



JUSTIÇA FEDERAL  
Conselho da Justiça Federal

Corregedoria-Geral da Justiça Federal

# **Relatório de Inspeção Ordinária no Tribunal Regional Federal da 2ª Região**

**(Portaria n. 45, de 8 de fevereiro de 2012, do  
Ministro Corregedor-Geral da Justiça Federal)**

**Brasília-DF  
2012**

## **ELABORAÇÃO**

Corregedoria-Geral da Justiça Federal

## **REVISÃO**

Coordenadoria de Editoração do Centro de Estudos Judiciários

# SUMÁRIO

<b>A. ABERTURA DOS TRABALHOS DE INSPEÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>B. INFORMAÇÃO GLOBAL.....</b>	<b>7</b>
<b>C. PRESTAÇÃO JURISDICIONAL .....</b>	<b>9</b>
<b>I – ASPECTOS GERAIS DA ANÁLISE .....</b>	<b>9</b>
1. Controles estatísticos .....	9
2. Controle de cargas ou devoluções excedidas .....	10
3. Gestão processual nos gabinetes .....	10
4. Horário de trabalho.....	10
<b>II – GABINETES DOS DESEMBARGADORES .....</b>	<b>11</b>
1. Gabinete da Presidência – Desembargadora Federal MARIA HELENA CISNE.....	11
2. Gabinete da Vice-Presidência – Desembargador Federal RALDÊNIO BONIFACIO COSTA...	18
3. Gabinete do Corregedor Regional – Desembargador Federal ANDRÉ FONTES.....	25
4. Gabinete do Desembargador Federal FREDERICO GUEIROS.....	28
5. Gabinete do Desembargador Federal PAULO ESPIRITO SANTO.....	35
6. Gabinete da Desembargadora Federal VERA LÚCIA LIMA .....	41
7. Gabinete do Desembargador Federal ANTONIO IVAN ATHIÉ .....	47
8. Gabinete do Desembargador Federal SERGIO SCHWAITZER .....	52
9. Gabinete do Desembargador Federal POUL ERIK DYRLUND.....	60
10. Gabinete do Desembargador Federal REIS FRIEDE .....	66
11. Gabinete do Desembargador Federal ABEL FERNANDES GOMES.....	71
12. Gabinete do Desembargador Federal LUIZ ANTONIO SOARES.....	77
13. Gabinete do Desembargador Federal MESSOD AZULAY NETO .....	85
14. Gabinete da Desembargadora Federal LILIANE RORIZ.....	90
15. Gabinete da Desembargadora Federal LANA REGUEIRA .....	96
16. Gabinete da Desembargadora Federal SALETE MACCALÓZ .....	102

17. Gabinete do Desembargador Federal GUILHERME COUTO.....	107
18. Gabinete do Desembargador Federal GUILHERME CALMON.....	112
19. Gabinete do Desembargador Federal JOSÉ ANTONIO LISBÔA NEIVA.....	118
20. Gabinete do Desembargador Federal JOSÉ FERREIRA NEVES NETO.....	123
21. Gabinete da Desembargadora Federal NIZETE ANTÔNIA LOBATO RODRIGUES CARMO....	129
22. Gabinete do Desembargador Federal LUIZ PAULO DA SILVA ARAÚJO FILHO.....	135
23. Gabinete do Desembargador Federal GUILHERME DIEFENTHAELER.....	140

### **JUÍZES FEDERAIS CONVOCADOS**

1. Gabinete do Juiz Federal MARCELO PEREIRA.....	146
2. Gabinete do Juiz Federal RICARDO PERLINGEIRO.....	154
3. Gabinete do Juiz Federal THEOPHILO MIGUEL.....	160
4. Gabinete do Juiz Federal ALUISIO MENDES.....	164

<b>III – UNIDADES PROCESSANTES.....</b>	<b>169</b>
---	------------

<b>IV – ÁREAS VISITADAS .....</b>	<b>240</b>
-----------------------------------	------------

<b>V – UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....</b>	<b>254</b>
--	------------

<b>VI – ESTATÍSTICA.....</b>	<b>256</b>
------------------------------	------------

<b>VII - DISTRIBUIÇÃO.....</b>	<b>263</b>
--------------------------------	------------

<b>VIII – DETERMINAÇÕES GERAIS.....</b>	<b>267</b>
---	------------

<b>D. CONCLUSÃO DOS TRABALHOS DE INSPEÇÃO.....</b>	<b>269</b>
--	------------

<b>ANEXOS.....</b>	<b>270</b>
--------------------	------------

## **A. ABERTURA DOS TRABALHOS DE INSPEÇÃO**

Nos termos do art. 6º, III, da Lei n. 11.798/08; do art. 3º, III, do Provimento n. 1/2009 da CGJF/CJF; das Portarias n. 45, de 08 de fevereiro de 2012, e 69, de 12 de março de 2012, todos da Corregedoria-Geral da Justiça Federal, foi determinada a realização de inspeção no Tribunal Regional Federal da 2ª Região, abrangendo as seguintes áreas: 1) prestação jurisdicional; 2) controle interno; 3) tecnologia da informação; 4) estatística; 5) sistemas de distribuição; e 6) parâmetros de segurança (Resolução CNJ 104/2010).

Para os trabalhos de inspeção foi utilizado 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 e pelas unidades processantes. Nesse *hotsite* foram agregadas as informações dos processos inspecionados pelas equipes, bem como as impressões gerais dos gabinetes e das unidades.

Antes do início da inspeção foram solicitadas estatísticas processuais dos gabinetes dos desembargadores federais e das unidades processantes e a listagem de todos os processos do Tribunal para seleção de amostra. A seleção de processos observou, principalmente, o critério de antiguidade da última movimentação processual.

A inspeção *in loco* foi realizada no período de 19 a 28 de março de 2012, tendo sido designados para a tarefa os Desembargadores Federais Luis Carlos Hiroki Muta, do TRF da 3ª Região, e Francisco Barros Dias, do TRF da 5ª Região, os Juízes Federais Márcio Flávio Mafra Leal e Jorge Gustavo Serra de Macêdo Costa, da 1ª Região, ora em auxílio à Corregedoria-Geral, Hermes Gomes Filho, da 1ª Região, Cláudia Cristina Cristofani e José Paulo Baltazar Júnior, da 4ª Região.

Para auxiliar na inspeção foram designados os servidores Afonso de Araújo Campos, Amilar Domingos de Moreira Martins, Ana Cecília Oliva de Oliveira, Angela Merce Teixeira Neves, Antônio Silva Nascimento, Augusto César Bernardes, Claudia Roberta Laranjeira dos Santos, Cláudio Oliveira Nascimento, Cledson Guimarães de Araújo, Daimler Alberto de Campos, Denise Guimarães Tângari, Divailton Teixeira

Machado, Débora Cristina Jardim Vaz, Evilane Prata Antunes Ribeiro Martins, Francisco Cláudio Magalhães Dias, Getúlio Caixeta de Souza Ferreira, João Alves Filho, Joelmir Rodrigues da Silva, José Gutemberg de Moura Lucena, Júlia Freire Coelho, Luiz Carlos de Rezende, Marcos Silva Neiva, Mauricio Antonio do Amaral Carvalho, Mônica Drumond de Oliveira Torrent, Osmar Rodrigues de Souza, Paulo José Ribeiro Alves, Paulo Martins Inocência, Renato de Oliveira Paes, Roberto Allan Costa Santos, Rosa Miriam Farias Prysthon, Rose Marie de Thuin, Tatiana Albuquerque Paiva, Virgínia Cordeiro Baracuí e Zacarias Carvalho Silva.

Para a abertura e acompanhamento da inspeção foram feitas as comunicações e convites ao Presidente e ao Corregedor-Regional do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, ao Ministério Público Federal e à Ordem dos Advogados do Brasil – nas 02 Seções onde o TRF 2ª Região possui jurisdição. Publicou-se a Portaria no Diário da Justiça da União e no sítio eletrônico do Tribunal, e em local de destaque nas suas dependências, no período de 8 a 28 de março de 2012.

Foi determinado que, durante a inspeção, as atividades jurisdicionais e administrativas do TRF 2ª Região prosseguissem normalmente.

A inspeção teve início no dia 19 de março de 2012. Examinaram-se por amostragem 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.

## B. INFORMAÇÃO GLOBAL

A Presidente do TRF2, Desembargadora Federal Maria Helena Cisne, o Vice-Presidente, Desembargador Federal Raldênio Bonifacio Costa, e o Corregedor Regional, Desembargador Federal André Fontes, dirigentes à época da inspeção, foram empossados em 07 de abril de 2011 para o exercício no biênio seguinte.

De acordo com os dados extraídos do TRF inspecionado, registraram-se 1.935 processos distribuídos em 2011 por magistrado de 2º grau, para uma média nacional federal de 3.771 processos, ou seja, uma distribuição 48,6% menor. A quantidade de processos em tramitação é de 3.594 processos por magistrado, 55,3% abaixo 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 extraídos diretamente das bases de dados do tribunal.

### Tribunal Regional Federal da 2ª Região

#### Processos em tramitação em março de 2012

Magistrado (Gabinete)	Orig	Rec	AI	MS	MC	ED	Meta2 /2010	ARL*
Gabinete da Presidência	0	4	0	0	0	1	0	1
Gabinete da Vice-Presidência	337	22534	3790	32	67	217	0	162
Gabinete da Dra. Nizete Lobato Carmo	64	2664	201	7	1	37	0	95
Gabinete do Dr. José F. Neves Neto	45	6724	1420	10	14	185	81	141
Gabinete do Dr. França Neto (J.F. Convocado Marcelo Pereira)	45	3246	428	1	3	70	0	37
Gabinete da Dra. Lana Maria Fontes Regueira	58	7631	1677	12	26	1123	241	528
Gabinete do Dr. Guilherme Calmon Nogueira da Gama	23	989	268	5	5	60	0	10
Gabinete do Dr. José Antonio Neiva	47	1518	273	8	13	173	0	32
Gabinete do Dr. Guilherme Diefenthaler	66	4273	792	4	4	77	5	106
Gabinete do Dr. Fernando Marques (J.F. Convocado Theóphilo Miguel)	22	5528	1264	1	13	291	19	625
Gabinete do Dr. Abel Gomes	48	1460	129	6	3	120	0	17
Gabinete do Dr. Luiz Antonio Soares	52	3466	924	4	13	267	6	78
Gabinete da Dra. Liliane Roriz	56	1587	97	17	0	54	0	51
Gabinete da Dra. Vera Lúcia Lima	46	2068	395	7	7	41	0	20
Gabinete do Dr. Paulo Espírito Santo	32	1472	110	3	0	30	0	9
Gabinete do Dr. Frederico Gueiros	23	2234	502	2	6	195	0	26
Gabinete do Dr. Francisco Pizzolante (J.F. Convocado Aluísio Mendes)	28	4127	536	1	9	110	0	159
Gabinete do Dr. Guilherme Couto de Castro	12	475	98	4	1	31	0	9
Gabinete da Dra. Maria Helena Cisne	0	3	0	0	0	0	0	0

*Conselho da Justiça Federal*  
*Corregedoria-Geral da Justiça Federal*  
*Inspeção ordinária no Tribunal Regional Federal da 2ª Região – 19 a 28 de março de 2012*  
*Processo CF-PCO 2012/218.*

Gabinete do Dr. Luiz Paulo da Silva Araújo Filho	45	2331	245	4	3	81	0	66
Gabinete do Dr. Messod Azulay Neto	41	933	115	10	2	34	0	49
Gabinete do Dr Ivan Athiê	36	753	80	2	1	38	1	9
Gabinete da Dra Saete Maria Polita Maccalóz	29	4341	1080	7	11	242	2	554
Gabinete do Dr. Raldenio Bonifacio Costa	0	2	0	0	0	0	0	0
Gabinete do Dr. Sérgio Feltrin Correa (J.F. Ricardo Perlingeiro)	60	4564	859	10	16	344	35	98
Gabinete do Dr. Reis Friede	32	1012	282	4	4	96	0	121
Gabinete do Dr. Sérgio Schwaitzer	41	3339	322	12	9	70	1	34
Gabinete do Dr. Poul Erik Dyrlund	21	1153	245	3	4	63	1	28
Gabinete do Dr. André Fontes	1	6	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>1310</b>	<b>90437</b>	<b>16132</b>	<b>176</b>	<b>235</b>	<b>4050</b>	<b>392</b>	<b>3065</b>

Fonte: Tribunal Regional Federal da 2ª Região.

Legenda:

Orig - Processos Originários

Rec - Processos Recursais

AI - Agravos de Instrumento

MS - Mandado de Segurança

MC - Medida Cautelar

ED - Embargos de Declaração (apenas aqueles que ainda não tiveram julgamento)

Meta2/2010

ARL - Agravos Regimentais / Legais (apenas aqueles que ainda não tiveram julgamento)

## **C. PRESTAÇÃO JURISDICIONAL**

### **I - ASPECTOS GERAIS DA ANÁLISE**

#### **1 CONTROLES ESTATÍSTICOS**

O Núcleo de Estatística está subordinado à Secretaria de Tecnologia da Informação e tem por atribuição atuar como órgão central de 1º e 2º graus da Segunda Região. Possui a competência de dirigir e executar as atividades relativas à obtenção, à centralização e ao tratamento dos dados do sistema processual do Tribunal e das respectivas Seções e Subseções Judiciárias, visando divulgar as atividades jurisdicionais da Segunda Região e subsidiar a gestão de processos.

O Tribunal possui um sistema de BI (*business & intelligence*) implantado desde 2006, conhecido como Portal de Estatísticas. Ele foi criado com o intuito de atender aos indicadores do SINEJUS, previstos na Resolução n. 398/2002, do Conselho da Justiça Federal, e às demandas internas por meio de relatórios gerenciais para livre utilização dos órgãos julgadores e administrativos. Atualmente é considerada uma ótima ferramenta para gestão do acervo e da produtividade dos gabinetes e dos órgãos processantes do Tribunal.

De acordo com a diretora do Núcleo de Estatística, o que garante velocidade, presteza e qualidade no trabalho do setor é o fato de estarem dentro da estrutura da Secretaria de Tecnologia da Informação. A disposição de todos os servidores no mesmo ambiente e com acesso imediato a todas as bases de informações do TRF2, SJRJ e SJES, representa uma vantagem sobre qualquer outra forma de arranjo organizacional.

Dentre as ferramentas de relatórios disponíveis, verifica-se que as publicações do Provimento n. 2 da Corregedoria Geral da Justiça Federal foram parcialmente cumpridas. Com efeito, foram publicados os mapas simplificados e detalhados previstos para o 2º grau, e nenhum para o 1º grau. O Núcleo de Estatística (NUEST) responsável pelo desenvolvimento do sistema já identificou as dificuldades encontradas para o não cumprimento do Provimento e definiu um cronograma para implementação completa dos dados de 1º grau no portal do Tribunal, com término previsto para dezembro de 2012.

## **2 CONTROLE DE CARGAS OU DEVOLUÇÕES EXCEDIDAS**

O controle de cargas de autos processuais no âmbito do TRF da 2ª Região encontra amparo em seu Portal de Estatísticas, que permite emissão de relatórios para aferição dos processos que estejam com prazos extrapolados; ferramenta utilizada pela maioria das Unidades Processantes. Do cotejo geral, é possível asseverar que a gestão das cargas é bem administrada, cabendo destacar, inclusive, a existência de Portarias de Presidências de Turmas com foco nesse controle. Também foi possível apreciar que algumas Secretarias de Turmas têm método bem definido para a cobrança de devolução de autos com prazo vencido. A sugestão é que o Portal de Estatísticas seja utilizado como ferramenta de trabalho onde o controle de cargas ainda necessitar de melhorias.

## **3 GESTÃO PROCESSUAL NOS GABINETES**

O acervo do Tribunal Regional Federal da 2ª Região permite a que os gabinetes tenham um bom controle sobre o fluxo processual. Em geral, há utilização de estatísticas e preocupação em reduzir esse acervo.

Notou-se um número razoável de funcionários por gabinete e um número excessivo de funcionários originalmente lotados no 1º grau cedidos ao Tribunal.

O maior problema, que será comentado reiteradamente ao longo deste relatório, é a renitência indesculpável do TRF2 em não adotar qualquer tipo de processamento eletrônico, com ou sem digitalização de documentos e petições. Isso se agrava pelo fato de o 1º grau já estar adiantado na virtualização dos feitos e pela necessidade de digitalização dos recursos para os tribunais superiores.

O desperdício de recursos e de tempo na impressão dos autos que chegam do 1º grau dificulta e atrasa a gestão processual nos gabinetes, bem como o controle e elaboração de relatórios.

## **4 HORÁRIO DE TRABALHO**

Registrado pela equipe de inspeção o cumprimento do horário estabelecido pela jornada de trabalho prevista na legislação. Nos termos da Resolução n. 23, de 20 de outubro de 1989, da Presidência do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, a jornada de trabalho dos servidores inicia-se às 11 e termina às 19 horas, com atendimento ao público das 12 às 17 horas; funcionando o Apoio Administrativo das 9 às 20 horas.

## II – GABINETES DE DESEMBARGADORES

Os dados abaixo apresentados foram preenchidos pelos próprios gabinetes. Tais dados não foram confrontados pelas equipes da inspeção da Corregedoria-Geral da Justiça Federal, que realizou entrevistas e inspecionou os processos previamente selecionados.

### Presidência - Desembargadora Federal Maria Helena Cisne

#### 1 Dados da unidade

##### 1.1 Localização

Rua do Acre, 80 - 20º Andar

##### 1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção

Conselho de Administração e Sessão Plenária.

##### 1.3 Servidores em atividade

Servidores efetivos	Maria Gorety Pereira Morgado, Analista Judiciária, NS-C-15Osmani Valporto Moreno, Técnico Judiciário, NI-C-15,Bruno José Nogueira, Analista Judiciário, NS-C-13,Paulo Cezar Braga Edmundo, Técnico Judiciário, NI-C-15,Marco Aurélio Correia de Brito, Técnico Judiciário, NI-C-15Ana Sofia Brito Gonçalves, Analista Judiciária, NS-C-15,Jéfferson Guimarães Rangel, Técnico Judiciário, NI-C-13,Marcos Alves de Siqueira, Técnico Judiciário, NI-C-15,Tânia Regina de Souza Alencar, Analista Judiciário/Taquigrafia, NS-C-15,Agenor Angelo Pinheiro Burla, Analista Judiciário/Contabilidade, NS-C-15.Terezinha Ramos Pinto Gomes, Analista Judiciário, NS-C-15,Idelma Pereira Pita, Auxiliar Judiciário, NA-C-15,Elisabete Gomes da conceição, Analista Judiciário, NS-C-15,Maria Martha Lima Bersot, Técnico Judiciário, NI-C-15,Sergio de Araújo Pitanga, Analista Judiciário, NS-C-13,Suely Tiomno, Técnico Judiciário, NI-C-15,Valéria Alves Moreira, Técnico Judiciário, NI-C-15,Susana Tupinambá, Técnico Judiciário, NI-C-15,Kedma Fernanda Noraes Pires, Técnico Judiciário, NI-C-12,Lara Martins Costa Chimielewski, Técnico Judiciário, NI-B-7,Marta Cristina Santiago Felizardo, NI-C-15,André Wilson Alves Camo Dego, Técnico Judiciária, NI-C-15,Jackson de Castro Skury, Técnico Judiciário, NI-C-15,Humberto Barbosa Ilmo, Técnico Judiciário/Sem Especialidade, NI-C-15,Denise Santiago Picone, Técnico Judiciário/Sem Especialidade, NI C15,Antonio Luiz de Oliveira, Técnico Judiciário/ Contabilidade, NI-C-15,Raphael Junger da Silva, Analista Judiciário/Contabilidade, NS-C-8,Lyvia Araújo Freitas, Analista Judiciário, NI-C-15,Priscilla Lopes Xavier da Silva, Analista Judiciário, NS-A-3,Ligia Rosa Mazzeo, Técnico Judiciário, NI-B-10,Rosana Cunha Barreto
---------------------	--

	Belmont, Analista Judiciário, NS-C-15, Valéria Maria Trinas de Freitas Tavares, Técnico Judiciário, NI-B-6, Juliana da Costa Pires, Técnico Judiciário, NI-A-2, Marcelo Ferraz, Técnico Judiciário, NI-B-7, Sérgio Maurício Chaves Nunes Costa, Técnico Judiciário, NI-C-15, Aline Silva Cunha, Técnico Judiciário, NI-A-1, Cristina Pereira Soares, Técnico Judiciário, NI-C-15, Washington Vieira Pinto, Técnico Judiciário, NI-C-15, João Apoônio Fluck, Técnico Judiciário/Sem Especialidade, NI C15, Luiz Gustavo Barbosa, Analista Judiciário, NS-C-11, Adilson Silveira de Sá, Técnico Judiciário/Sem Especialidade
Servidores sem vínculo	Adilson Teixeira de Faria, sem vínculo, Herane Costa Peixoto, sem vínculo.
Estagiários nível médio	Luan Trigoli Paula.
Estagiários nível superior	Alexandra Abreu Nani, Direito; Renato Silva de Almeida Neves, Comunicação; Ewerton Moreira de Carvalho Silva, Comunicação; Luiz Carlos Souza Mello Pestana, Direito; Lucas Moreira Anuda, Direito; Camilla Gomes de Aragão, Letras; Juliana Chaves Viegas, Comunicação Social; Livia Billo Antunes, Letras.
Servidores requisitados	Carlos Roberto B. Mendonça, TEN CEL PM, Requisitado, Marcus Vinicius N. R. dos Santos, TEN CEL PM, Requisitado, Gustavo Pinheiro Marques, MAJ PM, Requisitado, Henrique César L. de Carvalho, MAJ PM, Requisitado, Marcia Maciel, Técnico Judiciário, NI-C-15, Requisitada, Renata Schroeder Domingues de Moraes, Técnico Judiciário, NI-C-15, Requisitada, Sheila Carvalho Belo, Analista Judiciário, NS-C-13, Requisitada, Evancyr de Sá Baraúna, Requisitado, Janine Leyraud Pires, Analista Judiciário, NS-B-6, Requisitada, Mery Luci Melo de Maria, Técnico Administrativo, NI-B-8, Requisitada, Marcia Camargo de Carvalho, Técnico Judiciário, NI-C-15, Requisitada, Cláudia Lobo Arruda, Requisitada, Jorge Daniel da Silva Sardinha, Requisitado, Rogério Chaves Mendonça, Requisitado, Wilsinei Antunes dos Santos, Requisitado, Edivaldo de Lima, SUBTEN PM, Requisitado, Carlos Alberto Florêncio da Silva, SUBTEN PM, Requisitado, Antônio Lopasso, SUBTEN PM, Requisitado, Carlos Roberto P. Feitosa, 2º SGT PM, Requisitado, Álvaro Alves Coelho, 2º SGT PM, Requisitado, Cândido Antunes de O. Filho, 2º SGT PM, Requisitado, Pedro Paulo Oliveira dos Santos, 2º SGT PM, Requisitado, Roberto Jânio B. Hermeto, 2º SGT PM, Requisitado, Hilton José da Rocha Filho, 2º SGT PM, Requisitado, Robson Nascimento dos Passos, 2º SGT PM, Requisitado, Kelayne Fernandes de França, 3º SGT PM, Requisitado, Luiz Otávio Falcão, 3º SGT PM, Requisitado, Márcio Ruas da Silva, 3º SGT PM, Requisitado, Júlio Cândido de Menezes, 3º SGT PM, Requisitado, Margareth Franco dos Santos, CB PM, Requisitado, Michelle da Silva Rosa, CB PM, Requisitado, Patrícia Couto Barbosa, CBPM, Requisitado, Carlos Eduardo M. Miller, CB PM, Requisitado, Claudimir Veneno Mattos, CB PM, Requisitado, Fábio Lúcio Rosa de Souza, CB PM, Requisitado, Ricardo Tavares Novo, Pol. Civil, Requisitado, Orlando

	Duarte Pinto, SUBTEN BM, Requisitado.
TOTAL	89

#### 1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade

CJ4	
CJ3	Maria Gorety Pereira Morgado, Analista Judiciária, NS-C-15,
CJ2	Osmani Valporto Moreno, Técnico Judiciário, NI-C-15, Adilson Teixeira de Faria, sem vínculo. Bruno José Nogueira, Analista Judiciário, NS-C-13, Paulo Cezar Braga Edmundo, Técnico Judiciário, NI-C-15, Carlos Roberto B. Mendonça, TEN CEL PM
CJ1	Marco Aurélio Correia de Brito, Técnico Judiciário, NI-C-15 Ana Sofia Brito Gonçalves, Analista Judiciária, NS-C-15, Herane Costa Peixoto, Sem Vínculo
FC6	Jéfferson Guimarães Rangel, Técnico Judiciário, NI-C-13, Marcos Alves de Siqueira, Técnico Judiciário, NI-C-15, Tânia Regina de Souza Alencar, Analista Judiciário/Taquigrafia, NS-C-15, Marcus Vinicius N. R. dos Santos, TEN CEL PM, Requisitado Gustavo Pinheiro Marques, MAJ PM, Requisitado Henrique César L. de Carvalho, MAJ PM, Requisitado Agenor Angelo Pinheiro Burla, Analista Judiciário/Contabilidade, NS-C-15.
FC5	Terezinha Ramos Pinto Gomes, Analista Judiciário, NS-C-15, Idelma Pereira Pita, Auxiliar Judiciário, NA-C-15, Marcia Maciel, Técnico Judiciário, NI-C-15, Requisitada, Marcelo Queiroz de Jesus, Analista Judiciário, NS-B-7, Elisabete Gomes da Conceição, Analista Judiciário, NS-C-15, Maria Martha Lima Bersot, Técnico Judiciário, NI-C-15, Sergio de Araújo Pitanga, Analista Judiciário, NS-C-13, Suely Tiomno, Técnico Judiciário, NI-C-15, Valéria Alves Moreira, Técnico Judiciário, NI-C-15, Renata Schroeder Domingues de Moraes, Técnico Judiciário, NI-C-15, Requisitada, Susana Tupinambá, Técnico Judiciário, NI-C-15, Kedma Fernanda Noraes Pires, Técnico Judiciário, NI-C-12, Lara Martins Costa Chimielewski, Técnico Judiciário, NI-B-7, Marta Cristina Santiago Felizardo, Técnico Judiciário, NI-C-15, André Wilson Alves Camo Dego, Técnico Judiciária, NI-C-15, Chistiane Maria Novelino dos Santos, Técnico Judiciário, NI-C-15, Jackson de Castro Skury, Técnico Judiciário, NI-C-15, Humberto Barbosa Ilmo, Técnico Judiciário/Sem Especialidade, NI-C-15, Denise Santiago Picone, Técnico Judiciário/Sem Especialidade, NI C15, Antonio Luiz de Oliveira, Técnico Judiciário/ Contabilidade, NI-C-15, Raphael Junger da Silva, Analista Judiciário/Contabilidade, NS-C-8, Sheila Carvalho Belo, Analista Judiciário, NS-C-13, Requisitada,
FC4	Lyvia Araújo Freitas, Analista Judiciário, NI-C-15, Andrea Correa Nascimento, Técnico Judiciário, NI-C-15, Priscilla Lopes Xavier da Silva, Analista Judiciário, NS-A-3, Ligia Rosa Mazzeo, Técnico Judiciário, NI-B-10, Evancyr de Sá Baraúna, Requisitado, Rosana Cunha Barreto Belmont, Analista Judiciário, NS-C-15, Valéria Maria Trinas de Freitas Tavares, Técnico Judiciário, NI-B-6, Juliana da Costa Pires, Técnico Judiciário, NI-A-2, Janine Leyraud Pires,

	Analista Judiciário, NS-B-6, Requisitada, Mery Luci Melo de Maria, Técnico Administrativo, NI-B-8, Requisitada,
FC3	Marcia Camargo de Carvalho, Técnico Judiciário, NI-C-15, Requisitada, Claudia Lobo Arruda, Requisitada, Jorge Daniel da Silva Sardinha, Requisitado, Rogério Chaves Mendonça, Requisitado, Marcelo Ferraz, Técnico Judiciário, NI-B-7, Sérgio Maurício Chaves Nunes Costa, Técnico Judiciário, NI-C-15, Aline Silva Cunha, Técnico Judiciário, NI-A-1, Cristina Pereira Soares, Técnico Judiciário, NI-C-15, Washington Vieira Pinto, Técnico Judiciário, NI-C-15, João Apoônio Fluck, Técnico Judiciário/Sem Especialidade, NI C15.
FC2	Luiz Gustavo Barbosa, Analista Judiciário, NS-C-11, Wilsinei Antunes dos Santos, Requisitado, Adilson Silveira de Sá, Técnico Judiciário/Sem Especialidade
FC1	Luiz Cláudio da Silva, SUBTEN PM, Requisitado, Edivaldo de Lima, SUBTEN PM, Requisitado, Carlos Alberto Florêncio da Silva, SUBTEN PM, Requisitado, Antônio Lopasso, SUBTEN PM, Requisitado, Carlos Roberto P. Feitosa, 2º SGT PM, Requisitado, Álvaro Alves Coelho, 2º SGT PM, Requisitado, Cândido Antunes de O. Filho, 2º SGT PM, Requisitado, Pedro Paulo Oliveira dos Santos, 2º SGT PM, Requisitado, Roberto Jânio B. Hermeto, 2º SGT PM, Requisitado, Hilton José da Rocha Filho, 2º SGT PM, Requisitado, Robson Nascimento dos Passos, 2º SGT PM, Requisitado, Kelayne Fernandes de França, 3º SGT PM, Requisitado, Luiz Otávio Falcão, 3º SGT PM, Requisitado, Márcio Ruas da Silva, 3º SGT PM, Requisitado, Júlio Cândido de Menezes, 3º SGT PM, Requisitado, Margareth Franco dos Santos, CB PM, Requisitado, Michelle da Silva Rosa, CB PM, Requisitado, Patrícia Couto Barbosa, CBPM, Requisitado, Carlos Eduardo M. Miller, CB PM, Requisitado, Claudmir Veneno Mattos, CB PM, Requisitado, Fábio Lúcio Rosa de Souza, CB PM, Requisitado, Ricardo Tavares Novo, Pol. Civil, Requisitado, Orlando Duarte Pinto, SUBTEN BM, Requisitado.

### 1.5 Processos em tramitação

Total no gabinete	0
Total no TRF	12
Total de processos virtuais	0
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	0
Ações coletivas	0
Réus presos	0
Embargos de declaração	2
Agravos regimentais/legais	0
Aguardando voto vencido	0
Aguardando voto-vista	0
Aguardando voto-revisor	0

Aguardando lavratura de acórdão	1
Processos julgados pendentes de publicação	0
Processos conclusos para antecipação de tutela ou outras decisões cautelares	0
Liminares apreciadas pendentes de julgamento definitivo	0

### 1.6 Processos distribuídos

Total	19
Média de processos distribuídos mensalmente	2

### 1.7 Processos julgados

Total	18
Julgados monocraticamente	12
Média mensal de processos julgados monocraticamente	1
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	6
Média mensal de processos julgados em sessão	1
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	2
Votos-vista (pendentes para julgamento)	0
Declaração de votos vencidos	0
Votos-revisor	0
Votos vencedores	0
Decisões liminares e antecipação de tutela	0
Decisões não terminativas	4
Embargos de declaração	3
Agravos regimentais	4

### 1.8 Meta 1/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	12
Processos distribuídos/redistribuídos	12

### 1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	6
Acórdãos publicados	5
Acórdãos lavrados	5
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	0
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	4

## **2 Serviços judiciários em geral**

**2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?**

Equidade. Não. Há reuniões constantes, quinzenalmente.

**2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?**

O assessor judiciário Bruno José Nogueira faz a organização, levando em consideração a qualidade dos servidores.

**2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos antigos e novos quando levados à pauta?**

Não há processo antigo na Presidência.

**2.4 Qual tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as sequências das prioridades eleitas pelo gabinete?**

Chegam poucos processos, os quais são analisados imediatamente.

**2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

Em média uma semana.

**2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

Não.

**2.7 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

Mensalmente.

**2.8 Enumerar extravio de autos, se for constatado no gabinete.**

Não há.

**2.9 Há estabelecimento de metas individuais de produtividade com relação aos servidores?**

Como o número de processos é reduzido, não se faz necessário o estabelecimento de metas individuais, sendo os feitos analisados imediatamente.

**2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

Uma mensal no Conselho de Administração, uma mensal no plenário.

### **3 Boas práticas**

**3.1 Indicar as práticas adotadas pela unidade que possam ser consideradas como modelo e sem as quais o serviço não seria realizado com presteza, eficiência e efetividade.**

Como o número de processos é reduzido, a análise é imediata.

### **4 Processos administrativos**

#### **4.1 Processos em tramitação**

Total no gabinete	6
Total no TRF	10
Total de processos virtuais	0

### **5 Processos inspecionados**

Um processo.

### **6 Relatório**

O relatório com as observações da equipe foi encaminhado ao magistrado em separado.

## Vice-Presidência Desembargador Federal Raldênio Bonifacio Costa

### 1 Dados da Unidade

#### 1.1 Localização

Prédio do TRF 2ª Região Rua Acre 80 / 21º andar, centro - Rio de Janeiro-RJ

#### 1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção

Plenário e Conselho de Administração.

#### 1.3 Servidores em atividade

Servidores efetivos	18
Servidores sem vínculo	1
Estagiários nível médio	
Estagiários nível superior	4
Servidores requisitados	1
TOTAL	24

#### 1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade

CJ4	
CJ3	2
CJ2	2
CJ1	
FC6	
FC5	5
FC4	5
FC3	3
FC2	3
FC1	

#### 1.5 Processos em tramitação

Total no gabinete	5353
Total no TRF	96542
Total de processos virtuais	
Proc. dist. até 31/12/2005 (Meta 2/2009) em andamento	
Proc. dist. até 31/12/2006 (Meta 2/2010) em andamento	
Ações originárias	
Ações coletivas	
Réus presos	
Embargos de declaração	
Agravos regimentais/legais	
Aguardando voto vencido	
Aguardando voto-vista	
Aguardando voto-revisor	

Aguardando lavratura de acórdão	
Processos julgados pendentes de publicação	
Processos conclusos para antecipação de tutela ou outras decisões cautelares	
Liminares apreciadas pendentes de julgamento definitivo	

### 1.6 Processos distribuídos

Total	13735
Média de processos distribuídos mensalmente	1145

### 1.7 Processos julgados

Total	11634
Julgados monocraticamente	9312
Média mensal de processos julgados monocraticamente	
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	
Média mensal de processos julgados em sessão	
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	
Votos-vista (pendentes para julgamento)	
Declaração de votos vencidos	
Votos-revisor	
Votos vencedores	
Decisões liminares e antecipação de tutela	126
Decisões não terminativas	2196
Embargos de declaração	
Agravos regimentais	

### 1.8 Meta 1/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	
Processos distribuídos/redistribuídos	

### 1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	11634
Acórdãos publicados	
Acórdãos lavrados	
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	

## 2 Serviços judiciários em geral

**2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?**

Experiência anterior - Avaliação mensal para determinar metas de trabalho entre o desembargador e servidores. Relatório mensal de produtividade, que é levado ao conhecimento do desembargador.

**2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?**

Distribuição por matéria e por servidor responsável pela matéria específica. Localização de processos periodicamente.

**2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos novos, quando levados à pauta?**

Antiguidade de processos.

**2.4 Qual o tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as sequências das prioridades eleitas pelo gabinete?**

Esses processos são encaminhados a servidor específico, e em caso de urgência, levados diretamente para providências cabíveis.

**2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

No mesmo dia do julgamento.

**2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

Determinação do desembargador.

**2.7 Como ocorre a feita de controles estatísticos do gabinete?**

Levantamento mensal.

## **2.8 Enumerar extraviados de autos, se for constatado no gabinete.**

Não.

## **2.9 Há estabelecimento de metas individuais de produtividade com relação aos servidores?**

Não.

## **2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

Plenário e Conselho de Administração.

## **3 Boas práticas**

### **3.1 Indicar as práticas adotadas pela unidade que possam ser consideradas como modelo e sem as quais o serviço não seria realizado com presteza, eficiência e efetividade.**

Separação por matérias - seleção de recursos e identificação, se semelhantes. Pesquisa constante dos paradigmas julgados no STF ou STJ.

## **4 Processos inspecionados**

46 processos.

## **5 Relatório**

O gabinete da Vice-Presidência e a Assessoria de Recursos foram inspecionados nos dias 19 e 20 de março, tendo havido contato com o desembargador federal e com o assessor de recursos da AREC.

Ao vice-presidente cabe, dentre outras atribuições, “decidir sobre a admissibilidade de recurso extraordinário, recurso especial, recurso ordinário de **habeas corpus** e recurso ordinário em mandado de segurança, com respectivos agravos, e resolver os incidentes suscitados” (art. 23, § 2º, I, Regimento Interno).

São vinculados à Vice-Presidência, o gabinete e a Assessoria de Recursos – AREC. Em ambos, o quadro de pessoal é de 24 auxiliares, entre servidores e estagiários. No

gabinete estão lotados 18 servidores efetivos, um sem vínculo, um requisitado e quatro estagiários; na AREC estão lotados 18 servidores efetivos, dois requisitados e quatro estagiários.

O número de servidores e estagiários é insuficiente para gerir, eficientemente, o enorme volume de processos e trabalho decorrente, conforme revelam dados estatísticos e o exame geral dos andamentos processuais.

O atual vice-presidente assumiu o cargo em abril de 2011, sendo que os levantamentos estatísticos utilizados pela Inspeção abrangem o período-base de março de 2011 a fevereiro de 2012.

No gabinete, em fevereiro de 2012, estavam em tramitação 5.353 processos, de acordo com registros lançados. No período-base, conforme informado pelo setor inspecionado, a distribuição foi de 13.735 processos, com média mensal de 1.145. Foram proferidas 11.634 decisões, sendo 9.312 terminativas, 2.196 não terminativas e 126 liminares ou antecipações de tutela.

O fluxo de processos, informado para efeito de Meta 1/2010-CNJ, foi de 13.735 processos distribuídos e 9.312 decisões terminativas.

Na AREC, o quadro é mais grave, pois existiam em tramitação 17.860 processos em fevereiro de 2012, dos quais 374 eram ações originárias e 16 envolviam réus presos.

Somados os acervos do gabinete e da AREC, a Vice-Presidência responde por 23.213 do total de processos em tramitação no Tribunal, que são geridos com um quadro de 48 servidores e estagiários, o que leva a uma média de 483,6 feitos por servidor/estagiário, ou de 580,3 se contados apenas os servidores.

Devido ao elevado número de processos, associado ao reduzido espaço das instalações, especialmente, da AREC, as condições de organização dos autos é precária, mesmo considerado o fato de que os feitos sobrestados pelo Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça não mais permanecem na Corte, mas são baixados, provisoriamente, às varas federais de origem, excluídos os oriundos da Justiça Estadual (jurisdição delegada), até retomada do respectivo processamento após os julgamentos nas instâncias superiores (Resolução da Presidência do TRF2 n. 16/2011).

A AREC é responsável pela tramitação processual de ações originárias (exemplo: medidas cautelares) e recursos excepcionais (atos processuais de intimação para contrarrazões, juntada de petições, conclusão à Vice-Presidência etc.); o trabalho é dividido, conforme perfil do servidor, por setores e equipes, avaliados sem periodicidade específica por coordenadores, que se reportam ao assessor de recursos. Os processos sofrem triagem, por ordem de chegada à AREC, separados em função da forma de intimação cabível (publicação ou intimação pessoal por vista ou mandado), e órgão destinatário. Após conclusão à Vice-Presidência e retorno à AREC, observa-se idêntico procedimento de organização, separados conforme se trate de decisões ou de despachos

ordinatórios ou de mero expediente. Os feitos com segredo de justiça e os criminais são, porém, desde logo, separados dos demais para processamento específico e prioritário.

Na inspeção física das instalações, verificou-se existirem balcões separados para advogados privados e públicos para viabilizar a sistemática de separação e intimação diferenciada, justificada para evitar que a intensa carga e movimentação de feitos a órgãos públicos gerem atraso no atendimento de advogados privados.

No gabinete, a triagem inicial é feita por matéria e servidor; existindo um específico incumbido dos processos com preferência legal.

Em termos de acompanhamento e controle, existe avaliação mensal para definir metas de trabalho; é elaborado relatório mensal de produtividade, porém, não existem metas individualmente fixadas.

Como boas práticas, foi destacado o método de triagem e separação dos processos, por matérias, com pesquisa constante de paradigmas julgados no Supremo Tribunal Federal ou Superior Tribunal de Justiça.

Foram inspecionados 46 processos no gabinete, com amostragem ampla em termos de tipo de matéria, tipo de ação ou recurso e fase processual; além de 74 processos na AREC, sendo que 23, inicialmente relacionados para inspeção, não estavam mais localizados no setor em virtude de movimentação processual.

Como principais ocorrências na inspeção, podemos destacar a identificação, em razão do enorme fluxo de feitos dos mais diversos órgãos do Tribunal, de processos com distribuição antiga, inclusive de Meta 2 – CNJ; algumas imprecisões ou divergências entre atos praticados no processo e respectivos registros processuais; e alto número de petições aguardando juntada na AREC (10.940).

Em contato com a Vice-Presidência e o assessor de Recursos, foi informada a realização de mutirão para publicação destinada a contrarrazões em RE/REsp, buscando reduzir atraso nesta fase, que era de 6 meses para as atuais 2 semanas, o que gerou enorme fluxo de petições, além das já existentes.

Também foi verificada a existência de cerca de 200 processos, prontos para conclusão e, alguns já com o termo respectivo nos autos, mas que se encontravam ainda na AREC, o que foi justificado pelo fato de não existir espaço físico para recebimento por parte do gabinete.

A recomendação é no sentido da priorização na tramitação e julgamento em função de critérios baseados em preferência legal, data de distribuição e tempo de conclusão. Instrumentalmente, verifica-se a utilidade da elaboração ou aprimoramento de métodos de controle, com fixação de metas e exame de resultados, para garantir maior celeridade e tramitação prioritária de feitos.

Em particular, recomenda-se urgência na conclusão dos feitos que já se encontram na fase respectiva, vários dos quais, inclusive, com termo já lançado nos autos; além da realização de mutirão para juntada de petições acumuladas, com aplicação de critérios objetivos acima indicados (preferência legal, data de distribuição do feito e tempo de protocolo da petição), além de outros decorrentes da análise motivada do caso concreto.

Sob o aspecto administrativo, recomenda-se, a fim de ampliar a capacidade atual de processamento e julgamento, a implementação urgente de estudos para reorganização do gabinete da Vice-Presidência e da Assessoria de Recursos – AREC. Deve-se permitir a lotação de mais servidores, reduzindo a atual relação processos/servidor, que é elevada, para patamar razoável. A inspeção constatou, inclusive, existir ofício à Comissão de Estudos para Adequação e Racionalização de Cargos e Funções, pleiteando a ampliação do quadro de servidores em atenção às necessidades do setor.

Em termos de estrutura física, existem problemas gerais de acomodação em todo o Tribunal. Porém, no setor inspecionado, o acúmulo de processos no andar ocupado pela Vice-Presidência (gabinete e Assessoria de Recursos) tem provocado exigências de deslocamento de feitos e redução do peso sobre a estrutura do prédio, que recomendam análise técnica de segurança estrutural.

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

## Corregedoria Desembargador Federal André Fontes

### 1 Dados da Unidade

#### 1.1 Localização

Salas 1902-b e 1903.

#### 1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção

O magistrado atua como membro do Tribunal Pleno e do Conselho de Administração.

#### 1.3 Servidores em atividade

Servidores efetivos	28
Servidores sem vínculo	2
Estagiários nível médio	1
Estagiários nível superior	1
Servidores requisitados	1
TOTAL	33

#### 1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade

CJ4	0
CJ3	2
CJ2	3
CJ1	0
FC6	0
FC5	9
FC4	7
FC3	1
FC2	8
FC1	1
Total:	31

### 2 Processos administrativos

Total no gabinete	141
Total no TRF	243
Total de processos virtuais	

### 3 Serviços Judiciários em Geral

#### 3.1 Quais os critérios internos observados para organização da secretaria?

Os critérios observados para organização da secretaria decorrem das atividades desenvolvidas nas três áreas citadas no item 3.3:

- Área de movimentação de juízes;

- Área de atuação relacionada ao CNJ e CJF; e
- Área de atividades correccionais.

### **3.2 Qual a localização física dos autos?**

Os autos são dirigidos ao corregedor e aos servidores que o assessoram, com indicação no sistema. Aqueles que dependem de informações complementares ou aguardam prazo ficam em armários com localização devidamente indicada no sistema.

### **3.3 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?**

Os critérios observados têm por base as áreas de atuação do próprio órgão, considerando-se:

- a. Área de movimentação de juízes;
- b. Área de atuação relacionada ao Conselho Nacional de Justiça e ao Conselho da Justiça Federal, que, quando solicitada, presta apoio e informações a esses órgãos.
- c. Área correccional.

As avaliações são mensais, com reuniões neste prazo, sem prejuízo de outras para tratar de assuntos pontuais.

## **4 Boas práticas**

### **4.1 Indicar as práticas adotadas pela unidade que possam ser consideradas como modelo e sem as quais o serviço não seria realizado com presteza, eficiência e efetividade**

- Arquivamento e digitalização de expedientes e documentos oficiais com a finalidade de preservar a memória técnica do órgão;
- Divulgação interna dos atos oficiais pertinentes à atividade censória, vindos das instâncias superiores;
- Participação dos servidores em cursos de aperfeiçoamento realizados pelo TRF, inclusive quanto a modelos de gestão de pessoal e sistemas eletrônicos de comunicação e acompanhamento processual;
- Reuniões periódicas com a Secretaria de Tecnologia da Informação com o objetivo de buscar soluções viáveis à implantação do sistema informatizado, de modo a alcançar também os órgãos essenciais da Justiça.

## **5 Processos inspecionados**

16 processos.

## **6 Relatório**

A Corregedoria Regional não conta com juízes-auxiliares. O corregedor regional votou contra a convocação de juízes para auxílio à Presidência, dada à escassez de juízes na 1ª instância. Vencido no Plenário, decidiu dispensar os seus próprios juízes-auxiliares. Entretanto, conta com o auxílio oficioso de vários juízes. Não há sindicâncias ou processos administrativos em curso, porquanto todas as propostas de abertura de procedimentos dessa natureza foram rejeitadas pelo TRF2. Procede às correições *in loco*, também sem auxiliares, salvo se a vara utiliza processo eletrônico e é próxima à cidade do Rio de Janeiro.

## Desembargador Federal Frederico Gueiros

### 1 Dados da Unidade

#### 1.1 Localização

Rua Acre, 80 sala 1002 Rio de Janeiro

#### 1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção

6ª Turma Especializada; 3ª Seção Especializada e Tribunal Pleno.

#### 1.3 Servidores em atividade

Servidores efetivos	16
Servidores sem vínculo	2
Estagiários nível médio	
Estagiários nível superior	1
Servidores requisitados	
TOTAL	19

#### 1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade

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

#### 1.5 Processos em tramitação

Total no gabinete	1668
Total no TRF	2750
Total de processos virtuais	0
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	27
Ações coletivas	34
Réus presos	0

Embargos de declaração	190
Agravos regimentais/legais	20
Aguardando voto vencido	0
Aguardando voto-vista	0
Aguardando voto-revisor	0
Aguardando lavratura de acórdão	1
Processos julgados pendentes de publicação	100
Processos conclusos para antecipação de tutela ou outras decisões cautelares	18
Liminares apreciadas pendentes de julgamento definitivo	210

### 1.6 Processos distribuídos (base março/2011 a fevereiro/2012)

Total	1676
Média de processos distribuídos mensalmente	140

### 1.7 Processos julgados

Total	3120
Julgados monocraticamente	437
Média mensal de processos julgados monocraticamente	36
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	2683
Média mensal de processos julgados em sessão	224
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	260
Votos-vista (pendentes para julgamento)	2
Declaração de votos vencidos	24
Votos-revisor	0
Votos vencedores	21
Decisões liminares e antecipação de tutela	68
Decisões não terminativas	48
Embargos de declaração	595
Agravos regimentais	49

### 1.8 Meta 1/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	2301
Processos distribuídos/redistribuídos	1675

### **1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)**

Processos julgados	2683
Acórdãos publicados	2598
Acórdãos lavrados	2598
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	0
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	128

## **2 Serviços judiciários em geral**

### **2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?**

Distribuição dos processos aos servidores por matéria, como critério básico. Dependendo da necessidade o servidor pode trabalhar com uma matéria que não esteja inicialmente na sua atribuição. Há reuniões mensais.

### **2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?**

Os processos são separados por ano de distribuição e por matéria, ressalvando-se as questões de pedido de transferência, por exigência legal.

### **2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos novos, quando levados à pauta?**

Preferência de idoso, ou pedido de preferência; aqueles que já têm entendimento pacificado nos tribunais.

### **2.4 Qual o tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as sequências das prioridades eleitas pelo gabinete?**

Não existe um lugar específico, mas observam-se os processos quando chegam ao gabinete, no sentido de dar prioridade, incluindo-o em pauta próxima disponível.

## **2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

24 horas.

## **2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

Não costuma haver.

## **2.7 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

Procura-se julgar os mais antigos em relação à data de distribuição, avaliando pelo portal de estatística.

## **2.8 Enumerar extravios de autos, se for constatado no gabinete.**

Não há.

## **2.9 Há estabelecimento de metas individuais de produtividade com relação aos servidores?**

Sim, há.

## **2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

Sessões de Turma: uma vez por semana; de Seção e Plenária: uma vez por mês.

## **3 Boas práticas**

### **3.1 Indicar as práticas adotadas pela unidade que possam ser consideradas como modelo e sem as quais o serviço não seria realizado com presteza, eficiência e efetividade.**

Especialização por matéria; levantamento de processos com entendimento pacificado nos tribunais. Os embargos de declaração são encaminhados aos servidores que trabalharam neles por ocasião das decisões embargadas, procurando com isso, agilizar o serviço.

## **Observações/melhores práticas**

O chefe de gabinete realiza reuniões mensais com os servidores para fazer avaliações do andamento dos serviços. Eventualmente, as reuniões são presididas pelo Desembargador Gueiros, especialmente quando são definidas metas pelo CNJ. O chefe de gabinete relata uma boa prática que vem dando resultados consiste na separação dos processos por antiguidade de ajuizamento, que tem resultado em redução do acervo de uma forma seletiva, dando-se preferência para os mais antigos.

## **4 Processos inspecionados**

46 processos.

## **5 Relatório**

A equipe compareceu ao gabinete do Desembargador Frederico Gueiros no dia 20/03/2010. Na ocasião, o Desembargador Gueiros se encontrava de férias. Fomos recebidos pela substituta, Juíza Carmem Sílvia de Arruda.

O gabinete tem competência para julgar matéria administrativa e todas que estiverem compreendidas na competência das outras seções especializadas, incluindo *habeas corpus* relativos à prisão civil, quando não previstas na competência das outras turmas.

Principais ocorrências verificadas no gabinete:

Organização geral da secretaria: o gabinete encontra-se organizado, de forma a atender os objetivos institucionais voltados à pronta prestação jurisdicional.

Volume do acervo: mantinha-se estável em torno de 3.500 processos desde 2007 até a data da última inspeção (2010). Atualmente, verifica-se uma redução gradual do acervo, tendo em vista que o número de processos julgados vem superando os processos distribuídos, conforme dados já informados pelo gabinete, sendo cabível o registro de que foram distribuídos 1.676 processos no período base (março/2011 a fevereiro/2012), e julgados 3.120 processos.

Processos relacionados à Meta 2: consta informação de inexistência de processos. Apenas para registro, durante a verificação, foram identificados dois processos ainda pendentes de julgamento em embargos declaratórios opostos pelas partes. Observou-se que o gabinete busca atender a Meta 2 na parte que compreende o Tribunal. Entretanto, torna-se conveniente que se observe a preferência de antiguidade de ajuizamento do processo, ainda que não esteja incluído na Meta 2 atribuída ao Tribunal.

Os processos são localizados por matéria e data de chegada ao gabinete, divididos por armários numerados e em pilhas e divisórias também numeradas. Nos processos são

afixadas etiquetas com indicação dos armários, divisórias e pilhas respectivas, de forma a se localizar imediatamente o processo.

Os processos novos passam, inicialmente, por triagem realizada pelos funcionários do atendimento, de forma a identificar e separar os processos para despacho, decisões e prontos para julgamento. São encaminhados para a assessoria os processos com pedidos de liminares e ações originais e distribuídos para os responsáveis pelas minutas respectivas. Não foi relatada nenhuma rotina para separação dos processos para conferir prioridade no caso de idosos. Durante a verificação, constatou-se que processo que estaria enquadrado na prioridade referida, embora não houvesse nenhum pedido de iniciativa da parte.

Foi instituída uma divisão de serviço por especialização entre os servidores, de forma que cada funcionário é responsável por duas ou mais matérias para realizar pesquisas e elaborar minutas dos relatórios.

Processos aguardando a lavratura de acórdãos (Meta 4 – 10 dias): Havia apenas um processo aguardando a lavratura de acórdão, segundo informações prestadas.

Demora na publicação de acórdãos (Meta 4 – 10 dias): As ementas e acórdãos são enviados nos dias do julgamento, e normalmente publicados no prazo médio de 10 dias. Na ocasião da Inspeção, havia 128 acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento no período base (março/2011 a fevereiro/2012).

Demora na apreciação de pedidos de liminar ou antecipação de tutela, incluindo *habeas corpus*: havia 18 processos conclusos aguardando apreciação de tutela antecipada e medidas cautelares; e 210 processos com liminares apreciadas pendentes de julgamento definitivo, na data base da Inspeção (fevereiro/2012).

Adiamentos e retiradas de pauta: em caso de adiamento, os processos normalmente são recolocados na pauta seguinte. Depois de cumprida a diligência ou dirimidas dúvidas são encaminhados para inclusão na pauta. O controle é realizado pelo assessor responsável pela elaboração da minuta dos relatórios. As informações prestadas relatam que adiamentos e retiradas de pauta não costumam ocorrer.

Controles estatísticos: existe um Núcleo de Estatísticas que divulga os dados de todos os gabinetes em um portal no sistema informatizado, de acesso a todo o Tribunal. No caso, o acompanhamento estatístico é realizado pelo chefe do gabinete, que confere prioridade aos processos por antiguidade e com preferência legal, os quais são separados dentro destes critérios. Na visita feita ao gabinete, em que fomos atendidos pelo substituto do chefe de gabinete, pode-se perceber que não havia muita habilidade no manuseio dessa ferramenta, de grande importância para o gerenciamento dos processos, estabelecimento de metas e acompanhamento, vez que o Portal traz uma gama de dados e informações sobre o andamento de todos os processos, incluindo gabinetes e secretarias.

Não havia feitos extraviados, segundo informações prestadas.

---

No exame dos processos relacionados pela Inspeção, pode-se constatar a existência de processos com conclusões antigas sem movimentação: quatro processos em 2008, 17 processos em 2009 e quatro processos em 2010. Assim, recomenda-se dar prioridade a esses processos, tendo-se em vista o longo período de conclusão.

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

## **Desembargador Federal Paulo Espirito Santo**

### **1 Dados da unidade**

#### **1.1 Localização**

Rua do Acre, 80 - Sala: 1602 c

Tel: (21) 3261-8248

#### **1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção**

1ª Turma Especializada - penal, previdenciária e propriedade industrial

1ª Seção Especializada - penal e previdenciária

#### **1.3 Servidores em atividade**

Servidores efetivos	12
Servidores sem vínculo	1
Estagiários nível médio	0
Estagiários nível superior	2
Servidores requisitados	2
TOTAL	17

#### **1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade**

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

### 1.5 Processos em tramitação

Total no gabinete EM 29/02 =	1018
EM 15/03 -	801
Total no TRF EM 29/02 -	1683
EM 15/03 =	1648
Total de processos virtuais	0
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 EM 29/02 =	40
EM 15/03 -	35
Ações coletivas	0
Réus presos EM 29/02 =	7
EM 15/03 - NO GAB. =	0
Embargos de declaração EM 29/02 =	66
EM 15/03 - NO GAB. =	1
Agravos regimentais/legais EM 29/02 =	9
EM 15/03 - NO GAB. =	1
Aguardando voto vencido EM 29/02 =	9
EM 15/03 - NO GAB. =	0
Aguardando voto-vista	1
Aguardando voto-revisor EM 29/02 =	23
EM 15/03 = NO GAB. =	0
Aguardando lavratura de acórdão EM 29/02 =	2
EM 15/03 = NO GAB. =	0
Processos julgados pendentes de publicação EM 29/02 = 222 (DIA DA SESSÃO DE JULGAMENTOS DOS PROCESSOS PREVIDENCIÁRIOS)	222
EM 15/03 =	4
Processos conclusos para antecipação de tutela ou outras decisões cautelares EM 29/02 =	9
EM 15/03 =	0
Liminares apreciadas pendentes de julgamento definitivo EM 29/02 =	60
EM 15/03 =	39

### 1.6 Processos distribuídos (base março/2011 a fevereiro/2012)

Total	1649
Média de processos distribuídos mensalmente	137

## 1.7 Processos julgados

Total	2.368
Julgados monocraticamente	157
Média mensal de processos julgados monocraticamente	13
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	2.211
Média mensal de processos julgados em sessão	184
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	197
Votos-vista (pendentes para julgamento)	1
Declaração de votos vencidos	46
Votos-revisor	74
Votos vencedores	26
Decisões liminares e antecipação de tutela	183
Decisões não terminativas	29
Embargos de declaração	266
Agravos regimentais	48

## 1.8 Meta 1/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados 1.796	1796
Processos distribuídos/redistribuídos 1.639	1639

## 1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	2.211
Acórdãos publicados	1.960
Acórdãos lavrados	2.211
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	251
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	0

## 2 Serviços judiciários em geral

### 2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?

A distribuição de atividades no gabinete se desenvolve através da melhor aptidão apresentada por cada funcionário, já que a competência é criminal, previdenciária e de marcas e patentes. A matéria criminal ganha mais relevância e por isso é monitorada semanalmente, de acordo com a urgência, seja quanto à natureza dos feitos – HC, MS, pedidos de liminar, e recursos com réus presos. No momento, três funcionários estão atuando na parte criminal. Já a parte relativa aos feitos previdenciários, que têm um número muito maior, é distribuída entre os outros funcionários do gabinete, de acordo com o perfil de cada um. Quando da vinda da Presidência para o gabinete foram realizadas várias reuniões internas, objetivando a organização do trabalho. Agora, quase

um ano após a vinda para o gabinete, o trabalho já tem fluído de forma mais constante e rotineira, não sendo, portanto, tão necessária a realização de reuniões constantes.

## **2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?**

Ao chegarmos ao gabinete, fizemos uma relação de processos com pedidos de preferência na matéria previdenciária e de marcas e patentes. Isto porque na parte criminal procuramos manter o acervo praticamente zerado, com pequenos intervalos de maior acervo, dependendo da quantidade de processos (volumosos) que nos são enviados, quer para relatório quer para revisão. As liminares estão sempre em dia, seja na parte criminal, seja na apreciação dos agravos de instrumento, medidas cautelares, ações rescisórias e mandados de segurança previdenciária ou de marcas e patentes. Após seis meses no gabinete, começamos a priorizar processos mais antigos concomitantemente com os mais recentes, visando baixar o acervo.

## **2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos novos, quando levados à pauta?**

Normalmente, são priorizados os feitos que tenham prioridade de julgamento ou quando as partes solicitam preferência. Na medida do possível, procura-se identificar os feitos em que as partes estejam passando por maior necessidade (nos feitos previdenciários), já que o volume de processos de auxílio-doença, LOAS, e aposentadoria indeferidos em sede administrativa é muito grande.

