



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3.^a REGIÃO

**MANUAL
DA
INSPEÇÃO GERAL ORDINÁRIA**

São Paulo, março de 2023.

Redação: Rodrigo de Melo Almeida (servidor TRF3)

Revisores: Leonardo Estevam de Assis Zanini e Márcio Augusto de Melo Matos, Juízes Federais em auxílio à Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3.^a Região.

FUNDAMENTO LEGAL

A Inspeção judicial anual está prevista na Lei nº 5.010/66.

“Art. 13. Compete aos Juízes Federais:

(...)

III - inspecionar, **pelo menos uma vez por ano os serviços a cargo das Secretarias**, providenciando no sentido de evitar ou punir erros, omissões ou abusos;

IV - **dar conhecimento imediato da inspeção realizada ao Corregedor-Geral**, em ofício reservado, solicitando-lhe as providências cabíveis;”

CONCEITO E OBJETIVOS

O conceito e objetivo da inspeção encontra-se descrito no artigo 102 do Provimento CORE nº 01/20.

“Art. 102. A inspeção geral ordinária consiste em **atividade fiscalizatória** a cargo dos magistrados gestores, diretos ou indiretos, da unidade judiciária ou administrativa, **visando à identificação e saneamento de irregularidades administrativas e processuais, reflexão a respeito dos processos e ambiente de trabalho, discussão de sugestões e boas práticas, implantação de melhorias de gestão de recursos e pessoas, e superação de gargalos de produção.**”

Segundo o art. 1º da Resolução CJF nº 496/06, a inspeção judicial objetiva:

“Art. 1º A correição e a inspeção judicial **objetivam a busca da eficiência e aprimoramento dos juízos e serviços administrativos, judiciários e cartorários que lhes são afetos, bem assim a troca de experiências.**”

Também tem por escopo, segundo o artigo 2º da Resolução nº 496/06:

“Art. 2º A correição e a **inspeção judicial** devem **procurar o esclarecimento de situações de fato, a prevenção de irregularidades, o aprimoramento da prestação jurisdicional, a celeridade nos serviços cartorários** e, se for o caso, o **encaminhamento para apuração de suspeitas ou faltas disciplinares.**”

Grosso modo, portanto, a inspeção é uma espécie de balanço anual das atividades, ocasião em que há avaliação completa da situação da unidade judiciária, desde questões relativas à integralidade do patrimônio até em matérias referentes à prestação jurisdicional, com o objetivo final de buscar a eficiência na prestação jurisdicional.

PROCEDIMENTOS PRELIMINARES

AGENDAMENTO

Nos termos do artigo 19 da Resolução do CJF n.º 496/06:

“Art. 19. O **Juiz Federal Diretor do Foro, até o dia trinta de novembro de cada ano**, remeterá à Corregedoria-Geral programação contendo o período em que cada vara da Seção Judiciária realizará a sua inspeção anual”.

As unidades judiciárias, via de regra, recebem ofício da Diretoria do Foro no mês de outubro de cada ano, para agendar a data da inspeção.

Os ofícios são reunidos e consolidados pela DFOR, com posterior remessa à CORE, para julgamento no Conselho da Justiça Federal da 3ª Região.

Na forma do § 2º do artigo 103 do Provimento CORE 01/20:

“§2º O Conselho da Justiça Federal da 3ª Região publicará o cronograma de realização das inspeções gerais ordinárias anuais.”

PERÍODO E DURAÇÃO (ART. 103, PROVIMENTO CORE 01/20)

“Art. 103. A inspeção geral ordinária de primeira instância será realizada anualmente, **durante o mês de maio, com duração de cinco dias úteis**, salvo casos excepcionais devidamente justificados, a critério do Corregedor Regional.”

O §2º do artigo 19 da Resolução CJF 469/06 também preconiza “**O prazo de duração de cada inspeção será de cinco dias úteis**”

PERÍODO: Segundo o artigo 103 do Provimento CORE 01/20, as inspeções realizar-se-ão, durante o mês de maio:

DURAÇÃO: de 5 (cinco) dias úteis, salvo casos excepcionais devidamente justificados, a critério do Corregedor Regional.

PRORROGAÇÃO: É possível, na forma do §2º do artigo 19 da Resolução 496/06, “O prazo de duração de cada inspeção será de cinco dias úteis, podendo ser prorrogado, **no máximo, por mais cinco dias úteis, em hipóteses excepcionais e a critério da Corregedoria-Geral, mediante solicitação fundamentada do juiz.**”

Exemplo de motivo de prorrogação: instabilidade ou indisponibilidade dos sistemas.

Inspeção adicional ou com prazo superior: É possível, na forma do §1º do artigo 103, “**Por determinação da Corregedoria Regional ou solicitação justificada do magistrado responsável, deferida pelo Corregedor Regional, poderão ser realizadas inspeções gerais adicionais ou com duração superior à prevista no caput.**”

Dispensadas da inspeção: na forma do artigo 19, §1º, da Res. CJF 496/06, “as varas que tenham sido instaladas há menos de um ano”.

O § 1º do artigo 104 do Provimento CORE 01/20 ressalva que “ficam dispensadas da realização de inspeção ordinária as unidades que tenham sido instaladas há menos de um ano, salvo necessidade apurada pelos respectivos magistrados ou pelo Corregedor Regional.”

Inspeção das unidades administrativas: art. 104 do Provimento CORE 01/2020

“Art. 104. Estão sujeitas aos procedimentos de inspeção geral ordinária as mesmas unidades submetidas às inspeções administrativas de avaliação e correições gerais ordinárias, nos termos deste Provimento ([art. 91](#)).”

Dúvidas:

É possível que a inspeção tenha menos de 5 (cinco) dias úteis?

R. Sim, não há óbice. É desejável, porém, que se utilize o prazo na sua integralidade, para que magistrados e servidores façam a inspeção com calma e de maneira detalhada, para que tenham uma visão completa da situação da unidade.

O período de 5 (cinco) dias úteis pode avançar para o mês de junho?

R.: Sim. Em consulta formulada à Corregedoria Regional permitiu-se o avanço para além do mês de maio. Exemplo, hipótese em que dia 1º de junho coincidia com uma quinta ou sexta-feira.

Inspeção nas Turmas Recursais (alteração de dia para gabinete, em virtude de férias.

“consulta formulada pelo senhor Diretor das Turmas Recursais de São Paulo "sobre a possibilidade de antecipação de Inspeção de Gabinete da Turma Recursal de São Paulo" (0014393-92.2022.4.03.8000)

R.: “*competete ao Coordenador da Turma Recursal "organizar proposta de escala de férias" e "solicitar adequação do pedido, se houver concomitância com os períodos previstos para correição geral, inspeção administrativa de avaliação e inspeção geral ordinária, bem como entre os períodos requeridos pelos magistrados lotados na mesma unidade judiciária;"*

PROCEDIMENTOS PARA A INSPEÇÃO

1. ABERTURA DE EXPEDIENTE SEI! DA CLASSE INSPEÇÃO GERAL ORDINÁRIA

A unidade judiciária deve abrir expediente do sistema SEI!.

Classe: Inspeção Geral Ordinária

Quando se tratar de setor administrativo, o expediente deve ser cadastrado como “INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA DE AVALIAÇÃO”

2. EXPEDIÇÃO DE PORTARIA (ART. 105, PROVIMENTO CORE Nº 01/20)

Expedição de Portaria (art. 105, Provimento CORE nº 01/20), publicada com **antecedência mínima de dez dias ao início dos trabalhos** e afixada em local de ampla visibilidade, cientificando, por e-mail ou ofício, conforme a competência jurisdicional exercida, à Procuradoria Regional da República, Ordem dos Advogados do Brasil, Procuradoria Regional da União, Procuradoria Regional da Fazenda Nacional, Procuradoria Regional Federal, Caixa Econômica Federal, Defensoria Pública da União, conselhos profissionais e outras entidades a critério do magistrado responsável.

“Art. 105. A realização de inspeção geral ordinária será precedida de **portaria**, publicada com **antecedência mínima de dez dias ao início dos trabalhos e afixada em local de ampla visibilidade**, ainda que se trate de unidade interna, **dispensada a elaboração de edital**.

(...)

§2º As **unidades judiciárias darão ciência da portaria**, conforme a competência jurisdicional exercida, à Procuradoria Regional da República, Ordem dos Advogados do Brasil, Procuradoria Regional da União, Procuradoria Regional da Fazenda Nacional, Procuradoria Regional Federal, Caixa Econômica Federal, Defensoria Pública da União, conselhos profissionais e outras entidades a critério do magistrado responsável.”

Da portaria deve constar o dia e a hora em que serão iniciados os trabalhos, assim como o período de duração da inspeção (art. 105, §1º, do Provimento CORE 01/20).

3. RESPONSÁVEIS PELA INSPEÇÃO

Conforme §2º do artigo 104 do Provimento CORE nº 01/2020, cada magistrado inspeciona o seu acervo processual, mas ao titular compete a verificação da regularidade das atividades administrativas. Vejamos:

“Art. 104.

(...)

“§2º Nas unidades judiciárias a inspeção será realizada pelo **magistrado titular e pelo substituto**, observando os respectivos acervos, salvo impossibilidade, cabendo ao primeiro, com auxílio do segundo, a verificação da regularidade das atividades administrativas.

§3º **Na ausência de magistrado titular lotado**, aquele que estiver exercendo a titularidade da unidade judiciária realizará a inspeção.

(...)

§5º Em cada **Turma Recursal, Vara-Gabinete e Juizado Especial Federal Adjunto**, o respectivo magistrado inspecionará os processos sob sua jurisdição, cumprindo ao **titular designado** pelo Presidente do Tribunal para administração da secretaria a verificação da regularidade das atividades administrativas e dos processos que nela se encontrem.

§6º Incumbe aos **magistrados com competência para exercer o juízo de admissibilidade dos recursos para as Turmas de Uniformização e para o Supremo Tribunal Federal** inspecionar os processos que se encontram no respectivo gabinete com tal finalidade.”

4. ATA DE ABERTURA E APLICAÇÃO, COM ADAPTAÇÕES, DAS REGRAS DAS CORREIÇÕES (ART. 107, PROVIMENTO CORE 01/20)

“Art. 107. A inspeção geral ordinária será instalada com a **lavratura da ata de abertura**.

Parágrafo único. Sem prejuízo das disposições específicas desta Subseção, os procedimentos de inspeção geral ordinária **observarão as regras de correição geral ordinária e inspeção administrativa de avaliação, com as adaptações necessárias.**”

5. FUNCIONAMENTO DA UNIDADE NO PERÍODO DA INSPEÇÃO

Conforme dispõe o artigo 22 da Resolução CJF nº 496/06:

“Art. 22. Durante o período de inspeção atender-se-á ao seguinte:

I - **não se interromperá a distribuição;**

II - **não se realizarão audiências**, salvo em virtude do previsto no inciso IV;

III - **não haverá expediente destinado às partes, ficando suspensos os prazos processuais e limitando-se a atuação do juízo ao recebimento de reclamações** ou à hipótese do inciso IV;

IV - os juízes somente tomarão conhecimento de **pedidos, ações, procedimentos e medidas destinadas a evitar perecimento de direitos ou assegurar a liberdade de locomoção;**

V - **não serão concedidas férias aos servidores lotados na secretaria da vara que o juiz reputar indispensáveis à realização dos trabalhos.**

Art. 23. Durante a inspeção o juiz verificará se os **servidores da Vara** vêm cumprindo as atribuições previstas nas leis e atos normativos para o regular processamento dos feitos, bem como dos serviços administrativos pertinentes ao funcionamento do órgão e à conservação do patrimônio público.”

Já o artigo 106 do Provimento CORE 01/2020 estabelece:

“Art. 106. Durante o período de inspeção, deverão ser **registradas as reclamações, sugestões ou considerações efetuadas por qualquer interessado.**

§1º Nas unidades judiciárias será observado o seguinte:

I – **não deverão ser interrompidos ou suspensos prazos judiciais fixados às partes em processos eletrônicos;**

II – a **prática de atos processuais e o atendimento às partes ficarão restritos a evitar o perecimento de direitos ou assegurar liberdade de locomoção;**

III – a **critério do magistrado responsável, poderão ser mantidas inalteradas as pautas de audiências e julgamentos, se não houver prejuízo à adequada realização dos procedimentos de inspeção.**

§2º Nas unidades administrativas, a suspensão dos prazos e trabalhos regulares ficará a critério do magistrado responsável, conforme a necessidade para realização dos trabalhos de inspeção.”

6. OBJETO DA INSPEÇÃO (AMOSTRA)

Na forma do artigo 21 da Resolução CJF nº 496/06:

“Art. 21. Estarão sujeitos à inspeção:

I - **todos os processos em trâmite na Vara;**

II - **todos os livros ou pastas** que a Vara Federal é obrigada a manter, e aqueles que, facultativamente, sejam utilizados;

III - **os bens públicos da Vara inspecionada.**

Parágrafo único. **O juiz poderá deixar de inspecionar os processos sobrestados ou suspensos, bem como aqueles indicados pela Corregedoria-Geral.”**

O artigo 109 do Provimento CORE nº 01/20 explicita:

“Art. 109. Nas unidades judiciárias **serão examinados todos os processos judiciais em tramitação**, exceto:

I – **inquéritos policiais distribuídos que se encontrem em regime de tramitação direta entre autoridade policial e Ministério Público;**

II – **os feitos indicados expressamente pela Corregedoria Regional como de vista dispensável.**

Parágrafo único. **Serão igualmente inspecionados os processos sobrestados e suspensos, por amostragem a ser definida pelo magistrado responsável, distribuída proporcionalmente ao perfil etário do acervo e às respectivas classes processuais.”**

Vale registrar que a Corregedoria Regional editou Instrução Normativa nº 03, de 23 de fevereiro de 2023 estabelecendo a amostra para as unidades judiciárias, que devem observar os seguintes parâmetros mínimos:

“Art. 2.º Ficam **dispensados** de exame durante a Inspeção Geral Ordinária:

I – **inquéritos policiais distribuídos que se encontrem em regime de tramitação direta entre autoridade policial e Ministério Público;**

II - **os processos sem movimentação há menos de 100 dias, conforme dados extraídos dos painéis de movimentação processual; e**

III - **os processos conclusos há menos de 100 dias, independentemente da existência de movimentação processual posterior ao registro da fase de conclusão.**

Parágrafo Único. Os juízes que atuam na Inspeção Geral Ordinária poderão, a seu critério, inspecionar os processos referidos no artigo 2º.

Art. 3.º **Não se incluem nas dispensas** dos incisos II e III do artigo 2.º:

- a) processos criminais com réus presos ou referentes a grandes operações de investigação policial;
- b) Habeas Corpus;
- c) ações civis públicas, ações populares, mandados de segurança coletivos, e ações relacionadas a interesses metaindividuais;
- d) processos referentes a obras públicas paralisadas e ações de improbidade administrativa;
- e) ações referentes aos aspectos civis do sequestro internacional de crianças;
- f) processos em que figure como parte pessoa indígena;
- g) execuções fiscais contra grandes devedores;
- h) ações de desapropriação; e
- i) processos inclusos em metas qualitativas de desempenho fixadas pelos Conselhos Superiores.

Art. 4.º. A critério dos juízes que atuam na Inspeção Geral Ordinária e observadas as regras dos artigos 2.º e 3.º, o número de processos inspecionados poderá ser limitado a 2.500 (dois mil e quinhentos).”

A amostra, como visto, deve necessariamente abranger os processos de vista obrigatória em Correições Gerais Ordinárias, assim como aqueles sem movimento ou conclusos há mais de 100 dias, levando-se em conta as informações registradas nos Painéis de Movimentação Processual.

A critério dos juízes que atuam na Inspeção Geral Ordinária, a quantidade de processos inspecionados poderá ser limitada a 2.500 (dois mil e quinhentos).

Se a quantidade de processos de inspeção obrigatória (artigos 2º e 3º) exceder ao limite máximo (2.500), compete aos magistrados que atuam na Inspeção Geral Ordinária estabelecer os processos que serão inspecionados, sendo certo que deverá ser elaborado plano de trabalho (caso não exista um em andamento decorrente de Correição Geral Ordinária), com a fixação de prazo para zerar os processos sem movimento ou conclusos há mais de 100 dias.

Os processos, registros e documentos examinados devem receber anotação “vistos em inspeção”, conforme artigo 112 do Provimento CORE nº 01/2020.

“Art. 112. **Nos processos, registros e documentos examinados** será aposta anotação de vistos em inspeção, datada e assinada, firmada também pelos representantes dos órgãos mencionados no [art. 105](#), §2º, se credenciados.”

Nos processos inspecionados e em que não proferido despacho, decisão ou sentença, deve-se fazer uso do **FLUXO PARALELO** de vistos em inspeção.

Isso porque, o registro de fase processual (despacho de mero expediente, decisão ou julgamento) para aposição do “vistos em inspeção” impacta sobremaneira na ordem cronológica dos processos conclusos.

No anexo é apresentado tutorial demonstrando como fazer uso da funcionalidade.

7. CONFERÊNCIA DA REGULARIDADE (Cadastros, Registros e Controles Processuais, assim como do Patrimônio)

“Art. 110. **A conferência da regularidade dos cadastros, registros e controles a cargo da unidade** será realizada mediante vista dos dados cadastrais processuais, extração de relatórios gerenciais ou triagem do expediente administrativo próprio, conforme o caso.

Art. 111. Para efeitos de **verificação e fiscalização do cadastramento e inventário do patrimônio**, a chefia imediata da unidade submeterá ao magistrado responsável **certidão relativa à regularidade do patrimônio local**, em comparação ao inventário cadastrado junto ao setor competente de controle central.

§1º No caso de alteração do agente responsável pelos bens, caberá ao novo titular a responsabilidade patrimonial, comunicando a regularidade à administração, mediante envio de termo de responsabilidade.

§2º Em caso de discrepância, será promovida a regularização do patrimônio que esteja em desacordo com a regulamentação do Conselho da Justiça Federal da 3ª Região, em especial, dos bens sem o devido registro, em virtude de cessão, doação, permuta e transferência.”

8. ATA DE ENCERRAMENTO

Dispõe o artigo 24 da Resolução CJF nº 496/06:

“Art. 24. Findos os trabalhos, o juiz fará **lavrar ata** que **conterá, especificada e objetivamente**, as **ocorrências da inspeção**, **apontando as irregularidades encontradas**, as **medidas adotadas para sua correção** e as **sugestões quanto às medidas necessárias que ultrapassem a sua competência.**”

RELATÓRIO E CONCLUSÕES

O art. 19, § 3º, da Resolução CJF nº 496/06 dispõe:

“§ 3º As **conclusões da inspeção** serão remetidas à Corregedoria-Geral **no prazo de quinze dias, a partir de seu termo final**, subscritas pelo Juiz Federal e pelo Juiz Federal Substituto, podendo este, se entender conveniente, formular considerações em separado. ”

Por sua vez, disciplina o artigo 115 do Provimento CORE nº 01/20:

“Art. 115. Findos os trabalhos, o magistrado responsável fará **lavrar ata e dará conhecimento da conclusão da inspeção** realizada à Corregedoria Regional, **no prazo de quinze dias**, com o envio de:

I – **cópia das atas de abertura e encerramento**, contendo a assinatura de todos os presentes;

II – **cópia simples da portaria de instauração publicada**;

III – **cópia dos ofícios** encaminhados à Procuradoria Regional da República, Ordem dos Advogados do Brasil, Procuradoria Regional da União, Procuradoria Regional da Fazenda Nacional, Procuradoria Regional Federal, Caixa Econômica Federal, Defensoria Pública da União, conselhos profissionais e eventuais outras entidades;

IV – **relatório circunstanciado** do apurado, constando dados relativos à área administrativa e processual, com conclusão do magistrado;

V – **plano de trabalho** para trato de irregularidades e atrasos não sanados de imediato;

VI – **mapeamentos existentes dos processos de trabalho da unidade**.

Art. 116. O **relatório circunstanciado** será redigido segundo os **modelos disponibilizados pela Corregedoria Regional para padronização das informações colhidas no âmbito da Justiça Federal de Primeira Instância da 3ª Região**.”

Vale ressaltar que os dados estatísticos devem ser registrados no **relatório de atividades**, conforme Parágrafo único do artigo 24 da Resolução CJF nº 496/06. “Os **elementos estatísticos não deverão ser consignados nas inspeções**, mas no relatório de atividades e nos boletins estatísticos específicos. ”

O artigo 113 do Provimento CORE nº 01/20 determina que sejam informados os dados estatísticos mais recentes.

“Art. 113. Deverão ser adotadas como **informações gerenciais e de estatística** as mais recentes produzidas ao momento da realização da inspeção, nos termos dos [arts. 192 a 194](#) e [201 a 203](#) e seguintes.”

Salvo orientação em sentido contrário, as unidades judiciárias devem se valer dos dados estatísticos disponibilizados pela Divisão de Estatística e Gerenciamento de Dados Estratégicos – DEGE, que, atualmente, estão localizados nos Painéis de Movimentação Processual e no Painel de Metas Nacionais.

PLANO DE TRABALHO

“Art. 114. Verificada a existência de **irregularidades ou atrasos**, e não sendo possível o saneamento imediato das pendências, a unidade judiciária elaborará **plano de trabalho**. (Redação dada pelo Provimento CORE 02/2020)

Parágrafo único. O plano de trabalho observará o disposto no [art. 79](#).”

Sobre o plano de trabalho devem ser observadas as regras do artigo 79 do Provimento CORE nº 01/20, assim como a Orientação Normativa nº **8979951/2022**.

“Art. 79. Constatada a existência de irregularidades ou atrasos, caberá ao Corregedor Regional:

I – apontar, sempre que possível, ainda durante os trabalhos, as incorreções identificadas para imediato saneamento;

II – não sendo possível o saneamento até o final da correição, determinar a elaboração de plano de trabalho, contendo:

a) indicação e avaliação do volume do acervo, apontando irregularidades ou atrasos, com especificação por tarefa, pasta, fase ou plataforma de controle, conforme o caso;

b) proposição do volume do acervo em situação de irregularidade ou atraso a ser tratado em cada etapa temporal de cumprimento, bem como do prazo final de saneamento de todas as pendências;

c) planejamento de estratégias e ações corretivas para aprimorar o gerenciamento do acervo nos pontos críticos identificados, evitando novas ocorrências mediante fixação de metas de controle e acompanhamento a serem atingidas com previsão de verificações parciais de resultados a cada seis meses, no mínimo.

§1º Para efeito de monitoramento pela Corregedoria Regional quanto ao disposto na alínea b do inc. II, o diretor de secretaria enviará, observada a periodicidade fixada na correição, certidão com informação sobre o cumprimento do plano de trabalho em cada etapa temporal, indicando o volume regularizado, com a relação dos respectivos processos e saldo pendente.

