



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

CORREGEDORIA
SETOR DE CORREIÇÃO

AUTOINSPEÇÃO DAS VARAS/JUIZADOS/2014

LEVANTAMENTO DE DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS DOS
MAGISTRADOS: JUIZ FEDERAL TITULAR E JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO

Período de Levantamento:

Os 12 meses anteriores à data do preenchimento do questionário de autoinspeção.

Vara/Juizado Especial: **01ª Vara Federal de Execução Fiscal de São Gonçalo**

Competência: **Execução Fiscal**

1. MAGISTRADO: ÉRICO TEIXEIRA VINHOSA PINTO

1.2. Tempo de atuação: **assumiu a titularidade da vara em 12/06/2013.**

1.3. Outras atribuições jurisdicionais (órgãos dos quais participa, além da Vara): **Não há.**

1.4. Afastamentos, nos últimos 12 meses, especificando período respectivo e o fundamento, conforme o caso:

DR. ÉRICO TEIXEIRA VINHOSA PINTO

2013

MESES	FÉRIAS	LICENÇAS	AFASTAMENTOS
JUNHO	11/06 a 09/07		
JULHO			
AGOSTO			
SETEMBRO			
OUTUBRO			
NOVEMBRO			
DEZEMBRO			



Assinado digitalmente por ERICO TEIXEIRA VINHOSA PINTO.
Cópia conferida com documento original por ERICO TEIXEIRA VINHOSA PINTO.
Documento Nº: 1255223.11078815-7835 - consulta à autenticidade em
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>



JFRJOF1201408062A

2014

MESES	FÉRIAS	LICENÇAS	AFASTAMENTOS
JANEIRO			
FEVEREIRO			
MARÇO			
ABRIL			
MAIO			
JUNHO	12/06 a 10/07		

1.5. Períodos de substituição, em férias, de outro magistrado: **Não há na 1ª instância.**

1.6. Docência (indicar instituições, dias da semana e horários). Podem ser anexadas as informações constantes no TRF. **Tipo: Preparação Para Ingresso em Carreira Pública. Instituição: Ênfase Instituto Jurídico. Disciplina: Direito Tributário. Carga Horária Semanal: 6:00h. Ministro aulas às terças-feiras, de 08:00h às 11:00h (3 horas semanais) e eventualmente às quintas-feiras, de 08:00h às 11:00h (3 horas semanais). Exerço a coordenação acadêmica no referido curso preparatório para concursos (4 horas semanais).**

1.7. 0. Magistrado reside na Comarca em que localizada a sede da Vara?
(artigo 30, da Lei nº 5.010)

() Sim

(X) Não – Contudo, resta observada a Resolução nº 17/2010, porquanto a residência dista menos de 60 km (sessenta quilômetros) do local em que se exerce a jurisdição.

Endereço: Rua da Passagem, 160/901, Botafogo, Rio de Janeiro.

1.8. Horário de expediente da Vara. (artigo. 32, da Lei nº 5.010)

Em regra, há servidores trabalhando na Vara desde 09:00h até 20:00h; eventualmente, esse horário é ultrapassado acompanhando o magistrado em caso de necessidade excepcional de serviço.

2. DA ADMINISTRAÇÃO DA VARA

2.1. Composição: Servidores/Estagiários

Número de servidores e cargos efetivos previstos para a Vara/Juizado: **13**

Número e nome dos servidores lotados na Vara/Juizado e respectivos cargos efetivos (analistas. Técnicos, etc.)

NÚMERO	SERVIDOR	CARGO EFETIVO
1	ANA CAROLINA SANTOS GONÇALVES	TÉCNICO JUDICIÁRIO
2	BRUNO GOMES DE SOUSA	TÉCNICO JUDICIÁRIO
3	CLARISSA FERNANDES PEREIRA BRANCO	TÉCNICO JUDICIÁRIO
4	CLAUDIA FERNANDA GARCIA MARTINS	TÉCNICO JUDICIÁRIO
5	DIEGO DA SILVA FIGUEIREDO	TÉCNICO JUDICIÁRIO



6	INGEBORG GABRIEL PECLY	TÉCNICO JUDICIÁRIO
7	JULIANA VIEIRA CUNHA	TÉCNICO JUDICIÁRIO
8	LORENA FRANCES DE PAULA VIEIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO
9	LUDMILA MARIA DO CARMO	TÉCNICO JUDICIÁRIO
10	PATRICIA FERNANDA DOS SANTOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO
11	RAPHAEL DE ARAUJO ROSSI	TÉCNICO JUDICIÁRIO
12	VALERIA DIAS REZENDE TAGLIALEGNA	ANALISTA JUDICIÁRIO

Número e nome dos servidores sem vínculo com o serviço público: **Não há.**

Número e nome dos servidores requisitados (com vínculo com o serviço público): **Não há.**

Número e nome dos servidores em auxílio (cedidos por outros setores): **Não há.**

Número e nome dos servidores em cargos comissionados (com ou sem vínculo):

NÚMERO	CARGO	SERVIDOR
1	DIRETOR DE SECRETARIA	BRUNO GOMES DE SOUSA

A Vara/Juizado atinge, em seu efetivo, a lotação ideal? **Não, porque a lotação ideal para as varas de execução fiscal é de 13 servidores, havendo uma vaga a ser preenchida. Além disso, há previsão de uma vaga a ser ocupada por um Técnico Judiciário/Segurança e Transporte.**

Número e nome dos servidores afastados (exceto férias), no período do levantamento, especificando motivos e datas:

2013

*LTPS – licença-médica para tratamento da própria saúde

MESES	LICENÇAS/SERVIDORES/DATAS	AFASTAMENTOS/SERVIDORES/DATAS
JUNHO		
JULHO		
AGOSTO		
SETEMBRO		
OUTUBRO		
NOVEMBRO		
DEZEMBRO		