## **2.4 Qual o tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as sequências das prioridades eleitas pelo gabinete?**

Ao chegar ao gabinete, os processos são analisados para verificar se há necessidade de despacho para atender a alguma diligência do MPF e depois são separados por assunto para encaminhar aos funcionários respectivos. Isso em matéria previdenciária e marcas e patentes. Na matéria penal, todos os processos são centralizados num único local sob a guarda de uma funcionária que possui a atribuição específica de separar e organizar para despacho com o desembargador, e depois os feitos são encaminhados aos funcionários da parte administrativa, que têm a função de fazer a chegada e a descida dos processos.

## **2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

Os acórdãos são lavrados assim que são julgados os processos. Normalmente, colocam-se os votos no inteiro teor no máximo dois dias após a sessão de julgamento dos feitos previdenciários que engloba mais de trezentos processos. Os processos criminais têm o acórdão incluído no inteiro teor no dia seguinte à respectiva sessão. Algumas poucas exceções ocorrem quando é necessária a transcrição fonográfica de voto oral proferido em sessão de julgamento. De qualquer forma, esses processos não costumam permanecer mais de dez dias no gabinete.

## **2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

Não é um procedimento muito corriqueiro. Normalmente, há deferimento de retirada de pauta quando um dos membros da Turma solicita ou quando o advogado da parte que quer fazer sustentação oral declina algum impedimento para estar presente à sessão em que o feito foi incluído em pauta.

## **2.7 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

A estatística do acervo do gabinete é acompanhada semanalmente. Mas, a oficial de gabinete costuma acompanhar o sistema de estatística quase diariamente, repassando eventuais alterações significativas.

## **2.8 Enumerar extraviados de autos, se for constatado no gabinete.**

## **2.9 Há estabelecimento de metas individuais de produtividade com relação aos servidores?**

O gabinete não tem por regra geral condicionar número de processos para cada servidor, mas, sim, fazer o controle de produtividade de acordo com o perfil profissional de cada um. Esse procedimento tem dado bons resultados porque os funcionários procuram fazer o maior número de processos possível, dentro de sua área de atuação e de suas características pessoais, levando em conta a complexidade apresentada por cada processo e a matéria envolvida.

## **2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

Uma sessão ordinária criminal por semana (terças-feiras), uma sessão previdenciária e de marcas e patentes na última quarta-feira do mês. Uma sessão plenária ordinária (primeira quinta-feira do mês) e uma sessão ordinária da Seção Especializada na penúltima quinta-feira de cada mês

## **3 Boas práticas**

### **3.1 Indicar as práticas adotadas pela unidade que possam ser consideradas como modelo e sem as quais o serviço não seria realizado com presteza, eficiência e efetividade.**

- 1 - Utilizar o Portal de Estatísticas para controle e gerenciamento dos processos;
- 2 - Separar os processos novos e não deixar que acumulem;
- 3 - Dar prioridade aos processos mais antigos;
- 4 - Ter servidores atuando em matérias específicas;
- 5 - Liminares são despachadas, no máximo, em 24 horas.

#### **4 Processos inspecionados**

51 processos.

#### **5 Relatório**

Gabinete com competência criminal e previdenciária. O Des.Fed. Paulo Espírito Santo estava em Turma Administrativa quando assumiu a Presidência do TRF2. Ao findar o mandato assumiu o gabinete da atual Presidente em abril de 2011. Assim, eventuais atrasos processuais anteriores a essa data podem ser parcialmente creditados à antecessora. O gabinete apresenta-se em ordem, organizado, com bom fluxo, devendo apenas imprimir celeridade aos processos previdenciários, já que há nítida preferência por processos criminais. Há controle de prescrição na capa em alguns processos. Foram inspecionados alguns HCs com deferimento e está tudo em ordem.

Observou-se que os processos são encaminhados indistintamente ao MP (espécie de envio automático realizado pela Turma). Na maioria dos casos analisados, a hipótese dos autos não se enquadra naquelas constantes do art. 82 do CPC (trata-se de hipóteses de interesse individual disponível do autor ou de interesse patrimonial do INSS, este último devidamente representado por seus procuradores).

## **Desembargadora Federal Vera Lúcia Lima**

### **1 Dados da unidade**

#### **1.1 Localização**

Rua Acre n. 80, sala 702b - 7º andar

#### **1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção**

A desembargadora federal atua nos órgãos julgadores como: 8ª Turma Especializada, 3ª Seção Especializada e Tribunal Pleno.

#### **1.3 Servidores em atividade**

Servidores efetivos	13
Servidores sem vínculo	1
Estagiários nível médio	0
Estagiários nível superior	3
Servidores requisitados	0
TOTAL	17

#### **1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade**

CJ4	0
CJ3	1
CJ2	2
CJ1	0
FC6	0
FC5	3
FC4	3
FC3	1
FC2	4
FC1	0

#### **1.5 Processos em tramitação**

Total no gabinete	1664
Total no TRF	2221
Total de processos virtuais	0
Proc. dist. até 31/12/2005 (Meta 2/2009) em andamento	4
Proc. dist. até 31/12/2006 (Meta 2/2010) em andamento	0
Ações originárias	49

Ações coletivas	29
Réus presos	0
Embargos de declaração	41
Agravos regimentais/legais	24
Aguardando voto vencido	1
Aguardando voto-vista	3
Aguardando voto-revisor	0
Aguardando lavratura de acórdão	3
Processos julgados pendentes de publicação	49
Processos conclusos para antecipação de tutela ou outras decisões cautelares	5
Liminares apreciadas pendentes de julgamento definitivo	155

### 1.6 Processos distribuídos (base março/2011 a fevereiro/2012)

Total	1522
Média de processos distribuídos mensalmente	127

### 1.7 Processos julgados

Total	1001
Julgados monocraticamente	168
Média mensal de processos julgados monocraticamente	14
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	833
Média mensal de processos julgados em sessão	69
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	83
Votos-vista (pendentes para julgamento)	4
Declaração de votos vencidos	52
Votos-revisor	0
Votos vencedores	23
Decisões liminares e antecipação de tutela	126
Decisões não terminativas	39
Embargos de declaração	122
Agravos regimentais	29

### 1.8 Meta 1/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	727
Processos distribuídos/redistribuídos	1521

### **1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)**

Processos julgados	833
Acórdãos publicados	778
Acórdãos lavrados	778
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	0
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	80

## **2 Serviços judiciários em geral**

### **2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?**

Sim. Há divisão de tarefas entre os servidores, observando-se as atribuições dos cargos e funções, bem como as peculiaridades individuais, sendo feita constante avaliação do trabalho e efetuadas reuniões sempre que necessárias ao aprimoramento de métodos e rotinas.

### **2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?**

O acervo é dividido por tipo de ação e por matéria, com subdivisões que dizem respeito às prioridades legais e demais urgências a serem observadas.

### **2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos novos, quando levados à pauta?**

São observadas as prioridades legais, dentro do possível, bem como as decorrentes de situações cronológicas e fáticas do processo, sendo, ainda, analisada a pertinência de eventuais pedidos de preferência.

### **2.4 Qual o tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as sequências das prioridades eleitas pelo gabinete?**

Os processos com prioridade legal são identificados e alocados em prateleiras próprias dentro dos armários pertinentes à matéria, sendo observada a ordem cronológica de distribuição, bem como analisada a pertinência das urgências alegadas.

## **2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

Em regra, os acórdãos são lavrados no dia seguinte às sessões e enviados em seguida às subsecretarias processantes, exceto quando há modificações a serem feitas em decorrência do resultado do julgamento, o que pode atrasar o envio em mais uns dias.

## **2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

De um modo geral não ocorrem adiamentos ou retiradas de processos de pauta, exceto quando há solicitação, por escrito, da parte ou qualquer intercorrência relevante que torne, inclusive, necessária a conversão do julgamento em diligência.

## **2.7 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

O controle estatístico é efetuado semanalmente através do Portal de Estatística do Tribunal, sendo que mensalmente o Núcleo de Estatística - NUEST, efetiva o levantamento estatístico do gabinete, permitindo uma análise comparativa com os resultados dos meses anteriores, tornando-se possível um acompanhamento da evolução da produtividade.

## **2.8 Enumerar extravios de autos, se for constatado no gabinete.**

Não há ocorrências no gabinete.

## **2.9 Há estabelecimento de metas individuais de produtividade com relação aos servidores?**

São estabelecidas metas de produtividade semanal para cada servidor, podendo haver ajustes, sempre objetivando a celeridade e qualidade na prestação jurisdicional, observando-se a complexidade de cada processo e a aptidão de cada servidor.

## **2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

Uma sessão semanal da 8ª Turma Especializada, uma sessão mensal da 3ª Seção Especializada, bem como, sessões mensais e extraordinárias do Tribunal Pleno.

### **3 Boas práticas**

**3.1 Indicar as práticas adotadas pela unidade que possam ser consideradas como modelo e sem as quais o serviço não seria realizado com presteza, eficiência e efetividade.**

Planejamento, organização, disciplina e acompanhamento permanente.

### **4 Processos inspecionados**

56 processos.

### **5 Relatório**

O gabinete foi inspecionado no dia 22 de março, tendo havido contato com a desembargadora federal e assessoria. A Desembargadora Federal Vera Lúcia Lima tem assento no Plenário e 3ª Seção (sessão mensal), e 8ª Turma (sessão semanal).

O quadro de pessoal é de 17 auxiliares, entre servidores e estagiários. São 13 servidores efetivos, um sem vínculo e três estagiários.

A Desembargadora Federal Vera Lúcia Lima assumiu o gabinete em abril de 2011, depois de exercer a Vice-Presidência no biênio iniciado em 2009, sendo que os levantamentos estatísticos utilizados pela Inspeção abrangem o período-base de março de 2011 a fevereiro de 2012.

No gabinete, em fevereiro de 2012, estavam em tramitação 1.664 processos (4 da Meta 2/2009-CNJ), e mais 557 em outros setores do Tribunal e não baixados, somando o total de 2.221, em termos de “estatística ajustada”.

No período-base, conforme informado pelo setor inspecionado, a distribuição foi de 1.522 processos, com média mensal de 127. Foram proferidas 1.001 decisões, média mensal de 83, sendo 168 terminativas e 833 acórdãos; além de 4 votos-vista, 52 declarações de voto vencido e 23 declarações de voto vencedor, 122 embargos de declaração, 29 agravos regimentais, 39 decisões não terminativas e 126 liminares ou antecipações de tutela.

O fluxo de processos, informado para efeito de Meta 1/2010-CNJ, foi de 1.521 distribuídos (contra 1.522, indicados no item 1.6 do questionário/gabinete) e 727 julgados.

Em termos de organização dos processos, verificou-se que o número reduzido de feitos propicia uma boa organização, adotando-se critério de tipo de ação e matéria, ordem cronológica de distribuição, sem prejuízo das prioridades legais, que são identificadas em relação aos demais feitos pertinentes à mesma matéria, além de pedidos de preferência.

A triagem e distribuição interna de processos são feitas individualmente, conforme atribuições dos cargos e funções dos servidores, observando também as peculiaridades de cada auxiliar.

Para fins de pauta de julgamento, a triagem observa prioridades legais, situações cronológicas ou fáticas, e de pedidos de preferência. Em relação a adiamentos e retiradas de pauta, somente ocorrem em caso de solicitação, por escrito, da parte ou em virtude de qualquer intercorrência relevante que torne, inclusive, necessária conversão do julgamento em diligência.

Na gestão do tempo de lavratura de acórdão, adota-se, como marco e critério geral, o dia seguinte ao do julgamento, salvo necessidade de alteração do voto, com liberação nos dias seguintes. A coleta de dados revela que dos 833 processos julgados no período-base, houve lavratura de 778 acórdãos no âmbito do gabinete, sendo que 80 em prazo superior a 10 dias da sessão de julgamento (Meta 4/2010-CNJ).

Em termos de controle e acompanhamento, existe constante avaliação do trabalho e reuniões, sempre que necessárias ao aprimoramento de métodos e rotinas. Há controle estatístico semanal pelo Portal de Estatística do Tribunal, e mensal pelo Núcleo de Estatística (NUEST) para análise comparativa com resultados dos meses anteriores, e exame da evolução da produtividade. Há fixação de metas de produtividade semanal para cada servidor, com ajustes objetivando celeridade e qualidade na prestação jurisdicional, conforme complexidade de cada processo e a aptidão de cada servidor. Não foram identificados autos extraviados no âmbito do gabinete.

Foram inspecionados 37 processos no gabinete, em amostragem ampla em termos de tipo de matéria, ação ou recursos, e fase processual; sendo que 19, inicialmente relacionados para inspeção, não estavam mais localizados no setor em virtude de movimentação processual. As principais ocorrências referem-se à identificação de alguns feitos que justificam tramitação prioritária no contexto do acervo atual, seja pela existência de preferência, seja pela data da distribuição, seja pelo tempo de conclusão, conforme indicações feitas no relatório.

A recomendação é no sentido da priorização na tramitação e julgamento não apenas dos feitos já indicados no próprio relatório de inspeção, diante da situação processual específica verificada, mas igualmente quanto aos demais do acervo, em função de critérios baseados em preferência legal, data de distribuição e tempo de conclusão. Instrumentalmente, verifica-se a utilidade da elaboração ou aprimoramento de métodos de controle, com fixação de metas e exame de resultados.

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

## **Desembargadora Federal Antonio Ivan Athié**

### **1 Dados da unidade**

#### **1.1 Localização**

Tribunal Regional Federal 2ª Região.

#### **1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção**

1ª Turma Especializada; 1ª Seção Especializada; Tribunal Pleno

#### **1.3 Servidores em atividade**

Servidores efetivos 6	6
Servidores sem vínculo	
Estagiários nível médio	
Estagiários nível superior 2	2
Servidores requisitados 6	6
<b>TOTAL 14</b>	<b>14</b>

#### **1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade**

CJ 4	
CJ 3	1
CJ2	2
CJ1	
FC6	
FC5	3
FC4	4
FC3	
FC2	2
FC1	

### 1.5 Processos em tramitação

Total no gabinete	317
Total no TRF	780
Total de processos virtuais	0
Proc. dist. até 31/12/2005 (Meta 2/2009) em andamento	0
Proc. dist. até 31/12/2006 (Meta 2/2010) em andamento	1
Ações originárias	36
Ações coletivas	1
Réus presos	14
Embargos de declaração	74
Agravos regimentais/legais	11
Aguardando voto vencido	0
Aguardando voto-vista	0
Aguardando voto-revisor	3
Aguardando lavratura de acórdão	0
Processos julgados pendentes de publicação	18
Processos conclusos para antecipação de tutela ou outras decisões cautelares	19
Liminares apreciadas pendentes de julgamento definitivo	8

### 1.6 Processos distribuídos (base março/2011 a fevereiro/2012)

Total	1795
Média de processos distribuídos mensalmente	150

### 1.7 Processos julgados

Total	1965
Julgados monocraticamente	127
Média mensal de processos julgados monocraticamente	11
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	1838
Média mensal de processos julgados em sessão	153
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	164
Votos-vista (pendentes para julgamento)	23
Declaração de votos vencidos	56
Votos-revisor	56
Votos vencedores	33
Decisões liminares e antecipação de tutela	36
Decisões não terminativas	12
Embargos de declaração	337
Agravos regimentais	49

### **1.8 Meta 1/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)**

Processos julgados	1475
Processos distribuídos/redistribuídos	1792

### **1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)**

Processos julgados	1838
Acórdãos publicados	1814
Acórdãos lavrados	1814
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	0
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	173

## **2. Serviços judiciários em geral**

**2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?**

Equipe criminal, equipe cível e equipe de apoio administrativo.

**2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?**

Separação dos feitos cíveis e dos feitos criminais, bem como a separação dos processos prioritários e dos assuntos.

**2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos novos, quando levados à pauta?**

Processos prioritários e processos levados em mesa, bem como os processos padronizados.

**2.4 Qual o tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as sequências das prioridades eleitas pelo gabinete?**

São remetidos imediatamente para a mesa do desembargador federal, de forma indistinta.

## **2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

Imediato.

## **2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

Apenas quando há solicitação da defesa alegando que não poderá comparecer, em observância ao princípio constitucional da ampla defesa.

## **2.7 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

O setor de informática envia os dados para o gabinete.

## **2.8 Enumerar extraviados de autos, se for constatado no gabinete.**

## **2.9 Há estabelecimento de metas individuais de produtividade com relação aos servidores?**

Sim.

## **2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

Semanal.

## **3 Boas práticas**

### **3.1 Indicar as práticas adotadas pela unidade que possam ser consideradas como modelo e sem as quais o serviço não seria realizado com presteza, eficiência e efetividade.**

Práticas acima mencionadas.

### **Observações/melhores práticas**

1. Gabinete com boa organização geral e divisão de trabalho adequada. 2. Há vagas na área criminal, ainda não providas em função de não ter sido encontrado servidor com o perfil desejado quanto à formação. 3. Boa prática: metas individualizadas conforme as características do servidor.

#### **4 Processos inspecionados**

20 processos.

#### **5 Relatório**

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

Dos 6 servidores requisitados, 4 são oriundos da SJRJ, 1 do Corpo de Bombeiros e 1 do IBGE.

## **Desembargador Federal Sérgio Schwaitzer**

### **1 Dados da unidade**

#### **1.1 Localização**

Tribunal Regional Federal da 2ª região - Gabinete Desembargador Federal Sérgio Schwaitzer

#### **1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção**

Atuação do magistrado neste TRF/2ª Região a partir de abril/2011, após ter ocupado o cargo de corregedor regional na gestão 2009-2011 - 8ª Turma Especializada; - Pleno do TRF/2ª Região; - 3ª Seção Especializada. Atua o magistrado, ainda, no Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro. Este gabinete conta com o auxílio da Juíza Federal Convocada, Fátima Maria Novelino Sequeira, nos termos do Ato n. 212/11, da Presidência desta Corte.

#### **1.3 Servidores em atividade**

Servidores efetivos	17
Servidores sem vínculo	0
Estagiários nível médio	0
Estagiários nível superior	1
Servidores requisitados	1
TOTAL	19

#### **1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade**

CJ4	0
CJ3	1
CJ2	2
CJ1	0
FC6	0
FC5	3
FC4	4
FC3	1
FC2	5
FC1	0

### 1.5 Processos em tramitação

Total no gabinete	3075 Todos os dados informados neste item 1.5 consideram o período de fevereiro/2012, com exceção dos itens especificados como atualizados.
Total no TRF	3370
Total de processos virtuais	0
Proc. dist. até 31/12/2005 (Meta 2/2009) em andamento 6 (atualizado nesta data, 15/03/12). -	1 processo foi encaminhado ao Núcleo de Conciliação a pedido da CEF. - 3 processos aguardam cumprimento de determinação judicial pela parte. - 1 processo suspenso a pedido da União Federal, Autora da ação originária de Reintegração de Posse. - 1 processo suspenso a requerimento das partes aguardando decisão de ADPF pelo Eg. STF.
Proc. dist. até 31/12/2006 (Meta 2/2010) em andamento	1 (atualizado nesta data, 15/03/12) Processo em elaboração de decisão.
Ações originárias	47
Ações coletivas	53
Réus presos	0
Embargos de declaração	65
Agravos regimentais/legais	24
Aguardando voto vencido	0
Aguardando voto-vista	3
Aguardando voto-revisor	0
Aguardando lavratura de acórdão	14
Processos julgados pendentes de publicação	33
Processos conclusos para antecipação de tutela ou outras decisões cautelares	169
Liminares apreciadas pendentes de julgamento definitivo	23

### 1.6 Processos distribuídos (base março/2011 a fevereiro/2012)

Total	1484
Média de processos distribuídos mensalmente	124

### 1.7 Processos julgados

Total	2053
Julgados monocraticamente	891
Média mensal de processos julgados monocraticamente	74
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	1162

Média mensal de processos julgados em sessão	97
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	171
Votos-vista (pendentes para julgamento)	9
Declaração de votos vencidos	16
Votos-revisor	0
Votos vencedores	40
Decisões liminares e antecipação de tutela	36
Decisões não terminativas	12
Embargos de declaração	248
Agravos regimentais	205

### 1.8 Meta 1/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	1474
Processos distribuídos/redistribuídos	1411

### 1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	1162
Acórdãos publicados	1124
Acórdãos lavrados	1124
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	0
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	93 Conforme resposta ao quesito 2.5, verifica-se que no período tiveram 40 votos vencedores, além dos processos que são encaminhados aos desembargadores para lavrarem eventuais votos vencidos, antes de serem direcionados a este gabinete para a lavratura final do acórdão.

## **2 Serviços judiciários em geral**

### **2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?**

Com a assunção do gabinete, em 04/2011, e para saneamento do acervo encontrado, foram distribuídas tarefas de modo paritário entre os servidores. Todo o acervo foi remanejado internamente, antes e após obras realizadas para reconfiguração e adequação da área de trabalho. Priorizaram-se pendências da Gestão anterior (Meta 02/2009-2010, agravos internos, embargos de declaração, processos retornados de instância superior etc.), além de processos de interesse de idosos, agravos de instrumento, apelações de sentenças terminativas e apelações em mandados de segurança. Posteriormente, foram atribuídas aos servidores tarefas de acordo com a TUA e a TUC. O trabalho é planejado e acompanhado, por períodos preestabelecidos, a partir de informações extraídas do sistema de acompanhamento processual.

### **2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?**

O acervo é organizado por TUA e por TUC. Cada servidor é designado responsável por determinadas matérias e tarefas, devendo priorizar, dentro do acervo, os feitos de maior anciandade e aqueles que tratem de caso de prioridade legal de tramitação, observadas demais prioridades determinadas pelo desembargador.

### **2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos novos, quando levados à pauta?**

Processos novos sofrem quase imediata triagem para atribuição de responsabilidade e localização física, sendo ordenados nos setores segundo a TUA e a TUC, observada a anciandade. Processos mais novos no acervo comumente podem ter mais expedita inclusão em pauta de julgamento quando se trata de caso de prioridade legal de tramitação, quando a contextura do feito tratado evidencia menor complexidade decisória ou quando o desembargador (e eventualmente o órgão colegiado de que participe) já possui entendimento firmado sobre os temas a serem decididos. Dado o elevado acervo de processos conclusos no gabinete e o variado nível de complexidade no exame de conteúdo dos feitos, não há, atualmente, predefinição de inclusão em pauta de processos novos ou antigos. A par dessas circunstâncias, há foco e tendência para prolação de decisões monocráticas de relator, sempre que empiricamente possível e legalmente viável o procedimento.

### **2.4 Qual o tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as sequências das prioridades eleitas pelo gabinete?**

Os feitos incidentes em caso de prioridade legal de tramitação são separados em pilhas destacadas nos armários/prateleiras em que mantidos processos de mesma ou análoga matéria (por TUA e/ou por TUC), observada a ancianidade. Respeitados os recursos, possibilidades e potencialidades materiais e humanas disponíveis, tenta-se imprimir prioridade na tramitação de processos de interesse de idosos, ações originárias (mandados de segurança, ações cautelares, ações rescisórias etc.), agravos de instrumento, embargos de declaração, agravos internos, apelações de sentenças terminativas, apelações em mandados de segurança e apelações em ações coletivas.

## **2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

Normalmente os feitos apenas são incluídos em pauta de julgamento quando todas as peças já se encontram redigidas, inclusive minuta da ementa e do acórdão. De modo geral, apenas em casos de prolação de voto vencedor ou vencido, por escrito, é que se verifica eventual e relativa demora maior na lavratura e na publicação do respectivo acórdão, dada a dinâmica procedimental própria de certificação, remessa e recebimento dos autos físicos, bem como de eventual exame das respectivas notas taquigráficas, após requisição de degravação, e de eventual complementação de fundamentação em razão de deliberação, determinação e/ou ajustes procedidos pelos magistrados na respectiva sessão de julgamento.

## **2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

Sempre, mediante relevante pedido formulado pelas partes nesse sentido e, ocasionalmente, quando verificado impedimento, suspeição ou outra circunstância que implique comprometimento do quórum válido para deliberação. Absolutamente excepcionais os casos de adiamento ou retirada de pauta por determinação do desembargador relator.

## **2.7 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

O sistema acompanhamento processual do Tribunal disponibiliza ferramenta, denominada Portal de Estatísticas, permanentemente utilizada pelo gabinete na gestão do acervo processual. Mensalmente são realizados levantamentos para aferição da produtividade e para reajuste das rotinas internas de trabalho.

## **2.8 Enumerar extravios de autos, se for constatado no gabinete.**

Não há registro de autos extravios vinculados ao desembargador ou ao gabinete por ele ocupado.

## **2.9 Há estabelecimento de metas individuais de produtividade com relação aos servidores?**

O ano de 2011 marcou a retomada do desembargador ao pleno exercício de atividades jurisdicionais, isso após ter ocupado o cargo de corregedor regional na gestão 2009-2011. Procedeu-se no gabinete, então, à aplicação de novas rotinas internas de trabalho tendentes ao necessário e mais eficiente saneamento do grande acervo processual encontrado (cerca de 4.000 feitos conclusos em abril de 2011). Ao longo do período, dadas as características e a complexidade variável dos feitos integrantes do acervo, imprimiram-se variadas estratégias de trabalho, desde o estabelecimento inicial de metas de grupo (com foco primacial no enfretamento dos feitos mais antigos), por cerca de 6 meses, passando pelo estabelecimento de metas individuais por servidor, por cerca de 4 meses, até o atingimento do modelo atualmente adotado, de retomada de metas de grupo, por prazo, agora, indefinido. O foco, sempre, é a progressiva baixa do acervo, sem descuro da qualidade, da precisão e da efetividade do trabalho desempenhado.

## **2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

O desembargador participa, semanalmente, de sessões ordinárias de julgamento junto à 8ª Turma Especializada. Também participa, semanalmente, de sessões ordinárias de julgamento junto ao Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro. Participa, mensalmente, de sessões ordinárias do Pleno e da 3ª Seção Especializada. Participa, ainda, de sessões extraordinárias do Pleno e do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro. Ocasionalmente compõe quórum em sessões ordinárias de julgamento de outras Turmas Especializadas deste Tribunal, quando solicitado. Integra, ainda, Comissão constituída pela Presidência desta Corte para acompanhamento de procedimentos relativos à construção da nova sede deste Tribunal Regional Federal.

## **3 Boas práticas**

### **3.1 Indicar as práticas adotadas pela unidade que possam ser consideradas como modelo e sem as quais o serviço não seria realizado com presteza, eficiência e efetividade.**

Disponibilidade, em tempo integral, do desembargador para decidir os temas jurídico-processual e jurídico-material veiculados nos feitos integrantes do acervo do gabinete e a ele submetidos, o que viabiliza que os mesmos, após analisados pelos servidores, sejam o mais prontamente finalizados, sem intercorrência de suspensões ou sobrestamentos na dinâmica das rotinas internas de trabalho.

## **4 Processos inspecionados**

75 processos.

## **5 Relatório**

O gabinete foi inspecionado no dia 23 de março, tendo havido contato com o desembargador federal e assessoria.

O Desembargador Federal Sérgio Schwaitzer tem assento no Plenário e 3ª Seção (sessão mensal), 8ª Turma (sessão semanal) e Tribunal Regional Eleitoral (biênio em 2011, sessão semanal); além de integrar a Comissão constituída para acompanhar procedimentos relativos à construção da nova sede da Corte.

O quadro de pessoal é de 19 auxiliares, entre servidores e estagiários. São 17 servidores efetivos, um requisitado e um estagiário.

O Desembargador Federal Sérgio Schwaitzer assumiu o gabinete em abril de 2011, depois de exercer a Corregedoria Regional no biênio iniciado em 2009, sendo que os levantamentos estatísticos utilizados pela Inspeção abrangem o período-base de março de 2011 a fevereiro de 2012.

No gabinete, em fevereiro de 2012, estavam em tramitação 3.075 processos (6 da Meta 2/2009-CNJ e 1 da Meta 2/2010-CNJ), e mais 295 em outros setores do Tribunal e não baixados, somando o total de 3.370, em termos de “estatística ajustada”.

No período-base, conforme informado pelo setor inspecionado, a distribuição foi de 1.484 processos, com média mensal de 124. Foram proferidas 2.053 decisões, média mensal de 171, sendo 891 terminativas e 1.162 acórdãos; além de 9 votos-vista, 16 declarações de voto vencido e 40 declarações de voto vencedor, 248 embargos de declaração, 205 agravos regimentais, 12 decisões não terminativas e 36 liminares ou antecipações de tutela.

O fluxo de processos, informado para efeito de Meta 1/2010-CNJ, foi de 1.411 distribuídos (contra 1.484, indicados no item 1.6 do questionário/gabinete) e 1.474 julgados.

Em termos de organização dos processos, verificou-se que o número de feitos propicia boa organização, adotando-se critério baseado nas tabelas TUA/TUC e antiguidade dos feitos; existindo separação física dos processos com prioridade legal em armários e prateleiras, organizados conforme as tabelas TUA/TUC. A triagem e distribuição interna de processos foram feitas, de acordo com as tabelas TUA e TUC, a antiguidade e a preferência legal. Houve priorização de feitos com preferência (Meta 02/2009-2010-CNJ), agravos internos, embargos de declaração, processos vindos da instância superior, de interesse de idosos, agravos de instrumento, apelações de sentenças terminativas e em mandados de segurança.

Para fins de pauta de julgamento, a triagem faz-se por critério de antiguidade, porém processos mais novos podem ser incluídos em caso de preferência legal, processos de mais simples resolução ou com entendimento já firmado pelo relator ou colegiado, quando não seja o caso de julgamento monocrático. Em relação a adiamentos e retiradas de pautas, são feitos apenas mediante relevante pedido das partes; quando verificado impedimento, suspeição ou outra circunstância que implique comprometimento do quórum válido de deliberação; e, excepcionalmente, por indicação exclusiva do relator.

Na gestão do tempo de lavratura de acórdão, busca-se trabalhar sem atraso, vez que o processo somente é pautado depois de já elaborados voto e acórdão; porém no caso de necessidade de declaração de voto, vencedor ou vencido, ou de conferência de notas taquigráficas, demanda-se maior tempo de lavratura do acórdão. A coleta de dados revela que dos 1.162 processos julgados no período-base, houve lavratura de 1.124 acórdãos no âmbito do gabinete, sendo que 93 em prazo superior a 10 dias, contados da sessão de julgamento (Meta 4/2010-CNJ), o que foi justificado em função de declarações de voto necessárias para a lavratura do acórdão.

Em termos de controle e acompanhamento, as ações são periódicas, conforme prazos preestabelecidos, feitas com informações do sistema de acompanhamento processual, extraídos do Portal de Estatísticas. Mensalmente são feitos levantamentos para aferição da produtividade e ajuste das rotinas internas de trabalho. Em função do acervo recebido, foram fixadas metas de grupo, focando feitos mais antigos durante os primeiros 6 meses, seguida de metas individuais por servidor, por cerca de 4 meses, com retomada de metas de grupo, buscando a progressiva baixa do acervo. Não foram identificados autos extraviados no âmbito do gabinete.

Como boas práticas, destacou-se a disponibilidade integral do magistrado para orientar e conferir o trabalho dos servidores, assim permitindo celeridade no julgamento dos feitos.

Foram inspecionados 48 processos no gabinete, em amostragem ampla quanto ao tipo de matéria, tipo de ação ou recurso, e fase processual; sendo que 27 dos que foram inicialmente relacionados para inspeção, não estavam mais localizados no setor em virtude de movimentação processual.

As principais ocorrências referem-se à identificação de alguns feitos que justificam tramitação prioritária, seja pela existência de preferência, seja pela data da distribuição, seja pelo tempo de conclusão, conforme indicações feitas no relatório.

A recomendação, assim contextualizada, é feita no sentido da priorização na tramitação e julgamento não apenas dos feitos já indicados no próprio relatório de inspeção, diante da situação processual específica verificada, mas igualmente na dos demais feitos do acervo, em função de critérios baseados em preferência legal, data de distribuição e tempo de conclusão.

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

## Desembargador Federal Poul Erik Dyrlund

### 1 Dados da unidade

#### 1.1 Localização

Tribunal Regional Federal da 2ª Região Rua do Acre n. 80, sala 1031-b - Centro - Rio de Janeiro-RJ

#### 1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção

Oitava Turma Especializada do TRF/2ª Região; Terceira Seção Especializada do TRF/2ª Região; Plenário do TRF/2ª Região.

#### 1.3 Servidores em atividade

Servidores efetivos	CASSIA REGINA ECCARD DE CARVALHO TERESINHA CRISTINA FIGUEIRA SHAH BIANCA EVELISE BOSSAN DE VELASCO ELIANE FIGUEIREDO COUTO AZEVEDO MONIQUE DE SOUZA SOARES EUNICE APARECIDA DE ASSIS MARCIA REGINA DAS MERCÊS GUILHERME DA SILVA WALTER AMERICO SOARES DA SILVA JUNIOR LUIZ FELIPE CARNEIRO DE MIRANDA MONICA RODRIGUES BAHIA LUIS PAULO SOUTO NILO CANDIDO DE PAULA PATRICIA PORTUGAL RAMOS LETÍCIA GONÇALVES DUTRA
Servidores sem vínculo	MIRIAM SABRINA GANDELMAN
Estagiários nível médio	
Estagiários nível superior	AMANDA DOS SANTOS WERNECK PEDRO TEIXEIRA PINOS GRECO
Servidores requisitados	
TOTAL	17

#### 1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade

CJ4	
CJ3	CASSIA REGINA ECCARD DE CARVALHO
CJ2	MIRIAM SABRINA GANDELMAN TERESINHA CRISTINA FIGUEIRA SHAH
CJ1	
FC6	
FC5	BIANCA EVELISE BOSSAN DE VELASCO ELIANE FIGUEIREDO COUTO AZEVEDO MONIQUE DE SOUZA SOARES
FC4	EUNICE APARECIDA DE ASSIS MARCIA REGINA DAS MERCÊS GUILHERME DA SILVA WALTER AMERICO SOARES DA SILVA JUNIOR LUIZ FELIPE CARNEIRO DE MIRANDA
FC3	MONICA RODRIGUES BAHIA
FC2	LUIS PAULO SOUTO NILO CANDIDO DE PAULA PATRICIA PORTUGAL

	RAMOS LETÍCIA GONÇALVES DUTRA
FC1	

### 1.5 Processos em tramitação

Total no gabinete	612
Total no TRF	1202
Total de processos virtuais	0
Proc. dist. até 31/12/2005 (Meta 2/2009) em andamento	1
Proc. dist. até 31/12/2006 (Meta 2/2010) em andamento	1
Ações originárias	23
Ações coletivas	16
Réus presos	0
Embargos de declaração	183
Agravos regimentais/legais	16
Aguardando voto vencido	0
Aguardando voto-vista	0
Aguardando voto-revisor	0
Aguardando lavratura de acórdão	1
Processos julgados pendentes de publicação	75
Processos conclusos para antecipação de tutela ou outras decisões cautelares	15
Liminares apreciadas pendentes de julgamento definitivo	54

### 1.6 Processos distribuídos (base março/2011 a fevereiro/2012)

Total	1642
Média de processos distribuídos mensalmente	137

### 1.7 Processos julgados

Total	2695
Julgados monocraticamente	221
Média mensal de processos julgados monocraticamente	18
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	2474
Média mensal de processos julgados em sessão	206
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	225
Votos-vista (pendentes para julgamento)	8
Declaração de votos vencidos	30
Votos-revisor	0
Votos vencedores	48
Decisões liminares e antecipação de tutela	195
Decisões não terminativas	16
Embargos de declaração	642
Agravos regimentais	135

### **1.8 Meta 1/2010-CNJ ((base março/2011 a fevereiro/2012)**

Processos julgados	1805
Processos distribuídos/redistribuídos	1639

### **1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)**

Processos julgados	2474
Acórdãos publicados	2377
Acórdãos lavrados	2379
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	2
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	129

## **2 Serviços judiciários em geral**

### **2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?**

Os processos são distribuídos por matéria. A avaliação é feita semanalmente, sendo feitas reuniões periódicas, conforme necessidade de adequação do trabalho.

### **2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?**

Os processos são organizados por matéria, e dentro de cada matéria, são separados os de meta, prioridades legais e os incidentes.

### **2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos novos, quando levados à pauta?**

Além das prioridades legais, são separados para pauta os de matéria pacificada, relevantes e de urgência.

### **2.4 Qual o tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as seqüências das prioridades eleitas pelo gabinete?**

São separados por assunto, e não havendo irregularidades, são imediatamente preparados para inclusão em pauta. Sua seqüência de prioridades são os processos de meta, de idosos, mandado de segurança e os mais antigos (data do ajuizamento da ação).

### **2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

Nos autos de sua relatoria, o acórdão é lavrado no mesmo dia da sessão. Nos autos de outra relatoria (voto-condutor), é lavrado assim que remetidos para este gabinete, o que acontece em torno de uma semana.

## **2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

Raramente ocorre. São retirados ou adiados processos de pauta somente quando constatada alguma irregularidade processual não detectada anteriormente, como por exemplo, erro na autuação, necessidade de remessa ao Ministério Público Federal. E no caso dos agravos de instrumento, quando comunicada a prolação de sentença nos autos originários.

## **2.7 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

Pelo Portal de Estatística, visualizando os processos de metas e os mais antigos, a fim de priorizar seu julgamento.

## **2.8 Enumerar extraviados de autos, se for constatado no gabinete.**

Não foram constatados autos extraviados neste gabinete.

## **2.9 Há estabelecimento de metas individuais de produtividade com relação aos servidores?**

Não há metas individuais, somente a exigência de cada servidor vencer o número da distribuição mensal, da matéria de sua responsabilidade, com as prioridades já delineadas.

## **2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

Semanalmente na 8ª Turma Especializada; mensalmente na 3ª Seção Especializada; mensalmente no Plenário; e eventualmente compondo quórum em outras Turmas.

## **3 Boas práticas**

### **3.1 Indicar as práticas adotadas pela unidade que possam ser consideradas como modelo e sem as quais o serviço não seria realizado com presteza, eficiência e efetividade.**

Triagem imediata dos autos quando de sua chegada ao gabinete, para que seja logo detectado e prontamente solucionado qualquer problema, ficando o feito apto para julgamento. Especialização do servidor por assunto. Controle periódico organizando os

processos por assunto, preferências legais, metas e antiguidade (data do ajuizamento da ação).

#### **4 Processos inspecionados**

37 processos.

#### **5 Relatório**

O gabinete foi inspecionado no dia 26 de março, tendo havido contato com o desembargador federal e assessoria. O Desembargador Federal Poul Erik Dyrlund tem assento no Plenário e 3ª Seção (sessão mensal), 8ª Turma (sessão semanal) e ainda preside a Comissão de Concurso e a Comissão de Regimento Interno da Corte. O quadro de pessoal é de 17 auxiliares, entre servidores e estagiários. São 14 servidores efetivos, um sem vínculo e dois estagiários.

Em termos estatísticos, considerando que os dados utilizados na inspeção abrangem o período-base de março de 2011 a fevereiro de 2012, estavam em tramitação no gabinete, em fevereiro de 2012, 612 processos (1 da Meta 2/2009-CNJ e 1 da Meta 2/2010-CNJ), e mais 590 em outros setores do Tribunal e não baixados, somando o total de 1.202, em termos de “estatística ajustada”.

No período-base, conforme informado pelo setor inspecionado, a distribuição foi de 1.642 processos, com média mensal de 137. Foram proferidas 2.695 decisões, média mensal de 225, sendo 221 terminativas e 2.474 acórdãos; além de 8 votos-vista, 30 declarações de voto vencido e 48 declarações de voto vencedor, 642 embargos de declaração, 135 agravos regimentais, 16 decisões não terminativas e 195 liminares ou antecipações de tutela.

O fluxo de processos, informado para efeito de Meta 1/2010-CNJ, foi de 1.639 distribuídos (contra 1.642, indicados no item 1.6 do questionário/gabinete) e 1.805 julgados.

Em termos de organização dos processos, verificou-se que o número de feitos propicia boa organização, feita por matéria, e dentro de cada matéria, os que se encontram sob meta, possuem prioridades legais e os incidentes.

A triagem e distribuição interna de processos são feitas por matéria, existindo tratamento próprio para os prioritários (na seguinte ordem: meta, idosos, mandado de segurança, e os mais antigos conforme data de ajuizamento), separados por assunto, conferidos e logo preparados para inclusão em pauta. Para fins de pauta de julgamento, consideram-se as prioridades legais, os que possuem matéria pacificada, os relevantes e os urgentes. É raro a retirada ou adiamento de feitos pautados, o que ocorre somente se constatada irregularidade processual, não detectada anteriormente, como erro na autuação, necessidade de remessa ao Ministério Público Federal; e ainda no caso de agravos de instrumento, quando comunicada a prolação de sentença nos autos originários.

Na gestão do tempo de lavratura de acórdão, adota-se, como marco e critério geral, o próprio dia da sessão quando da relatoria do próprio magistrado; e, quando de relatoria diversa, a lavratura ocorre após recebimento dos autos, em regra em torno de uma semana. A coleta de dados revela que dos 2.474 processos julgados no período-base, houve lavratura de 2.379 acórdãos no âmbito do gabinete, sendo que 129 em prazo superior a 10 dias, contados da sessão de julgamento (Meta 4/2010-CNJ).

Em termos de controle e acompanhamento, faz-se uso do Portal de Estatística, visualizando processos de metas e mais antigos para priorizar julgamento. Não existem metas individuais, somente a exigência de cada servidor vencer o número da distribuição mensal, da matéria de sua responsabilidade, com as prioridades já delineadas. Não foram identificados autos extraviados no âmbito do gabinete.

Como boas práticas, destacou-se o aspecto da triagem imediata na chegada dos processos para detecção de problemas e aptidão para julgamento; especialização dos servidores por assunto; controle periódico; organizando processos por assunto; preferências legais; metas e antiguidade (data do ajuizamento da ação).

Foram inspecionados 26 processos no gabinete, em amostragem ampla quanto ao tipo de matéria, tipo de ação ou recurso, e fase processual; sendo que 11, dos que foram inicialmente relacionados para inspeção, não estavam mais localizados no setor em virtude de movimentação processual.

Não foram identificados, dentro da amostragem e em termos comparativos, processos que justifiquem tramitação prioritária no contexto do acervo atual, seja pela existência de preferência, seja pela data da distribuição, seja pelo tempo de conclusão.

Não existe recomendação específica a ser dada ao gabinete, consideradas as práticas adotadas e os resultados apurados na amostragem inspecionada.

## Desembargador Federal Reis Friede

### 1 Dados da unidade

#### 1.1 Localização

Rua do Acre, 80 – SI 1501

#### 1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção

O magistrado atua na 7ª Turma Especializada (matéria administrativa), 3ª Seção Especializada e Pleno.

Durante o período de férias houve substituição pelos Juízes Federais José Eduardo Nobre Matta (janeiro/fevereiro e julho/agosto de 2011) e José Arthur Diniz Borges (janeiro/fevereiro de 2012)

#### 1.3 Servidores em atividade

Servidores efetivos	Rita de Cássia da Silva Fernandes; Renata da Rocha Peixoto; Elizabeth Macedo de Azevedo; Marília Lencks Gonçalves; Luciana de Lima Macedo; Simone Rivas Vaz Pinto; Leo Rossi Junior; Joadir Dias Ribeiro; Eliane Pinheiro Chaves Magalhães; Renata Molinari Adeodato; Eduardo Lohmann Cardoso; Gilson Moreira dos Santos; Patrícia Viegas Rabello; Luiz Cláudio Requião Fonseca; Adriano Rangel Costa
Servidores sem vínculo	
Estagiários nível médio	
Estagiários nível superior	Gabriela de Souza Pinto Batista; Ronald Victor Teixeira Nunes; Yasmim Silveira da Conceição
Servidores requisitados	Marcelo Cordeiro Bertolucci; William Fernando da Conceição
TOTAL	

#### 1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade

CJ4	
CJ3	Rita de Cássia da Silva Fernandes
CJ2	Renata da Rocha Peixoto; Marcelo Cordeiro Bertolucci
CJ1	
FC6	
FC5	Elisabeth Macedo de Azevedo; Marília Lencks Gonçalves; Luciana de Lima Macedo
FC4	Simone Rivas Vaz Pinto; Leo Rossi Junior; Joadir Dias Ribeiro
FC3	Eliane Pinheiro Chaves Magalhães
FC2	Renata Molinari Adeodato; Eduardo Lohmann Cardoso; Gilson Moreira dos Santos; Patrícia Viegas Rabello
FC1	

#### 1.5 Processos em tramitação

Total no gabinete	636
Total no TRF	1.183
Total de processos virtuais	0
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	35
Ações coletivas	30
Réus presos	0
Embargos de declaração	106
Agravos regimentais/legais	114
Aguardando voto vencido	0
Aguardando voto-vista	0
Aguardando voto-revisor	0
Aguardando lavratura de acórdão	1
Processos julgados pendentes de publicação	71
Processos conclusos para antecipação de tutela ou outras decisões cautelares	17
Liminares apreciadas pendentes de julgamento definitivo	83

#### 1.6 Processos distribuídos (base março/2011 a fevereiro/2012)

Total	1.672
Média de processos distribuídos mensalmente	139

## 1.7 Processos julgados

Total	3.025
Julgados monocraticamente	1.649
Média mensal de processos julgados monocraticamente	137
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	1.376
Média mensal de processos julgados em sessão	115
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	252
Votos-vista (pendentes para julgamento)	0
Declaração de votos vencidos	25
Votos-revisor	0
Votos vencedores	1
Decisões liminares e antecipação de tutela	166
Decisões não terminativas	45
Embargos de declaração	521
Agravos regimentais	579

## 1.8 Meta 1/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	1.621
Processos distribuídos/redistribuídos	1.669

## 1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	1.376
Acórdãos publicados	1.338
Acórdãos lavrados	1.338
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	0
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	94

## 2 Serviços judiciários em geral

**2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?**

A distribuição das atividades se dá de acordo com o assunto ou classe dos processos, criando-se uma especialização interna entre os servidores. Há avaliação mensal (estatística) e reuniões mensais para discussão e aprimoramento dos trabalhos dos servidores.

**2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?**

O acervo é dividido por assunto ou classe e acomodado em armários ou estantes com registro de localização interna no sistema para facilitar a localização dos processos.

### **2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos novos, quando levados à pauta?**

Os processos novos são recebidos por um servidor e separados pela assessoria por assunto ou classe e encaminhados ao servidor responsável (conforme item 2.1) que se incumbem de analisar, inclusive, os pressupostos de admissibilidade dos recursos.

### **2.4 Qual o tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as seqüências das prioridades eleitas pelo gabinete?**

Os processos com prioridade de idoso, curatelado e menor já chegam ao gabinete com uma etiqueta específica e cada servidor é orientado a priorizá-lo. Além dessas prioridades, questões relativas à saúde ou qualquer outra em que haja perigo de perecimento de direito merecem atenção prioritária.

### **2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

Os acórdãos são lavrados imediatamente após a sessão de julgamento, seguindo no mesmo dia para a Subsecretaria, que se incumbem de providenciar a sua publicação.

### **2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

Apenas quando há algum afastamento legal do magistrado (como licença médica) ou quando constatado algum erro no voto elaborado que enseje nova análise.

### **2.7 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

O controle estatístico do gabinete ocorre com base no relatório recebido mensalmente pelo Núcleo de Estatística do Tribunal e pelo Portal de Estatísticas disponível no sistema.

### **2.8 Enumerar extraviados de autos, se for constatado no gabinete.**

Não existem autos extraviados.

### **2.9 Há estabelecimento de metas individuais de produtividade com relação aos servidores?**

As metas são estabelecidas de acordo com o grau de dificuldade da tarefa.

## **2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

Sessões da 7ª Turma Especializada – uma sessão semanal; sessões da 3ª Seção Especializada – uma sessão mensal; sessões do Pleno – uma sessão mensal, além das sessões extraordinárias.

## **3 Boas práticas**

### **3.1 Indicar as práticas adotadas pela unidade que possam ser consideradas como modelo e sem as quais o serviço não seria realizado com presteza, eficiência e efetividade.**

Controle de antiguidade do acervo, especialização interna do trabalho, separação, pela Assessoria, de processos considerados mais complexos para análise mais detalhada da matéria.

## **4 Processos inspecionados**

40 processos.

## **5 Relatório**

Gabinete em ordem, com fluxo de saída sensivelmente maior do que de entrada de processos. Há controle estatístico semanal, mensal e anual, com cobrança de resultados e distribuição de CJs e FCs conforme a produtividade. Se o servidor não atende às metas estabelecidas, pode ser destituído da função. Metodologia voltada para a especialização de matérias por servidor, com um servidor para o caso de ausência. Cada servidor tem uma estação de trabalho própria e individual na arquitetura do gabinete. A 7ª Turma prioriza a celeridade nos julgamentos e segue a jurisprudência pacificada do STJ mesmo tendo entendimento contrário na matéria, o que evita agravos e recursos desnecessários.

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

## **Desembargador Federal Abel Fernandes Gomes**

### **1 Dados da unidade**

#### **1.1 Localização:**

Rua do Acre n. 80 - 18º andar - sala 1802B

#### **1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção**

O Desembargador Abel Gomes atua junto à 1ª Turma Especializada, 1ª Seção Especializada e Pleno, além de presidir a Comissão de Segurança e ser o atual ouvidor deste TRF. A Primeira Turma Especializada é composta pelo Des. Paulo Espírito Santo, Des. Ivan Athie e Des. Abel Gomes. A Primeira Seção Especializada é composta pelo Des. Abel Gomes (atualmente na Presidência), Des. Paulo Espírito Santo, Des. Ivan Athiê, Des. Liliane Roriz, Des. Messod Azulay e Dez. Nizete Lobato.

#### **1.3 Servidores em atividade**

Servidores efetivos	18
Servidores sem vínculo	0
Estagiários nível médio	0
Estagiários nível superior	1
Servidores requisitados	
TOTAL	19

#### **1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade**

CJ4	
CJ3	1
CJ2	2
CJ1	
FC6	
FC5	3
FC4	4
FC3	1
FC2	
FC1	

### 1.5 Processos em tramitação

Total no gabinete	841
Total no TRF	1681
Total de processos virtuais	0
Proc. dist. até 31/12/2005 (Meta 2/2009) em andamento	1
Proc. dist. até 31/12/2006 (Meta 2/2010) em andamento	0
Ações originárias	62
Ações coletivas	0
Réus presos	17
Embargos de declaração	137
Agravos regimentais/legais	26
Aguardando voto vencido	0
Aguardando voto-vista	1
Aguardando voto-revisor	8
Aguardando lavratura de acórdão	1
Processos julgados pendentes de publicação	271
Processos conclusos para antecipação de tutela ou outras decisões cautelares	34
Liminares apreciadas pendentes de julgamento definitivo	7

### 1.6 Processos distribuídos (base março/2011 a fevereiro/2012)

Total	1793
Média de processos distribuídos mensalmente	149

### 1.7 Processos julgados

Total	3053 (ESTANDO INCLUÍDOS OS PROCESSOS DE PAUTA E DE MESA)
Julgados monocraticamente	381
Média mensal de processos julgados monocraticamente	32
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	2672
Média mensal de processos julgados em sessão	223
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	254
Votos-vista (pendentes para julgamento)	01
Declaração de votos vencidos	15
Votos-revisor	199
Votos vencedores	96
Decisões liminares e antecipação de tutela	89
Decisões não terminativas	19
Embargos de declaração	460
Agravos regimentais	338

### 1.8 Meta 1/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	2.173
Processos distribuídos/redistribuídos	1.788

### 1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	2.672
Acórdãos publicados	2.381
Acórdãos lavrados	2.385
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	5
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	397

## 2 Serviços judiciários em geral

### 2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?

Os dados são colhidos diariamente, com avaliação semanal e mensal, em especial. As reuniões se dão, em geral, dentro das áreas de atuação, e principalmente quando há que alterar ou aprimorar estratégias de trabalho.

### 2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?

O acervo é organizado por especialidade, depois de separados os do Tribunal Pleno: penal, previdenciário (destacando-se os agravos de instrumento) e propriedade industrial e intelectual. E dentro das especialidades por outros critérios: em penal: réus presos, prescrição, metas do CNJ e assunto; previdenciário: mandado de segurança e pedidos de antecipação de tutela ou efeito suspensivo, metas do CNJ, matéria e antiguidade, propriedade industrial e intelectual por urgências (pedidos liminares) e antiguidade. Em todos os setores há organização por órgãos julgadores, sendo que no setor criminal os processos de seção ficam juntos com os de Turma, justamente para que as prioridades não se percam.

### 2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos novos, quando levados à pauta?

Os processos que chegam ao gabinete já são distribuídos para as devidas especialidades, e em cada uma delas é efetuada uma triagem. No penal é cadastrada a prescrição pela pena mínima e catalogado o assunto, no previdenciário observam-se processos de assuntos similares, que já são separados, efetuando-se a minuta. Em

propriedade industrial e intelectual observam-se os mais fáceis, para serem redigidos, para equilibrar com os mais antigos. Os processos do Tribunal Pleno são entregues à assessora do juiz, que, conforme o caso, o leva diretamente ao desembargador, ou encaminha ao setor correspondente para as providências urgentes.

#### **2.4 Qual o tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as sequências das prioridades eleitas pelo gabinete?**

Tribunal Pleno, *habeas corpus* com réu preso, bem como ação penal com réu preso tem prioridade imediata. Após, há um quadro de prescrição, compartilhado com todos os servidores do setor criminal, com controle rigoroso, diário, pois às vezes, um processo pode chegar da primeira instância já com prescrição iminente. É efetuado o controle das metas do CNJ e o objetivo de tentar julgar os processos no prazo de três meses. Há quadro de acompanhamento dessa meta. No previdenciário são priorizados os mandados de segurança, tutelas, mas como os segurados são praticamente todos idosos, e quando não são, em geral, trata-se de assunto de caráter alimentar, não é possível uma separação por idade. Sempre que uma prioridade é solicitada, é analisada pelo desembargador. O gabinete, contudo, prioriza, principalmente, os processos em fase de execução, que são feitos imediatamente. Se o segurado ganha na fase de conhecimento, alcança o direito de receber a prestação jurisdicional.

#### **2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

Após a análise do processo é redigido o relatório, voto e acórdão. Somente em casos de alterações no momento da votação, é que o voto e o acórdão retornam para ajustes, e em alguns casos, quando são necessárias notas taquigráficas, devido ao exíguo número de servidores, pode demorar uma semana, ou no máximo duas semanas após o julgamento. Mas essa hipótese ocorre muito raramente. A maioria dos votos e acórdãos permanece na Secretaria assinados após a sessão de julgamento.

#### **2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

Sim, por vezes ocorrem pedidos dos advogados para adiarem o processo, mas este adiamento é deferido no máximo para a sessão seguinte. Há momentos em que entre a minuta do relatório, voto e acórdão (em especial criminal) e seu julgamento, surge novo entendimento das Cortes Superiores, o que leva à retirada do processo de pauta, para avaliação do novo entendimento.

#### **2.7 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

Aqui o controle é extremamente rigoroso. O portal é controlado pela assessora do juiz, que dá retorno constante quanto à entrada de processos, para que possam ser votados mais processos do que os previstos para entrada mensal. Mensalmente é efetuado controle de processos fora do gabinete com excesso de prazo, nas autarquias, etc. A

antiga meta 3 do CNJ é controlada mensalmente e enviada a todos os servidores via email, por matéria, para que todos controlem se a meta está sendo atingida, e qual os setores mais bem sucedidos e quais os que apresentam maiores dificuldades. Esta análise é importante, caso haja necessidade de se alterar a estratégia de enfoque dos processos para julgamento.

## **2.8 Enumerar extraviados de autos, se for constatado no gabinete.**

92.02.12793-0, já restaurado sob o n. 2009.02.01.012511-4.

## **2.9 Há estabelecimento de metas individuais de produtividade com relação aos servidores?**

São definidas metas individuais que são alteradas de acordo com a conjuntura que se apresenta. Por exemplo, se é distribuído ao gabinete um *habeas corpus* de Operação, com cinquenta réus presos, altera-se a estratégia de ação.

## **2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

Uma vez por semana há uma sessão da 1ª Turma Especializada de matéria criminal, às terças-feiras. Na última quarta-feira do mês é efetuada uma sessão cível com processos de matéria previdenciária e propriedade industrial e intelectual. Na primeira quinta-feira do mês há sessão plenária. Na penúltima ou última quinta-feira do mês há sessão da 1ª Seção Especializada. Além disso, o desembargador como suplente no TRE, tem frequentes sessões de julgamento semanais.

## **3 Boas práticas**

### **3.1 Indicar as práticas adotadas pela unidade que possam ser consideradas como modelo e sem as quais o serviço não seria realizado com presteza, eficiência e efetividade.**

O controle estatístico é uma vitória na nossa unidade, bem como o controle prescricional, que o desembargador consigna inclusive ao fim do relatório. O fato de não ter passivo de processos em execução é motivo de muito orgulho. Mas é o controle estatístico que dá os indicativos para alterar a estratégia de trabalho, para aumentar a produtividade. Faz-se também o controle numérico do número de minutas redigidas mensalmente. Além disso, as comunicações que chegam da presidência e secretaria geral são enviadas a todos os servidores para ciência.

## **4 Processos inspecionados**

49 processos.

## **5 Relatório**

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

## Desembargador Federal Luiz Antonio Soares

### 1 DADOS DA UNIDADE

#### 1.1 Localização

O gabinete está situado no 13º andar do edifício principal do tribunal.

#### 1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores e administrativos

O magistrado integra a 4ª Turma Especializada, a 2ª Seção Especializada e o Plenário do TRF2.

#### 1.3 Servidores em atividade

Servidores efetivos	01
Servidores sem vínculo	02
Estagiários nível médio	
Estagiários nível superior	03
Servidores requisitados	14 (Todos os servidores requisitados são do Quadro Permanente das Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo.)
TOTAL	17

#### 1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade

CJ4	
CJ3	01
CJ2	02
CJ1	
FC6	
FC5	03
FC4	04
FC3	01

FC2	05
FC1	

### 1.5 Processos em tramitação

Total no gabinete	1.919
Total no TRF	3.611
Total de processos virtuais	0
Proc. dist. até 31/12/2005 (Meta 2/2009) em andamento	06
Proc. dist. até 31/12/2006 (Meta 2/2010) em andamento	06
Ações originárias	54
Ações coletivas	06
Réus presos	0
Embargos de declaração	256
Agravos regimentais/legais	65
Aguardando voto vencido	0
Aguardando voto-vista	01
Aguardando voto-revisor	0
Aguardando lavratura de acórdão	0
Processos julgados pendentes de publicação	148
Processos conclusos para antecipação de tutela ou outras decisões cautelares	20
Liminares apreciadas pendentes de julgamento definitivo	131

### 1.6 Processos distribuídos (base agosto/2011 a julho/2012)

Total	3.162
-------	-------

Média de processos distribuídos mensalmente	264
---	-----

### 1.7 Processos julgados

Total	4.702
Julgados monocraticamente	410
Média mensal de processos julgados monocraticamente	34
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	4.292
Média mensal de processos julgados em sessão	358
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	392
Votos-vista (pendentes para julgamento)	07
Declaração de votos vencidos	27
Votos-revisor	0
Votos vencedores	34
Decisões liminares e antecipação de tutela	47
Decisões não terminativas	824
Embargos de declaração	117
Agravos regimentais	682

### 1.8 Meta 1/2010-CNJ (base agosto/2011 a julho/2012)

Processos julgados	3.768
Processos distribuídos/redistribuídos	3.160

### 1.9. Meta 4/2010-CNJ (base agosto/2011 a julho/2012)

Processos julgados	4.292
Acórdãos publicados	4.153
Acórdãos lavrados	4.153
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a	0

lavratura	
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	483

## 2 Serviços judiciários em geral

### 2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?

Há, no gabinete, servidores especificamente designados para as seguintes atividades: a) elaboração da pauta e controle de processos julgados; b) atendimento ao público e controle de remessa e recebimento de processos entre o gabinete e as secretarias do Tribunal; c) análise dos agravos de instrumento e liminares, na assessoria que presta ao desembargador federal, inclusive separando a pesquisa pertinente ou a minuta já existente no gabinete; d) análise dos embargos à execução, inclusive separando a pesquisa pertinente ou a minuta já existente no gabinete; e) a parte administrativa cabe ao chefe de gabinete; f) os embargos de declaração e os agravos internos são analisados pelo servidor responsável pela elaboração da minuta do voto/decisão originário (a); reuniões são feitas, sem periodicidade predefinida, quando se detecta queda de produtividade ou diante da necessidade de se implementar novas práticas para o aprimoramento dos trabalhos realizados no gabinete.

