



Correição Ordinária - Corregedoria  
Nº CNJ : 0100286-95.2017.4.02.0000 (2017.00.00.100286-0)  
RELATOR : Desembargadora Federal NIZETE LOBATO CARMO  
CORRIGENTE : EXMA. DESEMBARGADORA FEDERAL NIZETE LOBATO CARMO -  
CORREGEDORA REGIONAL DA 2ª REGIÃO  
CORRIGIDO : 1º JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DO RIO DE JANEIRO - RJ  
ORIGEM : ()

### Decisão

Da correição ordinária no 1º JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (01JEF), de 5 a 9/6/2017, em cumprimento ao disposto nos artigos 6º, III, da Lei 11.798/2008, c/c 1º a 13 e 26, da Resolução nº 496/2006, e 1º e 4º, I, da Resolução nº 49/2009, ambas do Conselho da Justiça Federal (CJF); 24, III, do Regimento Interno do Tribunal Regional Federal da Segunda Região (TRF2); 38 a 46 da Consolidação de Normas da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região (CNCR) e da Portaria nº TRF2-PTC-2017/00141, da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região, foi previamente comunicado o Coordenador dos Juizados Especiais Federais (ofício nº TRF2-OFI-2017/07739).

Inicialmente, aponta-se que, apesar de devidamente comunicados, o Ministério Público Federal (ofício nº TRF2-OFI-2017/07726 e 7760, a Defensoria Pública da União ( 7323) e DPU/ES (7755), à Ordem dos Advogados do Brasil - OAB/RJ (7747) e OAB/ES (7748), a Advocacia Geral da União – AGU (7744) e à Procuradoria Regional da Fazenda Nacional da 2ª Região – PRFN (7752), que não enviaram representantes para acompanhar os trabalhos.

Pelos motivos explicitados na Portaria nº TRF2-PTC-2017/00195, de 11/5/2017, desta Corregedoria Regional, o órgão correicionado foi dispensado de responder questionário de pré-correição utilizado em correições anteriores, visto que as ferramentas tecnológicas atuais permitem acesso em tempo real às informações sobre serviços cartorários, complementadas, quando necessário, em entrevista pessoal e/ou correspondência eletrônica corporativa realizada pela equipe de correição.

Os demonstrativos e mapas estatísticos da unidade, que instruem este processo, foram extraídos do sistema de acompanhamento processual da 1ª Instância da Justiça Federal do Rio de Janeiro (APOLO) e do Portal de Estatísticas da 2ª Região (PORTAL) pelos servidores da Corregedoria, antes, durante e, complementarmente, depois da semana da correição e permitem o resumo comparativo da evolução do acervo do juízo correicionado:

|                                      | Correição jun/2014* | Correição jun/2015* | Correição maio/2017 |
|--------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Trâmite                              | 3746                | 1488                | 767                 |
| Suspensos                            | 263                 | 1055                | 1848                |
| Remetidos para julgamento de recurso | 3867                | 4182                | 4235                |



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

TRF2  
Fls 373

|              |      |      |      |
|--------------|------|------|------|
| Acervo total | 7876 | 6725 | 6850 |
|--------------|------|------|------|

\*Dados obtidos nas Correições anteriores, revisados pelo Portal de Estatísticas em 04/12/2017.

As recomendações feitas na correição anterior (20 a 24/7/2015) foram cumpridas nestes termos:

**“1. Dar especial atenção aos 6 (seis) processos referentes à Meta 2 que ainda estão pendentes de julgamento (item II do relatório de correição anterior)”**: o órgão judicial julgou todos os processos da meta CNJ nº 2/2016 (item 5.2.2 do Relatório de Correição).

**“2. Atentar para a movimentação processual dos processos com conclusão vencida para despacho e decisão”**: não há processos com prazo de conclusão vencida para prolação de despacho ou decisão (item 6.2)

**“3. Verificar os processos que se encontram com registro de segredo de justiça, tendo em vista que foram encontrados dois processos sem ordem judicial determinando o sigilo, conforme indicado no item 9 do relatório de correição anterior”**: não há processos com segredo de justiça registrados no APOLO (item 9.2)

**“4. Analisar a situação e cobrar a devolução dos processos com remessa aos órgãos externos que estão com o prazo de devolução vencido (item 11 do relatório de correição anterior)”**: a pendência se repetiu nesta Correição, sendo objeto de recomendação específica (item 9.8)

**“5. Verificar o processo nº 00187933220114025101 (item 12 do Relatório de Correição anterior) que foi suspenso pelo prazo de 30 (trinta) dias, e, ainda se encontra registrado no sistema Apolo como ‘suspensão’”**: o processo indicado foi baixado por determinação judicial em 14/9/2015. Nesta Correição não foram localizados processos suspensos além do prazo determinado pelo Magistrado.