2014

MESES	LICENÇAS/SERVIDORES/DATAS	AFASTAMENTOS/SERVIDORES/DATAS
JANEIRO		
FEVEREIRO		



Assinado digitalmente por ERICO TEIXEIRA VINHOSA PINTO.
 Cópia conferida com documento original por ERICO TEIXEIRA VINHOSA PINTO.
 Documento Nº: 1255223.11078815-7835 - consulta à autenticidade em
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>



JFRJOF1201408062A

MARÇO	LTPS - LORENA FRANCES DE PAULA VIEIRA - 10/03 a 15/04	
ABRIL	LTPS - LORENA FRANCES DE PAULA VIEIRA - 10/03 a 15/04	
MAIO		
JUNHO		

Número e nome dos servidores dos cargos e funções comissionados:

CARGO/FUNÇÃO	SERVIDOR	TOTAL
CJ 3	BRUNO GOMES DE SOUSA	1
FC 5	DIEGO DA SILVA FIGUEIREDO JULIANA VIEIRA CUNHA LUDMILA MARIA DO CARMO	3
FC4	PATRICIA FERNANDA DOS SANTOS RAPHAEL DE ARAUJO ROSSI VALERIA DIAS REZENDE TAGLIALEGNA	3
FC3	ANA CAROLINA SANTOS GONÇALVES	1
FC2	INGEBORG GABRIEL PECLY	1

Estagiários:

Número de vagas de estagiários previstas para a Vara/Juizado: **4**

Número de estagiários (nível superior), lotados na Vara/Juizado: **4**

2.2. Relação número de processos em tramitação e número de servidores em atividade (dividir o número de feitos em tramitação pelo número de servidores em atividade, excluindo os Agentes de Segurança, que não prestarem serviço):

Relação número de processos em tramitação (11440 em 24/06/2014) e número de servidores em atividade (12): 953. Utilizou-se a coluna TRAM do relatório “Estatística de Processos Distribuídos” do Apolo.

Além disso, importa mencionar que houve redução da tramitação ajustada do juízo desde a assunção da titularidade. Os processos em tramitação ajustada foram reduzidos de 7205 em 30/06/2013 para 4962 em 24/06/2014. A tramitação total foi reduzida de 12972 para 11440 no mesmo período. Tais números representam reduções de 31,1% e 11,8%, respectivamente.

Isso restou configurado nas duas avaliações de desempenho, divulgadas por essa Corregedoria-Regional, na qual este juízo demonstrou bons resultados, sendo atualmente a vara com melhor classificação dentre seus pares, comparando-se o critério percentual aferido.

Finalmente, a fim de complementar tais dados e melhor refletir a realidade, é imperioso destacar a quantidade de



Assinado digitalmente por ERICO TEIXEIRA VINHOSA PINTO.
Cópia conferida com documento original por ERICO TEIXEIRA VINHOSA PINTO.
Documento Nº: 1255223.11078815-7835 - consulta à autenticidade em
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>



JFRJOF1201408062A

despachos/decisões/sentenças prolatados nos últimos 12 meses: (1985 despachos, 17255 decisões e 2761 sentenças). No mesmo período, foram distribuídos 2359 processos, o que evidencia a produtividade e ajuda a explicar a diminuição do acervo e o bom resultado até então obtido.

2.3. Detalhar a forma de organização da Vara/Juizado, destacando as atribuições: Diretor (a) de Secretaria; Supervisores; e demais servidores:

OBSERVAÇÕES PRELIMINARES:

- **Todos os despachos, decisões e sentenças são assinados eletronicamente. Ademais, este juízo possui praticamente a integralidade de seu acervo tramitando sob a forma eletrônica.**
- **Há, atualmente, 9 servidores trabalhando na Secretaria: Bruno (Diretor), Diego (Supervisor), Ludmila (Supervisora), Valéria (FC4), Ana Carolina (FC3), Ingeborg (FC2), Clarissa, Lorena e Cláudia.**
- **Há, atualmente, 3 servidores trabalhando no Gabinete, a saber: Juliana (Oficial de Gabinete), Patrícia (FC4) e Raphael (FC3).**

ORGANIZAÇÃO DA VARA

Petições Iniciais: diariamente, a servidora Valéria, sob a supervisão de Ludmila, pega no “*Balcão De Entrada*” as ações livremente distribuídas, anota as custas eventualmente recolhidas e lança no sistema Apolo os despachos e decisões já padronizadas (cujos modelos foram elaborados e aprovados), encaminhando nas demais hipóteses os processos para análise do Magistrado, geralmente com minutas.

Prazos: semanalmente, as estagiárias Camila e Maryna, sob a orientação das servidoras Clarissa e Ludmila, retiram do local virtual “*Prazo*” as ações com prazos vencidos, certificando eventual ausência de manifestação das partes e encaminhando os processos para despacho/decisão/sentença.

Além disso, o diretor Bruno e os supervisores Ludmila e Diego acompanham o relatório de processo parados e determinam eventuais regularizações.

Juntada de Petições: os servidores Bruno, Diego, Ludmila, Valéria, Ana Carolina e Clarissa juntam as petições eletrônicas que estão no “*Balcão De Entrada*”.

Os documentos que estejam vinculados a processos eventualmente remetidos ao Tribunal ou outro ente, recebem uma observação de que o processo está fora da vara e são encaminhados ao local virtual “*Petições Pendentes*”, até o retorno do feito.



Processamento: o processamento é realizado diariamente pelos servidores Bruno, Diego, Ludmila, Valéria, Ana Carolina e Clarissa que analisam os processos colocados no local virtual “*Conclusão (Processamento)*”.

Importante ressaltar que, a despeito das atribuições próprias dos servidores acima mencionados, todos os demais servidores da secretaria são estimulados a realizar o processamento, de acordo com o conhecimento de casa um, o que possibilita maior capacitação e desenvolvimento técnico do colaborador.

Feita a análise do processo, os servidores lançam no sistema Apolo os despachos e decisões já padronizadas (cujos modelos já foram elaborados e aprovados pelo Magistrado), com a minuta pronta para a análise.