### 2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?

O servidor responsável pelo recebimento faz a triagem dos processos que chegam, separando-os em conclusos para despacho, para decisão liminar/antecipação de tutela e para voto, fazendo a localização física dos mesmos, ressaltando que os considerados urgentes (liminar/antecipação de tutela) são passados imediatamente para o servidor responsável pela análise do processo, na assessoria que presta ao desembargador federal, inclusive separando a pesquisa pertinente ou a minuta já existente no gabinete. Os processos conclusos para voto são localizados por ano de distribuição.

### 2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos novos, quando levados à pauta?

Os processos novos são levados à pauta obedecendo-se às prioridades legais, bem como no julgamento de processos cuja matéria já se encontra sedimentada no gabinete.

### 2.4 Qual o tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as sequências das prioridades eleitas pelo gabinete?

São separados dos demais para terem prioridade.

### 2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?

Os acórdãos são lavrados e disponibilizados para serem publicados, normalmente, em 48 horas após o julgamento, salvo quando há necessidade de correção de erros materiais presentes no voto ou na certidão de julgamento.

## **2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

Os pedidos de adiamento são eventuais, e quando ocorrem, são por meio de solicitação formal, posta imediatamente à análise do desembargador.

## **2.7 Como ocorre a feita de controles estatísticos do gabinete?**

Esse controle é realizado pelo chefe de gabinete e pelo assessor de juiz.

## **2.8 Enumerar extraviados de autos, se for constatado no gabinete.**

Foram 14 processos extraviados (números abaixo), remetidos ao Núcleo da Emarf de Vitória/ES, Seção Judiciária do Espírito Santo, via malote, para análise do desembargador, em razão da direção do referido Núcleo Regional lhe caber, sem prejuízo de suas funções no gabinete. Os processos foram objeto de roubo do malote no veículo dos Correios, conforme ocorrência n. 1164/2008, Livro 71, do Departamento de Polícia Federal. Cumpre ressaltar que em todos os processos as partes foram intimadas para promoverem a restauração de autos, estando aquelas em que foi requerida essa restauração em tramitação. Número dos processos: 1999.51.13.906215-9, 1999.51.13.906021-7, 2004.51.01.531571-2, 1999.51.13.906783-2, 2004.51.06.001028-1, 2006.51.01.519625-2, 1997.50.01.011217-6, 1996.51.03.037822-2, 1995.51.03.058957-5, 2004.51.01.531495-1, 2001.51.01.543644-1; 2000.50.03.000354-0, 1993.51.01.049440-9, 2000.02.01.067683-8.

## **2.9 Há estabelecimento de metas individuais de produtividade com relação aos servidores?**

Sim. Como o gabinete é pequeno e o contato do desembargador com os servidores é constante, o trabalho desempenhado pelos últimos é condizente com o número de processos julgados pelo desembargador e esperado por este.

## **2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

As sessões da 4ª Turma Especializada possuem periodicidade semanal, e as sessões da 2ª Seção Especializada e do Tribunal Pleno são mensais.

### **3 Boas práticas**

#### **3.1 Indicar as práticas adotadas pela unidade que possam ser consideradas como modelo e sem as quais o serviço não seria realizado com presteza, eficiência e efetividade.**

1) Existência de um servidor exclusivamente para análise de liminares e antecipações de tutela, fazendo com que o número de processos nessa situação, hoje, pendente de apreciação seja de apenas seis processos (todos os agravos de instrumento); 2) Existência de um servidor encarregado de proceder à minuta de votos nos agravos de instrumento, visando proporcionar uma maior celeridade a esse tipo de recurso; 3) Por ocasião do cumprimento da meta 2 (no ano de 2009), os processos antigos foram julgados preferencialmente, sem se descuidar de processos não incluídos na meta, cujo julgamento ocorreu em uma grande quantidade; 4) Contato constante do desembargador federal com os servidores, na realização e acompanhamento das tarefas realizadas; 5) Pouca adoção de decisões terminativas monocráticas, visando reduzir o número de agravos internos, o que não traz qualquer prejuízo às partes, que poderão se utilizar do recurso cabível em face da decisão do Colegiado.

### **4 Processos inspecionados**

73 processos.

### **5 Relatório**

A equipe de inspeção realizou visita ao gabinete no dia 22 de março de 2012.

O gabinete do Des. Federal Luiz Antonio Soares é de competência tributária, integrando a 4ª Turma do TRF2. O magistrado é o presidente da 4ª Turma, participando de julgamentos também na 2ª Seção e no Plenário do TRF2. Ademais, atua no núcleo da Seção Judiciária do Espírito Santo, com sede em Vitória, da Escola da Magistratura Regional federal da 2ª Região - Emarf.

O Des. Luiz Antonio Soares destaca que teve o cuidado de proceder, dentro das limitações do quadro, recrutamento criterioso de pessoal, com base no bom conhecimento do direito e interesse acadêmico, para promover aperfeiçoamento do trabalho jurisdicional, objetivando resultados qualitativos e quantitativos.

Existem 19 servidores (sendo dois estagiários), estando dois ou três deles com atribuições administrativas, recebendo, triando, atribuindo e encaminhando processos, bem como atrelados aos cuidados com a pauta.

O atendimento ao balcão é feito sob a forma de rodízio, a pedido dos servidores, que preferem trabalhar com pesquisa e elaboração de projetos de votos. Aloca os recursos

humanos através de distribuição de processos por espécie, destacando servidor ou servidores para formulação de projetos de decisões em agravos de instrumento e decisões liminares; processos de conhecimento repetitivos; processos de conhecimento complexos; estando dois servidores locados em Vitória, a produzir 20 a 30 projetos de votos por semana. Estabeleceu como meta o julgamento mínimo de 100 recursos por semana. Procura manter o equilíbrio do fluxo julgando tanto processos antigos como novos repetitivos. O acervo está triado e o ano de ingresso da demanda é considerado. Revela o desembargador buscar afinar-se com o entendimento das Cortes Superiores, evitando a interposição de miríade de recursos e o atraso na prestação jurisdicional.

Muito embora não promova reuniões coletivas com seu pessoal, montou o gabinete de forma que permite o acompanhamento individual do trabalho de cada um dos servidores, o que se torna facilitado após a pesquisa, análise e elaboração de votos padrões, com respectivas questões preliminares, para os processos repetitivos.

O gabinete com melhores resultados da 4ª Turma se encontra no dia de hoje, 22 de março de 2012, com 1.552 processos pendentes de julgamento, constando do questionário de inspeção o total de 1.919 processos em tramitação. Apresentam seis processos da meta 2/2009 e seis da meta 2/2010, os quais estão sob controle do chefe de gabinete e do próprio desembargador, tratando-se de casos de redistribuição ou com dificuldades naturais de processamento - exemplificativamente, demanda envolvendo a citação de inúmeros litisconsortes cujos domicílios estão sendo apurados, sendo precoce a determinação para citação por edital sob pena de nulidade.

Para a alocação dos recursos humanos distribui processos por espécie em basicamente três grupos, cada qual contando com um ou mais servidores, para formulação de minutas de decisões em: a) agravos de instrumento e liminares; b) processos de conhecimento repetitivos; c) processos de conhecimento complexos. Em Vitória, para onde viaja às sextas-feiras, conta ainda com dois servidores que produzem de 20 a 30 projetos de votos por semana.

Conforme noticiado na Inspeção do CJF ocorrida em 2010, permanecem em trâmite algumas medidas processuais relativas à restauração dos autos extraviados quando de sua remessa, via malote, do Núcleo da EMARF de Vitória/ES. Do total de 14 processos extraviados, foram examinadas as restaurações da Apelação Cível n. 1993.51.01.049440-9, Apelação Cível n. 1995.51.13.907883-2 e Apelação Cível n. 2004.51.06.001028-1.

Segundo informações, os processos de restauração se encontram ainda em fase de instrução, especialmente de promoção da citação das partes litigantes e da intimação do Ministério Público Federal. A demora para julgamento decorre tanto da dificuldade em colher a manifestação dos interessados, quanto da diversidade do rito processual previsto em lei.

Verificou-se ponderável quantidade de embargos de declaração conclusos ao relator há mais de três anos, inclusive oriundos de processos constantes da Meta 2/2009 do CNJ,

sem o tratamento específico previsto pelas metas do Conselho Nacional de Justiça ou pelo regime prioritário.

Com distribuição também afeta à Meta 2/2009, verifica-se a existência de embargos infringentes conclusos com parecer do Ministério Público Federal há mais de 180 dias.

De igual modo, registra-se a ocorrência de processos que, conquanto tenham sido redistribuídos por prevenção em 1º/6 e 24/6/2010, inserem-se na prioridade de julgamento, visto que originalmente distribuídos em data anterior a 31/12/2005 (Meta 2/2009): Ainda aguardando definitivo desfecho, há processos que, além de exigir tratamento prioritário por se vincular a feito originário que aguarda a solução do incidente para normal prosseguimento, integram a Meta 2/2009 do CNJ: Em quantidade elevada, destacam-se processos, inclusive inseridos nas metas estabelecidas pelo CNJ, conclusos com parecer/manifestação do Ministério Público Federal por período superior a dois anos, sem movimentação posterior.

Há processos distribuídos há mais de um ano, que, embora enquadrados nas exigências fixadas pela Meta 2/2009, não estão submetidos a controle interno de acervo, principalmente com devida separação por prioridade no julgamento (sistema de triagem).

Mostra-se oportuno recomendar a adoção das medidas a seguir: a) submissão dos processos a controle interno — sistema de triagem do acervo —, para efeito de melhor visualizar aqueles afetos à Meta 2 do CNJ ou em regime de prioridade por classe (medida cautelar, conflito de competência, interesses de idosos) e, conseqüentemente, condicionar-lhes preferência de julgamento; b) imediato julgamento dos processos enquadrados na Meta 2/2009 e 2010, inclusive com parecer do Ministério Público Federal, conclusos ao relator há mais de dois anos; prolação de decisões ou votos — após superado o julgamento de processos afetos às metas do CNJ ou que, por natureza, requeiram urgência na tramitação — dos agravos de instrumento com conclusão superior a um ano, efetuando, inclusive, a verificação de eventual perda de objeto.

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

## **Desembargador Federal Messod Azulay Neto**

### **1 Dados da unidade**

#### **1.1 Localização**

5º Andar - sala 502 B

#### **1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção**

Plenário, Conselho de Administração, 1ª Seção Especializada e 2ª Turma Especializada

#### **1.3 Servidores em atividade**

Servidores efetivos	17
Servidores sem vínculo	1
Estagiários nível médio	
Estagiários nível superior	3
Servidores requisitados	
TOTAL	21

#### **1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade**

CJ4	
CJ3	1
CJ2	2
CJ1	
FC6	
FC5	3
FC4	4
FC3	1
FC2	5
FC1	

#### **1.5 Processos em tramitação**

Total no gabinete	510
Total no TRF	976
Total de processos virtuais	0
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	42
Ações coletivas	

Réus presos	
Embargos de declaração	
Agravos regimentais/legais	69
Aguardando voto vencido	0
Aguardando voto-vista	1
Aguardando voto-revisor	6
Aguardando lavratura de acórdão	3
Processos julgados pendentes de publicação	64
Processos conclusos para antecipação de tutela ou outras decisões cautelares	5
Liminares apreciadas pendentes de julgamento definitivo	29

### 1.6 Processos distribuídos (base março/2011 a fevereiro/2012)

Total	1787
Média de processos distribuídos mensalmente	149

### 1.7 Processos julgados

Total	3028
Julgados monocraticamente	1729
Média mensal de processos julgados monocraticamente	144
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	1299
Média mensal de processos julgados em sessão	108
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	252
Votos-vista (pendentes para julgamento)	1
Declaração de votos vencidos	18
Votos-revisor	184
Votos vencedores	55
Decisões liminares e antecipação de tutela	171
Decisões não terminativas	19
Embargos de declaração	362
Agravos regimentais	587

### 1.8 Meta 1/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	1622
Processos distribuídos/redistribuídos	1778

## 1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	1299
Acórdãos publicados	1235
Acórdãos lavrados	1236
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	1
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	152

## 2 Serviços judiciários em geral

### 2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?

São os processos de propriedade intelectual distribuídos à assessora do juiz que também é responsável pela orientação dos servidores nos processos de matéria mais complexa; os *habeas corpus* ficam a cargo da ass. jud., como também os processos administrativos, sob a orientação e supervisão do desembargador; quatro servidores atuam com os processos penais, coletando jurisprudência e elaborando minutas para a posterior análise do desembargador; um é destacado para recebimento e triagem desses processos; seis servidores atuam na área previdenciária, nos mesmos moldes da área penal; três servidores atuam na área administrativa; um é responsável pela recepção (recebimento e remessa de processos, de petições, cartas precatórias, ofícios, almoxarifado, atendimento ao público etc.) e outro, pela distribuição dos processos entre os servidores, preparação da pauta para julgamento, preparação de minuta de ofícios etc; três estagiários auxiliam nessas tarefas, sob a supervisão da chefia de gabinete; há avaliação semanal; reuniões quando necessárias.

### 2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?

Os processos são organizados de acordo com a matéria (penal, previdenciária e propriedade intelectual). Eles são distribuídos e organizados nos armários de cada servidor. Os processos penais são distribuídos assim que retornam conclusos para julgamento. Os de matéria previdenciária são distribuídos semanalmente, de acordo com a meta estabelecida pelo gabinete. Antes dessa distribuição, os processos são agrupados de acordo com a TUA, a fim de facilitar o trabalho dos servidores para obterem um maior número de julgados.

### 2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos novos, quando levados à pauta?

Em matéria penal: réu preso, data de prescrição e antiguidade. Os *habeas corpus* são julgados, em princípio, no retorno do Ministério Público; o mesmo ocorre com os mandados de segurança e medidas cautelares. Tão logo prontos para julgamento, são incluídos em pauta. Em matéria previdenciária, os processos são, em princípio, julgados

monocraticamente, na seguinte sequência: prioridade legal (Lei dos Idosos), antiguidade no Tribunal e a seguir na 1ª Instância, dando-se preferência aos embargos à execução, com vistas à finalização da prestação jurisdicional. Os incidentes, acaso interpostos, são, comumente, levados na pauta subsequente à juntada da petição e conclusão do processo.

**2.4 Qual o tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as sequências das prioridades eleitas pelo gabinete?**

Os processos com prioridade legal (*habeas corpus*, mandado de segurança medidas cautelares), de acordo com a orientação do desembargador, tão logo sejam conclusos, são analisados e tomadas as providências que se fizerem necessárias e, uma vez prontos para julgamento, são colocados na primeira pauta subsequente ao seu retorno. Em processos previdenciários, observa-se, primeiramente, a prioridade legal (Lei dos Idosos). Esses processos são facilmente identificáveis porque possuem etiqueta com essa observação. Cumpre observar que não há separação em lugar específico para esses processos, já que são imediatamente distribuídos aos servidores quando conclusos.

**2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

Os acórdãos são disponibilizados para publicação no dia seguinte ao julgamento.

**2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

Adiamento ocorre, ocasionalmente, a pedido do advogado. Dificilmente, o processo é retirado de pauta ou solicitado o seu adiamento pelo desembargador.

**2.7 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

Esse controle é feito pelo Portal de Estatísticas do Tribunal.

**2.8 Enumerar extravios de autos, se for constatado no gabinete.**

Não há.

**2.9 Há estabelecimento de metas individuais de produtividade com relação aos servidores?**

Sim.

## **2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

Mensalmente, uma sessão Plenária; uma do Conselho de Administração; uma da Seção Especializada; e uma extraordinária da 2ª Turma Especializada para julgar processos previdenciários; semanalmente, uma na 2ª Turma Especializada.

## **3 Boas práticas**

### **3.1 Indicar as práticas adotadas pela unidade que possam ser consideradas como modelo e sem as quais o serviço não seria realizado com presteza, eficiência e efetividade.**

Na ocasião da distribuição dos processos penais no gabinete, é atribuída uma nota de acordo com o número de apelantes e pela complexidade da matéria tratada nos autos. Isso, para facilitar a distribuição dos processos entre os servidores e identificar o tempo de seu julgamento. Outra boa prática é a alimentação no sistema da data de prescrição da ação penal. Mensalmente, extrai-se do sistema um relatório para se identificar os processos que, eventualmente, possam estar próximos da data de prescrição. Consideramos, também uma boa prática o fato de cada servidor ter o seu próprio acervo, de acordo com o número de processos distribuídos, tornando-se responsável pelo bom andamento de seus processos; os processos recebem uma etiqueta com a data da distribuição, facilitando a visualização. Todas as peças (rel., voto, ementa e acórdão) são enviadas à Subsecretaria quando o processo não retorna ao gabinete após o julgamento. Também a presteza no atendimento aos advogados e partes que comparecem ao gabinete.

## **4 Processos inspecionados**

35 processos.

## **5 Relatório**

Gabinete exemplar, que adota uma organização racional quanto à distribuição do trabalho, organização do acervo e rotinas administrativas, havendo livre acesso dos servidores ao desembargador para solução de eventuais dúvidas. Há decisão monocrática pelo relator de boa parte das questões previdenciárias.

Trabalho a distância: como recomendado na inspeção anterior, três servidores trabalham em casa três dias por semana, em função da distância da residência ou de questões familiares, tendo, porém, como contraprestação, a exigência de uma meta maior de produtividade do que aquela estabelecida para os demais servidores.

## Desembargadora Federal Liliane Roriz

### 1 Dados da unidade

#### 1.1 Localização

RUA DO ACRE, 80 / 1502 - CENTRO - RIO DE JANEIRO - RJ - CEP 20.081-000

#### 1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção

Presidente da 2ª Turma Especializada, membro da 1ª Seção Especializada e membro do Tribunal Pleno.

#### 1.3 Servidores em atividade

Servidores efetivos	7
Servidores sem vínculo	
Estagiários nível médio	
Estagiários nível superior	3
Servidores requisitados	11
TOTAL	18

#### 1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade

CJ4	
CJ3	1
CJ2	2
CJ1	
FC6	
FC5	3
FC4	4
FC3	1
FC2	5
FC1	

#### 1.5 Processos em tramitação

Total no gabinete	1.147
Total no TRF	1.721
Total de processos virtuais	0
Proc. dist. até 31/12/2005 (Meta 2/2009) em andamento	01
Proc. dist. até 31/12/2006 (Meta 2/2010) em andamento	0
Ações originárias	55

Ações coletivas	1
Réus presos	23
Embargos de declaração	43
Agravos regimentais/legais	84
Aguardando voto vencido	0
Aguardando voto-vista	0
Aguardando voto-revisor	18
Aguardando lavratura de acórdão	2
Processos julgados pendentes de publicação	51
Processos conclusos para antecipação de tutela ou outras decisões cautelares	1
Liminares apreciadas pendentes de julgamento definitivo	41

### 1.6 Processos distribuídos (base março/2011 a fevereiro/2012)

Total	1.777
Média de processos distribuídos mensalmente	148

### 1.7 Processos julgados

Total	2.657
Julgados monocraticamente	1.634
Média mensal de processos julgados monocraticamente	136
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	1.023
Média mensal de processos julgados em sessão	85
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	221
Votos-vista (pendentes para julgamento)	4
Declaração de votos vencidos	48
Votos-revisor	156
Votos vencedores	21
Decisões liminares e antecipação de tutela	252
Decisões não terminativas	31
Embargos de declaração	276
Agravos regimentais	317

### 1.8 Meta 1/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	1.713
Processos distribuídos/redistribuídos	1.771

## 1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	1.023
Acórdãos publicados	988
Acórdãos lavrados	988
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	0
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	81

## 2 Serviços judiciários em geral

### 2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?

Os critérios utilizados para a distribuição de atividades entre os servidores são a capacidade intelectual e a experiência de cada um dos servidores. As avaliações do trabalho são feitas semanalmente. As reuniões ocorrem de acordo com a necessidade, sem data definida.

### 2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?

Os critérios internos observados para organização do acervo são: antiguidade, meta 2 (1ª e 2ª Instâncias), urgências e prioridades de julgamento, nesta ordem.

### 2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos novos, quando levados à pauta?

Qualquer processo que entre no gabinete passa por triagem da assessora do juiz para saneamento/processamento/distribuição. De acordo com as atribuições de cada servidor, todos os processos novos são identificados por assunto dentro da respectiva matéria e colocados em pauta. Os feitos conclusos para despacho/decisão são encaminhados diretamente para a assessoria, que elabora as respectivas minutas.

### 2.4 Qual o tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as sequências das prioridades eleitas pelo gabinete?

Por se tratar de gabinete especializado em matéria previdenciária, em que a maioria dos feitos envolve idosos, os processos em tramitação com esta prioridade são organizados por ordem de autuação na 1ª Instância e neste Tribunal e de acordo com a meta 2. Os processos criminais envolvendo réus presos são distribuídos por ordem de autuação na 1ª Instância e por ordem de chegada ao gabinete. Os *habeas corpus*, conflitos de competência e de jurisdição têm elaboração imediata de relatório e minuta de voto para

inclusão na pauta seguinte à sua conclusão. As cartas precatórias e de ordem têm processamento prioritário realizado pela assessora de juiz. Os processos são separados nos armários de acordo com a matéria e o ano de autuação.

## **2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

Voto e acórdão são elaborados simultaneamente. O acórdão retorna ao gabinete para alteração somente quando o julgamento é diverso.

## **2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

Os adiamentos e pedidos de retirada do processo de pauta são muito raros, somente ocorrem quando o advogado, motivadamente, faz a referida solicitação.

## **2.7 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

A assessora de juiz faz o controle mensal estatístico do gabinete e o apresenta à desembargadora federal.

## **2.8 Enumerar extravios de autos, se for constatado no gabinete.**

Não há autos extravios sob a relatoria desta desembargadora federal.

## **2.9 Há estabelecimento de metas individuais de produtividade com relação aos servidores?**

Quanto às metas individuais, os servidores com atribuição nos processos previdenciários devem preparar duas minutas de relatório e voto/decisão por dia. Os servidores com atribuição nos processos criminais devem apresentar, aproximadamente, oito minutas de relatório e voto por mês (de acordo com o grau de dificuldade de cada processo). Os estagiários (que tem atribuição somente nos processos previdenciários) devem preparar uma minuta de relatório e voto/decisão por dia. Os servidores com atribuição nos processos de propriedade intelectual devem preparar sete processos por mês, ressaltando que o acervo da referida matéria está em dia.

## **2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

A 2ª Turma Especializada tem como método de trabalho a realização de, em regra, três sessões de julgamento de processos criminais, uma de processos previdenciários e uma de processos de propriedade intelectual a cada mês, além da realização de sessões extraordinárias, se necessário. A 1ª Seção e o Tribunal Pleno têm, em regra, uma sessão de julgamento por mês (todas as matérias de suas competências).

### **3 Boas práticas**

#### **3.1 Indicar as práticas adotadas pela unidade que possam ser consideradas como modelo e sem as quais o serviço não seria realizado com presteza, eficiência e efetividade.**

As boas práticas adotadas por este gabinete são: a triagem dos processos novos, realizada por pessoa com conhecimento técnico, com a distribuição dos processos de acordo com a ordem de prioridade (meta 2, idoso, menores, prescrição, réu preso, pedidos de antecipação de tutela ou liminar, processos em fase de execução, autuação na 1ª Instância, etc.), saneando-os se necessário; estabelecimento de metas de julgamento coletivas e individuais; a entrada de incidentes distribuída imediatamente ao servidor que elaborou a minuta de decisão/voto impugnado para inclusão na pauta temática seguinte; a inclusão de processos em pauta para julgamento feita de forma antecipada, com as propostas de votos já revistas pela desembargadora; inclusão dos processos, tanto na pauta ordinária como na de mesa, de forma agrupada por tipo de assunto e/ou resultado; o inteiro teor é liberado nas 48 horas seguintes ao julgamento; atualização permanente dos servidores em cursos oferecidos pelo TRF2.

#### **4 Observações/melhores práticas:**

Desembargadora Federal Liliane Roriz 1. Gabinete com bom andamento, organização e divisão de trabalho, de modo geral, embora haja algum atraso em relação a feitos inspecionados constantes da mineração. 2. Boas práticas 2.1 decisão monocrática pela relatora, especialmente em matéria previdenciária, com notável ganho de tempo e economia de recursos quanto à intimação das partes, inclusão em pauta, etc. O gabinete verifica, em relação a matérias novas, o número de recursos interpostos, especialmente pelo INSS, a fim de decidir, eventualmente, pela submissão da matéria à turma. 2.2 estabelecimento de metas internas do gabinete, por ano de entrada no tribunal, sendo que atualmente a meta é julgamento dos recursos que chegaram até 2009. 2.3 prioridade dada aos recursos em embargos à execução; 2.4 adoção de um calendário mensal com datas para submissão dos processos à desembargadora para conferência das minutas antes das sessões da turma, que são temáticas; 2.5 utilização de um programa de compartilhamento em plataforma wiki no qual são lançados os votos e decisões utilizados pelo gabinete, para o qual todos os servidores contribuem, o qual é gerido por um administrador, evitando retrabalho e decisões conflitantes. O sistema pode ser examinado pelo sítio <http://sites.google.com.teste.trf@gmail.com>, senha 100806040200. 3. Sugestões apresentadas pelo gabinete: 3.1 inclusão de confirmação do recebimento do questionário de inspeção; 3.2 melhoria do isolamento acústico nos gabinetes dos desembargadores, com utilização de paredes de gesso acartonado em lugar de divisórias.

## **5 Processos inspecionados**

56 processos.

## **6 Relatório**

Constatou-se a existência de apelações criminais conclusos com a relatora, com parecer do MPF, desde 2009 (3 feitos) e 2010 (21 feitos).

## Desembargadora Federal Lana Regueira

### 1 Dados da unidade

#### 1.1 Localização

Rua Acre, 80 - 402 - Centro/RJ - (Prédio Sede TRF 2ª Região)

#### 1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção

Dra. Lana Maria Fontes Regueira (4ª Turma Especializada e 2ª Seção Especializada); Dr. Luiz Norton Baptista de Mattos (Juiz Federal Convocado).

#### 1.3 Servidores em atividade

Servidores efetivos	15
Servidores sem vínculo	0
Estagiários nível médio	0
Estagiários nível superior	0
Servidores requisitados	2
TOTAL	17

#### 1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade

CJ4	0
CJ3	1
CJ2	2
CJ1	0
FC6	0
FC5	3
FC4	4
FC3	1
FC2	5
FC1	0

### 1.5 Processos em tramitação

Total no gabinete	6366
Total no TRF	8087
Total de processos virtuais	0
Proc. dist. até 31/12/2005 (Meta 2/2009) em andamento	387
Proc. dist. até 31/12/2006 (Meta 2/2010) em andamento	
Ações originárias	66
Ações coletivas	22
Réus presos	0
Embargos de declaração	1047
Agravos regimentais/legais	531
Aguardando voto vencido	0
Aguardando voto-vista	0
Aguardando voto-revisor	0
Aguardando lavratura de acórdão	2
Processos julgados pendentes de publicação	53
Processos conclusos para antecipação de tutela ou outras decisões cautelares	131
Liminares apreciadas pendentes de julgamento definitivo	58

### 1.6 Processos distribuídos (base março/2011 a fevereiro/2012)

Total	3263
Média de processos distribuídos mensalmente	272

### 1.7 Processos julgados

Total	5087
Julgados monocraticamente	1216
Média mensal de processos julgados monocraticamente	101
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	3871
Média mensal de processos julgados em sessão	323
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	424
Votos-vista (pendentes para julgamento)	8
Declaração de votos vencidos	30
Votos-revisor	0
Votos vencedores	28
Decisões liminares e antecipação de tutela	6
Decisões não terminativas	29
Embargos de declaração	550
Agravos regimentais	527

### **1.8 Meta 1/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)**

Processos julgados	3913
Processos distribuídos/redistribuídos	3263

### **1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)**

Processos julgados	3870
Acórdãos publicados	3836
Acórdãos lavrados	3838
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	1
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	308

## **2 Serviços judiciários em geral**

### **2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?**

Dos 17 servidores, nove executam tarefas judiciais e oito tarefas administrativas. Não há avaliação do trabalho semanal, nem reuniões semanais/quinzenais para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores.

### **2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?**

O acervo está devidamente organizado por ano de autuação no TRF e matéria.

### **2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos novos, quando levados à pauta?**

Os processos com pedido de antecipação de tutela recursal, liminares, processos originários (MS, MC, AR etc), além dos encaminhados para verificação de correlação, são imediatamente encaminhados para exame aos servidores que executam tarefas judiciais.

**2.4 Qual o tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as sequências das prioridades eleitas pelo gabinete?**

Há separação em local específico por ordem de ano da autuação.

**2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

Em média, dois a três dias, da data do julgamento (exceto votos em que a desembargadora profere voto-vencedor).

**2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

Raramente. Quando há pedido das partes.

**2.7 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

Através dos controles estatísticos que são encaminhados mensalmente ao CNJ.

**2.8 Enumerar extraviados de autos, se for constatado no gabinete.**

1 - Proc. n. 2010.02.01.005213-7 (existe expediente avulso).

**2.9 Há estabelecimento de metas individuais de produtividade com relação aos servidores?**

Não há.

**2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

Semanalmente, sessão da 4ª Turma Especializada, e mensalmente, sessão da 2ª Seção Especializada e Pleno.

### **3 Boas práticas**

Organização do acervo e mutirão.

### **Observações/melhores práticas**

#### **4 Processos inspecionados**

99 processos.

#### **5 Relatório**

A equipe de inspeção realizou visita ao gabinete nos dias 19, 20 e 26 de março de 2012, estando presente o Juiz Federal Luiz Norton Baptista de Mattos, convocado, encontrando-se a desembargadora em gozo de férias.

O gabinete tem por competência julgar matéria tributária, bem como trabalhistas remanescentes e *habeas corpus* relativos à prisão de natureza civil por juiz em processo de natureza tributária (RI, art. 13, II).

Devem-se baixar portarias para normas gerais, evitando lançamento de inúmeros despachos de mero expediente nos autos.

Estabelecer estratégia para ataque aos processos mais antigos simultaneamente ao julgamento dos repetitivos para redução do acervo. Estabelecer metas individuais aos servidores, a par das coletivas. Procurar deslocar mais servidores para a elaboração de votos, retirando-os das funções administrativas.

Recomenda-se a priorização dos processos antigos, a serem julgados por data de ajuizamento (ou, alternativamente, de ingresso no TRF2), principalmente os de Meta 2. Muitos processos com análise de liminar pendente - 131 processos conclusos para antecipação de tutela ou outras decisões cautelares.

Informar a realidade do gabinete no questionário de inspeção e providenciar para que sejam atualizados e confiáveis os demais meios de controle estatístico.

Apontar adequadamente as prioridades de tramitação, atendendo-se as determinações da Lei 10.741 de 2003, desenvolvendo sistema para incrementar a rapidez destes processos. Os servidores entrevistados não parecem saber de forma clara qual a ordem de relevância para a solução de toda a demanda que ali se concentra. O gabinete se ressentido da ausência de metas para atuação a médio e longo prazo, bem como de projeto consistente de prioridades.

Nada obstante o grande acervo existente, o gabinete tem tentado solucionar o atraso na prolação de julgados para uma melhor prestação jurisdicional.

Realce-se, de início, que o acervo atualmente existente na unidade inspecionada decorre do acentuado números de processos redistribuídos, inclusive afetos às Metas 2/2009 e 2/2010 do Conselho Nacional da Justiça – CNJ, principalmente oriundos do gabinete da Desembargadora Federal Julieta Lídia Lunz.

Recomenda-se sejam baixadas portarias disciplinando procedimentos- padrão para que a Subsecretaria da Turma imprima andamento processual independentemente de decisão nos autos e evitando o lançamento de inúmeras fases processuais — conclusão, despacho judicial de mero expediente com assinatura manual, recebimento dos autos, certificação, cumprimento da decisão —, possibilitando o trâmite do recurso de forma mais célere e objetiva.

Proceder às reuniões periódicas para estabelecimento de metas individuais e coletivas, bem como análise crítica dos resultados de produtividade e cumprimento de objetivos.

Manter rigoroso catálogo de decisões-modelo, com boa indexação, de forma a racionalizar o trabalho, com o compartilhamento entre todos os servidores.

Utilizar-se da tecnologia informática para facilitar a elaboração dos projetos de votos e outras decisões, como utilização dos recursos de autotexto e similares.

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

## Desembargadora Federal Salete Maccalóz

### 1 Dados da unidade

#### 1.1 Localização

Rua do Acre 80 sala 1202B Centro - Rio de Janeiro - RJ

#### 1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção

3a. Turma Especializada - Presidência da 2ª Seção - Presidência do Tribunal Pleno

#### 1.3 Servidores em atividade

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

#### 1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade

CJ4	
CJ3	Astrid Person de Mattos Villas-Bôas - mat. 11.820
CJ2	Andréia Alvarenga de Moura Meneses - mat. 15.606 Adriane Cardoso Peçanha - mat. 15.605
CJ1	
FC6	
FC5	Rita de Cássia Vieira Gomes Romano - mat. 15.562 Arminda Andrade Carneiro - mat. 11.664 Janaína Ennes Carrera - mat. 15.312
FC4	Wladimir Ferreira de Santana - mat. 15.625 Mariluse Bandez Vilardi - mat. 15.716 Maria Gorette Paulino Novo - mat. 15.315 Vanda Francisca de Oliveira - mat. 15.624
FC3	Silvia Pittigliani - mat. 15.631
FC2	Carlos Alberto de Araújo Rocha - mat. 11.308 Renata Pantoja Serra de Castro - mat. 15.505 Elaine do Carmo Souza - mat. 15.670 Ana Cleonice Pereira dos Anjos Leobons - mat. 10.610
FC1	

#### 1.5 Processos em tramitação

Total no gabinete	4552
Total no TRF	
Total de processos virtuais	
Proc. dist. até 31/12/2005 (Meta 2/2009) em andamento	
Proc. dist. até 31/12/2006 (Meta 2/2010) em andamento	
Ações originárias	15
Ações coletivas	6
Réus presos	
Embargos de declaração	
Agravos regimentais/legais	496
Aguardando voto vencido	5
Aguardando voto-vista	2
Aguardando voto-revisor	
Aguardando lavratura de acórdão	5
Processos julgados pendentes de publicação	
Processos conclusos para antecipação de tutela ou outras decisões cautelares	175
Liminares apreciadas pendentes de julgamento definitivo	167

### 1.6 Processos distribuídos (base março/2011 a fevereiro/2012)

Total	2296
Média de processos distribuídos mensalmente	

### 1.7 Processos julgados

Total	
Julgados monocraticamente	1343
Média mensal de processos julgados monocraticamente	
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	
Média mensal de processos julgados em sessão	
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	
Votos-vista (pendentes para julgamento)	
Declaração de votos vencidos	
Votos-revisor	
Votos vencedores	
Decisões liminares e antecipação de tutela	
Decisões não terminativas	
Embargos de declaração	
Agravos regimentais	

### 1.8 Meta 1/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	
Processos distribuídos/redistribuídos	

### **1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)**

Processos julgados	
Acórdãos publicados	
Acórdãos lavrados	
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	

## **2 Serviços judiciários em geral**

### **2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?**

O critério interno de distribuição de trabalho é dentro do sistema de mutirão. Trabalha-se um mês nas execuções fiscais, outros nos embargos, outros nos feitos de provimento inicial, como, mandados de segurança, outros nos agravos de instrumentos e outros nas ações ordinárias por antiguidade, assim rodando nessa sequência sem deixar de atender aos casos urgentes e os pedidos de preferência. Ainda não temos no gabinete pessoas ou grupos especializados em temas jurídicos. Fazemos reuniões ordinárias mensais para planejamento, avaliação e reconhecimento dos trabalhos que preenchem as quotas individuais. Reuniões extraordinárias acontecem sempre que necessário.

### **2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?**

O critério observado até agora tem sido o único para gabinete de tributário: execuções fiscais; embargos à execução; agravos de instrumento; mandados de segurança; ações coletivas e ações ordinárias (nas ações ordinárias os armários são por assunto de mérito, por exemplo: imposto de renda da pessoa física, IPI etc).

### **2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos novos, quando levados à pauta?**

Simplesmente a urgência, provimento inicial, perecimento do direito.

**2.4 Qual o tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as sequências das prioridades eleitas pelo gabinete?**

A prioridade é destacada na capa do processo e segue o seu andamento como se fosse o único.

**2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

Vinte e quatro horas após o julgamento.

**2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

São raros, muito raros os pedidos de adiamento ou retirada de processos da pauta de julgamento feito pelos advogados. O mais comum é o pedido do próprio julgador por decisão monocrática, desistência. Ainda assim a média é de um processo a cada duas sessões ou meio processo por sessão.

**2.7 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

Pelo portal de estatística. O Tribunal fornece os dados e acompanhamos por essas duas janelas.

**2.8 Enumerar extraviados de autos, se for constatado no gabinete.**

Não temos autos extraviados no gabinete.

**2.9 Há estabelecimento de metas individuais de produtividade com relação aos servidores?**

Sim, no mínimo 40 processos por mês, divididos em: metade de maior complexidade e a outra parte de menor complexidade. Ou seja não se admite 40 processos de menor complexidade.

**2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

Nunca faltei nenhuma: semanalmente da 3ª Turma, mensalmente no Pleno e trimestralmente na 2ª Seção Especializada.

### **3 Boas práticas**

**3.1 Indicar as 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 única possibilidade dos servidores tirarem férias apenas nos meses de janeiro, fevereiro ou julho, bem como todos os desembargadores da 3.a Turma. Durante dez meses do ano trabalhamos com todo o efetivo e alcançamos a maior produtividade do Tribunal. O conjunto dos servidores trabalhar na mesma modalidade de processo e em sistema de mutirão.

### **4 Processos inspecionados**

70 processos.

### **5 Relatório**

Sem recomendações ou determinações.
-------------------------------------

## Desembargador Federal Guilherme Couto

### 1 Dados da unidade

#### 1.1 Localização

O gabinete está situado no 3º andar (sala 302-B) do prédio sede e anexo 1-A do Tribunal Regional Federal da 2ª Região.

#### 1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção

Tribunal Pleno, 3ª Seção Especializada e 6ª Turma Especializada.

#### 1.3 Servidores em atividade

Servidores efetivos	14
Servidores sem vínculo	1
Estagiários nível médio	
Estagiários nível superior	2
Servidores requisitados	1
TOTAL	18

#### 1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade

CJ4	
CJ3	1
CJ2	2
CJ1	
FC6	
FC5	3
FC4	4
FC3	1
FC2	3
FC1	

#### 1.5 Processos em tramitação

Total no gabinete	70
Total no TRF	670
Total de processos virtuais	0
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	13
Ações coletivas	10

Réus presos	0
Embargos de declaração	11
Agravos regimentais/legais	5
Aguardando voto vencido	0
Aguardando voto-vista	0
Aguardando voto-revisor	0
Aguardando lavratura de acórdão	0
Processos julgados pendentes de publicação	73
Processos conclusos para antecipação de tutela ou outras decisões cautelares	5
Liminares apreciadas pendentes de julgamento definitivo	2

### 1.6 Processos distribuídos (base março/2011 a fevereiro/2012)

Total	1637
Média de processos distribuídos mensalmente	136

### 1.7 Processos julgados

Total	2448
Julgados monocraticamente	699
Média mensal de processos julgados monocraticamente	58
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	1749
Média mensal de processos julgados em sessão	146
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	204
Votos-vista (pendentes para julgamento)	5
Declaração de votos vencidos	16
Votos-revisor	0
Votos vencedores	34
Decisões liminares e antecipação de tutela	94
Decisões não terminativas	4
Embargos de declaração	444
Agravos regimentais	219

### 1.8 Meta 1/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	1689
Processos distribuídos/redistribuídos	1636

### 1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	1748
Acórdãos publicados	1698
Acórdãos lavrados	1699
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	77

Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	
--	--

## **2 Serviços judiciários em geral**

### **2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?**

A distribuição de atividades entre os servidores abrange as áreas administrativa e judicial. A incumbência das atividades de rotina administrativa são desempenhadas por servidores específicos. No que concerne à área judicial, a distribuição se dá pelos critérios de especificação da matéria, tipo de julgamento, bem como a complexidade dos feitos. As reuniões para discussão e aprimoramento do trabalho dos servidores, embora não tenham periodicidade definida, são usuais, e tem como finalidade direcionar e adequar o trabalho dos servidores.

### **2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?**

O gabinete possui acervo mínimo, estando totalmente voltado para a entrega imediata da prestação jurisdicional. O tempo de permanência dos processos no gabinete é aquele necessário aos trâmites administrativos de inclusão em pauta, análise e preparação dos votos e decisões monocráticas.

### **2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos novos, quando levados à pauta?**

Os processos novos são submetidos à pré-análise, para sanar, desde logo, incorreções na autuação ou irregularidades processuais. Em seguida, são repassados aos servidores, de acordo com a especificação, complexidade e tipo de julgamento.

### **2.4 Qual o tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as sequências das prioridades eleitas pelo gabinete?**

As metas deste gabinete estão cumpridas, permitindo, assim, o pronto atendimento aos processos prioritários.

## **2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

1 dia.

## **2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

Não.

## **2.7 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

Pelo desembargador e por servidor ligado às tarefas administrativas, através do portal de estatística deste Tribunal.

## **2.8 Enumerar extraviados de autos, se for constatado no gabinete.**

Não se aplica.

## **2.9 Há estabelecimento de metas individuais de produtividade com relação aos servidores?**

Sim. Cada servidor é responsável pela manutenção dos índices alcançados pelo gabinete, sendo variável o número de feitos por servidor, em função da variação da própria distribuição deste Tribunal.

## **2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

6ª Turma Especializada – semanal

3ª Seção Especializada – mensal

Tribunal Pleno – mensal

## **3 Boas práticas**

### **3.1 Indicar as práticas adotadas pela unidade que possam ser consideradas como modelo e sem as quais o serviço não seria realizado com presteza, eficiência e efetividade.**

As práticas adotadas no gabinete são voltadas para manutenção dos resultados obtidos, com melhoria contínua da qualidade dos trabalhos desenvolvidos. Para tanto, o desembargador incentiva a participação dos servidores nos cursos de aperfeiçoamento oferecidos pelo Tribunal, auxilia e orienta os servidores sempre que necessário. Há definição clara dos objetivos, que preveem que todos os feitos devem ser julgados sem delonga, e sem que haja acúmulo de acervo.

#### **4 Observações/melhores práticas**

BOAS PRÁTICAS – 1) Acompanhamento estatístico diário do acervo realizado diretamente pelo desembargador. O gabinete utiliza-se intensamente do Portal de Estatística, disponibilizado pelo Tribunal, o que constitui uma ótima ferramenta para aferir os resultados do gerenciamento dos serviços. 2) Adoção de plano de metas de forma a reduzir gradualmente o acervo, com avaliações periódicas sobre os resultados, o que resultou nos serviços em dia, sendo julgados os processos distribuídos no mês. 3) Os servidores apontam a interlocução direta e diária entre o desembargador e os servidores acerca do desenvolvimento dos serviços como fundamental na obtenção dos resultados alcançados.

#### **5 Processos inspecionados**

Cinco processos.

#### **6 Relatório**

A equipe realizou visita ao gabinete no dia 21 de março de 2012, estando o desembargador federal de férias. A equipe foi recebida pelo juiz federal Guilherme Bollorini.

Na data da última inspeção realizada (2010), o gabinete contava com um acervo de 562 processos. Desde que o atual titular assumiu, adotou-se uma administração com rigoroso controle estatístico e o estabelecimento de metas, controlado pessoalmente pelo desembargador federal, sendo que na data base da Inspeção (fevereiro de 2012) o gabinete encontrava-se com 70 processos.

Como o gabinete trabalha com a distribuição do mês, o acervo vai imediatamente para o servidor responsável, sendo distribuído por matéria e complexidade do litígio.

Não existem processos relacionados na Meta 2. Ademais, como são preparados todos os votos dos processos do mês, não existe risco de atraso de processos antigos. Os processos novos passam por triagem feita pela chefe de gabinete que já faz o encaminhamento aos servidores responsáveis.

Os processos são divididos entre os servidores por especialização nas matérias e pela complexidade dos processos. Como o gabinete trabalha com os processos distribuídos no mês, com a redistribuição imediata aos servidores responsáveis, torna-se desnecessária a instituição de critérios para tanto.

O gabinete utiliza o Portal de Estatística, disponibilizado pelo Núcleo de Estatística do Tribunal, o qual é alimentado diariamente, contendo informações individualizadas de cada gabinete, com diversos critérios de pesquisa. Não existem feitos extraviados. São estabelecidas metas individualizadas e acompanhadas desde que o atual titular passou a ocupar o gabinete. Atualmente, a meta consiste em manter o acervo nos níveis atuais, qual seja, o julgamento dos processos distribuídos no mês.

## Desembargador Federal Guilherme Calmon

### 1 Dados da unidade

#### 1.1 Localização

Rua Acre, 80, 8º. andar, Centro - Rio de Janeiro

#### 1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção

Tribunal Pleno; 3ª Seção Especializada; 6ª Turma Especializada.

#### 1.3 Servidores em atividade

Servidores efetivos	13
Servidores sem vínculo	
Estagiários nível médio	
Estagiários nível superior	03
Servidores requisitados	03
TOTAL	19

#### 1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade

CJ4	
CJ3	01
CJ2	02
CJ1	
FC6	
FC5	03
FC4	04
FC3	01
FC2	05
FC1	

#### 1.5 Processos em tramitação

Total no gabinete	431. Obs.: Todas as informações constantes dos itens 1.5 a 1.9 foram fornecidas pelo Núcleo de Estatística deste Tribunal, tendo como data de corte 29 de fevereiro do corrente ano.
Total no TRF	1.357
Total de processos virtuais	01

Proc. dist. até 31/12/2005 (Meta 2/2009) em andamento	02
Proc. dist. até 31/12/2006 (Meta 2/2010) em andamento	0
Ações originárias	25
Ações coletivas	20
Réus presos	0
Embargos de declaração	33
Agravos regimentais/legais	08
Aguardando voto vencido	0
Aguardando voto-vista	01
Aguardando voto-revisor	0
Aguardando lavratura de acórdão	0
Processos julgados pendentes de publicação	94
Processos conclusos para antecipação de tutela ou outras decisões cautelares	02
Liminares apreciadas pendentes de julgamento definitivo	34

### 1.6 Processos distribuídos (base março/2011 a fevereiro/2012)

Total	1.683
Média de processos distribuídos mensalmente	140

### 1.7 Processos julgados

Total	3.414
Julgados monocraticamente	291
Média mensal de processos julgados monocraticamente	24
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	3.123
Média mensal de processos julgados em sessão	260
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	285
Votos-vista (pendentes para julgamento)	4
Declaração de votos vencidos	20
Votos-revisor	0
Votos vencedores	12
Decisões liminares e antecipação de tutela	248
Decisões não terminativas	12
Embargos de declaração	850
Agravos regimentais	46

### 1.8 Meta 1/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	2.358 (1o. julgamento)
Processos distribuídos/redistribuídos	1.682

### 1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	3.123
Acórdãos publicados	3.034
Acórdãos lavrados	3.038
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	130
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	4

## 2 Serviços judiciários em geral

### 2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?

Os processos são separados por assunto, em seus respectivos armários. Ex.: SFH; servidor civil; servidor militar; ações coletivas; agravos de instrumento; embargos à execução etc.; Os processos julgados pela 3ª Seção (ações rescisórias, embargos infringentes) são separados dos demais e ficam sob a responsabilidade das assessoras. A avaliação das atividades desenvolvidas pelos servidores é feita semanalmente, havendo reunião do grupo sempre que a assessoria entender necessário.

### 2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?

Cada servidor é responsável por um grupo de assuntos, conforme acima exposto. As decisões em agravo de instrumento são examinadas por uma única servidora; as decisões liminares em cautelares, mandados de segurança e rescisórias ficam sob a responsabilidade das assessoras. Os despachos em geral e a análise de correlação ficam sob a responsabilidade de duas únicas servidoras.

### 2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos novos, quando levados à pauta?

Os processos novos, quando não envolvam prioridade, são levados à pauta quando dizem respeito a matérias de menor complexidade.

### 2.4 Qual o tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as sequências das prioridades eleitas pelo gabinete?

Os processos são separados em locais específicos. Damos prioridade aos processos com tutela de urgência e também aos mais antigos, em primeiro lugar.

## **2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

Não há demora, pois os acórdãos são elaborados juntamente com os votos, antes da sessão de julgamento.

## **2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

Muito raramente e somente quando há fato novo que impeça o julgamento (ex: perda de objeto do agravo de instrumento).

## **2.7 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

É realizada diariamente pelas assessoras, com a realização de gráfico analítico mensal.

## **2.8 Enumerar extraviados de autos, se for constatado no gabinete.**

Não existem.

## **2.9 Há estabelecimento de metas individuais de produtividade com relação aos servidores?**

Sim. Todos devem entregar cinco votos para a pauta semanalmente, com exceção da servidora responsável pela apreciação de efeito suspensivo.

## **2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

Tribunal Pleno - uma sessão mensal; 3ª Seção Especializada - uma sessão mensal; 6ª Turma Especializada - uma sessão semanal.

### **3 Boas práticas**

#### **3.1 Indicar as práticas adotadas pela unidade que possam ser consideradas como modelo e sem as quais o serviço não seria realizado com presteza, eficiência e efetividade.**

O trabalho de fazer minutas de votos e decisões é organizado e monitorado pelas assessoras, encontrando-se os servidores divididos em três grupos (um corresponde à parte administrativa, monitorado pela chefe de gabinete). Desta forma, a produção, a coerência do trabalho e a prioridade dos processos mais antigos e com tutela de urgência são diariamente aferidos e monitorados, permitindo-se reduzir os erros e as dificuldades encontradas pelos servidores. Também criamos metas internas, as quais são aferidas pelo portal de estatísticas e controladas diariamente. Desta forma, trabalhamos sempre com um fim a ser alcançado, acreditando que o trabalho não deve ser feito aleatoriamente, ou seja, o planejamento é necessário para que alcancemos resultados mais eficientes. Existe uma comissão mista composta pelo diretor da Subsecretaria da 6ª Turma e um servidor de cada gabinete, para discussão de melhores práticas no trabalho da Subsecretaria.

#### **Observações/ melhores práticas**

Boas práticas: 1) Acompanhamento estatístico diário sobre o acervo: o gabinete utiliza-se intensamente do Portal de Estatística, disponibilizado pelo Tribunal, o que constitui uma ótima ferramenta para aferir os resultados do gerenciamento dos serviços; 2) Adoção de plano de metas de forma a reduzir gradualmente o acervo, com avaliações periódicas sobre os resultados, o que tem revelado resultados positivos na redução do acervo; 3) Interlocução direta e diária entre o desembargador e os servidores acerca do desenvolvimento dos serviços; 4) Utilização de recurso de informática de comunicação em tempo real denominado Pandion, semelhante ao MSN, possibilitando a comunicação constante com os servidores e também com o desembargador em sessões de julgamento, com vistas a soluções de imprevistos sem interrupções e sem adiamentos.

### **4 Processos inspecionados**

47 processos.

### **5 Relatório**

A equipe realizou visita ao gabinete no dia 22 de março de 2012, estando o desembargador federal presente aos trabalhos. O gabinete encontra-se devidamente organizado, de forma a atender os objetivos institucionais voltados à pronta prestação jurisdicional.

Na data da última inspeção realizada (2010), o gabinete contava com 3.181 processos. Após o atual titular assumir o gabinete, adotou-se uma administração voltada para o atingimento de metas e controle estatístico, sendo que na data base de verificação (fevereiro/2012) o gabinete encontrava-se com 431 processos.

É feita uma divisão por matéria sob a responsabilidade de um assessor especializado na matéria. Após o encaminhamento ao assessor responsável, este organiza os processos por antiguidade.

Os processos são divididos entre os servidores por especialização nas matérias.

Os votos são preparados previamente antes da inclusão na pauta, de forma a atender plenamente a Meta 4. O gabinete mantém em dia as suas atribuições no que respeita a publicação dos acórdãos, de forma a contribuir para que a Secretaria cumpra a Meta 4. O gabinete adota o procedimento de preparar os votos previamente, pedindo pauta posteriormente, de forma que não se verificam atrasos no que concerne à lavratura dos acórdãos.

O gabinete procura conferir a prioridade de andamento aos processos nos casos enquadrados nos termos da lei. Entretanto, não existe nenhuma sistemática implantada para atender a prioridade legal instituída a favor do idoso. Nada obstante, sempre é atendido o pedido de prioridade, quando garantido na lei, nos casos em que a parte comparece pessoalmente ao atendimento do gabinete.

O controle estatístico é feito diariamente pelo desembargador e pela assessoria. O gabinete utiliza o Portal de Estatística, disponibilizado pelo Núcleo de Estatística do Tribunal, o qual é alimentado diariamente, contendo informações individualizadas de cada gabinete, com diversos critérios de armazenamento de dados.

Inexistência de feitos extraviados.

São estabelecidas metas individualizadas e acompanhadas desde que o atual titular ocupou o gabinete, o que tem demonstrado resultados positivos. Atualmente, busca-se reduzir o acervo a 150 processos, o que representa a distribuição mensal atual.

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

## **Desembargador Federal José Antonio Lisboa Neiva**

### **1 Dados da unidade**

#### **1.1 Localização**

Rua Acre, n. 80, sala 1702-B

#### **1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção**

7ª Turma Especializada, 3ª Seção Especializada, Pleno, Conselho de Administração

#### **1.3 Servidores em atividade**

Servidores efetivos	14
Servidores sem vínculo	
Estagiários nível médio	
Estagiários nível superior	3
Servidores requisitados	2
TOTAL	19

#### **1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade**

CJ4	
CJ3	1
CJ2	2
CJ1	
FC6	
FC5	3
FC4	4
FC3	1
FC2	4
FC1	

#### **1.5 Processos em tramitação**

Total no gabinete	1138
Total no TRF	1819
Total de processos virtuais	0
Proc. dist. até 31/12/2005 (Meta 2/2009) em andamento	1
Proc. dist. até 31/12/2006 (Meta 2/2010) em andamento	0
Ações originárias	51
Ações coletivas	47

Réus presos	0
Embargos de declaração	117
Agravos regimentais/legais	26
Aguardando voto vencido	0
Aguardando voto-vista	1
Aguardando voto-revisor	0
Aguardando lavratura de acórdão	0
Processos julgados pendentes de publicação	177
Processos conclusos para antecipação de tutela ou outras decisões cautelares	25
Liminares apreciadas pendentes de julgamento definitivo	74

### 1.6 Processos distribuídos (base março/2011 a fevereiro/2012)

Total	1680
Média de processos distribuídos mensalmente	140

### 1.7 Processos julgados

Total	3553
Julgados monocraticamente	601
Média mensal de processos julgados monocraticamente	50
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	2952
Média mensal de processos julgados em sessão	246
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	296
Votos-vista (pendentes para julgamento)	5
Declaração de votos vencidos	15
Votos-revisor	2
Votos vencedores	33
Decisões liminares e antecipação de tutela	21
Decisões não terminativas	40
Embargos de declaração	827
Agravos regimentais	267

### 1.8 Meta 1/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	2481
Processos distribuídos/redistribuídos	1677

### **1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)**

Processos julgados	2952
Acórdãos publicados	2783
Acórdãos lavrados	2783
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	0
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	222

## **2 Serviços judiciários em geral**

### **2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?**

Um servidor no controle de entrada e saída de processos e no atendimento ao público; 12 servidores voltados para o exame de autos e elaboração de minutas de despachos/decisões/votos; e três estagiários em auxílio a essas atividades; um servidor destinado ao exame de correlação/prevenção, elaboração de despachos, expedição de ofícios, controle de material e demais atividades burocráticas. Os dois agentes de segurança atendem exclusivamente ao desembargador, não exercendo atividade voltada ao processamento dos feitos. As reuniões são realizadas sempre que necessário, visando ao melhor desenvolvimento das atividades.

### **2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?**

Os processos são separados por matéria, observando-se a ordem cronológica, com exceção das ações coletivas e dos agravos de instrumento que, independente da matéria, são separados por ordem cronológica.

### **2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos novos, quando levados à pauta?**

Trabalha-se com os processos novos de acordo com a complexidade da matéria, visando à redução do acervo processual do gabinete, mediante julgamento em bloco. Também são priorizados os de preferência legal.

**2.4 Qual o tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as sequências das prioridades eleitas pelo gabinete?**

As ações coletivas são separadas em armários distintos, bem como os agravos de instrumento. A prioridade no julgamento desses processos obedece à ordem cronológica, sempre que possível.

**2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

A rigor, os acórdãos são lavrados no dia da sessão de julgamento.

**2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

Em regra, todos os processos incluídos em pauta são efetivamente julgados. Os adiamentos ocasionais são em decorrência da complexidade da matéria e, nesses casos, são incluídos na pauta seguinte. A retirada de pauta ocorre quando verificada alguma irregularidade no processamento que comprometa a validade do julgamento.

**2.7 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

O controle estatístico é feito através de consulta ao Portal de Estatísticas da 2ª Região. O acompanhamento dos dados relativos ao acervo e à conclusão é realizado diariamente. A verificação também é efetivada em relação aos processos mais antigos no gabinete, com o objetivo de ser priorizado o seu julgamento. Observa-se, outrossim, se o número de processos julgados supera o dobro dos distribuídos no mesmo período.

**2.8 Enumerar extraviados de autos, se for constatado no gabinete.**

Não há notícia de autos extraviados.

**2.9 Há estabelecimento de metas individuais de produtividade com relação aos servidores?**

Sim. Todos os servidores que elaboram minutas de votos possuem uma cota semanal de processos. O critério de complexidade e antiguidade deve ser levado em consideração por cada um deles.

**2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

Uma sessão semanal da 7ª Turma Especializada; uma sessão mensal da 3ª Seção Especializada; uma sessão mensal do Pleno; uma sessão mensal do Conselho de Administração.

### **3 Boas práticas**

**3.1 Indicar as práticas adotadas pela unidade que possam ser consideradas como modelo e sem as quais o serviço não seria realizado com presteza, eficiência e efetividade.**

Julgamento dos processos por matéria; prioridade no julgamento dos incidentes (embargos de declaração e agravo interno); prioridade na apreciação das medidas de urgência requeridas e no julgamento de agravos de instrumento.

### **4 Processos inspecionados**

65 processos.

### **5 Relatório**

Gabinete em ordem e muito semelhante à organização de outros da 7ª Turma. Há bastante sintonia entre os desembargadores da Turma, o que facilita o bom fluxo de julgamentos. Acervo baixo, sob controle e sem atrasos. Foram analisados processos, observações individualizadas.

