



DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO

Edição nº 80/2012 – São Paulo, sexta-feira, 27 de abril de 2012

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO

PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 6668, DE 25 DE ABRIL DE 2012

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o contido no artigo 96, inciso I, alínea “f”, da Constituição da República, combinado com o artigo 21, inciso XVII, alínea “g”, do Regimento Interno deste Tribunal, e nos autos do Processo Administrativo nº 03828/2012-SEGE, **resolve**:

AUTORIZAR A LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO, nos períodos de 02/05/2012 a 29/06/2012 e de 10/09/2012 a 10/10/2012, ao servidor **LUIZ HENRIQUE ROCHA**, ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, do Quadro de Pessoal deste Tribunal, a teor do artigo 87 da Lei 8.112/90, com a redação dada pela Lei nº 9.527/97, referente ao quinquênio de efetivo exercício de 19/12/2005 a 17/12/2010.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

NEWTON DE LUCCA
Desembargador Federal
Presidente

DESPACHO PROFERIDO PELO DIRETOR DA SUBSECRETARIA DE ASSISTÊNCIA MÉDICO-SOCIAL

Concedendo licença para tratamento de saúde, aos servidores abaixo relacionados, nos termos dos artigos 202 e 203, §§ 2º e 3º, da Lei nº 8112/90, conforme os seguintes processos:

- 10516/96-UMED - ADILSON FERREIRA MARTINS, nos dias 23 e 24.04.2012;
- 02509/96-UMED- ANA BEATRIZ CALVAO MONNERAT DO PRADO, no dia 24.04.2012;
- 50069/04-UMED - ANDRE VALVERDE COSTA, nos dias 24, 25 e 26.04.2012;
- 12609/95-UMED - ANDREA MENDES CRISTINI, nos dias 23 e 24.04.2012;
- 52069/97-UMED- DARLENE MARTINS BELISARIO, no dia 26.04.2012;
- 50198/12-UMED - DENIS RENATO DOS SANTOS CRUZ, nos dias 23 e 24.04.2012;
- 50497/11-UMED - EDNEA CRISTINA LOPES ARAUJO, no dia 25.04.2012;
- 50098/02-UMED- KARINA GARRIDO BONIFACIO D'AVILA, no dia 24.04.2012;
- 50150/03-UMED - LUCIANA LEITE RODRIGUES VARJABEDIAN, no dia 23.04.2012;
- 13648/95-UMED - MARCIA MARIA HAUY NETTO DE ARAUJO, no 23.04 a 22.05.2012;

CORREGEDORIA REGIONAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO

PORTARIA CORE nº 1013, 26 de abril de 2012.

Estabelece o calendário de correições ordinárias e de inspeções de avaliação, dispõe sobre os procedimentos preliminares às Correições Gerais Ordinárias e Inspeções de Avaliação Administrativa no âmbito, da Justiça Federal da 3ª Região e dá outras providências.

O DESEMBARGADOR FEDERAL FÁBIO PRIETO DE SOUZA, CORREGEDOR-REGIONAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regulamentares:

CONSIDERANDO o disposto na Constituição Federal, no artigo 6º, inciso VII, da Lei nº 5.010, de 30 de maio de 1966, e no artigo 8º, inciso XVII, do Regimento Interno do Conselho da Justiça Federal da 3ª Região;

CONSIDERANDO a necessidade de adaptação do calendário de Correições Gerais Ordinárias e Inspeções de Avaliação Administrativa a outras responsabilidades da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região,

RESOLVE:

1 - Determinar a realização de correição ordinária nas seguintes unidades judiciárias da Justiça Federal da 3ª Região, observado o seguinte cronograma:

CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DAS CORREIÇÕES GERAIS ORDINÁRIAS E INSPEÇÕES DE AVALIAÇÃO - EXERCÍCIO 2012

CALENDÁRIO	UNIDADE JUDICIÁRIA	SUBSEÇÃO
29 a 31/05	JEF de Caraguatatuba	35ª/SP
	JEF de Santos	4ª/SP
12 a 13/06	JEF de Registro	29ª/SP
18 a 22/06	1ª Vara Federal de Corumbá	4ª/MS
	1ª Vara Federal de Coxim	7ª/MS
25 a 29/06	1ª, 2ª, 4ª e 6ª Varas Federais de Campo Grande	1ª/MS

17/07	JEF de Andradina	37ª/SP
18 a 20/07	1ª Vara Federal de Três Lagoas	3ª/MS
23 a 26/07	1ª Vara Federal de Jales	24ª/SP
06 a 17/08	1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª e 9ª Varas Federais e JEF de Campinas	5ª/SP
03 a 06/09	1ª Vara de Jaú	17ª/SP
	JEF de Botucatu	31ª/SP
10 a 14/09	3ª e 5ª Varas Federais de Campo Grande e JEF de Campo Grande	1ª/MS
	1ª Vara Federal de Naviraí	6ª/MS
17 a 21/09	1ª e 2ª Varas Federais de Dourados	2ª/MS
	1ª e 2ª Varas Federais de Ponta Porã	5ª/MS
24 a 28/09	1ª, 2ª e 3ª Varas Federais e JEF de Sorocaba	10ª/SP
01 a 11/10	1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª Varas Federais de Guarulhos	19ª/SP
15 a 26/10	1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª e 10ª Varas Federais Criminais de São Paulo	1ª/SP
05 a 09/11	1ª e 2ª Varas Federais e JEF de São Carlos	15ª/SP
21 a 23/11	2ª Vara Federal Cível	1ª/SP
	3ª Vara Federal Cível	
	9ª Vara Federal Cível	
26 a 30/11	11ª Vara Federal Cível	
	12ª Vara Federal Cível	
	13ª Vara Federal Cível	
	10ª Vara Federal Cível	
	21ª Vara Federal Cível	
03 a 06/12	23ª Vara Federal Cível	
	24ª Vara Federal Cível	
	25ª Vara Federal Cível	
	26ª Vara Federal Cível	

