



JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 2ª Região
Corregedoria Regional

Inspeção Anual Unificada

Manual de Procedimentos

Maió/2018

Sumário

1.	PERIODICIDADE E OBJETIVOS DA INSPEÇÃO.....	3
2.	PROVIDÊNCIAS PRELIMINARES	4
2.1.	Direção do Foro das Seções Judiciárias	4
2.2.	Unidades e serviços judiciários.....	4
3.	PROCEDIMENTOS DA INSPEÇÃO UNIFICADA	5
3.1.	ABERTURA	5
3.2.	ITENS DE INSPEÇÃO OBRIGATÓRIA	5
3.3.	ITENS DE INSPEÇÃO POR AMOSTRAGEM	5
3.4.	ORIENTAÇÕES PARA OS TRABALHOS.....	6
3.4.1.	Matéria Cível.....	6
3.4.2.	Matéria Penal.....	7
3.4.3.	Execuções Fiscais	7
3.4.4.	Expedientes cartorários.....	8
3.4.5.	Da organização da Vara:.....	8
3.4.6.	Orientações finais.....	9
3.5.	ENCERRAMENTO	10
	ANEXO I	12
	ANEXO II	13

1. PERIODICIDADE E OBJETIVOS DA INSPEÇÃO

A inspeção judicial anual nas unidades ou serviços judiciários (artigo 13, inciso III, da Lei nº 5.010/1966) terá início simultaneamente em toda a Segunda Região, na terceira segunda-feira do mês de maio, com duração de 5 (cinco) dias úteis, permitindo-se a prorrogação por igual período ou designação de período distinto, em casos excepcionais, a critério do Corregedor Regional.

Os Juízes Federais realizarão a Inspeção do respectivo acervo de processos da sua competência ou, se houver apenas um magistrado em atuação no juízo, de todos os processos. Ao Juiz no exercício da titularidade incumbe examinar as atividades administrativas da unidade.

As inspeções da Secretaria e das Seções Administrativas das Turmas Recursais, Centros de Solução de Conflitos, Primeiro Atendimento dos Juizados e Núcleos de Atividades Operacionais serão realizadas pelos seus Juízes coordenadores ou presidentes; as dos gabinetes das Turmas Recursais pelos seus respectivos Relatores, aplicando-se, no que couber, este manual e Relatório de Inspeção.

O levantamento de dados será feito, preferencialmente: 1) no Painel de Indicadores da Corregedoria; 2) no Portal de Estatísticas da 2ª Região; e 3) nos relatórios gerados através do Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) e de acompanhamento processual (EPROC e APOLO).

A Inspeção objetiva (artigos 1º e 2º e motivos, da Resolução CJF 496/2006):

- 1) Aprimorar e tornar mais eficientes os juízos e serviços administrativos, judiciários e cartorários que lhes são afetos;
- 2) Possibilitar a troca de experiências entre unidades judiciais e serviços administrativos;
- 3) Aferir a regularidade do processamento dos feitos judiciais e dos demais serviços judiciários e administrativos, alcançando juízos, juízes, serviços e servidores a eles vinculados, esclarecer situações de fato, prevenir irregularidades, aprimorar a prestação jurisdicional, aumentar a celeridade nos serviços cartorários, encaminhando para apuração eventuais suspeitas de faltas disciplinares.

Ficam dispensadas da inspeção anual as unidades instaladas há menos de um ano da semana indicada no *caput* do art. 52 da Consolidação de Normas da Corregedoria Regional da 2ª Região (CNCR).

2. PROVIDÊNCIAS PRELIMINARES

2.1. Direção do Foro das Seções Judiciárias

Os Diretores do Foro das Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo darão ampla publicidade ao evento e ciência à Ordem dos Advogados do Brasil, ao Ministério Público Federal, à Defensoria Pública da União e à Advocacia-Geral da União, publicando Edital Unificado para fins do art. 20, da Resolução CJF 496/2006, dispensadas as unidades judiciárias da publicação individual de atos e/ou portarias (art. 54, CNCR).