**“6. Dar especial atenção à classificação de sentenças (item 14 do Relatório anterior), uma vez que se observou, na amostra analisada, a ausência de classificação do tipo de sentença no cabeçalho ou no rodapé da sentença juntada aos autos eletrônicos”**: a irregularidade foi sanada, não se localizando processos sem classificação das sentenças entre os analisados na Correição (item 6.1)

**“7. Atentar para a inserção do código da fase 18 nos processos que se encontram na fase de execução (item 17 do Relatório)”**: a pendência foi parcialmente resolvida, pois constatado que a unidade registra o início do cumprimento do julgado no sistema de acompanhamento processual, porém apresenta falhas pontuais (item 9.5)

**“8. Providenciar o lançamento do tipo de intimação de acordo com a sentença proferida,**



**à vista de constarem 32 sentenças intimadas como “vazias” no mapa de intimados do Apolo-Excel”:** a irregularidade foi sanada, pois não identificados processos com esta falha (item 9.5)

Na sede do Juízo (item 16, do Relatório de Correição), chama atenção a colocação de estantes de aço – a princípio desnecessárias, considerado o acervo 100% eletrônico – bloqueando a visão do jurisdicionado para o interior da unidade judicial, em prejuízo do amplo sentido do princípio da transparência, desdobramento do princípio constitucional da publicidade, alheio às normas do art. 231<sup>[1]</sup>, da CNCR, c/c item 4.9<sup>[2]</sup> (Da Organização da Vara) do Manual de Rotinas e Procedimentos Internos (Inspeção), disponível no site desta Corregedoria.

Vistos os fatos analisados pela equipe de correição, **concluí, a despeito das anotações feitas no parágrafo anterior, pela regularidade** do 1º Juizado Especial Federal do Rio de Janeiro, **recomendando**, nada obstante, ao órgão correicionado, o seguinte:

- 1) Estabelecer metas internas para os servidores e observar as boas práticas de outras unidades da SJRJ, tais como, fixação de painel de metas, a ser revisto periodicamente pelos gestores; reuniões quinzenais de avaliação; e política motivacional em direção aos objetivos delineados, conforme modelos em anexo (item 5.1).
- 2) Divulgar anualmente, entre os servidores, as metas do CNJ para os Juizados (item 5.2).
- 3) Incluir a meta nº 1 CNJ/2017 (produtividade) entre os objetivos a serem mensalmente alcançados, usando as ferramentas de análise disponíveis no Portal de Estatísticas para monitorar o desempenho (item 5.2.1).
- 4) Registrar no APOLO o trânsito em julgado (movimento 73), quando certificado nos autos, para sinalizar ao sistema a data exata de encerramento da fase de conhecimento, sem prejuízo do registro do movimento 18 quando iniciar a fase de cumprimento da sentença (item 8.4).
- 5) Regularizar o lançamento da fase 18 no sistema Apolo, considerando que o mapa estatístico apontou 12 processos com tal fase não informada (item 9.5).
- 6) Realizar o movimento de devolução no APOLO, no processo com remessa eletrônica a órgãos externos além dos prazos legais prazo (item 9.8).
- 7) Rever e uniformizar a anotação de suspensão em razão de Recursos repetivos ou Repercussão Geral no APOLO, corrigindo erros e evitando a indicação do motivo suspensão “aguardando decisão de instância superior”, bem como vincular os feitos ao processo-paradigma correspondente na ferramenta disponível no APOLO (aba *Paradigmas* – opção *Associar Processos*), item 11.
- 8) Regularizar o livro de ponto, providenciando o termo de abertura e etiqueta indicativa da finalidade a ser colocada na capa (item 14).
- 9) Adequar a disposição do mobiliário da Secretaria, de forma a assegurar que, do balcão de atendimento, o servidor atendente, advogados e partes atendida, tenham uma visão geral da Secretaria (item 16).



Isto posto, submeto o Relatório da equipe de correição com estas recomendações a exame do Conselho de Administração, nos termos decidido pelo Órgão Especial, na sessão administrativa de 5/10/2017.

Após, encaminhe-se cópias do Relatório e desta decisão ao(s) Magistrado(s) responsável(is) pelo órgão correicionado para que, em 30 (trinta) dias, informe(m) as providências adotadas para cumprir as recomendações.

Recebidas as informações, e nada mais havendo, arquivem-se oportunamente os autos, com as cautelas de praxe.

Encaminhe-se, outrossim, cópias do Relatório e desta decisão ao Corregedor-Geral da Justiça Federal, em atenção ao artigo 4º, III, da Resolução n.º 49/2009, do Conselho da Justiça Federal.

Por fim, disponibilize-se o Relatório e esta decisão no sítio eletrônico desta Corregedoria.

Rio de Janeiro, 05 de março de 2018.

*(Assinado digitalmente nos termos da Lei nº 11.419/2006)*

**NIZETE LOBATO CARMO**  
**CORREGEDORA REGIONAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA 2ª REGIÃO**

[1] Art. 231. As Varas e Juizados Especiais Federais da 2ª Região, na confecção do relatório de inspeção, devem observar os elementos mínimos previstos em normas ou manuais publicados pela CORREGEDORIA REGIONAL

[2] 4.9. Da organização da Vara:

Inspeciona-se aqui tanto a disposição física da Secretaria, a divisão de tarefas e uma vistoria nas condições dos móveis e utensílios, inclusive com a aferição da eficiência dos equipamentos de informática disponíveis.

Apura-se a organização física dos processos em Secretaria, se estão adequadamente localizados por escaninhos, atendendo-se à respectiva fase ou andamento, com etiquetas de identificação.

Se o servidor que está no balcão de atendimento tem uma visão geral dos escaninhos que comportam os processos, bem como da Secretaria e dos demais servidores.

Verifica-se se o mobiliário está em perfeito estado de conservação e adequadamente disposto, de modo a tornar o serviço mais eficiente, atendendo à conveniência da Secretaria.

Apura-se também a distribuição de atribuições, através da qual se pode constatar áreas de estrangulamento, como também aquelas que fazem com que o processo fique mais tempo sem ser apreciado, ou aguardando algum andamento sem que seja supervisionado.