2 - Determinar a realização de inspeção de avaliação dos serviços auxiliares da atividade jurisdicional, nas unidades administrativas da Justiça Federal da 3ª Região, nas datas correspondentes às correições ordinárias.

3 - Designar o horário das 11 horas, para o início dos trabalhos correicionais e de inspeção de avaliação, sendo que a respectiva solenidade ocorrerá às 14 horas.

4 - As Secretarias das Varas promoverão o recolhimento de todos os processos em poder de Advogados, Membros do Ministério Público Federal, da Advocacia-Geral da União, da Procuradoria da Fazenda Nacional, das Procuradorias das Autarquias, das Autoridades Policiais e peritos, até 5 (cinco) dias antes do prazo previsto para o início dos trabalhos.

4.1 - Para que não haja prejuízo à ordem cronológica de entrada no órgão, fica dispensado o recolhimento dos autos em poder da Contadoria Judicial para a conferência ou a elaboração de cálculos.

4.2 - A critério do Corregedor-Regional, no decorrer dos trabalhos da correição, os processos poderão ser requisitados ou examinados nas dependências da Contadoria Judicial.

5 - Não haverá suspensão dos prazos processuais, interrupção da distribuição, redesignação de audiências, nem prejuízo ao atendimento às partes e procuradores, para evitar, o quanto possível, prejuízo aos trabalhos normais na unidade judiciária.

5.1 - Tanto quanto possível, as Secretarias deverão se abster de realizar a disponibilização eletrônica ou a intimação pessoal de despachos, decisões e sentenças às vésperas da data da correição, de forma a evitar a fluência de prazo durante os trabalhos correicionais.

6 - A contagem física de autos será realizada, pelos servidores da Vara, nos 02 (dois) dias úteis imediatamente anteriores ao início da correição, com a utilização de rotina do sistema oficial de movimentação processual da Justiça Federal de Primeiro Grau (MV-IG).

6.1 - O Diretor de Secretaria apresentará os relatórios gerados pelo sistema, acompanhados de certidão sobre a inexistência de autos desaparecidos ou extraviados.

6.2 - O Diretor de Secretaria providenciará o envio de relatório da pauta de audiências, detalhada com número de atos marcados, realizados e redesignados, com a especificação dos magistrados responsáveis, nos dois anos anteriores à correição.

7 - Serão examinados todos os mandados de segurança coletivos, ações civis públicas, ações populares, ações de improbidade administrativa, ações relacionadas a interesses metaindividuais (classes 1, 2, 3, 32 e 127) e processos criminais com réus presos.

7.1 - Os demais feitos serão verificados por amostragem, a critério do Corregedor-Regional.

8 - O Diretor de Secretaria entregará certidão relativa à regularidade do patrimônio da Vara e respectivo termo de responsabilidade, em conformidade com o inventário cadastrado no órgão competente da Secretaria Administrativa da Seção Judiciária.

9 - A inspeção de avaliação dos serviços auxiliares da atividade jurisdicional compreenderá as seguintes providências:

9.1 - Verificação das instalações e condições de segurança, conservação e limpeza do prédio do fórum e seus anexos, nas áreas não vinculadas às varas, bem assim estado de conservação e limpeza de mobiliários, equipamentos e veículos utilizados pelo setor administrativo;

9.2 - Verificação da regularidade e funcionamento dos serviços auxiliares prestados pelos seguintes setores:

9.2.1 - Núcleo ou Seção de Apoio Regional;

9.2.2 - Distribuição;

9.2.3 - Setor de Comunicações;

9.2.4 - Contadoria Judicial;

9.2.5 - Central de Mandados;

9.2.6 - Central de Comunicação de Atos Processuais - CECAP;

9.2.7 - Protocolo Geral;

9.2.8 - Protocolo Integrado;

9.2.9 - Protocolo Integrado com o TRF-3;

9.2.10 - Depósito Judicial;

9.2.11 - Arquivo;

9.2.12 - Almoxarifado.

9.3 - Existência, organização e atividades das comissões de gestão documental e de desfazimento de bens.

10. - Estabelecer, como critério objetivo, para a verificação de regularidade e funcionamento dos serviços auxiliares, a elaboração prévia de relatório de atividades de todas as áreas, conciso e objetivo, pelo Diretor ou Supervisor do núcleo ou seção de apoio regional, o qual será entregue ao Corregedor-Regional no início dos trabalhos. O relatório apontará eventuais irregularidades e as providências adotadas para saná-las, as dificuldades relacionadas aos serviços prestados pelo setor, bem assim as sugestões para o aperfeiçoamento dos serviços.