§2º Constatado atraso no cumprimento do plano de trabalho, o magistrado apontará as justificativas necessárias, encaminhando relatório circunstanciado com solicitação, se for o caso, de revisão de seus termos, que, se procedentes as justificativas, será deferida pelo Corregedor Regional com a fixação de novo prazo final de cumprimento alinhado às necessidades locais, sem prejuízo do nivelamento necessário com outras unidades e com estratégias regionais ou nacionais de desempenho.

§3º Descumprido o plano de trabalho, em qualquer de suas etapas, sem justificativas ou se as apresentadas forem reputadas improcedentes, o Corregedor Regional adotará as providências necessárias para o saneamento da unidade.”

MAPEAMENTO DE PROCESSOS DE TRABALHO

Na forma do artigo 186 do Provimento CORE 01/2020:

“Art. 186. As unidades judiciárias e serviços de apoio administrativo deverão promover o mapeamento de processos de trabalho referentes à tramitação processual judicial e administrativa e demais atividades-fim respectivas.”

Para os Juizados Especiais Federais, o Provimento CORE nº 1/2021 estabelece:

“Art. 457. O mapeamento de processos de trabalho previsto nos artigos. 98, VII, 115, VI, 180, parágrafo único, I, 182, V, 185 a 190 e 439 será providenciado em até um ano a partir da publicação deste Provimento.

§ 1º - Para os Juizados Especiais Federais e setores de contadoria das subseções judiciárias, o prazo previsto no caput terá termo final em 19 de dezembro de 2022, que poderá ser antecipado por ato do Corregedor Regional.”

Também durante a inspeção geral ordinária, as unidades judiciárias deverão informar as providências adotadas em relação ao mapeamento dos processos de trabalho.

“Art. 117. Compete à Corregedoria Regional a **análise e avaliação do relatório de inspeção geral ordinária** e, se necessário, **o estabelecimento de medidas e orientações complementares à unidade.**

Parágrafo único. O **relatório de inspeção geral ordinária e as considerações da Corregedoria Regional** deverão ser levados a julgamento perante o Conselho da Justiça Federal da 3ª Região **para homologação e arquivamento**, remetendo-se o necessário aos magistrados da unidade inspecionada.”

Com envio do expediente à Corregedoria Regional, efetua-se a conferência dos documentos encartados, assim como avalia-se as informações registradas no formulário, com posterior julgamento no Conselho da Justiça Federal da 3.ª Região.

Em regra, as sugestões apresentadas pelos magistrados são inseridas no voto, com a determinação de encaminhamento às áreas competentes para as providências (Ex.: Presidência, Diretoria do Foro, NUAJ, etc.), isso quando não se trate de demanda que esteja arrolada dentre as atribuições da Corregedoria Regional.

A partir do ano de 2023, a Corregedoria Regional reformulou os formulários de Inspeção Geral Ordinária, para torná-los mais objetivos, permitindo que magistrados e servidores centrem a sua atenção para a análise de questões relativas ao gerenciamento da unidade.

A exemplo dos anos anteriores, foram disponibilizadas três versões:

- 1) FORM INSPEÇÃO GERAL ORDINÁRIA - VARAS FEDERAIS E JEF;
- 2) FORM INSPEÇÃO GERAL ORDINÁRIA - TURMA RECURSAL; e
- 3) FORM INSPEÇÃO GERAL ORDINÁRIA - IAA

Dentro da ideia de trazer objetividade, seguindo modelo empregado no âmbito do TRF3 por ocasião das Inspeções do CJF e CNJ, preenchimento das informações registradas nos formulários, tanto quanto possível, será baseado nos dados registrados nos Painéis de Movimentação Processual, disponibilizados pela DEGE - Divisão de Estatística do TRF3, **com dados atualizados até o dia 15/04/2023**, conforme previsão da Instrução Normativa CORE n.º 03/2023.

Em virtude disso, a estrutura dos formulários observa a sequência dos referidos painéis (Acervo, Entradas, Saídas e Produtividade).

Dessa maneira, as unidades poderão preencher os dados do formulário sem grandes dificuldades, bastando, para tanto, aplicar os filtros exigidos.

As informações que porventura não estiverem disponíveis nos painéis de movimentação processual deverão ser extraídas dos relatórios gerenciais do PJe (relatórios de audiências e de perícias), dos sistemas administrativos (Mapa Vara e SIMAP) ou dos sistemas fornecidos pelo CJF/CNJ (Ex.: SEEU, SNBA, BNMP, AJG, entre outros).

Feito esses esclarecimentos, passa-se à análise dos formulários, com indicação das fontes de dados e demonstração dos filtros a serem aplicados nos painéis de movimentação.

FORM INSPÇÃO GERAL ORDINÁRIA - VARAS FEDERAIS E JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS

OBS.: as informações de preenchimento também são aplicáveis para o Formulário das Turmas Recursais, com as devidas adaptações.

Unidade Judiciária:	* SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA
Competência:	
Seção Judiciária	() São Paulo () Mato Grosso do Sul
Período de Realização da Inspeção:	

No início do formulário são solicitadas informações básicas da unidade, competência, subseção Seção Judiciária e o período de realização da inspeção.

A competência da unidade judiciária pode ser localizada no seguinte link:

<https://www.trf3.jus.br/scaj/foruns-e-juizados/competencia-das-varas-jefs-e-turmas-recursais-da-3a-regiao>

1. Magistrados		
1.1. Magistrados lotados na unidade, com a indicação das datas em que assumiram a jurisdição:		
Nome:	Titular ou Substituto:	Período / Desde:
1.2. Magistrados que oficiaram, em substituição ou em regime de auxílio, nos últimos 12 meses, por período superior a 30 dias, com a indicação das respectivas datas:		
Nome:	Titular ou Substituto:	Período:
1.3 - Número de dias em que os magistrados lotados na unidade estiveram em gozo de licença ou ausentes, com a indicação das respectivas datas:		
Nome:	Titular ou Substituto:	Período:

Os dados a respeito do(s) magistrado(s) da unidade judiciária podem ser consultados no Mapa Vara.

Link: <https://adm.trf3.jus.br/MapaVara/>

O acesso é realizado com login e senha da rede.

2. Lotação na Unidade Judiciária			
2.1. Servidores:			
Nome:	RF:	Cargo Efetivo:	FC / CJ:
Total de servidores na unidade:			
2.2. Estagiários:			
Nome:			
Total de estagiários na unidade:			

Os dados a respeito de servidores e estagiários podem ser localizados no INFORH e de estagiário no site do CIDE.

3 .Dados do acervo	Quantidade
3.1 Processos em tramitação bruta (líquida + sobrestados):	
3.2 Processos em tramitação líquida (bruta - sobrestados):	
3.3 Processos sobrestados	
3.4 Informar a quantidade de processos físicos em tramitação (TOTAL E LÍQUIDA):	

O acesso aos Painéis é efetuado pelos seguintes links:

<https://www.trf3.jus.br/estatistica-da-justica-federal-da-3a-regiao>

TRF3 - Estatística da Justiça Federal da 3.ª Região

ESTATÍSTICA DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3.ª REGIÃO

COMITÊ DE ESTATÍSTICA

CONCILIAÇÃO

CORREGEDORIA-REGIONAL

JUÍZADOS ESPECIAIS FEDERAIS

TRIBUNAL

TURMA REGIONAL DE UNIFORMIZAÇÃO

TURMAS RECURSAIS

VARAS FEDERAIS

Relatórios Estatísticos em *Business Intelligence* da 3.ª Região

ACESSO PÚBLICO

- Movimentação Processual do Tribunal
- Metas Nacionais do Poder Judiciário e Específicas da Justiça Federal
- Processos Concluídos para Julgamento - Art. 12 CPC
- Meta 12 CNJ - Ano 2020 - Impulsionar processos que versem sobre obras públicas paralisadas
- Dados de produtividade da Justiça Federal da 3.ª Região - teletrabalho na quarentena
- Juizado Especial Federal Itinerante na Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul
- LIODS - Direito da Saúde e Execução Fiscal
- Plataforma Interinstitucional - Covid-19

ACESSO INTERNO

- Movimentação Processual do Tribunal
- Movimentação Processual das Varas Federais (Em homologação pelas Unidades Judiciárias)
- Movimentação Processual dos JEFs (Em homologação pelas Unidades Judiciárias)
- Movimentação Processual das Turmas Recursais (Em homologação pelas Unidades Judiciárias)
- Metas Nacionais do Poder Judiciário - 1º Grau e 2º Grau
- Conciliação
- Ações de Direito Ambiental

- Inspeção CJF- Atualização Mensal - Painel BI

Inspeções CJF:

- Inspeção CJF- Ano 2020 - Painel BI
- Autoinspeção CJF - Ano 2021 - Painel BI
- Inspeção CJF- Ano 2022 - Painel BI

Email para contato: estatisticatr3@trf3.jus.br

🕒 Publicado em 06/10/2017 às 17h23 e atualizado em 03/01/2023 às 13h22
👤 Área Responsável: Divisão de Estatística e Gerenciamento de Dados Estratégicos (DEGE) - estatisticatr3@trf3.jus.br

VARAS FEDERAIS

http://estatistica.trf3.jus.br/reports_bi/powerbi/ESTATISTICA%20TRF/Movimenta%C3%A7%C3%A3o%20Processual/1G/Movimento_Processual_1G?rs:Embed=true

Movimentação Processual - VARAS FEDERAIS

JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 3ª Região

Várias Unidades Selecionadas

Unidade Judiciária: Todos | Sistema Processual: Todos | Período: Seleções múltiplas

Dados atualizados até 15/01/2023

Relatórios:

Entradas <ul style="list-style-type: none">DistribuídosRedistribuídos (entradas)Embargos de Declaração InterpostosRecebidos do TRF e ReativadosLevantamento de Sobrestamento	Acervo <ul style="list-style-type: none">Série HistóricaTramitação Atual	Movimentação Processual Consolidada →
Saídas <ul style="list-style-type: none">Remetidos ao TRFBaixadosRedistribuídos (saídas)Sobrestados no Período	Produtividade	Congestionamento e Atendimento à Demanda →
		Fluxo de Julgamento →
		Recurribilidade (Fluxo de Embargos de Declaração) →
		Fluxo de Entradas e Saídas →
		Comparação entre Varas →
		Tempo do Processo →

JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS

http://estatistica.trf3.jus.br/reports_bi/powerbi/ESTATISTICA%20TRF/Movimenta%C3%A7%C3%A3o%20Processual/JEF/Movimento_Processual_JEF?rs:Embed=true

Movimentação Processual - JEF

JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 3ª Região

Várias Unidades Selecionadas

Unidade Judiciária: Todos | Período: Seleções múltiplas

Dados atualizados até 15/01/2023

Relatórios:

Entradas <ul style="list-style-type: none">DistribuídosRedistribuídos (entradas)Embargos de Declaração InterpostoReativados e Recebidos da TRLevantamento de Sobrestamento	Acervo <ul style="list-style-type: none">Série HistóricaTramitação Atual	Movimentação Processual Consolidada →
Saídas <ul style="list-style-type: none">Remetidos à TRBaixadosRedistribuídos (saídas)Sobrestados no Período	Produtividade	Congestionamento e Atendimento à Demanda →
		Fluxo de Julgamento →
		Recurribilidade (Fluxo de Embargos de Declaração) →
		Fluxo de Entradas e Saídas →
		Comparação entre Varas →
		Tempo do Processo →

TURMAS RECURSAIS

http://estatistica.trf3.jus.br/reports_bi/powerbi/ESTATISTICA%20TRF/Movimenta%C3%A7%C3%A3o%20Processual/TR%20e%20TRU/Movimento_Procesual_TR_TRU?rs:Embed=true

Movimentação Processual - Turmas Recursais

Várias Unidades Selecionadas

Unidade Judiciária: Todos | Período: Seleções múltiplas

Dados atualizados até 15/02/2023

Relatórios:

Entradas <ul style="list-style-type: none">DistribuídosRedistribuídos (entradas)Embargos de Declaração InterpostoReativados e Recebidos da TRULevantamento de Sobrestamento	Acervo <ul style="list-style-type: none">Série HistóricaTramitação Atual	Movimentação Processual Consolidada →
Saídas <ul style="list-style-type: none">Remetidos à TRUBaixadosRedistribuídos (saídas)Sobrestados no Período	Produtividade	Congestionamento e Atendimento à Demanda →
		Fluxo de Julgamento →
		Recorribilidade (Fluxo de Embargos de Declaração) →
		Fluxo de Entradas e Saídas →
		Comparação entre Varas →
		Tempo do Processo →

Para selecionar a unidade, basta clicar no campo **UNIDADE JUDICIÁRIA**.

Movimentação Processual - VARAS FEDERAIS

Várias Unidades Selecionadas

Unidade Judiciária: Todos | Sistema Processual: Todos | Período: Seleções múltiplas

Dados atualizados até 15/01/2023

Relatórios:

Entradas <ul style="list-style-type: none">DistribuídosRedistribuídos (entradas)Embargos de Declaração InterpostosRecebidos do TRF e ReativadosLevantamento de Sobrestamento	Acervo <ul style="list-style-type: none">Série HistóricaTramitação Atual	Movimentação Processual Consolidada →
Saídas <ul style="list-style-type: none">Remetidos ao TRFBaixadosRedistribuídos (saídas)Sobrestados no Período	Produtividade	Congestionamento e Atendimento à Demanda →
		Fluxo de Julgamento →
		Recorribilidade (Fluxo de Embargos de Declaração) →
		Fluxo de Entradas e Saídas →
		Comparação entre Varas →
		Tempo do Processo →

Efetuada o filtro na unidade, já é possível alimentar os principais dados do formulário na aba **MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL CONSOLIDADA**, com seleção no filtro **PERÍODO** dos meses de **maio/2022 a abril/2023**.

Movimentação Processual - VARAS FEDERAIS

JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 3ª Região

Várias Unidades Seleccionadas

Unidade Judiciária: Todos | Sistema Processual: Todos | Período: Seleções múltiplas | Dados atualizados até 15/01/2023

Relatórios:

- Entradas**
 - Distribuídos
 - Redistribuídos (entradas)
 - Embargos de Declaração Interpostos
 - Recebidos do TRF e Reativados
 - Levantamento de Sobrestamento
- Acervo**
 - Série Histórica
 - Tramitação Atual
- Saídas**
 - Remetidos ao TRF
 - Baixados
 - Redistribuídos (saídas)
 - Sobrestados no Período
- Produtividade**

[Movimentação Processual Consolidada](#) →
[Congestionamento e Atendimento à Demanda](#) →
[Fluxo de Julgamento](#) →
[Recorribilidade \(Fluxo de Embargos de Declaração\)](#) →
[Fluxo de Entradas e Saídas](#) →
[Comparação entre Varas](#) →
[Tempo do Processo](#) →

Movimento Processual Consolidado 06ª VF com JEF Criminal de Guarulhos

JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 3ª Região

Unidade Judiciária: São Paulo (DES_ESTADO_BGE) + Guarulhos (DES_MUNL_) | Sistema Processual: Todos | Período: Seleções múltiplas | Dados atualizados até 15/01/2023

Grupo Justiça em Números: Todos | Classe: Todos | Matéria: Todos | Assunto Principal: Todos

Entradas (Período selecionado)	Acervo Atual	Produtividade	Recorribilidade Interna (Período)	Saídas (Período selecionado)
Distribuídos: 931	Tramitação Total: 2.418	Sentenças: 837	Emb. Declaração Interposta: 89	Redistribuídos (saídas): 54
Redistribuídos (Entradas): 66	Tramitação Líquida: 1.796	Acordos Homologados: 26	Emb. Declaração Julgados: 73	Baixados Definitivamente: 1.045
Recebidos do TRF: 376	Sobrestados: 622	Recurso Interno Julgado: 73	Embargos de Declaração Pendentes: 34	Baixados a outros Tribunais: 100
Reativados: 255		Tutelas: 475		Remetidos ao TRF: 417
Levantamento de Sobrestamento: 599		Interlocutórias, exceto tutelas: 1.502		Sobrestados no Período: 620
		Despachos: 5.660		

Dica: Para habilitar mais de uma opção no Painel, é necessário manter pressionada a tecla Ctrl e clicar os campos que pretende consultar.

Nela temos as informações sobre:

1) **tramitação bruta, tramitação líquida e sobrestados** (posição na data da atualização do painel);

2) **entradas, saídas e produtividade** (dentro do período selecionado – **maio/22 a abril/23**)

Entradas (período selecionado)	Acervo Atual	Produtividade (período selecionado)	Recorribilidade Interna (Período)	Saídas (Período selecionado)
Distribuídos: 931	Tramitação Total: 2.418	Sentenças: 837	Emb. Declaração Interposta: 89	Redistribuídos (saídas): 54
Redistribuídos (Entradas): 66	Tramitação Líquida: 1.796	Acordos Homologados: 26	Emb. Declaração Julgados: 73	Baixados Definitivamente: 1.045
Recebidos do TRF: 376	Sobrestados: 622	Recurso Interno Julgado: 73	Embargos de Declaração Pendentes: 34	Baixados a outros Tribunais: 100
Reativados: 255		Tutelas: 475		Remetidos ao TRF: 417
Levantamento de Sobrestamento: 599		Interlocutórias, exceto tutelas: 1.502		Sobrestados no Período: 620
		Despachos: 5.660		

OBS.: quando se tratar de Vara Federal com JEF Adjunto a consulta deve ser realizada nos dois painéis (Varas Federais e Juizados Especiais Federais).

Para clareza da informação, orienta-se que os dados sejam inseridos separadamente, conforme exemplo:

3. Dados do acervo	Quantidade
3.4 Processos em tramitação bruta (líquida + sobrestados):	X.XXX (VARA) / X.XXX (JEF)

Para localizar a **quantidade de processo físicos** (em tramitação nos sistemas MUMPS-CACHÉ e JEF-FÍSICO), clicar na aba **TRAMITAÇÃO ATUAL**.

Relatórios:

- Movimentação Processual Consolidada →
- Congestionamento e Atendimento à Demanda →
- Fluxo de Julgamento →
- Recorribilidade (Fluxo de Embargos de Declaração) →
- Fluxo de Entradas e Saídas →
- Comparação entre Varas →
- Tempo do Processo →

Na aba seguinte selecionar no filtro **SISTEMA PROCESSUAL** as opções **CACHÊ** e **JEF-FÍSICO**.

Acervo em 15/01/2023 06ª VF com JEF Criminal de Guarulhos

JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal do 6º Região

Unidade Judiciária: São Paulo (DES_ESTADO_IBGE) + Guarulhos (DES_MUNL...)

Sistema Processual: Seleções múltiplas

Relatório: Tramitação Total (DES_HIERARQUIA_GRL...)

Ano de Distribuição: Todos

Grupo Justiça em Números: Todos

Classe: Selecionar tudo

Matéria: Todos

Assunto Principal: Todos

Cache: CACHE

JEF-Físico: JEF-Físico

Ple 1G: Ple 1G

Última Movimentação do Processo

Última Movimentação	Ctde	Tempo Médio Sem Movimentação
BAIXA DEFINITIVA Ao Ple Voluntariamente (Res.TRF3-200/18) (Autos Digitalizados)	20	128
BAIXA DEFINITIVA Ao Ple Voluntariamente (Res.TRF3-200/18) (Autos Digitalizados) conf. Guia n.80/2022 (6a. Vara) (em Secretaria)	6	144
AUTOS COM (CONCLUSAO) JUIZ PARA DESPACHO/DECISAO	4	93
REATIVACAO DA MOVIMENTACAO PROCESSUAL Recebimento de Desarg da Empresa Arquivo II	4	64
RECEBIMENTO NA SECRETARIA	4	50
BAIXA DEFINITIVA Ao Ple Voluntariamente (Res.TRF3-200/18) (Autos Digitalizados) conf. Guia n.79/2022 (6a. Vara) (em Secretaria)	3	144
REMESSA EXTERNA MINISTERIO PUBLICO VISTA	3	41
BAIXA DEFINITIVA Ao Ple Voluntariamente (Res.TRF3-200/18) (Autos Digitalizados) conf. Guia n.58/2021 (6a. Vara) (em Secretaria)	2	513
BAIXA DEFINITIVA Ao Ple Voluntariamente (Res.TRF3-200/18) (Autos Digitalizados) conf. Guia n.63/2023 (6a. Vara) (em Secretaria)	2	499
Total	91	251

Tempo sem Movimentação

Até 30 dias

De 31 a 50 dias

De 51 a 100 dias

Mais de 100 dias

Para saber a situação de tramitação, selecionar na opção **RELATÓRIO** uma das opções ali inseridas **TRAMITAÇÃO TOTAL**, **TRAMITAÇÃO LÍQUIDA** ou **SOBRES-TADOS**.

Acervo em 15/01/2023 06ª VF com JEF Criminal de Guarulhos

JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal do 6º Região

Unidade Judiciária: São Paulo (DES_ESTADO_IBGE) + Guarulhos (DES_MUNL...)

Sistema Processual: Seleções múltiplas

Relatório: Tramitação Total (DES_HIERARQUIA_GRL...)

Ano de Distribuição: Todos

Grupo Justiça em Números: Todos

Classe: Todos

Matéria: Todos

Assunto Principal: Todos

Relatório: Tramitação Total

Tramitação Líquida

Sobrestados

Aspectos do Acervo

Pendentes de 1º Julgamento

Concluídos para Despacho

Tramitação Polícia Federal

Tramitação Instância Superior

Última Movimentação do Processo

Tempo sem Movimentação

SANEAMENTO DOS DADOS ESTATÍSTICOS

Durante as Correições Gerais Ordinárias (artigo 65 do Provimento CORE nº 01/20 - “atividade de rotina destinada à verificação da regularidade da prestação jurisdicional, destacadamente a celeridade, eficiência e efetividade dos serviços judiciários”), a equipe da CORE depara-se constantemente com questionamentos sobre a confiabilidade dos dados estatísticos disponibilizados pelo TRF3, assim como das informações registradas nos Painéis BI (Movimentação Processual 1ª Grau e Metas Nacionais do CNJ) e nos relatórios gerenciais do PJe.

A dúvida mais recorrente diz respeito aos processos físicos digitalizados ao Pje, que recebem a fase BAIXA DEFINITIVA com complemento “Autos Digitalizados”, os quais continuam figurando na tramitação das unidades judiciárias.

Nesse ponto é importante esclarecer que no âmbito da Justiça Federal da 3ª Região todas as movimentações registradas nos sistemas processuais Mumps-Caché e PJe são extraídas e unificadas, em ordem cronológica, no Repositório de dados Data Warehouse – DW, o que torna imperiosa a higidez dos lançamentos de fases, conforme tabela de movimentação processual do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

A existência de diversos sistemas processuais em utilização no âmbito da JF3 causou problemas por ocasião da migração das informações processuais para o repositório Data Warehouse - DW, circunstância que redundou na elaboração, pela DEGE, de tutorial com principais dúvidas, visando ao saneamento dos dados estatísticos.

https://www.trf3.jus.br/documentos/adeg/Estatistica/Documentos_Paineis/Principais_duvidas_Painel_1_Grau_-_v.3_envio_.pdf

São exemplos:

- processo digitalizado ao PJe com nova numeração;
- processo com baixa definitiva ao PJe para Execução de Sentença;
- processo com baixa definitiva ao PJE para Remessa ao TRF3;
- processo com baixa definitiva a forum federal ou baixa definitiva JEF; e
- processo com baixa definitiva juízo competente.