Nas hipóteses de sentença ou de decisões relativas aos processos de conhecimento, os processos são encaminhados ao gabinete, no local virtual “*Gab – Sentença*” ou “*Gab – Decisão*”, com a conclusão aberta.

Intimações/publicações: os processos com despachos/decisões/sentenças assinados são encaminhados para o local virtual “*Assinados Juiz*”. A servidora Ingeborg pega todos os atos do juízo assinados e registra o tipo de intimação (registro no sistema ou publicação).

Nos casos de registro no sistema, a servidora localiza os processos nos escaninhos/locais virtuais correspondentes à providência adequada ao regular andamento do feito no local virtual “*Cumprir Despacho (Expedição)*” identificando no motivo a providência a ser realizada, como expedição de mandado/ofício, intimações, expedição de alvará/precatório etc).

Na hipótese de publicação do ato, o processo é encaminhado para o local virtual “*Publicar*”. A servidora Cláudia cria diariamente boletins que são enviados para o DJE da próxima data disponível, certificando posteriormente nos autos o dia da efetiva publicação.

Após a publicação, os processos são enviados ao local virtual “*Prazo*”, com a especificação, no campo motivo, da data final do prazo e a razão de estar no escaninho.

Remessas PFN, PSF e DPU: como todos os processos em trâmite na vara são eletrônicos, a remessa (movimento 14) é realizada individualmente pela servidora Ingeborg, logo após a intimação, nos atos assinados pelo Magistrado. Nos casos de Atos Ordinatórios, o diretor Bruno os assina, devolve ao responsável pelo AO, que realiza a intimação.

Em ambos os casos, os processos são enviados para o local virtual “*Intimação/Citação WEB*”.

Certidão de citação/intimação eletrônica por confirmação/omissão: regularmente, as estagiárias Vanessa e Camila, sob a supervisão das servidoras Clarissa e Ludmila, verificam no “*Balcão De Entrada*” a existência de processos em que tenha havido o acesso (intimação por confirmação) ou em que tenha decorrido o prazo de acesso (intimação por omissão) das entidades que são intimadas eletronicamente.



Após o acesso, expede-se nos autos a certidão pertinente e encaminha-se o processo para o local virtual “Prazo”, com a especificação do prazo legal ou assinado pelo Juízo.

Expedição de mandados, ofícios, cartas precatórias e demais expedientes: Os processos em que há determinação de expedição de quaisquer expedientes ficam no local virtual “Cumprir Despacho (Expedição)” e tais medidas são cumpridas pelas servidoras Ingeborg e Cláudia.

Juntada de mandados e cartas precatórias: diariamente, o supervisor Diego verifica a existência de mandados no “Balcão De Entrada” e os envia para a mesa virtual da servidora Ingeborg e da estagiária Vanessa. Os mandados são juntados em lote, por meio da ferramenta “Documentos com juntada a confirmar” do sistema Apolo. Em seguida, o servidor que juntou o mandado registra, em cada processo, o movimento de remessa correspondente à diligência realizada ou, em caso de resultado negativo, abre conclusão para despacho.

Atendimento ao público: o atendimento ao público no balcão é realizado diariamente, em rodízio pelos estagiários e servidores, sob o acompanhamento direto do diretor Bruno, que se senta em frente ao Balcão e assume o atendimento, sempre que necessário.

Remessa de processos ao TRF: havendo determinação de subida à segunda instância, a servidora Cláudia oportunamente inclui nos autos a certidão pertinente e remete ao TRF os processos eletrônicos (diariamente, disponibilizando-os por meio da inserção do movimento 14/destino 115 e encaminhando-os, em seguida, ao local virtual “remetidos Tribunal”).

Bacenjud, Renajud, Infojud e SERPRO: havendo determinação de pesquisa de dados ou cadastro de restrição nos sistemas Bacenjud, Renajud, Infojud e SERPRO, os processos são colocados em escaninhos designados para esse fim.

Em se tratando de Bacenjud, o processo é encaminhado ao local virtual “Bacenjud – Minutar”. As servidoras Clarissa e Lorena elaboram as minutas pertinentes e as encaminham para o Magistrado conferi-las e enviá-las. Em seguida, os processos ficam aguardando o resultado da solicitação no local virtual “Bacenjud – Aguardando Envio”. Após a inserção do resultado da resposta, os processos são enviados ao local “Bacenjud – Análise do Resultado”.

Em se tratando de Renajud e Infojud, as pesquisas são feitas pelos servidores Bruno, Ludmila, Diego e Valéria. Os resultados das pesquisas em tais sistemas são imediatos e, portanto, juntados aos autos e despachados em seguida.

Leilão: os processos em que é requerida a hasta pública de bens penhorados tem a minuta lançada pelos supervisores Diego e Ludmila. Após, a assinatura da decisão que designa o leilão, o processo é encaminhado para o local virtual “Leilão para Designar”. Os supervisores controlam a data do leilão e a regularidade formal do processo submetido à hasta, desde a designação até o fim da arrematação.



Arquivamento de autos: havendo determinação de arquivamento, é registrada, no sistema Apolo, a baixa na distribuição e encaminhado o processo para o local virtual “Arquivado 2014” (variando de acordo com o ano em que é realizado o arquivamento).

Expedição de requisitórios: havendo determinação de requisição de valores, os processos são encaminhados para a mesa virtual da servidora Ana Carolina, que os cadastra e também lança no sistema Apolo a minuta de despacho padrão (cujos modelos foram elaborados e aprovados pelo Magistrado) dando vista às partes por 5 dias, a ser assinada pelo Magistrado. Decorrido o prazo, não havendo impugnações, as requisições são conferidas e encaminhadas ao Magistrado para análise e envio.

Expedição de alvarás: havendo determinação de expedição de alvará, os processos são encaminhados para a mesa da servidora Lorena, que os expede e remete para conferência do diretor Bruno.