2.2. Unidades e serviços judiciários

Não serão concedidas férias aos servidores lotados na secretaria da vara que o juiz, corregedor permanente dos serviços que lhe são afetos (art. 55 da Lei n. 5010/66 e art. 35, II e VII da Lei Complementar n. 35/79), reputar indispensáveis à realização dos trabalhos, ficando a seu critério analisar a conveniência e necessidade de requisitar o comparecimento de servidores em teletrabalho.

3. PROCEDIMENTOS DA INSPEÇÃO UNIFICADA

3.1. ABERTURA

No primeiro dia da Inspeção Judicial, os servidores reputados indispensáveis aos trabalhos (art. 22, V, Resolução CJF 496/2006), deverão reunir-se para planejar as atividades da semana e/ou examinar o material de apoio disponibilizado pela Corregedoria Regional ou pelos Magistrados da unidade, lavrando-se ata de abertura (modelo: anexo I).

3.2. ITENS DE INSPEÇÃO OBRIGATÓRIA

- 1) tanto quanto possível, são de verificação obrigatória (art. 12, parágrafo único, da Resolução nº 496/2006, do CJF) as **ações civis públicas, ações populares, mandados de segurança coletivos, ações de improbidade administrativa, ações relacionadas a interesses metaindividuais e os processos criminais com réus presos**, que tramitam na unidade, tendo em vista sua especial relevância para a atividade jurisdicional e o possível efeito *erga omnes* das decisões;
- 2) processos conclusos para sentença ou julgamento em sessão, por mais de 180 (cento e oitenta) dias úteis;
- 3) processos sem movimentação pela Secretaria há mais de 180 dias úteis;
- 4) os feitos cujas irregularidades foram detectadas na inspeção e/ou Correição anterior, observado o procedimento por amostragem quando a quantidade de processos dificultar a sua total verificação;
- 5) os bens públicos e os bens particulares custodiados na unidade inspecionada;
- 6) os livros e pastas de manutenção obrigatória no Juízo, observando-se os artigos 129 a 133, da CNCR;
- 7) ausência de devolução dos processos físicos retirados pelas partes, procuradores, advogados públicos e auxiliares do Juízo além dos prazos legais, expedindo intimação para restituição dos autos.

3.3. ITENS DE INSPEÇÃO POR AMOSTRAGEM

- 1) processos abrangidos pelas Metas estabelecidas pelo CNJ;
- 2) processos conclusos ou paralisados na Secretaria além dos prazos do art. 57, I, da CNCR, e as petições pendentes de juntada além do prazo do art. 155, CNCR;
- 3) todos os processos em trâmite ainda que sobrestados ou suspensos, petições, expedientes cartorários e documentos não juntados aos autos, por

amostragem significativa do acervo, se necessário;

- 4) as soluções ou pendências quanto a falhas nos registros audiovisuais de audiências, eventualmente constatadas nos últimos 12 meses, e os procedimentos adotados pela Secretaria para prevenção da ocorrência de falhas, tal como a visualização de parte dos arquivos no final das oitivas;
- 5) a regularidade dos registros feitos pela Secretaria no sistema nacional de bens apreendidos e de informações criminais (SNBA, SINIC, etc.), no cadastro nacional de improbidade administrativa e inelegibilidade, no sistema rol de culpados e banco nacional de monitoramento de prisões e, bem assim, do cadastramento de servidores e da efetiva utilização dos sistemas auxiliares dos Juízos para consulta de dados cadastrais e bloqueios de bens (INFOJUD, RENAJUD, BACENJUD, INFOSEG, PLENUS, SIPEN, etc.) e assemelhados;
- 6) os feitos encaminhados ao Juízo apenas para verificar prevenção, litispendência ou coisa julgada;
- 7) os feitos em que o MPF atua como *custus legis*;
- 8) as cartas precatórias e de ordem (cíveis, execução fiscal e penal);
- 9) os feitos pendentes de envio às instâncias superiores;
- 10) os processos pendentes de expedição de alvarás, RPV/Precatório, solicitação de honorários, ou de verificar prevenção, litispendência ou coisa julgada;
- 11) os processos aguardando audiência;
- 12) todas as ações que se encontram aguardando devolução de Carta Precatória e aguardando resposta de ofício;
- 13) a organização da Vara;
- 14) os bens públicos em uso na Vara; e
- 15) a adequada observância das atribuições previstas no art. 41 da Lei nº 5.010/66, bem como dos demais atos, despachos, ordens dos Juízes, Direção do Foro, Corregedoria, Presidência do Tribunal, CJF, CNJ, e as normas legais em vigor.