Assim, ainda hoje, mesmo com a divulgação do tutorial e saneamento dos sistemas processuais, existe resquício de processos que necessitam de regularização pelas unidades judiciárias, os quais não podem ser regularizados pelas áreas técnicas do TRF3.

A questão mostra-se pertinente, pois, nos termos do art. 13 da Resolução CNJ n.º 331/2020, a partir de 1.º de janeiro de 2021, todas as variáveis e indicadores de litigiosidade do Sistema Justiça em Números e do Módulo de Produtividade Mensal, instituídos pela Resolução CNJ n.º 76/2009 e seus anexos, passarão a ser calculados pelo

DataJud, diretamente pelo CNJ, observando exclusivamente os lançamentos de fase registrados, o que reforça a importância das movimentações refletirem a realidade do feito.

Ressalte-se que os painéis de movimentação processual estão em fase de homologação e o refinamento de dados e indicadores, somente será alcançada com a colaboração de todas as unidades judiciárias.

Por fim, dúvidas relacionadas ao Painel de BI podem ser enviadas para o e-mail estatisticatrf@trf3.jus.br.

4. ASPECTOS DO ACERVO:	Quantidade
4.1 Inquéritos policiais em tramitação direta	
4.2 Processos pendentes de 1º julgamento	
4.3 Embargos de declaração pendentes de julgamento	
4.4 Processos em tramitação na instância superior	
4.5 Processos com prioridade legal	
4.6 Processos em fase de execução	

Obs.: dados extraídos do Painel de Movimentação - atualização: (__ / __ / __)

As informações 4.1 a 4.6 também são acessadas no filtro **RELATÓRIO**.

The screenshot shows the 'Acervo em 15/01/2023' interface for '06ª VF com JEF Criminal de Guarulhos'. It includes filters for 'Unidade Judiciária', 'Sistema Processual', 'Relatório', and 'Ano de Distribuição'. A table titled 'Última Movimentação do Processo' displays the following data:

Última Movimentação	Qtde	Tempo Médio Sem Movimentação
Aguardando julgamento pela instância superior	933	685
Processo com prazo em curso	759	19
Sobrestado por Motivos Diversos	304	209
Análise de Secretaria	250	21
Juntada de certidão	164	107
Conclusos - Minutar Sentença	162	12
[JPL] Tramitação PF - Integração	148	119
Analisar manifestação parcial	119	12
Sobrestado por Determinação de Tribunais Superiores	101	280
Juntada de Petição de petição intercorrente	99	18
[Crim] Aguardando julgamento pela instância superior	93	335
Juntada de Petição de manifestação	65	13
Avaliação - determinações	59	10
Total	5.460	267

Additional filters include 'Grupo Justiça em Números', 'Classe', 'Materia', 'Assunto Principal', and 'Réu Preso'. A 'Tempo sem Movimentação' dropdown is set to '(Blank)'.

A **informação 4.5** é efetuada no filtro **PRIORIDADE (OPÇÃO S)**

This screenshot shows the same interface as above, but with the 'Prioridade' filter set to 'S'. The 'Relatório' dropdown is also visible, showing options like 'Selecionado tudo', 'N', and 'S'.

A **informação 4.6** é efetuada no filtro **GRUPO JUSTIÇA EM NÚMEROS**, mediante seleção das opções **CASOS EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL; CA-**

SOS EXECUÇÃO NÃO CRIMINAL; CASOS EXECUÇÃO FISCAL; INCIDENTES EM EXECUÇÃO FISCAL; e INCIDENTES EM EXECUÇÃO, EXCETO PENAL E FISCAL.



5. Acervo da unidade (EXECUÇÕES PENAIS – SEEU)	Quantidade
5.1 Processos em tramitação bruta (líquida + sobrestados):	
5.2 Processos em tramitação líquida (bruta - sobrestados):	
5.3 Processos Sobrestados	

As informações são obtidas no SEEU: <https://seeu.pje.jus.br/seeu/>

Menu superior:

Relatórios/Estatísticas:

Clicar em processos. No resultado aparecerão os processos ativos e os suspensos/sobrestados.

6. ENTRADAS (* últimos 12 meses)	Quantidade
6.1 Processos Distribuídos	
6.2 Processos Redistribuídos (entradas)	
6.3 Embargos de Declaração interpostos	
6.4 Processos Recebidos da Instância Superior	
6.5 Processos Reativado	
6.6 Levantamento de Sobrestamentos	

7. SAÍDAS (* últimos 12 meses)	Quantidade
7.1 Redistribuídos (saídas)	
7.2 Remetidos a Instância Superior	
7.3 Baixados Definitivamente	
7.4 Baixados a outros juízos	
7.5 Sobrestados	

8. PRODUTIVIDADE (* últimos 12 meses)	Quantidade
8.1 Sentenças proferidas	
8.2 Acordos homologados	
8.3 Embargos de declaração julgados	
8.4 Tutela/Liminar apreciadas	
8.5 Decisões, exceto tutelas	
8.6 Despachos	

Obs.: Nesse ponto é importante registrar que, por enquanto, os dados de entradas, saídas e produtividade do SEEU não estão disponibilizados nos Painéis de Movimentação Processual, sendo certo que há demanda direcionada às áreas técnicas, para que o problema seja solucionado.

As informações das **questões 6 a 8** podem ser localizadas na **MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL CONSOLIDADA**, mediante inclusão do **FILTRO** no período **(maio/22 a abril/23)**.

Movimentação Processual - VARAS FEDERAIS

Várias Unidades Selecionadas

JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 3ª Região

Dados atualizados até 15/02/2023

Unidade Judiciária: Todos | Sistema Processual: Todos | Período: Seleções múltiplas

Relatórios:

- Entradas**
 - Distribuídos
 - Redistribuídos (entradas)
 - Embargos de Declaração Interpostos
 - Recebidos do TRF e Reativados
 - Levantamento de Sobrestamento
- Acervo**
 - Série Histórica
 - Tramitação Atual
- Saídas**
 - Remetidos ao TRF
 - Baixados
 - Redistribuídos (saídas)
 - Sobrestados no Período
- Produtividade**

Movimentação Processual Consolidada →

Congestionamento e Atendimento à Demanda →

Fluxo de Julgamento →

Recorribilidade (Fluxo de Embargos de Declaração) →

Fluxo de Entradas e Saídas →

Comparação entre Varas →

Tempo do Processo →

Movimento Processual Consolidado - Várias Unidades Selecionadas

JUSTIÇA FEDERAL - Tribunal Regional Federal da 3ª Região

Dados atualizados até 15/01/2023

Unidade Judiciária: Seleções múltiplas | Sistema Processual: Todos | Período: Seleções múltiplas

Grupo Justiça em Números: Seleções múltiplas | Classe: Todos

Matéria: Todos | Assunto Principal: Todos

Entradas (Período selecionado)	Acervo Atual	Produtividade (Período selecionado)	Recorribilidade Interna (Período)	Saídas (Período selecionado)
Distribuídos 119	Tramitação Total 5.418	Sentenças 414	Emb. Declaração Interposto (Em branco)	Redistribuídos (saídas) 2
Redistribuídos (Entradas) 4	Tramitação Líquida 978	Acordos Homologados 2	Emb. Declaração Julgados (Em branco)	Baixados Definitivamente 482
Recebidos do TRF 20	Sobrestados 4.440	Recurso Interno Julgado (Em branco)	Embargos de Declaração Pendentes (Em branco)	Baixados a outros Tribunais 1
Reativados 38		Tutelas (Em branco)		Remetidos ao TRF 3
Levantamento de Sobrestamento 1.092		Interlocutórias, exceto tutelas 888		Sobrestados no Período 1.104
		Despachos 3.509		

9. CONCLUSOS

TIPO DE CONCLUSÃO	QUANTIDADE	PROCESSO MAIS ANTIGO
9.1 DESPACHO		
9.2 DECISÃO		
9.3 SENTENÇA		

10. CONCLUSOS ALÉM DO PRAZO LEGAL (art. 226, do CPC)

TIPO DE CONCLUSÃO	Quantidade
10.1 DESPACHO (5 dias)	
10.2 DECISÃO (10 dias)	
10.3 SENTENÇA (30 dias)	

Para identificar os processos conclusos:

Na tela inicial do painel de Movimentação Processual selecionar a opção **CONCLUSOS**.

Movimentação Processual - VARAS FEDERAIS

Várias Unidades Selecionadas



Dados atualizados até 28/02/2023

Unidade Judiciária: Todos | Sistema Processual: Todos | Período: Seleções múltiplas

Relatórios:

Entradas

- Distribuídos
- Redistribuídos (entradas)
- Embargos de Declaração Interpostos
- Recebidos do TRF e Reativados
- Levantamento de Sobrestamento

Acervo

- Série Histórica
- Tramitação Atual
- Conclusos**

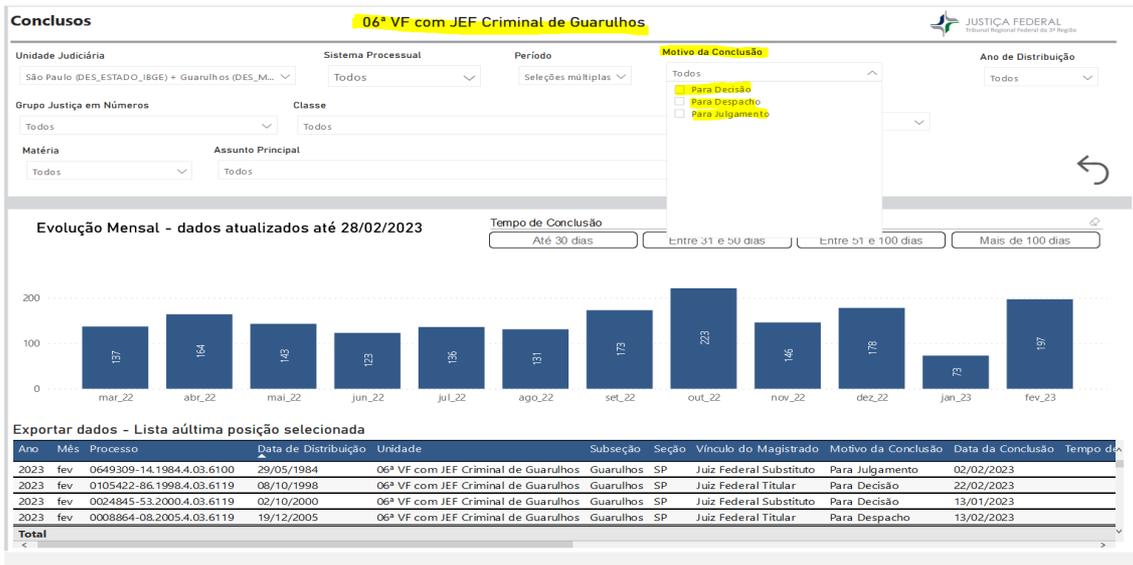
Saídas

- Remetidos ao TRF
- Baixados
- Redistribuídos (saídas)
- Sobrestados no Período

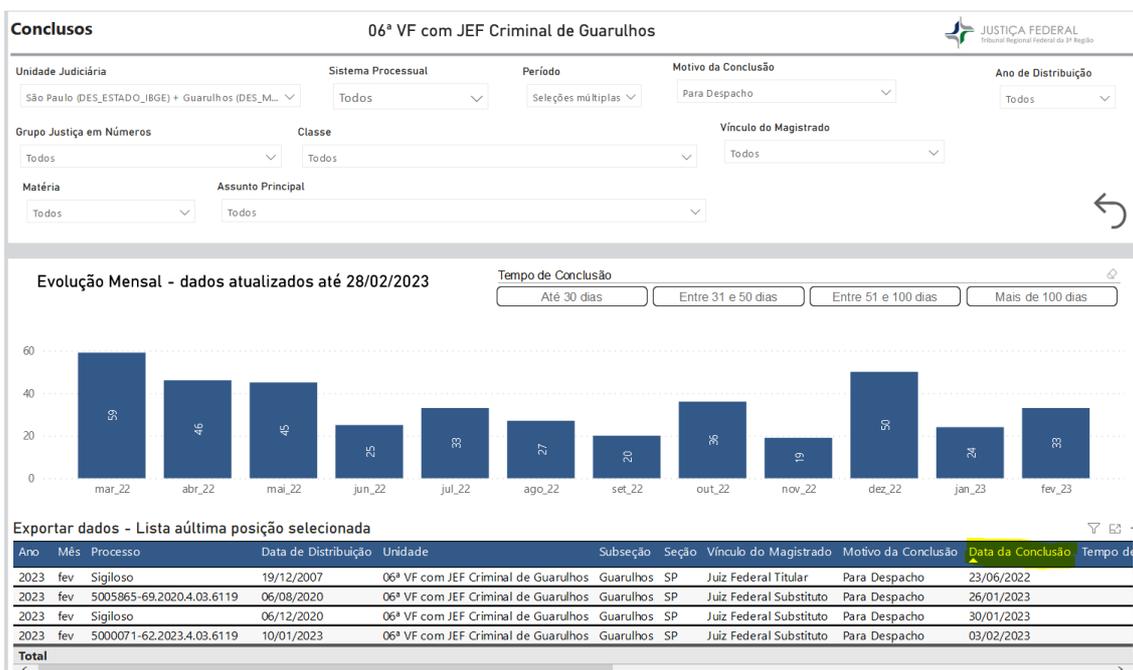
Produtividade

- Movimentação Processual Consolidada →
- Congestionamento e Atendimento à Demanda →
- Fluxo de Julgamento →
- Recorribilidade (Fluxo de Embargos de Declaração) →
- Fluxo de Entradas e Saídas →
- Comparação entre Varas →
- Tempo do Processo →

Na página aberta, efetuar o filtro **MOTIVO DA CONCLUSÃO**.



Na planilha apresentada no painel é necessário localizar a **coluna** DATA DA CONCLUSÃO e certificar-se de que está observada a ordem cronológica (do mais antigo para o mais recente – no canto esquerda da coluna surgirá uma seta para cima).



Se preferir, até mesmo para ter o material salvo, pode-se exportar a planilha em formato Excel (EXPORTAR DADOS) e identificar a informação na coluna DATA DA CONCLUSÃO.

11. AUDIÊNCIAS (* últimos 12 meses)

11.1 TIPO DE AUDIÊNCIA	Quantidade
11.1.1 ACOLHIMENTO	
11.1.2 ACORDO DE NÃO PERSECUÇÃO PENAL	
11.1.3 ADMONITÓRIA	
11.1.4 CONCILIAÇÃO	
11.1.5 DE CUSTÓDIA	
11.1.6 INQUIRÇÃO	
11.1.7 INSTRUÇÃO	
11.1.8 INSTRUÇÃO E JULGAMENTO	
11.1.9 INTERROGATÓRIO	
11.1.10 JULGAMENTO	
11.1.11 JUSTIFICAÇÃO	
11.1.12 OTIVA DE TESTEMUNHAS	

11.2 SITUAÇÃO DA AUDIÊNCIA	Quantidade
11.2.1 CANCELADA	
11.2.2 MARCADA	
11.2.3 NÃO REALIZADA	
11.2.4 REALIZADA	
11.2.5 REDESIGNADA	

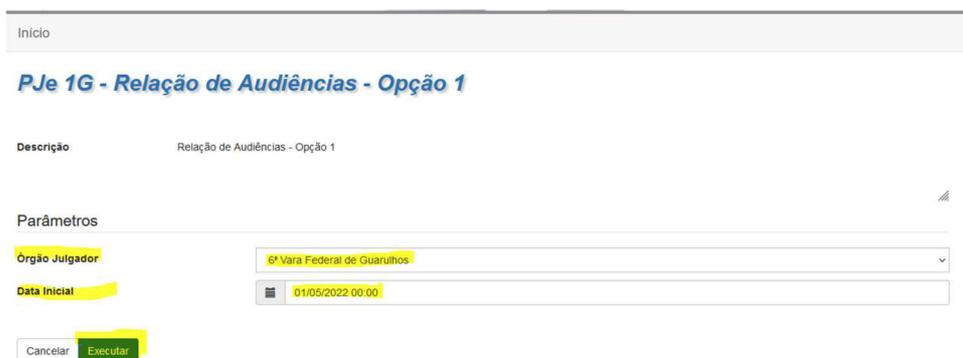
11.3. Quantidade de audiências designadas e qual a data mais distante	
---	--

Comentário: A **questão 11** pode ser respondida com base no **relatório gerencial** **RELAÇÃO DE AUDIÊNCIAS - OPÇÃO 1**.



No relatório incluir os **PARÂMETROS**:

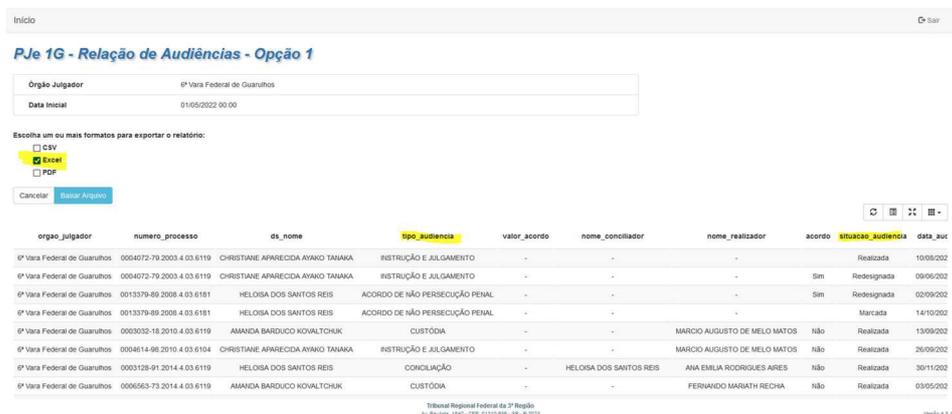
ÓRGÃO JULGADOR e a **DATA INICIAL** – 01/05/2022



Na tela, **clique** em **EXECUTAR** e **BAIXAR O ARQUIVO**.

Em seguida na opção **Escolha um ou mais formatos para exportar o relatório**: selecionar **EXCEL**.

Agora para identificar cada uma das situações, é necessário aplicar o filtro nas colunas **TIPO_AUDIÊNCIA** e **SITUAÇÃO_AUDIÊNCIA**.



Obs.: Para esse ano, em lugar dos dados do Painel de Movimentação Processual, que apresentam inconsistências nos dados das audiências, optou-se por adotar as informações registradas nos relatórios gerenciais do PJe.

12. PERÍCIAS	Quantidade
12.1 perícias realizadas nos últimos 12 (doze) meses	
12.2 perícias pendentes de designação	
12.3 perícias designadas e qual a data mais distante	

12.4 A unidade tem dificuldade na localização de peritos. Se sim, em qual área (engenharia, médica, contabilidade, etc.). Se da área médica, indicar a(s) especialidade(s).

12.5 Qual o prazo médio para agendamento de perícias?

12.6 No que toca aos honorários periciais, é observado o limite previsto na Resolução CJF 305/2014? Justifique as exceções (parágrafo único do artigo 28):

As questões 12.1 a 12.3 podem ser respondidas a partir do **relatório gerencial PJE 1G - RELATÓRIO DE PERÍCIAS.**

Início C Sair

PJe 1G - Relatórios

pericias

Nome	Descrição	Ações
Relatório de Pericias - Correção	Relatório de Pericias - Correção	
Relatório de Pericias	Relatório de Pericias	

Em seguida, efetuar a inclusão dos **PARÂMETROS: ÓRGÃO JULGADOR** e a **DATA INICIAL – 01/05/2022.**

Na tela, clicar em **EXECUTAR** e **BAIXAR O ARQUIVO.**

Em seguida na opção **Escolha um ou mais formatos para exportar o relatório:** selecionar **EXCEL**

Agora para identificar cada uma das situações, é necessário aplicar o filtro na coluna **SITUAÇÃO_PERÍCIA.**

Início C Sair

PJe 1G - Relatório de Pericias

Órgão Julgador: **1ª Vara Gabinete JEF de São Carlos**

Data Inicial: **01/05/2022 00:00**

Escolha um ou mais formatos para exportar o relatório:

CSV

Excel

PDF

Órgão Julgador	processo	classe	especialidade	perito	data_pericia	periciado	situacao_pericia	motivo
1ª Vara Gabinete JEF de São Carlos	5000148-45.2021.4.03.6312	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	Ortopedista	MARCIO GOMES	26/09/2022 08:00:00	ROSELI CONCEICAO ELIAS	Pendente	-
1ª Vara Gabinete JEF de São Carlos	0000559-76.2021.4.03.6312	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	Clinico Geral	CARLOS ROBERTO BERMUDEZ	14/09/2022 14:00:00	MARIA JOSE ORTEGA ERNESTO	Designada	-
1ª Vara Gabinete JEF de São Carlos	5001107-16.2021.4.03.6312	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	Cardiologista	EDUARDO OLIVA ANICETO JUNIOR	29/09/2022 16:30:00	ELIANA DA SILVA	Pendente	-
1ª Vara Gabinete JEF de São Carlos	5001107-16.2021.4.03.6312	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	Cardiologista	EDUARDO OLIVA ANICETO JUNIOR	29/09/2022 16:45:00	ELIANA DA SILVA	Remarcada	-
1ª Vara Gabinete JEF de São Carlos	5000877-71.2021.4.03.6312	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	Clinico Geral	CARLOS ROBERTO BERMUDEZ	20/09/2022 14:00:00	MARIA APARECIDA BATISTA LOPES DE SOUZA	Designada	paciente do dr ma
1ª Vara Gabinete JEF de São Carlos	5000156-22.2021.4.03.6312	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	Ortopedista	MARCIO GOMES	09/09/2022 15:00:00	IVAN ALVES DA SILVA	Pendente	-
1ª Vara Gabinete JEF de São Carlos	5002218-44.2021.4.03.6115	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	Cardiologista	EDUARDO OLIVA ANICETO JUNIOR	29/09/2022 14:30:00	FERNANDO SOSNOSKI	Pendente	-
1ª Vara Gabinete JEF de São Carlos	5002218-44.2021.4.03.6115	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	Cardiologista	EDUARDO OLIVA ANICETO JUNIOR	29/09/2022 18:15:00	FERNANDO SOSNOSKI	Remarcada	-

Tribunal Regional Federal da 3ª Região
Av. Paulista, 1042 - CEP: 01310-005 - SP - © 2022

Versão: 4.3.1

13. AGRUPADORES E TAREFAS DO PJe

13.1 AGRUPADOR	Quantidade (filtro: último ano)	DATA MAIS ANTIGA
Processos com habilitações nos autos não lidas		
Documentos não lidos		
Mandados devolvidos pelo oficial de Justiça		
Processos com pedido de liminar ou de antecipação de tutela não apreciado		
Processos com pedido de assistência judiciária gratuita não apreciado		

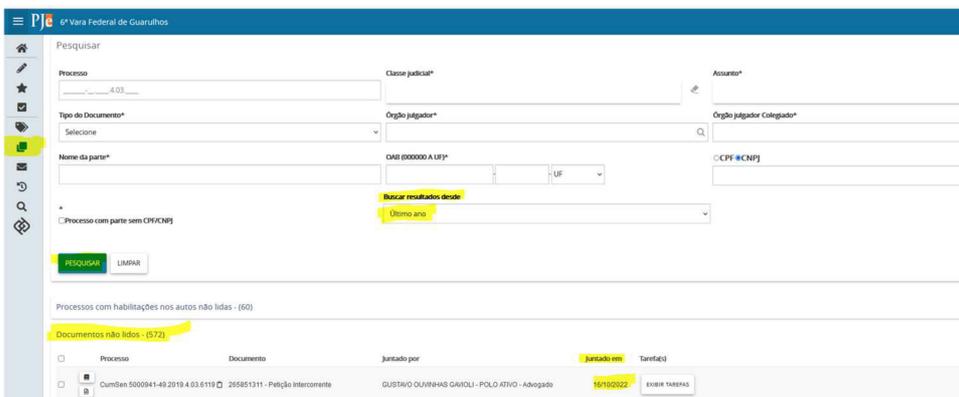
data da consulta: __/__/_____

Comentários: Os agrupadores podem ser consultados no próprio PJe1G, clicando na respectiva opção no lado esquerdo da tela (**AGRUPADORES**).



