CJF 51/2009).

Achado n. 36

Constatou-se o pagamento em duplicidade de diárias concedidas aos magistrados convocados para auxiliar a Corregedoria Regional, em face de designações concomitantes para deslocamento da jurisdição original do juiz de primeiro grau ao Tribunal Regional Federal da 1ª Região e na mesma data, do Tribunal às seccionais vinculadas, sem caracterizar o retorno à jurisdição original do magistrado.

A concessão de diárias aos magistrados convocados fundamentou-se no art. 5º, inc. II, da Resolução CJF n. 51/2009, *in verbis*; na quantidade de 2,5 diárias por semana.

Art. 5º Durante o período de convocação, o Juiz Federal fará jus a: II – se for o caso, pagamento de diária correspondente ao cargo de membro do Tribunal, limitado ao valor de duas diárias e meia por semana, destinadas a indenizar despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana.

A concessão concomitante do TRF 1ª a outra seccional baseou-se nas disposições contidas na Resolução CNJ n. 73/2009, art. 4º, c/c a Resolução CJF n. 4/2008, art.105, que fixam a regra de pagamento de diárias por dia de afastamento da sede do serviço.

Em face dos mesmos fundamentos da concessão de diária, de indenizar despesas com pousadas, alimentação e locomoção urbana, houve a ocorrência de duplicidade no pagamento dessa verba, o que fere as Resoluções CNJ n. 73/2009, art. 4º, c/c a Resolução CJF n. 4/2008, art.105.

A prática está bem caracterizada pelos juízes em auxílio à Presidência e à Corregedoria. Estavam percebendo 2,5 diárias semanais para estarem em Brasília e diárias cheias quando em viagem para outras localidades. Evidentemente que tais juízes, em auxílio, deveriam seguir a regra que prevê o auxílio moradia em Brasília com o acréscimo de subsídios de desembargador federal. Na forma praticada pelo TRF1, há duplicidade de pagamento de diárias indevidas.

Recomendação

a) Não pagar, em duplicidade, diárias a magistrados convocados pelo Tribunal da 1ª Região, diante da ocorrência de deslocamento do Tribunal a outra unidade, cujo pagamento, nessa situação, corresponderá à quantidade efetiva por dia de afastamento da jurisdição do juiz de primeiro grau, conforme art. 105 da Resolução CJF n. 4/2008, visto que a convocação de que trata a Resolução 51/2009 se restringe a permanência do magistrado de 1º grau no TRF 1º Região;

b) Deve-se abrir procedimento para devolução dos recursos recebidos indevidamente por duplicidade de diárias (quadro anexo), na forma do *caput* do art. 46 da Lei 8.112/93, observando o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.

Achado n. 37

Identificou-se a utilização de sistema informatizado para emissão de Autorização de Viagem a Serviço – AVS concomitante com AVS manuais (física), o que resultou em fragilidades dos controles de concessão de diárias, com o pagamento indevido conforme indicado no achado de n. 36.

Recomendação

a) Determinar a inclusão no planejamento de auditorias relativo ao exercício de 2012, a verificação dos controles administrativos de expedição de AVS, com a emissão de parecer conclusivo sobre a mitigação das fragilidades nos controles identificada pela equipe de auditoria.

Achado n. 38

Apurou-se a publicação extemporânea dos atos de concessão de diárias, em desacordo com a Resolução CNJ n. 73/2009, art. 3º, inc. III, c/c a Resolução CJF n. 4/2009, art. 3º, inc. III, bem como a ausência da indicação dessa publicação no corpo das AVS emitidas.

Recomendação

a) Observar a previsão contida na Resolução CNJ n. 73/2009, art. 3º, inc. III, c/c a Resolução CJF n. 4/2009, art. 3º, inc. III, para que a publicação do ato no boletim interno do Tribunal ocorra, no máximo, no final do mês da concessão das diárias;

b) Faça constar no campo indicado no formulário da AVS, a data da publicação de que tratam as nominadas resoluções.

Transporte

Foi realizada visita ao Setor de Transporte do TRF 1ª Região e consultas aos sistemas de controle de uso de veículos oficiais, de abastecimento e de manutenção de frota. Especificamente em relação ao uso de veículos oficiais, a matéria encontra-se regulamentada pelas Resoluções: CNJ n. 83/2009 e CJF n. 72/2009.

Achado n. 39

Identificou-se o pagamento de adicional de transporte para cobrir despesas com embarques e desembarques cumulativamente com o uso de veículo oficial, em desatenção ao art. 107, §§ 3º e 4º da Resolução CJF n. 4/2009, os quais possuem o mesmo fundamento para a concessão: o deslocamento da sede ao aeroporto e vice-versa.

O Sistema de Autorização de Viagens a Serviço-AVS e o Sistema de Transporte do TRF 1ª da Região, embora registrem, respectivamente, o adicional de embarque/desembarque e a utilização de veículo oficial da sede do Tribunal ao aeroporto por magistrados, não possuem pontos de controle que mitiguem essa duplicidade de ressarcimento/benefício.

Recomendação

a) Não pagar adicional de embarque e desembarque cumulativamente com o uso de veículo oficial;

b) Reforçar o sistema de controle interno administrativo do TRF da 1ª Região, apresentando os elementos necessários que resultem na melhoria dos controles de utilização de veículos e pagamento de adicional de embarque e desembarque; com a inclusão no planejamento de auditorias relativo ao exercício de 2012, a verificação dos controles administrativos entre o sistema que emitem diárias e passagens com os da requisição de veículos;

c) Determinar que a Secretaria de Controle Interno do Tribunal Regional Federal da 1ª Região instaure procedimentos de reposição ao Erário do adicional de embarque/desembarque recebido indevidamente pelos magistrados/servidores no exercício de 2011.

V – ESTATÍSTICA

A equipe de Estatística do Conselho da Justiça Federal, formada pelos servidores Renato de Oliveira Paes, Analista Judiciário, Assistente IV, e Joelmir Rodrigues da Silva, Técnico Judiciário, Assistente II, inspecionou a Divisão de Estatística do Tribunal Regional Federal da 1ª Região. A seguir o sumário dos objetivos da inspeção.

A - Objetivos

- 1) Levantar as atribuições da Divisão;
- 2) Detalhar a estrutura e o ambiente de trabalho à disposição da Divisão de Estatística;
- 3) Conhecer os atuais sistemas utilizados para levantamento de informações processuais;
- 4) Verificar o cumprimento do Provimento n. 2, de 22 de junho de 2009, da Corregedoria-Geral da Justiça Federal, e da Resolução CJF n. 49, de 2 de março de 2009;
- 5) Discriminar as ferramentas utilizadas para levantamento de informações processuais do Tribunal; e
- 6) Examinar e atestar, em conjunto com a área de TI do TRF1, o Modelo de Banco de Dados com as informações previstas na Resolução 49 do CJF.

1 – LEVANTAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO

A Divisão de Estatística - DIEST tem como atribuição dirigir e executar as atividades relativas à obtenção, centralização e tratamento dos dados da estatística processual do Tribunal e das respectivas seções e subseções judiciárias, visando divulgar as atividades jurisdicionais da 1ª Região e subsidiar a gestão de processos.

Outras atribuições mais específicas da Divisão são planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades no que se refere a:

- Coleta e processamento de dados estatísticos da 1ª e 2ª instâncias;
- Consolidação e análise dos dados coletados;
- Emissão de relatórios estatísticos gerenciais; e
- Proposição de melhorias no método de coleta de dados.

1.1 COMPETÊNCIAS

- Atuar como órgão central para o fornecimento de informações da estatística processual do Tribunal, seções e subseções judiciárias às entidades internas e externas;
- Coordenar o levantamento, processamento e tratamento dos dados processuais disponíveis no sistema de acompanhamento processual do Tribunal e de cada seção e subseção judiciária;
- Manter contato com as varas, no sentido de fazer as adequações dos dados no sistema de controle processual;
- Acompanhar a emissão dos relatórios consolidados das informações recebidas;
- Providenciar o envio mensal dos boletins às unidades do Tribunal, seções e subseções judiciárias;
- Auxiliar outras unidades no estudo de tarefas ou procedimentos que, direta ou indiretamente, apresentem reflexos em dados estatísticos;
- Manter organizados e atualizados os documentos da unidade, em suporte eletrônico ou em papel; e
- Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

2 – ANÁLISE DA ESTRUTURA E AMBIENTE DE TRABALHO À DISPOSIÇÃO DAS UNIDADES RESPONSÁVEIS PELO LEVANTAMENTO ESTATÍSTICO

A Divisão de Estatística está subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação - SECIN e não à Presidência ou à Corregedoria, como determina a Resolução CNJ n. 49/2007. O Diretor da Divisão considera, no entanto, que a atual estrutura tem se mostrado adequada, uma vez que dessa forma conta com os recursos da informática (desenvolvedores), para suprir a falta de relatórios ou sistema de *Business Intelligence*. Há alguns anos, a Estatística era subordinada à Corregedoria.

O Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica não está implementado de acordo com a Resolução CNJ n. 49/2007, salvo pelo fato de que no TRF 1ª Região há um Núcleo de Estatística (Divisão de Estatística – DIEST), e um Escritório de Projetos Estratégicos Regional - EPER, responsável pela gestão estratégica, ligada diretamente à Diretoria Geral. Essas unidades, por sua vez, não estão diretamente vinculadas entre si.

O TRF1 não cumpre, portanto, o que estabelece o art. 2º da Resolução CNJ 49/2007, que dispõe sobre a organização de Núcleo de Estatística e Gestão Estratégica nos órgãos do Poder Judiciário.²⁵

Segundo o Diretor da Divisão de Estatística, o ambiente de trabalho é bom. A equipe é comprometida com a qualidade da prestação das informações estatísticas. Porém, o modelo atual é dependente da área de TI, que se faz necessária em função da falta da autonomia da Divisão, que não dispõe de ferramentas de relatórios inteligentes (*Business Intelligence*).

Recomendação:

Desenvolver portal de estatística e ferramenta de *Business Intelligence* – BI, para se adequar ao novo processo judicial eletrônico e, assim, ampliar o acesso às informações existentes nos sistemas processuais, propiciar maior autonomia à unidade de estatística, bem como desafogar os técnicos da área de sistemas de TI do atendimento de pedidos de informações processuais e/ou relatórios. Tais informações poderiam ser obtidas pelos próprios usuários ou, em outros níveis de acessos, pelos técnicos da área de Estatística.

3 – COMPOSIÇÃO ATUAL, BOAS PRÁTICAS E DIFICULDADES ENCONTRADAS NA DIVISÃO DE ESTATÍSTICA

- a. Localização: Quadra 510 Norte (via W3), Edifício Cabo Frio, ou seja, fora da sede do Tribunal, o que dificulta o contato da Divisão com as demais unidades e usuários.
- b. Composição dos setores que trabalham com estatísticas
 - o Total de funcionários: 6;
 - o Número de Analistas Judiciários: 1;

25 Art. 1º Os órgãos do Poder Judiciário relacionados no art. 92 incisos II ao VII da Constituição Federativa do Brasil devem organizar em sua estrutura unidade administrativa competente para elaboração de estatística e plano de gestão estratégica do Tribunal.