3.4. ORIENTAÇÕES PARA OS TRABALHOS

3.4.1. Matéria Cível

Sempre que possível, deverão ser inspecionados, primeiro, os itens obrigatórios (item 3.2) , seguindo-se a análise, por amostragem, mandados de segurança, ações com pedido de antecipação de tutela ainda não apreciados, cautelares, cartas precatórias, de ordem e rogatórias, e dos feitos com prioridade legal ao idoso ou portador de doença grave.

As demais ações podem ser aferidas por amostragem, dado o volume e tempo disponível, cuidando para que a amostra de cada item a ser examinado seja de, ao menos, 3 (três) processos representativos do acervo mais antigo do Juízo.

3.4.2. Matéria Penal

Sempre que possível, deverão ser inspecionados, primeiramente, os itens obrigatórios (item 3.2), bem como os registros (nos autos, em pasta própria e no sistema de dados) dos bens acautelados/apreendidos depositados em Juízo, seguindo-se a análise, por amostragem de todos os feitos criminais que se encontram na Vara (ações penais, procedimentos com decretação de prisão, busca e apreensão de bens e outros procedimentos que contenham atos constritivos, cautelares, restituição de coisa apreendida, *Habeas Corpus*, cartas precatórias, incidentes de insanidade mental e as execuções penais etc), inclusive os processos penais suspensos (pelo art. 89 da Lei 9.099/95, art. 9ª da Lei 10.684/2003 etc.) e a regularidade do controle de cumprimento das condições de suspensão pelos réus.

Recomenda-se, ainda, sejam verificados:

- I. a paralisação de inquérito pelas autoridades policiais;
- II. a observância da preferência prevista no art. 429 do CPP (com redação dada pela Lei n. 11689/2008) e dos prazos para instrução criminal e conclusão de inquéritos;
- III. a regular intimação de réus presos, nos termos da lei;
- IV. a apreensão e correta destinação provisórias de coisas;
- V. se os condenados estão sendo devidamente cadastrados no Sistema Nacional de Rol dos Culpados, mediante certidão nos autos;
- VI. se a destinação dos bens apreendidos vem observando o extenso regramento normativo sobre a matéria, nomeadamente a Lei Complementar 79/1994 (que instituiu o Fundo Penitenciário Nacional); o art. 63, §1º, da Lei 11,343/2006 (destinação dos valores apreendidos dos crimes tipificados naquela lei ao Fundo Nacional Antidrogas), as Resoluções CNJ n.º 63, de 16/12/2008, n.º 30, de 10/02/2010, e n.º 134, de 21/06/2011, Recomendação CNJ n.º 30, de 10/02/2010; a Resolução CJF n.º 428, de 07/04/2005; o art. 181 da CNCR e o Manual de Bens Apreendidos do CNJ, de 2011.

3.4.3. Execuções Fiscais

Sempre que possível, deverão ser inspecionados, primeiro, os itens obrigatórios (item 3.2), seguidos das execuções Fiscais conclusas para despacho, decisão ou sentença, ou sem movimentação pela Secretaria do Juízo há mais de 120 dias úteis, priorizada a verificação das execuções de valores expressivos em

trâmite no Juízo .