10.1 - O Diretor ou Supervisor do núcleo ou de seção de apoio regional, além do relatório, apresentará a relação atualizada de todos os bens patrimoniados do setor administrativo, acompanhada de certidão sobre a conferência e situação dos bens.

10.2 - O Supervisor do depósito judicial, além do relatório, apresentará a relação atualizada dos bens mantidos em depósito, com a indicação das Varas e dos processos a que se relacionam.

10.3 - O Supervisor da seção de distribuição, além do relatório, apresentará o Livro de Ocorrências previsto no artigo 139, da Consolidação Normativa.

10.4 - O Supervisor ou Diretor de núcleo administrativo nos Juizados Especiais Federais deverá responder questionário referente às atividades desempenhadas nas referidas unidades judiciárias, o qual deverá ser entregue no início dos trabalhos de correição ordinária, conforme modelo (ANEXO VI).

11 - O Corregedor-Regional atenderá partes, procuradores, servidores e demais pessoas que se mostrarem interessados em colaborar com os trabalhos, apresentar sugestões, formular reclamações ou fazer observações, para a regularidade e o aprimoramento do serviço, nas unidades judiciárias e administrativas.

12 - A Subseção Judiciária Correicionada providenciará uma sala para o Corregedor-Regional e outra para a equipe de apoio, bem assim equipamentos de informática e suporte aos trabalhos.

13 - Determinar o encaminhamento de cópia desta portaria:

13.1 - à Secretaria dos Conselhos de Administração e Justiça - TRF3, para que remeta à Corregedoria Regional o quadro histórico de lotação dos Magistrados que atuaram nas Varas desde a implantação, com a anotação individualizada dos respectivos períodos de atuação e informações sobre eventuais férias ou afastamentos dos Juízes Titular e Substituto, no período da correição, no prazo de 15 (quinze) dias antes do início dos trabalhos correicionais;

13.2 - às secretarias das unidades judiciárias para que remetam, à Corregedoria Regional, no prazo de 10 (dez) dias que antecedem o início dos trabalhos correicionais, sem prejuízo de outras providências julgadas necessárias pelo Corregedor-Regional:

- a) a relação de servidores lotados e respectivos cargos e funções;
- b) a relação dos processos de verificação obrigatória e dos conclusos para despacho, decisão e sentença;
- c) os formulários eletrônicos para preenchimento, conforme modelos anexos: fichas dos servidores (ANEXO I) e informações dos setores da Secretaria, observando-se a competência da unidade judiciária (ANEXOS II a VI);
- d) as secretarias dos Juizados Especiais Federais deverão remeter à Corregedoria Regional o fluxograma do processamento sobre a tramitação de feitos, desde a autuação até o encaminhamento para a Turma Recursal.

13.3 - aos setores administrativos das unidades judiciárias, para que remetam à Corregedoria Regional, no prazo de 10 (dez) dias que antecede o início dos trabalhos correicionais, sem prejuízo de outras providências julgadas necessárias pelo Corregedor-Regional:

- a) a relação de servidores lotados e respectivos cargos e funções;
- b) o relatório previsto no item 8;

14 - A Secretaria do gabinete da Corregedoria Regional tomará de imediato as seguintes providências:

14.1 - registrar e autuar os procedimentos de correição de cada unidade judiciária na classe respectiva (CGO);

14.2 - registrar e autuar os procedimentos de inspeção de avaliação de cada unidade administrativa na classe correspondente (IAA);

14.3 - comunicar uma única vez, por ofício, com solicitação de indicação de representante para acompanhar os trabalhos, às seguintes entidades:

14.3.1 - Procuradoria Regional da República da 3ª Região;

14.3.2 - Ordem dos Advogados do Brasil - Seções dos Estados de São Paulo e Mato Grosso do Sul;

14.3.3 - Procuradoria-Regional da União da 3ª Região;

14.3.4 - Procuradoria-Regional da Fazenda Nacional da 3ª Região;

14.3.5 - Procuradoria Federal Especializada - INSS da 3ª Região;

14.3.6 - Defensoria Pública da União nos Estados de São Paulo e Mato Grosso do Sul;

14.4 - fazer saber, por intermédio de mensagem eletrônica, aos seguintes órgãos:

14.4.1 - Corregedoria-Geral da Justiça Federal - CJF;

14.4.2 - Conselho da Justiça Federal da 3ª Região;

14.4.3 - Diretoria do Foro das Seções Judiciárias dos Estados de São Paulo e Mato Grosso do Sul;

15 - Serão reunidos e juntados, nos respectivos autos, os dados estatísticos dos últimos 03 (três) meses da movimentação processual das unidades judiciárias e dos últimos 06 (seis) meses da produtividade dos Magistrados, constantes dos boletins enviados mensalmente à Corregedoria Regional da 3ª Região.

16 - Incumbe ao Núcleo de Correições, da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região, no âmbito de suas atribuições, quanto aos procedimentos relativos às atividades de correição:

16.1 - Promover estudos e apresentar sugestões para o aprimoramento e condução de procedimentos correicionais;

16.2 - Propor medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;

16.3 - Gerir e exercer o controle técnico e logístico das providências e do conjunto de informações antecedentes às atividades de correição.