No seletor **BUSCAR RESULTADOS DESDE** necessário escolher **ÚLTIMO ANO** e em seguida clicar **PESQUISAR**.

A data mais antiga é extraída ao clicar no respectivo agrupador, na penúltima coluna (juntado em).



13.2 TAREFA		
FLUXO GERAL	Quantidade de processos	data da entrada na tarefa (mais antigo)
Triagem		
Analisar manifestação parcial		
Análise de secretaria		
Avaliar determinações		
Cumprir determinações		
FLUXO CRIMINAL	Quantidade de processos	data da entrada na tarefa (mais antigo)
[Crim] Analisar manifestação parcial		
[Crim] Análise de secretaria		
[Crim] Avaliar determinações		
[Crim] Cumprir determinações		
[IPL] Analisar manifestação parcial		
[IPL] Análise de secretaria		
[IPL] Avaliar determinações		
[IPL] Cumprir determinações		

FLUXO EXECUÇÕES FISCAIS	Quantidade de processos	data da entrada na tarefa (mais antigo)
[EF] Analisar manifestação parcial		
[EF] Análise de secretaria		
[EF] Avaliar determinações		
[EF] Cumprir determinações		
[EF] ARISP		
[EF] BACENJUD		
[EF] INFOJUD		
[EF] RENAJUD		
FLUXO JUIZADO ESPECIAL FEDERAL (soma de todas os fluxos)	Quantidade de processos	data da entrada na tarefa (mais antigo)
[JEF-DIST] TRIAGEM INICIAL		
Analisar manifestação parcial		
Análise de secretaria		
Avaliar determinações		
Cumprir determinações		

data da consulta: __ / __ / _____

Comentário: As quantidades a ser informadas nas opções da questão 13.2 podem ser extraídas do próprio **PAINEL DO USUÁRIO**, assim como a **DATA DA ENTRADA NA TAREFA** do mais antigo.

Tarefas	Quantidade
Tarefas	73560
Filtros	
[JEF-EXEC] Remetidos à Contadoria	9
[JEF-EXP] Analisar manifestação parcial	25
[JEF-EXP] Análise de secretaria	3
[JEF-EXP] Avaliar expedientes assinados	1
[JEF-EXP] Cumprir determinações	27
[JEF-EXP] Processo com prazo em curso	2
[JEF-GAB] Concluídos - Assinar Decisão	3

Se o usuário quiser, a informação pode ser extraída no **relatório gerencial** **RELAÇÃO DO ACERVO DA VARA - OPÇÃO COMPLETA**, com a confecção de tabela dinâmica no Excel. Ao clicar em cada uma das tarefas, uma nova planilha será gerada e nela poderá efetuar o filtro na coluna “data da entrada na tarefa”.

PJe 1G - Relação do Acervo da Vara - Opção Completa

Descrição Obs: As colunas Municipio_Autor, Endereco_Autor, Municipio_Reu e Endereco_Reu, são dados de ontem.

Parâmetros

Órgão Julgador: 1ª Vara Gabinete JEF de São Carlos

Cancelar Executar

Clicar em **EXECUTAR** e, em seguida, **BAIXAR ARQUIVO** (selecionar: **EXCEL**).

Início

PJe 1G - Relação do Acervo da Vara - Opção Completa

Órgão Julgador: 1ª Vara Gabinete JEF de São Carlos

Escolha um ou mais formatos para exportar o relatório:

CSV

EXCEL

PDF

Cancelar Baixar Arquivo

No arquivo baixado, para localizar as quantidades basta fazer uma **tabela dinâmica**.

Obs.: No final do material foi criado tutorial que demonstra como criar a tabela dinâmica.

14. OFÍCIOS REQUISITÓRIOS

14.1 Quantidade de ofícios requisitórios expedidos desde a última inspeção (juntar Planilha Excel fornecida pelo Setor de Precatórios do Tribunal, na qual constam os valores relativos a RPVs e Precatórios, expedidos desde o exercício da última Inspeção Geral Ordinária, relatório sintético, por ano (precatório) e mês/lote (RPV))
14.2 Número de processos aguardando expedição e conferência de ofícios requisitórios, informando a data mais antiga.
14.3 Prazo médio de expedição de RPV após o trânsito em julgado:

15. ALVARÁS DE LEVANTAMENTO

Número de processos aguardando expedição de alvarás de levantamento. Informar data mais antiga.

Comentários: A informação da **questão 14.1** deve ser obtida no Setor de Precatórios do TRF3, que encaminha uma planilha com os dados.

No sistema PRECWEB é possível efetuar o levantamento pela opção REQUISIÇÃO - REQUISIÇÕES ASSINADAS e fazer um filtro pelo período (Data inicial do cadastro e data final do cadastro).

A **questão 14.2** depende de controle de cada unidade. Recomenda-se a fixação de etiquetas nos processos nessa situação, o que possibilita a contagem.

Nos JEFs que usam o FLUXO COMPLETO existe uma tarefa específica [JEF-REQ] – EXPEDIR OFÍCIO REQUISITÓRIO.

A **questão 14.3** depende de controle de cada unidade.

A **questão 15** pode ser informada com base na tarefa [ALVARÁ] - AGUARDANDO EXPEDIÇÃO.

16. MANDADOS

Número de processos aguardando devolução de mandado, assim como forma de controle. Indicar, inclusive, eventuais dificuldades informadas pelos executantes de mandados.

17. CARTA PRECATÓRIAS

17.1 Número de processos aguardando devolução de carta precatória, assim como a forma de controle [relacionar os 5 (cinco) mais antigos].

17.2 A unidade tem dificuldades com os cumprimentos das cartas precatórias expedidas. Se sim, descreva-as e indique prazo e a forma de cobrança de informações.

Comentário: A informação das questões 16 e 17.1 é obtida no próprio Pje, nas tarefas “Aguardando retorno do mandado” e “Aguardando retorno de Carta Precatória”.

Obs.: Nas unidades com vários fluxos é necessário efetuar o somatório.

Na questão 17.2, por sua vez, o texto de preenchimento livre pelas unidades.

18. QUESTÕES ESPECÍFICAS DE UNIDADES COM COMPETÊNCIA CRIMINAL

<p>18.1 Listar e quantificar os feitos com réu preso, mencionando a respectiva quantidade de pessoas custodiadas.</p>	<p>R.: a informação é obtida na planilha de controle de presos (CNJ).</p>
<p>18.2 Quantidade de processos criminais originados de Grandes Operações realizadas pela Polícia Federal</p>	<p>R.: manualmente, tendo em vista que as grandes operações são de conhecimento geral. Se o objeto do processo estiver corretamente alimentado, pode-se buscar informação no RELATÓRIO DO OBJETO DO PROCESSO.</p>
<p>18.3 Apresentar relatório atualizado dos presos provisórios, nos termos do artigo 2º, da Resolução nº 66/2009, do CNJ.</p>	<p>R.: a informação é obtida na planilha de controle de presos (CNJ).</p>
<p>18.4 Número de audiências de custódia realizadas desde a última inspeção, apresentando o respectivo relatório, assim como informe se realiza o cadastro no SISTAC.</p>	<p>R.: a informação é obtida pelo sistema SISTAC.</p>
<p>18.5 Intervalo para apresentação do réu preso até a realização da audiência de custódia (em horas).</p>	<p>R.: informação individualizada por unidade.</p>
<p>18.6 Dados quantitativos sobre a manutenção ou não das prisões referentes às audiências supra.</p>	<p>R.: a informação é obtida pelo sistema SISTAC.</p>
<p>18.7 Número de mandados de prisão não cumpridos, informando a data do mais antigo, com o número do processo; se há algum pendente de expedição, e se todos são registrados no BNMP2/CNJ - Banco Nacional de Monitoramento de Prisão.</p>	<p>R.: controle individual, recomenda-se uso de etiqueta “Mandado de prisão pendente de cumprimento”.</p>
<p>18.8 Número de alvarás de soltura, desde a última inspeção, informando eventual pendência na expedição.</p>	<p>R.: informação pode ser obtida pelo BNMP.</p>
<p>18.9 Informar se há procedimentos de interceptação de comunicações telefônicas e de sistemas de informática e telemática em curso. Se sim, relacione os feitos.</p>	<p>R.: controle individual da unidade.</p>
<p>18.10 Informar se realiza o cadastro no SNBA/CNJ – Sistema Nacional de Bens Apreendidos.</p>	<p>R.: controle individual da unidade.</p>
<p>18.11 Informar se há bens apreendidos em processo com condenação transitada em julgado, mas ainda pendentes de alienação na unidade.</p>	<p>R.: controle individual da unidade, recomenda-se uso de etiqueta “bens apreendidos pendentes de alienação”.</p>

18.12 Informar se a unidade efetua a alienação antecipada dos bens apreendidos. Se sim, utiliza-se do SENAD?	R.: controle individual da unidade.
18.13 A unidade efetua o controle das fianças (Informar o número do expediente SEI em que efetuado esse controle).	R.: Informação cadastrada no sistema SEI!, em expediente próprio.
18.14 A unidade efetua o controle das contas vinculadas ao juízo (juntar extratos das contas ao expediente).	R.: Informação obtida junto à CEF (convênio com o TRF).
18.15 A unidade faz a Destinação de Valores Provenientes de Pena de Prestação Pecuniária. Se sim, indique os 3 (três) últimos expedientes encaminhados à Corregedoria Regional, na forma do artigo 317 do Provimento CORE nº 01/2020.	R.: em SP/Capital, o controle é realizado pela CEPEMA. Nas demais unidade, o controle é individualizado.
18.16 Em relação aos acusados, réus e/ou condenados, como é efetuado o controle dos comparecimentos ao juízo para informar e justificar atividades em procedimentos de ANPPs, Suspensão Condicional do Processo, Transação Penal, Liberdade Provisória e Restritivas de Direitos.	R.: controle individual da unidade.
18.17 Informar a quantidade de Acordos de Não-Persecução Penal homologados desde a última inspeção.	R.: informação obtida pelo sistema SISTAC ou na aba de produtividade do Painel de Movimentação Processual.

19. PRESCRIÇÃO CRIMINAL

19.1 Informar o método de controle da prescrição criminal.
19.2 Nesse tema, a unidade observa as disposições do Provimento CORE 01/2020, sobretudo no que diz respeito a considerar, no controle do prazo, a data do termo prescricional mais próximo?

20. SOBRESTADOS 366 DO CPP

Quantidade de processos sobrestados na forma do artigo 366 do CPP. Em relação a esses feitos, indicar a forma de controle dos prazos e fluxo de remessa ao MPF

A informação da **questão 19** é feita de maneira individualizada por unidade.

O montante da **questão 20** pode ser obtido no PJe pela tarefa [CRIM] Sobrestado – Artigo 366 do CPP .

21. QUESTÕES ESPECÍFICAS DE UNIDADES COM COMPETÊNCIA EM EXECUÇÃO FISCAL

21.1 Informar em relação aos Grandes Devedores:	
21.1.1 se utiliza lista enviada pela Procuradoria da Fazenda Nacional ou adota um critério internamente. Neste caso, informar o parâmetro para a classificação:	
21.2 Somatório do valor atualizado dos débitos:	
Acervo	Quantidade
21.3 Grandes devedores (por CNPJ):	
21.4 Processos em tramitação Líquida:	
21.5 Processos sobrestados:	

22. Informar os valores efetivos mensais arrecadados nas Execuções Fiscais desde a última Inspeção Geral Ordinária
23. Informar o montante bloqueado no SISBAJUD desde a última Inspeção Geral Ordinária.
24. No que se refere aos leilões. A unidade judiciária utiliza a CEHAS (Central de Hastas Públicas Unificada)? Se sim, informe a quantidade de leilões realizados. Se não, especifique a forma utilizada para os leilões bens penhorados.
25. Em relação aos processos sobrestados, como é efetuado o controle para fins de eventual prescrição intercorrente?

Comentários às questões 21 a 25.

21.1.1 Informação individualizada por unidade.

21.2. O somatório pode ser obtido no **RELATÓRIO DO OBJETO DO PROCESSO**. Também é possível no relatório gerencial **RELAÇÃO DO ACERVO DA VARA - OPÇÃO COMPLETA**.

Para ambos os casos, deve-se somar o valor da causa registrado na coluna “U” da planilha gerada.

Obs.: A relações das execuções fiscais de grandes devedores pode ser obtida nos relatórios gerenciais desde que a informação esteja anotada no campo OBJETO DO PROCESSO.

Outra opção é a obtenção pelo relatório de etiquetas "Relação de processos por filtro de etiqueta" do PJE, desde que, é claro, todos os processos estejam etiquetados.

21.3. A informação também depende do controle da unidade, através da correta alimentação do OBJETO DO PROCESSO ou por ETIQUETAS.

Lembrando-se, desde logo, que a informação de que se trata de execução fiscal contra grandes devedores deve ser registrada no OBJETO DO PROCESSO, na forma do artigo 221 do Provimento CORE Nº 01/2020.

“Art. 221. As unidades judiciárias deverão anotar, no campo "objeto do processo", conforme aplicável, a existência de: (Redação dada pelo Provimento CORE 02/2020)

I – Metas de desempenho fixadas pelos Conselhos Superiores (META N, sendo N o número da meta de enquadramento);

*II – **Grande devedor em execução fiscal (GRANDE DEVEDOR);***

III – bens apreendidos sem destinação (BENS SEM DESTINAÇÃO);

IV – Valores em conta bancária vinculada à unidade judiciária (VALORES EM CONTA);

V – prioridade legal (p. ex.: IDOSO).”

22. Os valores arrecadados são aferidos pela unidade judiciária manualmente, mês a mês.

23. O sistema SISBAJUD tem um relatório gerencial com valores de bloqueio, desbloqueio e transferência em determinado período.

24. Informação individualizada por unidade, com base em relatório fornecido pelo CEHAS. Caso não se faça uso do CEHAS, a unidade judiciária deve informar os dados a partir de controle por ela efetuado.

25. Informação individualizada por unidade.

26. METAS NACIONAIS DO PODER JUDICIÁRIO

26.1 GRAU DE CUMPRIMENTO	POSIÇÃO EM 31/12/2022 (percentual de cumprimento)	POSIÇÃO POR OCASIÃO DA IGO (percentual de cumprimento)
26.2 SALDOS		
META 2	Feitos Criminais e tribunal do juri:	Feitos Não Criminais:
META 4	Ações de Improbidade:	Crimes contra a administração pública:

Dados extraídos do Painel de Metas Nacionais - atualização: ____/____/____

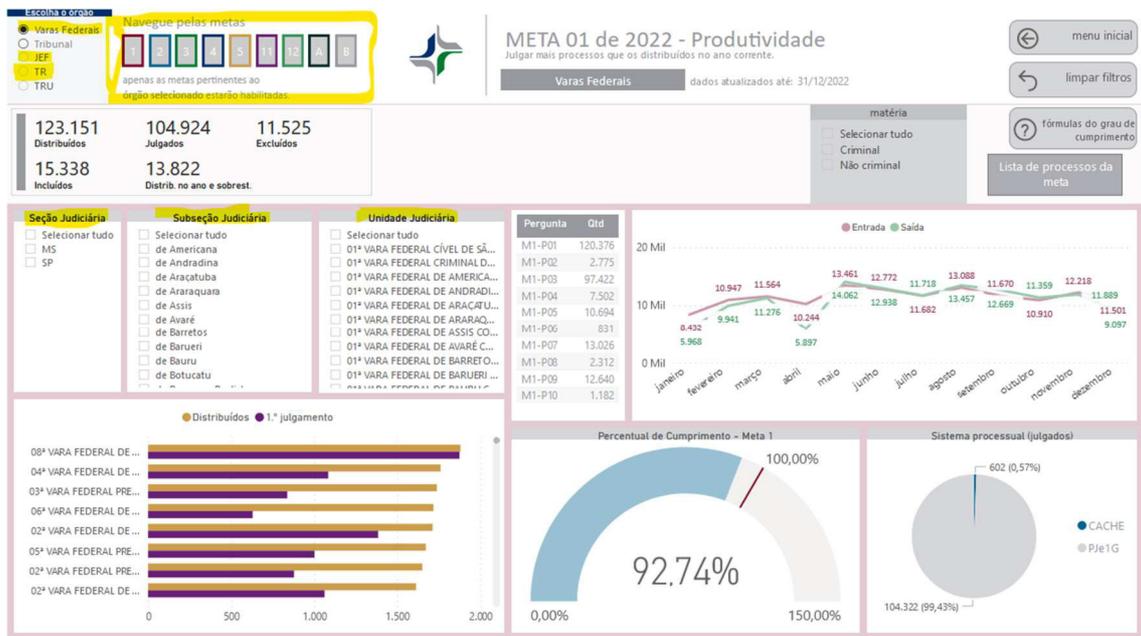
26.3 Informar quais as principais dificuldades para o cumprimento das Metas 2 e 4 do CNJ

As informações relativas à questão 26 podem ser extraídas no Painel “Metas Nacionais do Poder Judiciário - 1º Grau e 2º Grau”.

http://estatistica.trf3.jus.br/reports_bi/powerbi/ESTATISTICA%20TRF/Metas/Metas%20Nacionais%20-%202022?rs:Embed=true



Ao entrar em uma das Metas, com filtro na unidade judiciária (**SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA**) e (**UNIDADE JUDICIÁRIA**)



Dica: Não é necessário retornar para a tela inicial, para navegar entre as metas basta clicar no seletor.



Nas Varas Federais com JEF Adjunto, orienta-se que os dados sejam inseridos separadamente, conforme exemplo:

26. METAS NACIONAIS DO PODER JUDICIÁRIO

26.1 GRAU DE CUMPRIMENTO	POSIÇÃO EM 31/12/2022 (percentual de cumprimento)	POSIÇÃO POR OCASIÃO DA IGQ (percentual de cumprimento)
Meta 1	----% (Vara) / ---% (JEF)	

Outro ponto importante, nas Metas com diferentes referências é necessário incluir cada um dos percentuais de cumprimento (Obs.: NÃO SOMAR OS VALORES)

Ex.: Na Meta 2 de 2022 havia 2 (duas) referências 2017 e 2018, inserir no formulário cada uma, de maneira separada.

27. MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DE TRABALHO DA UNIDADE

27.1.1 A unidade promoveu o mapeamento de processo de trabalho, conforme artigo 186 do Provimento CORE 01/2020?
27.2 Se não: Há previsão de mapeamento de processos de trabalho?
27.3 Se sim:
27.3.1. É efetuado o monitoramento e avaliação dos processos de trabalho aprovados?
27.3.2. Desde a última IGO, houve alguma atualização dos mapas? (Se sim, juntar ao presente expediente.)

A **questão 27** é de preenchimento livre pela unidade.

O artigo 6.º da Instrução Normativa CORE Nº 3, de 23 de fevereiro de 2023, estabelece que:

“Art. 6.º. As unidades com mapeamento de processos de trabalho elaborados deverão fazer remissão, em campo próprio do formulário de Inspeção Geral Ordinária - IGO, ao expediente SEI! em que estão catalogados os mapas e as suas subseqüentes atualizações e revisões.

Parágrafo Único. A remissão ao expediente SEI! em que catalogados os mapas de processo de trabalho da unidade dispensa o encarte dos mapeamentos no expediente da inspeção geral ordinária.”

A informação da **questão 27.1.1** pode ser mera remissão ao expediente SEI! em que catalogados os mapas da unidades judiciária, sendo dispensada, nessa hipótese, o encarte dos mapas no expediente da Inspeção Geral Ordinária.

28. PLANO DE TRABALHO

Plano de trabalho (situação dos processos)	Quantidade
28.1 SEM MOVIMENTAÇÃO DE 51 A 100 DIAS	
28.2 SEM MOVIMENTAÇÃO HÁ MAIS DE 100 DIAS	
28.3 CONCLUSOS PARA DESPACHO HÁ MAIS DE 100 DIAS	
28.4 CONCLUSOS PARA DECISÃO HÁ MAIS DE 100 DIAS	
28.5 CONCLUSOS PARA SENTENÇA HÁ MAIS DE 100 DIAS	

(Obs.1: dados extraídos do Painel de Movimentação Processual - atualização até _____)

(Obs.2.: A data da conclusão regula-se pela data da fase registrada no sistema processual*)

29. A unidade tem plano de trabalho?
() em andamento de IGO ou CGO anterior () não tem, mas necessário elaborar por ocasião da inspeção () não tem, porquanto desnecessário
29.1 Se sim, informar em qual expediente tramita e a situação atual:
29.2 Se em razão da inspeção foi necessária a elaboração de plano de trabalho, informar o prazo e/ou cronograma:

Em relação à **questão 28**, as informações são obtidas no Painel de Movimentação Processual – aba **TRAMITAÇÃO ATUAL**. No filtro **RELATÓRIO** selecionar **TRAMITAÇÃO LÍQUIDA** e, em seguida, no seletor **tempo sem movimentação** clicar [**DE 51 A 100 DIAS**] e depois, desabilitando a opção anterior, clicar [**MAIS DE 100 DIAS**].