Sugere-se, também, inspecionar a regularidade do lançamento das suspensões da execução fiscal, as suspensas há mais tempo, os bens acautelados e a regularidade do processamento de exceções de pré-executividade. O plano de gestão deverá tratar das estratégias adotadas para reativar e processar os feitos suspensos há mais de cinco anos.

3.4.4. Expedientes cartorários

Deve ser verificado o procedimento e o controle adotados pela Secretaria quanto aos(às):

- a) mandados, ofícios, editais, notificações, cartas precatórias, alvarás de soltura e mandados de prisão expedidos;
- b) precatórios, RPVs, alvarás de levantamento, solicitação de honorários e as demais comunicações obrigatórias;
- c) cartas precatórias, de ordem e rogatórias recebidas.

Assim, examina-se:

- Se a Secretaria realizou a expedição de todos os ofícios, mandados, cartas editais, alvarás de levantamento, requisitórios que aguardavam cumprimento.
- Se os mandados e ofícios, após sua devolução pelo Oficial de Justiça, estão sendo juntados aos autos pela Secretaria em tempo correto: dada à baixa no livro próprio e no sistema, verificar se os mesmos foram juntados nos autos no mesmo dia ou no dia seguinte.
- Se as cartas precatórias, de ordem, e rogatórias expedidas foram ou não cumpridas em tempo razoável e devolvidas.

Os mandados/ofícios em poder de Oficial de Justiça, com prazo para cumprimento excedido deverão ser imediatamente requisitados pela Secretaria do Juízo, cabendo ao Juiz valorar se o motivo do atraso deverá ser consignado no relatório.

3.4.5. Da organização da Vara:

Inspeciona-se a disposição física da Secretaria, a divisão de tarefas e as condições dos móveis e equipamentos de informática, inclusive a eventual falta ou excedente.

Na organização física da Secretaria deve ser avaliada:

- 1) a localização adequada do mobiliário com etiquetas de identificação, quando necessário;
- 2) o balcão de atendimento, sempre que possível propiciando ao público externo uma visão geral do cartório, dos escaninhos de processos ainda físicos, e demais servidores, atendendo, em sentido amplo, ao princípio da transparência, desdobramento do princípio constitucional da publicidade;
- 3) o estado de conservação do mobiliário e a sua adequada disposição, de modo a tornar o serviço mais eficiente.

A distribuição de atribuições, sempre que possível, também deve ser examinada com vistas a identificação de (a) possíveis rotinas com estrangulamento, (b) atraso injustificado no exame do processo ou espera de andamento sem supervisão; e (c) acondicionamento inadequado dos processos com prioridade legal ou de verificação obrigatória (Resolução 496/CJF), os quais devem ser acondicionados em escaninhos separados dos demais.

3.4.6. Orientações finais

Este manual tem por objetivo auxiliar o magistrado na condução da inspeção, podendo ser adotadas, evidentemente, outras medidas de averiguação pertinentes às peculiaridades da unidade.

Os processos fora do Juízo, ainda com prazo para as partes, não precisam ser inspecionados, mas nos feitos de verificação obrigatória, nos de prioridade legal, e nos examinados por amostragem, dever-se-á atentar, porém, para as questões abaixo relacionadas, cujo rol não é taxativo:

- I. a legibilidade de peças eletrônicas e correção da indexação de peças virtuais;
- II. a regular publicação dos despachos, decisões e sentenças.
- III. o tempo de atendimento no cumprimento de despacho que vise, por exemplo, a publicação, expedição e, certificação de prazos, abertura de conclusão (despacho, decisão ou sentença), traslado de peças, apensamento ou desapensamento de autos, notadamente agravos de instrumentos, remessa à Contadoria ou à Distribuição, e encaminhamento de ofícios e/ou mandados às Seções de Mandados etc;
- IV. a identificação do servidor nos autos, quando realiza determinado ato (juntadas, certidões, informações etc);
- V. a observância das normas sobre restrição de publicidade dos autos (art. 189, CPC).