17. Fica revogada a Portaria CORE nº 996, de 17 de fevereiro de 2012, no que for com esta incompatível.

Publique-se. Registre-se. Comunique-se. Cumpra-se.

Desembargador Federal FÁBIO PRIETO DE SOUZA
Corregedor Regional da Justiça Federal da 3ª Região

ANEXO I

CORE 3ª Região SP/MS Correição Ordinária	____ª VARA FEDERAL EM _____
---	-----------------------------

FICHA DOS SERVIDORES (preencher no micro)

NOME RF

--	--

LOTAÇÃO

--

CARGO FUNÇÃO

--	--

DATA DE NASCIMENTO NA JUSTIÇA FEDERAL DESDE

--	--

ESTADO CIVIL ESCOLARIDADE

--	--

DESCRIÇÃO PORMENORIZADA DAS ATIVIDADES

--

ANEXO II

VARAS COM COMPETÊNCIA CUMULATIVA

CORE 3ª Região SP/MS Correição Ordinária	____ª VARA FEDERAL EM _____
---	-----------------------------

Setor de Procedimentos Cíveis Diversos

SUPERVISOR:	
SERVIDOR(ES):	
Quais são e quantos são (se não tiver o número exato, indicar a quantidade aproximada) os feitos em processamento no setor?	
Como é feita a divisão de tarefas no setor?	
Qual o número de ofícios precatórios e RPV's expedidos nos últimos 12 (dozes) meses?	
Qual o número de ofícios precatórios e RPV's a serem expedidos, com atraso?(*)	
Qual o número de alvarás de levantamento expedidos nos últimos 12 (dozes) meses?	
Qual o número de alvarás de levantamento a serem expedidos, com atraso? (*)	
Qual o número de processos aguardando expedição de mandados/ofícios? (*)	
Qual o número de processos aguardando o cumprimento de despachos/decisões (exceto, expedição de mandados/ofícios ?(*)	
Qual o número de petições com atraso para juntada superior a 5 cinco dias ?(*)	
Qual o número de despacho/decisão/sentença aguardando publicação?(*)	
Qual o número de processos com despacho/decisão/sentença aguardando intimação pessoal: AGU / PFN / INSS?(*)	AGU _____ PFN _____ INSS _____
Qual o número de processos aguardando a promoção de conclusão para despacho?(*) Obs: somente nos casos em que não tenha sido lançado o MVCJ no sistema.	
Qual o número de processos aguardando a promoção de conclusão para sentença? (*)	
Qual o número de autos de agravos de instrumento convertidos em retidos pelo TRF sem apensamento aos autos da ação principal?(*)	
Assinatura do servidor:	

Obs.:	(*) anexar a relação de processos.
-------	------------------------------------

CORE 3ª Região SP/MS Correição Ordinária	____ª VARA FEDERAL EM _____
---	-----------------------------

Setor Criminal

SUPERVISOR:	
SERVIDOR(ES):	
Quais são e quantos são (se não tiver o número exato, indicar a quantidade aproximada) os feitos em processamento no setor?	
Como é feita a divisão de tarefas no setor?	
Há controle dos prazos de prescrição ? Qual a forma ?	
Qual o número de petições com atraso para juntada superior a 5 cinco dias? (*)	
Qual o número de processos aguardando expedição de mandados/ofícios? (*)	
Qual o número de processos aguardando expedição de cartas precatórias? (*)	
Qual o número de processos aguardando o cumprimento de despachos/decisões (exceto, expedição de mandados/ofícios e cartas precatórias)? (*)	
Qual o número de despacho/decisão/sentença aguardando publicação? (*)	
Qual o número de processos com decisão/sentença aguardando intimação pessoal? (*)	
Qual o número de processos aguardando a promoção de conclusão para despacho? (*) Obs: somente nos casos em que não tenha sido lançado o MVCJ no sistema.	
Qual o número de processos aguardando a promoção de conclusão para sentença? (*)	
Assinatura do servidor:	
Obs.:	(*) anexar a relação de processos.

CORE 3ª Região SP/MS Correição Ordinária	____ª VARA FEDERAL EM _____
---	-----------------------------

Setor de Mandados de Segurança e Ações Cautelares

SUPERVISOR:		
SERVIDOR(ES):		
Quais são e quantos são (se não tiver o número exato, indicar a quantidade aproximada) os feitos em processamento no setor?		
Como é feita a divisão de tarefas no setor?		
Qual o número de alvarás de levantamento expedidos nos últimos 12 meses?		
Qual o número de alvarás de levantamento a serem expedidos, com atraso? (*)		
Qual o número de petições com atraso para juntada superior a 5 cinco dias? (*)		
Qual o número de processos aguardando expedição de mandados/ofícios? (*)		
Qual o número de processos aguardando o cumprimento de despachos/decisões (exceto, expedição de mandados/ofícios? (*)		
Qual o número de despacho/decisão/sentença aguardando publicação? (*)		
Qual o número de processos com decisão/sentença aguardando intimação pessoal: AGU / PFN / INSS? (*)	AGU _____ PFN _____ INSS _____	
Qual o número de processos aguardando a promoção de conclusão para despacho/decisão? (*) Obs: somente nos casos em que não tenha sido lançado o MVCJ no sistema.		
Qual o número de processos aguardando a promoção de conclusão para sentença? (*)		
Assinatura do Servidor:		
Obs.:	(*) anexar a relação de processos.	