Acervo em 15/02/2023 Várias Unidades Selecionadas JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 3ª Região

Unidade Judiciária: Todos Sistema Processual: Todos Relatório: Tramitação Total (DES_HIERARQUIA_G...
 Tramitação Líquida
 Sobrestados
 Aspectos do Acervo
 Pendentes de 1º Julgamento
 Concluídos para Decisão
 Concluídos para Despacho
 Concluídos para Sentença
 Tutela Provisória Pendente
 Embargos de Declaração Pend...
 Tramitação Polícia Federal
 Tramitação Instância Superior

Ano de Distribuição: Todos Réu Preso: Todos

Grupo Justiça em Números: Todos Classe: Todos

Matéria: Todos Assunto Principal: Todos

Última Movimentação do Processo

Última Movimentação	Qtde	Tempo Médio Sem Movimentação
conf. Guia n.26/2021 (3a. Vara) (em Secretaria)		
BAIXA DEFINITIVA Ao PJe Voluntariamente (Res.TRF3-200/18) (Autos Digitalizados)	113	248
conf. Guia n.50/2022 (1a. Vara) (em Secretaria)		
Petição (85) + Tipo De Peticao (19) + Procuração/Substabelecimento Sem Reserva De Poderes (113)	112	197
[EF] Preparar comunicação	111	152
Juntada de Petição de impugnação	108	175
Preparar atos de audiência - Conciliação	108	189
[Crim] Verificar pendências anteriores ao arquivamento	105	215
Fazer conclusão	105	159
[CPE] Concluídos - Minutar Decisão	104	145
[Crim] Preparar certidão de trânsito em julgado	104	203
[IPL] Cumprir determinações	104	181
BAIXA DEFINITIVA Ao PJe Voluntariamente (Res.TRF3-200/18) (Autos Digitalizados)	103	937
conf. Guia n.152/2020 (3a. Vara) (em Secretaria)		
Total	239.008	295

Tempo sem Movimentação

Até 30 dias

De 31 a 50 dias

De 51 a 100 dias

Mais de 100 dias

DICA: A habilitação é identificada quando o botão muda de cor (**AZUL**).

Para os processos conclusos, adotar procedimento idêntico ao da questão nº 9 e 10, com recorte nos períodos “**DE 51 A 100 DIAS**” e “**MAIS DE 100 DIAS**”.

Caso a unidade judiciária tenha plano de trabalho em andamento:

- da **Correição Geral Ordinária**: basta informar o andamento atual no formulário da Inspeção Geral Ordinária.
- da **Inspeção Geral Ordinária anterior**, conforme disciplinado no artigo 10 da Orientação Normativa CORE Nº 8979951/2022, a unidade judiciária deverá apresentar novo plano de trabalho, “*o magistrado informará, à Corregedoria Regional, as justificativas necessárias, encaminhando relatório circunstanciado, com a fixação de novo prazo de cumprimento*”. Vejamos:

“Art. 10. Na hipótese de a unidade judiciária não concluir o plano de trabalho até a Inspeção Geral Ordinária do ano subsequente, o magistrado informará, à Corregedoria Regional, as justificativas necessárias, encaminhando relatório circunstanciado, com a fixação de novo prazo de cumprimento.

Parágrafo Único. O acompanhamento do plano de trabalho prorrogado será realizado no expediente da Inspeção Geral Ordinária mais recente.

Art. 11. Descumprido o plano de trabalho por dois anos subsequentes, sem justificativas ou se as apresentadas forem reputadas improcedentes, o Corregedor Regional adotará as providências necessárias para o saneamento da unidade.”

As informações da **questão 29** são individualizadas por unidade judiciária.

30. Conclusão do Magistrado quanto aos trabalhos realizados durante a Inspeção (obrigatório):

30.1 Irregularidades encontradas:
30.1.1 Medidas corretivas:
30.2 Sugestões de providências atinentes à competência da Corregedoria Regional:

A **questão 30** é de preenchimento livre pelo(s) magistrado(s) da unidade. Nele deve ser informado, de maneira pormenorizada, os procedimentos, as providências e achados, a quantidade processos inspecionados no curso da Inspeção Geral Ordinária, dentre outras informações que repute relevantes.

O magistrado também pode informar as medidas corretivas tomadas no curso da inspeção e, por fim, efetuar sugestões gerais à Corregedoria Regional.

31. Anexo (art. 115 do Provimento CORE 1/2020):

Atas de abertura e encerramento, contendo a assinatura de todos os presentes;

Portaria de instauração publicada;

Ofícios encaminhados à Procuradoria Regional da República, Seccional da OAB, Procuradorias Regionais Federal, da União, e da Fazenda Nacional, Caixa Econômica Federal, Defensoria Pública da União, conselhos profissionais e eventuais outras entidades;

Certidão de regularidade do patrimônio, assim com inventário, acompanhados dos respectivos termos de responsabilidade em bom estado de conservação;

Plano de trabalho para trato de irregularidades e atrasos não sanados de imediato;

Mapeamentos dos processos de trabalho da unidade (para a hipótese de novos mapas ou atualização dos existentes); e

Demais documentos pertinentes.

Observação: os documentos listados de 1 a 3 serão preferencialmente confeccionados no próprio processo da Inspeção no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); anexar os itens 4 e 5; os demais, se o caso.

A **questão 31** descreve dos documentos que devem ser encartados ao expediente.

É importante ressaltar, de plano, que estão dispensados relatórios de produtividade, entradas, saídas, processos conclusos e saldo de meta, pois essas informações estão registradas no Painel de Movimentação Processual.

É desejável, porém, que a unidade judiciária encarte relatório gerencial acervo vara – opção completa, possibilitando a conferência pela CORE das informações lançadas no formulário.

Em síntese, essas são as observações a serem registradas sobre o preenchimento do formulário de inspeção geral ordinária.

Necessário pontuar, por fim, que “*os casos omissos serão resolvidos pelo Corregedor Regional da Justiça Federal da 3ª Região*”, na forma do artigo 7.º da Instrução Normativa CORE 3/2023.

Para tanto, basta a unidade judiciária encaminhar mensagem eletrônica para o seguinte endereço: core@trf3.jus.br

ANEXOS

- 1) Modelo Portaria
- 2) Modelo de Ofícios
- 3) Modelo de Ata de Abertura
- 4) Modelo de Ata de Encerramento
- 5) Tutorial - como criar a tabela dinâmica do Excel
- 6) Como elaborar Despacho/Certidão de Inspeção em lote
- 7) Resolução CJF N° 496/2006
- 8) Instrução Normativa CORE n.º 03/2023
- 9) Orientação Normativa CORE n.º 8979951/2022

1. MODELO DE PORTARIA

PORTARIA Nº , DE XX DE XXXX DE XXXX.

O(A) Doutor(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Juiz(íza) Federal da(o) XX Vara Federal / Juizado Especial Federal de xxxxxxxx, no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO o disposto no artigo 13, III e IV, da Lei nº 5.010/66 e nos artigos 102 e seguintes do Provimento nº 01/2020 da Egrégia Corregedoria Regional Federal da 3ª Região;

CONSIDERANDO os termos da Portaria Nº 552, de 19 de dezembro de 2022, do Egrégio Conselho da Justiça Federal da 3ª Região, que aprovou o calendário de Inspeções Gerais Ordinárias das Varas e Juizados da Terceira Região;

CONSIDERANDO os termos da Instrução Normativa CORE nº 3, de 23 de fevereiro de 2023, que regulamenta a realização das Inspeções Gerais Ordinárias a serem realizadas nas unidades judiciárias e administrativas da Justiça Federal da 3ª Região.

RESOLVE:

I - DESIGNAR o período de XX de maio de XXXX a XX de maio de XXXX para a INSPEÇÃO GERAL ORDINÁRIA na da(o) XX Vara Federal / Juizado Especial Federal de XXXXXXXXXXXXXXXX, podendo o prazo de cinco dias úteis ser prorrogado por igual período com prévia autorização da Corregedora Regional da Justiça Federal da 3ª Região.

II - Os trabalhos terão início a partir das XX horas do dia XX de maio de XXXX com encerramento no dia XX de maio de XXXX, às XX horas, e serão realizados pelo MM. Juiz Federal da(o) x Vara Federal / Juizado Especial Federal de XXXXXXXXXXXXXXXX, Dr. XXXXXXXXXXXXXXXX, e pelo MM. Juiz Federal Substituto Dr. XXXXXXXXXXXXXXXX, servindo como Secretário(a) o(a) Diretor(a) de Secretaria XXXXXXXXXXXXXXXX.

III - A Inspeção será procedida nos processos, livros, cadastros e registros, na forma do regulamentado pela Instrução Normativa CORE nº 3, de 23 de fevereiro de 2023.

IV - Durante o período da Inspeção atender-se-á ao seguinte: a) não se interromperá a distribuição; b) não se realizarão audiências salvo em virtude do disposto na alínea “d”; c) não serão interrompidos ou suspensos os prazos judiciais fixados às partes em processos eletrônicos; d) os Juízes Federais somente tomarão conhecimento de pedidos,

ações, procedimentos e medidas destinadas a evitar perecimento de direitos ou assegurar liberdade de locomoção; e) não serão concedidas férias aos servidores lotados na Secretaria da Vara em Inspeção.

V – No período da Inspeção, serão recebidos pelo e-mail institucional da(o) @ XX^a Vara Federal/Juizado Especial Federal de xxxxxxxx/XX@ – @xxxxx@trf3.jus.br@, e/ou através do "BalcãoVirtual", no período das 13:00h às 19:00h (SP) / 12:00h às 18:00h (MS), <http://www2.trf3.jus.br/balcao-virtual/>, e/ou presencialmente, observando-se as exigências estabelecidas pela Resolução PRES n.º 574, de 14 de fevereiro de 2023, quaisquer considerações, reclamações, colaborações e sugestões sobre o serviço forense da Vara pelos jurisdicionados, devendo ser cientificados o DD. Ministério Público Federal, a Ordem dos Advogados do Brasil em XXXXXXXXXXXXXXXX, a Defensoria Pública da União e as Procuradorias da União.

VI - Oficie-se, por meio eletrônico, a Procuradoria Regional da República, a Ordem dos Advogados do Brasil – Seção XXXXXXXXXXXXX e Defensoria Pública da União, cientificando-se da inspeção, via correio eletrônico, os quais poderão indicar representantes para acompanhar os trabalhos;

VII – Comunique-se, por meio eletrônico, o(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Desembargador(a) Corregedor(a) Regional e o (a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Desembargador(a) Presidente do Tribunal Regional Federal da 3^a Região;

VIII – Comunique-se, também por meio eletrônico, o(a) Senhor(a) Juiz(íza) Federal Diretor(a) do Foro;

xxxxx, xx de xxxx de xxxxx.

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

2. MODELO DE OFÍCIOS

Ofício n.º xx/xxxx

XXXXXXXXXX, XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX.

OFÍCIO 1

Excelentíssimo(a) Procurador(a)-Chefe

Excelentíssimos(as) Procuradores(as) da República

OFÍCIO 2

Senhor(a) Defensor(a),

Senhor(a) Presidente,

Senhor(a) Delegado(a),

OFÍCIO 3

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Presidente do E. Tribunal Regional Federal da 3ª Região,

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Corregedor(a) da Justiça Federal da 3ª Região,

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Juiz(íza) Federal Diretor(a) do Foro da Seção Judiciária de XXXXXXXXXXXXX,

Sirvo-me do presente para, respeitosamente, em atendimento a Portaria XX (SEI XXXXXXX-XX.XXXX.X.XX.XXXX), informar que em XX de maio do corrente ano, às XX horas, serão iniciados os trabalhos de Inspeção Geral Ordinária nesta(e) xxª Vara / Juizado Especial Federal, a serem realizados na unidade judiciária, nos processos, livros, cadastros e registros, com o término para o dia XX de maio do mesmo ano, às XX horas, podendo haver prorrogação por até 5 dias úteis.

Informo, ainda, que no período da Inspeção, serão recebidos pelo e-mail institucional da(o) XXª Vara Federal / Juizado Especial Federal de XXXXXX – XXXXXXXXXXXXXXXX@trf3.jus.br, e/ou através do "BalcãoVirtual", no período das **13:00h às 19:00h (SP) / 12:00h às 18:00h (MS)**, <http://www2.trf3.jus.br/balcao-virtual/>, e/ou presencialmente, observando-se as exigências estabelecidas pela Resolução PRES n.º 574, de 14 de fevereiro de 2023, quaisquer considerações, reclamações, colaborações e sugestões sobre o serviço forense da Vara pelos jurisdicionados, devendo ser cientificados o DD. Ministério Público Federal, a Ordem dos Advogados do Brasil em XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a Defensoria Pública da União e as Procuradorias da União.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Juiz(íza) Federal

ENDEREÇAMENTO 1

Excelentíssimo(a) Procurador(a) Chefe da Procuradoria da República em
XXXXXXXXXX

Excelentíssimos(as) Procuradores(as) da República em XXXXXX

(...)

ENDEREÇAMENTO 2

Senhor (a) Defensor(a) Público(a) da União Chefe de XXXXXX-XX,

Senhor(a) Presidente da OAB-XXXXXXXX,

Senhor(a) Delegado(a) de Polícia Federal Chefe da Delegacia em XXXXXX.

(...)

ENDEREÇAMENTO 3

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Desembargador(a) Federal XXXXXXXXXXXX, Presi-
dente do Tribunal Regional da 3ª Região.

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Desembargador(a) Federal
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Corregedor(a) da Justiça Federal da 3ª Região.

Excelentíssimo(a) Senhor(a) XXXXXXXXXXXXXXXX, Juiz(íza) Federal Diretor(a) do
Foro da Seção Judiciária de XXXXXXXXXXXXXXXX.

3. MODELO DE ATA DE ABERTURA

ATA DE ABERTURA DOS TRABALHOS DE INSPEÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS A CARGO DA SECRETARIA E GABINETE DA XXª VARA FEDERAL / JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE XXXXXXXXXX – XXª SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, REFERENTE AO EXERCÍCIO DE XXXX.

Aos **XX dias do mês de maio do ano de XXXX**, às **XX horas**, o(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) XXXXXXXXXXXXXXXX, Juiz(íza) Federal Titular da XXª Vara Federal / Juizado Especial Federal de XXXXXXXXXX – XXª Subseção Judiciária de XXXXXXXXXXXXXXXX, na presença do(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Juiz(íza) Federal Substituto(a), bem como do(a) **LISTAR AUTORIDADES PRESENTES**; presentes o (a) Bel(a). XXXXXXXXXXXXXXXX, Diretor(a) de Secretaria, servindo neste ato como Secretário(a) do Juízo, bem como todos os demais servidores lotados e em exercício na unidade; ausentes os Representantes **LISTAR AUTORIDADES CONVIDADAS E AUSENTES** e demais autoridades que oficiam perante o Juízo, **declarou abertos os trabalhos da Inspeção Geral Ordinária do (a)ª Vara Federal / Juizado Especial Federal de XXXXXXXXXX – XXª Subseção Judiciária de XXXXXXXXXXXXXXXX, referente ao exercício de XXXX**, em conformidade com os termos da **Instrução Normativa CORE nº 03, de 23 de Fevereiro de 2023**, bem como da **Portaria nº XX/XXXX**, editada por este Juízo e publicada para conhecimento dos interessados no Diário Eletrônico da Justiça Federal da 3.ª Região, em xx/xx/xxxxx. O(A) Meritíssimo(a) Juiz(íza) Federal determinou a lavratura do presente termo de abertura que, lido e achado conforme, vai devidamente assinado. NADA MAIS. Eu, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Secretário (a) para o ato, lavrei a presente Ata, que segue assinada pelo(s) magistrado(a)(as) e demais servidores.

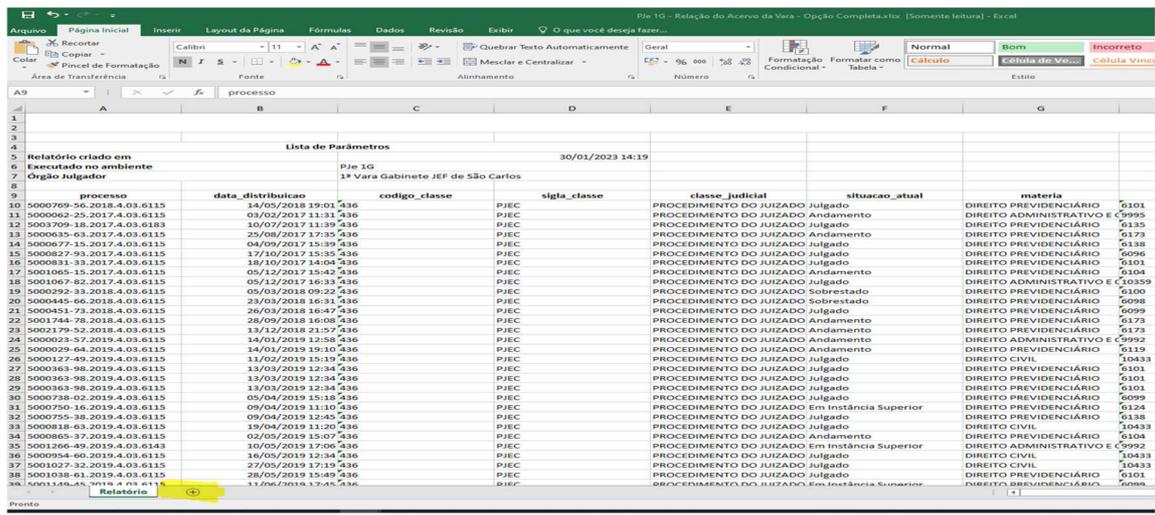
4. MODELO DE ATA DE ENCERRAMENTO

ATA DE ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS DE INSPEÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS A CARGO DA SECRETARIA E GABINETE DA XXª VARA FEDERAL / JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE XXXXXXXXXX – XXª SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, REFERENTE AO EXERCÍCIO DE XXXX.

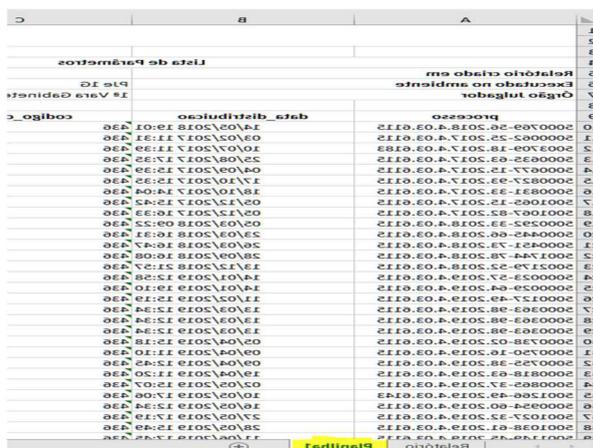
Aos **XX dias do mês de maio do ano de XXXXX**, às **XX horas**, o(a) Excelentíssimo(a) Senhor (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Juiz (íza) Federal Titular da (o) **XXª Vara Federal / Juizado Especial Federal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXs – XXª Subseção Judiciária de XXXXXXXXX**, **declarou encerrados os trabalhos da Inspeção Geral Ordinária da XXª Vara Federal / Juizado Especial Federal de XXXXXXXXXXXXX referente ao exercício de XXXX**, em conformidade com os termos da Instrução Normativa CORE nº 3/2023, bem como da Portaria nº XX/XXXX, editada por este Juízo e publicada para conhecimento dos interessados no Diário Eletrônico da Justiça Federal da 3.ª Região, em XX/XX/XXXX. Registre-se que a presente audiência de encerramento da Inspeção Judicial foi realizada nas dependências da Secretaria da (o) Vara / Juizado Especial Federal. Consigne-se, por fim, que até a presente data, nenhuma reclamação foi enviada para o endereço eletrônico da vara. O (A) Meritíssimo (a) Juiz (íza) Federal determinou a lavratura do presente termo de encerramento, que, lido e achado conforme, vai devidamente assinado. NADA MAIS. Eu, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Secretário (a) para o ato, lavrei a presente Ata, que segue assinada pelo(s) magistrado(a)(as) e demais servidores.

5.COMO CRIAR A TABELA DINÂMICA DO EXCEL:

1) Criar uma nova planilha (+)



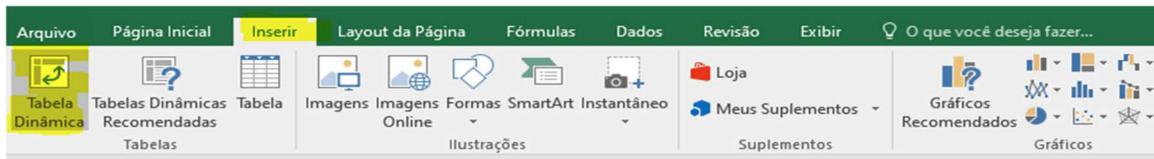
2) NA NOVA PLANILHA, COPIAR E COLAR OS DADOS DO RELATÓRIO.



3) EM SEGUIDA, EXCLUIR AS LINHAS 1 A 9, PARA A PLANILHA FICAR NO NÍVEL DO NOME DAS COLUNAS.

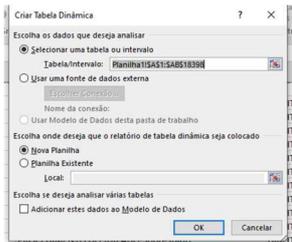
1	processo	data_distribuido	codigo_classe	sigla_classe	classe_judicial	situacao_atual	materia	cod_assunto
2	5000769-56.2018.4.03.6115	14/05/2018 19:01:436	PJEC		PROCEDIMENTO DO JUIZADO Julgado	DIREITO PREVIDENCIÁRIO	6101	
3	5000062-25.2017.4.03.6115	03/02/2017 11:31:436	PJEC		PROCEDIMENTO DO JUIZADO Andamento	DIREITO ADMINISTRATIVO E	6995	
4	5003709-18.2017.4.03.6183	10/07/2017 11:39:436	PJEC		PROCEDIMENTO DO JUIZADO Julgado	DIREITO PREVIDENCIÁRIO	6135	
5	5000635-63.2017.4.03.6115	25/08/2017 17:35:436	PJEC		PROCEDIMENTO DO JUIZADO Andamento	DIREITO PREVIDENCIÁRIO	6173	
6	5000677-15.2017.4.03.6115	04/09/2017 15:39:436	PJEC		PROCEDIMENTO DO JUIZADO Julgado	DIREITO PREVIDENCIÁRIO	6138	
7	5000827-93.2017.4.03.6115	17/10/2017 15:35:436	PJEC		PROCEDIMENTO DO JUIZADO Julgado	DIREITO PREVIDENCIÁRIO	6096	
8	5000831-33.2017.4.03.6115	18/10/2017 14:04:436	PJEC		PROCEDIMENTO DO JUIZADO Julgado	DIREITO PREVIDENCIÁRIO	6101	
9	5001065-15.2017.4.03.6115	05/12/2017 15:42:436	PJEC		PROCEDIMENTO DO JUIZADO Andamento	DIREITO PREVIDENCIÁRIO	6104	

4) PARA CRIAR A TABELA DINÂMICA

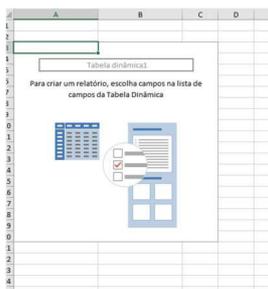


5) NO BOTÃO INSERIR, CLICAR EM TABELA DINÂMICA.