[...]

Art. 2º O núcleo de estatística e gestão estratégica, subordinado ao Presidente ou Corregedor do Tribunal, deve subsidiar o processo decisório dos magistrados conforme princípios estritamente profissionais, científicos e éticos.

§ 1º O núcleo de estatística e gestão estratégica do Tribunal, sob a supervisão do Presidente ou Corregedor do Tribunal, enviará dados para o Conselho Nacional de Justiça quando solicitados, a fim de instruir ações de política judiciária nacional.

[...]

- Número de Técnicos Judiciários: 5;
- Estagiários: 0;
- Terceirizados: 0;
- Outros: Hoje, com o novo modelo de contratação de terceirizados por ponto de função,²⁶ a estatística conta com os amplos recursos da TI.

b1. Total de servidores por atribuição

- Judiciária: 2 servidores que acumulam atividades administrativas;
- Administrativa: 4 (inclui os dois servidores com formação em Direito);
- Especializada em informática: 1;
- Especializada em estatística: 1.

b2. Total de cargos e funções comissionadas

- 1 FC-5 – Supervisor da Seção de Estatística Processual;
- 1 FC-5 – Supervisor da Seção de Estatística Administrativa; e
- 1 FC-3 – Assistente Técnico 3.

c. Jornada de Trabalho

Horário oficial: Há uma servidora com necessidades especiais que cumpre 4 horas diárias. Os demais cumprem 7 horas corridas.

d. Número de servidores que atuam conforme qualificações técnicas (informações prestadas pelos próprios servidores)

- Diretor de Divisão – formação em Direito, e pós-graduação em Direito Público; Licenciado em Física/Matemática e cursando a pós-graduação em Matemática e Estatística;
- Uma servidora com Graduação em Estatística e pós-graduação em Mercados de Capitais;
- Um servidor com graduação em Direito (cursando pós-graduação em Direito Processual Civil) e graduação em Análise de Sistemas;
- Um servidor com graduação em Letras e pós-graduação em Direito Público;
- Um servidor com graduação em Ciências da Computação;

²⁶ Contratação de terceirizados por Ponto de função é a designação de técnicos especializados de empresa contrata, pelo TRF, para executar projetos específicos com pagamento condicionado à entrega do trabalho.

- Uma servidora com graduação em Ciências Contábeis e pós-graduação em Português com Produção e Texto.

- e. Pontos positivos (Boas práticas e sucessos alcançados)
 - A Divisão de Estatística possui um quadro de servidores suficiente para suprir as demandas, conforme informação do Diretor de Estatística;
 - O atendimento às demandas é, conforme informação da Divisão, realizado em prazo compatível.

- f. Pontos negativos
 - A Divisão ressalta que não há tempo hábil para se desenvolverem relatórios e, assim, suprirem as demandas dos usuários de forma definitiva. Muitas informações só são possíveis de serem geradas por meio de *scripts* e *selects* na base de dados, ou seja, a coleta de dados é feita manualmente. Essa deficiência sobrecarrega os técnicos da área de TI, encarregados de realizar os levantamentos de dados.

- g. Dificuldades
 - Falta de ferramenta de *Business Intelligence* - (BI);
 - Devido à não alimentação correta e falta de uniformização dos lançamentos e outros procedimentos dentro dos gabinetes, torna-se difícil a coleta de dados estatísticos;
 - A grande problemática enfrentada pelo setor de Estatística do TRF da 1ª Região é a falta de relatórios gerenciais no 2º grau. A maioria dos dados é coletada manualmente dentro do banco de dados;
 - Não possui ferramenta de análise estatística.

4 – SISTEMAS UTILIZADOS PARA O LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

As Estatísticas de 1º grau são armazenadas em dois tipos de repositórios: 1) banco de dados *Oracle*, e 2) *MS-Access*. Para ambos há ferramentas que os manipulam:

- Boletins Estatísticos, desenvolvido em *forms6i/Report*. em banco de dados *Oracle* de cada seção e subseção;
- Programa de Estatística consolidada “BOLETIEX”, programa em *Visual Basic* desenvolvido pela DIEST. É a concentração dos dados dos Boletins em uma base centralizada em *MS-Access*, onde o grão da informação é quantitativo (número consolidado), quando ideal é que o grão seja um processo judicial unitário;
- BI/DW – “DPI”, desenvolvido na ferramenta de *Business Objects*, em estado de manutenção evolutiva e adaptativa. O repositório de dados é uma base de dados *Oracle* centralizada, em que o grão da informação chega ao processo;
- Transparência em Números, sistema desenvolvido pela Corregedoria do CJF;
- JURIS;
- E-Siest.

Quanto às estatísticas de 2º grau, estas estão armazenadas no Banco de Dados *Oracle* e no *MSSQL Server*. As ferramentas que manipulam estes repositórios são:

- Programa de Estatística Consolidada de 2º grau, programa feito em *Visual Basic* em base de dados *MSSQL Server*;
- Transparência em Números, sistema desenvolvido pela Corregedoria do CJF;
- Relatório Estatístico (Portaria/TRF1 600/150), estatística de Remessa e Recebimento de Processos.

A Ferramenta de BI do 2º grau está sendo implementada por meio do contrato n. 0013/2010, processo administrativo 9.010/2009-TRF, que está em fase de levantamento de requisitos. O Comitê Gestor da TI-CGTI, em reunião no dia 8/11/2011, definiu como prioridade a finalização do projeto de BI do 2ª grau.

De acordo com o Diretor da Divisão de Estatística, existe finalizado o BI do 1º grau, **o que não foi constatado pela inspeção**, e, com o conhecimento adquirido, desenvolveu-se no 2º grau, especificamente, o BI para os relatórios referente ao Projeto *Mutirão Judiciário Em Dia*, que atende exclusivamente à Presidência.

5 – CUMPRIMENTO DO PROVIMENTO N. 2, DE 22 DE JUNHO DE 2009, DA CGJF E DA RESOLUÇÃO/CJF N. 49, DE 2 DE MARÇO DE 2009

O setor responsável pelo desenvolvimento do “Transparência em Números” é a DIEST. A maior dificuldade encontrada foi quanto ao prazo para o cumprimento das normas supra, que obrigou as equipes a abrirem mão de algumas etapas de desenvolvimento e da criação de ferramentas auxiliares como, por exemplo, a de controle de cargas processuais.

Segundo a DIEST, a meta foi cumprida em 95%. O sistema “Transparência em Números” reflete os registros lançados nos sistemas processuais. Desta forma pode refletir erros de lançamentos dos usuários, falhas que quando identificadas são normalmente corrigidas.

Exemplo fornecido pela DIEST foi com relação à mudança de tratamento dada pelo Tribunal às fases de “conclusão” ao gabinete, que durante a implantação do Processo Eletrônico tornou seu lançamento optativo. Por essa razão, vários gabinetes deixaram de realizar o lançamento dessa movimentação, impactando diretamente nas publicações do “Transparência em Números” que deixou de computar tais informações. Esse problema foi resolvido em outubro de 2011, de forma que voltou a ser obrigatória a indicação do tipo de conclusão e, com isso, permitiu-se ao Sistema Transparência em Números oferecer novamente as informações detalhadas sobre a “conclusão”.

De acordo com o Diretor da Divisão de Estatística, o “Transparência em Números” não possui erros conhecidos no momento.

Até o momento, ainda não foram disponibilizadas as telas da Turma Regional de Uniformização e a tela “sessões realizadas” das Turmas Recursais.

Recomendação: publicar no sítio do Tribunal os itens do Provimento/CGJF n. 2, que não estão ainda disponibilizados, e, assim, atender inteiramente o que determina a Resolução/CJF n. 49, de 25 de maio de 2009, do Conselho da Justiça Federal.

6 – FERRAMENTAS UTILIZADAS PARA LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

Os levantamentos de informações processuais são, na maioria das vezes, feitos diretamente nos bancos de dados do TRF mencionados acima. Não se dispõe de relatórios específicos, bem como de uma ferramenta de BI.

As análises estatísticas são feitas por servidora com formação em Estatística da Divisão, levando-se em conta a natureza do pedido e a destinação dos dados.

7 – MODELO DE BANCO DE DADOS E AS INFORMAÇÕES EXIGIDAS NA RESOLUÇÃO 57 DO CJF

A Corregedoria-Geral da Justiça Federal, preocupada com o bom funcionamento dos órgãos julgadores, unidades processantes e demais setores administrativos dos tribunais federais, desenvolveu o modelo de banco de dados, em anexo no fim do relatório, com o objetivo de consolidar e uniformizar, para as cinco regiões, sistema inteligente de geração de relatórios estatísticos.

O desenvolvimento de uma ampla base de informações pode servir de ferramenta essencial para auxiliar na organização e gestão do acervo, no planejamento de ações futuras e no processo de tomada de decisão de natureza gerencial no âmbito do Tribunal. Além disso, um abrangente sistema de informação na segunda instância da Justiça Federal constitui-se em peça fundamental para avaliar e monitorar o seu desempenho e identificar atividades necessárias a exigir decisões estratégicas dos seus gestores.

A intenção da Corregedoria-Geral da Justiça Federal é implantar esse sistema de estatística em cada Tribunal de modo a preservar as séries históricas existentes e permitir o amplo acesso aos dados da respectiva instituição relativas às classes processuais, datas das movimentações de cada processo por órgão julgador e demais unidades, dentre outras informações previstas na Resolução 49 e 57 do CJF.

A equipe de inspeção da área de Estatística/Informática da Corregedoria-Geral da Justiça Federal em conjunto com os tribunais inspecionados finalizou o modelo de banco de dados. Essa estrutura servirá de referência para aplicação de ferramenta de *Business Intelligence* - BI, em conformidade com o que já vem sendo feito pelo Tribunal Regional Federal da 2ª Região. O modelo, apresentado em anexo, tem como objetivo principal, organizar a unidade de Estatística, e permitir o desenvolvimento de um Portal com disponibilidade de relatórios e que permita o amplo acesso às informações existentes nos sistemas processuais. Busca-se maior autonomia da unidade de Estatística, bem como desafogar os técnicos da área de sistemas de TI do atendimento de pedidos de informações processuais e/ou relatórios que poderiam ser obtidos pelos próprios usuários ou em outros níveis de acessos pelos técnicos da área de estatística.

O modelo proposto já foi aprovado pelos Tribunais Regionais Federais da 2ª, 4ª e 5ª Regiões. O TRF da 2ª Região, já possui ferramenta de BI e Aplicações OLAP (*On-line*

Analytical Processing) em pleno funcionamento e já declarou à equipe de inspeção que sua tecnologia está disponível para todas as regiões que tenham interesse na sua utilização.

