



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

5.ª VARA FEDERAL

JUSTIÇA FEDERAL – QUINTA VARA FEDERAL

ATA DA INSPEÇÃO REALIZADA DO DIA 31/03/2014 A 04/04/2014 , NA FORMA ABAIXO:

Pela Portaria n.º RJ-POR-2014/218, publicada em 25/3/2014, à fl. 293 do Diário Eletrônico, do D.O.E.R.J, foi designada Inspeção Anual, de 31/03/2014 a 04/04/2014, cujo Edital foi publicado em 25/03/2014. Foi publicado o Edital n.º 3/2014, intimando os advogados a restituíres processos com prazos vencidos.

A primeira etapa constou dos ofícios remetidos ao Diretor do Foro, à Ordem dos Advogados do Brasil no Estado do Rio de Janeiro, à Procuradoria da República, à Advocacia Geral da União, à Procuradoria da Fazenda Nacional e de publicação da Portaria e dos Editais tanto o que convocou os advogados a devolverem processos com prazos vencidos, quanto do anúncio da Inspeção. Foram afixados cartazes noticiando a Inspeção no quadro de avisos da Vara, no saguão de dentro do Anexo II e no vidro deslizante do balcão versando sobre os prazos suspensos e sobre a entrega de autos no Protocolo Geral.

Compareceram à Inspeção, o ilustre representante do Ministério Público Federal, Dr. Vinicius Panetto do Nascimento e o ilustre representante da OAB/RJ, Dr. Michael Chang Bartoleme.

Temos 11 servidores lotados na Vara, em comparação com as 15 vagas que ainda não foram preenchidas, sendo que 1 é a Diretora de Secretaria, 1 é agente de segurança e 2 estão de licença médica e 1 foi colocado em disponibilidade. Resulta, portanto, que, efetivamente, 9 servidores cumprem as tarefas, sendo 4 no gabinete produzindo minutas de sentenças e decisões e 4 na Secretaria. Considerando que o agente de segurança não trabalha na área fim e a Diretora se incumbe, na maioria do tempo, no cumprimento das várias obrigações administrativas, além do que só seu cargo a autoriza o acesso aos sistemas informatizados conveniados, temos apenas 1 servidor que se ocupa de tarefas administrativas e 2 supervisores que acumulam os despachos e outras tarefas administrativas, referentes a cumprimento de despachos.

Os livros e pastas obrigatórios foram feitos até o ano de 2013, em ordem, com exceção dos livros de sentença, audiência, decisões, alvarás, por serem eletrônicas, e de remessa ao Arquivo Geral, remessa ao TRF, pastas de ofícios recebidos e correios, acauteladas na Vara.

Foram impressas as listas de Mandado de Segurança, Ações Cíveis Públicas e Populares. As ações cíveis públicas eletrônicas foram inspecionadas pelo digníssimo Procurador da República. Todas as ações especiais mencionadas foram



Assinado digitalmente por FIRLY NASCIMENTO FILHO.
Cópia conferida com documento original por RACHEL ALKABES.
Documento Nº: 1211208.10570746-5869 - consulta à autenticidade em
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>



JFRJOF1201405190

despachadas.

Pelo MM Juiz Federal Titular, Dr. FIRLY NASCIMENTO FILHO, foi determinada a prolação das sentenças pendentes.

Foram inspecionados 165 processos, incluindo aqueles inspecionados pelo Ministério Público Federal.

As ações civis públicas, ações populares, mandados de segurança coletivos, ações de improbidade administrativa e outras ações em que são postulados, de forma coletiva, direitos e interesses coletivos, difusos ou individuais homogêneos foram devidamente inspecionadas.

Todo o prazo foi verificado e aos processos foi dado andamento. Foram apostas etiquetas certificando a suspensão dos prazos. Todos os processos que aguardavam pagamento de Ofícios Requisitórios foram verificados, dando-se baixa naqueles já pagos. As estantes de prazo são limpas uma vez por semana, o que inclui os processos aguardando resposta de ofício, há mais de um mês.

Quanto à cobrança de cumprimento de mandados pela Secretaria: é relevante informar não só que a cobrança a cumprimento de mandados é feita sistematicamente, quando necessário e, devo ressaltar, imediatamente cumprida pela SEMCI, como também a cobrança de cumprimento de ofícios expedidos, na intenção de dar andamento efetivo ao processo. Entretanto, é de se notar que os Órgãos não respondem aos ofícios prontamente, levando, em média, 2/3 meses para resposta, quando respondem. Há necessidade constante de reiteração dos ofícios com cominação de multa, ocasião em que há efetiva resposta.

Quanto aos livros e pastas obrigatórios, móveis e utensílios, equipamentos de informática e organização geral da Vara: os artigos 138 e 139, da Consolidação de Normas da Corregedoria Geral da 2.^a Região, respectivamente, elencam os livros e pastas obrigatórios, que, nesta Vara estão devidamente organizadas e numeradas, possibilitando fácil acesso a consultas. Móveis, utensílios e equipamentos de informática estão em bom estado.

A organização da Vara está assim distribuída: a Diretora de Secretaria exerce função gerencial, distribuindo o serviço e realizando sua fiscalização. Insta ressaltar que o nosso livro de reclamações, elogios e sugestões está repleto de elogios à atuação tanto dos servidores, quanto da Diretora. Os escaninhos são distribuídos e divididos por tarefa e os servidores responsáveis sentam-se perto destes escaninhos, a fim de concentrarem seu esforço sem desperdiçá-lo. São colocados em caixas próprias os volumes de processos com mais de 2 volumes. Não há separação de processos em fase de execução e em fase de conhecimento, pelo simples fato de que as ações em fase de conhecimento são virtuais e não temos ações em fase de conhecimento físicas. . O relatório obtido pelo sistema informatizado Apolo nos dá a listagem de processos nestas condições.

Por último, o tratamento dispensado aos advogados segue as recomendações da lei, bem como do Egrégio Conselho Nacional de Justiça, comprovado pelos elogios consignados no Livro de Reclamações.



Assinado digitalmente por FIRLY NASCIMENTO FILHO.
Cópia conferida com documento original por RACHEL ALKABES.
Documento Nº: 1211208.10570746-5869 - consulta à autenticidade em
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>



JFRJOF1201405190