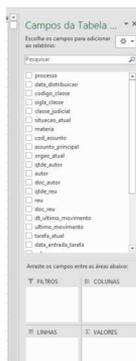
Na janela que surgir, clique em **OK**



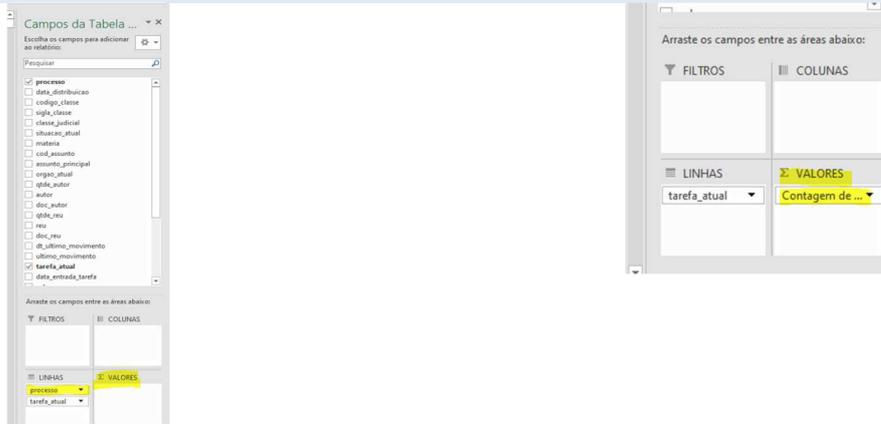
6) UMA NOVA PLANILHA SERÁ GERADA



7) NOS BOTÕES À DIREITA DA TELA, SELECIONAR AS OPÇÕES (PROCESSO E TAREFA ATUAL)



8) EFETUADA AS OPÇÕES, ARRASTE A OPÇÃO PROCESSO PARA A COLUNA DOS VALORES



9) À ESQUERDA SURGIRÁ A PLANILHA COM A RELAÇÃO DAS TAREFAS (RÓTULO DE LINHAS) E AS QUANTIDADES (CONTAGEM DE PROCESSO).

Rótulos de Linha	Contagem de processo
[DOSSIE] Aguardando juntada de dossiê médico	25
[DOSSIE] Aguardando juntada de dossiê previdenciário	43
[DOSSIE] Dossiê médico inexistente	27
[DOSSIE] Dossiê médico juntado	3
[DOSSIE] Solicitar dossiê médico	28
[DOSSIE] Solicitar dossiê previdenciário	30
[Inspeção] Minutar certidão	6
[INSS] Preparar informação	51
[JEF - CONT] Elaborar cálculos	9
[JEF] Análise da distribuição	335
[JEF] Análise de distribuição - Atermação	15
[JEF] Cartas precatórias cumpridas	1
[JEF] Cumprir determinações do magistrado	1
[JEF] Redistribuir	1
[JEF] Sobrestado por Determinação de Tribunais Superiores	1587
[JEF] Sobrestado por Motivos Diversos	16
[JEF] Sobrestados - Analisar petição	38
[JEF] Sobrestados por Motivos Diversos - Analisar petição	42
[JEF] Sobrestados por Motivos Diversos - SISER	4891
[JEF] Verificar pendências após redistribuição	1
[JEF-AUTO] Aguardando realização de audiência	19
[JEF-EXEC] Analisar manifestação parcial	9
[JEF-EXEC] Análise de secretaria	304
[JEF-EXEC] Assinar Ato - Despacho	46
[JEF-EXEC] Avaliar determinações	829
[JEF-EXEC] Minutar Ato - Decisão	23
[JEF-EXEC] Minutar Ato - Despacho	5
[JEF-EXEC] Não encaminhado ao DIEN - Ato judicial proferido com comunicação	5
[JEF-EXEC] Intimados automaticamente - Parte sem advogado	3
[JEF-EXEC] Processo com prazo em curso	6
[JEF-EXEC] Recebidos da conciliação	9
[JEF-EXEC] Recebidos da Contadoria	44
[JEF-EXEC] Recebidos do INSS - DECISÃO CUMPRIDA	11
[JEF-EXEC] Recebidos do INSS - SOLICITAÇÃO DE PA	1
[JEF-EXEC] Recebidos do INSS - SOLICITAÇÃO DE PA	6

10) AGORA PARA DESCOBRIR QUAIS SÃO OS PROCESSOS DA TAREFA, CLIQUE DUAS VEZES NA CÉLULA ESCOLHIDA NA COLUNA CONTAGEM DE PROCESSO.

Rótulos de Linha	Contagem de processo
[DOSSIE] Aguardando juntada de dossiê médico	25
[DOSSIE] Aguardando juntada de dossiê previdenciário	43
[DOSSIE] Dossiê médico inexistente	27
[DOSSIE] Dossiê médico juntado	3
[DOSSIE] Dossiê médico juntado	3

11) AUTOMATICAMENTE SERÁ CRIADA UMA NOVA PLANILHA COM A RELAÇÃO DOS PROCESSOS.

processo	data_distribuicao	codigo_classe	sigla_classe	classe_judicial	situacao_atual	matéria	cod_assunto	assunto_principal	orgao_atual	qtde_autor	autor	doc_autor	qtde_rec	reu	doc_reu	dt_ultimo_movimento	ultimo_movimento	tarifa_atual	data_entrada_tarifa	valor	
5000194-63	27/01/2023 17:40	436	PIEC	PROCEDIMENTO C Andamento	DIREITO PR 6101	Auxilio-Doença Previ 1ª Vara Gabine	1	ISABEL CRI 0521799985	1	INSTITUC 299790360	27/01/2023 17:44	Recebidos os autos	[DOSSIE] Dossiê	28/01/2023 01:43							
5000194-93	27/01/2023 15:57	436	PIEC	PROCEDIMENTO C Andamento	DIREITO PR 6101	Auxilio-Doença Previ 1ª Vara Gabine	1	ELIZABETH 1811049981	1	INSTITUC 299790360	30/01/2023 13:26	Conclusos para decisão	[DOSSIE] Dossiê	28/01/2023 01:42							
5003620-10	08/12/2022 15:48	436	PIEC	PROCEDIMENTO C Julgado	DIREITO PR 6101	Auxilio-Doença Previ 1ª Vara Gabine	1	FABIANO C 2880205683	1	INSTITUC 299790360	27/01/2023 13:33	Expedição de Outros d	[DOSSIE] Dossiê	27/01/2023 00:39							



Processo Judicial Eletrônico – PJe Tribunal Regional Federal da Terceira Região

Como elaborar Despacho/Certidão de Inspeção em lote

- **Despacho de Inspeção**
- **Certidão de Inspeção**

Nova funcionalidade de inclusão de processos em rotina paralela

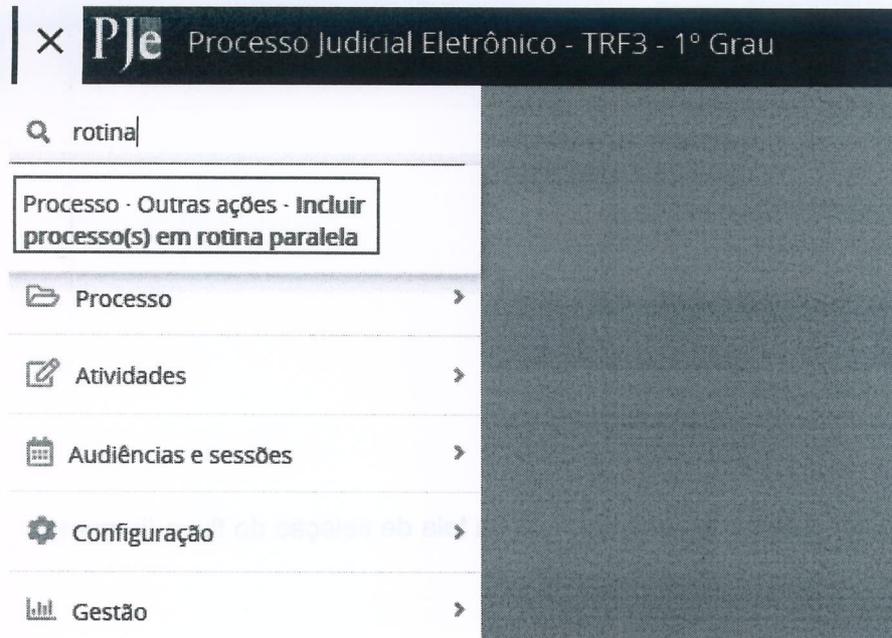
1	Descrição	3
2.	Acesso à funcionalidade	3
3.	Tipos de documentos disponíveis	4
4.	Pesquisa, seleção e inclusão dos processos	4
4.1	Pesquisa de processos	5
4.2	Seleção dos processos que serão incluídos no fluxo paralelo da inspeção	6
4.3	Inclusão de processos em fluxo paralelo	6
5.	Elaboração das minutas de Inspeção (Despacho ou Certidão)	7
6.	Todos os processos que forem incluídos passam a ficar visíveis nas tarefas do fluxo paralelo.	8
7.	Criação de despacho e certidão de inspeção	8
8	Assinatura do Despacho ou Certidão de Inspeção	10
9	Não chamar à ordem processos que estiverem no fluxo paralelo	12

1 Descrição

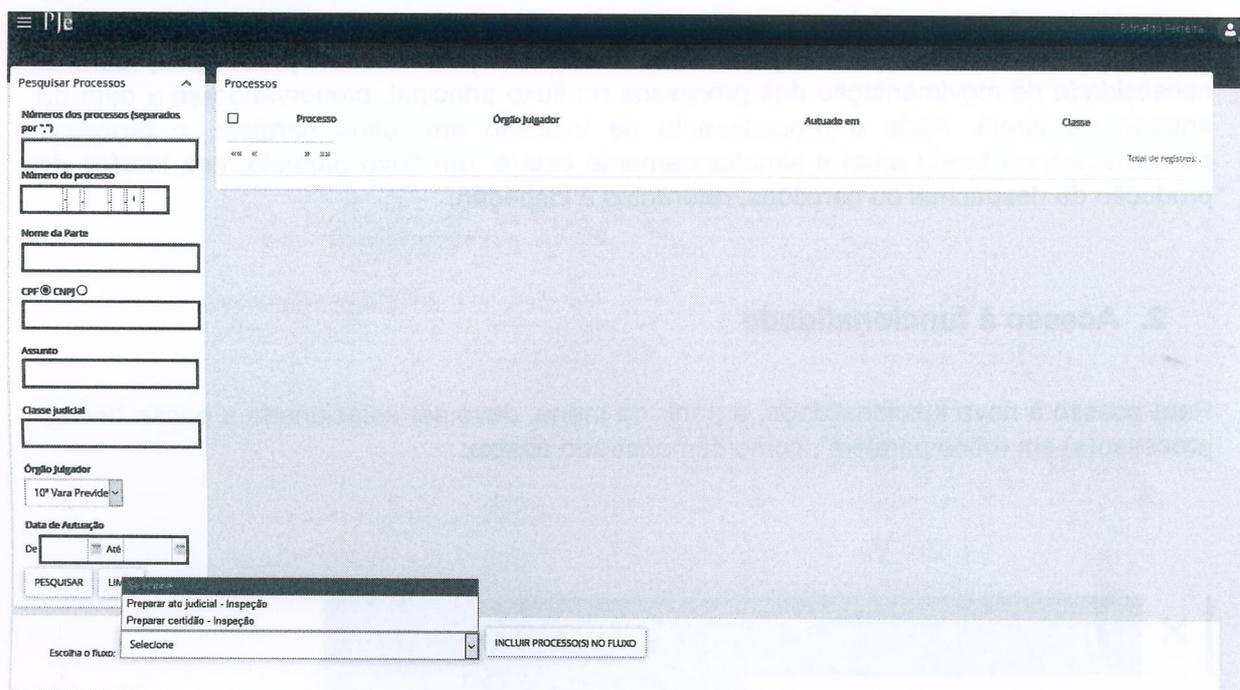
Uma das novidades trazida junto com a versão 2.1.2.3 é a possibilidade de inclusão de processos em fluxos paralelos visando a utilização durante os períodos de inspeção. Esta funcionalidade permite que despachos ou certidões possam ser produzidos, sem a necessidade de movimentação dos processos no fluxo principal, preservando-se a data da entrada na tarefa. Após o procedimento de inclusão em rotina paralela, o processo permanecerá na tarefa atual e simultaneamente estará, em fluxo paralelo, nas tarefas de produção de despachos ou certidões, referentes à inspeção.

2. Acesso à funcionalidade

Para acesso à nova funcionalidade, a partir do menu, deve ser selecionada a opção “Incluir processo(s) em rotina paralela”, como demonstrado abaixo:



Depois de selecionada a funcionalidade, será apresentada a tela abaixo, na qual serão exibidos os campos de pesquisa e os filtros disponíveis.



3. Tipos de documentos disponíveis

Os documentos disponíveis para elaboração são:

- Despacho de Inspeção;
- Certidão de Inspeção

A escolha do documento a ser elaborado deve ser feita na tela de seleção do fluxo (imagem do item 2):

Fluxos disponíveis

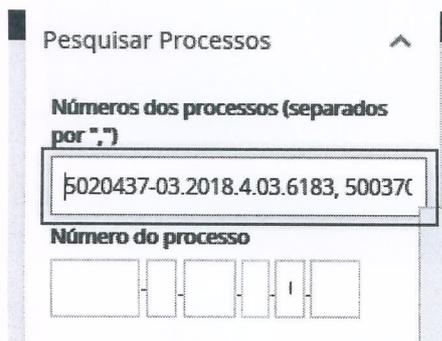
- Preparar ato judicial - Inspeção
- Preparar certidão - Inspeção

4. Pesquisa, seleção e inclusão dos processos

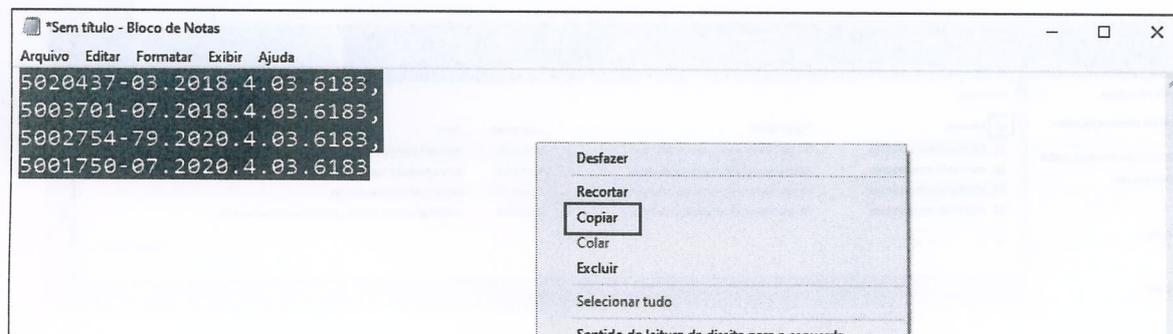
Nessa etapa será possível pesquisar, selecionar e incluir os processos para serem incluídos no fluxo paralelo selecionado no item 3.

4.1 Pesquisa de processos

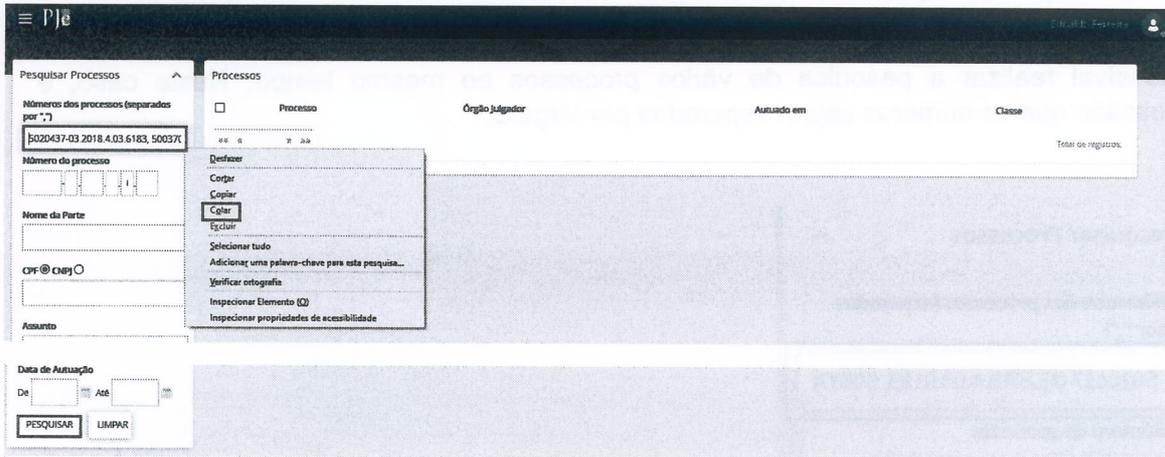
É possível realizar a pesquisa de vários processos ao mesmo tempo. Neste caso, é necessário que os números sejam separados por vírgula.



No caso de vários processos, para facilitar a inserção no campo de pesquisa, é possível criar uma lista no Bloco de notas, onde os números devem ser copiados, conforme demonstrado abaixo:

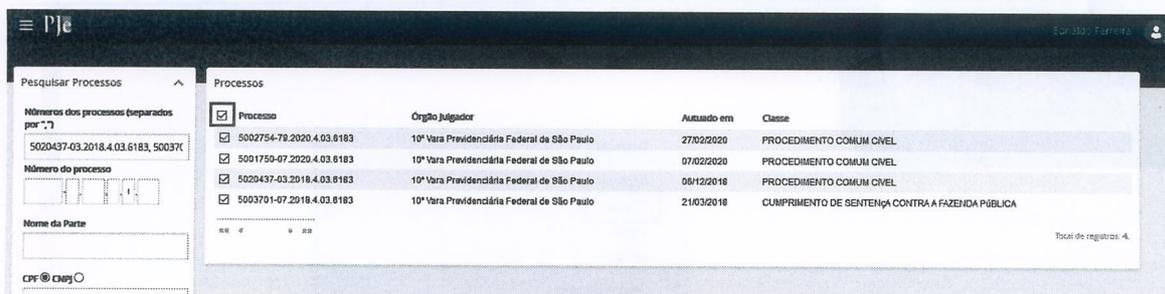


Para pesquisa, os números copiados devem ser colados no campo correspondente e clicar em "Pesquisar".



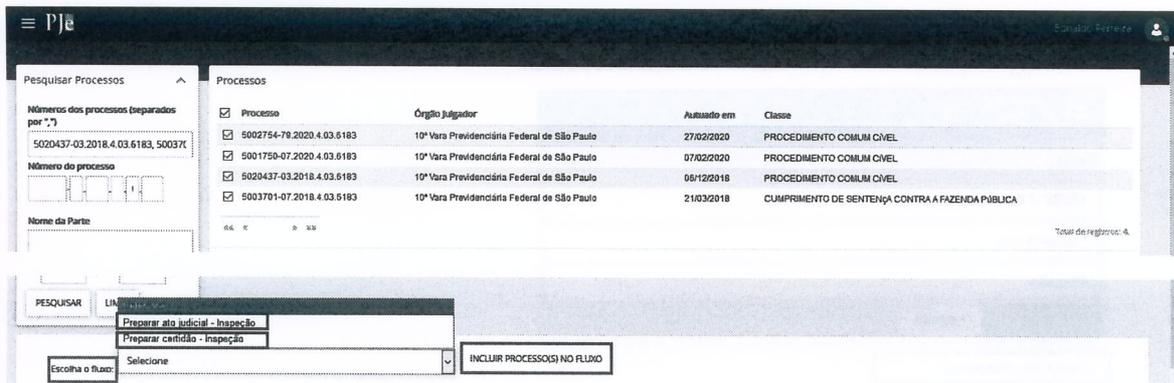
4.2 Seleção dos processos que serão incluídos no fluxo paralelo da inspeção

Os processos serão listados do lado direito da tela. Para seleção individual, deve-se clicar na caixa de seleção ao lado de cada número. Para seleção de todos processos listados, deve-se clicar na caixa de seleção superior, conforme figura abaixo:

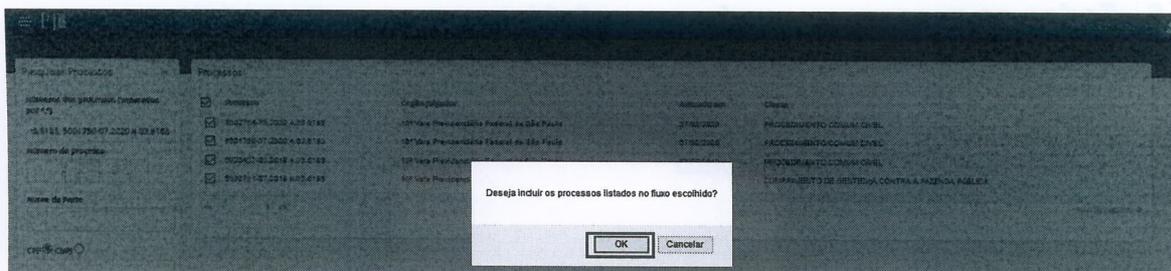


4.3 Inclusão de processos em fluxo paralelo

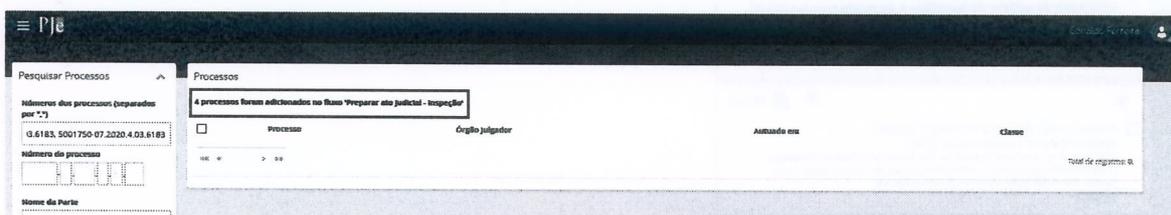
Com os processos selecionados, deve ser selecionado um dos fluxos disponíveis e, na sequência, deve ser feita a inclusão, conforme demonstrado a seguir:



Na sequência, será apresentado um Pop-up para confirmação da inclusão.



Após a confirmação, será apresentada a mensagem informando que os processos foram adicionados ao fluxo.