Recomendação: implementação imediata do sistema de BI imposto pela Resolução/CJF n. 57, com base no modelo de banco de dados em anexo.

VI – DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL

A equipe da inspeção encarregada da análise do sistema de distribuição processual do TRF da 1ª Região foi formada pelos servidores Divailton Teixeira Machado e Amilar Domingos Moreira Martins, especialistas em informática. Os parâmetros utilizados e o resultado da comparação dos dados e da observância dos normativos aplicáveis são os a seguir expendidos.

1 NORMAS APLICÁVEIS AOS PROCEDIMENTOS DE DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL

Na inspeção foram utilizadas as seguintes normas:

- Resolução 441/CJF;
- Resolução 82/CNJ;
- Resolução 139/CNJ;
- Regimento Interno do TRF1; e
- Provimento COGER/TRF1 39/2009.

1.1 Procedimentos

Os procedimentos relativos à distribuição de processos quando há impedimento do magistrado, adotados pela Coordenação de Informações Processuais – CORIP, violam o preceito contido no art. 14 da Resolução 441/CJF, uma vez que, conforme informado no anexo I (*e-mail* enviado pela chefe da CORIP), o Tribunal tem operado com declarações prévias e genéricas de impedimento, ao invés de o magistrado declarar no autos já distribuídos a ele concretamente o seu impedimento.

Deve-se notar, ainda, que o mesmo comando do art. 14 da Resolução 441/CJF é replicado, com mínimas alterações, no Provimento COGER 39/2009-TRF1 e na Resolução 82/CNJ.

Cumpra ainda informar que a liminar deferida nos autos do MS 28215, em trâmite no Supremo Tribunal Federal, limitou-se a declarar a inexigibilidade de que os magistrados externem as razões de foro íntimo quando se declarem suspeitos, não autorizando a prática de declaração prévia e genérica de impedimentos/suspeições. Para maior esclarecimento, transcrevemos abaixo a parte dispositiva da decisão liminar, cuja cópia segue anexa:

9. É o quanto me basta para **deferir o pedido de medida liminar** para que os magistrados não sejam compelidos a externar as razões de foro íntimo quando, nos termos parágrafo único do art. 135 do CPC, se declararem suspeitos. O que faço sem prejuízo de uma mais detida análise quando do julgamento do mérito da impetração. (MS 28215, STF, Relator Ministro Ayres Brito)

2 SISTEMAS

2.1 Sistema JURIS

O foco da inspeção foi voltado à análise do procedimento de distribuição no âmbito do TRF 1ª Região, limitando-se a avaliar o sistema JURIS, que se destina ao acompanhamento processual no âmbito do Tribunal (segunda instância). A inteligência da distribuição processual do sistema, constituída por um código-fonte de comandos a serem executados nessa distribuição, está implantada em *stored procedures* (procedimentos armazenados) do banco de dados *Oracle*, o que deveria conferir mais segurança aos algoritmos desse módulo, dada a maior restrição de acesso a este.

Entretanto, constatamos que o código-fonte colocado em produção é acessado de maneira rotineira por trabalhadores terceirizados, sem vínculo com o Tribunal. Constatamos, ainda, que não há registro claro das intervenções realizadas neste módulo de distribuição processual nas suas fases de desenvolvimento, homologação e produção.

Da análise do código-fonte apresentado pelos técnicos do TRF 1ª Região, não foi possível detectar qualquer indício de vulnerabilidade que seja capaz de direcionar a distribuição dos processos. Observe-se que essa conclusão decorre da análise do código-fonte apresentado e das informações prestadas pelo próprio Tribunal.

Ressalvamos que a organização do código-fonte dificulta o trabalho de inspeção, uma vez que no código não há informações destinadas à análise dos algoritmos ali inseridos. Não há norma que obrigue os desenvolvedores a inserir tais informações e documentações referentes aos comandos do código-fonte.

Ao proceder-se à análise da trilha de *log* (registros), observou-se que o sistema JURIS não possui registro da autoria de inclusões e exclusões de impedimentos/suspeições de desembargadores. A ausência dessa característica resulta em possibilidade clara de direcionamento de processos na distribuição por via reversa, ou seja, pela inserção artificial de impedimentos de desembargadores.

Constata-se ainda que técnicos terceirizados têm acesso perene ao banco de dados e ao sistema JURIS no ambiente de produção, o que representa um risco à continuidade e à confiabilidade dos dados armazenados pelo sistema.

No tocante ao controle de acesso dos usuários ao sistema, pode-se notar, ao analisar as planilhas em anexo (anexo III), que o Tribunal não realiza controle minimamente aceitável das permissões e revogações de acesso às aplicações, inclusive quanto aos estagiários e prestadores de serviço, inexistindo cadastro das lotações de tais usuários. Cabe ressaltar também que foram encontradas dificuldades na utilização do ambiente de testes disponibilizado pelo TRF1.

O Tribunal tem por hábito juntar aos autos termo que contém todas as informações utilizadas como parâmetro de distribuição. Porém, os dados ali contidos refletem a situação de tais informações no momento da emissão do relatório, e não aquelas que se encontravam lançadas no momento da efetiva distribuição do processo. Assim, é possível, uma vez gerada a distribuição, repetir o processo antes da emissão do termo respectivo definitivo.

O TRF 1ª Região, por possuir quadro técnico de Tecnologia da Informação reduzido, adotou como prática a concessão de acesso perene de prestadores de serviço ao ambiente de produção. A justificativa apresentada para essa modalidade de acesso seria a necessidade de atender aos usuários dos sistemas de forma rápida e efetiva. No entanto, a forma como está conferido esse direito de acesso representa risco à integridade dos dados e, conseqüentemente, à própria prestação jurisdicional, vez que não há como garantir que tais acessos não venham a comprometer a qualidade das informações registradas nos sistemas.

Foi também verificado um excessivo número de pessoas (terceirizados, funcionários) com acesso remoto ao ambiente do Tribunal, conforme podemos verificar nas planilhas em anexo.

Por fim, cabe relatar que a disseminação do conhecimento relativo ao sistema *Juris* é baixíssima, resultando em pouquíssimos servidores do quadro capazes de garantir a continuidade de operação dos ambientes de TI.

3 CONCLUSÕES

Embora da análise dos algoritmos e dos procedimentos apresentados não se possa observar características que indiquem o direcionamento da distribuição processual no sistema *Juris*, concluímos que a inexistência de trilha de *log* de inclusão e exclusão de impedimentos de desembargadores consiste em vulnerabilidade que pode ser explorada visando ao direcionamento, por via reversa, da distribuição processual. Ressalte-se que essa conclusão é alcançada com base na avaliação dos programas e informações fornecidas pelo Tribunal.

Os testes realizados no ambiente próprio, bem como as consultas ao ambiente de produção, demonstraram não ser possível rastrear plenamente as atividades dos usuários (inclusão, alteração, exclusão) executadas nos dados dos processos, função que seria útil no caso de eventual dúvida quanto à autoria e veracidade das intervenções.

Observa-se também grande número de usuários com acesso perene às rotinas que implicam a distribuição de processos, inclusive estagiários e prestadores de serviço, cujo vínculo com o Tribunal se desfez há muito tempo. Isso leva a concluir pela ineficiência da gestão de acessos ao sistema *Juris*.

4 RECOMENDAÇÕES

Pelo exposto, visando ao aumento da segurança e, conseqüentemente, da confiabilidade da distribuição processual no âmbito do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, apresentamos as seguintes recomendações:

4.1 Sejam imediatamente revisados os acessos ao sistema JURIS, revogando aqueles concedidos anteriormente a colaboradores (servidores, terceirizados e estagiários) que não mais operem os tais módulos;

4.2 Sejam revisados imediatamente todos os acessos remotos concedidos ao ambiente de TI do Tribunal, revogando todos aqueles que não mais se justificarem;

4.3 Seja implementada imediatamente no sistema *Juris* rotina que promova o registro de operações de inclusão, alteração e exclusão de todos os procedimentos efetuados no sistema, a fim de possibilitar a rastreabilidade;

4.4 Que a área responsável pela atuação de processos se abstenha de lançar nos autos qualquer informação de suspeição que derive de declaração prévia e genérica (Resolução 441/CJF);

4.5 Que sob nenhuma hipótese se permita o cadastro de impedimentos/suspeições prévios à distribuição.

5 DETERMINAÇÕES GERAIS

O Presidente do Tribunal deverá observar as determinações e recomendações específicas apontadas pelas áreas de controle interno, segurança e transporte, informática, distribuição e estatística, e, ainda, deverá:

a) implementar sistema de estatística que reflita de maneira real o acervo de processos nos gabinetes e os números disponíveis, devendo ser apresentado um plano de trabalho para corrigir essa falha em 60 dias;

b) aperfeiçoar o sistema de atribuição de processos para os casos de lavratura de acórdão pelo prolator do voto vencedor, de revisão e de pedidos de vista. Deve-se anotar corretamente o andamento do feito no sistema, que deverá indicar a quem o processo realmente está atribuído;

c) as unidades devem alimentar imediata e corretamente o sistema de andamento e acompanhamento processual, de modo a acabar com a existência de duas informações discrepantes: uma interna nas referidas unidades e outra para o público externo mediante consulta ao sistema;

d) otimizar a duração das sessões de julgamento; adotar pauta *on line*; eventualmente permitir o acesso ao voto dos colegas antes das sessões, organizar pautas temáticas ou julgamentos em bloco de matérias análogas e repetitivas, possibilitando a inclusão de um número maior de feitos para julgamento na mesma sessão;

e) implementar, na Secretaria Judiciária, nos gabinetes e subsecretarias procedimentos uniformes, por exemplo, no tocante à vista do processo, à extração de cópias e aos modelos de expedientes rotineiros, devendo-se dar preferência à utilização de ferramentas informatizadas;

f) determinar às subsecretarias que controlem efetivamente a cobrança dos autos, judiciais ou administrativos, que estejam com prazo excedido;

g) com o aperfeiçoamento do sistema processual, efetivar o controle de liminares ou antecipações de tutela concedidas em processos cujo mérito ainda não tenha sido apreciado na ação originária ou no recurso;

h) terceirizar os serviços de digitalização de autos;

i) recomendar medidas para impedir a redistribuição de processos;

j) recomendar aos magistrados que só troquem de gabinete com competência para a mesma matéria por razões justificadas;

l) avaliar, com estudo concludente em 60 dias, o fracionamento ou redistribuição de competências das seções do Tribunal, diante das discrepâncias de distribuição e de acervo verificadas;

m) implementar nos gabinetes criminais: 1) controle mais eficaz de cumprimento de prazos e atos processuais, criando-se mapas de desempenho e produtividade nos gabinetes; 2) programa de redução da incidência de prescrição penal: otimização do controle e redução do tempo de tramitação, devendo-se observar estritamente a Resolução CNJ n. 112, de 6 de abril de 2010; 3) controle rigoroso de atos e prazos

processuais, criando-se setor que centralize todos os mandados de prisão; 4) verificação, no Cadastro Nacional de Prisões Cautelares e Internações Provisórias, estabelecido pelo CNJ, das prisões em flagrante, temporárias e preventivas e das internações temporárias existentes em processos de sua competência, bem como a respectiva prorrogação, encerramento e outras intercorrências, nos termos da Resolução CNJ n. 66/2009;

n) ocorrência da regular expedição de guia de recolhimento provisória, nos termos da Resolução CNJ n. 113/2010, nos processos criminais de sua competência;

o) adotar medidas propostas no Plano Nacional de Gestão para Funcionamento de Varas Criminais e de Execução Penal do Conselho Nacional de Justiça;

p) criar a secretaria da Seção Criminal para integral e célere processamento das ações originárias no próprio Tribunal;

q) em face das boas práticas e sugestões referidas pelas unidades jurisdicionais e administrativas, o Tribunal deverá constituir um ou mais grupos de trabalho com representantes de todas as unidades, a fim de diagnosticar as formas de implementá-las;

r) não se devem utilizar, em hipótese alguma, juízes auxiliares da Presidência ou da Corregedoria Regional para compor o quórum das sessões, por afronta ao Princípio do Juiz Natural e por falta de previsão legal. A falta de desembargadores deverá ser consignada em ata e enviada à Corregedoria Geral mensalmente;

s) os desembargadores não poderão tirar férias no período da inspeção, salvo se elas tiverem sido marcadas antes de divulgado oficialmente o seu início;

t) informar à Corregedoria-Geral, no prazo de 60 dias, as medidas e providências adotadas para o cumprimento das determinações acima, com relatório.