AJG (cadastro de perito e solicitação de pagamento): havendo necessidade de nomeação de perito ou de solicitação de pagamento dos honorários periciais no sistema AJG, o processo é encaminhado para a mesa virtual da servidora Ana Carolina, que realiza o procedimento pertinente.

ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES

NÚMERO	SERVIDOR/ATRIBUIÇÕES	CARGO EFETIVO/CARGO OU FUNÇÃO COMISSIONADA
1	BRUNO - lançamento no Sistema Apolo dos despachos e decisões padrão (conforme os modelos elaborados e aprovados existentes na Vara) e elaboração de minuta dos demais; controle estatístico do desempenho da Vara; confecção de minutas de INFOJUD, RENAJUD E SERPRO; conferência de requisitórios; recebimento de e-mails do juízo e, eventualmente, atendimento a advogados e partes no balcão.	TÉCNICO JUDICIÁRIO DIRETOR DE SECRETARIA
2	LUDMILA- lançamento no Sistema Apolo dos despachos e decisões padrão (conforme os modelos elaborados e aprovados existentes na Vara) e elaboração de minuta dos demais; elaboração de minutas de sentenças de extinção; confecção de minutas de INFOJUD e RENAJUD; juntada de petições e expedientes; juntada de petições nos processos eletrônicos; coordenação e orientação dos estagiários; controle de processos para leilão; atendimento a advogados e partes no balcão.	TÉCNICO JUDICIÁRIO SUPERVISOR/FC5
3	DIEGO - lançamento no Sistema Apolo dos despachos e decisões padrão (conforme os modelos elaborados e aprovados existentes na Vara) e elaboração de minuta dos demais; elaboração de minutas de sentenças de extinção; juntada de petições e expedientes; expedição de certidões; envio de boletins para publicação e certificação de processos publicados; movimentação de processos após a publicação;	TÉCNICO JUDICIÁRIO SUPERVISOR/FC5



	realização de remessas eletrônicas (interna e externa); controle de prazos e certificação dos mesmos; controle de processos para leilão; eventualmente, atendimento a advogados e partes no balcão.	
4	JULIANA - lançamento no Sistema Apolo de minutas de decisões iniciais de ações de conhecimento, decisões de exceção de pré-executividade, embargos de declaração, decisões de requerimento de desbloqueio, e sentenças não padronizadas; controle estatístico do gabinete; gestão do gabinete; extração de relatórios para acompanhamento do trabalho, atendimento a advogados e partes no balcão e secretariado do magistrado.	ANALISTA JUDICIÁRIO OFICIAL DE GABINETE/FC5
5	VALÉRIA - lançamento no Sistema Apolo dos despachos e decisões padrão (conforme os modelos elaborados e aprovados existentes na Vara) e elaboração de minuta dos demais; análise das petições iniciais e elaboração de minutas; elaboração das minutas referentes à penhora de faturamento; consulta ao sistema SERPRO; atendimento a advogados e partes no balcão.	ANALISTA JUDICIÁRIO FC 4
6	PATRÍCIA - lançamento no Sistema Apolo dos despachos, decisões e sentenças padrão (conforme os modelos elaborados e aprovados existentes na Vara) e elaboração de minuta dos demais; pesquisa jurisprudencial e doutrinária; assistência na gestão do gabinete, elaboração de minutas de decisões iniciais de ações de conhecimento, decisões de exceção de pré-executividade, embargos de declaração, decisões de requerimento de desbloqueio e sentenças não padronizadas, atendimento a advogados e partes no balcão e assistência no secretariado do magistrado; atendimento a advogados e partes no balcão.	TÉCNICO JUDICIÁRIO FC 4
7	RAPHAEL - lançamento no Sistema Apolo dos despachos, decisões e sentenças padrão (conforme os modelos elaborados e aprovados existentes na Vara) e elaboração de minuta dos demais; pesquisa jurisprudencial e doutrinária; assistência na gestão do gabinete, elaboração de minutas de decisões iniciais de ações de conhecimento, decisões de exceção de pré-executividade, embargos de declaração, decisões de requerimento de desbloqueio e sentenças não padronizadas e atendimento a advogados e partes no balcão.	TÉCNICO JUDICIÁRIO FC 4
8	ANA CAROLINA- lançamento no Sistema Apolo dos despachos e decisões padrão (conforme os modelos elaborados e aprovados existentes na Vara) e elaboração de minuta dos demais; elaboração de ofícios (Siga-doc e Apolo); minutas de RPVs e precatórios; atendimento a advogados e partes no balcão.	TÉCNICO JUDICIÁRIO FC 3
9	INGEBORG - lançamento no Sistema Apolo dos despachos e decisões padrão (conforme os modelos elaborados e aprovados existentes na Vara) e elaboração de minuta dos demais; lançamento do movimento 12 (intimação) – 6, 7 e 8 (publicação, pessoal e registro sistema); expedição de mandados e ofícios diversos; realização de remessas	TÉCNICO JUDICIÁRIO FC 2



Assinado digitalmente por ERICO TEIXEIRA VINHOSA PINTO.
Cópia conferida com documento original por ERICO TEIXEIRA VINHOSA PINTO.
Documento Nº: 1255223.11078815-7835 - consulta à autenticidade em
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>



JFRJOF1201408062A

	eletrônicas (interna e externa); controle de prazos e certificação dos mesmos; eventualmente, atendimento a advogados e partes no balcão.	
10	CLARISSA - lançamento no Sistema Apolo dos despachos, decisões e sentenças padrão (conforme os modelos elaborados e aprovados existentes na Vara) e elaboração de minuta dos demais; expedição e controle de cartas precatórias; envio e recebimento de correspondência pelo Malote Digital; minutas do Bacenjud, indexação dos resultados e processamento dos feitos; atendimento a advogados e partes no balcão.	TÉCNICO JUDICIÁRIO
11	LORENA - lançamento no Sistema Apolo dos despachos e decisões padrão (conforme os modelos elaborados e aprovados existentes na Vara) e elaboração de minuta dos demais; expedição de Alvarás e juntada dos mesmos; minutas do Bacenjud, indexação dos resultados e processamento dos feitos; atendimento a advogados e partes no balcão.	TÉCNICO JUDICIÁRIO
12	CLÁUDIA- expedição de mandados e ofícios diversos; expedição de editais; envio de boletins para publicação; envio de boletins para publicação e certificação de processos publicados; movimentação de processos após a publicação; realização de remessas eletrônicas (interna e externa); controle de prazos e certificação dos mesmos; atendimento a advogados e partes no balcão.	TÉCNICO JUDICIÁRIO