## **Desembargador Federal José Ferreira Neves Neto**

### **1 Dados da unidade**

#### **1.1 Localização**

Tribunal Regional Federal da 2ª Região - 8º andar

#### **1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção**

O Des. Federal José Ferreira Neves Neto atua na Quarta Turma Especializada, na Segunda Seção Especializada, no Tribunal Pleno e no Conselho de Administração. O Juiz Federal Ricarlos Almagro Vitoriano Cunha, convocado para auxiliar este gabinete nos processos incluídos na Meta 2, atua na Quarta Turma Especializada.

#### **1.3 Servidores em atividade**

Servidores efetivos	17
Servidores sem vínculo	
Estagiários nível médio	
Estagiários nível superior	2
Servidores requisitados	
TOTAL	19

#### **1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade**

CJ4	
CJ3	1
CJ2	2
CJ1	
FC6	
FC5	3
FC4	4
FC3	1
FC2	4
FC1	

#### **1.5 Processos em tramitação**

Total no gabinete	5386
Total no TRF	6932
Total de processos virtuais	0
Proc. dist. até 31/12/2005 (Meta 2/2009) em andamento	280
Proc. dist. até 31/12/2006 (Meta 2/2010) em andamento	109

Ações originárias	57
Ações coletivas	19
Réus presos	0
Embargos de declaração	144
Agravos regimentais/legais	131
Aguardando voto vencido	2
Aguardando voto-vista	7
Aguardando voto-revisor	0
Aguardando lavratura de acórdão	1
Processos julgados pendentes de publicação	120
Processos conclusos para antecipação de tutela ou outras decisões cautelares	47
Liminares apreciadas pendentes de julgamento definitivo	22

### 1.6 Processos distribuídos (base março/2011 a fevereiro/2012)

Total	3216
Média de processos distribuídos mensalmente	268

### 1.7 Processos julgados

Total	4059
Julgados monocraticamente	1863
Média mensal de processos julgados monocraticamente	155
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	2196
Média mensal de processos julgados em sessão	183
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	338
Votos-vista (pendentes para julgamento)	0
Declaração de votos vencidos	27
Votos-revisor	0
Votos vencedores	34
Decisões liminares e antecipação de tutela	285
Decisões não terminativas	61
Embargos de declaração	313
Agravos regimentais	234

### 1.8 Meta 1/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	3277
Processos distribuídos/redistribuídos	3215

## **1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)**

Processos julgados	2196
Acórdãos publicados	2086
Acórdãos lavrados	2091
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	5
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	827

## **2 Serviços judiciários em geral**

### **2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?**

Estabeleceu-se a divisão de atividades em três áreas de atuação: 1) agravo de instrumento; 2) execução fiscal e embargos à execução fiscal; e 3) diversos (apelação cível e processos originários).

### **2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?**

Foi feita a divisão do acervo por assunto e ano do protocolo no Tribunal.

### **2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos novos, quando levados à pauta?**

A triagem é feita de acordo com o tipo de recurso, ultrapassado o critério de antiguidade. No caso dos agravos de instrumento priorizam-se as hipóteses de levantamento de depósito judicial, leilão, penhoras e demais prioridades legais. Nos demais recursos, observam-se as prioridades legais, aqueles processos onde houve deferimento de liminar e aqueles incluídos nas metas prioritárias.

### **2.4 Qual o tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as sequências das prioridades eleitas pelo gabinete?**

As prioridades legais são observadas em decorrência da análise do assunto. As prioridades eleitas pelo gabinete observam a urgência do tema tratado, além da antiguidade do recurso.

## **2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

A minuta do acórdão é levada na sessão de julgamento acompanhando o voto do relator.

## **2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

Os adiamentos e retiradas dos processos acontecem em situações excepcionais, a critério do relator.

## **2.7 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

O controle estatístico do gabinete é mensal, de acordo com a regularidade de envio da informação ao CNJ.

## **2.8 Enumerar extraviados de autos, se for constatado no gabinete.**

Não foram constatados, até o presente momento, processos extraviados no gabinete.

## **2.9 Há estabelecimento de metas individuais de produtividade com relação aos servidores?**

O gabinete trabalha com meta coletiva.

## **2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

O desembargador participa de sessões semanais de Turma e sessões mensais de Plenário, Seção e Conselho de Administração.

## **3 Boas práticas**

### **3.1 Indicar as práticas adotadas pela unidade que possam ser consideradas como modelo e sem as quais o serviço não seria realizado com presteza, eficiência e efetividade.**

O critério de triagem por assunto utilizado no gabinete tem demonstrado uma otimização das atividades e promovido maior celeridade na inclusão dos processos em pauta para julgamento.

#### **4 Processos inspecionados**

87 processos.

#### **5 Relatório**

A equipe de inspeção realizou visita ao gabinete no dia 21 de março de 2012. O Desembargador Federal José Ferreira Neves Neto detém a competência para processamento e julgamento de processos tributários, trabalhistas remanescentes e *habeas corpus* relativos à prisão de natureza civil decorrente de demanda de natureza tributária (Regimento Interno do TRF - 2ª Região, art. 13, II).

O Juiz Federal Ricarlos Almagro Vitoriano Cunha, na condição de convocado, presta auxílio ao gabinete, atuando nos processos incluídos na Meta 2/2009 e 2010, do CNJ.

Instalações: De ótima qualidade. Servidores devidamente distribuídos em local compatível com a realização dos trabalhos, com isolamento físico em ambiente propício à concentração mental, tanto para execução de tarefas judiciárias quanto administrativas.

Com base em dados de autuação e movimentação dos processos conclui-se que parte do acervo foi previamente distribuída a outros relatores antes do ingresso do desembargador na Quarta Turma Especializada.

No tocante à triagem, realiza-se de acordo com o tipo de processo, após ultrapassado o critério de antiguidade, sendo que, no caso de agravo de instrumento, há preferência para as hipóteses de levantamento de depósito judicial, penhora, leilão e prioridades legais.

Nos demais recursos, além da preferência àqueles com liminar deferida, são observadas as prioridades legais e as metas estabelecidas pelo Conselho Nacional da Justiça, levando-se em conta a urgência requerida pela antiguidade do recurso ou matéria, eleita pelo próprio gabinete.

O critério de triagem por tema utilizado no gabinete tem demonstrado otimização de resultados e maior celeridade, favorecendo sobretudo a efetiva prestação jurisdicional.

Foram analisados 87 processos durante a inspeção.

Os dados revelam existência de acervo antigo (Meta 2/2009 do CNJ), com partes aguardando a prestação jurisdicional há vários anos, destacando-se um processo ajuizado em 1973 e outros na década de 90.

No entanto, conforme as diretrizes que embasam a inspeção do Conselho da Justiça Federal, aliadas às metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça, oportuno ressaltar a necessidade de atenção aos processos analisados em inspeção, como a outros em similar situação, a merecer priorização no julgamento.

Assim, recomendam-se as seguintes providências:

- a) Identificação de todos os processos Meta 2 (2009 e 2010), estabelecendo estratégia para julgamento por antiguidade, paralelamente aos julgamentos de processos semelhantes em bloco.
- b) Aperfeiçoamento do controle sobre o acervo, formulando e submetendo à análise crítica os relatórios periódicos de estoque e pendências, envolvendo os servidores no processo de formulação de medidas para permanência do fluxo positivo paralelamente ao atendimento de prioridades legais e metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça.
- c) Imediato julgamento dos processos compreendidos na Meta 2/2009 do CNJ e enquadrados como prioridades — medidas cautelares, mandados de segurança, agravos de instrumento —, alguns inclusive já com parecer do Ministério Público Federal.

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

## **Desembargadora Federal Nizete Antônia Lobato Rodrigues Carmo**

### **1 Dados da unidade**

#### **1.1 Localização**

3º andar do edifício sede do Tribunal (Rua do Acre, 80, sala 301b).

#### **1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção**

A Desembargadora Federal Nizete Antônia Lobato Rodrigues Carmo atua na 2ª Turma Especializada (matérias: penal, previdenciária e propriedade industrial), 1ª Seção Especializada (idem) e Plenário.

#### **1.3 Servidores em atividade**

Servidores efetivos	7
Servidores sem vínculo	
Estagiários nível médio	
Estagiários nível superior	4 (um dos estagiários se desligará do gabinete no dia 16/3/2012).
Servidores requisitados	8, sendo 5 da Justiça Federal de Primeiro Grau no Rio de Janeiro; 1 do Tribunal de Justiça do Distrito Federal, 1 do INPI e 1 do Corpo de Bombeiros.
TOTAL	19

#### **1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade**

CJ4	
CJ3	1 Assessora de Juiz.
CJ2	1 Chefe de gabinete.
CJ1	
FC6	
FC5	3, sendo 1 oficial de gabinete e 2 assistentes V.
FC4	4
FC3	1
FC2	4
FC1	

### 1.5 Processos em tramitação

Total no gabinete	2329
Total no TRF	2824
Total de processos virtuais	0
Proc. dist. até 31/12/2005 (Meta 2/2009) em andamento	2
Proc. dist. até 31/12/2006 (Meta 2/2010) em andamento	0
Ações originárias	59
Ações coletivas	1
Réus presos	8
Embargos de declaração	71
Agravos regimentais/legais	130
Aguardando voto vencido	0
Aguardando voto-vista	1
Aguardando voto-revisor	7
Aguardando lavratura de acórdão	0
Processos julgados pendentes de publicação	40
Processos conclusos para antecipação de tutela ou outras decisões cautelares	31
Liminares apreciadas pendentes de julgamento definitivo	60

### 1.6 Processos distribuídos (base março/2011 a fevereiro/2012)

Total	1783
Média de processos distribuídos mensalmente	149

### 1.7 Processos julgados

Total	2231
Julgados monocraticamente	763
Média mensal de processos julgados monocraticamente	64
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	1468
Média mensal de processos julgados em sessão	122
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	186
Votos-vista (pendentes para julgamento)	10
Declaração de votos vencidos	26
Votos-revisor	50
Votos vencedores	19
Decisões liminares e antecipação de tutela	8
Decisões não terminativas	29
Embargos de declaração	129
Agravos regimentais	358

### 1.8 Meta 1/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	1614
Processos distribuídos/redistribuídos	1774

### 1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	1468
Acórdãos publicados	1443
Acórdãos lavrados	1445
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	2
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	66

## 2 Serviços judiciários em geral

### 2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?

Há servidores que cuidam da parte administrativa - pautas, remessas, lançamento da localização de processos no sistema - e os que cuidam da área-fim, distribuídos de acordo com as matérias (criminal, previdenciário e propriedade industrial), buscando aproveitar as aptidões pessoais de cada um e atender às demandas de cada área. É feita uma avaliação semanal. Na área criminal, são estabelecidas por pontos, conferidos pela complexidade da matéria analisada e quantidade de recursos no processo. Na área previdenciária, as metas são quantitativas, variando de acordo com a função ocupada pelo servidor. Também existe uma meta pessoal semanal para os processos anteriores a 2008, objetivando a resolução de todos até junho de 2012. São feitas reuniões mensais de equipes para discussão, aprimoramento e distribuição de tarefas, de acordo com levantamentos feitos no decorrer do mês, tentando, tanto quanto possível, priorizar os feitos distribuídos há mais tempo.

### 2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?

O acervo é organizado nos armários internos do gabinete de acordo com as matérias criminal, previdenciário e propriedade industrial, com locais específicos também para algumas classes *habeas corpus*, agravo de instrumento e embargos à execução. Os armários são identificados por números, cores e legendas para imediata identificação. Na porta de cada armário de previdenciário estão indicados os temas específicos. Os autos ganham também etiquetas, para fácil identificação de réu preso, tutela de urgência/liminar e prioridade idoso. Os processos distribuídos antes de 2008 também têm local específico, cabendo a cada servidor da área previdenciária uma cota semanal, estabelecida de acordo com a previsão de zerar o acervo até junho do corrente ano. Os feitos de competência da Seção Especializada e do Plenário ficam localizados com os assessores.

### **2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos novos, quando levados à pauta?**

Já na entrada dos autos no gabinete é feita uma triagem sobre regularidade da autuação, pressupostos de admissibilidade, antecipação de tutela ou liminar deferida e prioridades legais, com imediata identificação visual (etiqueta). Em matéria penal, observa-se de pronto a classe, se há réu preso e a data da prescrição para lançamento no sistema próprio. De resto, os feitos são separados por classe e assunto. Em todas as matérias, as questões repetidas, sobre as quais a desembargadora já se manifestou, são colocadas mais rapidamente em pauta, para desafogar o gabinete. Agravos de instrumento e *habeas corpus* têm prioridade. Propriedade industrial não tem um volume grande, bastando o acompanhamento do acervo pelo Portal de Estatísticas do Tribunal. Processos de competência do Plenário e da Seção Especializada costumam ter prioridade, tratados pelos assessores. Procura-se, ainda, dar andamento imediato aos embargos de declaração e agravo interno.

### **2.4 Qual o tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as sequências das prioridades eleitas pelo gabinete?**

São identificados por etiquetas na capa dos autos, em posição lateral, permitindo rápida visualização. Os anteriores a 2008 têm localização específica e meta individual voltada a zerar o acervo até junho de 2012. O elevado acervo de previdenciário com prioridade legal não permite localização específica, trabalhando-se com a identificação visual das prioridades na capa. Os feitos em matéria penal são identificados por etiquetas (réu preso) e têm locais específicos de acordo com a classe (*habeas corpus*, Mandado de Segurança, Apelação, Recurso em Sentido Estrito) e matéria. Faz-se, ainda, o acompanhamento pela prescrição e pelo Portal de Estatística. Em todos os casos, há uma rápida identificação visual (armários, prateleiras e etiquetas com referências e cores específicas). Pedidos de liminar são sempre passados imediatamente ao Chefe de Gabinete e Assessora de Juiz, salvo em agravo de instrumento, que cabe à Assistente V.

### **2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

Os processos são encaminhados às sessões de julgamento com prévia minuta de acórdão, de sorte que a lavratura é praticamente imediata. O acompanhamento mensal feito pela Subsecretaria da Turma não tem revelado nenhuma pendência deste gabinete quanto à lavratura e liberação de acórdãos para publicação.

## **2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

Raramente há feitos adiados e, quando ocorre, de regra se dá por pedido das partes. Pode haver casos isolados em que a desembargadora solicita o adiamento ou retirada para melhor avaliar determinada questão.

## **2.7 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

Atualmente, a assessora faz o controle geral através do Portal de Estatísticas do Tribunal. O chefe de gabinete faz o levantamento semanal dos feitos relativos à propriedade industrial e o oficial de gabinete faz o levantamento dos feitos penais, tudo pelo Portal de Estatísticas. Além disso, há um levantamento feito pela assistente IV, semanal, comparativo e baseado na pauta de julgamento.

## **2.8 Enumerar extraviados de autos, se for constatado no gabinete.**

Há uma restauração de autos em curso (proc. 2011.02.01.002718-4).

## **2.9 Há estabelecimento de metas individuais de produtividade com relação aos servidores?**

Sim. Na área penal através de pontos, atribuídos a cada processo, de acordo com a quantidade de recursos e complexidade. Os servidores devem alcançar um mínimo de pontos semanalmente. Na área previdenciária, pela quantidade de processos, individualmente atribuída de acordo com a função exercida. Os feitos anteriores a 2008 têm meta específica, voltada à completa resolução do acervo até junho de 2012. O diminuto acervo de propriedade industrial não exige o estabelecimento de metas.

## **2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

Sessões da Turma Especializada semanalmente, às terças-feiras, mais uma quinta-feira por mês; Seção Especializada e Plenário uma vez por mês (sempre às quintas-feiras, salvo sessões extraordinárias).

## **3 Boas práticas**

### **3.1 Indicar as práticas adotadas pela unidade que possam ser consideradas como modelo e sem as quais o serviço não seria realizado com presteza, eficiência e efetividade.**

Divisão dos servidores pelas matérias; triagem inicial para identificar as urgências e preferências legais e para que somente os processos prontos para julgamento sejam colocados nos armários, dando imediato andamento aos que dependem de despachos ou decisões interlocutórios; uso do Portal de Estatística como importante ferramenta de aferição das características do acervo, permitindo adotar as medidas necessárias para fazer frente à demanda; uso do sistema de metas; instalações físicas voltadas a dar ao servidor a necessária privacidade para o desenvolvimento do trabalho; designação de

servidores específicos para tratar de *habeas corpus* e agravos de instrumento, de sorte a dar a celeridade necessária a tais feitos; estímulo à participação dos servidores nos cursos de aperfeiçoamento disponibilizados pelo Tribunal.

#### **4 Processos inspecionados**

77 processos.

#### **5 Relatório**

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

## **Desembargador Federal Luiz Paulo da Silva Araújo Filho**

### **1 Dados da unidade**

#### **1.1 Localização**

Rua Acre, 80 - sala 902 - Rio de Janeiro – RJ.

#### **1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção**

7ª Turma Especializada, 3ª Seção Especializada e Plenário.

#### **1.3 Servidores em atividade**

Servidores efetivos	11
Servidores sem vínculo	1
Estagiários nível médio	
Estagiários nível superior	2
Servidores requisitados	3
TOTAL	

#### **1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade**

CJ4	
CJ3	1
CJ2	2
CJ1	
FC6	
FC5	3
FC4	4
FC3	1
FC2	4
FC1	

#### **1.5 Processos em tramitação**

Total no gabinete	2.094
Total no TRF	2.723
Total de processos virtuais	
Proc. dist. até 31/12/2005 (Meta 2/2009) em andamento	1
Proc. dist. até 31/12/2006 (Meta 2/2010) em andamento	1
Ações originárias	56
Ações coletivas	24

Réus presos	
Embargos de declaração	47
Agravos regimentais/legais	45
Aguardando voto vencido	0
Aguardando voto-vista	0
Aguardando voto-revisor	0
Aguardando lavratura de acórdão	0
Processos julgados pendentes de publicação	3
Processos conclusos para antecipação de tutela ou outras decisões cautelares	7
Liminares apreciadas pendentes de julgamento definitivo	84

### 1.6 Processos distribuídos (base março/2011 a fevereiro/2012)

Total	1.648
Média de processos distribuídos mensalmente	137

### 1.7 Processos julgados

Total	3.524
Julgados monocraticamente	1.224
Média mensal de processos julgados monocraticamente	102
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	2.300
Média mensal de processos julgados em sessão	192
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	294
Votos-vista (pendentes para julgamento)	3
Declaração de votos vencidos	5
Votos-revisor	0
Votos vencedores	31
Decisões liminares e antecipação de tutela	164
Decisões não terminativas	32
Embargos de declaração	435
Agravos regimentais	187

### 1.8 Meta 1/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	2.677
Processos distribuídos/redistribuídos	1.648

### **1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)**

Processos julgados	2.300
Acórdãos publicados	2.094
Acórdãos lavrados	2.094
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	128
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	0

## **2 Serviços judiciários em geral**

**2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?**

Distribuição por matéria e/ou classe; avaliação semanal; reuniões semanais.

**2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?**

Localização por matéria, em armários, com destaque para as prioridades legais.

**2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos novos, quando levados à pauta?**

Prioridades legais, urgências, regularidade da representação processual, petições pendentes de juntada, impedimentos.

**2.4 Qual o tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as sequências das prioridades eleitas pelo gabinete?**

Separação em locais específicos, por matéria. *Habeas Data*, Mandados de Segurança, Medidas Cautelares originárias, Idoso.

**2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

Um dia.

**2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

Com pouca frequência. Motivos: perda de objeto, pedidos justificados das partes e para cumprimento de diligências pendentes.

**2.7 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

Pelo Portal de Estatísticas e por controles internos de produtividade semanal.

**2.8 Enumerar extraviados de autos, se for constatado no gabinete.**

Não há.

**2.9 Há estabelecimento de metas individuais de produtividade com relação aos servidores?**

Sim. Média semanal de 10 decisões/votos por servidor.

**2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

Sétima Turma, semanalmente; Terceira Seção e Plenário, mensalmente.

### **3 Boas práticas**

**3.1 Indicar as práticas adotadas pela unidade que possam ser consideradas como modelo e sem as quais o serviço não seria realizado com presteza, eficiência e efetividade.**

Banco de dados de acesso comum aos servidores com os modelos de textos já aprovados pelo desembargador, troca de informações jurídicas durante as reuniões semanais.

### **4 Processos inspecionados**

51 processos.

### **5 Relatório**

Gabinete com acervo transmitido pelo Des. Fed. Castro Aguiar. Há déficit de servidores (3). Bom fluxo de entrada/saída de processos, boa organização, com modelos-padrão de decisões, controle estatístico, divisão entre servidores por matéria e mínimo de 60

processos por sessão. Matérias novas são encaminhadas ao próprio desembargador federal, matérias prioritárias são observadas. Observou-se um problema de organização dos processos afetos à 3ª Seção, com prazos muito elevados de conclusão, principalmente nas rescisórias.

## Desembargador Federal Guilherme Diefenthaeler

### 1 Dados da Unidade

#### 1.1 Localização

Sala 602-b, do 6o andar, do prédio sede do TRF2 à Rua do Acre, 80 - Centro/RJ.

#### 1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção

Atuação junto à 5ª Turma Especializada (Administrativa); 3ª Seção Especializada (administrativa); Tribunal Pleno; e sessões extraordinárias.

#### 1.3 Servidores em atividade

Servidores efetivos	LUIS CLAUDIO DOS SANTOS SOUZA, ANA CARLA OLIVEIRA RIBEIRO ROCHA, ALEXANDRE NUNES BRANCO, ROSANA WRIGG ARAGÃO MOREIRA, MARCELO SOUZA PERALTA E CUNHA, ANA MARIA TEIXEIRA LESSA, MIRIAN PEREIRA BOMFIM, HENRIQUE RIBEIRO BASTOS , LEONARDO RABELLO DE FREITAS, JOSÉ VALFREDO MENEZES DA SILVA, FERNANDO CESAR DA COSTA SILVA e ALEXANDRE ROMERO CHÁVARRI
Servidores sem vínculo	BIANCA VERLANGIERI DIFINI, LETICIA VIRGINIA LEIDENS e MARCUS VINICIUS RIBEIRO DE SOUZA
Estagiários nível médio	
Estagiários nível superior	CLARISSA MARIA FREIRE MACHADO, MARCELA CUNHA DE LIMA e ISaura SILVA DE SANTANA
Servidores requisitados	JORGE AUGUSTO DERZIÉ LUZ
TOTAL	16 (DEZESSEIS) SERVIDORES + 03 ESTAGIÁRIAS = 19

#### 1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade

CJ4	
CJ3	BIANCA VERLANGIERI DIFINI
CJ2	MARCUS VINICIUS RIBEIRO DE SOUZA e LETICIA VIRGINIA LEIDENS
CJ1	
FC6	
FC5	LUIS CLAUDIO DOS SANTOS SOUZA, ANA CARLA OLIVEIRA RIBEIRO ROCHA e ALEXANDRE NUNES BRANCO
FC4	ROSANA WRIGG ARAGÃO MOREIRA, MARCELO SOUZA PERALTA E CUNHA, ANA MARIA TEIXEIRA LESSA e MIRIAN PEREIRA BOMFIM
FC3	HENRIQUE RIBEIRO BASTOS
FC2	LEONARDO RABELLO DE FREITAS, JORGE AUGUSTO DERZIÉ LUZ e JOSÉ

	VALFREDO MENEZES DA SILVA
FC1	

### 1.5 Processos em tramitação

Total no gabinete	3725
Total no TRF	4701
Total de processos virtuais	0
Proc. dist. até 31/12/2005 (Meta 2/2009) em andamento	8
Proc. dist. até 31/12/2006 (Meta 2/2010) em andamento	8
Ações originárias	71
Ações coletivas	66
Réus presos	1
Embargos de declaração	61
Agravos regimentais/legais	139
Aguardando voto vencido	0
Aguardando voto-vista	0
Aguardando voto-revisor	0
Aguardando lavratura de acórdão	0
Processos julgados pendentes de publicação	62
Processos conclusos para antecipação de tutela ou outras decisões cautelares	15
Liminares apreciadas pendentes de julgamento definitivo	70

### 1.6 Processos distribuídos (base março/2011 a fevereiro/2012)

Total	2404
Média de processos distribuídos mensalmente	200

### 1.7 Processos julgados

Total	2783
Julgados monocraticamente	1455
Média mensal de processos julgados monocraticamente	121
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	1328
Média mensal de processos julgados em sessão	111
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	232
Votos-vista (pendentes para julgamento)	3
Declaração de votos vencidos	23
Votos-revisor	0
Votos vencedores	10
Decisões liminares e antecipação de tutela	5
Decisões não terminativas	10
Embargos de declaração	123
Agravos regimentais	373

### **1.8 Meta 1/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)**

Processos julgados	2149
Processos distribuídos/redistribuídos	2403

### **1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)**

Processos julgados	1328
Acórdãos publicados	1284
Acórdãos lavrados	1285
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	1
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	148

## **2 Serviços judiciários em geral**

### **2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?**

Os critérios para distribuição de atividades entre os servidores se dão segundo as atribuições dos cargos de assessores e assistentes, a competência e a especialidade de cada servidor, todos fornecendo suporte técnico e administrativo para o exercício da função judicante do magistrado. Especialmente nesta fase de formação do gabinete, já que aqui assumi em 08/2011 e tomei posse como desembargador federal em 25/01/2012, o acompanhamento da qualidade e produtividade tem-se dado cotidianamente, de forma individual e/ou em grupo, ocorrendo, pois, de acordo com as reais necessidades do gabinete, o que pode representar reuniões de curta duração diariamente (10 a 15 minutos) ou no máximo de 10 em 10 dias, sempre envolvendo apenas aqueles relacionados com o objeto da mesma.

### **2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?**

O acervo é organizado pelo objeto e tipo de ação/recurso em armários/escaninhos. Encontram-se em armários separados os agravos de instrumento, ação civil pública e ação rescisória. O gabinete está intensificando também dividir o acervo considerando as prioridades legais (idoso, p.ex.).

### **2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos novos, quando levados à pauta?**

O critério estabelecido para triagem de processos novos quando levados à pauta de julgamento é o de se atender tanto quanto possível, diante das dificuldades elencadas no item 2.9 abaixo, os processos de meta do CNJ e as prioridades legais (idoso/doença grave), bem como o de julgamento de todas as ações civis públicas ao longo deste ano.

**2.4 Qual o tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as sequências das prioridades eleitas pelo gabinete?**

O tratamento dado aos processos prioritários é o de se julgar os casos de prioridades legais e metas do CNJ, como os processos de META 2, as Ações Civas Públicas, que se encontram em local específico, e os casos de prioridade idoso/doença grave, apesar dos inúmeros casos e o acervo de conclusão neste gabinete para julgamento girar em torno de 3.700 processos, o que tem sido ajustado na medida do incremento do ritmo de produção.

**2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

Os acórdãos são lavrados e encaminhados pelo gabinete à Turma no mesmo dia da pauta de julgamento, assim como o relatório e o voto, para posterior publicação.

**2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

Não há adiamento ou retirada de processo de pauta, salvo erros materiais.

**2.7 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

O controle estatístico do gabinete é feito mensalmente via portal de estatística e fisicamente com a apuração da produção de decisões/votos deste Juízo, cujo objetivo é de que a saída de processos seja maior do que a entrada.

**2.8 Enumerar extraviados de autos, se for constatado no gabinete.**

Não se tem notícia de processo extraviado.

**2.9 Há estabelecimento de metas individuais de produtividade com relação aos servidores?**

As metas individuais de produtividade são estabelecidas de acordo com a qualificação de cada servidor. Desde que assumi este gabinete em 08/2011 e tomei posse como desembargador federal em 25/01/2012, este juízo tem encontrado dificuldades na formação da equipe, até hoje pendente, sendo notória a carência de servidores, como também a falta de capacitação suficiente, tanto que o quadro de servidores nesta Serventia continua incompleto (temos 16 servidores, de um total de 18). Em janeiro/2012 foram liberados da equipe três servidores por inadaptação às diretrizes e quanto a outros dois também está sendo verificada a possibilidade de permuta. Outrossim, este ano já foram nomeados três assessores (CJ), sendo que um está sendo substituído visando ao melhor atendimento das necessidades.

## **2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

O desembargador participa das seguintes sessões: 5ª Turma Especializada (administrativa), uma vez por semana; 3ª Seção especializada (administrativa), uma vez por mês; sessão Plenária, uma vez por mês e sessões extraordinárias.

## **3 Boas práticas**

### **3.1 Indicar as práticas adotadas pela unidade que possam ser consideradas como modelo e sem as quais o serviço não seria realizado com presteza, eficiência e efetividade.**

Este juízo tem implementado ritmo de trabalho com a observância dos procedimentos legais e normativos no julgamento dos feitos, de modo a garantir qualidade e velocidade dos serviços desempenhados, o que aos poucos tem repercutido na consequente virtualização do estoque com a diminuição mensal do número de processos em tramitação neste gabinete. Outrossim, tem-se feito um acompanhamento diário e individualizado de competência junto aos servidores, buscando através do bom diálogo e estímulo o despertar da responsabilidade, o comprometimento e o potencial de cada um com as realizações e metas perseguidas.

## **4 Processos inspecionados**

69 processos.

## **5 Relatório**

O gabinete encontrava-se sem titular até o início deste ano. Funcionava com juízes convocados. Atualmente a titularidade é do Des. Guilherme Diefenthaler, cuja posse ocorreu em 25 de janeiro deste ano. O gabinete, até o meio do ano de 2011, era dirigido pelo Des. Fernandes Marques, que veio a se aposentar em setembro, depois de férias gozadas nos dois meses anteriores.

Atualmente o desembargador titular está em fase de adaptação da estrutura do gabinete, quer com relação ao quadro funcional, quer com relação à metodologia de trabalho e desenvolvimento de técnicas de aperfeiçoamento e desempenho das tarefas.

Em razão de o gabinete haver passado algum tempo sem titular, os processos distribuídos muitas vezes eram repassados a juízes diversos que substituíram no gabinete, o que leva a constar anotações de cada processo a expressão “atribuições”, a qual deve ser entendida como mudança dos juízes convocados para o gabinete.

Processos com meta dois, de 2010, estão sendo encerrados em número de 17, agora no mês de março corrente, os quais já estão em pauta.

Como o gabinete está no início das atividades com a nova direção, a seleção de processos para pauta se dá levando em consideração as prioridades legais. Depois, o acervo geral leva em conta os processos repetitivos e a entrada cronológica. O espaço é razoável para o número de processos existente no gabinete.

## Juiz Federal Convocado Marcelo Pereira da Silva

### 1 Dados da unidade

#### 1.1 Localização

O gabinete FN fica localizado no 14º andar do edifício principal do Tribunal (sala 1402-A, B e C), situado na Rua Acre, 80-Centro/RJ

#### 1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção

O Juiz Federal Convocado Marcelo Pereira da Silva atua junto à 5ª Turma Especializada, junto à 3ª Seção Especializada e junto ao Pleno do TRF/2a Reg.

#### 1.3 Servidores em atividade

Servidores efetivos	15
Servidores sem vínculo	0
Estagiários nível médio	0
Estagiários nível superior	3
Servidores requisitados	0
TOTAL	18

#### 1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade

CJ4	
CJ3	VERA SCHRADER SERPA
CJ2	PRÍSCILAA SANTOS BOITEUX DE OLIVEIRA CRISTIANE DE PAULA TITONELI FREITAS PINHEIRO
CJ1	
FC6	
FC5	FLAVIA DOMINGUES DA SILVA FERNANDES MILENA PAULA PEREIRA PASSOS VANDA HELENA DOS SANTOS
FC4	GIOVANA OLIVEIRA NORONHA ELIANE AMORIM TATIANA RODRIGUEZ ESTEVEZ JORGE BAPTISTA PESSOA
FC3	SERGIO GOMES RODRIGUES
FC2	MARCUS VINICIUS PEREIRA DA SILVA ADRIANA GOMES RODRIGUES
FC1	

### 1.5 Processos em tramitação

Total no gabinete	Total de 2.706 processos conclusos no gabinete (conforme informação fornecida pelo Núcleo de Estatísticas do TRF, referente ao dia 29 de fevereiro de 2012)
Total no TRF.	Total no TRF considerados os processos referentes ao gabinete FN: 3.707 (conforme informação fornecida pelo Núcleo de Estatísticas do TRF, referente ao dia 29 de fevereiro de 2012)
Total de processos virtuais	Zero
Proc. dist. até 31/12/2005 (Meta 2/2009) em andamento	Dois processos distribuídos até 31/12/2005 sem julgamento.
Proc. dist. até 31/12/2006 (Meta 2/2010) em andamento	Zero processos distribuídos em 2006 sem julgamento.
Ações originárias	Total de 55 processos vinculadas ao Gab FN, conforme dados informados pelo Núcleo de Estatística, referentes a 29/02/2012
Ações coletivas	Total de 64 processos vinculados ao GAB FN, conforme dados informados pelo Núcleo de Estatística, referentes a 29/02/2012
Réus presos	Zero
Embargos de declaração	Total de 65 processos, conforme informação fornecida pelo Núcleo de Estatísticas do TRF, referente ao dia 29 de fevereiro de 2012.
Agravos regimentais/legais	Total de 35 processos, conforme dados informados pelo Núcleo de Estatísticas deste Tribunal, referentes a 29/02/2012
Aguardando voto vencido	Zero, conforme dados informados pelo Núcleo de Estatísticas deste Tribunal, referentes a 29/02/2012
Aguardando voto-vista	Zero, conforme dados informados pelo Núcleo de Estatísticas deste Tribunal, referentes a 29/02/2012
Aguardando voto-revisor	Zero, conforme dados informados pelo Núcleo de Estatísticas deste Tribunal, referentes a 29/02/2012
Aguardando lavratura de acórdão	Zero, conforme dados informados pelo Núcleo de Estatísticas deste Tribunal, referentes a 29/02/2012
Processos julgados pendentes de publicação	64 processos, conforme dados informados pelo Núcleo de Estatísticas deste Tribunal,

	referentes a 29/02/2012
Processos conclusos para antecipação de tutela ou outras decisões cautelares	Total de 46 processos, conforme dados informados pelo Núcleo de Estatísticas deste Tribunal, referentes a 29/02/2012
Liminares apreciadas pendentes de julgamento definitivo	Total de 95 processos, conforme dados informados pelo Núcleo de Estatísticas deste Tribunal, referentes a 29/02/2012

### 1.6 Processos distribuídos (base março/2011 a fevereiro/2012)

Total	Total de 1.443 processos (somatório de 1.210 processos distribuídos referentes ao período de março a dezembro de 2011 com 233 processos referentes a janeiro e fevereiro de 2012)
Média de processos distribuídos mensalmente	Média de 120,25 (total de 1.443 processos dividido por 12 meses)

### 1.7 Processos julgados

Total	Total de 2.991 processos (somatório de processos julgados em pauta, em mesa e monocraticamente)
Julgados monocraticamente	Total de 580 processos julgados monocraticamente
Média mensal de processos julgados monocraticamente	Média de 48,33 processos (Total de 580 processos divididos por 12 meses)
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	Total de 2.411 processos (somatório de 1.729 processos julgados em pauta e 692 processos julgados em mesa)
Média mensal de processos julgados em sessão	Média de 200,92 (Total de 2411 processos divididos por 12 meses)
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	Média de 249,25 (Somatório de 580 processos julgados monocraticamente e 2411 julgados em sessão, sendo o total dividido por 12 meses)
Votos-vista (pendentes para julgamento)	26 processos com pedidos de vista formulados pelo GAB FN e cujos votos-vista foram proferidos no período (março/2011 a fev/2012), conforme informação fornecida pelo Núcleo de Estatísticas do TRF
Declaração de votos vencidos	26 processos, conforme informação fornecida pelo Núcleo de Estatísticas do TRF, referentes a 29/02/2012
Votos-revisor	Zero
Votos vencedores	29 processos, conforme informação

	fornecida pelo Núcleo de Estatísticas do TRF, referentes a 29/02/2012
Decisões liminares e antecipação de tutela	43 processos, conforme informação fornecida pelo Núcleo de Estatísticas do TRF, referentes a 29/02/2012
Decisões não terminativas	15 processos, conforme informação fornecida pelo Núcleo de Estatísticas do TRF, referentes a 29/02/2012
Embargos de declaração	486 processos, conforme informação fornecida pelo Núcleo de Estatísticas do TRF, referentes a 29/02/2012
Agravos regimentais	170 processos, conforme informação fornecida pelo Núcleo de Estatísticas do TRF, referentes a 29/02/2012

### 1.8 Meta 1/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	Total de 2.162 processos (somatório de processos com primeiro julgamento ocorrido em sessão ou através de decisão monocrática, conforme informação fornecida pelo Núcleo de Estatística do TRF)
Processos distribuídos/redistribuídos	Total de 1.442 processos distribuídos no período.

### 1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	Total de 2.411 processos julgados em sessão (em pauta e em mesa) no período
Acórdãos publicados	Total de 2.351 processos cujos acórdãos foram publicados no período
Acórdãos lavrados	Total de 2.351 processos cujos acórdãos foram lavrados no período
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	Zero
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	Total de 171 processos

## **2 Serviços judiciários em geral**

### **2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?**

As atividades foram distribuídas entre os servidores conforme o grau de responsabilidade da função ou cargo e da condição e preparo individual de cada um, buscando-se nesta divisão de tarefas otimizar a produção do gabinete e extrair o melhor dos recursos humanos disponíveis. Há dois grupos de trabalho que confeccionam minutas, respectivamente de decisões monocráticas e votos, e preparam planilha com o resumo dos votos para auxílio do magistrado nas sessões de julgamento. Ambos os grupos se desincumbem dos incidentes gerados por tais decisões (embargos de declaração, agravos internos). Há, ainda, dois servidores responsáveis pelo atendimento ao balcão e triagem de processos novos e um servidor responsável pelas atividades administrativas e análise de correlações e prevenções. Reuniões para aprimoramento dos trabalhos e eventual correção de rumos ocorrem em períodos semanais ou quinzenais, conforme os resultados parciais auferidos. Há avaliação mensal do desempenho dos servidores.

### **2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?**

Havendo sido este magistrado removido em 08/04/2011 (Ato 210, de 05/04/2011) da 8a (GAB CA) para a 5a Turma, a fim de atuar como Juiz Federal Convocado junto ao Gab FN, recebeu um acervo de 4.373 processos (relativo ao final de março de 2011), que foram inicialmente organizados em armários por matéria (SFH, Militares, FGTS, etc.), tipo de recurso (AG, AC, AMS, etc.) e de incidente processual (CC, EXSUSP, ED, AGReg, etc.), ou de ações originárias (AR, MS, MC, HC, RA), conforme o órgão processante (5aTEsp, 3aSEsp, PLENO). Os embargos de declaração e agravos internos existentes pendentes de julgamento foram separados para julgamento imediato, assim como os processos autuados até 31/12/2006 (Meta2-2010). Atualmente há armário próprio para processos autuados até 31/12/2007 a serem julgados com prioridade. Há também armário próprio para votos corrigidos e assinados, a serem incluídos em pautas de julgamento, respeitadas as datas-limite.

### **2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos novos, quando levados à pauta?**

Os processos novos distribuídos à relatoria do Juiz Convocado Marcelo Pereira, assim como os redistribuídos, passam por processo de triagem, sendo identificado o assunto, regularidade da autuação e do processamento do recurso na 1a Instância. Naqueles em que é identificada matéria repetitiva ou matéria de direito não inédita, ou seja, com hipótese semelhante já decidida pelo Juiz Federal Convocado Marcelo Pereira, há encaminhamento para o servidor responsável pela elaboração da minuta, a fim de imediata inclusão em pauta de julgamento, sem a necessidade de localização nos armários.

## **2.4 Qual o tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as seqüências das prioridades eleitas pelo gabinete?**

Na convocação anterior (8a TEsp), os processos com prioridade legal recebiam identificação na capa do processo, passando a ocupar prateleiras próprias dentro dos armários dos respectivos assuntos. Na atual convocação (5a TEsp), em virtude da magnitude do acervo e inexistência de espaço físico disponível, ainda não se mostrou possível a separação de processos envolvendo idosos ou doentes graves, mas há armário próprio para processos com pedidos de prioridade no balcão, que são atendidos na medida do possível. Foram separados dos demais, ainda, os mandados de segurança, as ações coletivas (ACP, MS coletivo e AP) e de improbidade, as rescisórias e os embargos infringentes, bem como os agravos de instrumento, com o objetivo de dar-lhes tratamento prioritário. Num primeiro momento, foram atacados de forma agressiva os AG, cujo acervo com autuação no TRF até 2010 já se encontra hoje praticamente liquidado. As próximas prioridades serão os processos autuados até 2007, os MS e as ações coletivas.

## **2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

Os acórdãos referentes aos processos de relatoria do Juiz Convocado Marcelo Pereira são lavrados no mesmo dia ou no dia seguinte ao da sessão de julgamentos e remetidos ao órgão processante no primeiro ou segundo dias subsequentes. Os acórdãos com voto vencedor proferido pelo Juiz Convocado Marcelo Pereira mas relativos a processos de outros relatores são lavrados no tempo médio de uma semana a partir da data da conclusão. Excepcionalmente há extrapolação desse prazo quando necessária a vinda de notas taquigráficas fornecidas por setor específico do TRF.

## **2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

As solicitações de adiamentos ou de retirada de processos de pauta formuladas pelas partes e seus advogados não têm sido comuns neste gabinete e somente são deferidas quando há comprovação do justo motivo alegado, como por exemplo, enfermidade do único advogado que pretende fazer sustentação oral, concomitância de audiências, etc., evitando-se adiamentos que decorram do conhecimento das partes acerca do entendimento do magistrado contrário às suas pretensões. Ocorrem, ainda, em caráter excepcional, determinações de retirada de processos de pauta por parte do Juiz Federal Convocado Marcelo Pereira da Silva em razão de necessidade de correções do voto verificada após o transcurso do prazo limite para alteração da inclusão em pauta.

## **2.7 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

Os controles estatísticos ocorrem através da assessoria do Juiz Federal Convocado Marcelo Pereira da Silva que, através do Portal de Estatísticas, realiza acompanhamento

semanal da produtividade mensal e anual do magistrado, bem como da baixa do acervo existente, produzindo gráficos e planilhas comparativas com os resultados dos demais gabinetes do Tribunal, especialmente aqueles especializados em matéria administrativa e aqueles que se encontram melhor posicionados em termos de produtividade e baixa de acervo.

## **2.8 Enumerar extravios de autos, se for constatado no gabinete.**

Não houve, até o momento, constatação de extravio de autos no gabinete.

## **2.9 Há estabelecimento de metas individuais de produtividade com relação aos servidores?**

Atualmente o gabinete FN trabalha com o estabelecimento de metas individuais de produtividade mínima tanto para os servidores que se ocupam da produção de minutas dos votos como para os que se ocupam das minutas de decisões monocráticas, podendo esta meta variar numericamente conforme a capacidade e motivação demonstradas por cada servidor e o grau de complexidade dos processos cuja análise lhes seja confiada. As metas numéricas também podem sofrer ajustes, ou mesmo alterações, conforme estratégias de trabalho definidas em reuniões periódicas, nas quais são analisados os resultados obtidos. No atual momento, a meta mínima ideal é de que sejam produzidos semanalmente 12 votos ou decisões não complexos ou 8 de média complexidade, sendo admitida uma maior redução deste quantitativo quando a produção envolver processos de maior complexidade. Não obstante a fixação dessa meta mínima os servidores são motivados a buscar resultados que superem os números inicialmente estabelecidos.

## **2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

O Juiz Federal Convocado Marcelo Pereira participa de sessões semanais (às terças-feiras) para julgamento dos processos afetos à 5ª Turma Esp. e de sessões mensais (às quintas-feiras) para julgamento de processos afetos, respectivamente, à 3ª Seção Esp. e ao Pleno. Participa, também, de sessões de outras Turmas, quando solicitado, para compor o quórum na ausência ocasional de algum de seus membros ou nos casos de impedimentos.

## **3 Boas práticas**

### **3.1 Indicar as 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 experiência da convocação anterior demonstrou-se necessária para a obtenção de resultados satisfatórios em termos de produtividade e redução de acervo das seguintes práticas: planejamento (estabelecimento de metas próprias e observância das metas estabelecidas pelo CNJ), organização (divisão racional do trabalho, elaboração de planilhas, rotinas e métodos de controle visando ao cumprimento das metas

estabelecidas), disciplina (esforço constante, dedicado e assíduo de todo o grupo de trabalho para a obtenção do resultado final esperado), acompanhamento permanente (controle rígido dos resultados parciais com reuniões periódicas para correção de rumos) e, por fim, preocupação com a integração da equipe e valorização individual do servidor, motivando a sua participação ativa e eficiente na persecução de bons resultados, com apoio no exemplo do próprio magistrado, cuja presença em tempo integral e constante no gabinete demonstra seu real empenho no aperfeiçoamento das práticas de trabalho.

#### **4 Processos inspecionados**

74 processos.

#### **5 Relatório**

O gabinete encontra-se sem titular desde a aposentadoria do Des. França Neto no início do ano de 2011. Funciona com o Juiz convocado, Marcelo Pereira da Silva, em razão de pendência judicial no STF do titular escolhido, no caso o atual juiz convocado.

Essa circunstância levou o desembargador convocado a proceder a estruturação de trabalho. O gabinete encontra-se bem organizado quanto à definição dos processos a serem julgados. Há um trabalho percuente de acompanhamento dos processos a serem julgados, buscando-se diminuir o acervo de processos existentes até alcançar sua total eliminação.

A média de processos distribuídos no último ano tem sido de 131 processos mensais. O julgamento mensal tem girado em torno de 209 processos, por mês, durante o ano de 2011.

O gabinete possui uma excelente organização dos processos para pauta e a seleção se dar levando em consideração as prioridades legais. Depois, o acervo geral leva em conta os processos repetitivos e a entrada cronológica. O espaço é razoável para o número de processos existentes no gabinete. Os servidores são frequentemente orientados pelo desembargador para trabalharem em matéria ou processos previamente por ele estabelecidos.

Há reuniões constantes com os servidores e chefe de gabinete. Há orientações do desembargador e chefe do gabinete para com os servidores. Estabelecem-se metas, levando em consideração as recomendações dos Conselhos, as Inspeções e as ideias do desembargador convocado que priorizam as novas metodologias de trabalho em equipe. Os servidores desempenham as atividades de acordo com a aptidão.

## Juiz Federal Convocado Ricardo Perlingeiro

### 1 Dados da unidade

#### 1.1 Localização

Tribunal Regional Federal da 2ª Região, 9º andar, sala 901-B.

#### 1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção

Atuação na 5ª Turma Especializada, na 3ª Seção Especializada e no Pleno. Cumpre ressaltar que o Juiz Federal Convocado Ricardo Perlingeiro está respondendo pelo acervo em auxílio ao gabinete desde 5/8/2011 (Ato n. 429 da Presidência deste Tribunal, de 5/8/2011), em razão da aposentadoria do Desembargador Federal Sergio Feltrin Corrêa.

#### 1.3 Servidores em atividade

Servidores efetivos	ANDRE ESTEVES DE ANDRADE (licença médica); ANELISE MEDEIROS ALVES DA COSTA RODRIGUES; CRISTIANE CARDOSO AVOLIO GOMES; GENÍ SOUZA BARCELLOS; MÁRCIO TADEU DE ALMEIDA MARTINS TEIXEIRA; MARIA DO CARMO ALCOFORADO BELTRÃO; MONICA CHRISTINA BETTAMIO MENDES; ROGÉRIO PAIVA DOS SANTOS; e STÉFANO LOPES DA SILVA (licença médica).
Servidores sem vínculo	
Estagiários nível médio	
Estagiários nível superior	ANA CAROLINA CAVALLEIRO GONÇALVES (em férias); ERIKA ALCANTARA PINTO; e GABRIELA MATA RISTOW.
Servidores requisitados	ANA CRISTINA RODRIGUES DA ROCHA (SJ/RJ); BETHINA JABÔR DO CARMO GODEFROY (SJ/RJ); CLAUDETE MILANI PEGADO (SJ/SP); GUSTAVO DE MIRANDA JORDÃO (SJ/RJ - Portaria de 14/03/2012 pendente de publicação); IZABELI LUCAS ASSUNÇÃO (SJ/RJ - Portaria de 14/03/2012 pendente de publicação); e PATRÍCIA APARECIDA DOS SANTOS FERREIRA (SJ/SP).
TOTAL	15 servidores (7 efetivos em atividade; 2 licenciados; 6 requisitados) e 3 estagiários (1 em férias).

#### 1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade

CJ4	
CJ3	ANA CRISTINA RODRIGUES DA ROCHA (Assessor de Juiz)
CJ2	MARIA DO CARMO ALCOFORADO BELTRÃO (Assessor Judiciário); BETHINA JABÔR DO CARMO GODEFROY (Chefe de Gabinete)
CJ1	
FC6	
FC5	MONICA CHRISTINA BETTAMIO MENDES (Assistente V); STÉFANO LOPES DA SILVA (Oficial de Gabinete - licença médica)
FC4	ANDRE ESTEVES DE ANDRADE (Assistente IV - licença médica); GENÍ SOUZA BARCELLOS (Assistente IV); ROGÉRIO PAIVA DOS SANTOS (Assistente IV); GUSTAVO DE MIRANDA JORDÃO (Assistente IV - Portaria de 14/03/2012 pendente de publicação)
FC3	CLAUDETE MILANI PEGADO (Assistente III)
FC2	ANELISE MEDEIROS ALVES DA COSTA RODRIGUES; PATRÍCIA APARECIDA DOS SANTOS FERREIRA; MÁRCIO TADEU DE ALMEIDA MARTINS TEIXEIRA; IZABELI LUCAS ASSUNÇÃO (Assistente II - Portaria de 14/03/2012 pendente de publicação); CRISTIANE CARDOSO AVOLIO GOMES (Assistente II - Portaria de 12/03/2012 pendente de publicação)
FC1	

### 1.5 Processos em tramitação

Total no gabinete	3509 (fevereiro/2012)
Total no TRF	4948
Total de processos virtuais	zero
Proc. dist. até 31/12/2005 (Meta 2/2009) em andamento	50
Proc. dist. até 31/12/2006 (Meta 2/2010) em andamento	39
Ações originárias	63
Ações coletivas	70
Réus presos	zero
Embargos de declaração	298
Agravos regimentais/legais	88
Aguardando voto vencido	zero
Aguardando voto-vista	5
Aguardando voto-revisor	zero
Aguardando lavratura de acórdão	zero
Processos julgados pendentes de publicação	106
Processos conclusos para antecipação de tutela ou outras decisões cautelares	72
Liminares apreciadas pendentes de julgamento definitivo	176

### 1.6 Processos distribuídos (base março/2011 a fevereiro/2012)

Total	1634 (vale ressaltar a convocação do Juiz Federal Ricardo Perlingeiro para responder pelo acervo do gabinete, a partir de 5.8.2011, conforme Ato n. 429 da Presidência deste Tribunal, de 05.08.2011, em razão da aposentadoria do Exmo. Desembargador Federal Sergio Feltrin Corrêa)
Média de processos distribuídos mensalmente	136

### 1.7 Processos julgados

Total	2062
Julgados monocraticamente	757
Média mensal de processos julgados monocraticamente	63
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	1305
Média mensal de processos julgados em sessão	109
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	172
Votos-vista (pendentes para julgamento)	3
Declaração de votos vencidos	17
Votos-revisor	zero
Votos vencedores	20
Decisões liminares e antecipação de tutela	88
Decisões não terminativas	17
Embargos de declaração	329
Agravos regimentais	262

### 1.8 Meta 1/2010-CNJ ((base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	1419
Processos distribuídos/redistribuídos	1633

### 1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	1305
Acórdãos publicados	1199
Acórdãos lavrados	1199
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	zero
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	281

## 2 Serviços judiciários em geral

## **2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?**

Atividades distribuídas em razão da matéria e da qualificação técnica de cada servidor lotado, observando-se, ainda, as funções exercidas: chefe de gabinete: atividades administrativas; organização e controle das pautas de julgamento; elaboração de minutas de despachos, decisões e votos. Assessor de juiz: pesquisa e elaboração de minutas de despachos, decisões e votos; organização do acervo quanto ao processamento e localização física. Assessor judiciário: pesquisa e elaboração de minutas de despachos, decisões e votos. Apoio ao gabinete: pesquisa e elaboração de minutas de despachos, decisões e votos; atendimento ao balcão; remessa de processos; triagem dos processos recebidos e localização física conforme a classificação; análise de prevenção. Há verificação semanal da produtividade de cada servidor, voltada à implementação da meta interna, além de reuniões mensais para avaliação geral, sendo as situações pontuais resolvidas diretamente com cada servidor.

## **2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?**

Quando do recebimento no gabinete, procede-se a uma conferência inicial dos autos, para verificação dos requisitos de admissibilidade dos recursos, autuação e especificação por assunto, petições a serem despachadas e incidentes a serem julgados. Após essa triagem, os autos são destinados aos servidores responsáveis pela respectiva matéria, que verificam o processamento e os procedimentos a serem adotados em cada caso. Os processos, então, são localizados em armários, por matéria e especificidades, separando-se ações coletivas, mandados de segurança e agravos de instrumento, que recebem tratamento prioritário, na medida das possibilidades. A ordem cronológica para elaboração das minutas de decisões e votos, o registro de autuação no Tribunal (cumprimento das Metas do CNJ), as hipóteses de eventuais prioridades, pedidos de preferência e de antecipação da tutela recursal são observados em relação à totalidade do acervo.

## **2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos novos, quando levados à pauta?**

Processos repetitivos; entendimentos pacificados no âmbito deste Tribunal e das Cortes Superiores; prioridades legais; pedidos de preferência e processos com requerimento de antecipação da tutela recursal.

## **2.4 Qual o tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as sequências das prioridades eleitas pelo gabinete?**

Os agravos de instrumento e os mandados de segurança são separados e priorizados, na medida do possível, tendo em vista o acervo com 4948 (aproximadamente) processos. De igual forma, as ações coletivas e processos incluídos nas Metas do CNJ. Quanto às preferências para idoso, dado o elevado quantitativo de processos cujas partes se

enquadram nesta condição, a prioridade é para os casos em que há petição solicitando preferência. Foi elaborado um planejamento para julgamento dos processos de Meta 2 no prazo de seis meses.

## **2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

Em média, cinco dias após a sessão de julgamento.

## **2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

Não.

## **2.7 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

Por meio da verificação de relatórios extraídos do Portal de Estatística.

## **2.8 Enumerar extraviados de autos, se for constatado no gabinete.**

Não há informações acerca de processos extraviados neste gabinete.

## **2.9 Há estabelecimento de metas individuais de produtividade com relação aos servidores?**

Servidores de apoio ao gabinete: dez processos semanalmente para inclusão em pauta (sem prejuízo das decisões monocráticas). Assessoria e chefia de gabinete: o quantitativo dos processos para inclusão em pauta é flexibilizado, em razão da complexidade, abrangência e diversidade dos temas tratados (sem prejuízo das decisões monocráticas).

## **2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

Uma sessão semanal na 5ª Turma Especializada; uma sessão mensal na 3ª Seção Especializada; e uma sessão mensal no Pleno, sem prejuízo de participação em sessões extraordinárias e em sessões de outras Turmas para composição de quórum.

## **3 Boas práticas**

### **3.1 Indicar as práticas adotadas pela unidade que possam ser consideradas como modelo e sem as quais o serviço não seria realizado com presteza, eficiência e efetividade.**

Triagem inicial dos processos; elaboração interna de banco de dados com indicação de precedentes do juiz em atuação e manual interno de formatação (padronização), a serem observados quando da confecção das minutas.

## **4 Processos inspecionados**

91 processos

## **5 Relatório**

O gabinete encontra-se sem titular desde a aposentadoria do Des. Feltrin no mês de agosto de 2011. Funciona com o Juiz convocado, Ricardo Perlingeiro, em razão de pendência judicial no STF. Essa circunstância levou o desembargador convocado a proceder a estruturação de trabalho. O gabinete encontra-se bem organizado quanto à definição dos processos a serem julgados. Está sendo desenvolvido um trabalho de organização dos processos a serem julgados, buscando-se diminuir o acervo de processos existentes até alcançar sua total eliminação. Esse gabinete com a aposentadoria do Des. Feltrin, seu antigo titular, recebeu um acervo de outro gabinete em número maior do que o existente anteriormente que não chegava a dois mil processos

A média de processos distribuídos no último ano tem sido de 136 processos mensais. O julgamento tem girado em torno de 171 processos, por mês, durante o ano de 2011. O gabinete procura organizar os processos para pauta e fazer a seleção levando em consideração as prioridades legais. Depois, o acervo geral leva em conta os processos repetitivos e a entrada cronológica. O espaço é razoável para o número de processos existente no gabinete.

Os servidores são frequentemente orientados pelo desembargador para trabalharem em matéria ou processos previamente por ele estabelecidos. Há reuniões pontuais com os servidores e chefe de gabinete. Há orientações do desembargador e chefe do gabinete para com os servidores. São trabalhados estabelecimento de metas a serem alcançadas, levando em consideração a distribuição de dez processos semanais por servidor. Os servidores desempenham suas atividades de acordo com a sua aptidão.

## Juiz Federal Convocado Theophilo Miguel

### 1 Dados da unidade

#### 1.1 Localização

Rua Acre, 80/sl. 1102b, Centro, Rio de Janeiro, RJ - CEP 20.081-000.

#### 1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção

Juiz Federal convocado, titular da 24ª VF, atualmente na relatoria dos processos do Gabinete Desembargador Federal Fernando Marques (aposentado), com atuação na 3ª Turma Especializada e na 2ª Seção Especializada.

#### 1.3 Servidores em atividade

Servidores efetivos	11
Servidores sem vínculo	
Estagiários nível médio	
Estagiários nível superior	3
Servidores requisitados	3
TOTAL	17

#### 1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade

CJ4	
CJ3	1
CJ2	2
CJ1	
FC6	
FC5	3
FC4	4
FC3	1
FC2	3
FC1	

#### 1.5 Processos em tramitação

Total no gabinete	4256
Total no TRF	5727
Total de processos virtuais	0
Proc. dist. até 31/12/2005 (Meta 2/2009) em andamento	127
Proc. dist. até 31/12/2006 (Meta 2/2010) em andamento	86

Ações originárias	21
Ações coletivas	18
Réus presos	0
Embargos de declaração	263
Agravos regimentais/legais	548
Aguardando voto vencido	0
Aguardando voto-vista	2
Aguardando voto-revisor	0
Aguardando lavratura de acórdão	0
Processos julgados pendentes de publicação	161
Processos conclusos para antecipação de tutela ou outras decisões cautelares	8
Liminares apreciadas pendentes de julgamento definitivo	62

### 1.6 Processos distribuídos (base março/2011 a fevereiro/2012)

Total	2444
Média de processos distribuídos mensalmente	204

### 1.7 Processos julgados

Total	4413
Julgados monocraticamente	3180
Média mensal de processos julgados monocraticamente	265
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	1233
Média mensal de processos julgados em sessão	103
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	368
Votos-vista (pendentes para julgamento)	0
Declaração de votos vencidos	24
Votos-revisor	0
Votos vencedores	11
Decisões liminares e antecipação de tutela	80
Decisões não terminativas	61
Embargos de declaração	357
Agravos regimentais	441

### 1.8 Meta 1/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	3353
Processos distribuídos/redistribuídos	2444

## **1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)**

Processos julgados	1233
Acórdãos publicados	1165
Acórdãos lavrados	1167
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	4
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	173

## **2 Serviços judiciários em geral**

**2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?**

Cronológico, assunto e classe, com avaliação semanal, além do atendimento das preferências legais e regimentais.

**2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?**

Cronológico e por tipo de classe.

**2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos novos, quando levados à pauta?**

Preferências legais e assuntos repetitivos.