DETERMINAÇÕES – CONTROLE INTERNO

Concluídos os trabalhos e com base nas constatações, foram feitos, aproximadamente, 35 pedidos de providências para explicitações por parte do Tribunal.

1 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

1.1 Resoluções 90/2009, 91/2009 e 99/2009

a) Quanto ao quadro de pessoal permanente da área de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, o Tribunal deverá cumprir o disposto nas Resoluções

90/2009 e 136/2011 do CNJ, com relação ao aumento do quantitativo, para adequar à classificação de porte do TRF, conforme metodologia do CNJ, visando formar um quadro próprio de especialistas na área de Tecnologia da Informação, com auxílio do CJF na elaboração do projeto de lei;

b) Capacitar o quadro de TI, de acordo com a área de atuação, nas atividades estratégicas definidas pela Resolução n. 90/2009 do CNJ, como forma de evitar a perda de conhecimento organizacional, causada por eventual atuação excessiva de colaboradores externos não comprometidos com a instituição;

c) Elaborar plano para substituição de mão de obra terceirizada por servidores efetivos, conforme §§ 2º e 3º do art. 2º da Resolução n. 90/2009;

d) Recompor o quadro especializado de TI. Especializar o quadro de servidores efetivos, por área estratégica, de forma a otimizar a governança, a segurança da informação, a gerência de projetos e a gestão dos contratos de serviços, mantendo o conhecimento estratégico do negócio em poder do Tribunal, conforme determina a Resolução 90/2009 CNJ;

e) Atender ao disposto na Resolução CNJ n. 90/2009, com atuação efetiva da Comissão Local de Segurança da Informação - CLSI ou do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação -CGTI, se este incorporar as atividades do CLSI, uma vez que são compostos praticamente pelos mesmos integrantes.

2 LICITAÇÕES E CONTRATOS

2.1 (Processo/TRF1 7279/2011 – Contrato Administrativo 62/2005)

a) Criar os documentos acessórios da Política de Segurança da Justiça Federal, conforme disposto na Resolução n. 06/2008 - CJF.

b) Adotar providências para que em futuras contratações os processos licitatórios sejam realizados com a antecedência necessária para a sua conclusão antes do término do contrato vigente, de modo a evitar situações em que o atraso do início dos certames licitatórios se torne a causa para contratações com fulcro no art. 24, inc. IV, da Lei n. 8.666/1993;

c) Justificar adequadamente a inexigibilidade e dispensa de licitação, tanto no tocante ao preço quanto na escolha do fornecedor, com a clara demonstração de ser a opção escolhida, em termos técnicos e econômicos, a mais vantajosa para a Administração;

d) Realizar pesquisa comprovada de preços, contendo pelo menos três propostas e anexá-las aos autos de licitação/contratação para verificar entre elas a mais vantajosa e adequada ao preço de mercado, conforme determina o art. 43, inc. IV, da Lei n.

8.666/1993, aliada à escolha de fornecedor idôneo para balizar os valores a serem contratados;

e) Descontar os dias de pagamento realizados sem prévio contrato para garantir a despesa.

2.2 Em relação ao Processo Administrativo n. 5188/2010

a) Observar rigorosamente o disposto nos normativos que regulam a matéria, a exemplo da Instrução Normativa n. 04, de 19 de maio de 2008, combinada com a Resolução CJF n. 88/2009 e a recente Resolução CJF 187/2012, especialmente no que diz respeito à definição de equipe para elaborar o Projeto Básico, composta por representantes das áreas requisitante, técnica e de administração;

b) Cumprir os normativos e requisitos de validade dos atos administrativos para evitar a nulidade dos procedimentos, especialmente no que se refere à obrigatoriedade de assinar todos os documentos e expedientes constantes do processo.

2.3 Processo Administrativo 4570/2010

a) Abster-se de efetuar pagamento sem cumprimento das regras contratuais, bem como ao art. 73, I, alíneas “a” e “b”, da Lei n. 8.666/93 e art. 63, § 2º, inc. III, da Lei n. 4.320/64;

b) Juntar aos autos do processo administrativo “atesto” circunstanciado com descrição minuciosa dos bens adquiridos e/ou serviços prestados, bem como notas técnicas quanto às funcionalidades dos equipamentos e sua instalação;

c) Abster-se de nomear unidade administrativa como fiscal do contrato quando o correto é designação de agente – pessoa física para a referida atribuição;

d) Promover a classificação do elemento de despesa em conformidade com a natureza da aquisição;

e) Cumprir a Lei n. 4.320/64, adotando mecanismos de controles, implantando rotinas que estabeleçam sistemática de gestão, devendo observar que qualquer despesa só poderá ser realizada mediante prévio empenho;

f) Juntar aos autos os pareceres com a motivação/justificativas que embasou a contratação.

2.4 Contrato n. 20/2009 - Contrat – Administração Empresarial Ltda.

a) Adotar em tempo hábil procedimentos para instauração de processo licitatório com vistas a evitar a contratação direta de forma emergencial.

2.5 Contrato n.25/2010 – Atlântida Serviços Técnicos Ltda.

Processo Administrativo n.: 9.230/2009

a) Justificar adequadamente os procedimentos em caso de necessidade de contratação emergencial, trazendo o histórico dos eventos ou situações que culminaram com a emergência;

b) Inserir nos autos da contratação emergencial informações referentes à contratação que antecedeu o procedimento original com vistas a balizar os quantitativos e descrição do objeto a ser contratado; lembrando que o contrato emergencial destina-se à exata necessidade da emergência, não podendo o administrador inovar no objeto contratado emergencialmente;

c) Abster-se de exigir a apresentação de documentos que exorbitem do previsto na Lei de Licitações com vistas à habilitação de licitantes, ante a legislação específica que obrigue ao registro dos atestados no CRA;

d) Abster-se de incluir nos termos de referências atividades incompatíveis com os postos de trabalhos que estão sendo contratados, sob pena de caracterizar desvio de função;

e) Realizar pesquisa contendo pelo menos *três* propostas de forma ampla e eficaz de fornecedores distintos e idôneos, as quais devem ser anexadas ao procedimento licitatório ou contratação direta para servir de balizamento dos valores a serem contratados;

f) Promover cursos de treinamento, reciclagem, relações interpessoais e segurança no trabalho, para a categoria contratada. Os cursos deverão ser ministrados no intervalo máximo de 12 meses, de acordo com as necessidades, e sempre que o contratante entender conveniente;

g) Retirar cláusulas incompatíveis com os contratos de natureza emergenciais, cuja inserção poderá onerar o preço final ajustado;

h) Abster-se de aditar o contrato emergencial para acréscimo de pessoal sem amparo legal, devendo o contrato permanecer com os mesmos quantitativos de trabalhadores do ajuste substituído;

i) Juntar aos autos das contratações de pessoal declaração de não nepotismo, conforme exigência disposta na Resolução n. 7/2005 do CNJ, com redação alterada pela Resolução n. 9/2005-CNJ;

j) Cumprir a Resolução CNJ n. 98/2009, quanto ao provisionamento de valores relativos aos encargos trabalhistas, incluindo-se cláusula regulamentar em todos os contratos de serviços terceirizados dessa natureza, bem como fazer o levantamento de todo valor do contingenciamento que deve se operar desde o primeiro mês da vigência do

contrato, considerando a dedução de todos os eventos ocorridos, tais como férias, demissões, décimo terceiro, e fazer o recolhimento do saldo à conta vinculada aberta para tal fim.

2.6 Processo Administrativo: 1828/2011

a) Em situação de descumprimento parcial do contrato, em especial quanto à manutenção da regularidade fiscal pela contratada, promover a rescisão do contrato e não assumir a responsabilidade de pagamento de salários direto aos prestadores de serviços;
e

b) Juntar aos autos informações no prazo máximo de 30 dias, a contar do recebimento deste relatório, quanto ao encerramento do contrato com a comprovação da quitação das obrigações trabalhistas dos empregados.

2.7 Contrato Emergencial n.: 104/2011

Processo Administrativo n.: 6.466/2011

a) Juntar aos autos a perícia realizada nas áreas onde ocorrerá segurança, para a verificação do nível de periculosidade para balizamento do percentual praticado para pagamento.

2.8 Contrato n.: 15/2010

Processos ns.: 7.551/2009, 1.118/2010 e 261/2011

a) Não constar do edital de licitação e nem do contrato, exigências de capacitação dos prestadores de serviços, uma vez que é obrigação da contratada cuidar para que o pessoal alocado já possua capacitação para o serviço objeto da contratação. Dessa forma, também, evita-se carrear mais custos para o contrato;

b) Retirar do contrato a cláusula que fixa a obrigação da Administração em depositar diretamente aos empregados o valor correspondente aos salários, pois fere a Lei de Licitações e Contrato.

2.9 Processos de dispensa e inexigibilidade de licitação

Processo Administrativo n. 3.294/2011

Adequar a instrução processual, por meio de relatórios capazes de comprovar a efetiva prestação dos serviços contratados.

2.10 Processos Administrativos ns.: 10.133/2008, 1.220/2010 e 33/2011

Elaborar Projeto Básico e/ou Termo de Referência nos termos da legislação vigente, com vistas à ampliação da disputa, bem como evitar fuga ao dever de licitar, bem como comprovar a necessidade para aquisição de bens e/ou contratação de prestação de serviço, por meio de qualquer procedimento de licitação, dispensa e inexigibilidade.