--	--

Setor de Execuções Fiscais

SUPERVISOR:	
SERVIDOR(ES):	
Quais são e quantos são (se não tiver o número exato, indicar a quantidade aproximada) os feitos em processamento no setor?	
Como é feita a divisão de tarefas no setor?	
Há controle dos processos suspensos/sobrestados? Qual a forma ?	
Qual o número de processos aguardando manifestação: PFN / INSS / CONSELHOS? (*)	PFN _____ INSS _____ CONS. _____
Qual o número de petições com atraso para juntada superior a 5 cinco dias ?(*)	
Qual o número de processos aguardando expedição de mandados? (*)	
Qual o número de processos aguardando expedição de cartas precatórias? (*)	
Qual o número de processos aguardando o cumprimento de despachos/decisões (exceto, expedição de mandados e cartas precatórias)? (*)	
Qual o número de despacho/decisão/sentença aguardando publicação? (*)	
Qual o número de processos com despacho/decisão/sentença aguardando intimação pessoal: PFN / INSS / CONSELHOS (se for o caso)?	PFN _____ INSS _____ CONS. _____
Qual o número de processos aguardando a promoção de conclusão para sentença? (*)	
Qual o número de processos aguardando a promoção de conclusão para despacho? (*) Obs: somente nos casos em que não tenha sido lançado o MVCJ no sistema.	
Assinatura do servidor:	
Obs.:	(*) anexar a relação de processos.

ANEXO III

VARAS DE COMPETÊNCIA CRIMINAL

CORE 3ª Região SP/MS Correição Ordinária	____ª VARA FEDERAL EM _____
---	-----------------------------

Setor de Processamento de Inquéritos

SUPERVISOR:	
SERVIDOR(ES):	
Há controle dos prazos de prescrição ? Qual a forma ?	
Qual o número de petições com atraso para juntada superior a 5 cinco dias?	
Qual o número de processos aguardando expedição de mandados/ofícios?	
Qual o número de processos aguardando expedição de cartas precatórias?	
Qual o número de despacho/decisão/sentença aguardando publicação?	
Qual o número de processos com decisão/sentença aguardando intimação pessoal?	
Qual o número de processos aguardando a promoção de conclusão para despacho?	
Obs: somente nos casos em que não tenha sido lançado o MVCJ no sistema.	
Qual o número de processos aguardando a promoção de conclusão para sentença?	

CORE 3ª Região SP/MS Correição Ordinária	____ª VARA FEDERAL EM _____
---	-----------------------------

Seção de Processamentos Criminais

SUPERVISOR:	
SERVIDOR(ES):	
Quantidade de feitos em trâmite no setor	

Qual o número de petições com atraso para juntada superior a 5 cinco dias?	
Qual o número de processos aguardando expedição de mandados/ofícios?	
Qual o número de processos aguardando expedição de cartas precatórias?	
Qual o número de processos aguardando o cumprimento de despachos/decisões (exceto, expedição de mandados/ofícios e cartas precatórias)?	
Qual o número de despacho/decisão/sentença aguardando publicação?	
Qual o número de processos com decisão/sentença aguardando intimação pessoal?	
Qual o número de processos aguardando a promoção de conclusão para despacho?	
Qual o número de processos aguardando a promoção de conclusão para sentença?	

CORE 3ª Região SP/MS Correição Ordinária	____ª VARA FEDERAL EM _____
---	-----------------------------

Seção de Processamentos Diversos

SUPERVISOR:	
SERVIDOR(ES):	
Qual o número de petições com atraso para juntada superior a 5 cinco dias?	
Qual o número de processos aguardando expedição de mandados/ofícios?	
Qual o número de processos aguardando expedição de cartas precatórias?	
Qual o número de processos aguardando o cumprimento de despachos/decisões (exceto, expedição de mandados/ofícios e cartas precatórias)?	
Qual o número de despacho/decisão/sentença aguardando publicação?	
Qual o número de processos com decisão/sentença aguardando intimação pessoal?	
Qual o número de processos aguardando a promoção de conclusão para despacho?	
Qual o número de processos aguardando a promoção de conclusão para sentença?	

CORE 3ª Região SP/MS Correição Ordinária	____ª VARA FEDERAL EM _____
---	-----------------------------

Seção de Processamento de Execuções Penais

SUPERVISOR:	
SERVIDOR(ES):	
Como é feita a divisão de tarefas no setor? R:.	
Há controle dos prazos de prescrição ? Qual a forma ?	
Qual o número de petições com atraso para juntada superior a 5 cinco dias?	
Qual o número de processos aguardando expedição de mandados/ofícios?	
Qual o número de processos aguardando expedição de cartas precatórias?	
Qual o número de despacho/decisão/sentença aguardando publicação?	
Qual o número de processos com decisão/sentença aguardando intimação pessoal?	
Qual o número de processos aguardando a promoção de conclusão para despacho? Obs: somente nos casos em que não tenha sido lançado o MVCJ no sistema.	
Qual o número de processos aguardando a promoção de conclusão para sentença?	