5. Elaboração das minutas de Inspecção (Despacho ou Certidão)

Após a inclusão no fluxo paralelo conforme item 4.3, o processo deverá permanecer na tarefa em que estava antes da inclusão e, simultaneamente, na tarefa do fluxo paralelo.

Ednaldo Ferreira

Tarefas

Filtros

5020437-03.2018.4.03.6183

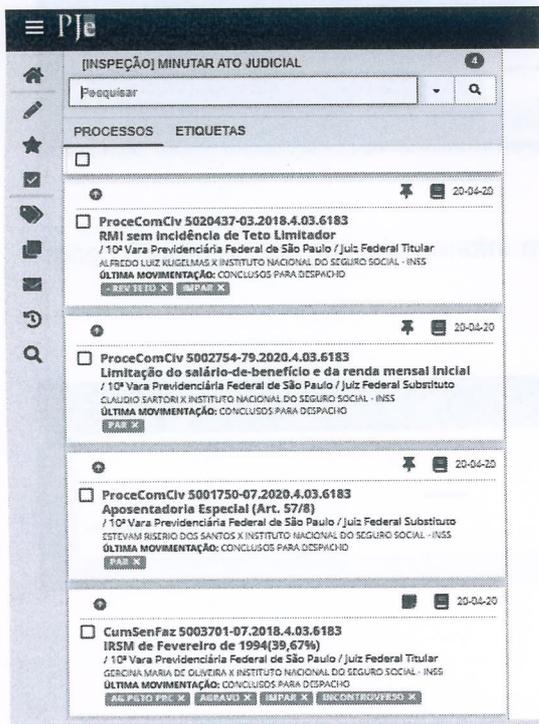
Competência

Etiqueta

PESQUISAR LIMPAR

Minutar Ato - Despacho	1
[Inspeção] Minutar ato judicial	1

6. Todos os processos que forem incluídos passam a ficar visíveis nas tarefas do fluxo paralelo.



[INSPEÇÃO] MINUTAR ATO JUDICIAL

Pesquisar

PROCESSOS ETIQUETAS

20-04-20

ProceComCiv 5020437-03.2018.4.03.6183
RMI sem incidência de Teto Limitador
/ 10ª Vara Previdenciária Federal de São Paulo / Juiz Federal Titular
ALFREDO LUIZ KLUGELMAS X INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: CONCLUIDOS PARA DESPACHO
[REM. TETO X] [LIMPAR X]

20-04-20

ProceComCiv 5002754-79.2020.4.03.6183
Limitação do salário-de-benefício e da renda mensal Inicial
/ 10ª Vara Previdenciária Federal de São Paulo / Juiz Federal Substituto
CLAUDIO SARTORI X INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: CONCLUIDOS PARA DESPACHO
[PAR X]

20-04-20

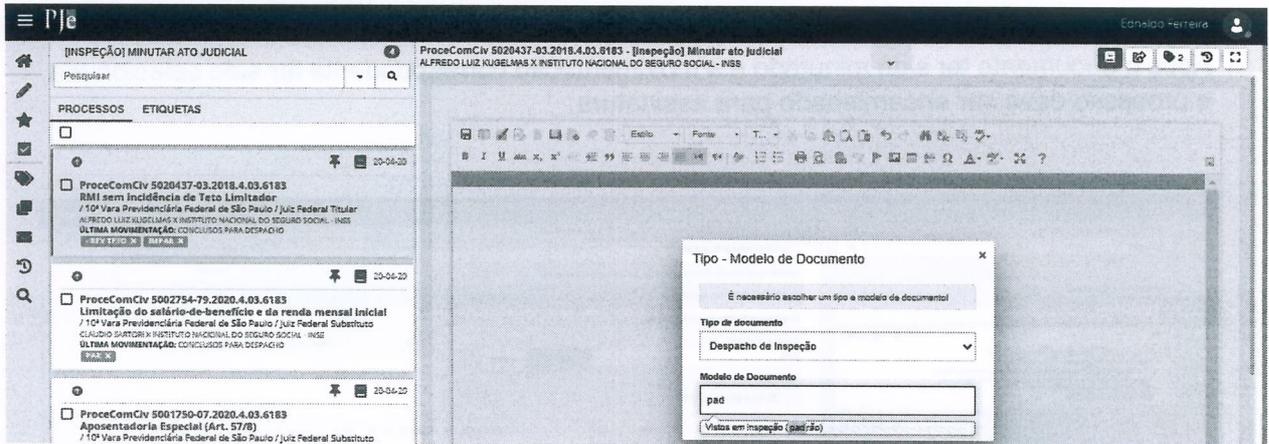
ProceComCiv 5001750-07.2020.4.03.6183
Aposentadoria Especial (Art. 57/8)
/ 10ª Vara Previdenciária Federal de São Paulo / Juiz Federal Substituto
ESTEVAM RIBEIRO DOS SANTOS X INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: CONCLUIDOS PARA DESPACHO
[PAR X]

20-04-20

CumSenFaz 5003701-87.2018.4.03.6183
IRSI/II de Fevereiro de 1994(39,67%)
/ 10ª Vara Previdenciária Federal de São Paulo / Juiz Federal Titular
GERCIANA MARIA DE OLIVEIRA X INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: CONCLUIDOS PARA DESPACHO
[AG. PLETO PRC X] [ABRAV. X] [LIMPAR X] [INCONTROVERSO X]

7. Criação de despacho e certidão de inspeção

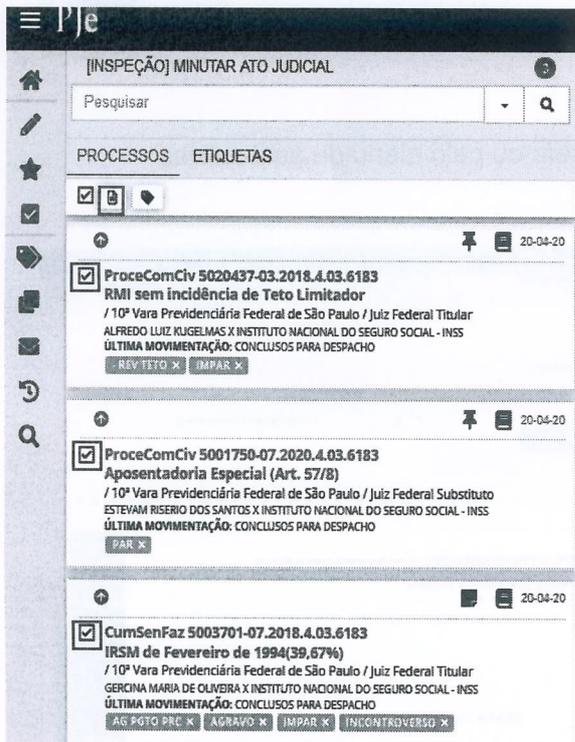
Primeiramente, deve ser escolhido o tipo de documento “Despacho de inspeção” e, na sequência, o modelo de documento. Embora só esteja disponível o modelo “Vistos em inspeção (padrão)”, poderá ser criado novo modelo, se necessário.



The screenshot shows the PJe interface with a list of processes on the left and a modal window titled "Tipo - Modelo de Documento" on the right. The modal window contains the following information:

- Message: "É necessário escolher um tipo e modelo de documental"
- Section: "Tipo de documento" with a dropdown menu showing "Despacho de Inspeção"
- Section: "Modelo de Documento" with a text input field containing "pad"
- Section: "Vistos em Inspeção (padrão)" with a text input field containing "padrão"

Caso haja necessidade de minutar os despachos em lote, devem ser selecionados os processos e o ícone correspondente.

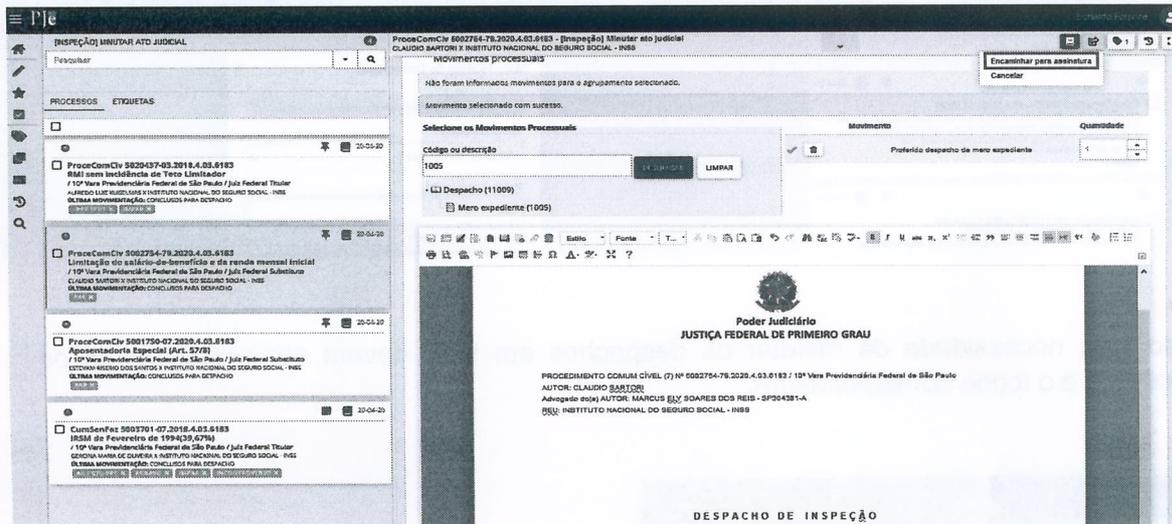


The screenshot shows the PJe interface with a list of processes. The first three processes have checkboxes in the left margin that are checked, indicating they are selected for batch processing. The processes listed are:

- ProceComCiv 5020437-03.2018.4.03.6183**
RMI sem incidência de Teto Limitador
/ 10ª Vara Previdenciária Federal de São Paulo / Juiz Federal Titular
ALFREDO LUIZ KUGELMAS X INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: CONCLUSOS PARA DESPACHO
- ProceComCiv 5001750-07.2020.4.03.6183**
Aposentadoria Especial (Art. 57/8)
/ 10ª Vara Previdenciária Federal de São Paulo / Juiz Federal Substituto
ESTEVAM RISERIO DOS SANTOS X INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: CONCLUSOS PARA DESPACHO
- CumSenFaz 5003701-07.2018.4.03.6183**
IRSM de Fevereiro de 1994(39,67%)
/ 10ª Vara Previdenciária Federal de São Paulo / Juiz Federal Titular
GERGINA MARIA DE OLIVEIRA X INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS
ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO: CONCLUSOS PARA DESPACHO

8 Assinatura do Despacho ou Certidão de Inspeção

Após o documento ter sido minutado e a movimentação correspondente ter sido selecionada, o processo deve ser encaminhado para assinatura.



INSPEÇÃO MINUTAR ATO JUDICIAL

ProceComCiv 6002754-79.2020.4.03.6183 - [Inspeção] Minutar ato judicial CLAUDIO BARTORI X INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

Movimentos processuais

Não foram informados movimentos para o agrupamento selecionado.

Movimento selecionado com sucesso.

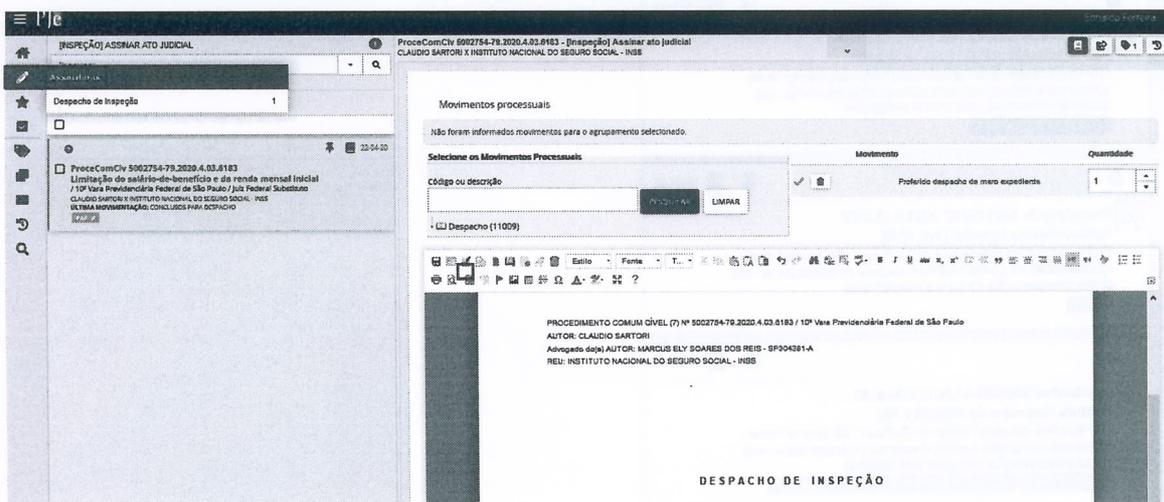
Seleção de Movimentos Processuais	Movimento	Quantidade
Código ou descrição		
1005	✓ Profecio despacho de mere expediente	1
- [L] Despacho (11009)		
[L] Mero expediente (1005)		

Poder Judiciário
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU

PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL (7) Nº 002754-79.2020-4.03.6183 / 10ª Vara Previdenciária Federal de São Paulo
AUTOR: CLAUDIO BARTORI
 Advogado do(a) AUTOR: MARCUS ELY SOARES DOS REIS - SP04381-A
REU: INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

DESPACHO DE INSPEÇÃO

O magistrado poderá assinar o documento pela tarefa ou pelo menu de assinaturas.



INSPEÇÃO ASSINAR ATO JUDICIAL

ProceComCiv 6002754-79.2020.4.03.6183 - [Inspeção] Assinar ato judicial CLAUDIO BARTORI X INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

Movimentos processuais

Não foram informados movimentos para o agrupamento selecionado.

Movimento selecionado com sucesso.

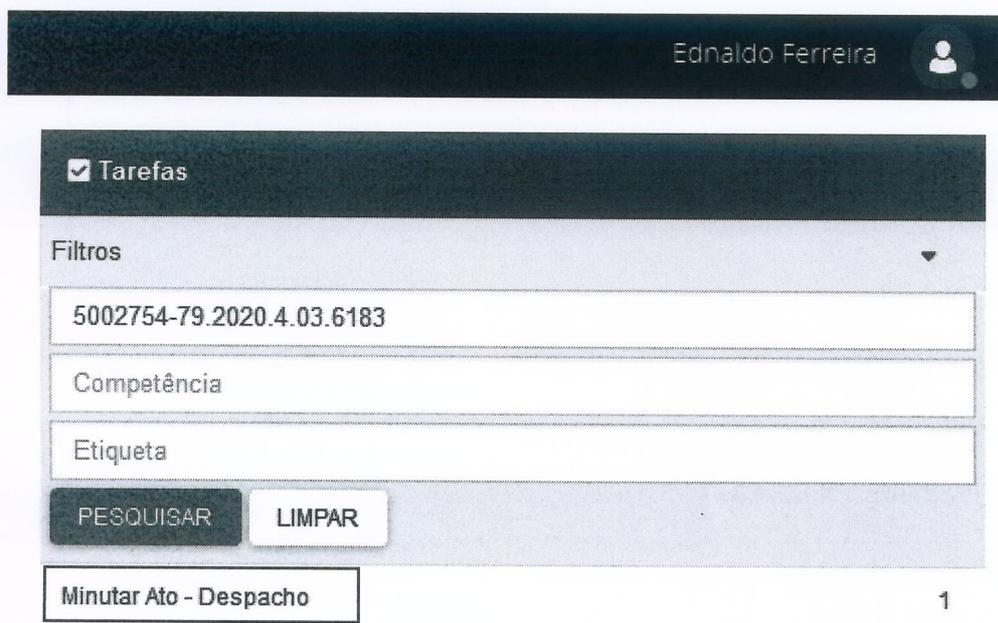
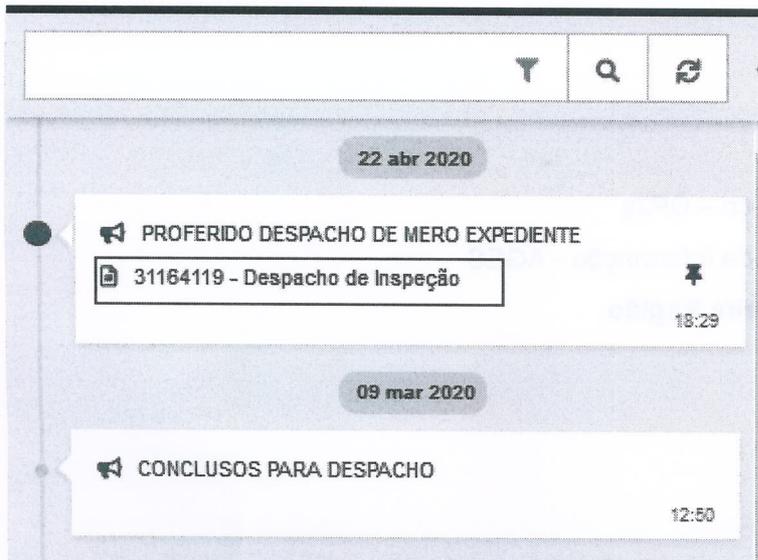
Seleção de Movimentos Processuais	Movimento	Quantidade
Código ou descrição		
1005	✓ Profecio despacho de mere expediente	1
- [L] Despacho (11009)		

Poder Judiciário
JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU

PROCEDIMENTO COMUM CÍVEL (7) Nº 002754-79.2020-4.03.6183 / 10ª Vara Previdenciária Federal de São Paulo
AUTOR: CLAUDIO BARTORI
 Advogado do(a) AUTOR: MARCUS ELY SOARES DOS REIS - SP04381-A
REU: INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

DESPACHO DE INSPEÇÃO

Após a assinatura do magistrado, o documento será juntado ao processo, o fluxo paralelo será finalizado e o processo voltará a tramitar somente no fluxo principal.



Obs: O procedimento para produção do documento “Certidão de inspeção” é o mesmo do “Despacho de inspeção”, com exceção do nome das tarefas e o tipo de documento.

9 Não chamar à ordem processos que estiverem no fluxo paralelo

Processos incluídos no fluxo paralelo (Inspeção) não devem ser chamados à ordem. Havendo necessidade proceda com a abertura de callcenter para que a equipe da DPJe possa auxiliá-los na resolução do problema.

Atenciosamente,

Divisão do Processo Judicial Eletrônico – DPJe

Assessoria de Gestão dos Sistemas da Informação - AGES

Tribunal Regional Federal da Terceira Região



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO
Av. Paulista, 1842 - Bairro Bela Vista - CEP 01310-936 - São Paulo - SP - www.trf3.jus.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA CORE Nº 3, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2023

Regulamenta o procedimento das Inspeções Gerais Ordinárias no âmbito da Justiça Federal da 3ª Região.

O CORREGEDOR REGIONAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a competência prevista no artigo 5º, II, do Provimento CORE 1, de 22 de janeiro de 2020;

CONSIDERANDO a realização de inspeção geral ordinária nas unidades judiciárias e administrativas de primeira instância, conforme preveem os artigos 102 e seguintes do Provimento CORE 1, de 22 de janeiro de 2020;

CONSIDERANDO que o artigo 109 do Provimento CORE 1/2020 determina que nas unidades judiciárias sejam examinados todos os processos judiciais em tramitação, e o inciso II permite ao Corregedor Regional indicar expressamente os feitos de vista dispensável;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de padronização das atividades de inspeção geral ordinária, permitindo, inclusive, avaliação global, pela Corregedoria Regional, da situação das unidades judiciárias, sobretudo no que se refere ao acervo em tramitação, processos conclusos e produtividade;

RESOLVE:

Art. 1.º. Estabelecer que as informações do acervo, entradas e saídas, conclusões e produtividade serão extraídas a partir dos registros constantes dos Painéis de Movimentação Processual, disponibilizados pela Divisão de Estatística e Gerenciamento de Dados Estratégicos - DEGE, com dados atualizados para 15 de abril;

Parágrafo Único – Os dados indicados nos painéis de movimentação processual deverão ser inseridos nos formulários disponibilizados pela Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3.ª Região no Sistema Eletrônico de Informações – SEI!, complementando-se, conforme o caso, com as informações registradas em relatórios gerenciais do PJe ou de outros sistemas disponibilizados às unidades judiciárias.

Art. 2.º Ficam dispensados de exame durante a Inspeção Geral Ordinária:

I – inquéritos policiais distribuídos que se encontrem em regime de tramitação direta entre autoridade policial e Ministério Público;

II - os processos sem movimentação há menos de 100 dias, conforme dados extraídos dos painéis de movimentação processual; e

III - os processos conclusos há menos de 100 dias, independentemente da existência de movimentação processual posterior ao registro da fase de conclusão.

Parágrafo Único. Os juízes que atuam na Inspeção Geral Ordinária poderão, a seu critério, inspecionar os processos referidos no artigo 2º.

Art. 3.º Não se incluem nas dispensas dos incisos II e III do artigo 2.º:

- a) processos criminais com réus presos ou referentes a grandes operações de investigação policial;
- b) Habeas Corpus;
- c) ações civis públicas, ações populares, mandados de segurança coletivos, e ações relacionadas a interesses metaindividuais;
- d) processos referentes a obras públicas paralisadas e ações de improbidade administrativa;
- e) ações referentes aos aspectos civis do sequestro internacional de crianças;
- f) processos em que figure como parte pessoa indígena;
- g) execuções fiscais contra grandes devedores;
- h) ações de desapropriação; e
- i) processos inclusos em metas qualitativas de desempenho fixadas pelos Conselhos Superiores.

Art. 4.º. A critério dos juízes que atuam na Inspeção Geral Ordinária e observadas as regras dos artigos 2.º e 3.º, o número de processos inspecionados poderá ser limitado a 2.500 (dois mil e quinhentos).

Art. 5.º. As unidades judiciárias que registrem processos sem movimentação ou conclusos há mais de 100 dias deverão apresentar plano de trabalho, nos termos da Orientação Normativa CORE n.º 8979951/2022 ou outro normativo que a substitua, exceto na hipótese de existência de plano de trabalho em andamento, devendo, nesse caso, informar a situação e prazo de cumprimento no relatório de inspeção.

Art. 6.º. As unidades com mapeamento de processos de trabalho elaborados deverão fazer remissão, em campo próprio do formulário de Inspeção Geral Ordinária - IGO, ao expediente SEI! em que estão catalogados os mapas e as suas subseqüentes atualizações e revisões.

Parágrafo Único. A remissão ao expediente SEI! em que catalogados os mapas de processo de trabalho da unidade dispensa o encarte dos mapeamentos no expediente da inspeção geral ordinária.

Art. 7.º. Os casos omissos serão resolvidos pelo Corregedor Regional da Justiça Federal da 3ª Região.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

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



Documento assinado eletronicamente por **David Diniz Dantas, Desembargador Federal Corregedor Regional**, em 17/03/2023, às 14:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **9534133** e o código CRC **D5C165B0**.