**2.4 Qual o tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as sequências das prioridades eleitas pelo gabinete?**

Separação em local específico, observando a ordem cronológica.

**2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

Imediatamente ou no máximo em 24 horas.

**2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

Não.

## **2.7 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

Acompanhamento diário e semanal através do portal de estatísticas do TRF-2ª Reg.

## **2.8 Enumerar extraviados de autos, se for constatado no gabinete.**

Até o momento não foi constatado extravio de autos.

## **2.9 Há estabelecimento de metas individuais de produtividade com relação aos servidores?**

Três minutas completas diárias por servidor em média.

## **2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

Uma sessão semanal da 3ª Turma Especializada e uma mensal do Pleno e da 2ª Sessão Especializada.

## **3 Boas práticas**

### **3.1 Indicar as práticas adotadas pela unidade que possam ser consideradas como modelo e sem as quais o serviço não seria realizado com presteza, eficiência e efetividade.**

Mutirões envolvendo todos os servidores para atingir as metas determinadas; produtividade individual com clara e transparente divisão de tarefas.

## **4 Processos inspecionados**

81 processos.

## **5 Relatório**

O gabinete apresenta grande volume de processos com recursos pendentes de julgamento, além de possuir no respectivo acervo alguns feitos bastante antigos. Nos últimos anos, foi alta a rotatividade dos magistrados, fato que, aliado ao pequeno número de servidores ali lotados, contribuiu para a lenta prestação jurisdicional. Recomendamos prioridade na apreciação/julgamento dos processos mais antigos, em particular os ajuizados nas décadas de 70, 80 e 90, e aqueles conclusos com agravos regimentais e embargos de declaração.

## Juiz Federal Convocado Aluisio Mendes

### 1 Dados da unidade

#### 1.1 Localização

Rua do Acre, n. 80, 7º andar - sala 701-B

#### 1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção

Terceira Turma Especializada, Segunda Seção Especializada e Tribunal Pleno.

#### 1.3 Servidores em atividade

Servidores efetivos	9
Servidores sem vínculo	0
Estagiários nível médio	0
Estagiários nível superior	2
Servidores requisitados	8
TOTAL	19

#### 1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade

CJ4	0
CJ3	Eduardo Tavares Cordeiro
CJ2	Renato de Azevedo Lourenço; Jorge Sabrina Bravo Nazar
CJ1	0
FC6	0
FC5	Paulo Renato Martins Pinto; Mário Eduardo Marques Serrano do Valle Matos; Caroline Soares de Melo
FC4	Marcela de Sequeiros Cardoso; Gustavo Galanternick de Faria Braga; Eliane Trajano Sandoval Peixoto; Ana Maria de Almeida Leandro
FC3	Edson Rodrigues Baptista
FC2	Rita de Cássia Ferreira Costa; Alexandre Ribeiro Barbosa; Guilherme de Queiroz Vieira; Walter Rosa Fontes; Evônio Diniz
FC1	0

### 1.5 Processos em tramitação

Total no gabinete	3099
Total no TRF	4400
Total de processos virtuais	0
Proc. dist. até 31/12/2005 (Meta 2/2009) em andamento	1
Proc. dist. até 31/12/2006 (Meta 2/2010) em andamento	1
Ações originárias	31
Ações coletivas	12
Réus presos	0
Embargos de declaração	111
Agravos regimentais/legais	144
Aguardando voto vencido	
Aguardando voto-vista	1
Aguardando voto-revisor	0
Aguardando lavratura de acórdão	0
Processos julgados pendentes de publicação	99
Processos conclusos para antecipação de tutela ou outras decisões cautelares	10
Liminares apreciadas pendentes de julgamento definitivo	19

### 1.6 Processos distribuídos (base março/2011 a fevereiro/2012)

Total	3190
Média de processos distribuídos mensalmente	266

### 1.7 Processos julgados

Total	5380
Julgados monocraticamente	3125
Média mensal de processos julgados monocraticamente	260
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	2255
Média mensal de processos julgados em sessão	188
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	448
Votos-vista (pendentes para julgamento)	0
Declaração de votos vencidos	24
Votos-revisor	0
Votos vencedores	23
Decisões liminares e antecipação de tutela	316
Decisões não terminativas	187
Embargos de declaração	817
Agravos regimentais	1070

### 1.8 Meta 1/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	3330
Processos distribuídos/redistribuídos	3190

### **1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)**

Processos julgados	2255
Acórdãos publicados	2196
Acórdãos lavrados	2215
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	22
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	692

## **2 Serviços judiciários em geral**

### **2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?**

A distribuição de atividades é realizada de acordo com as metas prioritárias estabelecidas pela chefia, visando sempre ao cumprimento daquelas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça, realizando-se reuniões semanais de avaliação e implementação de ajustes necessários, sempre observando a qualificação profissional e habilidades de cada servidor.

### **2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?**

O acervo é organizado em armários devidamente identificados, levando-se em consideração o assunto a ser analisado, havendo a distribuição dos processos aos servidores para elaboração de minuta com observância da data da distribuição do feito no Tribunal, caso não haja outro elemento que enseje uma prioridade maior.

### **2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos novos, quando levados à pauta?**

A triagem é feita pelos assessores, que separam os processos tidos como prioritários para análise imediata, bem como aqueles que demandam uma decisão simples, providenciando a localização dos demais nos armários, conforme explicitado no item anterior.

### **2.4 Qual o tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as seqüências das prioridades eleitas pelo gabinete?**

Os processos tidos como prioritários são separados na triagem e entregues a um servidor para análise imediata ou, não sendo possível, colocados em armários específicos para distribuição futura, observada a ordem de preferência. As sequências de prioridades eleitas pelo gabinete são: 1 - Processos com pedido de liminar ou antecipação de tutela; 2 - Processos com preferência idoso; 3 - Processos com liminar apreciada e sem decisão final; 4 - Processos sem movimentação há mais tempo; 5 - Agravos internos e embargos de declaração; 6 - Demais processos observada a data de distribuição.

## **2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

Os acórdãos são lavrados e encaminhados à Subsecretaria da Turma ou Seção, conforme o caso, imediatamente após o término da sessão de julgamento.

## **2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

Não. Somente na hipótese em que fatos supervenientes à elaboração dos votos possam vir a influenciar o entendimento adotado ou demandarem uma reanálise da matéria.

## **2.7 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

Os controles estatísticos são realizados diariamente através do portal de estatística do Tribunal.

## **2.8 Enumerar extravaviados de autos, se for constatado no gabinete.**

2004.51.01.009587-1 - despacho para restauração de autos em 18/05/2011, tendo recebido o número 2011.02.01.010945-0. 2004.02.01.010210-4 - despacho para restauração de autos em 10/10/2011, estando apensado ao anterior.

## **2.9 Há estabelecimento de metas individuais de produtividade com relação aos servidores?**

As metas individuais de produtividade são estabelecidas de acordo com o grau de dificuldade dos processos distribuídos a cada servidor.

## **2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

Terceira Turma Especializada - uma vez por semana. Segunda Seção Especializada - uma vez por mês. Tribunal Pleno - uma vez por mês.

### **3 Boas práticas**

**3.1 Indicar as práticas adotadas pela unidade que possam ser consideradas como modelo e sem as quais o serviço não seria realizado com presteza, eficiência e efetividade.**

Triagem de processos e especialização de servidores por assunto, aumentando assim a qualidade das minutas, dando maior celeridade e proporcionando eficiência e efetividade na prestação jurisdicional.

### **4 Processos inspecionados**

41 processos.

### **5 Relatório**

Sem recomendações ou determinações.

### III – UNIDADES PROCESSANTES

#### Subsecretaria do Pleno

##### 1 Dados da unidade

###### 1.1 Localização

Edifício Sede - 3º andar - sala 304

###### 1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção

Plenário (Sessões ordinárias: 1ª quinta-feira do mês): Desembargadora Federal Maria Helena Cisne; Presidente Desembargador Federal Raldênio Bonifacio Costa; Vice-Presidente Desembargador Federal André Fontes; Corregedor Regional Desembargador Federal Frederico Gueiros; Desembargador Federal Paulo Espírito Santo; Desembargadora Federal Vera Lúcia Lima; Desembargador Federal Antonio Ivan Athié; Desembargador Federal Sergio Schwaitzer; Desembargador Federal Poul Erik Dyrland; Desembargador Federal Reis Friede; Desembargador Federal Abel Gomes; Desembargador Federal Luiz Antonio Soares; Desembargador Federal Messod Azulay Neto; Desembargadora Federal Liliane Roriz; Desembargadora Federal Lana Regueira; Desembargadora Federal Salete Maccalóz; Desembargador Federal Guilherme Couto; Desembargador Federal Guilherme Calmon; Desembargador Federal José Antonio Neiva; Desembargador Federal José F. Neves Neto; Desembargadora Federal Nizete Lobato Carmo; Desembargador Federal Luiz Paulo Araújo; Desembargador Federal Guilherme Diefenthaeler; Juiz Federal Convocado Marcelo Pereira; Juiz Federal Convocado Ricardo Perlingeiro; Juiz Federal Convocado Theophilo Miguel e Juiz Federal Convocado Aluísio Mendes

###### 1.3 Servidores em atividade

Servidores efetivos	DELY BARBOSA DERZEANGELA ALVES DA SILVA DE AQUINO ANDREA BARBOSA DOS SANTOS DELMA ROCHA DE ALMEIDA REGO LIMA JONAS COUTINHO FERNANDES DA SILVAMARLY MACHADO CHAGAS NELSON PINTO CORRÊA ROSANGELA DE ARAÚJO FERNANDESSILVANA BLOISE
Servidores sem vínculo	MARIA ELMER ROMCY SAUERBRONN ROSANA PEIXOTO OLIVEIRA
Estagiários nível médio	Não há.
Estagiários nível superior	Não há.
Servidores requisitados	Não há.
TOTAL	11

###### 1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade

CJ4	Não há.
CJ3	Não há.
CJ2	DELY BARBOSA DERZE - DIRETORA DE SUBSECRETARIA
CJ1	MARIA ELMER ROMCY SAUERBRONN - DIRETORA DE DIVISÃO ROSANA PEIXOTO NOGUEIRA - DIRETORA DE DIVISÃO JONAS COUTINHO FERNANDES DA SILVA - DIRETOR DE DIVISÃO
FC6	Não há.
FC5	DELMA ROCHA DE ALMEIDA REGO LIMA – SUPERVISORA NELSON PINTO CORRÊA - ASSISTENTE V
FC4	MARLY MACHADO CHAGAS - FC - 04ROSANGELA DE ARAÚJO FERNANDES - FC -04
FC3	ANDREA BARBOSA DOS SANTOS - FC -03ANGELA ALVES DA SILVA DE AQUINO - FC- 03 SILVANA BLOISE - FC -03
FC2	Não há.
FC1	Não há.

### 1.5 Processos em tramitação

Total no TRF	EM FEVEREIRO-2012:TRIBUNAL PLENO: 87CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO: 74PRESIDÊNCIA: 12
Proc. dist. até 31/12/2005 (Meta 2/2009) em andamento	Não há.
Proc. dist. até 31/12/2006 (Meta 2/2010) em andamento	Não há.
Ações originárias	22
Ações coletivas	Não há.
Réus presos	Não há.
Embargos de declaração	PRESIDÊNCIA: 01
Agravos regimentais/legais	TRIBUNAL PLENO:01
Aguardando voto vencido	Não há.
Aguardando voto-vista	EM 24/02/2012: 04 gabinete do Dr. Andre Fontes XV - PROC. ADM. DISC. EM FACE DE MAGIST. 200902010179810 gabinete do Dr. Andre Fontes

	XV - PROCESSO ADMINISTRATIVO (C.A.) 201002010137076*gabinet e do Dr. Andre Fontes XV - PROCESSO ADMINISTRATIVO (C.A.) 201102010096250 gabinete do Dr. Andre Fontes XV - PROCESSO ADMINISTRATIVO (C.A.) 201102010107131
Aguardando voto-revisor	Não há.
Aguardando lavratura de acórdão	EM 08/03/2012:201102010136970 JULGADO EM 16/02/2012
Petições pendentes de juntada	Portal de Estatísticas - TRF da 2ª Região - STI - NUEST (Núcleo de Estatística) Dados extraídos em: 8/3/2012 17:14:34PROCESSO PETIÇÃO DATA PROTOCOLO200402010020010 2011004985 24/01/2011 17:09:05 200402010020010 2011024885 12/04/2011 16:39:55 201102010132095 2012003234 17/01/2012 11:57:59 201002010135961 2012015936 08/03/2012 16:51:56

### 1.6 Processos distribuídos (base março/2011 a fevereiro/2012)

Total	TRIBUNAL PLENO: 59 PRESIDÊNCIA: 19 CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO: 140
Média de processos distribuídos mensalmente	TRIBUNAL PLENO: 4,91 PRESIDÊNCIA: 1,58 CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO: 11,66

### 1.7 Processos julgados

Total	(base março/2011 a fevereiro/2012) : TRIBUNAL PLENO: 77 JUDICIAIS PRESIDÊNCIA: 18 CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO: 172
Julgados monocraticamente	(base março/2011 a fevereiro/2012) : TRIBUNAL PLENO: 36 PRESIDENCIA: 12
Média mensal de processos julgados monocraticamente	(base março/2011 a fevereiro/2012) : TRIBUNAL PLENO: 6,41 PRESIDENCIA: 1
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	(base março/2011 a fevereiro/2012) : TRIBUNAL PLENO: 61 PRESIDÊNCIA: 06 CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO: 172
Média mensal de processos julgados em sessão	(base março/2011 a fevereiro/2012) : TRIBUNAL PLENO: 5,08 PRESIDÊNCIA: 0,5 CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO: 14,33
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	(base março/2011 a fevereiro/2012) : TRIBUNAL PLENO: 6,41 PRESIDÊNCIA: 1,5 CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO: 14,33
Votos-vista (pendentes para julgamento)	(base março/2011 a fevereiro/2012) : gabinete do Dr. Andre Fontes XV - PROC. ADM. DISC. EM FACE DE MAGIST. 200902010179810 gabinete do Dr. Andre Fontes XV - PROCESSO ADMINISTRATIVO (C.A.) 201002010137076*gabinete do Dr. Andre Fontes XV - PROCESSO ADMINISTRATIVO (C.A.) 201102010096250

	gabinete do Dr. Andre Fontes XV - PROCESSO ADMINISTRATIVO (C.A.) 201102010107131
Declaração de votos vencidos	(base março/2011 a fevereiro/2012) : TRIBUNAL PLENO: 01 CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO: 17
Votos-revisor	(base março/2011 a fevereiro/2012) : CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO: 02
Votos vencedores	Não há.
Decisões liminares e antecipação de tutela	Não há.
Decisões não terminativas	(base março/2011 a fevereiro/2012) : TRIBUNAL PLENO: 216 PRESIDÊNCIA: 08
Embargos de declaração	(base março/2011 a fevereiro/2012) :TRIBUNAL PLENO: 13 PRESIDÊNCIA: 03
Agravos regimentais	(base março/2011 a fevereiro/2012) : TRIBUNAL PLENO: 07 PRESIDÊNCIA: 04

### 1.8 Meta 1/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	TRIBUNAL PLENO: 32 PRESIDÊNCIA: 12
Processos distribuídos/redistribuídos	TRIBUNAL PLENO: 29 PRESIDÊNCIA: 12

### 1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	TRIBUNAL PLENO: 59 PRESIDÊNCIA: 01
Acórdãos publicados	TRIBUNAL PLENO: 53 PRESIDÊNCIA: 01
Acórdãos lavrados	TRIBUNAL PLENO: 55 PRESIDÊNCIA: 05
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	TRIBUNAL PLENO: Não há PRESIDÊNCIA: Não há
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	TRIBUNAL PLENO: 26 PRESIDÊNCIA: 04

## **2 Serviços Judiciários em Geral**

### **2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?**

A distribuição das atividades entre os servidores é feita na forma abaixo. Não há rotina de reuniões, pois o acompanhamento do desempenho das tarefas e a troca de informações é constante: Entrada e saída dos processos – é feita por servidor específico, encarregado ainda da atualização da movimentação do processo e da juntada de documentos e petições no sistema de informações processuais. Conferência dos dados da autuação do processo – é feita por servidor específico. Processamento - é feito pelos diretores das divisões e pelos analistas judiciários encarregados do cumprimento dos despachos e decisões e das necessárias intimações. Juntada de documentos e petições – é feita pelos diretores das divisões e pelos analistas judiciários. Publicações – são feitas por servidor específico, encarregado do envio e certificação das publicações.

### **2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?**

Há duas grandes separações: processamento e julgamento. E dentro de cada uma dessas fases, a partir da entrada dos processos na Subsecretaria, os mesmos são entregues ao setor responsável, conforme as rotinas abaixo indicadas. Na Subsecretaria os processos são alocados em escaninhos próprios, sendo mantidos dentro dos armários os processos que se encontram sob sigilo de justiça. Subsecretaria: 1- processos administrativos e processos administrativos disciplinares - A Subsecretaria se encarrega de todo o processamento, inclusive quanto à fase de julgamento e cumprimento das decisões dos relatores e do Tribunal Pleno. 2 – Cautelares Penais - o cumprimento fica a cargo da Subsecretaria. A Seção de Procedimentos Diversos auxilia a Subsecretaria nas tarefas acima especificadas. Divisão de Processamento: 1- Processos novos, recebidos da distribuição - os autos são entregues à Divisão que se encarrega da conferência dos dados constantes da autuação, numeração e poste.

### **2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos antigos e novos, quando levados à pauta?**

1. Inclusão de todos os processos com pedido de dia ou em mesa. 2. Os processos mais antigos são incluídos em primeiro lugar, observadas as preferências legais.

### **2.4 Qual tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as sequências das prioridades eleitas pelo gabinete?**

Os autos com prioridades legais são processados de forma imediata, não há separação em lugares específicos em razão do acervo da Subsecretaria.

### **2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

Em regra, os acórdãos são entregues na Subsecretaria na mesma data da sessão, logo

depois de encerrado o julgamento. No caso do relator ficar vencido, os autos são conclusos ao magistrado designado para a lavratura do acórdão. Se a decisão for por unanimidade, os autos são imediatamente encaminhados à publicação, sendo que, no caso de decisão por maioria, os autos aguardam, na Subsecretaria, a juntada das notas taquigráficas dos votos vencidos, encaminhados à revisão. Concluída a revisão, o acórdão é encaminhado à publicação. O controle da revisão das notas taquigráficas é feito pelo diretor da Divisão.

## **2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

Não é prática corrente nos processos de competência do Tribunal Pleno e do Conselho de Administração, mas quando ocorre é por indicação do relator, ausência do relator, a pedido da parte ou em razão do adiantado da hora.

## **2.7 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

O controle estatístico da subsecretaria do tribunal pleno é feito por meio do portal de estatística.

## **2.8 Enumerar extravio de autos, se for constatado no gabinete.**

Consta no acervo desta Subsecretaria o Processo Administrativo 94.02.11066-6, com data da última movimentação em 1/8/1994 (data do julgamento), cuja localização está sendo providenciada junto aos setores administrativos para posterior regularização das informações no sistema.

## **2.9 Quais são as metas individuais de produtividade?**

Cumprimento imediato das tarefas. Não há acúmulo de serviço, tendo em vista o número reduzido do acervo.

## **2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

As sessões ordinárias do Tribunal Pleno e do Conselho de Administração são realizadas mensalmente.

## **3 Boas práticas**

### **3.1 Indicar as práticas adotadas pela unidade que possam ser consideradas como modelo e sem as quais o serviço não seria realizado com presteza, eficiência e efetividade.**

Desde outubro de 2010, todo o expediente relativo às sessões Plenárias e do Conselho de Administração como atas, pautas, relatórios e peças dos processos incluídos para julgamento é encaminhado aos gabinetes dos desembargadores por email, resultando em grande economia de tempo e redução do consumo de papel.

## **4 Processos inspecionados**

30 processos.

## **5 Relatório**

No órgão existem 87 processos de competência do Pleno e 75 processos de competência do Conselho de Administração, e 11 servidores para trabalhar com esses feitos.

Essa Subsecretaria funciona com competência para processos administrativos disciplinares que envolvam magistrados ou Procuradores da República e ações penais originárias. Compreende também processos administrativos do Pleno (pedidos e/ou postulações de desembargadores) e processos administrativos envolvendo interesses dos juízes de primeiro grau e servidores do Tribunal. O Conselho de Administração é formado por seis desembargadores, sendo composto pelo Presidente, Vice-Presidente, Corregedor e três por eleição.

## Assessoria de Recursos

### 1 Dados da unidade

#### 1.1 Localização

Rua do Acre n. 80, Centro, Rio de Janeiro – RJ, salas 2101 e 2104, 21º andar.

#### 1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção

O Vice-Presidente compõe o Plenário do Tribunal apenas. Nesses casos, o órgão processante vinculado é a Subsecretaria do Tribunal Pleno e não a Assessoria de Recursos.

#### 1.3 Servidores em atividade

Servidores efetivos	18
Servidores sem vínculo	
Estagiários nível médio	1
Estagiários nível superior	3
Servidores requisitados	2
TOTAL	24

#### 1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade

CJ4	
CJ3	
CJ2	1
CJ1	
FC6	3
FC5	6
FC4	9
FC3	1
FC2	
FC1	

### 1.5 Processos em tramitação

Total no TRF	96716 (Total acervo AREC fev2012: 23213)
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	374
Ações coletivas	161
Réus presos	16
Embargos de declaração	202
Agravos regimentais/legais	129
Aguardando voto vencido	0 (não se aplica)
Aguardando voto-vista	0 (não se aplica)
Aguardando voto-revisor	0 (não se aplica)
Aguardando lavratura de acórdão	0 (não se aplica)
Petições pendentes de juntada	10940

### 1.6 Processos distribuídos (base março/2011 a fevereiro/2012)

Total	91
Média de processos distribuídos mensalmente	8

### 1.7 Processos julgados

Total	2068
Julgados monocraticamente	0 (não se aplica)
Média mensal de processos julgados monocraticamente	0 (não se aplica)
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	0 (não se aplica)
Média mensal de processos julgados em sessão	0 (não se aplica)
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	0 (não se aplica)
Votos-vista (pendentes para julgamento)	0 (não se aplica)
Declaração de votos vencidos	0 (não se aplica)
Votos-revisor	0 (não se aplica)
Votos vencedores	0 (não se aplica)
Decisões liminares e antecipação de tutela	66
Decisões não terminativas	1984
Embargos de declaração	7
Agravos regimentais	11

## 1.8 Meta 1/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	11634 (decisões em juízo de admissibilidade e diversas proferidas)
Processos distribuídos/redistribuídos	13735 (novas entradas)

## 1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	0 (não se aplica)
Acórdãos publicados	0 (não se aplica)
Acórdãos lavrados	0 (não se aplica)
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	0 (não se aplica)
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	0 (não se aplica)

## 2 Serviços judiciários em geral

### 2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?

Os servidores são alocados nos setores dentro da Assessoria de acordo com seu perfil, sua capacidade, habilidades individuais, sempre tendo em foco a demanda de trabalho de cada segmento. A avaliação é feita pelos coordenadores, que se reportam ao assessor de recursos. A periodicidade não é específica. Os servidores podem ser avaliados diariamente ou mais de uma vez por semana ou mensalmente. É uma conduta de rotina. As reuniões são normalmente feitas entre o assessor, apoio e coordenadores. Após, são feitas reuniões setoriais para repassar as diretrizes definidas. As reuniões com toda a equipe são menos comuns.

### 2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?

No geral, a ordem de chegada dos processos na Assessoria. A triagem inicial consiste na separação entre os que serão intimados para CR por publicação e intimação pessoal. Daí, são separados por órgão público destinatário para vista direta e intimação por mandado. Processos criminais (inclusive HCs) e segredos de justiça são separados na chegada e alocados em espaço próprio para processamento prioritário e guarda adequada. O recebimento do gabinete da Vice-Presidência é organizado mais ou menos da mesma forma. O contingente recebido é separado entre processos com decisões e, dentro desse escopo, por órgão de intimação por vista direta, apenas publicação ou intimação por mandado, a fim de agilizar o procedimento após a publicação das decisões, e despachos ordinatórios ou de expediente para cumprimento imediato.

### **2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos antigos e novos, quando levados à pauta?**

Não se aplica. Não trabalhamos com julgamento. Nossa atribuição consiste no processamento da admissibilidade dos recursos extraordinários, especiais, ordinários e agravos incidentes.

### **2.4 Qual o tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as sequências das prioridades eleitas pelo gabinete?**

Dentro da realidade da absoluta carência de espaço e força de trabalho, é difícil fazer triagem inicial de processos prioritários. Entretanto, processos criminais (inclusive HCs) e segredos de justiça são separados na chegada e alocados em espaço próprio para processamento prioritário e guarda adequada.

### **2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

Não se aplica. Não trabalhamos com julgamento. Nossa atribuição consiste no processamento da admissibilidade dos recursos extraordinários, especiais, ordinários e agravos incidentes.

### **2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

Não se aplica. Não trabalhamos com julgamento. Nossa atribuição consiste no processamento da admissibilidade dos recursos extraordinários, especiais, ordinários e agravos incidentes.

### **2.7 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

Item afeto ao gabinete da Vice-Presidência.

### **2.8 Enumerar extravio de autos, se for constatado no gabinete.**

Item afeto ao gabinete da Vice-Presidência, no formulário próprio. Entretanto, as restaurações de autos em processamento se referem a processos extraviados em roubo de malote da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos por ocasião de seu transporte para as Seções Judiciárias ou Tribunais Superiores. Não existem autos extraviados na Assessoria.

## **2.9 Quais são as metas individuais de produtividade?**

Não há metas fixas por servidor. Há metas diárias, semanais ou mensais estabelecidas para um segmento de serviço que pode envolver mais de um servidor ou estagiário. Além disso, o planejamento pode mudar a qualquer momento de acordo com a necessidade ou por determinação do gabinete da Vice-Presidência.

## **2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

Item afeto ao gabinete da Vice-Presidência.

## **3 Boas práticas**

### **3.1 Indicar as práticas adotadas pela unidade que possam ser consideradas como modelo e sem as quais o serviço não seria realizado com presteza, eficiência e efetividade.**

1- Organização e racionalização de todos os procedimentos visando à eficiência, agilidade e segurança na tramitação dos autos; 2- Utilização dos recursos disponíveis - *hardwares* e *softwares*, tendo como exemplos: a) planilhas *Excel* para organização e acompanhamento de diversos fluxos de trabalho; b) alocação de processos criminais e segredos de justiça em localizadores específicos, a fim de dar maior segurança e priorizar sua tramitação; c) utilização de sistema informatizado de atendimento ao público, contendo os dados cadastrais de advogados e estagiários; d) separação do atendimento aos órgãos públicos em espaço físico específico; e) uso do equipamento "máquina de arquear", que dispõe de mecanismo automático de amarração, usado na baixa e remessa de autos aos juízos de origem e tribunais superiores; f) prática regular de reuniões, não só da área gestora da AREC, como também com toda a equipe, a fim de se discutir melhorias nos procedimentos e esclarecer dúvidas.

## **4 Processos inspecionados**

97 processos.

## **5 Relatório**

O gabinete da Vice-Presidência e a Assessoria de Recursos foram inspecionados nos dias 19 e 20 de março, tendo havido contato com o desembargador federal e o assessor de Recursos da AREC.

O número de servidores e estagiários é insuficiente para gerir, eficientemente, o enorme volume de processos e trabalho decorrente, conforme revelam dados estatísticos e o exame geral dos andamentos processuais.

O atual vice-presidente assumiu o cargo em abril de 2011, sendo que os levantamentos estatísticos utilizados pela inspeção abrangem o período-base de março de 2011 a fevereiro de 2012.

No gabinete, em fevereiro de 2012, estavam em tramitação 5.353 processos, de acordo com registros lançados. No período-base, conforme informado pelo setor inspecionado, a distribuição foi de 13.735 processos, com média mensal de 1.145. Foram proferidas 11.634 decisões, sendo 9.312 terminativas, 2.196 não terminativas e 126 liminares ou antecipações de tutela.

O fluxo de processos, informado para efeito de Meta 1/2010-CNJ, foi de 13.735 processos distribuídos e 9.312 decisões terminativas.

Na AREC, o quadro é mais grave, pois existiam em tramitação 17.860 processos em fevereiro de 2012, dos quais 374 eram ações originárias e 16 envolviam réus presos.

Somados os acervos do gabinete e da AREC, a Vice-Presidência responde por 23.213 do total de processos em tramitação no Tribunal, que são geridos com um quadro de 48 servidores e estagiários, o que leva a uma média de 483,6 feitos por servidor/estagiário, ou de 580,3 se contados apenas os servidores.

Devido ao elevado número de processos, associado ao reduzido espaço das instalações, especialmente, da AREC, as condições de organização dos autos é precária, mesmo considerado o fato de que os feitos sobrestados pelo Supremo Tribunal Federal e Superior Tribunal de Justiça não mais permanecem na Corte, mas são baixados, provisoriamente, às varas federais de origem, excluídos os oriundos da Justiça Estadual (jurisdição delegada), até retomada do respectivo processamento após os julgamentos nas instâncias superiores (Resolução da Presidência do TRF2 n. 16/2011).

A AREC é responsável pela tramitação processual de ações originárias (exemplo: medidas cautelares) e recursos excepcionais (atos processuais de intimação para contrarrazões, juntada de petições, conclusão à Vice-Presidência etc.); o trabalho é dividido, conforme perfil do servidor, por setores e equipes, avaliados, sem periodicidade específica, por coordenadores, que se reportam ao Assessor de Recursos. Os processos sofrem triagem, por ordem de chegada à AREC, separados em função da forma de intimação cabível (publicação ou intimação pessoal por vista ou mandado), e órgão destinatário. Após conclusão à Vice-Presidência e retorno à AREC, observa-se idêntico procedimento de organização, separados conforme se tratem de decisões ou de despachos ordinatórios ou de mero expediente. Os feitos com segredo de justiça e os criminais são, porém, desde logo, separados dos demais, para processamento específico e prioritário.

Na inspeção física das instalações, verificou-se que existem balcões separados para advogados privados e públicos para viabilizar a sistemática de separação e intimação

diferenciada, justificada para evitar que a intensa carga e movimentação de feitos a órgãos públicos gerem atraso no atendimento de advogados privados.

No gabinete, a triagem inicial é feita por matéria e servidor; existindo um específico, que é incumbido dos processos com preferência legal.

Em termos de acompanhamento e controle, existe avaliação mensal para definir metas de trabalho; é elaborado relatório mensal de produtividade, porém não existem metas individualmente fixadas.

Como boas práticas, foi destacado o método de triagem e separação dos processos, por matérias, com pesquisa constante de paradigmas julgados no Supremo Tribunal Federal ou Superior Tribunal de Justiça.

Em contato com a Vice-Presidência e o Assessor de Recursos, foi informada a realização de mutirão para publicação destinada a contrarrazões em RE/REsp, buscando reduzir atraso nesta fase, que era de 6 meses para as atuais 2 semanas, o que gerou enorme fluxo de petições, além das já existentes.

A recomendação, assim contextualizada, é feita no sentido da priorização na tramitação e julgamento não apenas dos feitos já indicados no próprio relatório de inspeção, diante da situação processual específica verificada, mas igualmente quanto aos demais feitos do acervo, em função de critérios baseados em preferência legal, data de distribuição e tempo de conclusão. Instrumentalmente, verifica-se a utilidade da elaboração ou aprimoramento de métodos de controle, com fixação de metas e exame de resultados, para garantir maior celeridade e tramitação prioritária de feitos através dos critérios apontados, sem prejuízo da adoção, conforme plano de trabalho, de outras estratégias, que se revelem adequadas, especialmente com o objetivo de redução do acervo em tramitação.

Em particular, recomenda-se urgência na conclusão dos feitos que já se encontram na fase respectiva, vários dos quais, inclusive, com termo respectivo já lançado nos autos; além da realização de mutirão para juntada de petições acumuladas, com aplicação de critérios objetivos acima indicados (preferência legal, data de distribuição do feito e tempo de protocolo da petição), além de outros decorrentes da análise motivada do caso concreto.

Em termos de estrutura física, existem problemas gerais de acomodação, maiores ou menores, em todo o Tribunal, porém, no setor inspecionado, o acúmulo de elevado número de processos no único andar ocupado pela Vice-Presidência (gabinete e Assessoria de Recursos) tem provocado exigências de deslocamento de feitos e redução do peso sobre a estrutura do prédio, o que recomenda análise técnica de segurança estrutural conjugada com soluções para as necessidades inerentes à própria gestão adequada da tramitação processual dos processos sob responsabilidade da Vice-Presidência.

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

## Subsecretaria das Seções (1ª, 2ª e 3ª Seções)

### 1 Dados da unidade

#### 1.1 Localização

Anexo I-A; sala 303

#### 1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção

Presidente da 1ª Seção Esp. Desembargador Federal Abel Gomes; Presidente da 2ª Seção Esp. Desembargadora Federal Salete Maccalóz; Presidente da 3ª Seção Esp. Desembargador Federal Poul Erik.

#### 1.3 Servidores em atividade

Servidores efetivos	Luiz Eduardo Moreira da Silva; Monica da Rocha Campos Mello; Maria da Glória Leite dos Santos; Flávia Munic Pereira; Edson Nunes Barbosa; Sérgio Ricardo Bésimo Madeira; Sonia Maria Polisseni; Cláudia Fernanda dos Santos Silva; Cláudia de Oliveira Santos Henriques de Araújo; Vitor Monteiro Rezende da Costa; Nilda Gonçalves Crizzio; Christina Nunes Vidal Pinto.
Servidores sem vínculo	Maria Cláudia Cordilha Hochman.
Estagiários nível médio	Naiara Lima Abreu Vieira.
Estagiários nível superior	
Servidores requisitados	Luis Miguel Ramos Y Cerón; Andrea da Silveira Serra de Castro.
TOTAL	16

#### 1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade

CJ4	
CJ3	
CJ2	Luis Miguel Ramos Y Cerón
CJ1	Luiz Eduardo Moreira da Silva; Maria Cláudia Cordilha Hochman.
FC6	
FC5	Vitor Monteiro Rezende da Costa; Sérgio Ricardo Bésimo Madeira; Maria da Glória Leite dos Santos; Cláudia de Oliveira Santos Henriques de Araújo
FC4	Nilda Gonçalves Crizzio; Flávia Munic Pereira.
FC3	Monica da Rocha Campos Mello; Cláudia Fernanda dos Santos Silva.
FC2	Sonia Maria Polisseni; Christina Nunes Vidal Pinto
FC1	Andrea da Silveira Serra de Castro; Edson Nunes Barbosa.

### 1.5 Processos em tramitação

Total no TRF	808 (fevereiro/2012)
Proc. dist. até 31/12/2005 (Meta 2/2009) em andamento	14 (fevereiro/2012)
Proc. dist. até 31/12/2006 (Meta 2/2010) em andamento	02 (fevereiro/2012)
Ações originárias	516 (fevereiro/2012)
Ações coletivas	0 (fevereiro/2012)
Réus presos	03 (fevereiro/2012)
Embargos de declaração	51 (fevereiro/2012)
Agravos regimentais/legais	37 (fevereiro/2012)
Aguardando voto vencido	0 (fevereiro/2012)
Aguardando voto-vista	05 (fevereiro/2012)
Aguardando voto-revisor	15 (fevereiro/2012)
Aguardando lavratura de acórdão	0 (fevereiro/2012)
Petições pendentes de juntada	10 (fevereiro/2012)

### 1.6 Processos distribuídos (base março/2011 a fevereiro/2012)

Total	288
Média de processos distribuídos mensalmente	24

### 1.7 Processos julgados

Total	725 (março/2011 a fevereiro/2012)
Julgados monocraticamente	120 (março/2011 a fevereiro/2012)
Média mensal de processos julgados monocraticamente	28 (março/2011 a fevereiro/2012)
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	605 (março/2011 a fevereiro/2012)
Média mensal de processos julgados em sessão	50 (março/2011 a fevereiro/2012)
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	60 (março/2011 a fevereiro/2012)
Votos-vista (pendentes para julgamento)	03 (março/2011 a fevereiro/2012)
Declaração de votos vencidos	66 (março/2011 a fevereiro/2012)
Votos-revisor	73 (março/2011 a fevereiro/2012)
Votos vencedores	66 (março/2011 a fevereiro/2012)
Decisões liminares e antecipação de tutela	43 (março/2011 a fevereiro/2012)
Decisões não terminativas	86 (março/2011 a fevereiro/2012)
Embargos de declaração	181 (março/2011 a fevereiro/2012)
Agravos regimentais	77 (março/2011 a fevereiro/2012)

### **1.8 Meta 1/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)**

Processos julgados	253
Processos distribuídos/redistribuídos	229

### **1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)**

Processos julgados	562
Acórdãos publicados	545
Acórdãos lavrados	589
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	2
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	115

## **2 Serviços judiciários em geral**

### **2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?**

A distribuição das atividades para os servidores é feita de acordo com o setor em que trabalham. Isto é, na Subsecretaria das Seções se encontram reunidas a 1ª, 2ª e 3ª Seções Especializadas, subdivididas entre as Divisões de Processamento e as Seções de Procedimentos Diversos respectivas. Assim, de acordo com a tramitação do processo, é feita a distribuição das atividades entre os servidores. A avaliação dos trabalhos da Subsecretaria é feita quinzenalmente, através de reuniões com os diretores de divisão e com os supervisores e, mensalmente, com todos.

### **2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?**

O acervo da Subsecretaria das Seções, se comparado com as Turmas processantes, é relativamente pequeno, de forma que a tramitação dos processos é célere, o que não gera acúmulo na Subsecretaria.

### **2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos antigos e novos, quando levados à pauta?**

Todos os processos encaminhados para julgamento são incluídos em pauta, não havendo a necessidade de triagem para inclusão, ou não, na mesma.

### **2.4 Qual o tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as sequências das prioridades eleitas pelo gabinete?**

Conforme referido no item 2.2, o acervo da Subsecretaria permite uma tramitação relativamente célere dos processos por este órgão processante, de forma que não há separação física nem sequência de prioridade.

## **2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

Tal pergunta deve ser respondida pelos próprios gabinetes.

## **2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

Não é comum haver adiamento ou pedido de retirada de processos em pauta e, quando ocorrem, deve-se a requerimento do próprio advogado que postula na causa.

## **2.7 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

Tal pergunta deve ser respondida pelos próprios gabinetes. Na Subsecretaria, o controle estatístico é feito mensalmente.

## **2.8 Enumerar extravio de autos, se for constatado no gabinete.**

Tal pergunta deve ser respondida pelos próprios gabinetes.

## **2.9 Quais são as metas individuais de produtividade?**

Conforme referido no item 2.2, o acervo da Subsecretaria permite uma tramitação relativamente célere dos processos, não havendo metas individuais estabelecidas.

## **2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

Pertencem ao órgão julgador Subsecretaria das Seções Especializadas 24 desembargadores. As sessões são realizadas mensalmente e os desembargadores participam das sessões de julgamento de forma periódica, salvo no caso de impedimentos legais (férias, licenças médicas, etc.).

## **3 Boas práticas**

### **3.1 Indicar as 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 rotina feita pela Subsecretaria, em razão do acervo, permite que o serviço seja feito com presteza, eficiência e efetividade.

## **4 Processos inspecionados**

49 processos.

## **5 Relatório**

A Subsecretaria das Seções foi inspecionada no dia 21 de março de 2012, tendo havido contato com o Diretor da Subsecretaria. Atua em feitos das 3 Seções Especializadas da Corte, cabendo-lhe processar ações rescisórias e revisões criminais das Seções e respectivas Turmas; embargos infringentes; mandados de segurança contra atos das respectivas Turmas; conflitos de competência entre desembargadores federais de suas Turmas; suspeições e impedimentos arguidos contra seus membros e contra desembargadores federais de suas Turmas; incidentes de uniformização, quando ocorrer divergência de interpretação do direito entre as Turmas em matérias que lhe são afetas; e ações penais originárias de competência do Tribunal e incidentes resultantes, exceto o previsto no art. 12, XIII, do Regimento Interno (art. 14).

O número de servidores é suficiente para gerir, eficientemente, o volume de processos em tramitação. Com efeito, considerando que os levantamentos estatísticos utilizados pela inspeção abrangem o período-base de março de 2011 a fevereiro de 2012, verificou-se que, neste último mês, estavam em tramitação no órgão 808 processos, que são geridos com um quadro de 15 servidores e um estagiário, o que leva a uma média de 50,5 feitos por servidor/estagiário, ou de 53,8 se contados apenas os servidores. No período-base, conforme informado pelo setor inspecionado, a distribuição foi de 288 processos, com média mensal de 24, dos quais 14 da Meta 2/2009-CNJ e 2 da Meta 2/2010-CNJ, e 3 com réus presos. Foram publicados 545 acórdãos, dos quais 2 com prazo superior a 10 dias (Meta 4/2010-CNJ).

As instalações físicas são adequadas e suficientes para o processamento do acervo. A triagem e a distribuição interna de processos são feitas individualmente, por servidor, conforme a seção especializada em que atua (1ª Seção: penal, previdenciário e propriedade intelectual; 2ª Seção: tributário, inclusive contribuições, e ações trabalhistas remanescentes; e 3ª Seção: administrativo e matérias residuais não compreendidas nas demais), e ainda considerando as atribuições da divisão de processamento e seção de procedimentos diversos.

Em termos de acompanhamento e controle, existe avaliação quinzenal com os diretores de divisão, e mensal com todos os servidores. Como boas práticas, houve destaque para a celeridade no processamento em virtude do baixo acervo de processos em tramitação.

Recomenda-se, para fins de aprimoramento do serviço em curso, que a juntada de petições seja imediata ou breve e, ainda que os autos estejam conclusos ao relator, que a solicitação indique, quando for o caso, a narrativa de situação ou medida de urgência indicada pela parte, a fim de não retardar a nova conclusão ou o processamento pertinente.

## **1ª Turma (Criminal, Previdenciária e Propriedade Industrial)**

### **1 Dados da unidade**

#### **1.1 Localização**

Rua Acre, n. 80, sala 903, Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20.081-000.

#### **1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção**

A 1ª Turma Especializada - com competência para julgamentos de questões penais, previdenciárias e de propriedade industrial e intelectual, inclusive marcas e patentes - é composta pelos Desembargadores Federais Paulo Espírito Santo, Ivan Athié e Abel Gomes.

#### **1.3 Servidores em atividade**

Servidores efetivos	16
Servidores sem vínculo	
Estagiários nível médio	3
Estagiários nível superior	
Servidores requisitados	1 (Seção Judiciária do Rio de Janeiro)
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>

#### **1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade**

CJ4	
CJ3	
CJ2	1
CJ1	3
FC6	
FC5	4
FC4	4
FC3	
FC2	3
FC1	2

#### **1.5 Processos em tramitação**

Total no TRF	4.042
Proc. dist. até 31/12/2005 (Meta 2/2009) em andamento	2
Proc. dist. até 31/12/2006 (Meta 2/2010) em andamento	1
Ações originárias	95
Ações coletivas	1
Réus presos	37
Embargos de declaração	273
Agravos regimentais/legais	43
Aguardando voto vencido	9
Aguardando voto-vista	2
Aguardando voto-revisor	26
Aguardando lavratura de acórdão	3
Petições pendentes de juntada	7

### 1.6 Processos distribuídos (base março/2011 a fevereiro/2012)

Total	5.303
Média de processos distribuídos mensalmente	442

### 1.7 Processos julgados

Total	7.617
Julgados monocraticamente	773
Média mensal de processos julgados monocraticamente	64
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	6.844
Média mensal de processos julgados em sessão	570
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	635
Votos-vista (pendentes para julgamento)	69
Declaração de votos vencidos	144
Votos-revisor	419
Votos vencedores	144
Decisões liminares e antecipação de tutela	357
Decisões não terminativas	523
Embargos de declaração	1.168
Agravos regimentais	580

### 1.8 Meta 1/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	5.627
Processos distribuídos/redistribuídos	5.303

### **1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)**

Processos julgados	6.614
Acórdãos publicados	6.050
Acórdãos lavrados	6.287
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	13
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	1.028

## **2 Serviços judiciários em geral**

### **2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?**

Há, pelo menos, uma reunião mensal. A Subsecretaria possui três Divisões – a saber, Divisão de Processamento, Divisão de Procedimentos Diversos e Divisão de Coordenação e Julgamento – e uma Seção de Apoio, cujos responsáveis constantemente aprimoram os serviços. Após os critérios expostos no item 2.2, a equipe atuante junto a Divisão de Processamento – que hoje possui, além do Diretor, dois servidores formados em Direito, ocupantes de FC-5 e FC-4 – faz a seguinte abordagem: os feitos criminais são imediatamente retirados dos armários e processados, observadas as preferências de praxe, tais como réu preso e Meta 2; em seguida, abordam os processos advindos dos gabinetes para efetuar cadastramento das decisões e/ou despachos e processamento geral (tais como encaminhamento para a Divisão de Coordenação e Julgamento, para publicação, expedições diversas, remessas internas e/ou externas, abertura de volumes, troca de capas dos autos danificadas, retificação de autuação, etc.).

### **2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?**

Todos os processos quando chegam à Subsecretaria são recebidos pela Seção de Apoio e imediatamente localizados em APOIO. Após triagem, sofrem a seguinte localização: A38 (processos recebidos do MPF), A39 (da Divisão de Registro e Autuação e INSS), A 40 (recebidos dos advogados, DPU, AGU e INPI) e A41 (processos recebidos dos gabinetes). Os processos que retornam dos diversos órgãos cujo próximo andamento seja a baixa à origem ou remessa à Assessoria de Recursos em face da interposição de recurso(s) à(s) Superior(es) Instância(s) são localizados com a servidora Rosângela para triagem, sendo que os processos de baixa são localizados nos respectivos armários (BAIXA, BAIXA 1 E BAIXA 2) localizados na sala do diretor da Subsecretaria, observando-se a data do trânsito em julgado do processo. Os processos cujo destino seja a AREC são remetidos pela mencionada servidora, que observa a data final dos prazos recursais. Todas as mesas e armários têm localização específica no sistema informatizado.

### **2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos antigos e novos, quando levados à pauta?**

Salvo exceções, por exemplo, férias do relator e outras ausências justificadas, todos os processos, antigos e novos, remetidos pelos gabinetes são incluídos na primeira pauta disponível, sem limitação de quantidade de processos por pauta.

### **2.4 Qual o tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as sequências das prioridades eleitas pelo gabinete?**

Em parte respondido no item 2.1, aduzindo que há localizações específicas, principalmente para réus presos. Contudo, ressalte-se que todos os processos que se encontram na Subsecretaria para cumprimento de despachos e decisões são sinalizados com "bandeiras", nas quais constam as datas que devem sofrer análise.

### **2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

Os relatores lavram a maioria dos acórdãos ainda no dia da sessão ou no dia seguinte.

### **2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

Raramente. Os adiamentos ocorrem, em sua maioria, por ausência justificada dos relatores ou a pedido dos ilustres causídicos. Ressalte-se que tais processos são julgados na primeira sessão possível e merecem prioridade no julgamento. Os pedidos de retirada são ainda mais raros.

### **2.7 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

O controle é feito pelas respectivas assessorias.

### **2.8 Enumerar extravio de autos, se for constatado no gabinete.**

### **2.9 Quais são as metas individuais de produtividade?**

Os servidores da Seção de Apoio, da Divisão de Processamento e da Divisão de Procedimentos Diversos envidam esforços no sentido de que os processos sofram atualização no andamento no mesmo dia, ou, no máximo, em 48 horas. O mesmo fazem as servidoras da Divisão de Coordenação e Julgamento, após as sessões.

### **2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

As sessões dedicadas ao julgamento de matéria penal são realizadas às terças-feiras, semanalmente, e ao julgamento de matéria previdenciária e propriedade industrial e intelectual, mensalmente, na última quarta-feira do mês.

## **3 Boas práticas**

**3.1 Indicar as práticas adotadas pela unidade que possam ser consideradas como modelo e sem as quais o serviço não seria realizado com presteza, eficiência e efetividade.**

## **4 Processos inspecionados**

52 processos.

## **5 Relatório**

Verificamos que a Turma não tem controle sobre alguns processos que tiveram andamento em etapa anterior à criação das turmas especializadas no Tribunal, em 2004. De acordo com o diretor, com a especialização, os feitos que, naquela ocasião, estavam fora da Turma, em razão do cumprimento de diligências processuais diversas, não retornaram necessariamente para a atual Primeira Turma. Estes processos, ainda segundo o diretor, estariam perdidos.

Constatamos a necessidade de que seja dado tratamento especial aos processos que tramitam em segredo de justiça, especificamente no tocante à guarda e ao acesso dos servidores da Secretaria. Verificamos que processos sigilosos ficam misturados aos demais e possuem fácil acesso pelos servidores e advogados.

## **2ª Turma (Criminal, Previdência e Propriedade Industrial)**

### **1 Dados da unidade**

#### **1.1 Localização**

A Subsecretaria da Segunda Turma Especializada está localizada no 6º andar - sala 603.

#### **1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção**

A presidência da Turma é exercida pela Desembargadora Federal Liliane Roriz e a Turma é composta pelos Desembargadores Federais Messod Azulay Neto e Nizete Antônia Lobato Rodrigues Carmo.

#### **1.3 Servidores em atividade**

Servidores efetivos	10
Servidores sem vínculo	
Estagiários nível médio	04
Estagiários nível superior	
Servidores requisitados	08
TOTAL	22

#### **1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade**

CJ4	
CJ3	
CJ2	01
CJ1	02
FC6	01
FC5	04
FC4	04
FC3	
FC2	03
FC1	03

### 1.5 Processos em tramitação

Total no TRF	5.370
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	119
Ações coletivas	2
Réus presos	40
Embargos de declaração	137
Agravos regimentais/legais	280
Aguardando voto vencido	0
Aguardando voto-vista	1
Aguardando voto-revisor	24
Aguardando lavratura de acórdão	5
Petições pendentes de juntada	3

### 1.6 Processos distribuídos (base março/2011 a fevereiro/2012)

Total	5.247
Média de processos distribuídos mensalmente	437

### 1.7 Processos julgados

Total	7.650
Julgados monocraticamente	4.139
Média mensal de processos julgados monocraticamente	131
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	3.511
Média mensal de processos julgados em sessão	293
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	638
Votos-vista (pendentes para julgamento)	6
Declaração de votos vencidos	84
Votos-revisor	446
Votos vencedores	84
Decisões liminares e antecipação de tutela	566
Decisões não terminativas	693
Embargos de declaração	882
Agravos regimentais	1.030

### **1.8 Meta 1/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)**

Processos julgados	4.837
Processos distribuídos/redistribuídos	5.247

### **1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)**

Processos julgados	3.278
Acórdãos publicados	3.161
Acórdãos lavrados	3.396
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	2
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	298

## **2 Serviços judiciários em geral**

### **2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?**

Na medida do possível, é observada a capacidade, aptidão e identificação dos servidores com as tarefas a serem executadas em cada Divisão.

Não há uma periodicidade certa para a realização de reuniões; mas sempre que necessário, a direção da Turma se reúne com as diretoras de Divisão e com a coordenadora para discussão dos trabalhos, bem como para avaliação e adoção de novas rotinas em cada setor. Os assuntos tratados nas reuniões são repassados para os servidores pela sua chefia imediata.

### **2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?**

A organização é feita pela fase processual, matéria especializada na Turma (criminal / previdenciária / propriedade industrial) e segredo de justiça. Assim, os processos são organizados em armários, estantes ou escaninhos, próximos aos setores competentes, para adoção do procedimento determinado pelos relatores. Na Divisão de Coordenação e Julgamento (DICORJ) há quatro armários, um para cada desembargador, além de um para organização do material referente ao processamento das pautas de julgamentos e outros procedimentos. Na Divisão de Processamento (DIPROC) e na Coordenadoria de Procedimentos Diversos (DIPROD) há armários/escaninhos, todos com identificação, separados para cada fase: recebimento dos processos dos gabinetes com despacho/decisão; encaminhamento para publicação; remessa externa (separados por órgãos - MPF/INSS/INPI/AGU), remessa interna (outros setores do tribunal), expedição de expedientes (ofícios, carta de ordem, mandados diversos), aguardando publicação, prazo, etc.

### **2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos antigos e novos, quando levados à pauta?**

A inclusão de processos em pauta se dá por ordem dos relatores ou revisor, no caso das apelações criminais. Os gabinetes determinam em que pauta deverá ser incluído tal processo, observando-se a especialização das sessões. Os casos urgentes (como *habeas corpus*) são levados em mesa, em qualquer pauta. Somente nos casos de voto-vista é que a subsecretaria indica a melhor data para inclusão em pauta, observando o quórum originário.

### **2.4 Qual o tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as sequências das prioridades eleitas pelo gabinete?**

Apesar de não haver separação específica, são tratados de forma prioritária por cada servidor, atentando para as prioridades legais no momento de cada processamento.

### **2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

Isso depende diretamente do trabalho conjunto com os gabinetes, responsáveis pela liberação das peças processuais (relatório/voto/ementa/acórdão) no sistema Inteiro Teor. Atualmente a lavratura dos acórdãos está em torno de 1 semana após a data de julgamento.

Vale destacar que esta Subsecretaria tem conseguido alcançar, com índices satisfatórios, o cumprimento da Meta 4 (lavratura e publicação de todos os acórdãos em até dez dias úteis após o julgamento).

### **2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

Poucos casos acontecem na Turma.

Adiamentos, usualmente, ocorrem a pedido do advogado, principalmente porque deseja sustentar oralmente, mas não pode comparecer à sessão de julgamentos. Retiradas, por indicação dos relatores, ocorrem em casos como pedido de homologação de acordo, desistência de recurso, reencaminhamento ao Ministério Público Federal para apreciação de fatos novos e outras diligências.

## **2.7 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

Pelo Portal de Estatísticas para levantamento e acompanhamento da movimentação processual e produtividade deste órgão processante. O Portal é utilizado como uma ferramenta importante para auxiliar a elaboração do relatório mensal de atividades da Turma, em especial referente a Meta 3 (antiga Meta 1/2010-CNJ), no que se refere ao julgamento da quantidade de processos de conhecimento igual à distribuída e parcela de estoque.

## **2.8 Enumerar extravio de autos, se for constatado no gabinete.**

No âmbito desta SUB2TESP há uma Restauração de Autos (2011.02.01.002718-4–Relatoria: Des. Fed. Nizete Lobato Carmo). Último andamento processual – aguardando devolução de Carta de Ordem (outubro/2011), expedida para que as partes se manifestassem sobre eventual interesse no prosseguimento do feito.

## **2.9 Quais são as metas individuais de produtividade?**

Não há propriamente uma meta individual e sim de cada Divisão da Subsecretaria. Busca-se processar todo o acervo diário que chega à subsecretaria, evitando-se acúmulo para o dia seguinte. Caso algo fique pendente, os servidores que chegam mais cedo ficam responsáveis pelo processamento.

## **2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

As sessões de julgamentos da 2ª Turma Especializada ocorrem semanalmente às terças-feiras e mensalmente às quintas-feiras, observando-se o cronograma anual, que indica as pautas temáticas (Criminal / P.I. / Previdenciária).

## **3 Boas práticas:**

### **3.1 Indicar as práticas adotadas pela unidade que possam ser consideradas como modelo e sem as quais o serviço não seria realizado com presteza, eficiência e efetividade.**

Em cumprimento às Portarias 2 e 3, de outubro/2010 (da Presidência da Turma), há a rotina de elaboração de Relatório de Pendências, referente às atividades exercidas pela subsecretaria no mês anterior, encaminhado para todos os desembargadores que compõem a Turma. Neste relatório há informações relativas às petições pendentes de juntada, quantidade de autos com carga, relação dos processos conclusos para revisão/vista/voto vencido/voto vencedor/acórdão, além de cobrança aos gabinetes dos processos com essa finalidade, que estão conclusos há mais de 30 dias.

Saneamento dos processos logo quando chegam à subsecretaria (recebidos da distribuição), com a verificação da autuação/representação/sentença/impedimentos, com

lançamentos no sistema processual (wemul) na forma de lembretes, só visualizado internamente. Desse modo, todos os servidores da subsecretaria tem acesso a esses dados, facilitando o processamento.

Pedidos de preferência de julgamentos podem ser feitos antes da sessão.

#### **4 Processos inspecionados**

49 processos.

#### **5 Relatório**

A Secretaria mantém, de modo geral, a organização descrita na inspeção anterior, com exceção de alguns ajustes na distribuição de funções e no leiaute, levadas a efeito pela atual diretora, Márcia Carvalho Ribeiro de Jesus, que assumiu o cargo em junho de 2011. Há 2 cargos de servidor não providos.

Boas práticas: 1. A elaboração de um relatório mensal de pendências, no qual são lançados os autos em carga, bem como aqueles conclusos em gabinete para revisão, vista, lavratura de voto vencedor, vencido, vista ou de acórdãos, conforme Portarias ns. 2 e 3 da Presidente da Turma, Des. Liliane Roriz, em atenção ao recomendado na inspeção anterior. O relatório é remetido a todos os desembargadores e revelou-se um útil instrumento de gestão. 2. Em caso de autos em carga, há cobrança por correio eletrônico, previamente a submissão do caso ao Des. para despacho e intimação para devolução. 3. Em caso de remessa para diligências, a diretora de Secretaria verifica o andamento na vara, pelo sistema, havendo cobrança apenas quando o feito não está tendo andamento. Sugestão: disponibilização de estagiário de nível superior, e não apenas de nível médio.

### **3ª Turma (Tributário)**

#### **1 Dados da unidade**

##### **1.1 Localização**

Prédio Sede do TRF 2ª Região  
Sala 703A

##### **1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção**

Desembargadora Federal Salete Maccalóz- Presidente  
Juiz Federal Convocado Theophilo Miguel  
Juiz Federal Convocado Aluisio Mendes  
Juíza Federal Convocada em Auxílio Geraldine Vital

##### **1.3 Servidores em atividade**

Servidores efetivos	20
Servidores sem vínculo	0
Estagiários nível médio	4
Estagiários nível superior	0
Servidores requisitados	0
TOTAL	24

##### **1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade**

CJ4	0
CJ3	0
CJ2	1
CJ1	3
FC6	0
FC5	4
FC4	4
FC3	0
FC2	3
FC1	5

### 1.5 Processos em tramitação

Total no TRF	14472
Proc. dist. até 31/12/2005 (Meta 2/2009) em andamento	225
Proc. dist. até 31/12/2006 (Meta 2/2010) em andamento	89
Ações originárias	53
Ações coletivas	41
Réus presos	0
Embargos de declaração	596
Agravos regimentais/legais	1214
Aguardando voto vencido	2
Aguardando voto-vista	4
Aguardando voto-revisor	0
Aguardando lavratura de acórdão	12
Petições pendentes de juntada	49

### 1.6 Processos distribuídos (base março/2011 a fevereiro/2012)

Total	9596
Média de processos distribuídos mensalmente	800

### 1.7 Processos julgados

Total	15718
Julgados monocraticamente	10106
Média mensal de processos julgados monocraticamente	842
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	5612
Média mensal de processos julgados em sessão	468
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	1310
Votos-vista (pendentes para julgamento)	1
Declaração de votos vencidos	83
Votos-revisor	0
Votos vencedores	83
Decisões liminares e antecipação de tutela	200
Decisões não terminativas	2220
Embargos de declaração	1688
Agravos regimentais	2366

### 1.8 Meta 1/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	11009
Processos distribuídos/redistribuídos	9596

## 1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	5612
Acórdãos publicados	5369
Acórdãos lavrados	5402
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	38
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	2108

## 2 Serviços judiciários em geral

### 2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?

Nesta Unidade a distribuição do serviço é orientada basicamente pela separação por divisões (Coordenação e Julgamento, Procedimentos Diversos, Processamento) e dentro dessas divisões todos executam todas as atividades, de modo que possam estar aptos a substituir colegas e trocar de atividade conforme as necessidades do serviço.