ANEXO IV

VARAS COM COMPETÊNCIA DE EXECUÇÃO FISCAL

CORE 3ª Região SP/MS Correição Ordinária	____ª VARA FEDERAL EM _____
---	-----------------------------

Setor de Processamento de Execuções Fiscais - Fazenda Nacional

SUPERVISOR:
SERVIDOR(ES):

Há controle dos processos suspensos/sobrestados? Qual a forma?	
Qual o número de processos aguardando manifestação da PFN?	
Qual o número de petições com atraso para juntada superior a 5 cinco dias ?	
Qual o número de processos aguardando expedição de mandados?	
Qual o número de processos aguardando expedição de cartas precatórias?	
Qual o número de processos aguardando o cumprimento de despachos/decisões (exceto, expedição de mandados e cartas precatórias)?	
Qual o número de despacho/decisão/sentença aguardando publicação?	
Qual o número de processos com despacho/decisão/sentença aguardando intimação pessoal da PFN?	
Qual o número de processos aguardando a promoção de conclusão para sentença?	
Qual o número de processos aguardando a promoção de conclusão para despacho?	

CORE 3ª Região SP/MS Correição Ordinária	____ª VARA FEDERAL EM _____
---	-----------------------------

Setor de Processamento de Execuções Fiscais - INSS e outros exeqüentes

SUPERVISOR:	
SERVIDOR(ES):	
Há controle dos processos suspensos/sobrestados? Qual a forma?	
Qual o número de processos aguardando manifestação: INSS /CONSELHOS?	
Qual o número de petições com atraso para juntada superior a 5 cinco dias ?	
Qual o número de processos aguardando expedição de mandados?	
Qual o número de processos aguardando expedição de cartas precatórias?	
Qual o número de processos aguardando o cumprimento de despachos/decisões (exceto, expedição de mandados e cartas precatórias)?	
Qual o número de despacho/decisão/sentença aguardando publicação?	
Qual o número de processos com despacho/decisão/sentença aguardando intimação pessoal: INSS / CONSELHOS ?	

Qual o número de processos aguardando a promoção de conclusão para sentença?	
Qual o número de processos aguardando a promoção de conclusão para despacho?	

CORE 3ª Região SP/MS Correição Ordinária	____ª VARA FEDERAL EM _____
---	-----------------------------

Setor de Expedição

SUPERVISOR:	
SERVIDOR(ES):	
Há controle dos processos suspensos/sobrestados? Qual a forma?	
Qual o número de processos aguardando expedição de mandados?	
Qual o número de processos aguardando expedição de cartas precatórias?	
Qual o número de processos aguardando o cumprimento de despachos/decisões (exceto, expedição de mandados e cartas precatórias)?	
Qual o número de despacho/decisão/sentença aguardando publicação?	
Qual o número de processos aguardando a promoção de conclusão para despacho?	

ANEXO V

VARAS COM COMPETÊNCIA CÍVEL E PREVIDENCIÁRIA

CORE 3ª Região SP/MS Correição Ordinária	____ª VARA FEDERAL EM _____
---	-----------------------------

Seção de Processamentos Ordinários

SUPERVISOR:

SERVIDOR(ES):	
Como é feita a divisão de tarefas no setor?	
Qual o número de petições com atraso para juntada superior a 5 cinco dias?	
Qual o número de ofícios precatórios e RPV's expedidos nos últimos 12 (doze) meses?	
Qual o número de ofícios precatórios e RPV's a serem expedidos, com atraso (mais de 30 dias)?	
Qual o número de alvarás de levantamento expedidos nos últimos 12 (doze) meses?	
Qual o número de alvarás de levantamento a serem expedidos, com atraso (mais de 30 dias)?	
Qual o número de processos aguardando expedição de mandados/ofícios?	
Qual o número de despacho/decisão/sentença aguardando publicação?	
Qual o número de processos com despacho/decisão/sentença aguardando intimação pessoal: AGU / PFN / INSS?	
Qual o número de processos aguardando a promoção de conclusão para despacho? Obs: somente nos casos em que não tenha sido lançado o MVCJ no sistema.	
Qual o número de processos aguardando a promoção de conclusão para sentença?	

CORE 3ª Região SP/MS Correição Ordinária	____ª VARA FEDERAL EM _____
---	-----------------------------

Seção de Processamentos Diversos

SUPERVISOR:	
SERVIDOR(ES):	
Como é feita a divisão de tarefas no setor?	
Qual o número de petições com atraso para juntada superior a 5 cinco dias?	
Qual o número de ofícios precatórios e RPV's expedidos nos últimos 12 (doze) meses?	
Qual o número de ofícios precatórios e RPV's a serem expedidos, com atraso (mais de 30 dias)?	
Qual o número de alvarás de levantamento expedidos nos últimos 12 (doze) meses?	

Qual o número de alvarás de levantamento a serem expedidos, com atraso (mais de 30 dias)?	
Qual o número de processos aguardando expedição de mandados/ofícios?	
Qual o número de despacho/decisão/sentença aguardando publicação?	
Qual o número de processos com despacho/decisão/sentença aguardando intimação pessoal: AGU / PFN / INSS?	
Qual o número de processos aguardando a promoção de conclusão para despacho? Obs: somente nos casos em que não tenha sido lançado o MVCJ no sistema.	
Qual o número de processos aguardando a promoção de conclusão para sentença?	