2.11 Processo Administrativo n.: 6.656/2011

Evitar a inclusão de exigência de atestado de capacidade técnica que não seja suficiente para a comprovação da efetiva competência das concorrentes e com ausência de padrão para apuração do quanto desejado por esse instrumento, além de a exigência restringir injustificadamente a competitividade.

3 DIÁRIAS

a) Não pagar em duplicidade diárias a magistrados convocados pelo TRF 1ª Região, diante da ocorrência de deslocamento do Tribunal a outra unidade, cujo pagamento, nessa situação, corresponderá a quantidade efetiva por dia de afastamento da jurisdição do juiz de primeiro grau, conforme art. 105 da Resolução CJF n. 4/2008, visto que a convocação de que trata a Resolução 51/2009 se restringe à permanência do magistrado de 1º grau no Regional;

b) Abrir procedimento para devolução dos recursos recebidos indevidamente por duplicidade de diárias, na forma do *caput* do art. 46 da Lei 8.112/93, observando o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa;

c) Identificar a utilização de sistema informatizado para emissão de Autorização de Viagem a Serviço - AVS concomitante com AVS manuais (física), o que resultou em fragilidades dos controles de concessão de diárias, com o pagamento indevido;

d) Determinar a inclusão no planejamento de auditorias relativo ao exercício de 2012, a verificação dos controles administrativos de expedição de AVS, com a emissão de parecer conclusivo sobre a mitigação das fragilidades;

e) Observar a previsão contida na Resolução CNJ n. 73/2009, art. 3º, inc. III, c/c a Resolução CJF n. 4/2009, art. 3º, inc. III, para que a publicação do ato no boletim interno do Tribunal ocorra, no máximo, no final do mês da concessão das diárias;

f) Constar no campo indicado no formulário da AVS, a data da publicação de que tratam as nominadas resoluções.

4 TRANSPORTE

a) Não pagar adicional de embarque e desembarque cumulativamente com o uso de veículo oficial;

b) Reforçar o sistema de controle interno administrativo do TRF da 1ª Região, apresentando os elementos necessários que resultem na melhoria dos controles de utilização de veículos e pagamento de adicional de embarque e desembarque; com a inclusão no planejamento de auditorias relativo ao exercício de 2012, a verificação dos controles administrativos entre o sistema que emitem diárias e passagens com os da requisição de veículos;

c) Determinar que a Secretaria de Controle Interno do Tribunal Regional Federal da 1ª Região instaure procedimentos de reposição ao Erário do adicional de embarque/desembarque recebido indevidamente pelos magistrados/servidores no exercício de 2011.

5 ESTATÍSTICA

Um sistema abrangente e confiável de informações é ferramenta fundamental para controle, planejamento, avaliação de desempenho, monitoramento das diferentes áreas e identificação de atividades necessárias para as decisões estratégicas dos gestores do Tribunal. O desenvolvimento de uma ampla base de informações e de um sistema que possa geri-las, bem como a possibilidade de que os próprios administradores possam emitir relatórios respectivos, tem sido preocupação recorrente do TRF da 1ª Região. Entretanto, o Tribunal não possui ferramentas adequadas para formar um sistema que atenda a essas necessidades.

O acesso simplificado a dados estatísticos é urgente. Portanto, o grande problema enfrentado pela estatística do TRF da 1ª Região é a falta de relatórios gerenciais no segundo grau.

Determinações

Desenvolver portal de estatísticas na página da *intranet* do TRF da 1ª Região;

Adquirir ou desenvolver ferramenta de *Business Intelligence* (BI), especialmente devido ao novo processo judicial eletrônico, o que permitirá ampliar o acesso às informações existentes nos sistemas processuais. Assim, as informações processuais/relatórios poderão ser obtidos pelos próprios usuários ou por técnicos da área de estatística em outros níveis de acesso;

Publicar, na página de *internet* do Tribunal, os itens do Provimento n. 2 da Corregedoria-Geral da Justiça Federal que não estão disponíveis ou que não atendem, com precisão, às determinações da Resolução CJF n. 57, de 25 de maio de 2009, especialmente as informações processuais das Turmas Recursais e da Turma Regional de Uniformização.

Determinações – Distribuição

Visando ao aumento da segurança e, conseqüentemente, da confiabilidade da distribuição processual no âmbito do Tribunal Regional Federal da 1ª Região, recomenda-se:

a) a revisão imediata dos acessos ao sistema *Juris*, revogando-se aqueles concedidos anteriormente a colaboradores (servidores, terceirizados e estagiários) que não mais operem tais módulos, bem como dos acessos remotos concedidos ao ambiente de TI do Tribunal, revogando-se todos que não mais se justifiquem;

b) a implementação imediata, no sistema JURIS, de rotina que registre operações de inclusão, alteração e exclusão de impedimentos e suspeições de desembargadores;

c) a abstenção de se lançar nos autos qualquer informação de suspeição que derive de declaração prévia e genérica (Resolução CJF n. 441);

d) a adaptação do termo de distribuição após o sorteio do relator, para refletir os dados de impedimentos/suspeições ativos no momento da efetiva distribuição do processo.

Determinações – Gabinetes

Nesse escopo, a equipe de inspeção constatou a necessidade de normatização geral de procedimentos a seguir descritos:

Acesso aos votos do gabinete *on-line* antes da sessão, a fim de otimizar o tempo do julgamento, permitindo que destaques (voto divergente, sugestão, esclarecimento, observação ou pedido de vista) sejam encaminhados antecipadamente.

Sugere-se que seja examinado, como possível alternativa, o sistema GEDPRO, do TRF4.

Reestruturação de competências, levando em conta o ramo do direito, a verdadeira matéria, e não misturar assuntos que pertencem a diversos ramos destacados de suas reais matérias, que ficam cindidas entre várias turmas.

Uso dos recursos de informática disponíveis, como pastas de banco de dados seletivos sobre matéria, além do uso de pastas compartilhadas para comunicação direta dos servidores com as lideranças.

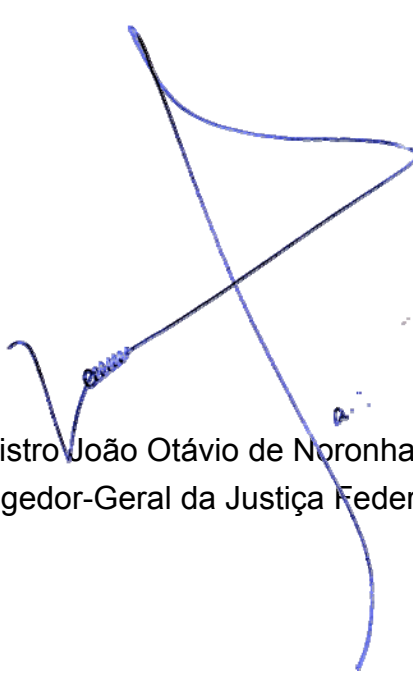
CONCLUSÃO DOS TRABALHOS DE INSPEÇÃO

Os trabalhos da inspeção foram encerrados às 9 horas e 30 minutos do dia 25 de novembro de 2011, conforme ata de fl.196, e elaborado posteriormente o presente relatório.

Uma vez aprovado o relatório, deverá ser enviado pela Secretária da Corregedoria-Geral a cada um dos desembargadores federais ou responsáveis apenas a correspondente parte da unidade, para que sejam prestados, no prazo de 60 dias, os esclarecimentos sobre as ocorrências apontadas. Para o Desembargador Presidente do Egrégio Tribunal Regional Federal da 1ª Região e ao Desembargador Corregedor Regional deverá ser enviada a íntegra do presente relatório, com a mesma solicitação de esclarecimentos.

Enviados os relatórios, a própria Secretária da Corregedoria-Geral deverá acompanhar o prazo para atendimento das determinações e, uma vez decorrido, relacionar e certificar nos autos as unidades que responderam e fazer a sua imediata remessa aos juízes auxiliares da Corregedoria-Geral para análise e manifestação, de maneira a verificar se as ocorrências foram sanadas e se as unidades prestaram os esclarecimentos devidos.

É o relatório.



Ministro João Otávio de Noronha
Corregedor-Geral da Justiça Federal

ANEXO

Quantidade de processos judiciais distribuídos - Período: Novembro/2010 a Outubro/2011