2.4. Assinalar a participação direta do Juiz Federal em reuniões: com o (a) Diretor (a) de Secretaria; Supervisores e servidores, detalhar conforme o caso:

Com o fim de avaliar os resultados atingidos e planejar novas estratégias que se revelem convenientes, são realizadas regularmente reuniões entre o Magistrado e o Diretor, bem como entre o Magistrado e os servidores, em especial aqueles lotados no Gabinete, sempre se respeitando a “política de portas abertas” adotada por este Magistrado.

2.5. Informar sobre a sistemática de planejamento das atividades da Vara/Juizado, detalhar conforme o caso:

Desde a assunção da titularidade do juízo, analisou-se o cenário encontrado e foi planejada a implementação de uma gestão pautada na aplicação de práticas gerenciais de administração.

Com isso, foram reduzidos os locais virtuais do juízo, readequado o espaço físico, efetuada a orientação e capacitação dos servidores no desempenho de suas atribuições e, conseqüentemente, houve maior celeridade e eficiência global na consecução das atividades típicas da serventia e na prestação jurisdicional.



Assinado digitalmente por ERICO TEIXEIRA VINHOSA PINTO.
Cópia conferida com documento original por ERICO TEIXEIRA VINHOSA PINTO.
Documento Nº: 1255223.11078815-7835 - consulta à autenticidade em
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>



JFRJOF1201408062A

2.6. Informar sobre a sistemática de avaliação periódica dos resultados das atividades da Vara/Juizado, detalhar:

Além do controle permanente de processos parados, na qual são listados mensalmente todos os processos de acordo com suas classes e prazos, são extraídos e analisados ao final de cada mês os relatórios estatísticos a fim de avaliar os resultados obtidos e a evolução da vara, em cotejo com as demais varas da mesma especialidade.

2.7. Informar sobre o procedimento para atender advogados/partes, especificar:

O atendimento ao público no balcão é realizado diariamente e em rodízio por todos os estagiários e servidores lotados na Secretaria e, em situações específicas, pelo diretor e servidores lotados no gabinete.

Independentemente de quem esteja atendendo ao balcão no momento, o diretor ou os supervisores são chamados para atender a reivindicações urgentes ou esclarecer dúvidas mais complexas.

O atendimento ao público busca sempre se pautar pela presteza, cordialidade e eficiência, cultivando a constante preocupação de, se possível, atender aos anseios legítimos dos jurisdicionados, sempre garantido o atendimento prioritário a quem dele necessite.

O magistrado atende os advogados/partes em seu gabinete.

2.8. Destacar os procedimentos adotados, na Vara/Juizado, tendo em vista o cumprimento da Meta 3/2014, do CNJ (VII Encontro Nacional do Judiciário, Novembro/2013, Belém PA):

“Estabelecer e aplicar parâmetros objetivos de distribuição da força de trabalho vinculados à demanda de processos, com garantia de estrutura mínima das unidades da área fim”.

Desde a assunção do juízo, são estabelecidas metas mensais para a equipe de servidores. Na secretaria, o objetivo é que os processos relativos à classe 3000 sejam trabalhados dentro do prazo de 90 (noventa) dias, abaixo do prazo de 120 dias definido pela Corregedoria-Regional para movimentação do processo, com divisão igualitária do número de feitos. Tal critério vem demonstrando resultados, pois, na assunção da vara, existiam 2.270 processos de execução fiscal (classe 3000) parados há mais de 120 dias e, atualmente, quase nunca há processos parados dentro desse quadro.

Ademais, no Gabinete são estabelecidas metas para que as conclusões sejam mantidas em total observância dos prazos estabelecidos pela Corregedoria-Regional, de acordo com o critério de antiguidade.



3. DA ATIVIDADE JURISDICIONAL

3.1. Atuação dos juízes (Titular e Substituto)

Divisão de processos entre Titular e Substituto: (Resolução nº 01/2008, art. 7º, CJF e Resolução nº 26/2009, art. 1º, TRF da 2ª Região, alterada pela Resolução nº 16/2010, TRF, 2ª Região)

A jurisdição do juízo é realizada exclusivamente pelo Magistrado titular, uma vez que não existe juiz substituto vinculado à Vara.

3.2. Número de Audiências, no período de levantamento/agendamento/realização:

Não houve.

3.3. Número de processos em tramitação no Gabinete:

3.3.1 Concluídos para sentença:

a) Na data da assunção (especificar a data dd/mm/aaaa e quantidade):
12/06/2013 – 49 processos

b) Atualmente:

150 processos (mais antigo datado de 03/02/2014)

***Fonte- Apolo – Consultas e Relatórios- Estatísticas de Processos concluídos para sentença.**

3.3.2 Com pedidos urgentes pendentes de análise:

a) Liminares em mandados de segurança, cautelares: **Não se aplica.**

b) Antecipações de tutela: **Não se aplica.**

3.4. Número de processos em tramitação na Vara/Juizado, no mês do levantamento, desconsiderando os suspensos:

3.4.1 Na fase de conhecimento, por classe:

	Trâmite Conhecimento	Total
01001-ORDINÁRIA/TRIBUTÁRIA	5	5
01005-ORDINÁRIA/OUTRAS	1	1
01008-ORDINÁRIA/ANULATÓRIA DE DÉBITO FISCAL	22	22
05021-AÇÃO DE CONSIGNAÇÃO EM PAGAMENTO	1	1