0000502-72.2020.4.03.8000

9534133v18



Conselho da Justiça Federal

RESOLUÇÃO Nº 496, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2006

Altera a [Resolução nº 418, de 08 de março de 2005](#), que estabelece normas gerais a serem observadas na disciplina e realização de correições e inspeções judiciais no âmbito da Justiça Federal de primeiro grau.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o decidido no Processo nº 2003160331, na Sessão do dia 18 de novembro de 2005; e

CONSIDERANDO a necessidade do estabelecimento de normas gerais a serem observadas na disciplina e realização de correições e inspeções judiciais no âmbito da Justiça Federal de Primeira Instância nas cinco regiões do País;

CONSIDERANDO que as correições e as inspeções judiciais são instrumentos de fiscalização e controle da administração da justiça e da atividade dos órgãos e dos serviços judiciários e administrativos da Justiça Federal de Primeira Instância;

CONSIDERANDO que as atividades correicionais e de inspeções judiciais devem verificar o andamento dos processos, a observância dos prazos, a regularidade dos serviços judiciários e cartorários, alcançando juízos, juízes, serviços e servidores a eles vinculados;

CONSIDERANDO a necessidade da adoção de critérios públicos, prévios, objetivos e impessoais na condução dos trabalhos de correição e de inspeção judicial; resolve:

I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A correição e a inspeção judicial objetivam a busca da eficiência e aprimoramento dos juízos e serviços administrativos, judiciários e cartorários que lhes são afetos, bem assim a troca de experiências.

Art. 2º A correição e a inspeção judicial devem procurar o esclarecimento de situações de fato, a prevenção de irregularidades, o aprimoramento da prestação jurisdicional, a celeridade nos serviços cartorários e, se for o caso, o encaminhamento para apuração de suspeitas ou faltas disciplinares.

Art. 3º A correição é atividade administrativa e, quando a realiza, o Corregedor é órgão administrativo do respectivo Tribunal, não estando investido em atribuições jurisdicionais.

Art. 4º O Conselho da Justiça Federal, por intermédio de seu órgão de informática, desenvolverá sistemas e programas capazes de uniformizar a realização da correição e da inspeção judicial, tais como a geração de mapas, boletins, relatórios e andamento de processos.

Art. 5º A correição será autuada como procedimento administrativo junto à respectiva Corregedoria, formando processo que reunirá portaria de instauração, ofícios, relatório, certidão do órgão do Tribunal encarregado de conhecê-la e outros dados a critério do Corregedor.



Conselho da Justiça Federal

Art. 6º Da realização da correição e/ou da inspeção judicial deverão ser cientificados o MPF, a AGU, a Defensoria Pública e a OAB, que poderão enviar representante para acompanhar os trabalhos.

II - DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA

Art. 7º Compete ao Corregedor-Geral da respectiva região exercer as atividades de correição da Justiça Federal de primeiro grau, nas varas, nos juízos, nas secretarias e nos serviços.

§ 1º O Corregedor-Geral poderá delegar a Juiz Federal a realização da correição mediante ato próprio.

§ 2º O Corregedor-Geral designará os juízes e os servidores que o auxiliarão nos trabalhos de correição, podendo, inclusive, requisitar servidores das Seções Judiciárias.

§ 3º A correição deverá ser acompanhada pelo Juiz Federal, pelo Juiz Substituto, pelo diretor de secretaria e por todos os demais servidores da Vara em exercício naquela ocasião, sendo oportunizado aos mesmos prestarem esclarecimentos e explicações sobre o andamento e regularidade dos serviços e rotinas de trabalho.

§ 4º O Corregedor-Geral atenderá partes, procuradores e demais pessoas que se mostrarem interessados em colaborar com os trabalhos, apresentar sugestões, formular reclamações ou fazer observações para a regularidade e aprimoramento do serviço naquela unidade judiciária.

Art. 8º O Corregedor-Geral divulgará, com antecedência mínima de trinta dias, o cronograma das correições ordinárias a serem realizadas.

Parágrafo único. Não serão concedidas férias aos juízes e servidores lotados na Vara durante a atividade de correição e se necessário serão suspensas aquelas já marcadas ou interrompidas as que estiverem em curso.

Art. 9º O Corregedor-Geral previamente expedirá portaria determinando a realização da correição ordinária em cada unidade judiciária.

§ 1º Sem prejuízo de outras determinações, a portaria deverá conter:

I - a indicação da unidade judiciária e a data em que será realizada a correição;

II - a autoridade que a realizará;

III - as providências necessárias à sua realização, com determinações aos juízes e servidores para que colaborem e prestem o apoio necessário.

§ 2º A portaria será comunicada aos juízes da Vara e ao diretor de secretaria, com antecedência de pelo menos dez dias úteis antes do início dos trabalhos.



Conselho da Justiça Federal

Art. 10. O Corregedor-Geral ou quem for designado comparecerá pessoalmente à unidade judiciária durante o período da correição, acompanhado do número de juízes e servidores que julgar conveniente, podendo contar, ainda, com o auxílio dos servidores da Vara a ser correicionada na análise dos dados disponíveis.

Parágrafo único. Salvo deliberação em contrário do Corregedor-Geral, durante o período da correição ordinária, não haverá suspensão de prazos, interrupção de distribuição, transferência das audiências já marcadas, nem prejuízo ao atendimento às partes e procuradores, procurando-se evitar, ao máximo, prejuízo aos trabalhos normais na unidade correicionada.

Art. 11. Na área administrativa, serão observados o prédio onde funciona a unidade judiciária e suas respectivas instalações, sob os aspectos de conservação e limpeza, bem como a adequação de suas dependências ao serviço nelas desempenhado e os veículos, mobiliários e equipamentos utilizados serão observados quanto ao estado geral de conservação e limpeza.

Art. 12. Na área processual, serão examinados livros e processos, observando-se a regularidade do trâmite dos feitos, bem como o cumprimento de atribuições previstas em leis ou atos normativos.

Parágrafo único. O exame dos processos pode ser feito por amostragem e tanto quanto possível, serão vistos as ações civis públicas, ações populares, mandados de segurança coletivos, ações de improbidade administrativa, ações relacionadas a interesses metaindividuais e processos criminais com réus presos, que tramitam na Vara e tendo em vista sua especial relevância para a atividade jurisdicional como um todo e pelo possível efeito "*erga omnes*" das decisões.

Art. 13. Em prazo que o Corregedor-Geral reputar necessário, será elaborado relatório circunstanciado dos trabalhos e dos fatos que foram constatados durante a realização da correição, concluindo pela regularidade do serviço naquela unidade, pela concessão de prazo para saneamento de irregularidades observadas, ou pela necessidade de instauração de expediente disciplinar para apuração de falhas graves porventura ocorridas, ou pela instalação de correição extraordinária.

§1º O relatório ainda conterà:

I - as irregularidades encontradas e as respectivas explicações ou esclarecimentos prestados pelos magistrados ou servidores;

II - as reclamações recebidas contra o juiz durante a correição ou que tramitem na Corregedoria-Geral, desde que não protegidas pelo sigilo previsto na [LOMAN](#);

III - a manifestação e apreciação conclusiva do Corregedor-Geral sobre essas questões;

IV - as conclusões e as recomendações do Corregedor-Geral para prevenir erros, ou aperfeiçoar o serviço naquela unidade judiciária.



Conselho da Justiça Federal

§ 2º O relatório será levado ao conhecimento do órgão próprio do Tribunal e, após, será remetido aos juízes da Vara correicionada.

III - DA CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Art. 14. As correições extraordinárias são realizadas em decorrência de indicadores, informações, reclamações ou denúncias que apontem para a existência de situações especiais de interesse público que as justifiquem, ou em decorrência de fundadas suspeitas ou reclamações que indiquem prática de erros, omissões ou abusos que prejudiquem a prestação jurisdicional, a disciplina judiciária, o prestígio da Justiça Federal ou o regular funcionamento dos serviços de administração da justiça.

Parágrafo único. Poderá o Corregedor-Geral determinar a realização de correição extraordinária quando verificar que não foram seguidas as recomendações e orientações dadas por ocasião da correição ordinária.

Art. 15. A correição extraordinária será determinada por portaria do Corregedor-Geral, contendo pelo menos:

I - a indicação da unidade a ser correicionada e o período da correição;

II - a indicação da autoridade ou órgão que determinou a realização da correição extraordinária;

III - a designação dos magistrados e servidores que integrarão a comissão;

IV - as providências que houverem de ser determinadas para a realização e eficiência dos trabalhos.

§ 1º Para realização da correição extraordinária, a autoridade correicional designará os servidores que a assessorarão, podendo requisitá-los das Seções Judiciárias.

§ 2º Quando necessário, poderão ser designados magistrados para integrarem a comissão de correição, auxiliando os trabalhos, não podendo, todavia, a coordenação das atividades ser delegada a magistrado de primeiro grau.

§ 3º Sem prejuízo de outras medidas necessárias, na portaria de designação da correição constará:

I - o recolhimento de todos os processos que se encontrem em poder de advogados, procuradores, membros do Ministério Público, peritos, auxiliares do juízo, etc., mantendo-se todos os processos na secretaria da Vara durante a correição;

II - a suspensão dos prazos processuais, que serão devolvidos às partes ao término dos trabalhos;

III - a manutenção da distribuição dos feitos;



Conselho da Justiça Federal

IV - a não-marcação nem a realização de audiências no período, transferindo-se as já designadas e realizando-se apenas aquelas audiências referentes a processos com réu preso ou urgentes;

V - a suspensão do expediente destinado ao atendimento das partes e seus advogados, salvo para a apresentação de reclamações e recursos relacionados aos serviços correicionados;

VI - o conhecimento pelos juízes da vara no período da correição somente de pedidos, ações e medidas destinadas a preservar a liberdade de locomoção ou evitar o perecimento de direito;

VII - não serão concedidas férias aos juízes e servidores lotados na vara durante a atividade de correição e, se necessário, a suspensão daquelas férias já marcadas e a interrupção das que estiverem em curso; e

VIII - a convocação dos servidores necessários aos trabalhos.

§ 4º A designação da correição extraordinária será comunicada aos juízes, com pelo menos cinco dias úteis de antecedência, dando-lhes ciência dos termos da portaria e do que mais for necessário à realização dos trabalhos.

§ 5º A Ordem dos Advogados do Brasil, o Ministério Público Federal, a Advocacia Geral da União e a Defensoria Pública serão previamente comunicados, com pelo menos cinco dias úteis de antecedência, podendo indicar representante para acompanhar os trabalhos.

§ 6º Havendo relevantes e declarados motivos de interesse público, a correição extraordinária poderá ser designada em sigilo, sem comunicação prévia aos juízes, servidores e interessados, desde que o sigilo seja expresso e previamente autorizado pelo órgão próprio do Tribunal.

Art. 16. No que couber, serão observados os procedimentos previstos para a correição ordinária, os quais serão adaptados às particularidades e peculiaridades das extraordinárias.

§1º A correição extraordinária será realizada necessariamente pelo Corregedor-Geral.

§2º A atividade será acompanhada pelos juízes da unidade correicionada, que deverão prestar os esclarecimentos solicitados e colaborar com a realização dos trabalhos.

Art. 17. No prazo de quinze dias úteis após o encerramento da correição extraordinária, a autoridade correicional elaborará relatório circunstanciado dos trabalhos e dos fatos que foram constatados durante sua realização.



Conselho da Justiça Federal

Parágrafo único. O relatório da correição extraordinária será levado ao conhecimento do órgão próprio do Tribunal, que tomará as providências necessárias.

IV – DA INSPEÇÃO JUDICIAL

~~Art. 18. O Juiz Federal, com o auxílio do Juiz Federal Substituto, deverá realizar inspeção na Vara em que atuar uma vez por ano.~~

Art.18. O Juiz Federal, com o auxílio do Juiz Federal Substituto, deverá realizar inspeção anual na vara de sua atuação até 30 de julho de cada ano. ([Redação dada pela Resolução nº 530, de 30/10/2006](#))

Parágrafo único. A inspeção será executada pelo Juiz Federal, com o auxílio do Juiz Federal Substituto, cabendo ao titular da Vara o exame dos processos ao seu cargo, das atividades administrativas da Vara e, se vago ou ausente o cargo de Juiz Federal Substituto, dos processos da competência deste.

Art. 19. O Juiz Federal Diretor do Foro, até o dia trinta de novembro de cada ano, remeterá à Corregedoria-Geral programação contendo o período em que cada vara da Seção Judiciária realizará a sua inspeção anual.

§ 1º Ficam dispensadas da inspeção anual as varas que tenham sido instaladas há menos de um ano.

§ 2º O prazo de duração de cada inspeção será de cinco dias úteis, podendo ser prorrogado, no máximo, por mais cinco dias úteis, em hipóteses excepcionais e a critério da Corregedoria-Geral, mediante solicitação fundamentada do juiz.

§ 3º As conclusões da inspeção serão remetidas à Corregedoria-Geral no prazo de quinze dias, a partir de seu termo final, subscritas pelo Juiz Federal e pelo Juiz Federal Substituto, podendo este, se entender conveniente, formular considerações em separado.

§ 4º Cada Seção Judiciária fará publicar, em conjunto, na imprensa o edital das inspeções.

Art. 20. A inspeção será precedida de edital, com prazo de quinze dias, no qual o Juiz Federal designará o dia e a hora em que será iniciada, disso comunicando a OAB, o MPF, a Defensoria Pública e a AGU.

Art. 21. Estarão sujeitos à inspeção:

I - todos os processos em trâmite na Vara;

II - todos os livros ou pastas que a Vara Federal é obrigada a manter, e aqueles que, facultativamente, sejam utilizados;



Conselho da Justiça Federal

III - os bens públicos da Vara inspecionada.

Parágrafo único. O juiz poderá deixar de inspecionar os processos sobrestados ou suspensos, bem como aqueles indicados pela Corregedoria-Geral.

Art. 22. Durante o período de inspeção atender-se-á ao seguinte:

I - não se interromperá a distribuição;

II - não se realizarão audiências, salvo em virtude do previsto no inciso IV;

III - não haverá expediente destinado às partes, ficando suspensos os prazos processuais e limitando-se a atuação do juízo ao recebimento de reclamações ou à hipótese do inciso IV;

IV - os juízes somente tomarão conhecimento de pedidos, ações, procedimentos e medidas destinadas a evitar perecimento de direitos ou assegurar a liberdade de locomoção;

V - não serão concedidas férias aos servidores lotados na secretaria da vara que o juiz reputar indispensáveis à realização dos trabalhos.

Art. 23. Durante a inspeção o juiz verificará se os servidores da Vara vêm cumprindo as atribuições previstas nas leis e atos normativos para o regular processamento dos feitos, bem como dos serviços administrativos pertinentes ao funcionamento do órgão e à conservação do patrimônio público.

Art. 24. Findos os trabalhos, o juiz fará lavrar ata que conterá, especificada e objetivamente, as ocorrências da inspeção, apontando as irregularidades encontradas, as medidas adotadas para sua correção e as sugestões quanto às medidas necessárias que ultrapassem a sua competência.

Parágrafo único. Os elementos estatísticos não deverão ser consignados nas inspeções, mas no relatório de atividades e nos boletins estatísticos específicos.

V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. As correções serão realizadas, ordinariamente, de dois em dois anos ([Lei n.º 5.010](#), art. 6º, VII), e, extraordinariamente, quando reputado necessário.

Art. 26. A correção ordinária, nos processos virtuais, poderá ser feita por meio eletrônico, cabendo a cada Corregedoria estabelecer as necessárias medidas à implantação desse sistema.



Conselho da Justiça Federal

Art. 27. Compete aos juízes de primeiro grau o controle da regularidade do serviço judiciário e da administração da justiça em sua secretaria e dos servidores a ela vinculados.

Parágrafo único. O juiz de primeiro grau é corregedor permanente dos serviços que lhe são afetos (art. 55 da [Lei 5.010/66](#) e art. 35, incisos II e VII, da [Lei Complementar 35/79](#)).

Art. 28. Os casos omissos serão resolvidos pelo Corregedor-Geral do Tribunal.

Art. 29. A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Ministro *Edson Vidigal*
Presidente



Diário Eletrônico (apenas matérias
ADMINISTRATIVAS) nº 140
Disponibilização: 12/08/2022

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO
Av. Paulista, 1842 - Bairro Bela Vista - CEP 01310-936 - São Paulo - SP - www.trf3.jus.br

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 8979951/2022

Estabelece diretrizes para o acompanhamento e cumprimento do plano de trabalho previsto no artigo 79 do Provimento CORE n.º 01/2020, a ser elaborado por ocasião das Correições Gerais Ordinárias e das Inspeções Gerais Ordinárias das unidades judiciárias no âmbito da Justiça Federal da 3ª Região.

I - CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

Art. 1.º A Corregedoria Regional encaminhará, no prazo de 30 (trinta) dias que antecedem a data de início da Correição Geral Ordinária, relação de processos sem movimentação há mais de 50 dias e há mais de 100 dias.

Parágrafo Único. A listagem compreenderá somente processos do acervo em tramitação líquida da unidade judiciária, conforme aplicação de filtro no Painel de Movimentação Processual ou plataforma que o substitua, com informação da data de atualização dos dados.

Art. 2.º A unidade judiciária, conforme o caso, adotará as medidas pertinentes para o saneamento de eventuais irregularidades ou promover o andamento dos feitos.

Art. 3.º Ao término da Correição Geral Ordinária, o Diretor de Secretaria apresentará certidão, confeccionada a partir de consulta ao Painel de Movimentação Processual, informando:

I - a quantidade de processos sem movimentação há mais de 50 dias e há mais de 100 dias;

II - o planejamento de estratégias e ações corretivas para aprimorar o gerenciamento do acervo nos pontos críticos identificados, evitando novas ocorrências mediante fixação de metas de controle e acompanhamento a serem atingidas com previsão de verificações parciais de resultados a cada seis meses, no mínimo; e

III - o prazo final para zerar a quantidade de processos sem movimentação há mais de 100 dias.

Art. 4.º Para efeito de monitoramento pela Corregedoria Regional quanto ao disposto no inciso III, o Diretor de Secretaria enviará, **até o dia 15 de cada mês**, certidão com informação sobre a quantidade de processos sem movimentação há mais de 50 dias e há mais de 100 dias.

§1.º A informação do saldo de processos pendentes de regularização será extraída a partir do Painel de Movimentação Processual mais atualizado, com indicação da data de referência.

§2.º Ao longo do período de vigência do plano de trabalho, serão acrescidos os processos que atingirem mais de 100 dias sem movimentação.

§3.º O plano de trabalho e as certidões mensais deverão ser juntados em expediente SEI informado pela Corregedoria Regional.

Art. 5.º Constatado atraso no cumprimento do plano de trabalho, o magistrado apontará as justificativas necessárias, encaminhando relatório circunstanciado com solicitação, se for o

caso, de revisão de seus termos, que, se procedentes as justificativas, será deferida pelo Corregedor Regional com a fixação de novo prazo final de cumprimento alinhado às necessidades locais, sem prejuízo do nivelamento necessário com outras unidades e com estratégias regionais ou nacionais de desempenho.

Art. 6.º Descumprido o plano de trabalho, em qualquer de suas etapas, sem justificativas ou se as apresentadas forem reputadas improcedentes, o Corregedor Regional adotará as providências necessárias para o saneamento da unidade.

II - INSPEÇÃO GERAL ORDINÁRIA

Art. 7.º Por ocasião da apresentação do relatório circunstanciado da Inspeção Geral Ordinária, o magistrado informará, com base nos dados constantes no Painel de Movimentação Processual ou plataforma que o substitua, a quantidade de processos sem movimentação há mais de 50 dias e há mais de 100 dias.

Art. 8.º Constatada a existência de processos sem movimentação há mais de 100 dias, o magistrado determinará a elaboração de plano de trabalho, com a indicação das seguintes providências:

I - o planejamento de estratégias e ações corretivas para aprimorar o gerenciamento do acervo nos pontos críticos identificados, evitando novas ocorrências mediante fixação de metas de controle e acompanhamento a serem atingidas com previsão de verificações parciais de resultados a cada seis meses, no mínimo; e

II - o prazo final para zerar a quantidade de processos sem movimentação há mais de 100 dias.

Art. 9.º O acompanhamento do cumprimento do plano de trabalho será realizado no próprio expediente da Inspeção Geral Ordinária, mediante juntada, pelo diretor de secretaria, **até o dia 15 de cada mês**, de certidão com informação sobre a quantidade de processos sem movimentação há mais de 50 dias e há mais de 100 dias.

§1.º A informação do saldo de processos pendentes de regularização será extraída a partir do Painel de Movimentação Processual mais atualizado, com indicação da data de referência.

§2.º Ao longo do período de vigência do plano de trabalho, serão acrescidos os processos que atingirem mais de 100 dias sem movimentação.

Art. 10. Na hipótese de a unidade judiciária não concluir o plano de trabalho até a Inspeção Geral Ordinária do ano subsequente, o magistrado informará, à Corregedoria Regional, as justificativas necessárias, encaminhando relatório circunstanciado, com a fixação de novo prazo de cumprimento.

Parágrafo Único. O acompanhamento do plano de trabalho prorrogado será realizado no expediente da Inspeção Geral Ordinária mais recente.

Art. 11. Descumprido o plano de trabalho por dois anos subsequentes, sem justificativas ou se as apresentadas forem reputadas improcedentes, o Corregedor Regional adotará as providências necessárias para o saneamento da unidade.

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 12. As unidades judiciárias que tenham plano de trabalho em andamento e desejarem convertê-la para o formato ora estabelecido, poderão requerer, no prazo de 30 dias contados da vigência desta Portaria, a revisão do expediente, mediante juntada de requerimento, instruído com a quantidade processos sem movimentação há mais de 100 dias.

§1.º A revisão do plano de trabalho, em todo o caso, não implica na alteração do prazo final de cumprimento.

§2.º Os dados relativos ao quantitativo de processos sem movimentação há mais de 100 dias serão extraídos do Painel de Movimentação Processual ou plataforma que o substitua, com indicação da data da atualização dos dados.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Corregedor Regional.

Art. 14. Esta Orientação Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Comunique-se. Cumpra-se.

MODELO DE CERTIDÃO

Certifico que, em consulta ao Painel de Movimentação Processual, com dados atualizados até ___/___/___, esta unidade judiciária contém:

_____ processos sem movimentação há mais de 50 dias; e

_____ processos sem movimentação há mais de 100 dias.

Prazo de conclusão do plano de trabalho: ___/___/___.

Justificativa (para a hipótese de atraso ou descumprimento):



Documento assinado eletronicamente por **Luiz de Lima Stefanini, Desembargador Federal Corregedor Regional**, em 09/08/2022, às 15:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **8979951** e o código CRC **155C0C17**.