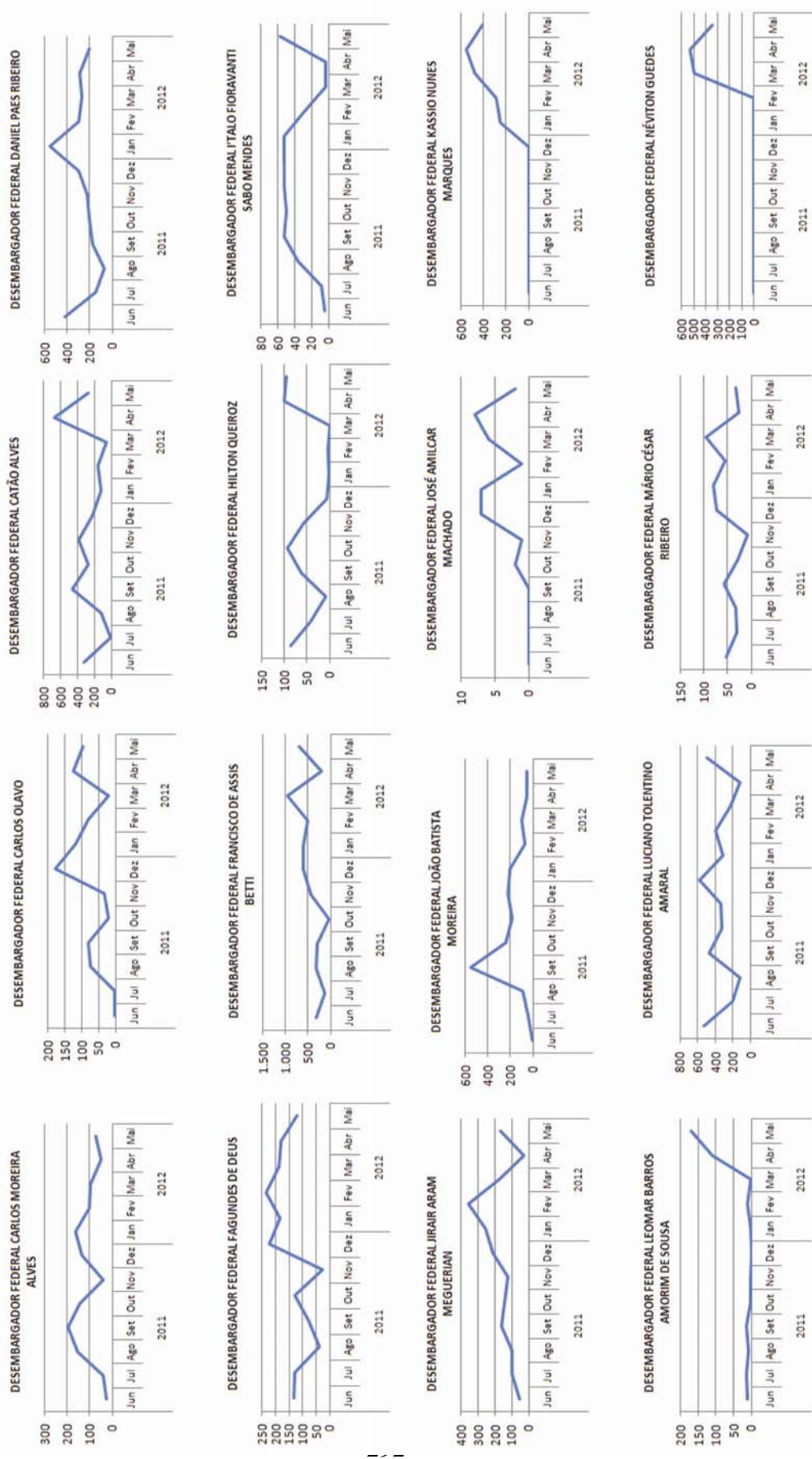
Desembargadores Federais	2010		2011										Média
	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	
DESEMBARGADOR FEDERAL CARLOS MOREIRA ALVES	329	283	230	302	354	497	546	383	378	370	331	350	363
DESEMBARGADOR FEDERAL CARLOS OLAVO	121	77	56	111	106	102	124	92	103	105	86	97	98
DESEMBARGADOR FEDERAL CATÃO ALVES	430	302	305	463	600	802	843	509	498	592	825	566	561
DESEMBARGADOR FEDERAL DANIEL PAES RIBEIRO	346	300	271	355	435	610	523	381	377	369	328	362	388
DESEMBARGADOR FEDERAL FAGUNDES DE DEUS	353	307	275	348	445	633	564	386	362	377	329	379	397
DESEMBARGADOR FEDERAL FRANCISCO DE ASSIS BETTI	695	506	517	824	938	1.155	1.249	914	643	920	718	733	818
DESEMBARGADOR FEDERAL HILTON QUEIROZ	86	61	62	111	98	102	130	107	99	120	87	93	96
DESEMBARGADOR FEDERAL ITALO FIORAVANTI SABO MENDES	99	76	57	119	89	102	131	117	99	96	105	115	100
DESEMBARGADOR FEDERAL JIRAIR ARAM MEGUERIAN	352	292	218	380	464	641	551	378	367	378	344	349	393
DESEMBARGADOR FEDERAL JOÃO BATISTA MOREIRA	357	293	267	356	432	632	544	378	361	372	321	351	389
DESEMBARGADOR FEDERAL JOSÉ AMILCAR MACHADO	1			1	2	2	1	3	1	3	2	1	2
DESEMBARGADOR FEDERAL KASSIO NUNES MARQUES							244	928	654	915	739	800	713
DESEMBARGADOR FEDERAL LEOMAR BARROS AMORIM DE SOUSA	352	333	382	464	546	754	784	475	509	646	763	502	543
DESEMBARGADOR FEDERAL LUCIANO TOLENTINO AMARAL	390	278	318	422	581	790	819	498	489	592	793	551	542
DESEMBARGADOR FEDERAL MÁRIO CÉSAR RIBEIRO	88	67	69	106	89	115	124	95	106	92	89	105	95
DESEMBARGADOR FEDERAL NÉVITON GUEDES									469	952	723	774	730
DESEMBARGADOR FEDERAL REYNALDO FONSECA	521	425	265	372	460	598	591	510	468	592	764	550	510
DESEMBARGADOR FEDERAL SOUZA PRUDENTE	444	379	264	364	487	657	788	567	516	575	816	588	537
DESEMBARGADOR FEDERAL TOURINHO NETO			53				142	125	82	83	102	120	101
DESEMBARGADORA FEDERAL ÂNGELA CATÃO	665	500	517	819	914	1.090	1.238	921	673	976	754	774	820
DESEMBARGADORA FEDERAL ASSUETE MAGALHÃES	83	60	58	123	95	105	129	119	99	89	96	97	96
DESEMBARGADORA FEDERAL MARIA DO CARMO CARDOSO	385	283	313	466	572	783	826	522	465	599	796	543	546
DESEMBARGADORA FEDERAL MONICA SIFUENTES	696	509	523	802	923	1.090	1.224	912	663	938	744	773	816
DESEMBARGADORA FEDERAL NEUZA MARIA ALVES DA SILVA	694	522	531	835	979	1.111	1.231	901	633	923	725	721	816
DESEMBARGADORA FEDERAL SELENE MARIA DE ALMEIDA	343	283	281	355	435	655	542	407	363	378	330	361	394
Total	7.820	6.136	5.832	8.498	10.044	13.026	13.888	10.628	9.457	12.052	11.710	10.655	9.979

Quantidade de processos judiciais julgados* por Desembargador Federal -Período: Novembro/2010 a Outubro/2011

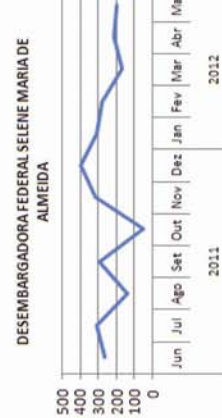
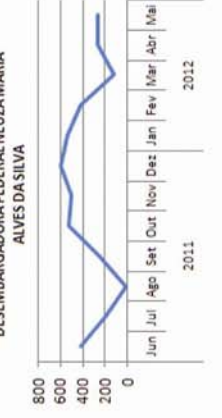
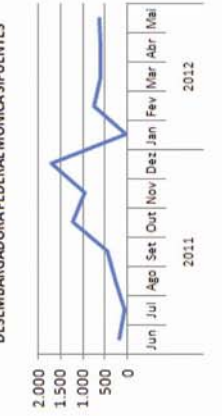
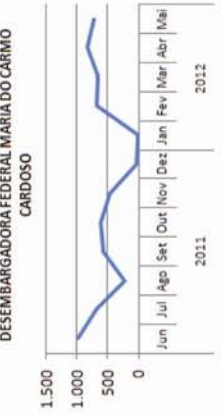
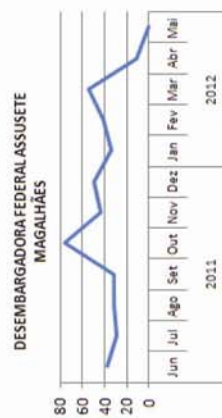
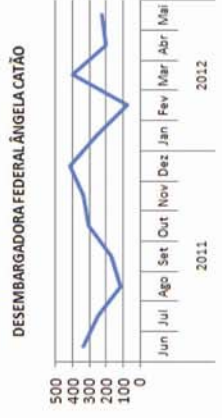
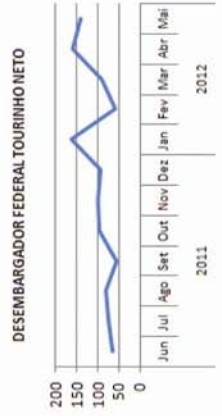
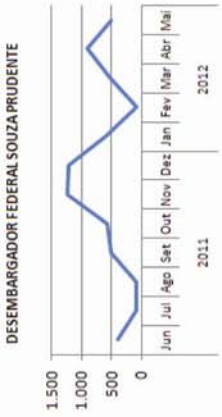
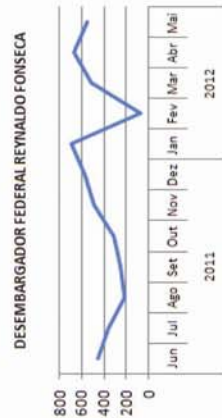
Desembargadores Federais	2011						2012						Média
	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	
DESEMBARGADOR FEDERAL CARLOS MOREIRA ALVES	27	39	155	196	143	40	134	164	104	99	51	73	102
DESEMBARGADOR FEDERAL CARLOS OLAVO	1	1	75	80	22	33	177	119	81	22	126	98	70
DESEMBARGADOR FEDERAL CATÃO ALVES	318	11	125	457	273	381	227	123	155	58	674	278	257
DESEMBARGADOR FEDERAL DANIEL PAES RIBEIRO	420	148	72	174	204	223	301	552	300	274	285	203	263
DESEMBARGADOR FEDERAL FAGUNDES DE DEUS	134	129	38	76	130	25	222	185	236	186	178	122	138
DESEMBARGADOR FEDERAL FRANCISCO DE ASSIS BETTI	323	124	319	298	36	440	615	606	505	958	196	701	427
DESEMBARGADOR FEDERAL HILTON QUEIROZ	86	42	8	63	94	59	6	1	3		100	95	51
DESEMBARGADOR FEDERAL ITALO FIORAVANTI SABO MENDES	4	8	36	53	50	53	52	53	29	3	3	58	34
DESEMBARGADOR FEDERAL JIRAIR ARAM MEGUERIAN	57	101	97	159	145	123	209	259	359	175	26	170	157
DESEMBARGADOR FEDERAL JOÃO BATISTA MOREIRA	7	43	87	556	242	188	223	206	67	103	49	53	152
DESEMBARGADOR FEDERAL JOSÉ AMILCAR MACHADO	0	0	0	0	2	1	7	7	1	6	8	2	3
DESEMBARGADOR FEDERAL KASSIO NUNES MARQUES	0	0	0	0	0	0	0	251	292	478	555	410	166
DESEMBARGADOR FEDERAL LEOMAR BARROS AMORIM DE SOUSA	10	13	7	15	1	1	0	3	10	1	110	172	29
DESEMBARGADOR FEDERAL LUCIANO TOLENTINO AMARAL	535	200	120	470	321	335	578	320	399	230	120	490	343
DESEMBARGADOR FEDERAL MÁRIO CÉSAR RIBEIRO	54	31	33	58	29	9	73	80	55	97	26	33	48
DESEMBARGADOR FEDERAL NÉVITON GUEDES	0	0	0	0	0	0	0	0	3	494	529	346	114
DESEMBARGADOR FEDERAL REYNALDO FONSECA	459	362	221	256	314	491	572	690	75	512	666	544	430
DESEMBARGADOR FEDERAL SOUZA PRUDENTE	394	91	90	514	582	1.238	1.213	604	91	517	899	498	561
DESEMBARGADOR FEDERAL TOURINHO NETO	64	73	81	54	96	99	93	163	58	91	159	141	98
DESEMBARGADORA FEDERAL ÂNGELA CATÃO	335	253	112	167	301	332	418	258	74	397	201	229	256
DESEMBARGADORA FEDERAL ASSUETE MAGALHÃES	37	29	31	32	76	44	49	34	41	54	11	1	37
DESEMBARGADORA FEDERAL MARIA DO CARMO CARDOSO	997	691	220	565	625	477	24	7	683	653	827	727	541
DESEMBARGADORA FEDERAL MONICA SIFUENTES	172	73	263	454	1.239	952	1.698	33	763	595	588	619	621
DESEMBARGADORA FEDERAL NEUZA MARIA ALVES DA SILVA	417	196	13	252	527	499	594	532	415	121	265	268	342
DESEMBARGADORA FEDERAL SELENE MARIA DE ALMEIDA	267	312	137	296	53	321	400	313	284	169	217	196	247
Total	5.118	2.970	2.340	5.245	5.505	6.364	7.885	5.563	5.083	6.293	6.869	6.527	5.480

* Os julgados correspondem às decisões terminativas (monocráticas e colegiada), não incluindo os embargos e agravos.