Assinado digitalmente por ERICO TEIXEIRA VINHOSA PINTO.
Cópia conferida com documento original por ERICO TEIXEIRA VINHOSA PINTO.
Documento Nº: 1255223.11078815-7835 - consulta à autenticidade em
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>



JFRJOF1201408062A

	Trâmite Conhecimento	Total
08006-CARTA PRECATÓRIA/EXECUÇÃO FISCAL	1	1
09003-AÇÃO SUMÁRIA/TRIBUTARIA	1	1
10005-CAUTELAR EXIBIÇÃO	1	1
10008-CAUTELAR INOMINADA	1	1
10010-CAUTELAR FISCAL	2	2
11007-EXCEÇÃO DE INCOMPETÊNCIA	1	1
11999-INCIDENTES A CLASSIFICAR	1	1
12001-EMBARGOS À EXECUÇÃO	56	56
12005-EMBARGOS DE TERCEIRO	25	25
12006-EMBARGOS À EXECUÇÃO FISCAL	249	249
Total	367	367

* Fonte – Portal de estatísticas – junho/2014

3.4.2 Na fase de execução, por classe: (artigos. 333 e 334 da CNCR)

	Trâmite Execução	Total
03000-EXECUÇÃO FISCAL	4541	4541
04002-EXECUÇÃO POR TÍTULO JUDICIAL	3	3
12006-EMBARGOS À EXECUÇÃO FISCAL	1	1
Total	4545	4545

* Fonte – Portal de estatísticas – junho/2014

a) Ofícios Requisitórios Expedidos: RPV e Precatórios

Posição em	10/03/2014
Período	24/06/2013 a 24/06/2014

Tipo / Situação Atual	Total do Cadastro	Cadastrado	Conferido	Enviado ou Transm. c/ Erro
RPV Juizado Especial	0	0	0	0
RPV	49	0	8	41
Precatório em Parcela Única	0	0	0	0
Precatório Parcelado	0	0	0	0
Total Geral	49	0	8	41

* Fonte – Corregedoria – Planilhas excel



Assinado digitalmente por ERICO TEIXEIRA VINHOSA PINTO.
Cópia conferida com documento original por ERICO TEIXEIRA VINHOSA PINTO.
Documento Nº: 1255223.11078815-7835 - consulta à autenticidade em
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>



JFRJOF1201408062A

b) Cartas de Execução de sentença penal: (artigo 263 da CNCR): **Não se aplica.**

c) BIC (artigo 264 da CNCR): **Não se aplica.**

d) Grandes Débitos (artigos 272 e 273 da CNCR): **o Juízo possui em seu acervo 330 (trezentos e trinta) feitos, considerando-se processos ativos e de todas as classes, relativos a grandes débitos. Para o enquadramento nesse rol, foi utilizado o critério de valor mínimo da dívida equivalente a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).**

e) Penhora on line: sistema Bacen Jud
(Resoluções 61/08 CNJ, 524/06 – CJF e 21/08 – TRF2)

Dados do relatório

	Quantidade de bloqueios comandados		Quantidade de requisições de informação comandadas	
	Por número de protocolizações	Por número de réus/executados	Por número de protocolizações	Por número de pessoas pesquisadas
junho/2013	0	0	0	0
julho/2013	0	0	0	0
agosto/2013	723	771	4	5
setembro/2013	590	645	1	1
outubro/2013	935	1.022	2	3
novembro/2013	95	106	0	0
dezembro/2013	5	7	0	0
janeiro/2014	0	0	0	0
fevereiro/2014	511	698	0	0
março/2014	121	145	0	0
abril/2014	57	62	1	1
maio/2014	378	475	0	0



Assinado digitalmente por ERICO TEIXEIRA VINHOSA PINTO.
Cópia conferida com documento original por ERICO TEIXEIRA VINHOSA PINTO.
Documento Nº: 1255223.11078815-7835 - consulta à autenticidade em
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>



JFRJOF1201408062A

Total	3.415	3.931	8	10
-------	-------	-------	---	----

*Fonte – Bacen Jud- 2.0 – Sistema de Atendimento ao Poder Judiciário – Relatórios Gerenciais – Quantidade de ordens primários comandadas

*OBS: Período até maio de 2014 porque o sistema não permite a elaboração de relatório do mês em curso.

f) Leilões (artigos 270 a 290 da CNCR): a realização de leilão, nos dias 07 (1ª Praça) e 21 (2ª Praça) de maio do presente ano, englobou 37 (trinta e sete) feitos, dos quais 3 (três) tiveram bens arrematados.

g) Cadastramento de Bens Constritos (arts 356 a 358 da CNCR): atualmente a Vara possui 593 registros de bens penhorados.

*Fonte – Apolo – Secretaria - Consulta de Bens Penhorados

3.4.3 Tempo médio entre o início da execução e a expedição do Precatório/RPV:

Inexiste planilha que aponte específica e precisamente o tempo médio entre o início da execução e a expedição do precatório/RPV.

O dado mais próximo que foi possível obter é o tempo médio entre a última decisão e a expedição do precatório/RPV, cumprindo notar que estão abrangidos por essa categoria os processos em que a excessiva demora no início da execução é imputável tão somente à inércia do exequente em promovê-la.