- VI. o controle das medidas de urgência (liminares e antecipações de tutela);
- VII. o procedimento das anotações pertinentes aos agravos de instrumento convertidos, na Segunda Instância, em agravo retido.
- VIII. o procedimento para as designações de audiências;
- IX. a regular inserção, no sistema e nos autos, dos seguintes dados: gratuidade de justiça, isenção de custas, novo valor atribuído à causa em razão de aditamento, custas (iniciais, complementares e preparo), prioridade idoso, réu preso, segredo de justiça absoluto, liminar, apensamento ou desapensamento, processos vinculados, classificação das sentenças, registro de audiência, bens acautelados etc.;
- X. a certificação para o encaminhamento dos feitos ao Juiz Tabelar nos períodos de férias ou demais afastamentos autorizados do Juiz Titular;
- XI. a regularidade e efetividade dos Leilões judiciais; e
- XII. o acompanhamento adequado dos processos suspensos e os termos dos prazos de suspensão.
- XIII. o encaminhamento imediato ao juiz de petições pendentes de juntada em autos que se encontram no TRF2 ou Turma Recursal e que tenham sido equivocadamente protocolizadas na Secretaria do Juízo.
- XIV. a observância das disposições contidas na Lei nº 5.010/664;
- XV. o adequado atendimento do balcão.
- XVI. a apresentação de eventual registro de reclamações relacionadas aos serviços da Vara.
- XVII. a observância do horário do expediente pelos servidores, com análise do Livro Ponto.
- XVIII. o uso do crachá de identificação durante a jornada de trabalho.
- XIX. a adequação do local do depósito para objetos apreendidos e caucionados (ref. às ações criminais).

3.5. ENCERRAMENTO

No último dia da Inspeção Unificada, com o encerramento das atividades da semana, lavrar-se-á ata de encerramento (modelo: anexo II), encaminhando-se o Relatório de Inspeção à Corregedoria Regional, em 15 (quinze) dias, subscrito pelo Juiz Federal e pelo Juiz Federal Substituto, podendo este, se entender conveniente, formular considerações em separado.

Além do que o magistrado reputar relevante, do Relatório constará o

seguinte:

- I - diagnóstico da unidade quanto ao acervo e força de trabalho;
- II - comparação com os levantamentos da inspeção anterior ou da correição efetuada pela Corregedoria Regional, caso esta seja mais recente;
- III - índice de cumprimento das metas estabelecidas na inspeção anterior;
- IV - resultado das avaliações previstas no art. 53, I a IV; e
- V - plano de gestão para o próximo período de 12 (doze) meses, contemplando as medidas e metas referidas no art. 53, V e VI.

O Plano de Gestão da Unidade, que faz parte integrante do relatório de inspeção, deverá registrar:

- I - o estabelecimento de medidas específicas para cada irregularidade pontual encontrada, estabelecendo-se o prazo para sua solução;
- II - a fixação de metas para a melhora de indicadores deficitários;
- III - a definição de iniciativas e/ou projetos que visem atingir as metas, com a identificação dos respectivos coordenadores;
- IV - o estabelecimento de procedimentos, de cronogramas e de responsáveis pelo acompanhamento e controle das metas a partir da realização das iniciativas e projetos; e
- V - a definição de reuniões para avaliação do planejamento e da execução realizados; do impacto das iniciativas e projetos sobre os indicadores da vara; das oportunidades de melhoria; e a formulação dos correspondentes ajustes.

Os relatórios das inspeções nas Varas Federais, Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais da Segunda Região serão preenchidos no modelo que as unidades receberão pelo *email* institucional junto com este Manual.