Quantidade de processos judiciais julgados* por Desembargador Federal -Período: Novembro/2010 a Outubro/2011



Quantidade de processos judiciais julgados* por Desembargador Federal -Período: Novembro/2010 a Outubro/2011



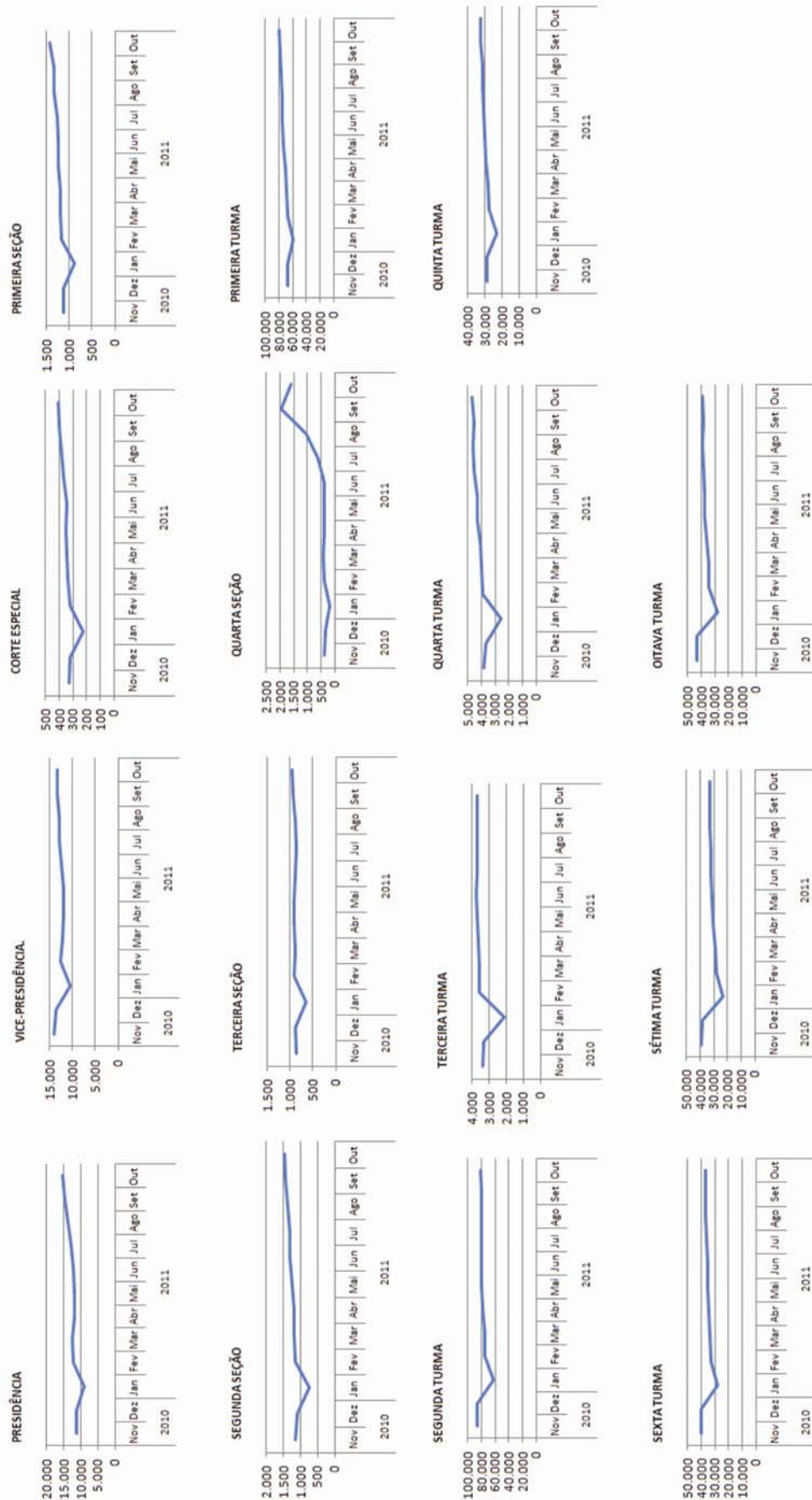
Quantidade de processos judiciais conclusos - Período: Novembro/2010 a Outubro/2011

Desembargadores Federais	2010												2011												Média		
	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out			
	DESEMBARGADOR FEDERAL CARLOS MOREIRA ALVES	9.541	9.603	7.783	8.508	8.450	8.459	8.622	8.658	8.690	8.641	8.736	8.909	8.717	409	394	456	740	665	719	686	616	586	588		563	613
DESEMBARGADOR FEDERAL CARLOS OLAVO	8.554	8.553	7.425	5.539	5.581	5.709	5.899	6.061	6.259	6.368	6.749	7.179	6.656	8.618	8.579	8.076	8.864	8.947	9.011	9.034	8.641	8.727	8.755	8.786	8.853	8.741	
DESEMBARGADOR FEDERAL DANIEL PAES RIBEIRO	6.697	6.699	887	7.230	7.366	7.481	7.643	7.738	7.763	7.828	7.935	8.195	6.955	18.578	18.384	19.650	19.705	20.062	20.614	20.934	21.110	20.666	20.535	20.832	20.274	20.112	
DESEMBARGADOR FEDERAL FRANCISCO DE ASSIS BETTI	19	11	12	19	26	29	26	23	38	23	29	58	26	DESEMBARGADOR FEDERAL HILTON QUEIROZ	173	169	184	229	231	245	235	245	258	243	238	303	229
DESEMBARGADOR FEDERAL ITALO FIORAVANTI SABO MENDES	6.804	6.747	6.814	7.086	7.214	7.489	7.366	7.462	7.417	7.191	7.199	7.351	7.178	DESEMBARGADOR FEDERAL JIRAIR ARAM MEGUERIAN	6.057	6.055	5.994	7.054	7.106	7.210	7.350	7.382	7.526	7.517	7.712	7.858	7.068
DESEMBARGADOR FEDERAL JOÃO BATISTA MOREIRA	23	9	6	8	7	7	6	8	6	8	4	3	8	DESEMBARGADOR FEDERAL JOSÉ AMILCAR MACHADO	10.798	10.632	10.301	10.030	9.812	9.928	9.936	9.955	9.946	9.978	10.005	10.004	10.110
DESEMBARGADOR FEDERAL JOSÉ AMILCAR MACHADO	978	960	858	1.061	1.007	990	968	951	946	886	893	884	949	DESEMBARGADOR FEDERAL KASSIO NUNES MARQUES	5.542	5.622	5.155	3.492	3.621	3.896	4.024	3.995	4.080	4.270	4.620	4.897	4.435
DESEMBARGADOR FEDERAL KASSIO NUNES MARQUES														DESEMBARGADOR FEDERAL LEOMAR BARROS AMORIM DE SOUSA	23.676	23.676	23.676	23.676	23.676	23.676	23.676	23.676	23.676	23.676	23.676	23.676	23.631
DESEMBARGADOR FEDERAL LEOMAR BARROS AMORIM DE SOUSA	4	4	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	2	DESEMBARGADOR FEDERAL LUCIANO TOLENTINO AMARAL	7.600	7.472	6.564	5.106	4.969	5.049	4.878	4.682	4.623	4.621	5.027	5.176	5.481
DESEMBARGADOR FEDERAL LUCIANO TOLENTINO AMARAL	7.600	7.472	6.564	5.106	4.969	5.049	4.878	4.682	4.623	4.621	5.027	5.176	5.481	DESEMBARGADOR FEDERAL MÁRIO CÉSAR RIBEIRO	8.454	8.387	7.504	6.042	5.709	5.294	5.071	5.080	5.150	5.218	5.460	5.756	6.094
DESEMBARGADOR FEDERAL MÁRIO CÉSAR RIBEIRO	8.454	8.387	7.504	6.042	5.709	5.294	5.071	5.080	5.150	5.218	5.460	5.756	6.094	DESEMBARGADOR FEDERAL NÉVITON GUEDES	12.967	12.730	17.291	18.955	19.129	19.630	20.328	21.113	21.078	21.652	22.128	22.249	19.104
DESEMBARGADOR FEDERAL NÉVITON GUEDES	12.967	12.730	17.291	18.955	19.129	19.630	20.328	21.113	21.078	21.652	22.128	22.249	19.104	DESEMBARGADOR FEDERAL OLINDO MENEZES	785	717	794	1.130	1.182	1.224	1.221	1.228	1.246	1.130	1.068	1.093	1.068
DESEMBARGADOR FEDERAL OLINDO MENEZES	785	717	794	1.130	1.182	1.224	1.221	1.228	1.246	1.130	1.068	1.093	1.068	DESEMBARGADOR FEDERAL REYNALDO FONSECA	5.681	5.376	5.230	5.033	5.059	5.351	5.500	5.478	5.331	5.335	5.496	5.407	5.356
DESEMBARGADOR FEDERAL REYNALDO FONSECA	5.681	5.376	5.230	5.033	5.059	5.351	5.500	5.478	5.331	5.335	5.496	5.407	5.356	DESEMBARGADOR FEDERAL SOUZA PRUDENTE	19.511	19.279	17.833	19.335	18.998	18.770	18.945	19.203	19.017	18.844	18.668	18.316	18.893
DESEMBARGADOR FEDERAL SOUZA PRUDENTE	19.511	19.279	17.833	19.335	18.998	18.770	18.945	19.203	19.017	18.844	18.668	18.316	18.893	DESEMBARGADOR FEDERAL TOURINHO NETO	15.196	15.098	17.269	17.715	18.115	18.193	18.772	19.254	19.322	19.656	19.754	20.064	18.201
DESEMBARGADOR FEDERAL TOURINHO NETO	15.196	15.098	17.269	17.715	18.115	18.193	18.772	19.254	19.322	19.656	19.754	20.064	18.201	DESEMBARGADORA FEDERAL ANGELO CATÃO	3.440	3.410	3.485	4.332	4.442	4.500	4.586	4.517	4.472	4.430	4.478	4.702	4.233
DESEMBARGADORA FEDERAL ANGELO CATÃO	3.440	3.410	3.485	4.332	4.442	4.500	4.586	4.517	4.472	4.430	4.478	4.702	4.233	DESEMBARGADORA FEDERAL ASSULETE MAGALHÃES	156.429	154.890	149.624	157.216	157.701	159.799	178.133	180.051	203.727	204.458	207.531	209.346	176.575
DESEMBARGADORA FEDERAL ASSULETE MAGALHÃES	156.429	154.890	149.624	157.216	157.701	159.799	178.133	180.051	203.727	204.458	207.531	209.346	176.575	DESEMBARGADORA FEDERAL MARIA DO CARMO CARDOSO													
DESEMBARGADORA FEDERAL MARIA DO CARMO CARDOSO														DESEMBARGADORA FEDERAL MONICA SIFUNTES													
DESEMBARGADORA FEDERAL MONICA SIFUNTES														DESEMBARGADORA FEDERAL NEUZA MARIA ALVES DA SILVA													
DESEMBARGADORA FEDERAL NEUZA MARIA ALVES DA SILVA														DESEMBARGADORA FEDERAL SELENE MARIA DE ALMEIDA													
DESEMBARGADORA FEDERAL SELENE MARIA DE ALMEIDA														Total geral	156.429	154.890	149.624	157.216	157.701	159.799	178.133	180.051	203.727	204.458	207.531	209.346	176.575