Feita essa ressalva, segue abaixo a aludida tabela:

Posição em	10/03/2014
Período	24/06/2013 a 24/06/2014

Tipo / Situação Atual	Total do Cadastro	Cadastrado	Conferido	Enviado ou Transm. c/ Erro	Tempo Médio (dias) Últ. Julg. - Tot. Cad.	Tempo Médio (dias) Tot. Cad. - Conf.	Tempo Médio (dias) Tot. Conf. - Env.	Tempo Médio (dias) Tot. Cad. - Env.	Tempo Médio (dias) Últ. Julg. / Tot. Env.
RPV Juizado Especial	0	0	0	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
RPV	49	0	8	41	746	13	53	67	854
Precatório em Parcela Única	0	0	0	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Precatório Parcelado	0	0	0	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Total Geral	49	0	8	41	746	13	53	67	854



Assinado digitalmente por ERICO TEIXEIRA VINHOSA PINTO.
Cópia conferida com documento original por ERICO TEIXEIRA VINHOSA PINTO.
Documento Nº: 1255223.11078815-7835 - consulta à autenticidade em
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>



JFRJOF1201408062A

* Fonte - Corregedoria - Planilha Excel

3.5. Número de processos sobrestados/suspensos: razões (artigos 267 a 269 da CNCR)

MOTIVO	TOTAL
SEM MOTIVO	11
AGUARDA DECISÃO DE INSTÂNCIA SUPERIOR	18
ART.20, LEI 10.522/2002	1384
ART. 40, PARÁGRAFO 2º, LEF (ARQUIVAMENTO SEM BAIXA)	243
ART. 40, CAPUT, LEF	2533
CUMPRIMENTO PRECATÓRIO/RPV	12
EMBARGOS A EXECUÇÃO	126
OUTROS – FASE CONHECIMENTO	10
OUTROS – FASE /PROCESSO EXECUÇÃO	1006
PARCELAMENTO	1245
REPERCUSSÃO GERAL (CPC, 543-B E §. 1º)	1
TOTAL	6589

*Fonte - Apolo - Consultas e Relatório - Relatório de processos suspensos - junho/2014

3.6. Identificar os processos extraviados, as datas da ocorrência e as providências:

Foi identificado que o processo há mais tempo sem movimentação na vara (0001299-77.2009.4.02.5117) estava remetido ao Executado. Após diligência para devolução dos autos, o Executado informou recentemente não ter localizado o feito. Será, pois, determinada a restauração do feito.

3.7. Identificar as ações de restauração de autos, no período do levantamento:

Não há.

3.8. Número de processos da Vara/Juizado com pendência junto a outros setores da administração e/ou órgãos, acima dos prazos estabelecidos: (remessas: contadoria, MPF, AGU, FN, etc. com carga para advogados/peritos):

Não há.

3.9 Número de processos distribuídos e aguardando despacho inicial, nos trinta dias anteriores à data do levantamento, assinalando o tempo médio entre a distribuição e o despacho inicial:



Assinado digitalmente por ERICO TEIXEIRA VINHOSA PINTO.
Cópia conferida com documento original por ERICO TEIXEIRA VINHOSA PINTO.
Documento Nº: 1255223.11078815-7835 - consulta à autenticidade em
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>



JFRJOF1201408062A

Não há. O tempo médio entre a distribuição e o despacho inicial é de 3 dias.

3.9.1 Procedimentos adotados para análise das iniciais/prevenção:

(artigos 305 a 317 da CNCR)

Petições Iniciais: diariamente, a servidora Valéria, sob a supervisão de Ludmila, pega no “*Balcão De Entrada*” as ações livremente distribuídas, anota as custas eventualmente recolhidas e lança no sistema Apolo os despachos e decisões já padronizadas, encaminhando nas demais hipóteses os processos para análise do Magistrado, geralmente com minutas.

Prevenção: pela natureza dos feitos, dificilmente recebemos processos para análise de prevenção.

3.10 Número de processos com conclusão para despacho, há mais de 30 dias, por tipo de ação: (artigo 227 da CNCR):

Há 3 processos concluídos para despacho há mais de 30 dias.

CLASSE DO PROCESSO	NÚMERO	DATA DA CONCLUSÃO
3000 – EXECUÇÃO FISCAL	0003569-79.2006.4.02.5117	12/05/2014
3000 – EXECUÇÃO FISCAL	0001104-92.2009.4.02.5117	06/05/2014
3000 – EXECUÇÃO FISCAL	0000972-64.2011.4.02.5117	10/04/2014

*Fonte – Apolo – Consultas e Relatório – Relatório de processos concluídos até hoje – junho/2014

3.11 Sistema adotado para organização dos processos (físicos e virtuais), em fase de conhecimento e em fase de execução:

Considerando a celeridade alcançada na apreciação das petições e na tramitação processual como um todo, mostrou-se mais produtiva a não separação dos processos em fase de conhecimento e de execução, o que permite a todos os servidores analisarem e trabalharem os processos, independentemente da fase em que se encontre.

3.12 Métodos auxiliares de controle e situação do acervo (planilhas, mapas etc.), detalhar:

Ao longo e ao fim de cada mês são extraídos relatórios que permitem mensurar a distribuição, o acervo e a produtividade (despachos, decisões e sentenças proferidos), bem como identificar processos com prazo vencido, processos concluídos ou processos parados há dias e, ainda, a existência de petições pendentes de juntada.

Com base nas informações obtidas, são elaboradas estratégias adequadas à solução das dificuldades temporárias porventura explicitadas.



Assinado digitalmente por ERICO TEIXEIRA VINHOSA PINTO.
Cópia conferida com documento original por ERICO TEIXEIRA VINHOSA PINTO.
Documento Nº: 1255223.11078815-7835 - consulta à autenticidade em
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>



JFRJOF1201408062A

3.12.1 Varas com competência criminal: detalhar a forma de controle da incidência da prescrição penal (art. 248/250 do CNCR), inclusive nas execuções penais, se for o caso (Resolução 112 de abril/2010 do CNJ e CNCR TRF2):

Não se aplica.

3.13 Fixação e controle de prazo para prolação de sentenças, detalhar:

Este Juízo controla as sentenças de acordo com a ordem de antiguidade e prioridade legal, de maneira que o prazo de 180 dias fixado por essa Corregedoria seja atendido.

3.14 Critério específico para determinar os feitos a serem julgados, exceto aqueles com preferência legal, detalhar conforme o caso:

Os processos incluídos na Meta 2 têm prioridade sobre os demais na prolação de sentença.

3.15 Fixação de metas periódicas de produtividade, detalhar:

3.15.1 Controle periódico de produtividade, detalhar:

O método de controle já foi relatado no item 3.12.