Em até 15 (quinze) dias úteis as planilhas com os dados da Inspeção, ficha de processos inspecionados e Plano de Gestão para os próximos 12 meses deverão ser remetidas para o *email* desta Corregedoria e, também, convertidos em PDF para assinatura pelos Magistrados da unidade, anexados eletronicamente e enviados por ofício à Corregedoria Regional pelo Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA) para guarda permanente em meio eletrônico, vedada a duplicidade de arquivos.

Rio de Janeiro, 16 de maio de 2018.

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

ANEXO I

ATA DE ABERTURA DA INSPEÇÃO JUDICIAL ANUAL NA XXª VARA/JUIZADO ESPECIAL/TURMA RECURSAL FEDERAL DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO XXXXXXXXXXXXX

Aos 21 dias do mês de maio de 2018, às onze horas, presentes o(a) Meritíssimo(a) Juiz(a) Federal (Titular/Substituto/no exercício da titularidade), _____, o(a) Ilustríssimo(a) Senhor(a) Diretor(a) de Secretaria, _____, os demais servidores da vara sob Inspeção, e cientificados o Ministério Público Federal, a Advocacia Geral da União, a Defensoria Pública da União e a Ordem dos Advogados do Brasil (Editais nº JFRJ-EDT-2018/00025 e JFES-EDT-2018/00006), foram **iniciados os trabalhos de Inspeção Judicial Ordinária da XXª Vara/Juizado Especial/Turma Recursal Federal da Seção Judiciária do XXXXXXXXXXXXX**, realizados em atendimento ao art. 13, III, da Lei 5.010/1966, presididos pelo MM. Juiz(a) Federal _____. Os resultados dos trabalhos constarão de relatório a ser apresentado à Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região. Consigna-se, ainda que _____. Nada mais havendo a constar, eu, xxxxxxxxxxxx, matrícula xxxxxxxx, Diretor(a) de Secretaria digitei a presente que, lida e achada conforme, foi assinada pelos presentes ao ato.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Juiz(a) Federal Titular

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Juiz(a) Federal Substituto

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor(a) de Secretaria

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Oficial de Gabinete

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Supervisor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Supervisor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assistente IV

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assistente IV

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assistente III

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assistente II

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Analista Judiciário(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Técnico(a) Judiciário(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Técnico(a) Judiciário(a)

ANEXO II

ATA DE ENCERRAMENTO DA INSPEÇÃO JUDICIAL ANUAL NA XXª VARA/JUIZADO ESPECIAL/TURMA RECURSAL FEDERAL DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO XXXXXXXXXXXXX

Aos 25 dias do mês de maio de 2018, às 19 horas, presentes o(a) Meritíssimo(a) Juiz(a) Federal (Titular/Substituto/no exercício da titularidade), _____, o(a) Ilustríssimo(a) Senhor(a) Diretor(a) de Secretaria, _____, os demais servidores da vara sob Inspeção, e cientificados o Ministério Público Federal, a Advocacia Geral da União, a Defensoria Pública da União e a Ordem dos Advogados do Brasil (Editais nº JFRJ-EDT-2018/00025 e JFES-EDT-2018/00006), foram **encerrados os trabalhos de Inspeção Judicial Ordinária da XXª Vara/Juizado Especial/Turma Recursal Federal da Seção Judiciária do XXXXXXXXXXXXX**, realizados em atendimento ao art. 13, III, da Lei 5.010/1966, presididos pelo MM. Juiz(a) Federal _____. Os resultados dos trabalhos constarão de relatório a ser apresentado à Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região. Consigna-se, ainda que _____. Nada mais havendo a constar, eu, xxxxxxxxxxxx, matrícula xxxxxxxx, Diretor(a) de Secretaria digitei a presente que, lida e achada conforme, foi assinada pelos presentes ao ato.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Juiz(a) Federal Titular

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Juiz(a) Federal Substituto

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor(a) de Secretaria

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Oficial de Gabinete

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Supervisor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Supervisor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assistente IV

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assistente IV

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assistente III

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assistente II

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Analista Judiciário(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Técnico(a) Judiciário(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Técnico(a) Judiciário(a)