O atendimento ao público é feito em sistema de rodízio, em duplas, com apoio extra conforme a demanda.

### 2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?

Todos os autos estão localizados nas dependências da Subsecretaria, distribuídos em estantes, armários e mesas, com indicativos no sistema de movimentação processual de acordo com a fase lançada.

Separados por relator, subdivididos por expedientes, por data de disponibilização no DJE 2ª Região e número do expediente;

- Em estantes contendo o nome do relator, separados em pilhas com data de julgamento, em pilhas de expedientes para disponibilização;
- Em estantes para remessa externa (União Federal, Ministério Público Federal, etc.), separados de acordo com os prazos (decisão ou acórdão) e ordenados em bloco;
- Em estantes para remessas internas, com os indicativos dos locais;
- Em estantes para juntada de petições/recursos e outros, separados por relator;
- Em estantes para recebimento dos autos com despachos e decisões;
- Em estantes para expedição de documentos;
- Em armários, aguardando decurso de prazo.

Processos com andamentos diversos são colocados lembretes no sistema

### 2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos antigos e novos, quando levados à pauta?

A seleção e determinação de inclusão de processos em pauta, assim como sua ordenação, ficam por conta dos gabinetes.

**2.4 Qual o tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as seqüências das prioridades eleitas pelo gabinete?**

São coladas etiquetas (padronizadas pelo serviço gráfico) na capa dos autos conforme a prioridade para identificá-los, já que não há expedientes específicos para estes processos.

Procura-se acelerar a tramitação dos autos de mandados de segurança, medidas cautelares originárias, agravos de instrumento e conflitos de competência.

Não há informação sobre os critérios adotados pelos gabinetes.

**2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

24 horas.

**2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

Não é comum, mas quando há a solicitação é em razão de decisão monocrática proferida devido a pedido relevante das partes ou questões novas que levem à reapreciação.

**2.7 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

A Subsecretaria extrai os dados do Portal de Estatística do Tribunal, organiza e encaminha os resumos para os gabinetes.

**2.8 Enumerar extravio de autos, se for constatado no gabinete.**

Não há informação sobre autos extraviados nos gabinetes.

**2.9 Quais são as metas individuais de produtividade?**

A Subsecretaria trabalha tendo como referência geral as metas definidas para a Justiça Federal e atendendo as demandas específicas dos gabinetes, no tocante a gestão de acervo e prioridades.

**2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

As sessões da Terceira Turma Especializada são realizadas com periodicidade semanal.

### **3 Boas práticas**

#### **3.1 Indicar as práticas adotadas pela unidade que possam ser consideradas como modelo e sem as quais o serviço não seria realizado com presteza, eficiência e efetividade.**

Atendimento ao público:

Rodízio dos servidores para garantir a impessoalidade no atendimento; orientação aos servidores para que o atendimento seja padronizado quanto à presteza e urbanidade.

Execução das tarefas:

O serviço é distribuído de maneira a que as pessoas possam estar aptas a executar o maior número de tarefas e para que possam substituir colegas em férias ou licenças.

Apoio mútuo:

A troca de informações possibilita que os servidores mais experientes possam compartilhar o conhecimento.

#### **Observações/melhores práticas:**

3ª Turma 1. Secretaria dirigida desde 1998 por Ubiratan Ferreira da Silva Santos, que relata dificuldades decorrentes da alta rotatividade de magistrados convocados que passaram pela turma, com o conseqüente trabalho de redistribuição, certificação e etiquetagem de grande volume de processos. Sugestão: regulamentação, pelo CJF, de inspeção anual para as secretarias dos tribunais, tal como realizado em primeira instância, conforme determinado na Lei 5.010/66.

### **4 Processos inspecionados**

83 processos.

### **5 Relatório**

A organização da secretaria pode ser significativamente melhorada: a) vários atrasos para realização de atos de secretaria, especificados nos feitos inspecionados; b) falta de anotação de andamentos; c) autos com capas deterioradas e folhas soltas. Autos em carga: levantamento efetuado em 24/2/12 revelou a existência de 202 processos em carga há mais de 60 dias, sendo 11 com prazo superior a 1 ano, 16 há mais de 9 meses; 21 há mais de 6 meses. Houve processo que esteve em carga com advogado entre 11/6/10 e 21/3/12, tendo sido devolvido apenas em razão da inspeção.

As dificuldades de organização traduziram-se até mesmo no atendimento à equipe de inspeção, uma vez que: a) nem todos os processos solicitados foram apresentados, sendo que alguns dos que não foram apresentados encontravam-se na secretaria; b) foram apresentadas informações relativas a processos que não haviam sido solicitados; c) houve dificuldade de localização de processos que estavam na secretaria. Há processo extraviado, segundo informação prestado pelo titular da unidade, quando da abertura de vista aos defensores dativos José Luiz Mesquita (OAB-RJ 90118) e Eliane Lima Cerqueira (OAB-RJ 36934), no dia 14/12/2001. A retirada dos autos foi realizada pelo estagiário Dennis Kienen do Vabo (OAB-RJ 05127-E). Consta do sistema informatizado que entre 15/8/2003 e 16/12/2003 houve diligências na tentativa de recuperação dos autos (intimação do advogado, ofício à OAB-RJ e cumprimento de mandado de busca e apreensão). Em 12/12/2004 o MPF foi intimado de expediente originado da não devolução dos autos. O último andamento data de 3/4/2009, e informa a suspensão/sobrestamento dos autos em restauração. Informações obtidas por meio do sistema informatizado e de relatório elaborado pelo titular da unidade inspecionada.

Embora os atrasos e equívocos constatados tenham sido sanados ao longo da inspeção, como informado pelo diretor da Secretaria, em mensagem eletrônica, deverá ser elaborado, em 30 dias, um plano de ação para evitar que tais atrasos não se repitam.

A secretaria deverá adotar uma rotina para verificação mensal dos autos em carga, especialmente carga para advogados e partes, bem como rotina de cobrança informal, por correio eletrônico, ou outro meio expedito, antes da submissão do caso ao relator.

A secretaria deverá adotar a prática de um relatório de pendências, a ser encaminhado aos membros da Turma, contendo o número de processos conclusos aos gabinetes há mais de 30 dias para revisão, vista, lavratura de voto vencido ou acórdãos, tal como adotado pela 2ª Turma, conforme Portaria n. 2, de sua Presidente, datada de 4/10/10.

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

## 4ª Turma (tributário)

### 1 Dados da unidade

#### 1 DADOS DA UNIDADE

##### 1.1 Localização

Sala 403

##### 1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção

Desembargador Federal Luiz Antonio Soares (presidente); Desembargadora Federal Lana Regueira; Desembargador Federal José F. Neves Neto; Juiz Federal convocado Luiz Norton Baptista de Mattos e Juiz Federal convocado Ricarlos Almagro.

##### 1.3 Servidores em atividade

Servidores efetivos	19
Servidores sem vínculo	
Estagiários nível médio	4
Estagiários nível superior	
Servidores requisitados	
TOTAL	23

##### 1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade

CJ4	
CJ3	
CJ2	01
CJ1	03
FC6	
FC5	04
FC4	04
FC3	
FC2	
FC1	06

##### 1.5 Processos em tramitação

Total no TRF	18.486
Proc. dist. até 31/12/2005 (Meta 2/2009) em andamento	1.025
Proc. dist. até 31/12/2006 (Meta 2/2010) em andamento	357
Ações originárias	77
Ações coletivas	47
Réus presos	0
Embargos de declaração	1.435
Agravos regimentais/legais	723

Aguardando voto vencido	2
Aguardando voto-vista	9
Aguardando voto-revisor	0
Aguardando lavratura de acórdão	3
Petições pendentes de juntada	84

### 1.6 Processos distribuídos (base março/2011 a fevereiro/2012)

Total	9.602
Média de processos distribuídos mensalmente	800

### 1.7 Processos julgados

Total	13.587
Julgados monocraticamente	3.106
Média mensal de processos julgados monocraticamente	259
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	10.481
Média mensal de processos julgados em sessão	873
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	1.132
Votos-vista (pendentes para julgamento)	17
Declaração de votos vencidos	79
Votos-revisor	0
Votos vencedores	79
Decisões liminares e antecipação de tutela	183
Decisões não terminativas	1.556
Embargos de declaração	1.597
Agravos regimentais	763

### 1.8 Meta 1/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	10.887
Processos distribuídos/redistribuídos	9.602

### 1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	10.480
Acórdãos publicados	10.209
Acórdãos lavrados	10.212
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	2
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	1.100

## **2 Serviços Judiciários em Geral**

### **2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?**

Balcão: três servidores no apoio. Recebem no sistema, colocando as observações pertinentes nos processos que chegam dos gabinetes, das autarquias e do MP. Divisão de processamento: Processos novos para conclusão aos gabinetes, ou para o MP. Expedição das certidões requeridas. Juntada de ofícios, petições, recursos. Remetem os processos com Resp e Rext. para a Vice-Presidência. Carga para os advogados. Apensam e desapensam processos. Anotam as alterações. Remetem os processos de interesse da FN, DPU, PRF2. Divisão de coordenação e julgamento: prepara a sessão de julgamentos. Lançam os resultados. Expedem os mandados dos processos incluídos em pauta. Comunicam alguns resultados às varas. Baixam, após o trânsito em julgado, os processos à origem. Vista dos acórdãos ao MP e à AGU. DIV. PROC. Diversos: Publicações das decisões e acórdãos. Expedem os MI dos acórdãos e decisões. Oficiam as varas. Reuniões ocasionais. Mais comum reunião da diretora com cada um, separadamente.

### **2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?**

Blocos de processos por situação: Publicação de acórdãos da Fazenda Nacional, separados pela data. Publicação de acórdãos partes comuns. Publicação de decisões/despachos. Estas pilhas perto do balcão, para facilitar o atendimento aos advogados/partes.

### **2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos antigos e novos, quando levados à pauta?**

Como a responsabilidade dos processos incluídos em pauta cabe aos gabinetes (Pedido dia) estes critérios não são utilizados pela Subsecretaria.

### **2.4 Qual tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as sequências das prioridades eleitas pelo gabinete?**

Na medida em que os processos chegam à Turma são encaminhados aos gabinetes. Mas, não chegam à Turma porque os gabinetes elegem suas prioridades.

### **2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

Os acórdãos que não estão concluídos no momento da sessão levam em média 10 dias para chegarem à Turma.

### **2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

Sim. Os motivos nem sempre são esclarecidos pelos gabinetes. Às vezes é problema de autuação errada, ou petição de advogado requerendo neste sentido. Os adiamentos

são comuns em caso de falta de quórum, em razão de impedimento ou suspeição de um dos membros do Colegiado.

### **2.7 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

Não temos conhecimento. Cada um deve ter seu próprio método. Acredito que utilizando os dados do Portal de Estatística.

### **2.8 Enumerar extravio de autos, se for constatado no gabinete.**

Quando ocorre extravio, fazemos uma informação e encaminhamos ao gabinete. Geralmente determinam a formação de expediente avulso.

### **2.9 Quais são as metas individuais de produtividade?**

O servidor preocupa-se em finalizar todo o serviço que lhe foi atribuído no próprio dia. Há uma preocupação maior quando o servidor vai sair de férias.

### **2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

A participação dos Desembargadores é contínua e unânime.

## **3 Boas práticas**

### **3.1 Indicar as práticas adotadas pela unidade que possam ser consideradas como modelo e sem as quais o serviço não seria realizado com presteza, eficiência e efetividade.**

Em relação aos advogados, receber por fax alguma autorização para que o mesmo possa retirar sua certidão de objeto e pé, quando descobre que não está nos autos. Protocolo de procurações na própria turma quando há urgência em fazer carga de autos. Dar informações aos advogados de maneira clara no atendimento ao balcão. Em relação ao ambiente de trabalho, há "tardes de lanches" em que surgem momentos de descontração (geralmente após o horário de atendimento ao público). Comemorações de aniversários. Troca de presentes nestas épocas, etc. Práticas que garantem uma melhor presteza no serviço.

## **4 Processos inspecionados**

90 processos.

## **5 Relatório**

A equipe de inspeção realizou visita na Subsecretaria da 4ª Turma no dia 26 de março de 2012. A 4ª Turma é composta pelos Desembargadores Federais Luiz Antonio Soares, José Ferreira Neves Neto e Lana Regueira, cabendo ao primeiro o exercício da presidência. Nela atuam também dois magistrados convocados, Juiz Federal Ricarlos Almagro Vitoriano Cunha e Juiz Federal Luiz Norton Baptista de Mattos, em auxílio aos gabinetes dos Des. José Ferreira e Lana Regueira, respectivamente.

Realizada pela equipe de inspeção a conferência das informações lançadas em questionário, constatou-se que todos os 20 servidores recebem gratificação, tendo sido feita a retificação do questionário através do Ofício n. 607/2012 – SUB4TESP, adicionada uma função.

Observa-se a presença de quatro estagiários de ensino médio.

Segundo a entrevista, o TRF2 não efetua a renovação dos contratos semestrais de estagiários – ao menos dos de ensino médio. Tendo duração de apenas 6 meses, há grande dispêndio para formação e adequação do estagiário às necessidades do setor, o que contrasta com o curto período de fruição dos resultados do investimento. Ademais, a rotatividade da mão de obra (que mantém contato com processos e julgamentos) incrementa os riscos inerentes à atividade.

Foram analisados 90 processos. Não foi fornecido espaço fechado para a equipe de inspeção.

Localização física dos autos: em armários ou prateleiras, segundo a movimentação processual e consequente atribuição aos três grupos em que a secretaria é dividida.

Com a entrevista e visita à subsecretaria verificou-se que, para o desenvolvimento da finalidade da subsecretaria, não há necessidade de triagem dos processos pela espécie recursal ou matéria.

Há três servidores para atender ao público, sendo que os processos que se encontram nas fases pertinentes são localizados próximos ao balcão, facilitando o atendimento aos advogados e partes. As fases são publicação de acórdãos da Fazenda Nacional, separados pela data; publicação de acórdãos partes comuns; publicação de decisões/despachos.

Os demais servidores estão agrupados em três divisões, cada qual sob a responsabilidade de um diretor.

Divisão de Processamento: os processos chegam da distribuição e são encaminhados para a Divisão de Processamento, que realiza o encaminhamento dos autos ou ao respectivo gabinete, ou diretamente ao Ministério Público Federal para os desembargadores que assim o determinaram.

Divisão de Procedimentos Diversos: encarregada de atos de comunicação processual, intimações e publicações.

Divisão de Coordenação e Julgamento: a mais atribulada, organiza todo o trâmite da pauta. Recebe os processos já pautados pelos gabinetes – os gabinetes têm acesso ao sistema para inclusão em pauta sem depender da Secretaria para tanto – encarregando-se das medidas necessárias à concretização do julgamento em sessão.

O controle dos processos se dá por localizador. Assim, são agrupados os processos em que há intimação; aguardando providência de advogados; aguardando sessão de julgamento; já julgados; aguardando o cumprimento de carta rogatória etc.

Julgamentos: não há troca prévia de projetos de voto entre os desembargadores, ou sistema eletrônico de apontamento de destaques (divergências, esclarecimentos, pedidos de vista etc.).

Na pauta eletrônica são visíveis apenas os dados de autuação, mas não a matéria versada ou o posicionamento do relator. Somente na sessão de julgamento será conhecido o teor do que está sendo julgado, bem como o voto elaborado.

A diretora Eliane Cavalcanti coordena as três divisões, através de cada um de seus diretores, havendo três servidores para atendimento ao balcão.

Tratamento aos processos com prioridade legal de tramitação: Segundo afirmado, não se aplica à Secretaria com muita incidência em matéria tributária, sendo mais importante o atendimento do caso com celeridade pelo gabinete, que promove o julgamento do recurso.

Está sendo cumprida a Meta 4, promovidas as intimações dentro de dez dias, desde que os gabinetes encaminhem o inteiro teor do acórdão sem necessidade de retificações.

A intimação pelo Diário Eletrônico é bastante célere, por vezes feita em dois dias.

Controle de cargas e remessas (a advogados, MPF, Fazenda Pública, Advocacia-Geral da União): Controle informal é feito a cada 40 dias, aproximadamente, através do Portal de Estatísticas, ao que parece de forma intuitiva. Há um servidor que realiza o controle. A atividade não consta de fluxograma de trabalho.

A Divisão de Processamento faz triagem das petições a juntar. As petições são encaminhadas aos gabinetes para que sejam anexadas aos autos e despachadas, se for o caso.

Não parece haver controle criterioso da efetiva juntada do expediente pelo gabinete.

Afirma-se que é procedido controle de processos que estão fora do Tribunal para manifestação do Ministério Público ou advogados.

Alguns processos do Des. Luiz Antonio Soares foram extraviados há alguns anos pela EBCT, tendo sido abertos expedientes avulsos por determinação do relator, para cada processo.

Em inspeção no gabinete do Des. Luiz Antonio Soares foram inspecionados três destes autos de restauração, cuja tramitação é lenta.

Controle de Cobrança de Cartas de Ordem: através de verificação dos processos no localizador próprio. Certidões: somente as de decurso de prazo de decisão e trânsito em julgado são confeccionadas.

Atos meramente ordinatórios (art. 162, § 4º, do CPC): preparados pela Subsecretaria quando autorizados pelo gabinete. Como exemplo tem-se a remessa automática dos autos de Mandado de Segurança ao Ministério Público Federal, exceto para o gabinete da Des. Federal Lana Regueira.

#### RECOMENDAÇÕES:

A Subsecretaria está bem dividida em três diretorias e têm sido adotadas práticas interessantes para que sejam atingidos os objetivos. O volume de processos é considerável, podendo ser dito que os prazos de publicação têm sido respeitados. O limite de sua atuação, no que pertine à celeridade, está, como se sabe, nos gabinetes, que, cada qual no seu ritmo, incluem processos na pauta e realizam a lavratura dos acórdãos após o julgamento.

Assim, a busca pela automação, total ou parcial, do processo de trabalho (*workflow*) propicia que documentos, informações ou tarefas sejam passadas de um servidor para o

outro, para a execução das ações, através de um conjunto de regras de procedimentos, cada qual atuando de forma harmônica e ampliando sua operacionalidade.

De outra parte, recomendar-se-ia que fossem envidados esforços para a construção de pauta eletrônica para as sessões de julgamento - ainda que não ocorra distribuição prévia de votos entre os desembargadores da Turma, sua disponibilização em sistema eletrônico no ato da sessão facilitará o julgamento, com redução do risco de erro, aumentando a possibilidade de interferência dos integrantes da turma nas questões acessórias do voto – cada voto pode conter uma miríade de questões a examinar, cada qual com potenciais divergências, desde as preliminares até o critério de fixação de honorários – há posição de destaque, facilitando inclusive o encaminhamento das sustentações orais etc.

Padronização, no que aplicável, dos procedimentos adotados pelas turmas processantes.

A título de recomendação, oportuno que a Subsecretaria buscasse progressivamente obter maior controle do acervo da 4ª Turma, a alcançar tangencialmente também os processos conclusos, ampliando seu domínio sobre questões extra-gabinete, afetas à Turma, desde que típicas de secretaria, bem como estabelecer fluxograma consistente de trabalho.

Do mesmo modo, a Secretaria não monitora a efetiva juntada de petições nos autos distribuídos, procedida pelos gabinetes.

A providência permitiria, ainda, que a Subsecretaria funcionasse como fonte unificada de informações estatísticas destinadas aos próprios gabinetes, com a elaboração automática e periódica de relatórios de pendências (pedidos de vistas não incluídos em mesa, recursos distribuídos precedentemente à determinada data, votos pendentes, lista dos processos com prioridade etc.) a orientar também as ações estratégicas dos desembargadores federais.

Ao que parece, seria possível aumentar o grau de profissionalismo no cumprimento (e controle de cumprimento) de prazos e atos processuais de secretaria, através do estabelecimento de fluxograma ou calendário para realização de tarefas periódicas, na forma de *check list*, com assinatura do responsável pela movimentação. Verificar-se-ia, assim, com a periodicidade adequada a cada hipótese, excessos de prazo tanto das partes e órgãos externos, quanto dos próprios servidores, a encadear providências – por exemplo, cobrando autos com remessa externa; acompanhando cumprimento de Cartas de Ordem; realizando a inspeção periódica de localizadores para checagem da existência física dos autos; lançando pontualmente fases e publicações; emitindo extratos aos gabinetes da existência de pedidos de vista ou acórdãos pendentes etc.

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

## **5ª Turma (Administrativo)**

### **1 Dados da unidade**

#### **1.1 Localização**

Rua Acre n. 80, 5º andar, sala 503, Centro

#### **1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção**

Desembargador Federal Guilherme Diefenthaeler (Presidente), Juiz Federal Convocado Marcelo Pereira da Silva e Juiz Federal Convocado Ricardo Perlingeiro

#### **1.3 Servidores em atividade**

Servidores efetivos	19
Servidores sem vínculo	0
Estagiários nível médio	4
Estagiários nível superior	0
Servidores requisitados	0
TOTAL	23

#### **1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade**

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

### 1.5 Processos em tramitação

Total no TRF	12347 (tramitação ajustada) + 882 (processos suspensos/sobrestados por decisão do STF na Subsecretaria) = 13229 (tramitação total)
Proc. dist. até 31/12/2005 (Meta 2/2009) em andamento	103
Proc. dist. até 31/12/2006 (Meta 2/2010) em andamento	46
Ações originárias	56
Ações coletivas	199
Réus presos	1
Embargos de declaração	402
Agravos regimentais/legais	254
Aguardando voto vencido	0
Aguardando voto-vista	4
Aguardando voto-revisor	0
Aguardando lavratura de acórdão	0
Petições pendentes de juntada	8

### 1.6 Processos distribuídos (base março/2011 a fevereiro/2012)

Total	4721
Média de processos distribuídos mensalmente	393

### 1.7 Processos julgados

Total	8075
Julgados monocraticamente	2908
Média mensal de processos julgados monocraticamente	242
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	5167
Média mensal de processos julgados em sessão	431
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	673
Votos-vista (pendentes para julgamento)	29
Declaração de votos vencidos	88
Votos-revisor	0
Votos vencedores	88
Decisões liminares e antecipação de tutela	185
Decisões não terminativas	281
Embargos de declaração	1171
Agravos regimentais	516

## 1.8 Meta 1/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	5998
Processos distribuídos/redistribuídos	4721

## 1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	5166
Acórdãos publicados	4943
Acórdãos lavrados	4944
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	630

## 2 Serviços judiciários em geral

### 2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?

A Subsecretaria é dividida em três divisões (Divisão de Processamento, Coord. De Procedimentos Diversos e Divisão de Coord. e Julgamento), cada qual com suas atividades específicas. Os diretores de cada divisão fazem, continuamente, o acompanhamento e avaliação dos trabalhos, realizando reuniões sempre que necessário.

O Diretor da Subsecretaria faz também o acompanhamento das atividades, reportando-se, principalmente, aos diretores sobre o cumprimento das referidas atividades.

### 2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?

Os processos são organizados de acordo com as fases processuais (publicação de despachos, acórdãos, expedição de mandados, ofícios etc), lançando-se, normalmente, a sua localização na rotina “Localização Física” do SIAPRO.

### 2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos antigos e novos, quando levados à pauta?

A inclusão de processos na pauta é de responsabilidade exclusiva dos gabinetes, que apenas informam a subsecretaria a relação de processos a serem incluídos, quando da feitura da mesma, não havendo processos na subsecretaria, aguardando inclusão em pauta.

### 2.4 Qual o tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as sequências das prioridades eleitas pelo gabinete?

Os processos com prioridade legal têm, normalmente, essa anotação na capa. Os processos com liminares ou providências urgentes são processados imediatamente.

Outrossim, como o andamento dos processos, em geral, encontra-se em dia, não há, em princípio, preocupação em separá-los.

Os critérios de prioridades adotados pelos gabinetes são de responsabilidade exclusiva dos mesmos.

## **2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

Normalmente os acórdãos já se encontram lavrados no dia da sessão, prontos para serem juntados aos autos, com exceção daqueles que o gabinete necessite fazer alguma alteração que ocorra no julgamento, aguardando-se, após, a liberação dos mesmos no Inteiro Teor, para fins de publicação.

## **2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

Ocorre uma quantidade pequena de processos adiados ou retirados de pauta pelos relatores. Os motivos, normalmente, não são declarados quando da retirada ou adiamento dos mesmos no dia da sessão de julgamento.

## **2.7 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

Os controles estatísticos são retirados do Portal de Estatística, exceto levantamentos não disponíveis no mesmo, e que são feitos pelo próprio gabinete ou unidade processante.

## **2.8 Enumerar extravio de autos, se for constatado no gabinete.**

Não há no momento.

## **2.9 Quais são as metas individuais de produtividade?**

As metas de produtividade são estabelecidas sempre se levando em conta o cumprimento imediato dos atos processuais.

## **2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

As sessões de julgamento da 5ª Turma Especializada ocorrem, semanalmente, às terças-feiras.

### **3 Boas práticas**

**3.1 Indicar as práticas adotadas pela unidade que possam ser consideradas como modelo e sem as quais o serviço não seria realizado com presteza, eficiência e efetividade.**

Primeiramente, é fundamental que todos os componentes da equipe tenham como meta principal o funcionamento da subsecretaria como um todo e não apenas o das respectivas divisões.

Além disso, um dos principais instrumentos utilizados é o Portal de Estatística, cujos relatórios são importantíssimos para o controle e execução dos serviços.

### **4 Processos inspecionados**

61 processos.

### **5 Relatório**

Processos existentes na Turma na data da inspeção: 13.019. Desses, 870 processos estão suspensos aguardando julgamento de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos.

Na Turma há um quadro com 19 servidores e quatro estagiários de nível médio. A Turma é dividida em uma Diretoria, uma Coordenadoria e duas Divisões.

Os processos, em regra estão fluindo em seu curso. Há espaço para atender a demanda.

## 6ª Turma (Administrativo)

### 1 Dados da unidade

#### 1.1 Localização

Rua do Acre, 80 - 8º andar - Sala 803

#### 1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção

Des.Fed.Frederico Gueiros; Des.Fed.Guilherme Couto de Castro; e, Des.Fed. Guilherme Calmon Nogueira da Gama (Presidente).

#### 1.3 Servidores em atividade

Servidores efetivos	18
Servidores sem vínculo	01
Estagiários nível médio	03
Estagiários nível superior	
Servidores requisitados	
TOTAL	22

#### 1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade

CJ4	
CJ3	
CJ2	01
CJ1	02
FC6	01
FC5	04
FC4	04
FC3	
FC2	03
FC1	04

#### 1.5 Processos em tramitação

Total no TRF	3.876 em andamento + 838 (suspensos por determinação do STF) - Totalizando 4.714 em tramitação em 29/02/2012
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	27
Ações coletivas	64
Réus presos	
Embargos de declaração	233
Agravos regimentais/legais	30
Aguardando voto vencido	0
Aguardando voto-vista	0
Aguardando voto-revisor	0
Aguardando lavratura de acórdão	1
Petições pendentes de juntada	11

### 1.6 Processos distribuídos (base março/2011 a fevereiro/2012)

Total	4.955
Média de processos distribuídos mensalmente	412,91

### 1.7 Processos julgados

Total	8.862 (mesma base do item 1.6 - 03/11 a 02/12)
Julgados monocraticamente	1.387
Média mensal de processos julgados monocraticamente	115,58
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	7.475
Média mensal de processos julgados em sessão	622,91
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	738,50
Votos-vista (pendentes para julgamento)	0
Declaração de votos vencidos	62
Votos-revisor	0
Votos vencedores	61
Decisões liminares e antecipação de tutela	342
Decisões não terminativas	514
Embargos de declaração	1.873
Agravos regimentais	296

### 1.8 Meta 1/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	6.285
Processos distribuídos/redistribuídos	4.955

### **1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)**

Processos julgados	7.475
Acórdãos publicados	7.344 (98,25%)
Acórdãos lavrados	7.474
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	131
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	4

## **2 Serviços judiciários em geral**

### **2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?**

A distribuição é feita de acordo com as atribuições de cada divisão/seção da subsecretaria. As avaliações informais são feitas semanalmente. Há reuniões semanais com os servidores e mensalmente com os gabinetes.

### **2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?**

São separados por tipos de tarefa a ser executada (Publicação, Prazo, Pauta, Extração de Mandados/Ofícios/Cartas, Suspensos, Arquivados, e Carga para União, FN, PRF, DPU, MPF). Além disso, efetua-se cobrança de autos externos sendo cerca de 30 dias para advogados; 60 dias para entidades públicas; 100 dias MPF; autos em diligência são verificados periodicamente e cobrados os andamentos dos que se encontram parados por mais de 30 dias.

### **2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos antigos e novos, quando levados à pauta?**

A atividade é efetuada pelos gabinetes que fazem o pedido de dia pelo sistema.

### **2.4 Qual o tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as sequências das prioridades eleitas pelo gabinete?**

A secretaria prioriza o andamento.

## **2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

Em geral, os acórdãos são entregues no dia do julgamento, excetuando-se os casos de votos vencedores/vencidos e os que dependem de notas taquigráficas.

## **2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

Não há costume de adiamento ou retirada. A maioria dos casos de retirados foram solucionados monocraticamente.

## **2.7 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

## **2.8 Enumerar extravio de autos, se for constatado no gabinete.**

## **2.9 Quais são as metas individuais de produtividade?**

Os processos que chegam à secretaria devem ser processados no mesmo dia, no máximo, no dia seguinte.

## **2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

Há sessões semanais todas às segundas-feiras, ou às quartas-feiras em casos de feriados, conforme cronograma anual.

## **3 Boas práticas**

### **3.1 Indicar as práticas adotadas pela unidade que possam ser consideradas como modelo e sem as quais o serviço não seria realizado com presteza, eficiência e efetividade.**

1) Incentiva-se a atualização constante, inclusive mediante cursos disponibilizados pelo TRF; 2) As dúvidas dos servidores são respondidas e discutidas até sua compreensão, não há dúvida sem resposta; 3) As sugestões dos servidores/advogados são analisadas e quando possível postas em prática; 4) A informatização dos serviços é prioridade; 5) Participação em Projetos da Justiça, a exemplo do Projeto Piloto do Processo Eletrônico Judicial do TRF2 em que foram distribuídos 17 processos sendo 11 Agravos e 6 Recursos - todos julgados e baixados; 6) Pratica-se mutirão/cooperação quando verificada sobrecarga eventual nos setores; 7) Verifica-se sempre a satisfação do servidor em suas tarefas, efetuando-se ajustes quando necessário ou mesmo rodízio entre estes; 8) Controla-se a estatística da Turma para verificar a eficiência de seu funcionamento; 9) Elogia-se nos acertos, aprende-se com os erros.

### **Observações/melhores práticas:**

6ª Turma 1) Incentivo de atualização constante, inclusive mediante cursos disponibilizados pelo TRF; 2) Não existe indagação de servidor sem resposta, ou seja, os servidores são esclarecidos até a perfeita compreensão; 3) Todas as sugestões são analisadas e, quando conveniente ao serviço, são colocadas em prática; 4) A utilização do sistema informatizado é prioridade quando colocado à disposição/ 5) Participação em projetos de modernização, tal como o Projeto Piloto do Processo Eletrônico Judicial do TRF2; 6) Realização de mutirões setorizados, quando detectadas sobrecargas em determinados setores; 7) Busca da satisfação do servidores na realização de tarefas, fazendo-se ajustes e rodízios quando necessários; 8) Controle estatístico da Turma, de forma a verificar a eficiência do seu funcionamento; 9) Reconhecimento dos servidores quando bem desempenham suas funções e correção em caso de erros.

### **4 Processos inspecionados**

57 processos.

### **5 Relatório**

Comparecemos à Secretaria da 6ª Turma no dia 23 de março de 2012 e fomos recebidos pelo Diretor respectivo, Agamenon Ribeiro de Campos. Preside a 6ª Turma o Desembargador Guilherme Calmon, sendo a Turma ainda composta pelos Desembargadores Frederico Gueiros e Guilherme Couto.

Cabe o registro de que foram distribuídos no período base da Inspeção (março/2011 a fevereiro/2012) 4.955 processos, tendo sido julgados no mesmo período 8.862 processos. A Secretaria contava na data base da Inspeção (fevereiro de 2012) com 4.714 processos em tramitação, com 838 processos suspensos por determinação do STF.

Os processos são organizados por blocos, de acordo com a movimentação processual.

As publicações são realizadas de imediato após apresentado o acórdão lavrado. Eventuais lavraturas de votos divergentes podem retardar a publicação. Todavia, cabe o registro de que os gabinetes têm procurado agilizar o andamento nos casos de votos divergentes, em um esforço conjunto para o atendimento da Meta 4 do CNJ.

Meta 4 – A Secretaria alcança um alto índice no atendimento da Meta 4, o que a coloca em primeiro lugar entre as diversas Secretarias do Tribunal, uma vez que seu índice atingiu uma média, no ano de 2011, ao equivalente a 98,13% dos processos. Verifica-se que o êxito obtido deriva da sinergia dos componentes envolvidos no sistema, uma vez que a Secretaria da Turma depende da agilidade do desempenho dos gabinetes. A Secretaria, por sua vez, cumpre eficaz e adequadamente suas atribuições, resultando no

mais elevado índice obtido na Meta 4 junto ao Tribunal Regional da 2ª Região, conforme informação obtida do Portal de Estatística.

O controle estatístico é feito pelo Portal de Estatística do Tribunal. Entretanto, o diretor informa que não recebeu um treinamento específico para utilização da ferramenta. Afirma que consegue obter todas as informações e os dados que necessita para conduzir a contento os trabalhos na Secretaria. O Portal de Estatística constitui um importante instrumento de gestão, possibilitando o controle do fluxo dos processos e o estabelecimento de metas, vez que conta com uma infinidade de critérios de armazenamento de dados, todos devidamente atualizados diariamente. Portanto, torna-se conveniente que todos os diretores, chefes de gabinete e assessores tenham um profundo conhecimento do sistema, de forma a possibilitar explorar ao máximo os recursos disponibilizados.

O controle de cargas dos advogados é feito via sistema e também de forma manual concomitantemente, buscando-se conferir maior segurança à medida, haja vista a possibilidade de quedas do sistema. O controle de cargas e remessas dos diversos órgãos federais (INSS, Procuradorias Federais) é realizado por meio de guia, havendo servidores credenciados para retirada de autos. No caso da Defensoria Pública, esta se encarrega de buscar os autos por intermédio de funcionário credenciado, assim como o Ministério Público.

Controle de cobrança de Cartas de Ordem: a Secretaria passou a utilizar o sistema de comunicação eletrônica SIGA, expedindo o mandado diretamente ao oficial de justiça na seção judiciária onde o ato deve ser praticado. Da mesma forma, a resposta retorna pelo mesmo sistema, ganhando-se tempo e agilidade. Tal procedimento torna-se viável apenas no âmbito da 2ª Região.

A secretária não estabelece metas individuais de produtividade, vez que faz acompanhamento setorizado do serviço. O treinamento e orientação são feitos individualmente, dirigido a cada servidor dentro do âmbito de suas atribuições.

Autos extraviados – constatou-se a existência de um processo cujos autos foram extraviados (processo n. 2002.51.01.003084-6). O fato se deu em razão do falecimento do advogado que realizou a carga dos autos. Entretanto, verificou-se que a existência de processo de restauração de autos com trâmite regular.

Fica, por fim, registrada a indicação de criação de rotina de trabalho para acompanhar processos baixados em diligências.

## 7ª Turma (Administrativo)

### 1 Dados da unidade

#### 1 DADOS DA UNIDADE

##### 1.1 Localização

Sala 605-A do anexo 2 do prédio do TRF2

##### 1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção

Desembargadores Federais José Antonio Lisbôa Neiva, Reis Friede e Luiz Paulo da Silva Araújo Filho, tendo como presidente o Desembargador Federal José Antonio Lisbôa Neiva.

##### 1.3 Servidores em atividade

Servidores efetivos	12
Servidores sem vínculo	
Estagiários nível médio	3
Estagiários nível superior	
Servidores requisitados	6
TOTAL	21

##### 1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade

CJ4	
CJ3	
CJ2	1
CJ1	
FC6	3
FC5	4
FC4	4
FC3	
FC2	3
FC1	5

##### 1.5 Processos em tramitação

Total no TRF	5.058 + 539 = 5597 (
Proc. dist. até 31/12/2005 (Meta 2/2009) em andamento	3
Proc. dist. até 31/12/2006 (Meta 2/2010) em andamento	1 (99.02.30736-1)
Ações originárias	58
Ações coletivas	102
Réus presos	
Embargos de declaração	265

Agravos regimentais/legais	173
Aguardando voto vencido	
Aguardando voto-vista	1
Aguardando voto-revisor	
Aguardando lavratura de acórdão	1
Petições pendentes de juntada	3

### 1.6 Processos distribuídos (base março/2011 a fevereiro/2012)

Total	4.924
Média de processos distribuídos mensalmente	410

### 1.7 Processos julgados

Total	9.120
Julgados monocraticamente	3.077
Média mensal de processos julgados monocraticamente	256
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	6.043
Média mensal de processos julgados em sessão	504
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	760
Votos-vista (pendentes para julgamento)	4
Declaração de votos vencidos	39
Votos-revisor	2
Votos vencedores	38
Decisões liminares e antecipação de tutela	576
Decisões não terminativas	766
Embargos de declaração	1.711
Agravos regimentais	1.060

### 1.8 Meta 1/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	5.819
Processos distribuídos/redistribuídos	4.924

### 1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	6.043
Acórdãos publicados	5.600
Acórdãos lavrados	6.042
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	443
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	

## 2 Serviços Judiciários em Geral

### 2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?

DIREÇÃO: Contato direto com a Presidência da Turma e supervisão dos trabalhos realizados pelas Coordenadorias e pela Supervisão, atuando em conjunto com as servidoras responsáveis por esses quatro setores, de forma descentralizada, intervindo diretamente junto aos servidores quando necessário; secretariado do Presidente da Turma nas sessões de julgamento; lavratura das certidões de julgamento e finalização da ata de julgamento; subscrição de ofícios comunicando, DE ORDEM, decisões proferidas pelos desembargadores, exceto as hipóteses previstas em Portaria; conferência e assinatura de mandados, conferência de CPs, Cos, Alvarás e Editais; representação administrativa da Turma perante o Tribunal, dentre outras tarefas. Quanto aos gabinetes de uma forma geral, os assuntos pendentes são tratados tanto pela diretora, quanto pelas coordenadoras, diretamente, ou não, com os gestores dos gabinetes, dependendo do setor abrangente da questão a ser solucionada. Porém tal rotina não afasta, de forma alguma, o contato direto de qualquer dos nossos colaboradores com o fim precípua de solucionar o problema.

DICORJ: os três servidores desta Divisão de Julgamento executam praticamente todas as tarefas, dependendo da demanda. Se houver mais processos para processar e enviar acórdãos para publicação, dois deles desempenham esta tarefa, enquanto o terceiro prepara a sessão de julgamento vindoura. Se a hipótese for a oposta, ocorrendo uma pauta de julgamento muito extensa, dois servidores se dedicam exclusivamente à sessão, enquanto o terceiro processa a sessão de julgamento passada.

DIPROC: Na Divisão de Processamento as atividades são distribuídas uniformemente entre todos os servidores, que são treinados e estão aptos a desempenhar qualquer tarefa, de forma que a ausência de um servidor (por motivo de férias, por exemplo) não interrompa a dinâmica do trabalho.

DIPROD: a Divisão de Procedimentos Diversos é subdividida em setores cujas atividades encontram-se distintamente distribuídas, com a finalidade de otimizar o bom andamento cartorário, quais sejam:

Apoyo/Balcão – conta com dois servidores e promove: o atendimento ao público em geral, advogados/procuradores e partes; baixa de processos às varas processuais e recebimentos de devolução de autos (carga de autos a advogados e para órgãos externos); Expedição – conta também com dois servidores - ofícios, mandados, cartas, digitação de certidões; Publicação – conta com dois servidores - envio de acórdãos, decisões, despachos e demais comunicações que se fizerem necessárias.

As tarefas dos servidores são previamente estipuladas, sendo realizado um rodízio de atividades com o objetivo de que todos os servidores saibam desempenhar todas as tarefas da Divisão para que, em caso de necessidade, um colega possa auxiliar o outro, ou até mesmo em substituições eventuais em virtude de férias ou licenças.

SUPERVISÃO: Setor composto por duas servidoras responsáveis pelo controle dos diversos prazos processuais: prazos após a publicação de despachos, decisões e acórdãos, bem como prazos de cumprimento de despachos de mero expediente e de autos que retornem dos diversos órgãos externos. Respondem também pelas remessas externas e pela certificação de decursos processuais.

Nas três Coordenadorias e na Supervisão são realizadas reuniões periodicamente, pelas Coordenadoras da Divisão, com os respectivos servidores, sempre que detectadas situações em que estas se façam necessárias ou quando solicitadas, para análise dos procedimentos e verificação da necessidade de mudanças para melhoria dos mesmos.

## **2.2 Quais os critérios internos observados para triagem de processos antigos e novos, quando levados à pauta?**

Aspecto referente aos gabinetes, porquanto cabe aos mesmos a seleção de feitos a serem incluídos na pauta.

### **2.3 Qual tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as sequências das prioridades eleitas pelo gabinete?**

Quando os processos são recebidos da DIDRA, é verificada existência da prioridade. Em caso positivo, é aposta a etiqueta de prioridade “Idoso” ou “Curatelado” ou “menor” na capa dos autos. E esta prioridade é atendida tanto nos processos que estão na Subsecretaria, quanto naqueles que retornam e nos quais é verificada a ausência da etiqueta.

### **2.4 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

Tendo em vista que os desembargadores desta Sétima Turma Especializada entregam a grande maioria, ou todos os votos e acórdãos logo após o término da sessão, resta apenas um percentual muito baixo de acórdãos pendentes de lavratura, o que também, em regra, não demora a ser entregue à DICORJ. Assim, estima-se que menos de 1% dos julgados tem os seus acórdãos lavrados no prazo máximo de 48 horas.

### **2.5 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

Sim, com despachos saneando os autos ou decisões monocráticas.

### **2.6 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

O controle estatístico da Turma é realizado sob diversos ângulos. Quanto às cargas externas diversas (advogados, Ministério Público, Fazenda Pública, Advocacia-Geral da União, Defensoria Pública da União, Procuradoria Regional Federal etc), responde diretamente a Diretora da Subsecretaria que, periodicamente, no prazo de 30 a 40 dias, realiza levantamento através de consulta ao Portal de Estatísticas da Segunda Região, disponível na intranet, dos processos que estão com carga superior a trinta dias, imprimindo os respectivos andamentos e confeccionando informação para apreciação do Presidente da Turma, que determina: 1) a expedição de ofício ao Procurador-Chefe solicitando a devolução dos autos que se encontram em poder do Ministério Público Federal; 2) expedição de mandado de intimação solicitando a devolução dos autos com carga aos demais entes (Advocacia da União, Caixa Econômica Federal, INSS, Procuradoria Regional Federal, advogados etc.).

Esta solicitação de devolução dos autos é renovada; caso não devolvam os autos, aí sim é expedido o mandado de busca e apreensão, instruído com cópia dos documentos anteriormente expedidos, comprovando a tentativa de solução da questão antes de impetrar uma medida mais drástica.

Quanto às petições pendentes de juntada, o seu controle estatístico é feito semanalmente pela Coordenadora da Divisão de Processamento, que procede às diligências necessárias à regularização das mesmas. Quanto à permanência de autos na Subsecretaria, o controle é feito periodicamente entre 60 e 90 dias, conforme a complexidade da qualificação das partes.

### **2.7 Enumerar extravio de autos, se for constatado no gabinete.**

Não ocorreu nenhum extravio no período de março/2011 a fev/2012.

### **2.8 Quais são as metas individuais de produtividade?**

Nossa produção é pautada pela própria demanda e pelos gabinetes.

### **2.9 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

Uma vez por semana, sempre às quartas-feiras.

## **3 Boas práticas**

### **3.1 Indicar as práticas adotadas pela unidade que possam ser consideradas como modelo e sem as quais o serviço não seria realizado com presteza, eficiência e efetividade.**

1) Centralização de determinadas práticas em setores específicos, o que proporciona maior agilidade para a Subsecretaria como um todo, trabalhando como se fosse em linha de produção. Por exemplo, a DICORJ concentra-se em sua atividade-fim, que são os julgamentos, ficando por conta do setor de publicação, pertencente à DIPROD, a publicação dos acórdãos. A única publicação de responsabilidade da Divisão de Julgamento é a das pautas, mesmo porque são confeccionadas pela própria DICORJ com base na inclusão determinada pelos relatores.

2) a DIPROC junta todas as petições (exceto os pedidos de certidão), seja qual for o seu teor, exercendo, assim, um maior controle das petições protocoladas e entregues na Subsecretaria. Se fosse descentralizada a rotina adotada atualmente quanto às petições, perder-se-ia muito tempo na análise do conteúdo das mesmas para identificar qual a Divisão competente para proceder à sua juntada.

3) A denominação adotada na localização eletrônica corresponde literalmente à palavra impressa na etiqueta afixada na prateleira, permitindo a identificação imediata da fase em que os autos se encontram. Exemplos: “AG.PUB.” (aguardando publicação), “DIPROC.PET.”(identifica fisicamente o setor – DIPROC – e a posição do processo - PARA JUNTAR PETIÇÃO).

No caso da mesa dos servidores, a identificação é feita por meio do nome dos mesmos e não através de numeração (o que geraria a necessidade da criação de uma segunda tabela, com a correspondência número da mesa/nome servidor). Esta correlação proporciona imediata identificação, não só da localização física do processo, como a identificação de sua fase, uma vez que a divisão de trabalho entre os colaboradores é bem definida.

As juntadas, as remessas e as vistas são feitas de forma imediata pelos servidores, sempre em cumprimento ao comando judicial.

Registros de movimentação processual – realizados instantaneamente no sistema eletrônico disponível (W-Emul) por todos os servidores da Turma, conforme a rotina que esteja registrando.

Sugestões obtidas para o aperfeiçoamento organizacional e para o aprimoramento do tribunal – enquanto não ocorrer a virtualização dos autos, adotar a numeração eletrônica para a paginação das folhas dos mesmos, buscando, principalmente, evitar a L.E.R./DOT e, conseqüentemente, licenças-médicas. Além do mais, tal providência colaboraria com a

celeridade processual, porquanto esta Subsecretaria, assim como as demais, recebe diariamente da Divisão de Distribuição, Registro e Autuação – DIDRA processos originários sem numeração.

#### **4 Processos inspecionados**

49 processos.

#### **5 Relatório**

A Subsecretaria da 7ª Turma encontra-se em ordem. Há um rigoroso controle de juntada de petições e de remessas às partes com ofício admonitório quando ultrapassado o prazo de 30 dias e reiteração em igual prazo. Eventualmente, há necessidade de mandado de busca, inclusive para o MP. O portal de estatística é ferramenta que facilitou o controle e é largamente utilizado. A Turma é bem compartimentalizada, com responsabilidades bem definidas, mas o trabalho da Turma é visto como de responsabilidade de todos. Os processos que se encontram no gabinete e devem descer à Turma para juntada de petição, são, em regra, juntadas e devolvidas ao gabinete no mesmo dia. Verifica-se que houve a troca de acervo referente aos Des. Neiva e Luiz Paulo, com prazo razoável para esta atribuição. Entre as boas práticas sugeridas têm-se o seguinte: o portal do TRF2 não informa, na hipótese de baixa à vara de origem, se se trata de baixa definitiva ou em diligência. Além de se sugerir a possibilidade de alteração do sistema para que se implemente tal diferenciação, a 7ª Turma, ao enviar para a baixa em diligência, insere a informação como se fosse remessa externa. Assim, pode-se controlar o prazo que o processo permanece na vara.

## 8ª Turma (Administrativo)

### 1 Dados da unidade

#### 1 DADOS DA UNIDADE

##### 1.1 Localização

A Secretaria está situada no 6º andar do anexo 2B do tribunal.

##### 1.2 Atuação do magistrado em órgãos julgadores ou magistrados que atuam na Turma/Seção

A Presidência da Turma é exercida pelo Des. Fed. Poul Erik Dyrlund fazendo parte da composição a Des. Fed. Vera Lucia Lima, o Des. Fed. Sergio Schwaitzer e Juíza Fed. Convocada Fátima Novelino Sequeira ( em auxílio ao gabinete do Des. Sergio Schwaitzer).

##### 1.3 Servidores em atividade

Servidores efetivos	16
Servidores sem vínculo	Não há
Estagiários nível médio	03
Estagiários nível superior	Não há
Servidores requisitados	04
TOTAL	23

##### 1.4 Cargos e funções comissionadas em atividade

CJ4	
CJ3	
CJ2	01
CJ1	
FC6	06
FC5	04
FC4	04
FC3	
FC2	03
FC1	05

##### 1.5 Processos em tramitação

Total no TRF	6.686
Proc. dist. até 31/12/2005 (Meta 2/2009) em andamento	13
Proc. dist. até 31/12/2006 (Meta 2/2010) em andamento	3
Ações originárias	45
Ações coletivas	98
Réus presos	0

Embargos de declaração	287
Agravos regimentais/legais	58
Aguardando voto vencido	1
Aguardando voto-vista	4
Aguardando voto-revisor	0
Aguardando lavratura de acórdão	15
Petições pendentes de juntada	1

### 1.6 Processos distribuídos (base março/2011 a fevereiro/2012)

Total	4934
Média de processos distribuídos mensalmente	411

### 1.7 Processos julgados

Total	6566
Julgados monocraticamente	1418
Média mensal de processos julgados monocraticamente	271
Julgados em sessão (em pauta e em mesa)	5148
Média mensal de processos julgados em sessão	429
Média mensal de processos julgados (monocráticos e em sessão)	547
Votos-vista (pendentes para julgamento)	39
Declaração de votos vencidos	107
Votos-revisor	0
Votos vencedores	107
Decisões liminares e antecipação de tutela	554
Decisões não terminativas	571
Embargos de declaração	1365
Agravos regimentais	482

### 1.8 Meta 1/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	4491
Processos distribuídos/redistribuídos	4934

### 1.9 Meta 4/2010-CNJ (base março/2011 a fevereiro/2012)

Processos julgados	4830
Acórdãos publicados	4637
Acórdãos lavrados	4957
Acórdãos publicados com prazo superior a 10 dias após a lavratura	4
Acórdãos lavrados com prazo superior a 10 dias após a sessão de julgamento	324

## 2 Serviços Judiciários em Geral

### 2.1 Quais os critérios internos observados para a distribuição de atividades entre

**os servidores? Há avaliação do trabalho semanal, quinzenal ou mensal? Há reuniões periódicas para discussão do aprimoramento do trabalho dos servidores?**

Existem quatro divisões com funções específicas. A divisão de apoio realiza atendimento ao balcão, recebimento dos processos em cartório, triagem interna, abertura de vista a advogados e expedição de certidões. A divisão de coordenação e julgamento cuida dos processos, desde a inclusão em pauta até o trânsito em julgado (certificação e remessa). A divisão de processamento recebe os processos dos gabinetes, faz a certificação de decurso de prazo, juntada de petições, certificação de conclusão e remessa à vara de origem e arquivamento. A divisão de processamento diversos publica despachos e decisões, expede ofícios, mandados de intimação e cartas de ordem e precatórias.

**2.2 Quais os critérios internos observados para organização do acervo?**

Os processos são organizados por fase processual. O controle interno é feito através da localização no sistema processual, além de identificação visual.

**2.3 Quais os critérios internos observados para triagem de processos antigos e novos, quando levados à pauta?**

Não existe critério, uma vez que todos são processados imediatamente. Não havendo excesso de prazos.

**2.4 Qual tratamento dado aos processos tidos como prioritários, por força legal? Há separação em locais específicos? Quais as sequências das prioridades eleitas pelo gabinete?**

Os processos prioritários por força legal são devidamente etiquetados, sem necessidade de separação, uma vez que o processamento não excede os prazos.

**2.5 Qual o tempo médio de demora na lavratura de acórdãos?**

Os acórdãos, em sua maioria, são lavrados no dia da sessão ou no dia posterior, salvo algumas exceções.

**2.6 Costuma-se solicitar adiamentos ou pedidos de retirada do processo de pauta? Se há, qual ou quais os motivos?**

Normalmente os adiamentos se dão por falta de quórum. E eventuais retiradas de pauta por determinação do relator.

**2.7 Como ocorre a feitura de controles estatísticos do gabinete?**

**2.8 Enumerar extravio de autos, se for constatado no gabinete.**

Agravo de Instrumento n. 2010.02.01.008577-5

Agravo de Instrumento n. 2011.02.01.002756-1

**2.9 Quais são as metas individuais de produtividade?**

Não há metas individuais na secretaria.

## **2.10 Indicar a periodicidade das sessões de que participa o desembargador.**

A periodicidade das sessões é semanal.

## **3 Boas práticas**

### **3.1 Indicar as 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 organização dos processos no cartório, a rapidez no processamento dos feitos e o controle dos prazos processuais e de cargas e remessas dos autos para órgãos externos permitem que o serviço seja eficiente e efetivo.

#### **Observações/melhores práticas**

1) Manutenção de constante interlocução com os chefes de gabinete, com o objetivo de monitorar a lavratura de votos divergentes, que podem, eventualmente, ocasionar atrasos na publicação; 2) Revisões periódicas na localização dos feitos, prevenindo localizações equivocadas, com conseqüente retardamento no andamento processual.

## **4 Processos inspecionados**

36 processos.

## **5 Relatório**

Comparecemos à Secretaria da 8ª Turma no dia 26 de março de 2012 e fomos recebidos pela diretora Nilvete Maria Nogueira Silva. A 8ª Turma é presidida pelo Desembargador Federal Poul Erik Dyrland, sendo a Turma composta ainda pelo Desembargador Federal Sergio Schwaitzer e pela Desembargadora Federal Vera Lúcia Lima.

Cabe o registro de que foram distribuídos no período base da Inspeção (março/2011 a fevereiro/2012) 4.934 processos, tendo sido julgados no mesmo período 6.566 processos. A Secretaria contava na data base da Inspeção (fevereiro de 2012) com 6.686 processos em tramitação.

Critérios internos para organização do acervo e controle de movimentação interna dos processos: os processos são organizados por fase processual. A Secretaria promove uma revisão periódica, de três em três meses, em todo o acervo, buscando prevenir eventuais localizações equivocadas de autos.

Sistemática da publicação de decisões e acórdãos: as publicações são realizadas de imediato, após apresentado o acórdão lavrado. Votos divergentes podem retardar a publicação, uma vez que dependem da lavratura pelo gabinete. Para evitar tais atrasos, a Secretaria busca manter contato permanente com os chefes de gabinete, fazendo-se um

monitoramento constante com o propósito de agilizar o encaminhamento para a publicação.

Meta 4 – A Secretaria alcança um alto índice no atendimento da Meta 4, o que a coloca em segundo lugar entre as diversas Secretarias do Tribunal, uma vez que seu índice atingiu uma média, no ano de 2011, ao equivalente a 95,07% dos processos, conforme informação obtida no Portal de Estatística. Constata-se que Secretaria tem buscado cumprir adequadamente suas atribuições

O controle estatístico é feito pelo Portal de Estatística do Tribunal. Entretanto, a diretora informa que não recebeu um treinamento específico para utilização da ferramenta. Afirma que consegue obter todas as informações e os dados que necessita para conduzir a contento os trabalhos na Secretaria. O Portal de Estatística constitui um importante instrumento de gestão, possibilitando o controle do fluxo dos processos e o estabelecimento de metas, vez que conta com uma infinidade de critérios de armazenamento de dados, todos devidamente atualizados diariamente. Portanto, torna-se conveniente que todos os diretores, chefes de gabinete e assessores tenham um profundo conhecimento do sistema, de forma a possibilitar explorar ao máximo os recursos disponibilizados.

Controle de cargas e remessas: o controle de cargas dos advogados é feito via sistema.

Com o propósito de conferir agilidade ao andamento dos trabalhos e facilitar os atos da Secretaria, o atual Presidente da Turma publicou portaria delegando à Diretora poderes para cobrar devolução de autos com prazo vencido.

A secretária não estabelece metas individuais de produtividade. O treinamento é feito de forma individualizada, com realização de reuniões ocasionais, em que é aberta a oportunidade para apresentação de sugestões por parte dos servidores.

Foi constatado por informações colhidas no sistema que os processos seguem trâmite regular no cumprimento das diligências. Neste aspecto, cabe sugerir a instituição de rotina de controle dos processos baixados em diligência, possibilitando o acompanhamento e cobrança de andamentos quando detectadas paralisações indevidas.

Autos extraviados – constatou-se a existência de dois processos cujos autos foram extraviados (processo n. 2010.02.01.008577-5 e n. 2011.02.01.002756-1). Entretanto, verificou-se a existência de processos de restauração de autos com trâmite regular. Vale informar que o extravio dos processos se deu quando em poder de terceiros.

Sugestões: A diretora da Secretaria sugere que os cursos anuais, de carga horária obrigatória, passem a possuir um conteúdo mais voltado para a administração pública, e com uma melhor dinâmica de ensino. Sugere, outrossim, uma padronização genérica dos

serviços das secretarias, após um estudo envolvendo os principais interessados, com respaldo em ato normativo, de forma a obter uma uniformização geral nos serviços das secretarias.

Fica, por fim, registrada a indicação de criação de rotina para acompanhar processos baixados em diligências.

## **Divisão de Precatórios**

### **1 Processos inspecionados**

71 processos.

### **2 Relatório**

Nessa divisão foram indicados 71 processos para inspeção considerados antigos, pois datam de anos anteriores a 2001. Realizada a inspeção chegou-se a constatar que 66 desses processos são de precatórios já pagos. Os demais cinco são de quantias ínfimas de centavos, que não provoca qualquer interesse dos credores em receber essas quantias.

Após a inspeção já foram determinadas as baixas de todos os processos.

Seria o caso também de se recomendar a realização de um levantamento completo para saber da existência de outros processos em situação idêntica, a fim de se tomar a mesma providência aqui aludida.

Na realidade esses processos existiam como remanescentes em razão da mudança de sistema de informática, o qual levou a deixar esse resíduo processual em aberto.

Dentro do novo sistema não existe passivos de anos anteriores a 2011 para pagamento, exceto as hipóteses de parcelamentos de precatórios antigos, de acordo com previsão constitucional.

As listas de processos de pagamentos se dão, em regra, da seguinte forma: por RPV e Precatórios. Cada uma delas divididas, levando em consideração primeiro a natureza alimentar ou comum.

Na lista de RPVs há uma divisão de lista: uma para o JEF e outra de varas federais comuns e juízes estaduais com competência delegada.

Outra subdivisão da lista de RPV ocorre por elementos de despesas. Elemento 31: Administração direta. Elementos 33 – despesas correntes: Fundo do Regime Geral de Previdência Social, Fundo Nacional de Assistência Social e Despesas Correntes. Elemento 45: despesas de capital.

Os pagamentos por precatório se subdividem em natureza alimentar e comum. Em seguida há várias subdivisões por órgãos e elementos de despesas.

Quando o pagamento é por precatório, em cada elemento de despesas dividem-se os órgãos ou entidades devedoras.

Os depósitos para pagamentos de RPVs e Precatórios se dão, em regra, via Conselho da Justiça Federal, na forma de repasse. Quando há o repasse já vêm definidos os valores por órgãos ou entidades.