3.15.2 Tratamento específico para feitos com prioridade legal ou META/CNJ, detalhar conforme o caso:

Os processos incluídos nas Metas fixadas pelo CNJ têm preferência sobre os demais, seja na realização de atividades cartorárias (intimação, expedição de mandados e ofícios etc), seja na prolação de despachos, decisões e sentença.

4. METAS A SEREM ATINGIDAS:

4.1 Metas Nacionais para 2014 aprovadas no VII Encontro Nacional do Judiciário:

4.1.1 Meta 1: “Julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos no ano corrente”.

2014



Assinado digitalmente por ERICO TEIXEIRA VINHOSA PINTO.
Cópia conferida com documento original por ERICO TEIXEIRA VINHOSA PINTO.
Documento Nº: 1255223.11078815-7835 - consulta à autenticidade em
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>



JFRJOF1201408062A

MESES	TOTAL DE DISTRIBUÍDOS	TOTAL DE SENTENÇAS
JANEIRO	15	9
FEVEREIRO	20	14
MARÇO	14	12
ABRIL	19	13
MAIO	24	7
JUNHO	17	6
TOTAL	113	61

***Fonte – Portal de Estatísticas – Meta 1.**

4.1.2 Meta 2/2014: “Julgar 100% dos distribuídos até 2008 e 80% dos distribuídos em 2009 no primeiro e segundo grau, e 100% dos distribuídos até 2010 e 80% dos distribuídos em 2011 nos Juizados Especiais e nas Turmas Recursais”.

Meta 2/2009: “Julgar todos os processos distribuídos até 31/12/2005”.

Meta 2/2010: “Julgar todos os processos distribuídos até 31/12/2006”.

Constam 26 processos relacionados na Meta 2. Todos serão verificados ainda antes da correição e da inspeção anual que se realizará no período de 21 a 25 de julho.

Total de Processos de Conhecimento Distribuídos em 2008 – 449

Processos Distribuídos até 2008 sem Sentença= 12

Total de Processos de Conhecimento Distribuídos em 2009 – 179

Processos Distribuídos até 2009 sem Sentença= 14

***Fonte – Portal de Estatística – Meta 2.**

4.1.3 Meta 4/2014: “Identificar e julgar as ações de improbidade administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, 100% das distribuídas até 31/12/2011 e 50% das ações distribuídas em 2012”.

Não se aplica

Meta 5/2014: “Reduzir o congestionamento, em relação à taxa média de 2013 e 2012: em 10% quanto às execuções não fiscais e cumprimento de sentença”.

Identificar a situação do cumprimento de sentença, nos anos de 2012/2013: início da execução/expedição de precatórios e RPVs, assinalando propostas para cumprimento da meta do CNJ:

Reporto-me ao já informado pelas varas de competência cível, sobre o fato de inexistir na Justiça Federal planilha que permita ao Juízo aferir a



Assinado digitalmente por ERICO TEIXEIRA VINHOSA PINTO.
Cópia conferida com documento original por ERICO TEIXEIRA VINHOSA PINTO.
Documento Nº: 1255223.11078815-7835 - consulta à autenticidade em
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>



JFRJOF1201408062A

quantidade de processos na fase de cumprimento de sentença, pois a FASE 18 (procedimento de execução de sentença) é lançada em todas as ações que transitam em julgado, sem que haja possibilidade de diferenciar no sistema Apolo os processos em execução e os processos em cumprimento de sentença.

Sugere-se que, caso se deseje viabilizar a análise em duas categorias distintas, seja incluído no sistema Apolo a possibilidade de inserção de MOTIVOS (execução de sentença / cumprimento de sentença) dentro do movimento 18.

Ademais, ressalto que, desde a assunção da titularidade do juízo, como destacado no item 2.2, foi obtida significativa redução de acervo e reparadas as falhas no processamento dos feitos.

4.2. Definir as metas a serem alcançadas a partir da Autoinspeção, nos seguintes prazos: 3 meses, 6 meses, 1 ano:

Verificou-se, por meio da autoinspeção, que foram alcançados os objetivos que anteriormente nos propuséramos a atingir e, com isso, obtidos resultados relevantes e que julgamos satisfatórios, notadamente em relação às reduções do acervo, do número de processos parados, do tempo de juntada de petições, de conclusão e de tramitação dos processos.

A meta para os próximos 3 meses é a observância rigorosa dos prazos para processamento fixados por esta Corregedoria-Regional, além da análise da situação dos processos de conhecimento para o cumprimento das metas do CNJ.

No prazo de 6 (seis) meses, o objetivo é reduzir a tramitação ajustada. Além disso, o objetivo até o final do ano é julgar, prioritariamente, os processos de Meta 02, e buscar o cumprimento das metas estabelecidas pelo CNJ.

Em um ano, além da manutenção e aprofundamento dos resultados obtidos, o objetivo é realizar a verificação da situação dos processos em suspensão no juízo, mantendo a tendência de redução do acervo deste.

5. CONCLUSÃO

5.1 Processos com determinações da correição anterior/inspeção, pendentes de cumprimento ou regularização:

Não há.

5.2 Informações que contemplem a gestão e a tramitação processual da Vara/Juizado autoinspecionada, sugestões e dificuldades, inclusive quanto aos setores administrativos:



As informações relevantes em relação à gestão e à tramitação processual já foram expostas ao longo deste relatório, mormente nos itens 2.2 a 2.8 e 3.12.

Rio de Janeiro, 27 de junho de 2014.

ÉRICO TEIXEIRA VINHOSA PINTO

JUIZ FEDERAL TITULAR

1ª VARA FEDERAL DE EXECUÇÃO FISCAL DE SÃO GONÇALO



Assinado digitalmente por ERICO TEIXEIRA VINHOSA PINTO.
Cópia conferida com documento original por ERICO TEIXEIRA VINHOSA PINTO.
Documento Nº: 1255223.11078815-7835 - consulta à autenticidade em
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>



JFRJOF1201408062A