Quantidade de processos judiciais em Tramitação - Período: Novembro/2010 a Outubro/2011

Desembargadores Federais	2011												Média
	2010						2011						
	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	
PRESIDÊNCIA	11.307	11.371	9.013	12.176	12.365	11.861	11.993	12.258	12.739	13.805	14.691	15.230	12.401
VICE-PRESIDÊNCIA.	14.108	13.575	10.575	12.723	12.103	12.014	11.965	12.501	13.028	12.986	13.508	13.463	12.712
CORTE ESPECIAL	326	320	222	322	336	341	351	343	364	380	397	404	342
PRIMEIRA SEÇÃO	1.136	1.132	893	1.175	1.201	1.207	1.245	1.254	1.270	1.333	1.350	1.426	1.219
SEGUNDA SEÇÃO	1.146	1.098	750	1.169	1.172	1.192	1.244	1.297	1.320	1.366	1.448	1.474	1.223
TERCEIRA SEÇÃO	863	879	646	905	891	913	913	895	872	888	942	972	882
QUARTA SEÇÃO	360	335	163	366	404	386	372	374	601	1.035	1.944	1.600	662
PRIMEIRA TURMA	67.187	67.368	59.219	67.106	68.382	70.469	73.048	74.338	75.212	76.686	77.611	79.167	71.316
SEGUNDA TURMA	86.234	86.268	62.252	74.372	75.407	77.807	79.258	79.363	79.740	80.549	80.305	80.619	78.515
TERCEIRA TURMA	3.401	3.349	2.100	3.565	3.541	3.651	3.693	3.781	3.704	3.692	3.677	3.698	3.488
QUARTA TURMA	3.811	3.657	2.591	3.907	4.012	4.103	4.308	4.345	4.508	4.587	4.573	4.662	4.089
QUINTA TURMA	29.034	29.048	22.916	27.688	28.050	29.309	29.991	30.557	31.182	31.575	32.296	32.525	29.514
SEXTA TURMA	40.057	39.888	27.930	32.748	33.237	34.242	35.017	35.562	36.034	36.442	36.528	36.898	35.382
SÉTIMA TURMA	39.150	38.070	23.383	28.115	28.663	30.263	31.301	31.638	32.152	32.666	32.565	32.514	31.707
OITAVA TURMA	43.444	42.791	28.422	34.194	34.767	36.129	37.331	37.897	38.511	38.777	38.719	39.345	37.527
Total geral	326.403	331.237	336.767	340.554	343.997	349.740	352.173	352.230	359.835	364.419	369.982	364.853	349.349

Quantidade de processos judiciais em Tramitação - Período: Novembro/2010 a Outubro/2011



Quantidade de Embargos de Declaração julgados por Desembargador Federal - Período: Novembro/2010 a Outubro/2011

Desembargadores Federais	2010		2011												Média
	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out			
	DESEMBARGADOR FEDERAL CARLOS MOREIRA ALVES	70	31	1	18	27	2	70	44	12	34	13	20	29	
DESEMBARGADOR FEDERAL CARLOS OLAVO	0	0	5	36	2	7	25	23	10	1	25	26	13		
DESEMBARGADOR FEDERAL CATÃO ALVES	2	0	22	28	41	23	13	64	0	74	5	115	32		
DESEMBARGADOR FEDERAL DANIEL PAES RIBEIRO	24	3	0	9	7	22	3	2	9	19	6	5	9		
DESEMBARGADOR FEDERAL FAGUNDES DE DEUS	11	18	0	17	6	0	21	35	13	22	24	30	16		
DESEMBARGADOR FEDERAL FRANCISCO DE ASSIS BETTI	48	44	56	10	0	99	128	54	101	60	0	56	55		
DESEMBARGADOR FEDERAL HILTON QUEIROZ	8	2	0	5	11	7	0	2	2	0	15	15	6		
DESEMBARGADOR FEDERAL ITALO FIORAVANTI SABO MENDES	0	0	1	5	6	1	10	12	1	0	0	4	3		
DESEMBARGADOR FEDERAL JIRAIR ARAM MEGUERIAN	10	5	1	5	3	1	72	22	7	3	5	5	12		
DESEMBARGADOR FEDERAL JOÃO BATISTA MOREIRA	0	127	17	5	5	4	34	69	0	29	5	2	25		
DESEMBARGADOR FEDERAL JOSÉ AMILCAR MACHADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0		
DESEMBARGADOR FEDERAL KASSIO NUNES MARQUES	0	0	0	0	0	0	0	40	58	23	45	67	19		
DESEMBARGADOR FEDERAL LEOMAR BARROS AMORIM DE SOUSA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	1	2		
DESEMBARGADOR FEDERAL LUCIANO TOLENTINO AMARAL	140	44	61	71	64	48	52	71	50	47	0	59	59		
DESEMBARGADOR FEDERAL MÁRIO CÉSAR RIBEIRO	1	7	2	9	6	2	3	5	4	6	2	8	5		
DESEMBARGADOR FEDERAL NÉYTON GUEDES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	238	19	63	27		
DESEMBARGADOR FEDERAL REYNALDO FONSECA	106	80	0	48	145	59	168	64	18	140	154	177	97		
DESEMBARGADOR FEDERAL SOUZA PRUDENTE	26	100	0	155	74	63	49	61	85	386	155	181	111		
DESEMBARGADOR FEDERAL TOURINHO NETO	19	19	14	3	15	3	20	28	13	13	12	18	15		
DESEMBARGADORA FEDERAL ÂNGELA CATÃO	261	140	0	57	70	27	52	61	0	119	10	86	74		
DESEMBARGADORA FEDERAL ASSULETE MAGALHÃES	0	4	0	7	11	3	12	0	4	28	0	0	6		
DESEMBARGADORA FEDERAL MARIA DO CARMO CARDOSO	64	56	0	136	87	92	0	1	153	107	118	90	75		
DESEMBARGADORA FEDERAL MONICA SIFUENTES	0	38	47	155	120	109	24	0	42	251	428	414	136		
DESEMBARGADORA FEDERAL NEUZA MARIA ALVES DA SILVA	80	18	0	27	57	74	40	50	36	3	24	26	36		
DESEMBARGADORA FEDERAL SELENE MARIA DE ALMEIDA	18	18	13	2	6	10	2	4	3	2	1	10	7		
Total	888	754	240	808	763	656	798	712	621	1.605	1.086	1.478	867		

Desembargadores Federais	2011												2012					Média
	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai						
	DESEMBARGADOR FEDERAL CARLOS MOREIRA ALVES	11	0	42	3	5	0	2	1	0	1	0	0	0	5			
DESEMBARGADOR FEDERAL CARLOS OLAVO	0	0	1	2	0	1	1	3	1	0	1	2	1	1				
DESEMBARGADOR FEDERAL CATÃO ALVES	0	0	0	1	49	2	71	23	1	0	0	3	13	13				
DESEMBARGADOR FEDERAL DANIEL PAES RIBEIRO	17	1	0	5	12	30	18	52	8	55	4	4	17	17				
DESEMBARGADOR FEDERAL FAGUNDES DE DEUS	1	10	0	19	2	2	8	10	5	7	1	3	6	6				
DESEMBARGADOR FEDERAL FRANCISCO DE ASSIS BETTI	1	111	4	20	0	15	179	18	12	112	0	0	39	39				
DESEMBARGADOR FEDERAL HILTON QUEIROZ	0	1	0	3	2	3	0	0	0	0	2	2	1	1				
DESEMBARGADOR FEDERAL ITALO FIORAVANTI SABO MENDES	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
DESEMBARGADOR FEDERAL JIRAIR ARAM MEGUERIAN	10	0	0	0	3	0	3	2	22	25	57	1	10	10				
DESEMBARGADOR FEDERAL JOÃO BATISTA MOREIRA	0	0	2	3	5	0	0	21	0	11	0	0	4	4				
DESEMBARGADOR FEDERAL JOSÉ AMILCAR MACHADO	0	0	0	1	0	0	0	8	0	2	10	2	2	2				
DESEMBARGADOR FEDERAL KASSIO NUNES MARQUES	0	0	0	0	0	0	0	70	82	63	33	58	26	26				
DESEMBARGADOR FEDERAL LEOMAR BARROS AMORIM DE SOUSA	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0				
DESEMBARGADOR FEDERAL LUCIANO TOLENTINO AMARAL	36	3	31	110	67	51	69	22	10	18	14	39	39	39				
DESEMBARGADOR FEDERAL MÁRIO CÉSAR RIBEIRO	0	0	0	1	0	1	0	0	0	7	0	0	1	1				
DESEMBARGADOR FEDERAL NÉVITON GUEDES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	48	0	0	4	4				
DESEMBARGADOR FEDERAL REYNALDO FONSECA	48	11	0	13	128	106	94	45	53	127	58	66	62	62				
DESEMBARGADOR FEDERAL SOUZA PRUDENTE	133	25	0	47	3	56	6	14	4	93	39	18	37	37				
DESEMBARGADOR FEDERAL TOURINHO NETO	1	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0				
DESEMBARGADORA FEDERAL ÂNGELA CATÃO	24	82	0	5	77	61	93	60	0	28	3	13	37	37				
DESEMBARGADORA FEDERAL ASSULETE MAGALHÃES	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
DESEMBARGADORA FEDERAL MARIA DO CARMO CARDOSO	60	116	0	23	16	23	0	0	43	24	1	33	28	28				
DESEMBARGADORA FEDERAL MONICA SIFUENTES	0	24	3	7	172	24	24	0	14	32	29	26	30	30				
DESEMBARGADORA FEDERAL NEUZA MARIA ALVES DA SILVA	3	58	0	1	7	5	6	158	38	8	2	26	26	26				
DESEMBARGADORA FEDERAL SELENE MARIA DE ALMEIDA	18	11	16	6	9	7	1	1	0	0	2	7	7	7				
Total	363	453	99	270	560	388	576	509	293	661	242	252	389	389				