Os pagamentos dos Correios, Conselhos e Entidades de Classes, são requisitados diretamente a cada um deles. Não entra no orçamento geral da União. Nesses mesmos casos, quando se trata de RPV, o Juiz de primeiro grau intima diretamente a entidade para efetivar o pagamento no prazo previsto na Constituição Federal. Só se expede precatório ao Tribunal quando o valor ultrapassa o teto da RPV e aí a requisição do valor será feita diretamente do Tribunal ao órgão.

## **IV - ÁREAS VISITADAS**

### **Área de Segurança e Transporte**

#### **1 Relatório**

A inspeção foi feita mediante a coleta de dados e informações prestados pela Secretaria de Serviços Gerais (SSG), pela Assessoria de Segurança Institucional (ASEI) e por gabinetes de magistrados.

Verificou-se que não há uma Secretaria de Segurança na estrutura administrativa do Tribunal. Desse modo, a atividade de segurança, que é exercida por dois setores - Divisão de Segurança e Transporte (DISEG); e Assessoria de Segurança Institucional (ASEI) – está vinculada à Secretaria de Serviços Gerais e à Presidência do Tribunal, respectivamente.

A DISEG possui três seções: Seção de Controle de Acesso; Seção de Manutenção de Veículos e Seção de Vigilância e Segurança. Na sua estrutura há um cargo comissionado de diretor de Divisão (CJ-1) e três funções comissionadas de supervisor de Seção (FC-5). Essa divisão conta com 71 agentes de segurança, que tem por função desempenhar atividades básicas de segurança institucional e de transporte.

Desses 71 agentes, apenas 27 estão efetivamente lotados nessa divisão; os demais estão lotados nas Seções Judiciárias do Mato Grosso do Sul (um servidor), Rio de Janeiro (dez servidores), Espírito Santo (seis servidores) e em gabinetes dos desembargadores do TRF-2, exercendo atividade de segurança e de motorista.

A ASEI possui três seções: Seção de Atendimento aos Magistrados (SAM); Seção Operacional e Seção Administrativa. Na sua estrutura há um cargo comissionado de assessor chefe (CJ-2), três supervisores (FC-6) e 23 funções comissionadas (FC-1). Essa unidade é formada por servidores cedidos da Secretaria de Segurança Pública do Estado, sendo 25 policiais militares<sup>1</sup>, um policial civil e um Subtenente Bombeiro Militar, todos ocupando cargos ou funções comissionadas<sup>2</sup>.

As atribuições das unidades de segurança estão disciplinadas por diversos atos normativos, dentre eles, destacam-se duas resoluções. A Resolução 4/10, que criou a

---

<sup>1</sup> 2 Tenentes-Coronéis; 2 Majores; 4 Subtenentes; 7 Segundos-Sargentos, 4 Terceiros-Sargentos e 6 Cabos

<sup>2</sup> Assessor Chefe, (TEN CEL PM) CJ-2, Substituto (TEN CEL PM) FC-06, Chefes de Seção (MAJ PM) FC-06 e os demais servidores FC-1

ASEI e deslocou a DISEG para a Secretaria de Serviços Gerais, e a Resolução 34/10, que disciplinou a atuação da ASEI.

Observa-se, no entanto, que a ASEI, apesar de possuir outras atribuições (Res. 34/10), vem restringindo sua atuação exclusivamente ao atendimento da Presidência do Tribunal, e a DISEG, apesar de um rol extenso de atribuições, limita-se a atuar nas atividades de segurança de instalações, operação dos sistemas de segurança e na condução e controle administrativo de veículos oficiais.

Vale ressaltar que, embora estejam, em tese, incumbidas do mesmo mister, as duas unidades de segurança, DISEG e ASEI, pouco se comunicam, não há uma interação entre as duas, em raras oportunidades trabalham juntas em escolta de autoridades, desconhecem a rotina uma da outra, conforme foi verificado pela inspeção. Coexistem indiferentes e independentes uma da outra.

Existe um Acordo de Cooperação Técnica entre o STJ, CJF, os TRFs e o Ministério da Justiça, por intermédio da Polícia Federal, com a finalidade de promover o intercâmbio eletrônico de informações o qual só é utilizado pela ASEI, que detém o gestor máster do sistema, esse responsável para o credenciamento dos outros servidores do tribunal. Não existe nenhum servidor do TRF2, seja na DISEG ou nos gabinetes cadastrado com a autorização para acesso ao sistema.

O Tribunal conta com controle de acesso e está equipado com um CFTV de boa qualidade, tendo 365 câmeras instaladas cobrindo todo o edifício interna e externamente.

O controle de acesso possui nove catracas e duas cancelas, que de certa forma atende bem a demanda, haja vista o Tribunal dispor de três entradas, sendo uma entrada principal, uma auxiliar e a recepção da sala *VIP*. Possui, para veículos, uma rampa de entrada e uma rampa de saída da garagem. O Tribunal tem em média 5 visitantes armados por mês e 903 visitantes diários.

O Tribunal mantém contratos de vigilância e Bombeiros Civis (brigadistas) com empresas especializadas. Estes contratos estão sob gestão da DISEG. O contrato de vigilância abrange vigilantes armados e não armados. Os vigilantes dividem a atividade de segurança orgânica com a DISEG. O contrato dos Bombeiros Civis dispõe de brigadistas.

A DISEG, em conjunto com os vigilantes e bombeiros civis, mantém um serviço de plantão no TRF2, adequando os profissionais em suas respectivas escalas de serviço que, apesar das suas deficiências, principalmente de efetivo, de modo geral está conseguindo atingir seu objetivo, desde que não ocorra imprevistos.

Com relação à capacitação de servidores do quadro de segurança e transporte, a inspeção constatou que, em breve análise, a reciclagem anual, atende ao Programa Nacional de Capacitação dos Servidores da Justiça Federal (PNC) do CJF. Observou, também, que a maioria dos servidores percebe a GAS, mesmo os que estão lotados em gabinetes de desembargadores.

Foi verificada a existência de Comissão de Segurança no âmbito do Tribunal, atendendo a determinação do art. 2º da Resolução n. 104 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

Na visita da inspeção à Comissão de Segurança do Tribunal, foi constatada situação de segurança especial concedidas a magistrados em condição de risco. Foi informado, pela Comissão, o cumprimento do art. 22 da Resolução n. 72 do Conselho da Justiça Federal.

Constaram-se providências a serem tomadas, conforme relatório individualizado a ser encaminhado à unidade, com as respectivas determinações.

## **Núcleo de Contadoria**

### **1 Melhores práticas**

Combate ao retorno dos autos, evitando o retrabalho. Isso foi alcançado através de controle interno paralelo, montado em banco de dados em MS Access que sinaliza quando o processo retorna ao Núcleo. Ao retornar, a Contadoria contata o gabinete de forma a encontrarem juntos solução para a questão, analisando as razões para o retorno, eliminando desconformidades, ruídos de comunicação e deficiências de conhecimento. Aproximação dos gabinetes de forma a transferir conhecimentos, buscando tornar os despachos mais claros, limitados às competências da Contadoria. Além disso, os temas repetitivos e mais corriqueiros, que dependiam de esclarecimentos, passaram a ser enfrentados pelos próprios gabinetes, a partir do amadurecimento alcançado pela aproximação com o NUCON.

### **2 Relatório**

O NUCON-Núcleo de Contadoria é um órgão situado na Presidência do TRF-2ª Região, respondendo pelas rotinas de cálculos judiciais, cálculos administrativos, controle de arrecadação de custas judiciais e conformidade, como forma de contribuir para a prestação jurisdicional e na gestão administrativa. Atualmente é dirigido por um contador pós-graduado em gestão pública (*lato senso*). O órgão possui em sua estrutura 7 servidores e movimentou, no ano de 2011, 1920 processos, com tempo máximo de permanência dos autos em seu acervo de 15 dias. Em geral, os processos são movimentados em cinco dias úteis. Na visita realizada no dia 27.3.2012, constatou-se a existência de apenas seis processos em tramitação no Núcleo. O local de trabalho é organizado e, segundo o diretor do Núcleo, Agenor Burla, prevalece o diálogo e o clima de respeito entre os servidores, havendo mesmo filas de interessados em trabalhar no local. O quadro atual de servidores mostra-se adequado ao volume de serviços. O órgão possui um planejamento estratégico elaborado segundo as diretrizes estabelecidas pela Resolução CNJ n. 70 e já cumpriu diversas etapas, prevendo-se o cumprimento das demais até o final do ano.

## Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais

A Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais da 2ª Região é exercida pelo Desembargador Federal Guilherme Calmon que, tendo como Coordenadora Substituta a Desembargadora Federal Nizete Lobato Carmo, conta com o auxílio da Juíza Federal Flávia Heine Peixoto.

A visita à unidade foi realizada no dia 27 de março de 2012, oportunidade em que a equipe de inspeção foi recebida pela Juíza Federal Flávia Heine Peixoto.

1. Atribuições: Segundo a Resolução n. 1, de 15/2/2007, que consolida normas dos Juizados Especiais Federais da 2ª Região e dá outras providências, destaca-se, do seu art. 13, como principais atribuições as de *“exercer a coordenação administrativa dos Juizados Especiais Federais, incluídas suas Turmas Recursais, propondo ao Tribunal as medidas necessárias para o seu adequado funcionamento”*; *“realizar planejamento estratégico e global sobre a atuação dos Juizados Especiais, estabelecendo metas a serem atingidas”*; *“sugerir normas relativas à estrutura e organização dos Juizados Especiais”*; *“propor ao Tribunal a criação de Juizados Especiais Federais e de Turmas Recursais”*; e *“designar juízes federais suplentes para as Turmas Recursais”*.

2. Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais:

2.1 - Espírito Santo: Conta com uma Turma Recursal, composta por quadro juízes, competente para conhecer dos recursos oriundos de oito Juizados, sendo três instalados na capital Vitória e cinco Adjuntos no interior.

Segundo informações prestadas pela Juíza auxiliar Flávia Heine Peixoto, os juízes da Turma Recursal de Espírito Santo atuam *sem* prejuízo da jurisdição, em acumulação de tarefas, o que gera diversos problemas, como sobrecarga, lentidão nos julgamentos, desinteresse dos magistrados no preenchimento dos cargos etc.

O afastamento da jurisdição não é possível pela falta de magistrados – há aproximadamente 60 cargos de juiz substituto aguardando preenchimento.

Cogitou-se de reduzir a distribuição para os juízes integrantes da Turma. Estudos estatísticos, contudo, demonstraram a inviabilidade da medida. Além de a distribuição estar afeta à Vara, e não ao Juiz, as simulações de acervo realizadas não puderam orientar qualquer critério equitativo, sem o qual a medida geraria mais conflitos do que soluções.

Um dos Juizados de Vitória/ES é especializado em matéria previdenciária, recebendo os outros dois todos os demais litígios (inclusive previdenciário), o que tem

gerado desequilíbrio na distribuição. Dentre outras hipóteses, pensa-se em extinguir a especialização.

2.2 - Rio de Janeiro: Conta com duas Turmas Recursais não especializadas, integradas, a partir do início do ano, por cinco juízes federais, *afastados* da jurisdição da vara. Os juízes federais, principalmente do interior, mostram-se interessados em preencher as vagas, até mesmo com alguma disputa.

As Turmas apreciam recursos advindos de 29 juizados especiais federais, 11 localizados na capital, Rio de Janeiro, um dos quais itinerante, e 18 no interior.

Os presidentes das Turmas recebem distribuição reduzida diante das atribuições adicionais, encarregados inclusive de proceder a juízo de admissibilidade de recursos.

### **3 Processos**

A maioria dos processos está digitalizada.

Dificuldades detectadas: Ainda segundo informações, tramitam de forma lenta os processos em fase de execução, nomeadamente os que envolvem gratificação de servidores públicos, por exigirem cálculos. O juizado especial não conta com a colaboração da Contadoria Judicial, orientada no sentido de não se dedicar a cálculos simples, o que abrange toda a gama de processos do juizado.

Existem aproximadamente 3.000 execuções paradas. A própria União não tem pessoal para elaboração dos cálculos necessários. Ao contrário de São Paulo, aonde predominam dificuldades para execução dos processos previdenciários em face do INSS, no Rio de Janeiro o mesmo se dá relativamente aos servidores públicos.

Perícias médicas constituem outro ponto de preocupação, havendo juizados que não contam com nenhum perito disposto a atender as designações. O valor mínimo de honorários nos juizados injustificadamente é inferior ao arbitrado no âmbito da Justiça Federal, além de ser pago normalmente com atraso. Ademais, a incidência de nulidade de laudos pelas Turmas Recursais obriga que se renovem perícias, ampliando a demanda por peritos.

Ponto positivo: Busca-se minorar a lentidão nas execuções de vantagens de servidores públicos através do desenvolvimento de projeto piloto envolvendo, além da Coordenadoria dos Juizados Especiais, o Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos. Em regime de mutirão foram levados à conciliação pequeno número de executivos, gerando 77% de acordos, ainda que o pagamento esteja sendo feito com deságio.

O projeto, contudo, não contorna as dificuldades que cercam a elaboração dos cálculos de liquidação.

#### **4 Considerações finais**

A Presidência da República ajuizou Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF 219) pedindo ao Supremo Tribunal Federal (STF) a suspensão da eficácia de decisões proferidas pelos Juizados Especiais Federais da Seção Judiciária do Rio de Janeiro que impõem à União o dever de apurar ou indicar, nos processos em que figure como ré ou executada, o valor devido à parte autora ou exequente. O resultado do julgamento é de grande importância para o fluxo das execuções.

Interessa sobretudo à Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais o desfecho do ADPF 219/STF, que trata da execução invertida, tendo o Desembargador Federal Guilherme Calmon, Coordenador dos Juizados Especiais Federais, protocolado manifestação naqueles autos.

Há preocupação com os processos sobrestados aguardando pronunciamento da Turma Nacional de Uniformização e Superior Tribunal de Justiça em incidentes de uniformização, ou Supremo Tribunal Federal, em casos sob regime de repercussão geral. A dependência de definição tem gerado considerável acúmulo de demandas em todos os juizados, a clamar pela célere solução destes conflitos.

Também, com os critérios e valores para pagamento de honorários periciais.

Há expectativas em torno da aprovação do Projeto de Lei 1.597/11, que reestrutura os Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais, pois solucionará o déficit de magistrados que aflige essa importante jurisdição da 2ª Região.

A solução dos impasses afetos às Turmas normalmente é obtida mediante consenso entre os juízes, procurando a Coordenadoria manter postura bastante democrática.

## **Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos**

A visita foi procedida pela equipe de inspeção no dia 28 de março de 2012.

### **1 Dados da Unidade**

É dirigido pelo Desembargador Federal Guilherme Calmon Nogueira da Gama (no momento da visita licenciado) com o auxílio da Juíza Federal Marcella Nova Brandão, convocada *com* prejuízo da jurisdição. A magistrada detém experiência em conciliação e mediação de conflitos, tema abrangido em sua dissertação de mestrado.

O Núcleo mostra-se bem organizado, apesar de contar com reduzido espaço físico e quadro funcional – 5 servidores.

### **2 Atividades**

O Núcleo de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos do TRF-2ª Região tem como missão promover a pacificação social entre litigantes, através de métodos não adversariais. Sucedeu o Núcleo de Conciliação, criado em 2006, e busca, através de ações permanentes, alcançar sua missão.

Dentre as atividades desenvolvidas destaca-se a promoção de mutirões de audiências de conciliação, com calendário estabelecido previamente, divididos por matéria e/ou partes (instituições) – SFH, Créditos Comerciais CEF, Anuidades da OAB, FGTS/CEF, Dano moral/CEF, INSS, etc.

Para os mutirões são convocados juízes federais, com prejuízo da jurisdição somente nos dias das audiências.

Principais problemas enfrentados pelo Núcleo de Conciliação:

Dificuldade de convocação de juízes para a realização dos mutirões.

Ausência de cultura de conciliação por parte da administração federal e conseqüente resistência dos órgãos envolvidos – INSS, AGU, CEF, PGFN, ENGEA, etc.

Ausência de colaboração da Contadoria Judicial, sobretudo nos processos de juizados especiais, mais especificamente execuções envolvendo o INSS e gratificação de servidores públicos, já que existe provimento impedindo a contadoria judicial de executar cálculos simples.

Os mutirões de conciliação vêm atingindo excelentes resultados. No ano de 2011 foram realizadas 5.323 audiências, que resultaram na homologação de 3.378 acordos, envolvendo a cifra aproximada de 66 milhões de reais. O percentual de acordos homologados chegou a 63,46% (dados extraídos de [www.trf2.jus.br/conciliação](http://www.trf2.jus.br/conciliação)).

Segundo a entrevistada, a repercussão dos mutirões na sociedade é positiva, com reflexos, também positivos, à imagem do TRF-2.

## Boas práticas:

Apontado como boa prática, importante para o sucesso dos objetivos do Núcleo, está o bom relacionamento com os meios de comunicação. A imprensa funciona como agente facilitador para a convocação da população às audiências, assim como a veiculação das matérias jornalísticas repercute positivamente para a imagem da Justiça Federal.

Também, a manutenção de meios de comunicação direta com a população, seja por divulgação de número de telefone, ou por meio de e-mail através do endereço [conciliar@trf2.jus.br](mailto:conciliar@trf2.jus.br).

Consta da página eletrônica do Tribunal Regional Federal da 2ª Região:

*“Para inclusão de um processo em audiências de conciliação, basta uma petição do advogado constituído nos autos. Nos casos em que a parte não tenha advogado, a solicitação poderá ser feita através de email enviado para o Núcleo, contendo: nome completo, CPF, n. do processo e a matéria sobre a qual versa o mesmo, informando que a parte tem interesse de que o processo seja incluído em mutirão de conciliação. Não são cobradas taxas ou custas judiciais de qualquer tipo, na prestação deste tipo de serviço”* (<http://www.trf2.jus.br/conciliacao/index.html>, consultado em 27 de março de 2012).

Promove, ademais, aliança com a Defensoria Pública da União, cuja presença viabiliza os mutirões de conciliação.

## **Escola de Magistratura Regional Federal - EMARF**

### **1 Com relação aos objetivos de uma Escola de Magistratura Federal, qual é o papel da EMARF quanto aos seguintes aspectos:**

#### **1.1 Formação inicial do magistrado**

Geral:

Efetivar o cumprimento da norma constitucional estabelecida pela Emenda n. 45 de dezembro de 2004, que determina que o vitaliciamento e a promoção por merecimento dos magistrados estão condicionados à aferição de frequência e aproveitamento em cursos, bem como às diretrizes estabelecidas pela Resolução n. 2, de 16 de março de 2009, para os conteúdos programáticos mínimos dos cursos de formação para ingresso na magistratura e de aperfeiçoamento.

Específico:

A integração ao ambiente da Justiça Federal da 2ª Região, aprimorando sua capacidade para elaboração de decisões e sentenças e na realização de audiências.

#### **1.2 Vitaliciamento do magistrado**

Geral:

Efetivar o cumprimento da norma constitucional estabelecida pela Emenda n. 45 de dezembro de 2004, que determina que o vitaliciamento e a promoção por merecimento dos magistrados estão condicionados à aferição de frequência e aproveitamento em cursos e pela Resolução n.2, de 16 de março de 2009, que estabelece diretrizes para os conteúdos programáticos mínimos dos cursos de formação para ingresso na magistratura e de aperfeiçoamento.

Específico:

Oferecer aos magistrados da Justiça Federal da 2ª Região uma formação específica para a atividade judicante, desenvolvendo as habilidades necessárias para o bom exercício da magistratura.

#### **1.3 Aperfeiçoamento continuado do magistrado**

Geral:

Efetivar o cumprimento da norma constitucional estabelecida pela Emenda n. 45 de dezembro de 2004, que determina que o vitaliciamento e a promoção por merecimento dos magistrados estão condicionados à aferição de frequência e aproveitamento em cursos e pela Resolução n.2, de 16 de março de 2009, que estabelece diretrizes para os conteúdos programáticos mínimos dos cursos de formação para ingresso na magistratura e de aperfeiçoamento.

Específico:

Oferecer aos magistrados da Justiça Federal da 2ª Região uma formação específica para a atividade judicante, desenvolvendo as habilidades necessárias para o bom exercício da magistratura.

#### **1.4 Promoção por merecimento do magistrado**

Geral:

Efetivar o cumprimento da norma constitucional estabelecida pela Emenda n. 45 de dezembro de 2004, que determina que o vitaliciamento e a promoção por merecimento dos magistrados estão condicionados à aferição de frequência e aproveitamento em cursos e pela Resolução n. 2, de 16 de março de 2009, que estabelece diretrizes para os conteúdos programáticos mínimos dos cursos de formação para ingresso na magistratura e de aperfeiçoamento.

Específico:

Oferecer aos magistrados da Justiça Federal da 2ª Região uma formação específica para a atividade judicante, desenvolvendo as habilidades necessárias para o bom exercício da magistratura.

### **1.5 Seleção do magistrado? Como a escola atua em cada um desses aspectos?**

A Escola de Magistratura da 2ª Região não participa do processo seletivo.

### **1.6 Qual a missão da Emarf? E o que a Escola tem feito para cumprir sua missão?**

Missão:

Promover o aperfeiçoamento e a especialização dos magistrados da Justiça Federal da 2ª Região.

Para cumprir sua missão a Emarf possui uma Diretoria de Cursos e Pesquisa, responsável pela promoção e realização, juntamente com a Direção-Geral, dos cursos de: formação para os magistrados recém-aprovados em concursos públicos de ingresso na magistratura; aperfeiçoamento e especialização para os magistrados já integrados na carreira, com ajuda das Comissões Temáticas (por área do Direito).

### **1.7 Que estratégias e ações concretas a Escola tem empregado para adequar-se aos pressupostos constitucionais e da Enfam para vitaliciamento e promoção de magistrados?**

Em 2005 foi criado o CAE - Curso de Aperfeiçoamento e Especialização para Magistrados Federais. Toda a produção do CAE é elaborada por magistrados da Justiça Federal da 2ª Região, convidados pela Direção de Cursos e Pesquisa, juntamente com a Direção Geral, para presidir e coordenar as Comissões Temáticas responsáveis pela produção acadêmica anual da Escola.

### **1.8 Considera o modelo de atuação da Escola adequado para cumprir as normas constitucionais e as da Enfam?**

O modelo, além de atender as normas constitucionais e as da Enfam, está alinhado aos interesses acadêmicos dos magistrados da 2ª Região.

### **1.9 A Escola tem encontrado dificuldades para realizar o programa de formação inicial e de aperfeiçoamento de magistrados? Se sim, quais e que medidas foram adotadas?**

A Escola possui corpo acadêmico formado por juízes, que elaboram cursos para magistrados o que permite uma programação alinhada às necessidades da região. Essa atribuição é desenvolvida em paralelo a sua função judicante, o que acarreta sobrecarga de atribuições. Para minimizar tal dificuldade a comissão temática é composta por, no mínimo, dois magistrados, que se revezam na elaboração do programa.

**1.10 Que medidas são necessárias para institucionalização de um programa de formação inicial que prepare o magistrado federal para a prática das funções que irá exercer?**

Para planejar e executar os cursos a Escola designa uma Comissão, constituída por juizes, cuja missão é propor temas que atendam às necessidades apresentadas pelos magistrados, respeitando a programação mínima definida por resolução da Enfam.

**1.11 A Escola participa de algum modo do processo de seleção de magistrados? Como?**

Não.

**1.12 A Escola tem metodologias de ensino-aprendizagem institucionalizadas para eventos, ou categorias de eventos, destinados a magistrados?**

A abordagem pedagógica privilegia formas de discussão do tema das seguintes maneiras:

a) Aulas expositivas, apresentadas por professores convidados de diferentes áreas de atuação, seguidas de debates que possibilitam uma atitude pró-ativa dos magistrados com as questões levantadas.

b) Estudo dirigido, onde o tema proposto é abordado por mais de um professor convidado e os trabalhos se sujeitam à coordenação de um juiz federal. Após as exposições, seguem-se os debates propostos pelo coordenador e pelos alunos.

c) Problematização/reflexão conjunta dos participantes magistrados (estudos de casos) acerca do tema proposto, privilegiando-se, inclusive, as questões práticas a serem enfrentadas pelos juizes no seu dia-a-dia. A fim de que tal reflexão se dê da maneira mais proveitosa possível, é recomendada a cada participante a leitura prévia de material encaminhado por meio eletrônico, bem como a análise individual de questões polêmicas elaboradas pelo coordenador da atividade.

**1.13 Os eventos destinados a magistrados contemplam abordagem prática além do conteúdo teórico? De que forma?**

Sim. Através da problematização/reflexão conjunta dos participantes magistrados (estudos de casos) acerca do tema proposto, privilegiando-se, inclusive, as questões práticas a serem enfrentadas pelos juizes no seu dia a dia.

**1.14 A Escola tem formalizado plano de metas ou de trabalho? Em que consiste e como é elaborado, executado e acompanhado?**

A Escola para atender à LOA informa a quantidade mínima estimada de magistrados que participaram dos cursos de capacitação no ano, não contabilizados mais de uma vez. Tal quantitativo de 150 magistrados passa a ser contabilizado como meta a ser atingida.

**1.15 A Escola tem planejamento orçamentário?**

Sim

**1.16 Como funciona o Núcleo da Escola no Estado do Espírito Santo?**

Material didático solicitado; confirmação das inscrições realizadas pelos magistrados por meio do sistema CAE;5) realização de processo seletivo relativo ao estágio jurídico, atuando desde o edital.

**1.17 A Escola cumpriu e ultrapassou a meta n. 8/2010 do CNJ (promover cursos de capacitação em administração judiciária, com no mínimo 40 horas, para 50% dos**

**magistrados, priorizando-se o ensino a distância). Nesse sentido, quais as melhores práticas da Escola que poderiam ser compartilhadas com as demais?**

Meta 100% cumprida, total de magistrados da 2ª Região: 231. Capacitados: 150.

**Secretaria de Atividades Judiciárias**  
**Seção de Controle de Mandados e Diligências**  
**(Secretaria de Atividades Judiciárias)**

## **1 Melhores práticas**

A Secretaria de Atividades Judiciárias (SAJ) é composta por duas diretorias – Diretoria de Precatórios e Diretoria de Distribuição, Registro e Autuação (DIDRA) – e três coordenadorias – Núcleo de Digitalização, Recursos Fonográficos e Recursos Taquigráficos. O responsável pela SAJ encontrava-se em viagem no período da inspeção, assim a unidade foi-nos apresentada pelo substituto responsável, o Sr. André, titular da Diretoria de Precatórios. Diretoria de Precatórios – todos os procedimentos estão digitalizados, sendo o TRF da 2ª Região pioneiro nesta digitalização. São pagos, mensalmente, cerca de 5 mil precatórios, estando todos os processos em dia, sem atrasos. Esta unidade foi inspecionada pela equipe 1.DIDRA – atualmente, está trabalhando no seu limite de desempenho. Acreditam, contudo, que a melhoria na prestação do serviço se dará com a digitalização dos processos. Núcleo de Digitalização – unidade nova que entrou em funcionamento em janeiro de 2012, estando ainda em fase de ajustes nos trabalhos. Com a implantação do núcleo, houve um aumento na digitalização dos processos enviados ao STJ. Atualmente, 65% dos processos enviados ao STJ são digitalizados no núcleo, enquanto que antes da sua implantação esse percentual era de apenas 50%. Há previsão de aumento do número de servidores de dez para 30 pessoas e a coordenadora aguarda a chegada de equipamentos novos e mais robustos para melhoria do desempenho. O espaço destinado ao núcleo pareceu-nos insuficiente. Recursos Fonográficos – a unidade é responsável pela gravação em áudio de todos os eventos, sessões plenárias e audiências. Segundo a responsável pela unidade, recentemente foram adquiridos novos e mais modernos equipamentos, inclusive para iniciar a gravação de imagens. Recursos Taquigráficos – possui 18 postos, mas atualmente apenas 14 taquígrafas compõem a equipe. Segundo informação da coordenadora, quatro cargos encontram-se distribuídos em outras unidades. Há insatisfação quanto ao número de servidores o que acarreta sobrecarga de trabalho. A coordenadora relatou, ainda, que devido ao reduzido quadro, não há condições de acompanhar as sessões pessoalmente, sendo necessário fazer a degravação do áudio, o que as obriga a trabalhar durante todo o dia com fone de ouvido, gerando condições insalubres. Ressalta, também, que recebiam adicional de insalubridade mas este lhes foi retirado.

## **Relatório**

Sem determinações ou recomendações.

## V – UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### CONTROLE INTERNO

Trata-se de relatório dos trabalhos desenvolvidos nas dependências do Tribunal Regional Federal da 2ª Região – TRF2, na cidade do Rio de Janeiro- RJ, entre os dias 19 a 28 de março de 2012, junto às unidades administrativas daquele Tribunal, com vistas a atender ao contido na Portaria n. CF-POR-2012/00045, de 8 de fevereiro de 2012, do Ministro Corregedor-Geral da Justiça Federal.

Os trabalhos consistiram em verificação empírica de práticas e rotinas de trabalho e de instrução de processos, confirmadas por entrevistas e outros achados identificados no decorrer dos exames, com o objetivo de verificar a regularidade dos procedimentos frente à legislação vigente e o cumprimento das determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União - TCU, pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ e por este Conselho da Justiça Federal - CJF.

As análises se deram nas seguintes linhas de atuação, abordando respectivamente questões voltadas à Tecnologia da Informação, Licitação e Contratos Administrativos sobre Aquisições e Serviços, Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, Diárias e Transporte e Recursos Humanos.

### 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 Segunda Região – TRF2, da Secretaria de Controle Interno do CJF.

Os trabalhos foram realizados *in loco*, nas dependências da Secretaria do Tribunal, 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, 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, o Estatuto dos Servidores Públicos Federais, regulamentações do TCU e jurisprudência relacionada à matéria.

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.

## **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 a tempo 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 em entrevistas e exame de diversos atos normativos do CNJ, CJF e TRF2, dentre outros.

## **RESULTADOS**

Foram constatados achados, cujo detalhamento, de forma individualizada, serão encaminhados às unidades respectivas para providências.

## **VI - ESTATÍSTICA**

A equipe de Estatística do Conselho da Justiça Federal inspecionou o Núcleo de Estatística do Tribunal Regional Federal da 2ª Região. A seguir o sumário dos objetivos da inspeção.

### **Objetivos**

- 1) Levantar as atribuições do núcleo;
- 2) Detalhar a estrutura e o ambiente de trabalho à disposição do núcleo 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.

### **1 Levantar as atribuições do núcleo**

A atribuição maior do Núcleo de Estatística é a de atuar como órgão central de informações estatísticas do Tribunal Regional Federal da 2ª Região (TRF2), seções e subseções judiciárias no fornecimento de dados estatísticos e indicadores de gestão e desempenho às esferas superiores do TRF da 2ª Região e outros órgãos externos, bem como 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 Segunda Região e subsidiar a gestão de processos.

Outras atribuições mais específicas do núcleo é planejar, dirigir, organizar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades referentes à:

- Contextualização das demandas internas e externas;
- Coordenação da coleta e processamento de dados estatísticos da 1ª e 2ª instâncias;
- Extração e transformação de dados estatísticos de sistemas informatizados da 2ª Região;
- Prestação de informações por meio de emissão de relatórios estatísticos gerenciais;
- Consolidação e análise dos dados coletados;

- 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;
- Estruturar a coleta, a organização e a consolidação de informações estatísticas relacionadas às atividades-fim do Tribunal Regional Federal da 2ª Região, junto à Presidência, à Vice-Presidência, à Corregedoria, à Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais, ao Núcleo de Conciliação e às Subsecretarias das Turmas, das Seções e do Plenário;
- Solicitar as Unidades Administrativas do Tribunal Regional Federal da 2ª Região o fornecimento de informações relacionadas às atividades da área meio do Tribunal Regional Federal da 2ª Região e das Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo, com vistas a atender solicitações formuladas pelo Conselho Nacional de Justiça e Conselho da Justiça Federal;
- Solicitar as Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo, informações relacionadas à atividade jurisdicional com vistas a atender solicitações formuladas pelo Conselho Nacional de Justiça, Conselho da Justiça Federal e Tribunal Regional Federal da 2ª Região;
- Zelar pelo fluxo, qualidade e atualidade dos dados estatísticos da Justiça Federal da 2ª Região;
- Coordenar o processamento e tratamento dos dados coletados;
- Acompanhar a emissão de relatórios estatísticos, bem como zelar pela adequação dos mesmos as normas vigentes;
- Desempenhar quaisquer outras atividades típicas do Núcleo.

## **2 Detalhar a estrutura e ambiente de trabalho à disposição das unidades responsáveis pelo levantamento estatístico**

O Núcleo de Estatística – NUEST está subordinado à Secretaria de Tecnologia da Informação - STI. A diretora do núcleo considera, ao contrário do que determina a resolução N. 49/2007 do CNJ, que a estrutura atual tem-se mostrado mais adequada, uma vez que dessa forma conta com os recursos da informática (desenvolvedores), para suprir a grande demanda existente, principalmente aquelas não previstas nos sistemas de relatórios inteligentes (BI) da primeira e segunda instância.

O NUEST foi criado pela Resolução n. 17 de 9 de junho de 2009, que decorreu da extinção da Coordenadoria de Informações Gerenciais – COINGE, ligada ao gabinete da Presidência, que migrou parte de suas atribuições à antiga Seção de Estatística – SESTAT pertencente à estrutura da antiga Secretaria de Informática - SEI. Da junção das atribuições das duas unidades surgiu o NUEST.

O TRF2 ainda não cumpre 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.<sup>3</sup>

A estrutura atual do Núcleo de Estatística apresenta-se bastante enxuta para a execução de seus serviços, o que dificulta o atendimento das diversas demandas internas e externas do Tribunal. Para a execução dos serviços típicos de estatística, o setor possui poucos servidores com a qualificação necessária para realizá-lo. Tal situação ocorre:

- a) na análise estatística e no uso de suas ferramentas, pois o núcleo conta com apenas um estatístico;
- b) nas definições das coletas de informações, já que apenas um servidor tem experiência com o fluxo das informações na distribuição, turmas, gabinetes e conceitos jurídicos envolvidos nas solicitações;
- c) nas questões relativas ao Portal de Estatísticas, o setor conta com somente um especialista em informática na solução dos problemas que se apresentam e na tarefa de implementar as melhorias necessárias em suas funcionalidades;
- d) e, finalmente, o NUEST dispõe de apenas um servidor contratado para realizar levantamentos no banco de dados do 2º grau. Essa situação é temerária, pois o setor pode perdê-lo a qualquer momento.

Essas condições de não haver substitutos para atuar nas diferentes áreas do NUEST, cria uma situação de engessamento e preocupação do Núcleo, pois a ausência de um desses servidores paralisa as atividades obrigando o setor a lançar mão de alternativas improvisadas.

## **2.1 Composição atual, boas práticas e dificuldades encontradas no ambiente de trabalho à disposição do Núcleo de Estatística**

### **a. Composição dos setores que trabalham com estatísticas:**

- Total de funcionários: 10
- Número de Analistas Judiciários: 4
- Número de Técnicos Judiciários: 4
- Estagiários: 1
- Terceirizados: 1

---

<sup>3</sup> “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. (...)”

- Outros:

**a. 1 Total de servidores por atribuição:**

- Judiciária: 2;
- Administrativa: 1;
- Especializada em informática: 6;
- Especializada em estatística: 1

Há dois servidores que possuem atribuições, tanto judiciária quanto administrativa (coordenação do Núcleo e apoio à coordenação); no entanto, ambos foram enquadrados em sua atribuição mais relevante – a judiciária.

**a2. Total de cargos e funções comissionadas:**

- 1 Fc 6; 2 Fc 5; 1 Fc 4; 3 Fc 2 e 1 Fc 1

**b. Jornada de trabalho:**

A jornada de trabalho corresponde ao horário do TRF2 - de 11h às 19h. Eventualmente, há adaptações na carga horária em razão de cursos ou tarefas a executar; no entanto, observa-se sempre o mínimo de horas a cumprir estipulado pela instituição.

**c. Pontos positivos (boas práticas e sucessos alcançados)**

Ferramenta para gestão do acervo e da produtividade dos gabinetes e dos órgãos processantes de Business Intelligence (BI) implantado desde 2006, conhecido como Portal de Estatísticas. Ele foi criado com o intuito de atender aos indicadores do SINEJUS e às demandas internas que envolviam a elaboração de relatórios estatísticos que sobrecarregavam a TI.

De acordo com a diretora do Núcleo de Estatística o que garante velocidade, presteza e qualidade no trabalho do setor é o fato de estarem dentro da estrutura da Secretaria de Tecnologia da Informação. A disposição de todos os servidores no mesmo ambiente e com acesso imediato a todas as bases de informações do TRF2, SJRJ e SJES, representa uma vantagem sem precedentes sobre qualquer outra forma de arranjo institucional.

Ainda segundo a diretora, para que as informações sejam obtidas de forma ágil e confiável a estatística não pode estar desassociada da STI, pois erros e inexatidão deixam de serem percebidos precocemente devido à ausência de acessos privilegiados direto as bases de dados que permitam ao setor de estatística a validação contínua e em

todas as etapas do trabalho. Caso o Núcleo passe a ser mais um cliente da STI, haverá o total prejuízo da sua agilidade e qualidade no atendimento.

Outro aspecto que favorece a equipe é a integração de servidores com diversas experiências e formação acadêmica trabalhando em um projeto afins, aspecto que cria uma saudável interação uns com os outros e aprofunda os alicerces da cooperação.

#### **d. Pontos negativos**

O que mais tem trazido consequências ao dia a dia é a instabilidade do Núcleo dentro do desenho institucional do TRF2. Com a dissolução da COINGE, e a ideia de unir a Estatística à gestão estratégica, ou seja, a sua possível desvinculação da STI por não se caracterizar como atividade estritamente de TI (Resolução n. 06/2012-TRF2) são situações que geram grande preocupação.

Outro aspecto é a crescente descaracterização da atividade. O Núcleo surgiu com contornos bem definidos de sua atuação, mas atualmente apresenta-se como uma “central de informações”. Qualquer informação que envolva análise de variáveis, apuração de valores, seja de que natureza for, é solicitada ao NUEST.

#### **e. Dificuldades**

As maiores dificuldades enfrentadas dizem respeito à forma como as solicitações são redigidas. Em sua maioria, os pedidos apresentam um texto sem parâmetros claros, sem um documento com critérios mínimos ou mesmo um glossário para amparar nossas definições no levantamento das informações.

Em geral, não há a indicação de um contato que oriente ou esclareça as dúvidas. Assim, os funcionários do Núcleo são obrigados a trocar longas e trabalhosas mensagens eletrônicas que nem sempre trazem de volta uma resposta esclarecedora.

### **3 Conhecer os atuais sistemas utilizados para levantamento de informações processuais**

As informações estatísticas ficam armazenadas no *Data Warehouse* localizado no banco de dados *Ingres* do Tribunal. Posteriormente, as informações são processadas para criação do modelo multidimensional (BI) no banco de dados *SQLServer* e visualizadas pelo Portal de Estatísticas.

As ferramentas, tecnologia e serviços empregados são:

- SGBDs: Ingres – SQLServer 2005;
- Serviços: Analysis Services, IIS;
- Componentes: Dundas (Montagem de Gráficos e Planilhas Dinâmicas);

- Tecnologia: ASP.Net, VB.Net, CSS, JavaScript;
- Ferramentas: Visual Studio, SQLServer Management.

A solução de BI não consegue atender grande parte das demandas externas, em especial as do CNJ, pois carecem de critérios padronizados ou não se enquadram no modelo do SINEJUS. Dessa forma, voltamos a ter uma sobrecarga de trabalho para atender a essas solicitações.

*Recomendação: Desenvolver ou adaptar o Portal de Estatísticas e ferramenta de Business Intelligence – BI do Tribunal para o novo conceito de processo judicial eletrônico, pois a atual ferramenta não interage com o PJE.*

#### **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.**

O Provimento n. 2 foi parcialmente cumprido, já que foram publicados todos os mapas simplificados e detalhados previstos para o 2º grau, e nenhum para o 1º grau.

O Núcleo de Estatística (NUEST) responsável pelo desenvolvimento do sistema elencou as dificuldades encontradas para o não cumprimento do provimento e definiu um cronograma para implementação completa da ferramenta no portal do tribunal.

##### **Dificuldades encontradas**

1 - A demanda é complexa e exige grande esforço do setor de TI. Foi possível cumprir todos os itens referentes ao 2º grau em função da existência de uma base estatística modelada envolvendo produtividade e movimentação processual.

2 – Foram necessárias várias adaptações no modelo estatístico, baseado no SINEJUS, para ser possível gerar novos mapas com o *layout* apresentado pelo provimento n. 2.

3 – Ausência de controle e consistência nos dados do 1º grau e dificuldades para inclusão dos mesmos no modelo estatístico proposto.

3.1 O Modelo estatístico, base da solução de BI do TRF da 2ª Região, que foi utilizado para atender o provimento n. 2 não contempla os dados de produtividade e movimentação processual do 1º grau.

3.2 Há dificuldades de infraestrutura para a ampliação do modelo estatístico envolvendo os dados do 1º grau, problemas relacionados com o armazenamento, processamento e carga diária dos dados importados do sistema processual.

3.3 Um grande volume de demandas externas sobrecarregam o Núcleo, o que não favorece um trabalho contínuo envolvendo a ampliação do modelo estatístico. Além disso, temos uma considerável rotatividade da equipe envolvida na solução de BI.

3.4. Faz-se ainda necessária uma maior interação com a empresa MPS, responsável por manter o sistema processual do 1º grau (Apolo), a fim de implementar mecanismos de controle que permitam uma carga consistente de informações para gerar indicadores de produtividade e movimentação processual.

### **Cronograma para implementação**

Cronograma estabelecido pelas áreas de TI e estatística do tribunal para publicação de todos os modelos de relatórios (Simplificado e Detalhado) da primeira instância no portal do Tribunal Regional Federal da Segunda Região.

#### **Cronograma para implementação do Provimento 2**

Relatório	Disponibilização
Simplificado 1	julho/2012
Simplificado 2	julho/2012
Simplificado 3	dezembro/2012
Simplificado 4	dezembro/2012
Detalhado 1	julho/2012
Detalhado 2	julho/2012
Detalhado 3	dezembro/2012
Detalhado 4	dezembro/2012
Detalhado 5	dezembro/2012

*Recomendação: Publicar no sítio do Tribunal os itens do provimento n. 2 que não estão disponíveis ou não atendem com precisão o que determina a Resolução n. 57, de 25 de maio de 2009, do Conselho da Justiça Federal conforme cronograma estabelecido.*

### **5 Ferramentas utilizadas para levantamento de informações processuais**

Os dados processuais levantados do Portal de Estatística ou diretamente nos bancos de dados dos sistemas processuais das Seções (Apolo) e do Tribunal (SIAPRO) são analisados por meio de estatísticas descritivas e processados através de tabelas dinâmicas e gráficos, das ferramentas do Excel e Dundas. Para análises mais elaboradas, como regressão linear e séries temporais, são utilizados os *softwares* estatísticos “SPSS” e “R”.

## **VII - DISTRIBUIÇÃO**

A inspeção de sistemas judiciais, parte da inspeção geral realizada no TRF 2ª Região, foi realizada no período de 19 a 28 de março de 2012, e teve como objetivo avaliar os sistemas de distribuição processual, processamento eletrônico, processo eletrônico e integração entre os sistemas.

Foi necessária a análise de códigos fontes dos sistemas de distribuição, juntamente com a utilização de ambiente de testes para as devidas verificações.

Durante a inspeção foram levantados dados relevantes a respeito do andamento processual em desacordo com a data de ingresso de magistrados do TRF, sendo assim também foram incluídas recomendações de mudanças no sistema de acompanhamento processual.

Para cada vertente segue o relatório do que foi analisado juntamente com a devida recomendação.

Todo o material analisado como emails, documentos e códigos fonte estão na posse da Corregedoria-Geral da Justiça Federal.

### **1 Atendimento às orientações constantes da última inspeção**

Conforme mensagem eletrônica remetida por servidor que repassava as informações enviadas pelo Diretor da Secretaria de TI, as seguintes providências foram tomadas:

a) Foi proposta pela STI a criação de comissão de juízes para apresentação de proposta definitiva sobre esta questão, haja vista que o programa de compensação em vigor atende o art. 75 do Regimento Interno desta corte. Também foi realizado pequeno ajuste no programa visando otimizar o procedimento de compensação, deixando de serem contadas para este objetivo as redistribuições de acervo. Ressalto que a compensação ocorre de forma gradual, para garantir a aleatoriedade, razão pela qual pode ocorrer demora até o efetivo equilíbrio.

b) Conforme entendimentos, uma forma de mitigar a questão é preencher no momento da autuação o campo "N. DO ORIGINÁRIO" com o próprio número do registro do feito no Tribunal, ou seja, o mesmo número de registro que for atribuído ao feito deve ser replicado no campo originário. Para o aprimoramento dessa medida há necessidade de recebermos as regras do comportamento que o sistema deve adotar. Lembrando que é importante considerar na elaboração dessas regras tanto o funcionamento do PJe, que está sendo implantado nesta corte, já que o mesmo possui parâmetros de prevenção definidos nacionalmente, como a situação atual do cadastro de partes (percentual de partes sem CPF, nomes abreviados, etc.), o que pode gerar impacto na implementação de nova regra que venha a ser definida.

c) Atualmente a SAJ/DIDRA cadastra apenas as iniciais dos nomes das partes, o que inibe a exibição dos nomes nas consultas. Ainda não foi implementada no sistema a funcionalidade que permite o cadastramento de forma sigilosa do nome completo, o que hoje é consultado nos próprios autos. As modificações necessárias no sistema já

foram analisadas, havendo previsão de implementação após a implantação do processo eletrônico.

d) Para cada distribuição existente no processo já está sendo gerado um arquivo texto, gravado em diretório, com todos os registros de impedimentos cadastrados. Caso seja necessário, basta consultar estes arquivos. O programa está ajustado para gravar data, usuário e operação realizada.

e) Foi providenciado no sistema, no momento da distribuição, o registro em arquivo contendo todas as informações apontadas (impedimentos, possíveis preventos, magistrados que participaram da distribuição do processo etc.), de forma que seja possível obter estas informações da distribuição de qualquer processo. Todavia, para implementar uma opção para esse tipo de consulta pelo usuário é necessária a definição de um modelo de relatório a ser emitido a cada consulta.

f) No sistema atual existe um modelo de importação de metadados, chamado "importação de guias", modelo este que depende do envio de dados por parte da 1ª instância, bem como de complementação de alguns campos por parte do pessoal da SAJ. No projeto do processo eletrônico do Tribunal já estava prevista esta integração, mas com a opção por adoção do PJe, esta integração terá de ser novamente estudada, tão logo o novo sistema seja implantado.

Também foi informado que as demais orientações resultantes da última inspeção, no âmbito do Tribunal, não foram atendidas devido à alocação dos técnicos da STI, inicialmente para o PEJ (Sistema de processo eletrônico desenvolvido no TRF2), que foi posteriormente abortado para dar espaço ao Pje (fornecido pelo CNJ).

## **Conclusão**

a) Embora as orientações constantes do relatório da inspeção realizada em 2010 não tenham sido cumpridas exatamente nos termos lá constantes, as providências adotadas são suficientes para garantir a segurança da distribuição processual no âmbito do TRF2.

## **2 Análise do Código-Fonte da Distribuição Processual**

Os códigos-fontes entregues foram analisados e comparados aos entregues durante a inspeção anterior.

## **Conclusão**

a) Da análise dos códigos-fontes não foi possível identificar qualquer característica que indique direcionamento ou não aleatoriedade na distribuição processual no âmbito do Tribunal inspecionando.

## **3 Sistemas de Acompanhamento Processual**

O Tribunal inspecionando opera o sistema SIAPRO, o mesmo que operava no

momento da inspeção anterior.

Foi realizada uma visita à Secretaria de Atividades Judiciárias - SAJ. Durante esse procedimento foi possível acompanhar o fluxo dos processos no TRF2, incluindo as atividades de protocolo, autuação, classificação e distribuição.

Observa-se que, como o Tribunal não opera com processos eletrônicos no segundo grau, a SAJ é obrigada a promover a impressão dos autos que tramitavam eletronicamente na instância vestibular. Tal procedimento tem gerado um alto custo para o tribunal, já que o serviço de impressão é terceirizado, além de gerar atrasos superiores há dois meses na tramitação dos processos que tenham tramitado eletronicamente em primeiro grau e proverem impacto ambiental. Ademais, quando da subida para as instâncias especial ou extraordinária, o processo termina por ser novamente digitalizado, gerando retrabalho e, conseqüentemente, novos custos.

O Desembargador Federal Sérgio Schwaitzer, do TRF2, sugeriu, mediante ofício, que fosse adotado, visando à redução dos custos e à celeridade processual, um modelo de “autos híbridos”. Neste modelo, as peças processuais que tramitaram eletronicamente na primeira instância não seriam impressas, permanecendo à disposição no sistema eletrônico de primeiro grau. Por sua vez, os autos físicos seriam compostos apenas pelas peças geradas no âmbito do tribunal inspecionando. Tal procedimento deveria ser adotado de acordo com a decisão de cada desembargador.

Ao analisar os andamentos processuais de alguns processos listados para inspeção, pode-se notar que alguns apresentavam **data de conclusão a determinado relator anterior à posse deste no tribunal**. Questionada, a STI informou que o texto do andamento é montado de forma dinâmica, no momento da consulta, fato que leva à geração do andamento inconsistente.

#### **Recomendações**

- a) Que a proposta oferecida pelo ilustre julgador seja adotada pelo TRF2 até a completa implementação do PJ-E.
- b) Que a STI promova, imediatamente, alterações no SIAPRO de forma que as informações listadas nos andamentos sejam consistentes com o tempo de sua geração.

#### **4 Julgamento no âmbito do TRF2**

Foi observada parte de uma sessão de julgamento na Segunda Turma Especializada. Antes da sessão, em contato com a secretária, fomos informados que o Tribunal não dispõe de sistema destinado à troca de votos entre os desembargadores, o que os obriga a fazê-lo mediante troca de mensagens eletrônicas (*emails*). Foram solicitadas à STI informações a respeito dos técnicos que têm acesso ao servidor de mensagens eletrônicas do tribunal. De posse dessas informações, pode-se perceber que técnicos terceirizados administram o servidor, fato que pode comprometer o sigilo dos votos trocados por essa mídia.

#### **Recomendações**

- a) Que sejam suspensas as trocas de votos via mensagem eletrônica até que a STI tenha condições de garantir o sigilo das informações cambiadas.
- b) Que a STI providencie a implementação de um sistema eletrônico de troca

de votos que garanta o sigilo das informações.

## **5 O processo eletrônico no âmbito do TRF2**

Durante a inspeção anterior, a equipe foi informada de que estava em desenvolvimento pela STI uma solução própria de processo eletrônico. Essa solução, chamada originalmente PEJ, teve seu desenvolvimento descontinuado pela administração em favor do Pje, solução nacional desenvolvida por diversos tribunais sob a administração do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Pelo cronograma oficial do TRF2, a implementação do Pje deve dar-se em agosto/2012 por meio de um projeto piloto que contemplaria, de início, entre 50 e 60 processos mensais, representantes de classe e matéria definida.

Observado pelo ângulo do volume de processos em estoque – assim considerados aqueles que se encontram pendentes de decisão – a meta do tribunal para o piloto mostra-se um tanto tímida.

A STI relatou também dificuldades de acesso a dados técnicos do PJe, em especial o modelo de dados, sendo notório que tal situação constitui risco para a realização do projeto. A equipe de inspeção, com o apoio do TRF da 5ª Região entregou a STI do TRF2 documentação de dados do Pje para ajudar na viabilização da integração dos sistemas instalados.

### **Recomendações**

a) Aumentar o escopo de implantação do “Pje” para iniciar com mais processos eletrônicos migrando os processos em grau de recurso do sistema Apolo, que já estão eletrônicos, para o Pje. Isto inclui um maior envolvimento da área técnica do TRF com o CNJ e com outros tribunais que já fizeram tal procedimento para buscar as informações necessárias.

b) Integrar o processo digital de primeiro grau (Sistema Apolo) com o Pje imediatamente.

c) Formular um plano para digitalização do acervo de processos físicos, incluindo-os no Pje.

d) Incluir um monitoramento do CJF na implantação das sugestões da equipe de inspeção e proporcionar um estreitamento da comunicação entre o CNJ e o TRF.

## **VIII – DETERMINAÇÕES GERAIS**

1. Há necessidade de readequar a distribuição de servidores no Tribunal. Na Subsecretaria do Pleno existem 87 processos de competência do Pleno e 75 processos de competência do Conselho de Administração, com 11 servidores para trabalhar com esses feitos. Enquanto isso em gabinetes de desembargadores com mais de três mil a quatro mil processos, o número de servidores, em todos os níveis não passam de 18 ou 19. A Presidência deve, no prazo de 6 meses, elaborar plano de adequação conforme a demanda.
2. Durante a inspeção do CJF as férias de desembargadores devem ser suspensas.
3. Constatou-se que a convocação de juiz federal para auxílio permanente de desembargador federal, com prejuízo da jurisdição, conforme o Ato da Presidência, que se apoia na necessidade de cumprimento das metas do CNJ, sem prazo para seu término. O ato convocatório não explicita meta de trabalho ou objetivo específico de produtividade, nem fixa prazo para sua finalização. Devem-se observar estritamente as regras de convocações conforme CNJ - Resolução 106, de 12/3/2012, e explicitar as condições da convocação.
4. A adaptação da Meta 2 a cada uma das instâncias (primeiro grau, TRFs e STJ/STF) gera um ponto cego no qual escapam justamente os processos mais antigos, oriundos da Meta 2 da primeira instância. Se considerarmos a data de distribuição do recurso ao TRF sem levar em consideração a data do ajuizamento da demanda - pois a partir da segunda instância é considerada a data de ingresso do recurso no tribunal, e não da ação em juízo - os julgados de Meta 2 da primeira instância não irão integrar a Meta 2 do TRF, já que, mesmo antigos, chegaram com sentença ao Tribunal depois de dezembro de 2005 e dezembro de 2006 respectivamente - resultando em distorção da aplicação da Meta. Deve-se explicitar o critério do que se entende por processo de Meta 2.
5. Processo eletrônico: agilização da implantação e supressão emergencial da impressão de processos eletrônicos oriundos do primeiro grau.
6. Adotar a assinatura eletrônica.
7. Pauta eletrônica das sessões de julgamento: incluir como funcionalidade a disponibilização virtual do inteiro teor dos votos elaborados entre os membros julgadores, evitando-se troca de votos por mensagem eletrônica.
8. Implementar no sistema informatizado de movimentação processual fase específica para baixa de processos em diligência encaminhados às Varas de origem. Diferenciando-se essa hipótese da baixa definitiva de autos, facilitado fica o

controle do Tribunal sobre o tempo de tramitação dos feitos para processamento das diligências solicitadas.

9. Ampliar a divulgação das ferramentas constantes do Portal de Estatística do Tribunal aos servidores mediante ações de treinamento, porquanto na qualidade de importante instrumento de gestão do fluxo processual e de avaliação de metas, houve relato de que poderia ser melhor utilizado por meio de instruções mais explícitas sobre os recursos que oferece.

10. Recursos humanos:

10.1. Readequação da distribuição de funções no TRF, tendo em vista a existência de secretarias com número distinto de CJs e funções.

10.2. Verificação em relação ao grande número de servidores cedidos da primeira instância.

10.3. Existem dois agentes de segurança por gabinete, trabalhando em turnos, que não colaboram com nenhuma outra função na unidade jurisdicional. Observamos que além dos 2 agentes lotados em cada gabinete há a central de agentes de segurança, com funcionamento em plantão. Analisar, dentro da ideia de racionalização dos recursos humanos, a pertinência de estabelecimento de dois turnos de trabalho de agentes de segurança dentro do gabinete, além dos turnos que necessariamente funcionariam na central.

11. Processos sigilosos: foram relatadas dificuldades na tramitação de ações em segredo de justiça, cujas informações somente são acessíveis ao relator, havendo casos em que o autor de voto divergente submetido a embargos infringentes não tem acesso. A Presidência do TRF deverá verificar o tratamento dado aos processos sigilosos e respectivo acesso, e realizar adequação do sistema que leve em conta níveis distintos de sigilo, no prazo de 90 dias.

12. A fim de ampliar a capacidade atual de processamento e julgamento, determina-se a implementação urgente de estudos para reorganização do gabinete da Vice-Presidência e da Assessoria de Recursos - AREC, a fim de permitir a lotação de mais servidores, reduzindo a atual relação processos/servidor, que é elevada, para patamar razoável, que permita maior celeridade na tramitação dos feitos. A inspeção constatou, inclusive, existir ofício à Comissão de Estudos para Adequação e Racionalização de Cargos e Funções, pleiteando a ampliação do quadro de servidores em atenção às necessidades do setor.

#### **D. CONCLUSÃO DOS TRABALHOS DE INSPEÇÃO**

Os trabalhos da inspeção foram encerrados às 17 horas do dia 28 de março de 2012, conforme ata de fls.139, e elaborado posteriormente o presente relatório.

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 ao Juiz Auxiliar 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.

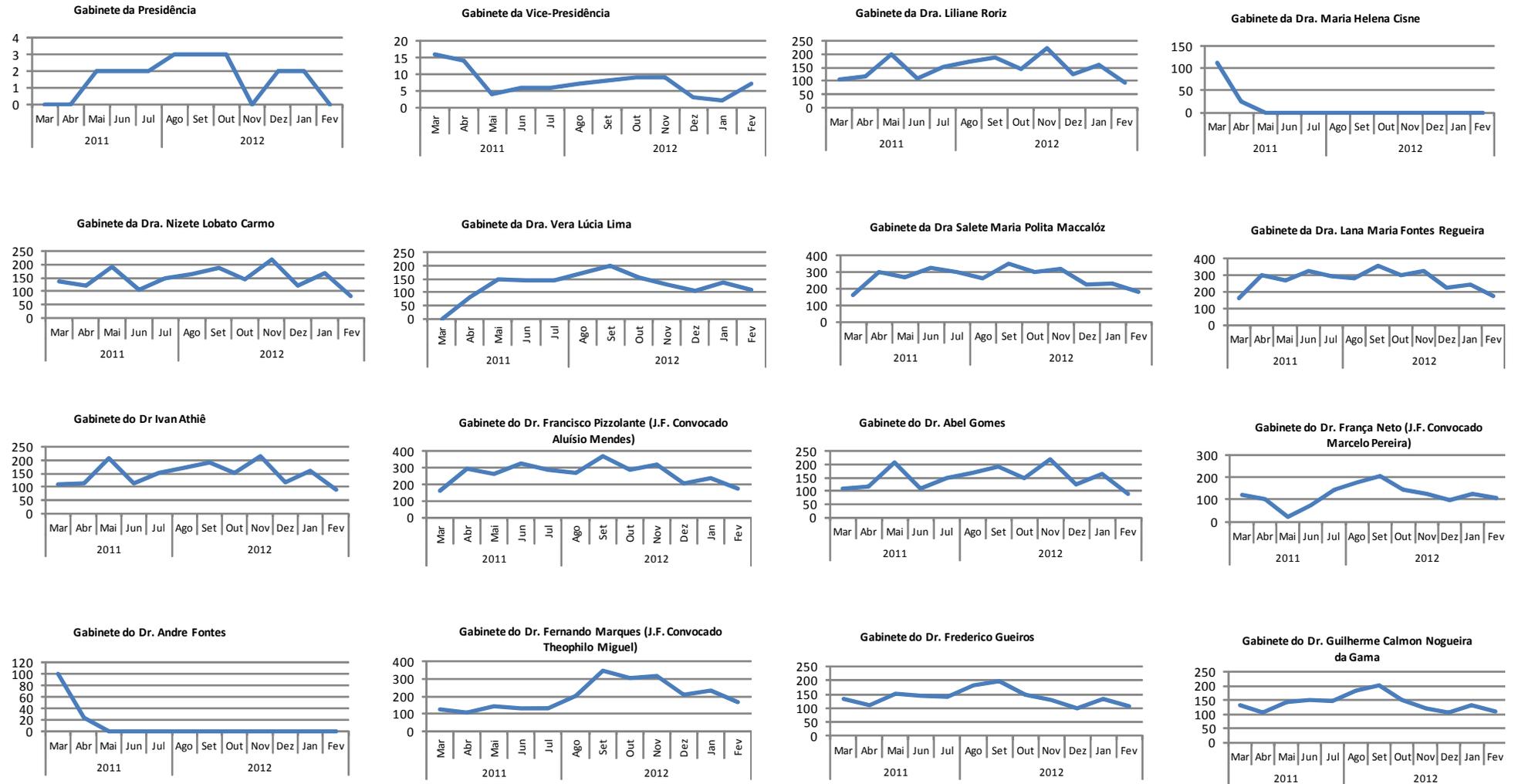
Ministro João Otávio de Noronha  
Corregedor-Geral da Justiça Federal

## ANEXOS

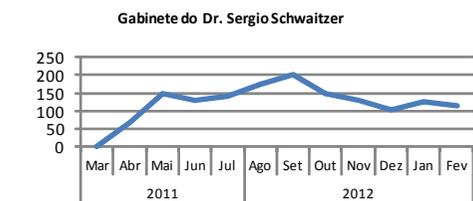
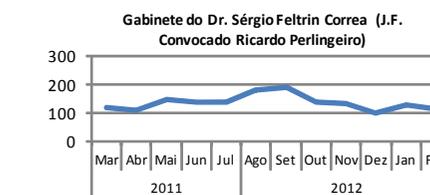
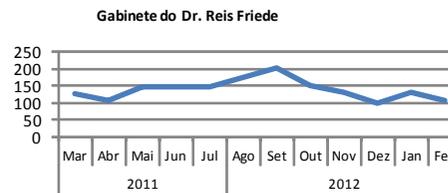
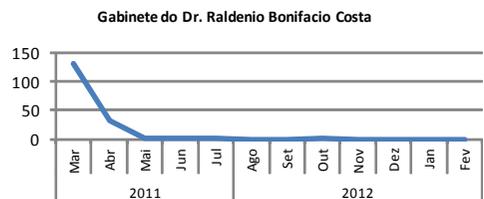
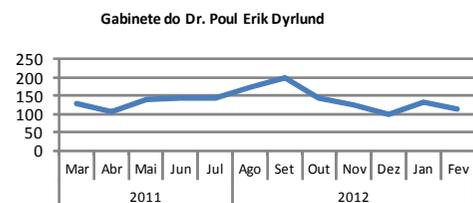
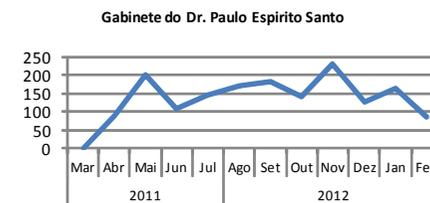
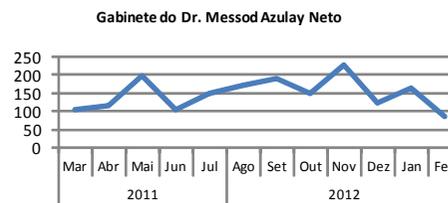
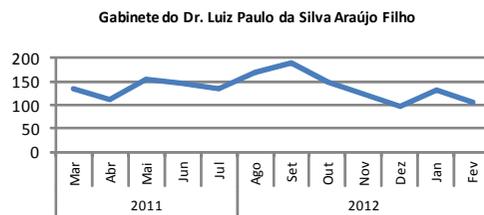
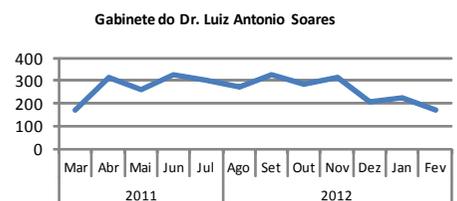
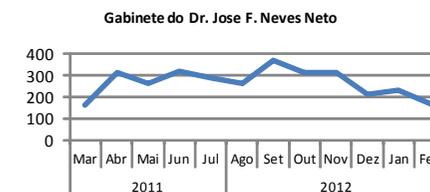
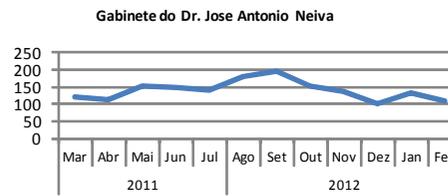
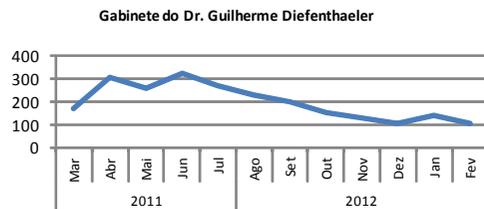
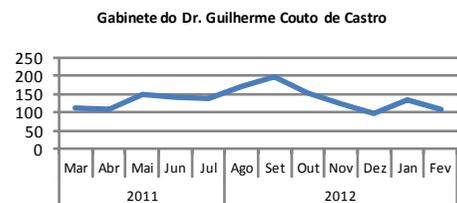
### Quantidade de processos judiciais distribuídos por Desembargador Federal - Período: Março/2011 a Fevereiro/2012

Desembargadores Federais	2011					2012							Média
	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	
Gabinete da Presidência	0	0	2	2	2	3	3	3	0	2	2	0	2
Gabinete da Vice-Presidência	16	14	4	6	6	7	8	9	9	3	2	7	7
Gabinete da Dra. Liliane Roriz	103	116	198	107	151	173	187	143	223	123	162	91	149
Gabinete da Dra. Maria Helena Cisne	112	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
Gabinete da Dra. Nizete Lobato Carmo	136	119	192	106	148	163	189	145	218	119	166	82	147
Gabinete da Dra. Vera Lúcia Lima	0	81	150	146	144	171	199	155	129	104	135	108	132
Gabinete da Dra Salete Maria Polita Maccalóz	160	298	270	325	298	260	349	303	320	224	228	179	296
Gabinete da Dra. Lana Maria Fontes Regueira	160	303	266	324	297	284	358	298	328	223	245	177	302
Gabinete do Dr Ivan Athiê	110	113	209	112	151	172	190	152	217	118	161	90	151
Gabinete do Dr. Francisco Pizzolante (J.F. Convocado Aluisio Mendes)	161	296	260	323	290	267	368	288	318	208	240	171	287
Gabinete do Dr. Abel Gomes	107	118	208	108	147	168	191	149	221	123	164	89	150
Gabinete do Dr. França Neto (J.F. Convocado Marcelo Pereira)	120	101	21	73	144	177	205	147	124	98	128	105	126
Gabinete do Dr. Andre Fontes	100	24	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	7
Gabinete do Dr. Fernando Marques (J.F. Convocado Theophilo Miguel)	126	108	144	135	134	207	346	307	320	211	237	169	258
Gabinete do Dr. Frederico Gueiros	132	110	151	144	142	181	196	150	128	101	133	108	140
Gabinete do Dr. Guilherme Calmon Nogueira da Gama	131	108	142	149	148	183	202	151	121	105	133	110	139
Gabinete do Dr. Guilherme Couto de Castro	112	109	148	142	139	172	196	153	124	97	135	110	137
Gabinete do Dr. Guilherme Diefenthaler	169	309	259	323	273	231	200	153	130	108	143	106	173
Gabinete do Dr. Jose Antonio Neiva	122	114	151	148	140	181	194	153	136	101	132	108	139
Gabinete do Dr. Jose F. Neves Neto	164	315	261	321	286	265	369	310	314	209	232	170	296
Gabinete do Dr. Luiz Antonio Soares	170	316	258	327	303	270	324	284	312	204	226	168	292
Gabinete do Dr. Luiz Paulo da Silva Araújo Filho	134	111	155	145	136	170	190	148	123	98	132	106	136
Gabinete do Dr. Messod Azulay Neto	106	117	199	106	148	172	190	148	226	125	165	85	150
Gabinete do Dr. Paulo Espirito Santo	0	90	202	110	146	171	182	142	230	127	163	86	142
Gabinete do Dr. Poul Erik Dyrlynd	127	108	138	143	143	173	199	144	125	98	132	112	137
Gabinete do Dr. Raldenio Bonifacio Costa	131	31	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	9
Gabinete do Dr. Reis Friede	127	108	146	145	148	176	201	151	132	100	130	108	140
Gabinete do Dr. Sérgio Feltrin Correa (J.F. Convocado Ricardo Perlingeiro)	118	108	148	140	138	179	192	136	133	101	127	114	146
Gabinete do Dr. Sergio Schwaitzer	2	71	149	128	141	174	201	149	128	102	126	113	130
<b>Total</b>	<b>3.156</b>	<b>3.842</b>	<b>4.433</b>	<b>4.239</b>	<b>4.344</b>	<b>4.751</b>	<b>5.629</b>	<b>4.472</b>	<b>4.790</b>	<b>3.232</b>	<b>3.979</b>	<b>2.872</b>	<b>4.145</b>

## Quantidade de processos judiciais distribuídos por Desembargador Federal - Período: Março/2011 a Fevereiro/2012



## Quantidade de processos judiciais distribuídos por Desembargador Federal - Período: Março/2011 a Fevereiro/2012

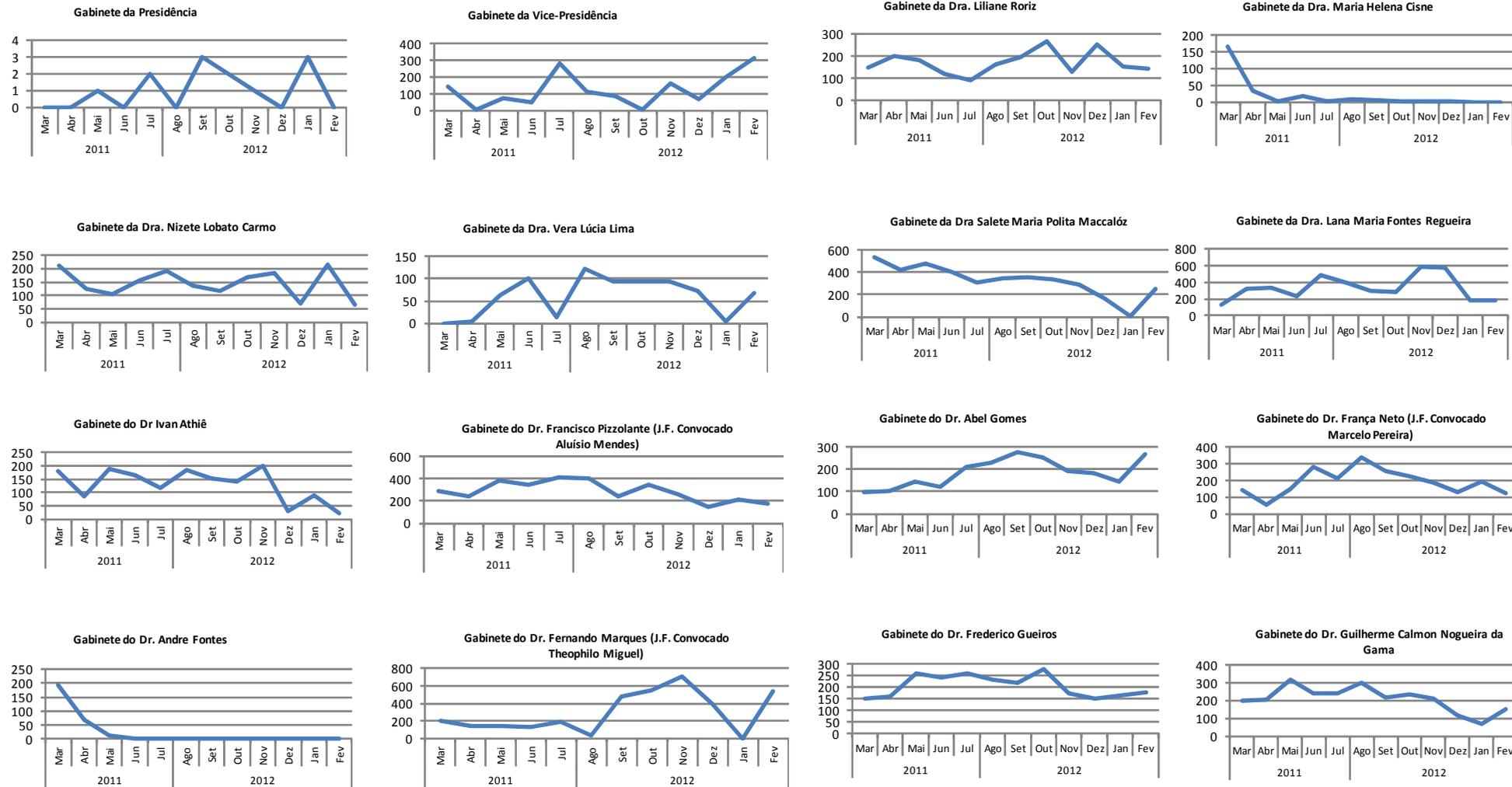


## Quantidade de processos judiciais julgados\* por Desembargador Federal - Período: Março/2011 a Fevereiro/2012

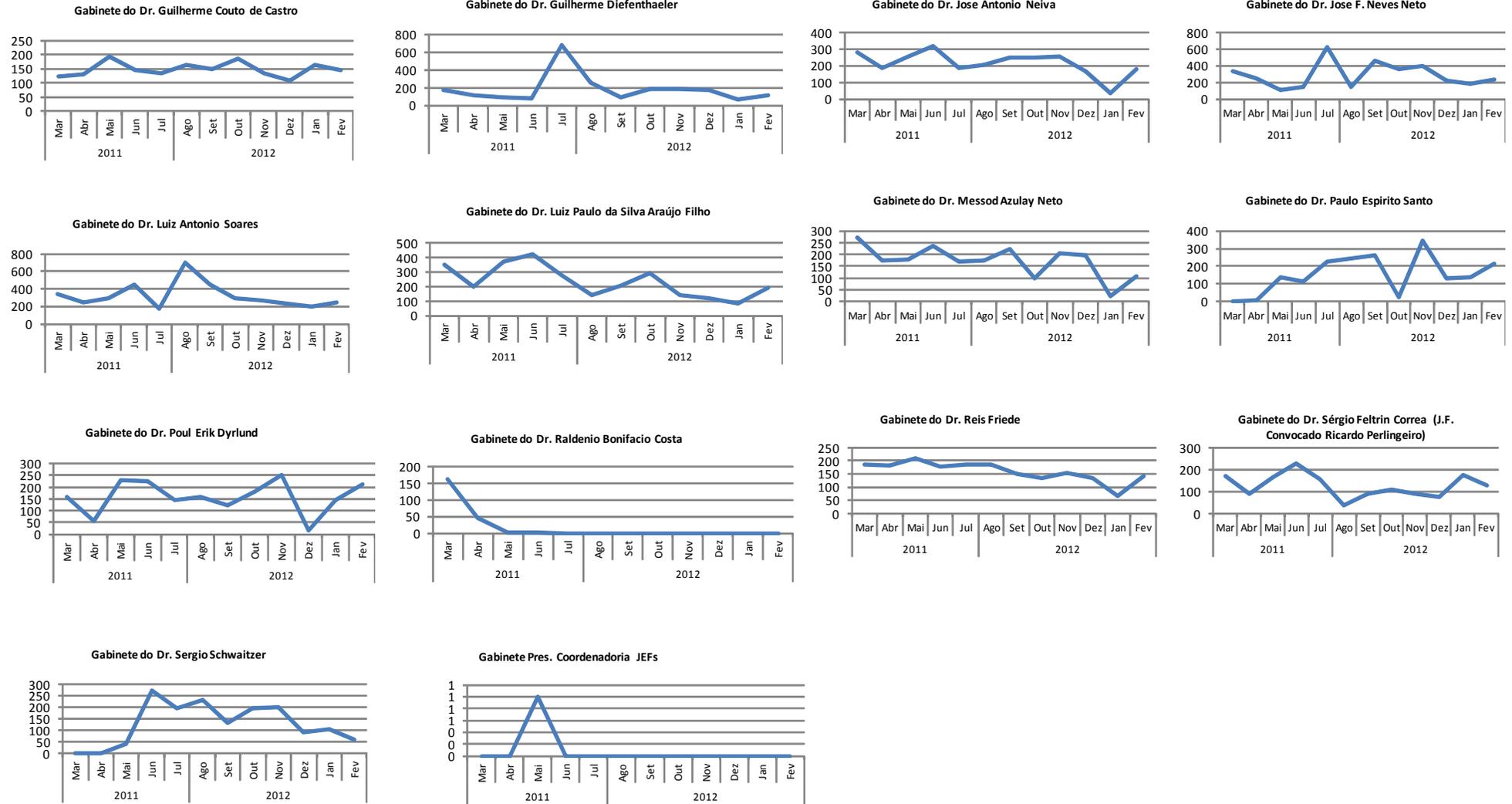
Desembargadores Federais	2011					2012							Média
	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	
Gabinete da Presidência	0	0	1	0	2	0	3	2	1	0	3	0	1
Gabinete da Vice-Presidência	144	4	71	45	282	110	89	2	162	69	198	313	124
Gabinete da Dra. Liliâne Roriz	150	200	183	121	94	163	195	266	130	255	155	146	172
Gabinete da Dra. Maria Helena Cisne	167	33	1	19	3	8	6	3	1	3	0	0	20
Gabinete da Dra. Nizete Lobato Carmo	210	123	106	157	193	138	117	166	182	68	214	65	145
Gabinete da Dra. Vera Lúcia Lima	0	3	64	102	14	123	93	94	94	72	5	68	61
Gabinete da Dra. Salete Maria Polita Macalóz	540	422	476	403	311	343	358	333	293	165	4	249	325
Gabinete da Dra. Lana Maria Fontes Regueira	134	319	331	237	489	397	292	287	588	571	185	184	335
Gabinete do Dr. Ivan Athiê	178	87	188	163	118	184	153	140	201	31	90	23	130
Gabinete do Dr. Francisco Pizzolante (J.F. Convocado Aluisio Mendes)	293	246	382	347	417	403	245	350	257	150	214	176	290
Gabinete do Dr. Abel Gomes	96	103	145	119	209	231	278	254	191	184	144	268	185
Gabinete do Dr. França Neto (J.F. Convocado Marcelo Pereira)	141	57	150	284	215	340	257	226	188	133	195	123	192
Gabinete do Dr. Andre Fontes	193	68	12	2	0	0	0	0	0	0	0	0	23
Gabinete do Dr. Fernando Marques (J.F. Convocado Theophilo Miguel)	204	145	145	134	191	41	485	558	705	399	1	536	295
Gabinete do Dr. Frederico Gueiros	150	158	259	242	259	234	219	280	175	151	163	180	206
Gabinete do Dr. Guilherme Calmon Nogueira da Gama	199	204	315	241	240	302	215	237	213	119	71	153	209
Gabinete do Dr. Guilherme Couto de Castro	122	129	193	147	136	163	150	186	135	107	164	147	148
Gabinete do Dr. Guilherme Diefenthaler	171	115	93	80	686	258	92	187	185	174	67	119	186
Gabinete do Dr. Jose Antonio Neiva	284	185	256	317	189	206	252	250	258	169	36	178	215
Gabinete do Dr. Jose F. Neves Neto	335	241	110	151	626	140	464	358	403	224	180	234	289
Gabinete do Dr. Luiz Antonio Soares	339	246	293	449	176	698	444	297	268	228	204	251	324
Gabinete do Dr. Luiz Paulo da Silva Araújo Filho	353	198	372	424	277	146	206	295	140	121	82	192	234
Gabinete do Dr. Messod Azulay Neto	272	175	180	239	170	173	224	97	205	197	24	109	172
Gabinete do Dr. Paulo Espírito Santo	0	5	139	116	227	243	265	22	343	131	140	216	154
Gabinete do Dr. Poul Erik Dyrland	157	56	229	224	144	158	123	183	251	17	146	210	158
Gabinete do Dr. Raldenio Bonifacio Costa	163	47	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	18
Gabinete do Dr. Reis Friede	186	181	209	176	185	186	149	133	153	133	66	143	158
Gabinete do Dr. Sérgio Feltrin Correa (J.F. Convocado Ricardo Perlingeiro)	170	88	164	226	155	37	92	107	90	76	176	128	126
Gabinete do Dr. Sergio Schwaitzer	0	0	42	275	198	233	135	197	200	94	104	61	128
Gabinete Pres. Coordenadoria JEFs	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>5.351</b>	<b>3.838</b>	<b>5.112</b>	<b>5.441</b>	<b>6.206</b>	<b>5.658</b>	<b>5.601</b>	<b>5.510</b>	<b>6.012</b>	<b>4.041</b>	<b>3.031</b>	<b>4.472</b>	<b>5.023</b>

\* Os julgados correspondem às decisões terminativas (monocráticas e colegiada), não incluindo os embargos e agravos.

## Quantidade de processos judiciais julgados\* por Desembargador Federal - Período: Março/2011 a Fevereiro/2012



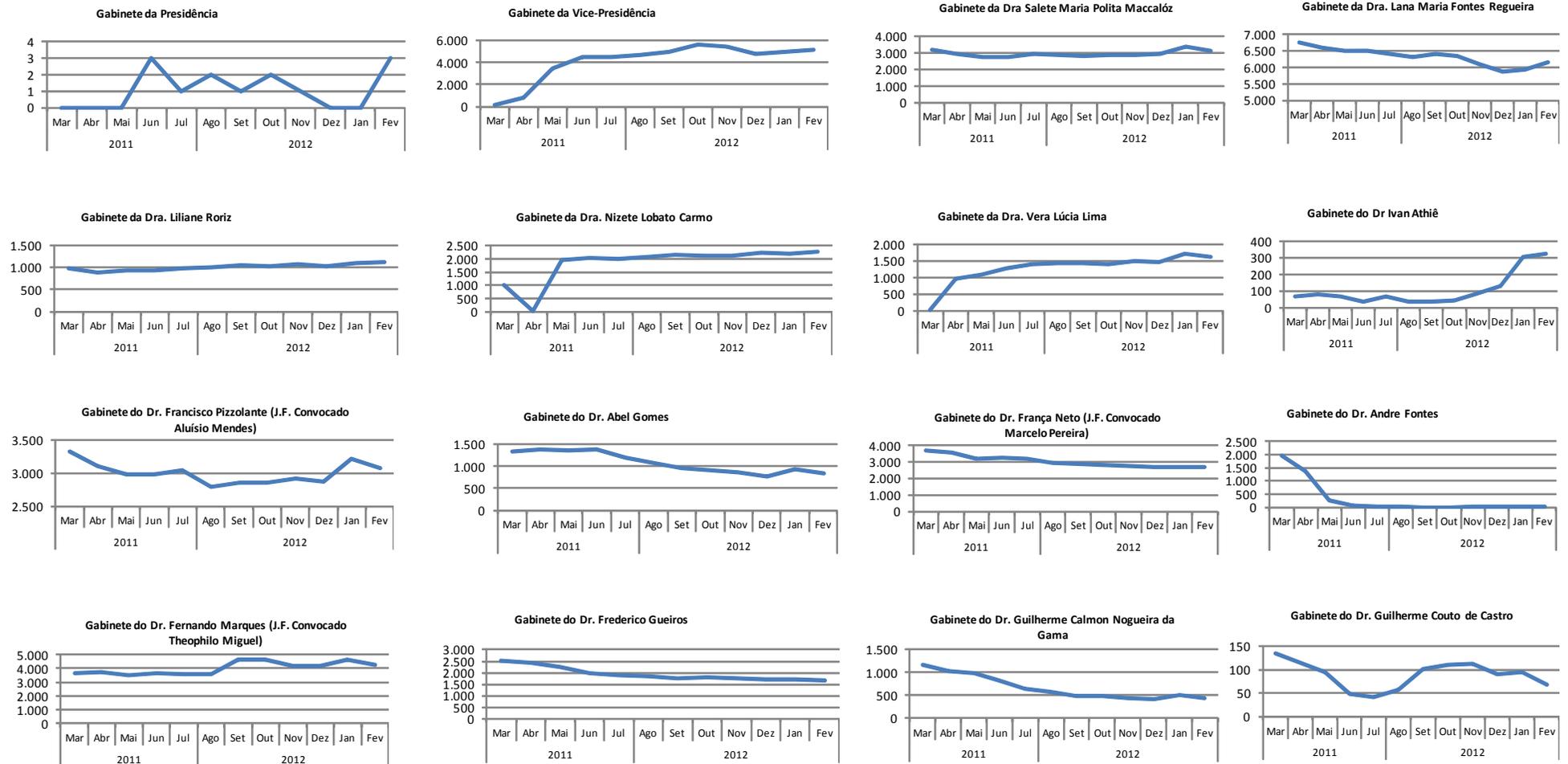
## Quantidade de processos judiciais julgados\* por Desembargador Federal - Período: Março/2011 a Fevereiro/2012



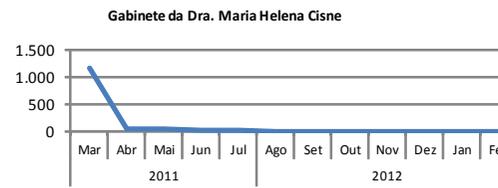
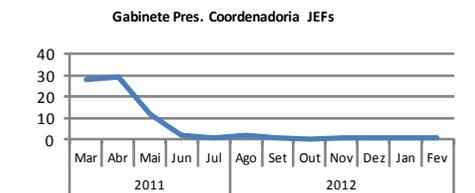
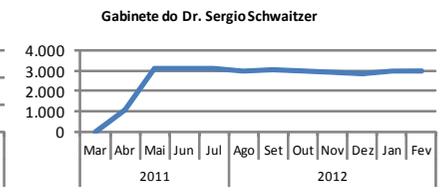
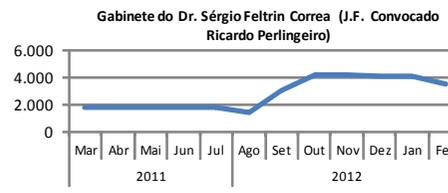
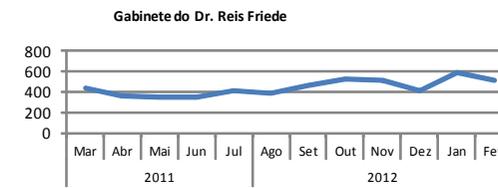
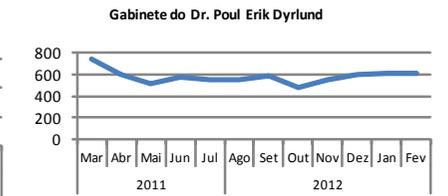
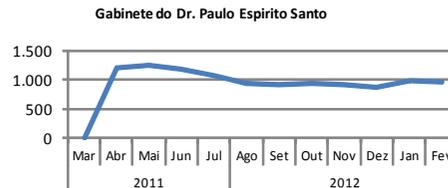
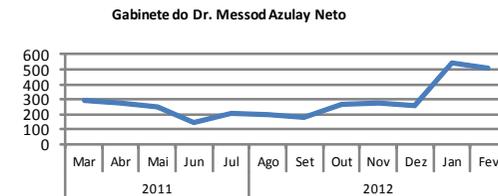
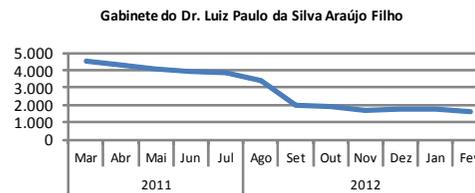
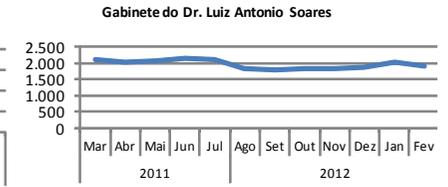
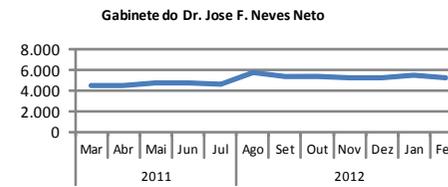
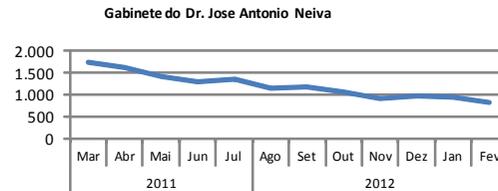
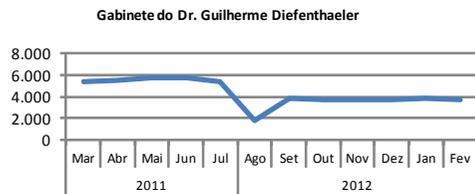
## Quantidade de processos judiciais concluídos por Desembargador Federal - Período: Março/2011 a Fevereiro/2012

Desembargadores Federais	2011					2012						Média	
	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan		Fev
Gabinete da Presidência	0	0	0	3	1	2	1	2	1	0	0	3	1
Gabinete da Vice-Presidência	153	834	3.447	4.484	4.502	4.738	4.972	5.682	5.485	4.767	4.989	5.198	4.104
Gabinete da Dra. Salete Maria Polita Maccalóz	3.207	2.925	2.776	2.731	2.914	2.902	2.787	2.864	2.876	2.938	3.378	3.137	2.953
Gabinete da Dra. Lana Maria Fontes Regueira	6.751	6.589	6.517	6.501	6.406	6.302	6.419	6.355	6.086	5.860	5.927	6.140	6.321
Gabinete da Dra. Liliâne Roriz	973	881	926	938	982	996	1.054	1.043	1.085	1.024	1.114	1.131	1.012
Gabinete da Dra. Maria Helena Cisne	1.172	58	46	24	21	9	3	1	2	1	1	1	112
Gabinete da Dra. Nizete Lobato Carmo	995	41	1.951	2.035	2.003	2.055	2.135	2.098	2.103	2.221	2.195	2.269	1.842
Gabinete da Dra. Vera Lúcia Lima	3	954	1.103	1.271	1.422	1.435	1.434	1.391	1.488	1.456	1.708	1.631	1.275
Gabinete do Dr. Ivan Athiê	66	81	66	33	65	34	35	39	83	131	306	327	106
Gabinete do Dr. Francisco Pizzolante (J.F. Convocado Aluisio Mendes)	3.324	3.114	2.982	2.980	3.039	2.797	2.862	2.849	2.924	2.877	3.219	3.082	3.004
Gabinete do Dr. Abel Gomes	1.351	1.380	1.355	1.378	1.186	1.071	958	907	855	764	933	836	1.081
Gabinete do Dr. França Neto (J.F. Convocado Marcelo Pereira)	3.678	3.574	3.219	3.245	3.189	2.943	2.895	2.820	2.777	2.675	2.680	2.708	3.034
Gabinete do Dr. André Fontes	1.937	1.353	262	58	23	3	1	1	4	4	4	4	305
Gabinete do Dr. Fernando Marques (J.F. Convocado Theophilo Miguel)	3.674	3.758	3.507	3.639	3.544	3.559	4.624	4.616	4.205	4.165	4.640	4.224	4.013
Gabinete do Dr. Frederico Gueiros	2.525	2.442	2.242	1.984	1.895	1.856	1.779	1.802	1.760	1.716	1.715	1.659	1.948
Gabinete do Dr. Guilherme Calmon Nogueira da Gama	1.157	1.037	975	814	643	566	480	477	446	408	511	429	662
Gabinete do Dr. Guilherme Couto de Castro	134	115	94	49	42	57	101	110	112	90	95	68	89
Gabinete do Dr. Guilherme Diefenthaler	5.362	5.473	5.781	5.724	5.349	1.847	3.876	3.762	3.723	3.704	3.789	3.717	4.342
Gabinete do Dr. Jose Antonio Neiva	1.752	1.632	1.426	1.291	1.358	1.157	1.187	1.069	917	973	937	829	1.211
Gabinete do Dr. Jose F. Neves Neto	4.464	4.474	4.694	4.798	4.671	5.750	5.329	5.347	5.264	5.233	5.467	5.285	5.065
Gabinete do Dr. Luiz Antonio Soares	2.106	2.037	2.044	2.147	2.113	1.824	1.772	1.837	1.839	1.860	2.035	1.888	1.959
Gabinete do Dr. Luiz Paulo da Silva Araújo Filho	4.493	4.291	4.111	3.931	3.842	3.424	2.023	1.920	1.720	1.765	1.783	1.625	2.911
Gabinete do Dr. Messod Azulay Neto	294	279	245	143	208	194	182	262	278	256	542	506	282
Gabinete do Dr. Paulo Espírito Santo	0	1.207	1.246	1.191	1.077	931	925	940	911	876	988	974	939
Gabinete do Dr. Poul Erik Dyrlund	744	598	510	577	544	545	586	481	546	602	604	607	579
Gabinete do Dr. Raldenio Bonifacio Costa	2.886	46	8	6	4	0	3	0	0	0	0	0	246
Gabinete do Dr. Reis Friede	437	363	351	349	406	383	459	519	515	416	582	511	441
Gabinete do Dr. Sérgio Feltrin Correa (J.F. Convocado Ricardo Perlingeiro)	1.823	1.848	1.788	1.789	1.833	1.440	3.013	4.218	4.219	4.121	4.134	3.497	2.810
Gabinete do Dr. Sergio Schwaitzer	1	1.060	3.130	3.123	3.079	2.963	3.037	2.972	2.904	2.824	2.992	2.989	2.590
Gabinete Pres. Coordenadoria JEFs	28	29	12	2	1	2	1	0	1	1	1	1	7
<b>Total</b>	<b>55.490</b>	<b>52.473</b>	<b>56.814</b>	<b>57.238</b>	<b>56.362</b>	<b>51.785</b>	<b>54.933</b>	<b>56.384</b>	<b>55.129</b>	<b>53.728</b>	<b>57.269</b>	<b>55.276</b>	<b>55.240</b>

## Quantidade de processos judiciais conclusos por Desembargador Federal - Período: Março/2011 a Fevereiro/2012



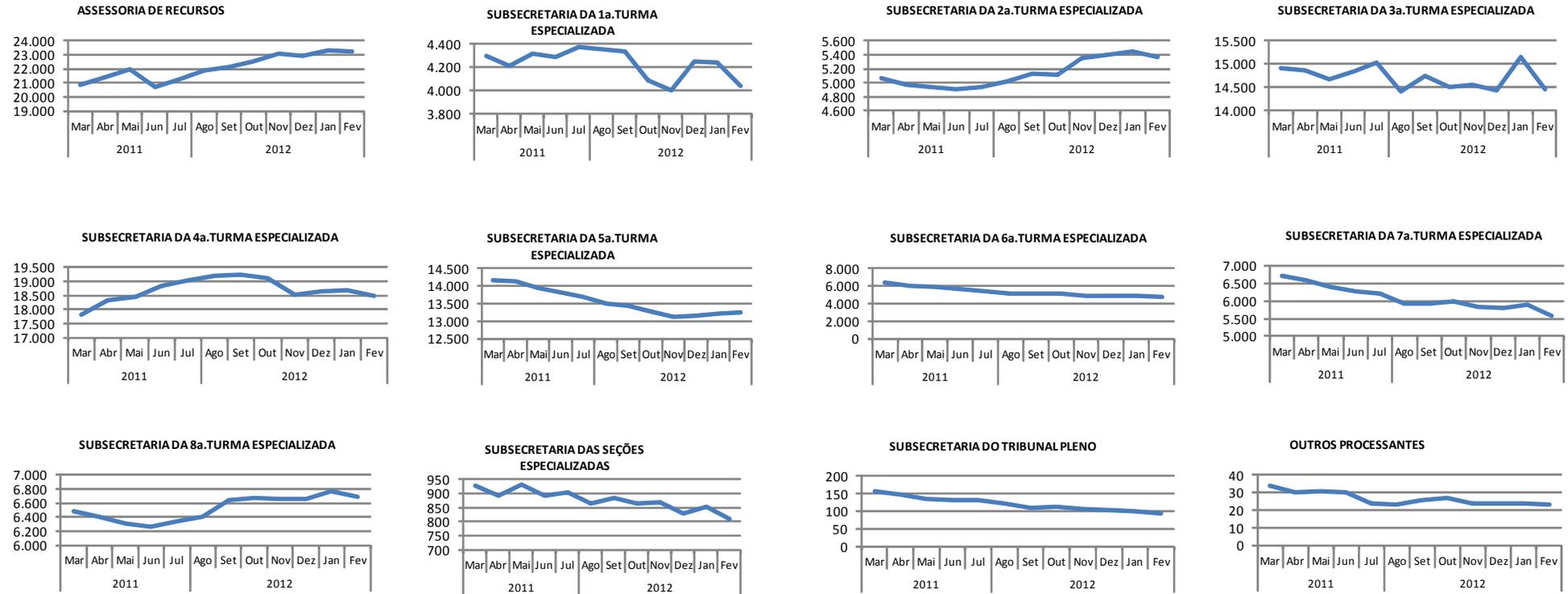
## Quantidade de processos judiciais conclusos por Desembargador Federal - Período: Março/2011 a Fevereiro/2012



## Quantidade de processos judiciais em Tramitação - Período: Março/2011 a Fevereiro/2012

Desembargadores Federais	2011					2012							Média
	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	
ASSESSORIA DE RECURSOS	20.834	21.443	21.995	20.737	21.221	21.909	22.083	22.481	23.041	22.893	23.273	23.217	22.094
SUBSECRETARIA DA 1a.TURMA ESPECIALIZADA	4.294	4.209	4.312	4.288	4.370	4.351	4.331	4.089	4.007	4.254	4.242	4.042	4.232
SUBSECRETARIA DA 2a.TURMA ESPECIALIZADA	5.061	4.973	4.947	4.910	4.947	5.014	5.133	5.117	5.343	5.402	5.449	5.370	5.139
SUBSECRETARIA DA 3a.TURMA ESPECIALIZADA	14.917	14.872	14.673	14.850	15.024	14.418	14.755	14.517	14.567	14.446	15.151	14.472	14.722
SUBSECRETARIA DA 4a.TURMA ESPECIALIZADA	17.799	18.308	18.431	18.822	19.020	19.180	19.230	19.097	18.536	18.648	18.682	18.486	18.687
SUBSECRETARIA DA 5a.TURMA ESPECIALIZADA	14.166	14.136	13.927	13.805	13.687	13.493	13.426	13.274	13.126	13.153	13.227	13.229	13.554
SUBSECRETARIA DA 6a.TURMA ESPECIALIZADA	6.445	6.031	5.880	5.578	5.349	5.142	5.180	5.099	4.857	4.853	4.872	4.714	5.333
SUBSECRETARIA DA 7a.TURMA ESPECIALIZADA	6.714	6.589	6.387	6.275	6.217	5.914	5.937	5.993	5.845	5.795	5.908	5.597	6.098
SUBSECRETARIA DA 8a.TURMA ESPECIALIZADA	6.475	6.398	6.302	6.264	6.341	6.410	6.648	6.673	6.657	6.651	6.764	6.686	6.522
SUBSECRETARIA DAS SEÇÕES ESPECIALIZADAS	929	893	932	890	903	865	884	863	870	827	851	808	876
SUBSECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO	156	148	134	131	131	122	111	114	105	104	101	95	121
OUTROS PROCESSANTES	34	30	31	30	24	23	26	27	24	24	24	23	27
<b>Total</b>	<b>97.824</b>	<b>98.030</b>	<b>97.951</b>	<b>96.580</b>	<b>97.234</b>	<b>96.841</b>	<b>97.744</b>	<b>97.344</b>	<b>96.978</b>	<b>97.050</b>	<b>98.544</b>	<b>96.739</b>	<b>97.405</b>

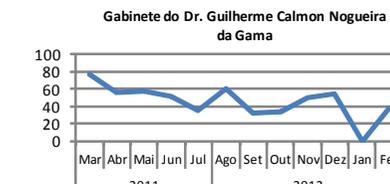
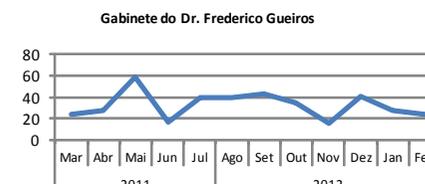
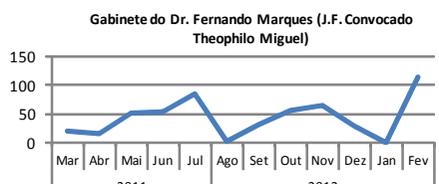
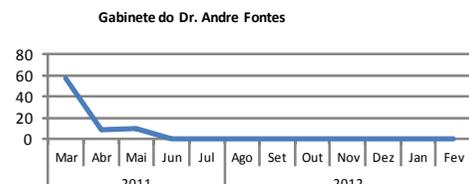
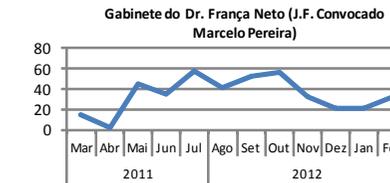
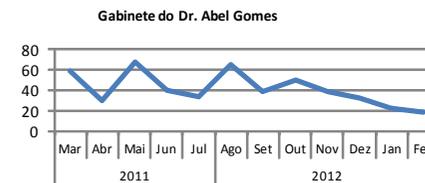
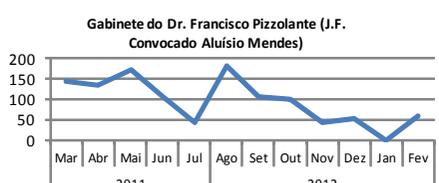
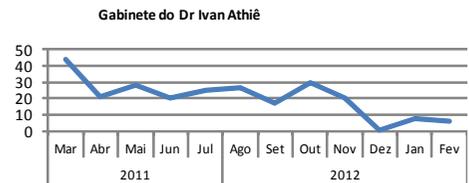
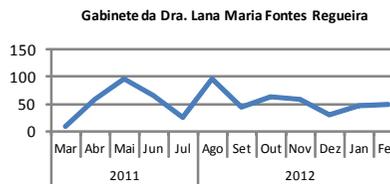
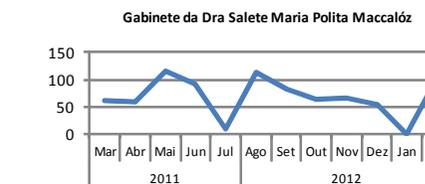
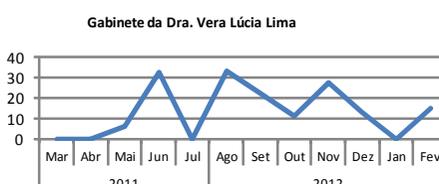
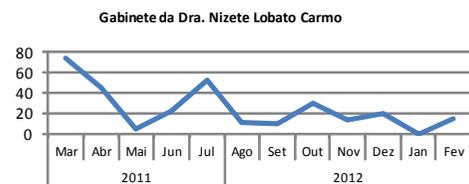
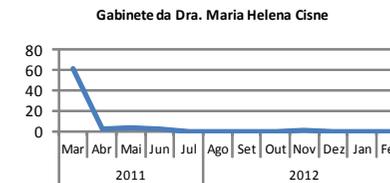
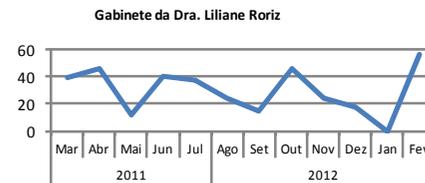
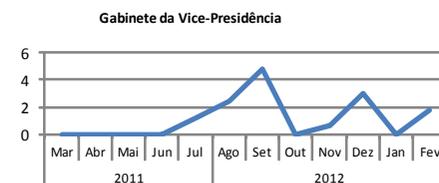
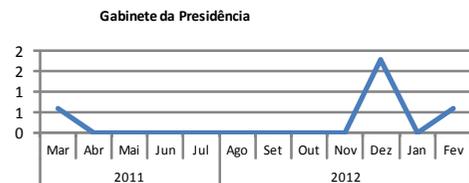
## Quantidade de processos judiciais em Tramitação - Período: Março/2011 a Fevereiro/2012



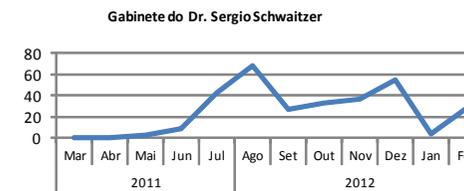
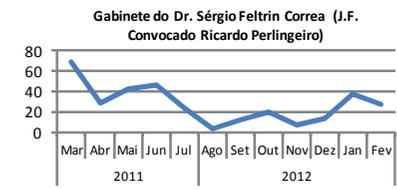
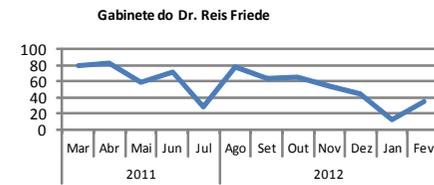
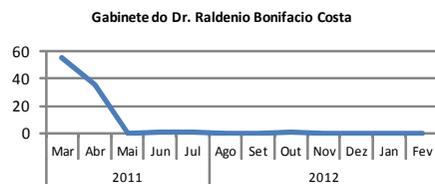
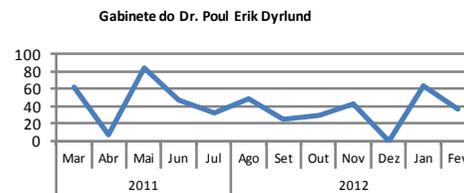
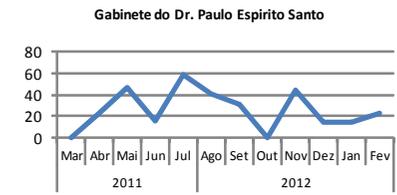
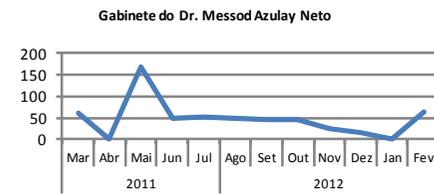
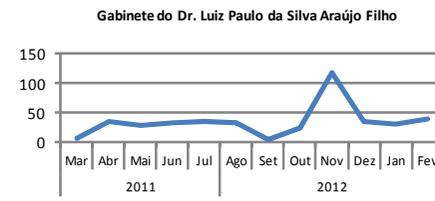
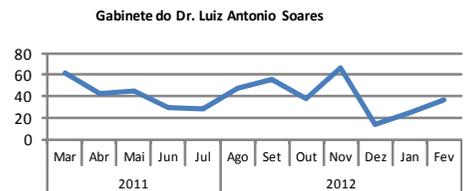
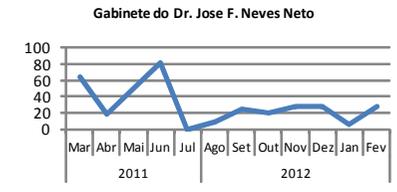
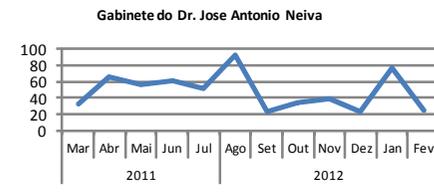
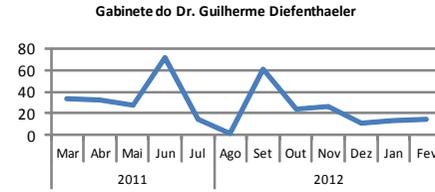
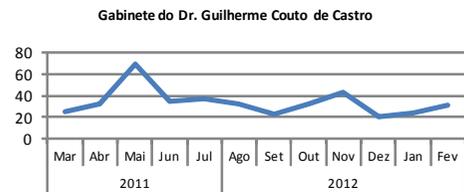
## Quantidade de Embargos de Declaração julgados por Desembargador Federal - Período: Março/2011 a Fevereiro/2012

Desembargadores Federais	2011					2012						Média	
	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan		Fev
Gabinete da Presidência	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	0
Gabinete da Vice-Presidência	0	0	0	0	1	2	5	0	1	3	0	2	1
Gabinete da Dra. Liliane Roriz	39	46	12	41	38	24	15	46	25	18	0	56	36
Gabinete da Dra. Maria Helena Cisne	61	2	4	2	0	0	0	0	1	0	0	0	3
Gabinete da Dra. Nizete Lobato Carmo	74	45	4	22	53	11	9	30	13	20	0	14	27
Gabinete da Dra. Vera Lúcia Lima	0	0	6	32	0	33	23	11	28	13	0	15	17
Gabinete da Dra. Salete Maria Polita Maccalóz	61	58	116	92	9	112	83	64	65	54	0	104	75
Gabinete da Dra. Lana Maria Fontes Regueira	8	59	97	66	26	97	45	64	58	29	47	48	61
Gabinete do Dr Ivan Athiê	44	21	28	20	25	26	17	30	20	1	7	6	18
Gabinete do Dr. Francisco Pizzolante (J.F. Convocado Aluisio Mendes)	143	136	171	105	41	181	107	100	43	53	0	59	67
Gabinete do Dr. Abel Gomes	59	30	68	40	34	65	39	50	39	32	23	19	40
Gabinete do Dr. França Neto (J.F. Convocado Marcelo Pereira)	14	2	45	35	58	41	53	56	32	21	20	32	31
Gabinete do Dr. Andre Fontes	58	9	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Gabinete do Dr. Fernando Marques (J.F. Convocado Theophilo Miguel)	20	14	52	54	86	1	32	55	65	29	1	114	69
Gabinete do Dr. Frederico Gueiros	24	28	59	17	40	39	43	35	16	41	27	24	37
Gabinete do Dr. Guilherme Calmon Nogueira da Gama	77	56	58	52	36	60	32	34	50	54	0	38	42
Gabinete do Dr. Guilherme Couto de Castro	25	32	70	34	37	32	23	32	43	20	23	31	36
Gabinete do Dr. Guilherme Diefenthaler	34	32	28	71	15	1	61	24	27	11	14	15	32
Gabinete do Dr. Jose Antonio Neiva	32	67	56	61	52	93	23	35	40	23	77	25	51
Gabinete do Dr. Jose F. Neves Neto	64	19	50	82	0	9	24	20	28	27	5	28	37
Gabinete do Dr. Luiz Antonio Soares	62	43	44	29	28	47	55	37	66	14	24	36	45
Gabinete do Dr. Luiz Paulo da Silva Araújo Filho	8	37	30	34	35	33	4	24	118	37	32	41	42
Gabinete do Dr. Messod Azulay Neto	60	2	169	49	53	49	45	46	24	17	0	64	46
Gabinete do Dr. Paulo Espirito Santo	0	23	47	16	59	40	32	1	44	15	14	23	30
Gabinete do Dr. Poul Erik Dyrlund	61	7	85	47	32	49	25	29	43	0	63	37	42
Gabinete do Dr. Raldenio Bonifacio Costa	55	36	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	5
Gabinete do Dr. Reis Friede	80	83	59	72	29	78	63	65	54	44	12	35	60
Gabinete do Dr. Sérgio Feltrin Correa (J.F. Convocado Ricardo Perlingeiro)	70	28	42	47	24	4	13	19	7	14	37	28	25
Gabinete do Dr. Sergio Schwaitzer	0	0	3	9	43	68	27	34	37	55	4	28	34
<b>Total</b>	<b>1.235</b>	<b>914</b>	<b>1.412</b>	<b>1.130</b>	<b>853</b>	<b>1.196</b>	<b>897</b>	<b>941</b>	<b>985</b>	<b>646</b>	<b>431</b>	<b>921</b>	<b>964</b>

## Quantidade de Embargos de Declaração julgados por Desembargador Federal - Período: Março/2011 a Fevereiro/2012



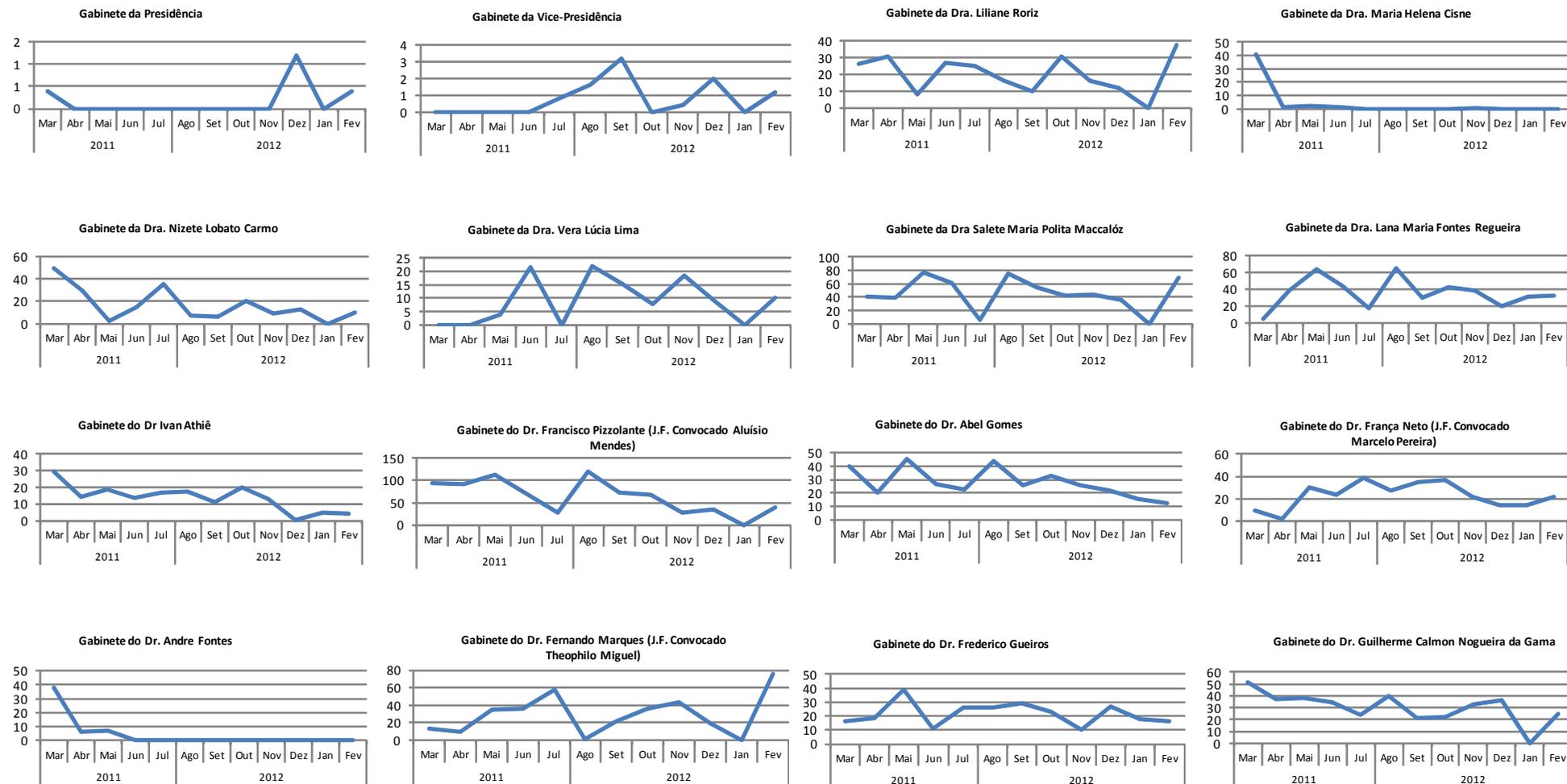
## Quantidade de Embargos de Declaração julgados por Desembargador Federal - Período: Março/2011 a Fevereiro/2012



## Quantidade de Agravos julgados por Desembargador Federal - Período: Março/2011 a Fevereiro/2012

Desembargadores Federais	2011					2012						Média	
	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Jan		Fev
Gabinete da Presidência	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Gabinete da Vice-Presidência	0	0	0	0	1	2	3	0	0	2	0	1	1
Gabinete da Dra. Liliane Roriz	26	31	8	27	25	16	10	30	16	12	0	38	20
Gabinete da Dra. Maria Helena Cisne	41	2	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Gabinete da Dra. Nizete Lobato Carmo	50	30	3	14	35	7	6	20	9	13	0	10	16
Gabinete da Dra. Vera Lúcia Lima	0	0	4	22	0	22	15	8	18	9	0	10	9
Gabinete da Dra. Salete Maria Polita Maccalóz	41	38	78	62	6	75	55	43	44	36	0	69	46
Gabinete da Dra. Lana Maria Fontes Regueira	5	39	64	44	17	65	30	43	39	19	32	32	36
Gabinete do Dr Ivan Athié	29	14	19	14	17	18	11	20	13	0	5	4	14
Gabinete do Dr. Francisco Pizzolante (J.F. Convocado Aluisio Mendes)	95	91	114	70	28	120	72	67	29	35	0	40	63
Gabinete do Dr. Abel Gomes	40	20	46	27	22	44	26	33	26	22	15	12	28
Gabinete do Dr. França Neto (J.F. Convocado Marcelo Pereira)	10	1	30	23	39	27	35	37	22	14	14	21	23
Gabinete do Dr. Andre Fontes	38	6	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Gabinete do Dr. Fernando Marques (J.F. Convocado Theophilo Miguel)	13	10	34	36	57	1	21	36	43	19	0	76	29
Gabinete do Dr. Frederico Gueiros	16	18	39	11	26	26	29	23	10	27	18	16	22
Gabinete do Dr. Guilherme Calmon Nogueira da Gama	52	38	38	35	24	40	21	22	33	36	0	25	30
Gabinete do Dr. Guilherme Couto de Castro	17	21	46	23	24	21	15	21	29	14	16	20	22
Gabinete do Dr. Guilherme Diefenthaler	23	22	19	48	10	40	16	16	18	7	9	10	19
Gabinete do Dr. Jose Antonio Neiva	22	44	37	41	34	62	16	23	26	16	51	17	32
Gabinete do Dr. Jose F. Neves Neto	43	12	33	54	0	6	16	14	19	18	4	18	20
Gabinete do Dr. Luiz Antonio Soares	41	28	30	20	18	32	37	25	44	9	16	24	27
Gabinete do Dr. Luiz Paulo da Silva Araújo Filho	5	24	20	22	23	22	3	16	78	24	21	27	24
Gabinete do Dr. Messod Azulay Neto	40	1	113	33	35	32	30	30	16	12	0	43	32
Gabinete do Dr. Paulo Espirito Santo	0	15	31	10	39	27	21	0	29	10	10	15	17
Gabinete do Dr. Poul Erik Dyrlund	41	4	56	32	21	33	17	20	29	0	42	24	27
Gabinete do Dr. Raldenio Bonifacio Costa	37	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
Gabinete do Dr. Reis Friede	53	56	40	48	20	52	42	44	36	29	8	23	38
Gabinete do Dr. Sérgio Feltrin Correa (J.F. Convocado Ricardo Perlingeiro)	46	19	28	31	16	2	8	13	5	9	25	18	18
Gabinete do Dr. Sergio Schwaitzer	0	0	2	6	29	46	18	22	24	37	3	19	17
<b>Total</b>	<b>823</b>	<b>609</b>	<b>942</b>	<b>754</b>	<b>568</b>	<b>798</b>	<b>598</b>	<b>627</b>	<b>657</b>	<b>431</b>	<b>288</b>	<b>614</b>	<b>642</b>

## Quantidade de Agravos julgados por Desembargador Federal - Período: Março/2011 a Fevereiro/2012



## Quantidade de Agravos julgados por Desembargador Federal - Período: Março/2011 a Fevereiro/2012