CORE 3ª Região SP/MS Correição Ordinária	____ª VARA FEDERAL EM _____
---	-----------------------------

Seção de Processamento de Mandados de Segurança e Medidas Cautelares

SUPERVISOR:	
SERVIDOR(ES):	
Como é feita a divisão de tarefas no setor?	
Qual o número de petições com atraso para juntada superior a 5 cinco dias?	
Qual o número de ofícios precatórios e RPV's expedidos nos últimos 12 (doze) meses?	
Qual o número de ofícios precatórios e RPV's a serem expedidos, com atraso (mais de 30 dias)?	
Qual o número de alvarás de levantamento expedidos nos últimos 12 (doze) meses?	
Qual o número de alvarás de levantamento a serem expedidos, com atraso (mais de 30 dias)?	
Qual o número de processos aguardando expedição de mandados/ofícios?	
Qual o número de despacho/decisão/sentença aguardando publicação?	
Qual o número de processos com despacho/decisão/sentença aguardando intimação pessoal: AGU / PFN / INSS?	
Qual o número de processos aguardando a promoção de conclusão para despacho? Obs: somente nos casos em que não tenha sido lançado o MVCJ no sistema.	
Qual o número de processos aguardando a promoção de conclusão para sentença?	

ANEXO VI

CORE 3ª Região SP/MS Correição Ordinária	JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE
---	-----------------------------

SETOR DE ATENDIMENTO, PROTOCOLO E DISTRIBUIÇÃO

SUPERVISOR : _____ (_____ Judiciário) RF _____		
SERVIDOR (ES) / RF:		
- _____ (_____ Judiciário) RF _____		
- _____ (_____ Judiciário) RF _____		
-Quanto estagiários atuam no setor?		
Como é feita a divisão de tarefas no setor?		
Os atendimentos 1 e 2 são realizados por _____ estagiários, sob a supervisão do servidor _____.		
O atendimento 3, para advogados, é feito por _____ e, para as partes sem advogados, por _____.		
O servidor _____ é responsável pelo protocolo, auxiliado por _____.		
A distribuição, anexação dos documentos digitalizados e o gerenciamento dos feitos são feitos por _____.		
Número de feitos em processamento no setor: _____		
Média Mensal de Pessoas Atendidas: _____ (2008) e _____ (2009)		
Setor	2008	2009
Total		
Atendimento 1: Informações gerais a jurisdicionados sem advogado.		
Atendimento 2: Ajuizamento de ações por jurisdicionados sem advogado.		
Atendimento 3: Informações a jurisdicionados e advogados sobre ações já distribuídas.		
Quantidade de processos sem advogado (2008):	_____ (____%)	
Quantidade de processos com advogado (2009):	_____ (____%)	

Quantidade de petições iniciais digitalizadas em 2009:	_____
Quanto tempo entre protocolo e distribuição? De 24 a 48 horas.	
Quantidade de processos cadastrados (distribuídos) em 2009:	_____
Quantidade de protocolos em papel digitalizados em 2009:	_____
Quantidade de protocolos transmitidos via internet em 2009:	_____
Em quanto tempo é feita a anexação? 24 horas.	
Quantidade de protocolos integrados em 2009:	_____
Em quanto tempo tem andamento/remessa? Em 1 semana	
Tempo médio entre a digitalização e a anexação dos documentos: _____ horas.	
Em quanto tempo é feita a destinação dos processos à devida pasta no sistema de gerenciamento? (Ex: p/ citação, p/ apreciação de tutela, p/ análise, p/ saneamento, p/ análise de prevenção) Em _____.	
Como é efetuado o controle de prevenção?	
Qual a informação prestada às partes nas hipóteses em que seu endereço não pertence à jurisdição do JEF?	
O requerimento administrativo é exigido para a propositura da ação?	
Como funciona o protocolo no que se refere ao término do expediente?	
Observações:	
.	

TRIAGEM

1) Quem faz a classificação das iniciais (pedido/assunto)?
2) Há julgamento em lote? Quais assuntos? Como é efetuado o julgamento?
3) A pauta-extra é utilizada? Quais assuntos possibilitam o agendamento e quantos processos são agendados por dia?

4) Quais assuntos exigem audiência de conciliação, instrução e julgamento? Quantas audiências são realizadas por semana? Para quando está agendada a audiência mais distante?

5) São realizadas audiências de conciliação? Periodicidade? Quem conduz a conciliação?

SETOR DE PROCESSAMENTO

SUPERVISOR: _____ (_____ Judiciário) RF _____

Servidores:

_____ (_____ Judiciário) RF _____

_____ (_____ Judiciário) RF _____

_____ (_____) RF _____

_____ (_____ Judiciário) RF _____

_____ (_____) RF _____

Número de feitos em processamento no setor: _____ feitos (incluídos os processos em fase de execução)

Como é feita a divisão de tarefas no setor?

1) Qual o maior atraso na expedição de ofícios?

2) Há algum atraso na remessa do processo à Turma Recursal?

3) Quantos processos ficam na pasta do processamento aguardando a análise de petição para despacho?

4) Há atraso na certificação do trânsito em julgado da sentença?

EXECUÇÃO

5) Total de processos:

6) Qual o prazo médio para expedição de RPV após o trânsito em julgado da sentença?

7) O comprovante de pagamento dos valores devidos tem sido enviado pela CEF? O Juizado aguarda a comunicação de pagamento para baixar o processo?

8) Há algum atraso para baixar os processos? (baixa-findo)?
- Observações:

SETOR DE CÁLCULOS E PERÍCIAS JUDICIAIS

Supervisor (a): _____ (_____ Judiciário) RF _____
SERVIDOR(ES):
Contadoria:
_____ (_____ Judiciário) RF _____
_____ (_____ Judiciário) RF _____
Número de feitos em processamento no setor:
Contadoria: _____ processos
Perícia: _____ processos
Como é feita a divisão de tarefas no setor?
Qual a remessa mais antiga para a pasta “CONTADORIA”?
PERÍCIAS
1) Atualmente, qual a data máxima para o agendamento de perícia?
2) A remessa mais antiga para a pasta “PERÍCIA”:
3) Como são feitas as intimações?
4) As perícias são realizadas no próprio prédio ou por nomeação?
5) Qual a quantidade de peritos credenciados? Qual o critério utilizado para o credenciamento?
_____ assistentes sociais;
_____ médicos;

6) Quantas perícias são realizadas por dia, em média? São, em média, realizadas _____ perícias médicas por mês (base: _____/09), realizadas de _____ a _____-feira. (média de _____ por dia)

7) O número de peritos é suficiente?

8) Observação:

CONTADORIA

1) Qual o número de contadores? _____ servidores, _____ estagiário e _____ contadores externos, contratados.

2) Os cálculos são entregues com antecedência de quantos dias (da audiência/pauta extra)? _____ dias.

Dificuldades do setor:

GABINETE

Oficial de Gabinete: _____ (_____ Judiciário) RF _____

Assistente de Gabinete: _____ (_____ Judiciário) RF _____

Servidores:

_____ - _____ Judiciário - RF _____ - Assistente de Gabinete

_____ - _____ Judiciário - RF _____

Número de feitos em processamento no setor: _____ processos

6.3.4.9 _____ - CLS. P/ SENTENÇA - _____ processos - processos de matérias variadas: revisionais (ORTN, IRSM, planos econômicos de poupança e FGTS, parcelas e índices, alteração de coeficiente, IGPDI, INPC, equivalência salarial, PIS, 13º PBC, reajustamento, artigo 29, §5º, etc.); concessivas (aposentadoria por invalidez e auxílio-doença, aposentadoria por tempo de serviço, aposentadoria por Idade, pensão por morte, auxílio reclusão, etc.), acordos e extinções encaminhados pelo processamento, pela contadoria ou pelo atendimento para prolação de sentença.

6.3.5.32 - _____ - CLS. - PARA MINUTAR - _____ processos - processos das seguintes matérias: concessivas (aposentadoria por invalidez e auxílio-doença, aposentadoria por tempo de serviço, aposentadoria por idade, pensão por morte, LOAS), acordos e extinções encaminhados pelo processamento, pela contadoria ou pelo atendimento para prolação de sentença.

6.3.12.23 - _____ - CLS. PARA SENTENÇA - _____ processos - processos das seguintes matérias: concessivas (aposentadoria por invalidez e auxílio-doença, aposentadoria por tempo de serviço, aposentadoria por idade, pensão por morte, LOAS, salário-maternidade, auxílio-reclusão, etc), acordos e extinções, encaminhados pelo processamento, pela contadoria ou pelo atendimento para prolação de sentença.

Como é feita a divisão de tarefas no setor:
O assistente de gabinete _____:
_____.
O(a) servidor(a) _____:
_____.
O(a) servidor(a) _____:
_____.
O(a) estagiário(a) _____.
Há processos pendentes de tutela?
Quantidade de processos em termos para sentença e a data da remessa mais antiga ?

QUESTIONÁRIO PARA JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS

- 1) Qual a situação do imóvel onde funciona o Fórum do JEF (locado ou próprio, estado geral de conservação, segurança e limpeza), bem como a adequação de suas dependências ao serviço nelas desempenhado?
- 2) Quais os setores administrativos do JEF e a situação de cada um?
- 3) Quantos servidores compõem o quadro do setor administrativo do JEF e quais suas funções (fornecer nome, RF e função)?
- 4) Quantas pessoas são atendidas, aproximadamente, por dia no JEF (fornecer dados dos últimos dois anos) e qual a organização adotada no atendimento (distribuição de senhas, ordem de chegada etc)?
- 5) Qual a estrutura existente para atender ao jurisdicionado (sala com condicionador de ar, cadeiras, bebedouros de água, televisão, jornais, revistas etc.)?
- 6) A estrutura é adequada e suficiente?
- 7) Há plena acessibilidade aos portadores de deficiência física e idosos?
- 8) Relacionar os meios de segurança do JEF (número de vigilantes desarmados, existência de câmeras, circuito fechado de imagens e detectores de metais).
- 9) Quantos e quais os veículos oficiais e seu estado geral de conservação, manutenção e limpeza?
- 10) Sugestões para o aprimoramento do setor administrativo, com vistas à melhoria da prestação jurisdicional.
- 11) Relacionar ou enviar, em anexo, os contratos em vigor.
- 12) Relacionar ou enviar, em anexo, a lista dos bens do patrimônio do JEF.

DIRETORIA-GERAL

DESPACHO PROFERIDO PELA DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS: