



Tribunal Regional Federal da 3ª Região

CORREGEDORIA REGIONAL

MANUAL
DO
DIRETOR DE SECRETARIA
Unidades Judiciárias e Administrativas (NUAR/DUAR)

Coordenadores (Equipe da CORE):

Rodrigo de Melo Almeida
Viviane de Andrade Freitas
Cleber Ng
João Nunes Sobrinho
Antonio Ramirez Lopes

Diretores e Supervisores de Primeira Instância que participaram do Grupo de Trabalho:

Aline Sochan Magnoni
Ana Carolina Salles Forcacin
Ana Paula Ucci Peinado
Aretusa Oliveira Corteletti
Carla de Carvalho
Edson Fernando Pereira
Fábio Franco de Castro
Fernando Antônio Amaral Cardia
Júlio Cezar da Luz Ferreira
Lucas Vinícius Barros
Luís Fernando Bergoc de Oliveira
Mahira Feres Furlan
Milena Inês Sivieri
Paula Freitas Borges
Ricardo Nakai
Turimã Serrano Segabinazzi
Úrsula Filartiga Henning

Corregedor Regional Desembargador Federal Nilton dos Santos

São Paulo, fevereiro de 2026

“A gestão judiciária transforma normas em práticas e organiza pessoas, processos e recursos para a efetiva prestação jurisdicional.”
(Equipe da Corregedoria Regional, 2026)

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	9
1. ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE SECRETARIA	10
1.1 Eixos de atribuições do Diretor de Secretaria	10
1.1.1 Gestão administrativa.....	11
1.1.2 Gestão processual.....	11
1.1.3 Gestão de pessoas.....	12
1.1.4 Comunicação institucional.....	12
1.2 Fundamentação legal da atuação do Diretor de Secretaria	13
1.2.1 Legislação de organização e carreira	14
1.2.2 Resoluções do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).....	14
1.2.3 Provimento CORE nº 01/2020 – Corregedoria Regional da 3ª Região	15
1.2.4 Regimento Interno e atos administrativos.....	16
1.2.5 Normas internas e boas práticas.....	16
1.3 Princípios e valores na atuação	17
1.3.1 Princípios Constitucionais.....	18
1.3.2 Ética, probidade e transparência	19
1.4 Utilização de inteligência artificial nas atividades do Diretor de Secretaria.....	20
2. RESPONSABILIDADES DO DIRETOR DE SECRETARIA	22
2.1 Conferência e certificação das minutas de alvarás e ofícios para transferências bancárias	25
2.2 Zelar pela exatidão das custas recolhidas	26
2.3 Supervisão do cadastro correto e padronizado.....	27
2.4 Assegurar a correção e atualidade dos dados de atuação:.....	28
2.5 Atualização do mapeamento dos processos de trabalho:	30
2.6 Observância do plano de classificação e tabela de temporalidade.....	32
2.7 Supervisão da Central de Comunicação de Atos Processuais.....	33
2.8 Consulta diária dos meios digitais	34
2.8.1 Diário Judicial Eletrônico	34
2.8.2 Correio eletrônico da unidade judiciária	34
2.8.3 Malote Digital	34
2.8.4 SICOM.....	36
2.8.5 SEI!	37
2.8.6 PJe COR.....	38
2.8.7 Microsoft TEAMS	39

2.8.8 WhatsApp	40
2.8.9 Outros sistemas relevantes	41
3. ROTINAS ADMINISTRATIVAS EM GERAL	47
3.1 Etapa entre indicação e publicação do ato	47
3.2 Exercício	48
3.3 Necessidade de participação em cursos de desenvolvimento gerencial.....	48
3.4 A importância do checklist de atividades na gestão da Secretaria.....	50
4. ACESSOS AOS SISTEMAS.....	52
5. MAGISTRADOS.....	57
6. SERVIDORES.....	59
6.1 Treinamentos e Reuniões.....	59
6.2 Comunicação.....	59
6.3 Criação de Equipe no Microsoft Teams.....	60
6.4 Clima de Trabalho.....	60
7. QUESTÕES FUNCIONAIS	61
7.1 Lotação/Dispensa.....	61
7.2 Controle de horário (ponto eletrônico).....	61
7.3 Frequência de servidores.....	62
7.4 Teletrabalho	64
7.5 Designações Substituições férias/licenças do Diretor e Supervisores	66
7.6 Férias.....	67
7.7 Plantões	69
7.8 Recesso forense.....	70
7.9 Avaliação de desempenho dos servidores (SIADES)	71
8. ESTAGIÁRIOS	75
8.1 Solicitação.....	75
8.2 Procedimentos entre entrevista e assinatura do contrato.....	75
8.3 Frequência.....	75
8.4 Férias do estagiário	77
8.5 Desligamento do estagiário.....	78
9. ATENDIMENTO	79
9.1 Qualidade do atendimento	79
9.2 Transparência e acessibilidade.....	79
9.3 Humanização do atendimento.....	79
9.4 Inovação e melhoria contínua	80
9.5 Capacitação e desenvolvimento dos servidores	80

9.6 Avaliação e monitoramento	80
9.7 Canais de atendimento	80
9.8 Horário de atendimento ao público externo	81
9.9 Balcão Virtual	81
9.10 Outras situações de atendimento.....	82
9.10.1 Atendimento por correio eletrônico ou telefone	83
9.10.2 Advogados	83
9.10.3 Peritos (médicos, assistentes sociais, engenheiros, dentre outros).....	86
9.10.4 SISPERJUD (perícias médicas)	88
9.10.5 Intérpretes e Tradutores	91
10. OUVIDORIA-GERAL	92
11. INSPEÇÃO GERAL ORDINÁRIA	93
12. GESTÃO PROCESSUAL EM GERAL	94
13. INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS E GERENCIAIS DO ACERVO	97
13.1 DATAJUD	97
13.2 Painéis de Movimentação Processual	98
13.2.1 Movimentação Processual - Vara Federal, JEF e Núcleo de Justiça 4.0	99
13.2.2 Movimentação Processual das Turmas Recursais e TRU.....	100
13.2.3 Painel das Metas Nacionais do Poder Judiciário.....	101
13.2.4 Inspeção Geral Ordinária 2025 - Corregedoria-Regional da 3. ^a Região	102
13.3 Ferramentas Complementares.....	103
13.3.1 Relatórios Gerenciais do PJe.....	103
13.3.2 Ferramentas de Gestão de Dados (GACO – CORE):	105
13.3.3 Planilhas CORE – Tabela Dinâmica.....	107
13.3.4 Gestão de Dados - Perícias.....	107
13.3.5 Agrupadores (Documentos não lidos).....	108
13.3.6 Fábrica de Cálculos.....	109
13.3.7 Plataforma SEEU	111
14. GESTÃO DO ACERVO E PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS	113
14.1 Estratégias para controle e redução do acervo	113
14.2 Gestão de Processos	113
14.2.1 Priorizar tarefas de saída	115
14.2.2 Definir responsáveis por tarefas.....	116
14.2.3 Processos urgentes	116
14.2.4 Tramitação linear do acervo.....	116
14.2.5 Gerenciar períodos críticos	117

14.2.6 Padronização de documentos	117
14.2.7 Visão integrada	117
14.3 Gestão do acervo físico (digitalizado, sobrestado e arquivado).....	118
14.4 Requisitórios (PRC/RPV) e alvarás	118
14.4.1 Requisitórios (PRC/RPV)	119
14.4.2 Alvarás e ofícios de transferência	120
14.5 Certidões em geral e certidão de advogado constituído	122
14.6 Arquivamento e desarquivamento	123
14.7 Supervisão da Central de Comunicação de Atos Processuais.....	124
14.8 Controle dos mandados expedidos.....	125
14.9 Controle das Cartas Precatórias expedidas	127
15. VARAS COM COMPETÊNCIA CRIMINAL (ESPECIFICIDADES)	129
15.1 Bens apreendidos e valores em conta	130
15.2 Sistema Nacional de Gestão de Bens (SNGB).....	130
15.2.1 Como funciona o Sistema Nacional de Gestão de Bens	131
15.2.2 Como acessar	132
15.3 Controle das prisões provisórias	134
15.4 Processos com sigilo	135
15.5 Processos com réu preso	139
15.5.1 Providências imediatas após a comunicação do flagrante	140
15.5.2 Prisão por Cumprimento de Mandado	142
15.5.2 Designação de Audiência com Réu Preso.....	142
15.5.3 Após Sentença Condenatória	142
15.6 Audiência de custódia	143
15.7 Juízo de Garantias	144
15.8 Destinação dos valores em conta	145
15.9 Controle das fianças	147
15.10 Certidões processuais.....	148
16. VARA DE EXECUÇÕES FISCAIS (ESPECIFICIDADES)	150
16.1 SISBAJUD	150
16.2 Sistema Nacional de Investigação Patrimonial e Recuperação de Ativos (SNIPER).....	152
16.3 PSE Fiscal	153
16.4 Gestão do Acervo Redistribuído	156
16.5 Consulta de depósitos judiciais:	157
16.5.1 Formulário de Arrecadação.....	159
17. VARAS PREVIDENCIÁRIAS (ESPECIFICIDADES).....	162

17.1 Características das demandas previdenciárias	162
17.2 Gestão do acervo previdenciário.....	162
17.3 Utilização da Fábrica de Cálculos.....	163
18. JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS E TURMAS RECURSAIS	164
18.1 JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS.....	165
18.1.1 Fluxos Processuais no PJe (Bizagi).....	165
18.1.2 Organização das Tarefas no PJe.....	166
18.1.3 Uso de etiquetas	167
18.1.4 Modelos de minutas	167
18.1.5 Tarefas de gerenciamento diário	168
18.1.6 Gestão de audiência	169
18.1.7 Atendimento ao público e realização de atermações	169
18.2 TURMAS RECURSAIS	170
19. VARAS FEDERAIS COM JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS ADJUNTOS (JEVAS).....	176
20. DIRETOR DE UNIDADE ADMINISTRATIVA (NUAR/DUAR).....	177
20.1 Diretor Administrativo.....	177
20.1.1 Atribuições do Diretor Administrativo	178
20.1.3 Setores subordinados: SEST e SUAX.....	179
20.2 Gestão Administrativa	180
20.2.1 Fiscalização de contratos	181
20.2.2 Atestos - Documentos de cobrança	184
20.2.3 Plantão judicial.....	185
20.2.4 Atualização na página da Intranet e Internet.....	185
20.2.5 Correição Geral Ordinária (CGO) e Inspeção Administrativa de Avaliação (IAA)	186
20.2.6 Inspeção Geral Ordinária	188
20.2.7 Gestão de bens permanentes	190
20.3. Gestão de Recursos Humanos.....	190
20.3.1 Princípios e valores na atuação do Diretor Administrativo.....	191
20.3.2 Liderança e gestão de equipe	192
20.3.3 Capacitação e desenvolvimento dos servidores	192
20.3.4 Controle de frequência	193
20.3.5 Compensação de horas trabalhadas no recesso	193
20.3.6 Férias.....	194
20.3.7 Substituição.....	194
21 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	196
21.1 NUAR/DUAR.....	196

21.1.1 Diário	196
21.1.2 Semanal.....	197
21.1.3 Mensal.....	198
21.1.4 Trimestral.....	202
21.1.5 Semestral.....	203
21.1.6 Anual.....	203
21.1.7 Bianual	206
21.1.8 Trianual	206
21.1.9 Quinquenal.....	207
21.1.10 Eventual	207
21.2 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES – SUAX	209
21.2.1 Diário	209
21.2.2 Mensal.....	211
21.3 Cronograma de atividades – CETEC	211
21.3.1 Diário	212
21.3.2 Eventual	213
21.4 Cronograma de Atividades - SEST	213
21.4.1 Diário	214
21.4.2 Eventual	214
CONCLUSÃO	216
ANEXOS	217
I - Modelo de Portaria de IGO	217
II - Modelo de Ofício – Comunicado sobre IGO	219
III - Modelo de Ata de Abertura de IGO	221
IV - Modelo de Ata de Encerramento de IGO	222
REFERÊNCIAS.....	223

APRESENTAÇÃO

O presente Manual do Diretor de Secretaria é uma iniciativa da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região, destinada a auxiliar as atividades forenses da Justiça Federal de Primeira Instância da 3ª Região.

Essa iniciativa nasce de experiências vivenciadas em Correições Gerais Ordinárias, especialmente em unidades judiciárias de difícil provimento ou com alta rotatividade de magistrados e servidores. Nessas situações, é comum encontrar dificuldades na gestão do acervo da unidade judiciária, com impacto no cumprimento das Metas Nacionais do CNJ. Isso, por sua vez, afeta a prestação jurisdicional como um todo e a imagem da Justiça Federal perante a sociedade.

Diante desse contexto, o Manual do Diretor de Secretaria foi desenvolvido dentro do escopo da Corregedoria Regional da Justiça Federal, cuja missão é aperfeiçoar e uniformizar as atividades forenses da Justiça Federal de Primeira Instância da 3ª Região, além de disseminar boas práticas. O Manual, portanto, é uma ferramenta fundamental para auxiliar os servidores no bom desempenho de suas atividades.

A falta de um roteiro padronizado para diretores pode levar a dificuldades na administração da unidade judiciária, resultando em processos de trabalho ineficientes e, por vezes, desperdício de tempo para a prática de atividades simples. Este Manual surge como um apoio para o enfrentamento desses desafios, oferecendo um conteúdo abrangente que cobre as atividades essenciais da gestão das unidades.

A importância deste Manual para a melhoria da eficiência da unidade judiciária é inegável, pois propicia que os servidores exerçam suas funções de maneira segura e eficaz. Evidentemente, o Manual não tem pretensão de esgotar todas as situações vivenciadas durante os trabalhos, razão pela qual as sugestões para seu aprimoramento são desejáveis e bem-vindas!

Nelton dos Santos
Corregedor-Regional

1. ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DE SECRETARIA

O Diretor de Secretaria ocupa posição central na estrutura da unidade judiciária. É o gestor responsável pela organização administrativa, pela supervisão da tramitação processual e pela coordenação da equipe de servidores, atuando como elo permanente entre o magistrado, a Secretaria e os órgãos institucionais.

Sua atuação transcende a mera execução de tarefas, assumindo caráter estratégico, voltado à regularidade dos fluxos de trabalho, à prevenção de riscos institucionais e ao cumprimento das metas estabelecidas pelos órgãos de controle e planejamento do Poder Judiciário.

O desempenho eficiente da unidade judiciária está diretamente relacionado à capacidade de gestão do Diretor de Secretaria, cuja atuação deve ser técnica, organizada, preventiva e orientada por resultados.

O Diretor de Secretaria exerce **liderança administrativa, técnica e operacional** na unidade judiciária, sendo responsável por **estruturar, supervisionar e aperfeiçoar as rotinas de trabalho**, garantindo regularidade, organização e eficiência à Secretaria.

Este Manual reúne orientações consolidadas, normas aplicáveis, procedimentos padronizados e boas práticas destinadas a apoiar o exercício dessa função essencial à prestação jurisdicional eficiente e de qualidade no âmbito da Justiça Federal da 3ª Região.

1.1 Eixos de atribuições do Diretor de Secretaria

As atribuições do Diretor de Secretaria podem ser sistematizadas em quatro eixos estruturantes, que organizam e delimitam sua atuação no âmbito da unidade judiciária:

- Gestão administrativa
- Gestão processual
- Gestão de pessoas
- Comunicação institucional

Essa divisão não tem caráter meramente didático, mas permite visualizar de forma integrada as dimensões da função gerencial exercida na Secretaria.

1.1.1 Gestão administrativa

A gestão administrativa compreende a organização estrutural da Secretaria e o adequado funcionamento de seus recursos materiais, tecnológicos e operacionais.

Compete ao Diretor de Secretaria assegurar que:

- os fluxos internos estejam definidos e padronizados;
- as rotinas estejam formalizadas e atualizadas;
- os recursos materiais e tecnológicos sejam utilizados de forma racional;
- os processos de trabalho estejam mapeados e revisados periodicamente.

A gestão administrativa eficiente cria ambiente propício à produtividade, reduz retrabalho e fortalece a governança interna da unidade.

1.1.2 Gestão processual

A gestão processual constitui o núcleo da atividade da Secretaria. O Diretor de Secretaria deve supervisionar a tramitação dos processos, garantindo regularidade, celeridade e adequada alimentação dos sistemas institucionais.

Nesse eixo, destacam-se como atribuições essenciais:

- monitorar a movimentação processual;
- acompanhar processos paralisados há mais de 120 dias;
- supervisionar o correto cadastramento e a atualização dos dados de atuação;
- assegurar a observância de prioridades legais e metas institucionais;
- prevenir riscos de prescrição, especialmente na área criminal.

A atuação preventiva nesse campo é fundamental para evitar inconformidades em inspeções, correções e avaliações estatísticas.

1.1.3 Gestão de pessoas

A Secretaria é composta por servidores e estagiários cujas atividades demandam coordenação, orientação e acompanhamento contínuo.

Ao Diretor de Secretaria incumbe:

- distribuir tarefas de forma equilibrada;
- acompanhar o desempenho da equipe;
- promover ambiente de trabalho colaborativo;
- estimular capacitação e desenvolvimento profissional;
- organizar escalas, frequências, afastamentos e substituições.

O sucesso da unidade depende diretamente da coordenação da equipe. O Diretor exerce liderança sobre a força de trabalho, sendo responsável por harmonizar as competências individuais com as demandas e metas coletivas da secretaria.

Assim, o Diretor de Secretaria atua como liderança administrativa, técnica e operacional da unidade judiciária, sendo responsável não apenas pela execução de tarefas, mas pela estruturação, supervisão e aprimoramento das rotinas de trabalho.

A liderança exercida pelo Diretor deve ser técnica e institucional, voltada à eficiência da unidade e à valorização da equipe.

1.1.4 Comunicação institucional

A comunicação institucional integra a função gerencial do Diretor de Secretaria e constitui elemento essencial para a segurança administrativa e a regularidade da unidade judiciária.

Como representante da unidade, o Diretor atua na interlocução com os diversos atores do sistema de justiça. Essa comunicação deve ser pautada pela transparência, urbanidade, clareza técnica e alinhamento às normas institucionais.

Mais do que simples troca de informações, a comunicação exercida pelo Diretor deve ser estratégica e tempestiva, assegurando coerência entre a atuação da Secretaria, as orientações do magistrado e as diretrizes da Corregedoria Regional.

Nesse contexto, destacam-se como aspectos centrais da comunicação institucional:

- **Interação:** manter interlocução técnica com magistrados, advogados, membros do Ministério Público Federal, Procuradores Federais, Defensoria Pública da União, servidores das unidades administrativas, Corregedoria Regional e jurisdicionados.
- **Atendimento:** garantir atendimento eficaz, cordial e compatível com as normas institucionais, assegurando tratamento isonômico às partes e operadores do direito.
- **Transparência:** manter fluxos de comunicação claros e tempestivos com a Corregedoria Regional e demais órgãos institucionais, especialmente em situações que envolvam prazos sensíveis, dados estatísticos ou riscos processuais.

Compete ainda ao Diretor de Secretaria supervisionar os canais institucionais de comunicação da unidade, prevenindo informalidades incompatíveis com a natureza do serviço público e assegurando uniformidade nas informações prestadas.

A comunicação adequada fortalece a credibilidade da unidade judiciária, previne equívocos operacionais e contribui para a governança institucional.

1.2 Fundamentação legal da atuação do Diretor de Secretaria

A atuação do Diretor de Secretaria está amparada em um conjunto de normas que orientam a organização administrativa e o funcionamento das unidades judiciais da Justiça Federal. Conhecer essas bases normativas é essencial para garantir segurança jurídica, uniformidade de procedimentos e aderência às diretrizes da Corregedoria Regional e do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

A seguir, apresentam-se as principais normas aplicáveis, acompanhadas de explicações práticas sobre como impactam as rotinas da Direção de Secretaria:

1.2.1 Legislação de organização e carreira

Estas leis formam o marco regulatório que define as competências da Justiça Federal e a estrutura de cargos necessária para executá-las.

- **Lei nº 5.010/1966 (Organização da Justiça Federal):** define a estrutura da Justiça Federal e as funções das Secretarias. É o marco normativo que estabelece, em seu **art. 36, § 4º**, o requisito de ser **Bacharel em Direito** para o exercício do cargo de Diretor (Chefe) de Secretaria, assegurando a qualificação técnica necessária para a gestão judiciária.
- **Lei nº 11.416/2006 (Carreiras do Judiciário):** define as atribuições gerais dos servidores e a natureza das funções comissionadas, auxiliando na gestão estratégica da força de trabalho.

A exigência de formação jurídica para o exercício do cargo reforça o caráter técnico da função, especialmente no que se refere à prática de atos ordinatórios e à interlocução qualificada com magistrados e operadores do direito. Vejamos:

- **Prática de atos ordinatórios:** a formação jurídica permite que o Diretor execute e supervisione atos de mera administração processual que dispensam despacho judicial, conferindo celeridade ao fluxo.
- **Interlocução técnica:** garante que a comunicação com magistrados, advogados e membros do MPF ocorra em nível técnico adequado, facilitando a compreensão de decisões e o cumprimento de diligências complexas.

1.2.2 Resoluções do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)

O Conselho Nacional de Justiça emite normas estruturantes que padronizam a gestão processual e tecnológica no país. O Diretor deve estar atento às atualizações constantes deste

conselho. Como exemplos de Resoluções do CNJ importantes para a atuação do Diretor de Secretaria, podem ser mencionadas as seguintes.

- **Resolução nº 76/2009 (Estatística):** estabelece a forma de alimentação de dados para relatórios gerenciais, correções e cálculo de indicadores. *Impacto direto: controle de acervo, baixas e conclusões aos magistrados.*
- **Resolução nº 185/2013 e nº 335/2020 (PJe e PDPJ-Br):** regulamentam o Processo Judicial Eletrônico e instituem a Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro. *Impacto direto: padronização de movimentos e integração entre tribunais.*
- **Resolução nº 227/2016 (Teletrabalho):** regulamenta o regime de trabalho remoto, essencial para a gestão moderna da **força de trabalho**.
- **Resolução nº 372/2021 (Balcão Virtual):** estabelece o atendimento síncrono e digital em todas as unidades.
- **Resolução nº 324/2020 (Gestão Documental):** regula o ciclo de vida dos documentos, desde a digitalização até o descarte ou preservação histórica.
- **Resolução nº 417/2021 (BNMP 3.0):** institui o Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões, fundamental para o controle de ordens de prisão e soltura.
- **Resolução nº 280/2019 (SEEU):** estabelece as diretrizes para a execução penal eletrônica. *Impacto direto: rotinas de progressão, remição e comunicação com o sistema prisional.*
- **Resolução nº 615/2025:** estabelece diretrizes para o desenvolvimento, utilização e governança de soluções desenvolvidas com recursos de inteligência artificial no Poder Judiciário.

1.2.3 Provimento CORE nº 01/2020 – Corregedoria Regional da 3ª Região

Este é o instrumento central que organiza a atuação das Varas, Juizados, Turmas Recursais e Núcleos de Justiça 4.0 na 3ª Região. Ele funciona como o "guia de operações" do Diretor de Secretaria, detalhando como as normas gerais devem ser aplicadas no cotidiano da unidade. Vejamos:

- **Deveres da unidade e do Diretor:** define prazos internos, atribuições específicas e as rotinas de conclusão aos magistrados.

- **Fiscalização e controle:** regulamenta as correições, inspeções e a extração de listas de atrasos, sendo a base normativa para os relatórios de Correição Geral Ordinária (CGO), Inspeção Administrativa de Avaliação (IAA) e Inspeção Geral Ordinária (IGO).
- **Gestão processual operacional:** orienta a alimentação correta de sistemas (por exemplo, o campo “objeto do processo” no PJe), expedições, controle de prazos, arquivamento e baixas.
- **Comunicação com a Corregedoria:** estabelece a responsabilidade do Diretor em manter a transparência e a tempestividade no envio de dados e esclarecimentos.
- **Controle de acervo:** define os critérios para identificação de processos paralisados há mais de **120 dias**, fundamentando o monitoramento via Tabela Dinâmica.

O Provimento nº 1/2020 – CORE trata especificamente da responsabilidade do Diretor de Secretaria nos artigos 181 e 182, que serão analisados adiante, neste Manual.

1.2.4 Regimento Interno e atos administrativos

Além das normas gerais, a atuação é balizada por atos específicos que regulamentam o funcionamento administrativo e as competências das subseções judiciárias.

- **Regimento Interno do TRF3:** Disciplina a organização superior e as competências das instâncias.
- **Atos da Presidência e da CORE:** Trata-se de portarias, instruções normativas e comunicados que atualizam procedimentos administrativos e operacionais.
- **Atos da Direção do Foro:** Cuida-se de normas específicas sobre o funcionamento das subseções e a organização das unidades administrativas locais.
- **Atualização constante:** O Diretor deve acompanhar sistematicamente essas publicações, pois elas promovem ajustes frequentes nas rotinas de trabalho. A atualização constante quanto a esses normativos é parte integrante da função gerencial.

1.2.5 Normas internas e boas práticas

Para além da regulamentação formal, cada unidade judiciária pode estruturar sua organização interna de modo a otimizar a produtividade, a qualidade do serviço e a segurança dos procedimentos adotados.

A unidade judiciária pode, nesse contexto, editar portarias e instituir rotinas internas destinadas à padronização de procedimentos, à delegação de atos ordinatórios e à organização da força de trabalho. A formalização dessas práticas fortalece a governança da Secretaria e contribui para a continuidade administrativa, especialmente em períodos de transição.

Destacam-se, entre essas iniciativas:

- **Portarias de regulamentação interna:** formalizam rotinas, disciplinam a delegação de atos ordinatórios e organizam o funcionamento da Secretaria, assegurando transparência e segurança jurídica para servidores e jurisdicionados.
- **Padronização:** elaboração de minutas-padrão, modelos institucionais e checklists de expedição, com vistas à redução de erros e retrabalho.
- **Fluxos internos:** definição de rotinas para atendimento ao público e distribuição equilibrada de tarefas entre os integrantes da equipe.
- **Eficiência operacional:** utilização desses instrumentos como mecanismos de adaptação da legislação formal à realidade específica de cada Vara ou Juizado, promovendo maior racionalidade administrativa.

O conjunto normativo e organizacional exposto fornece a base institucional das atividades da Direção de Secretaria. Seu conhecimento e correta aplicação são fundamentais para que a unidade judiciária atue de forma segura, eficiente e alinhada às diretrizes da Corregedoria Regional e do Conselho Nacional de Justiça.

1.3 Princípios e valores na atuação

A atuação do Diretor de Secretaria deve refletir não apenas a observância das normas legais e administrativas, mas também um conjunto de princípios que orientam a conduta ética, profissional e institucional.

Esses princípios funcionam como balizas permanentes para a tomada de decisões, a gestão da força de trabalho, a condução das rotinas processuais e a relação com o público, órgãos externos e com os magistrados. Não se tratam de diretrizes abstratas, mas de parâmetros concretos que estruturam a governança da unidade judiciária e conferem legitimidade à atuação administrativa.

O exercício da função exige postura técnica, responsabilidade institucional e compromisso com a eficiência do serviço público, sempre alinhados aos valores que regem a Administração Pública e o Poder Judiciário.

1.3.1 Princípios Constitucionais

O artigo 37 da Constituição Federal estabelece os fundamentos da Administração Pública, elencando seus princípios norteadores. Para o Diretor de Secretaria, esses princípios não se apresentam como conceitos abstratos, mas como parâmetros concretos que orientam a tomada de decisões, a organização dos fluxos de trabalho e a condução da unidade judiciária.

Sua observância deve refletir-se nas rotinas administrativas e processuais, na gestão da equipe e na relação com o público e os órgãos institucionais. Vejamos:

- **Legalidade:** o Diretor de Secretaria deve atuar estritamente conforme a lei e os regulamentos aplicáveis. Na prática, isso implica observar fielmente o Provimento CORE nº 01/2020, as resoluções do Conselho Nacional de Justiça e os atos administrativos pertinentes, adotando fluxos processuais amparados pelas normativas e evitando práticas informais sem respaldo jurídico.
- **Impessoalidade:** impõe tratamento igualitário às partes e aos advogados, bem como a distribuição equitativa de tarefas à equipe, com base em critérios objetivos e transparentes, afastando favorecimentos ou discriminações indevidas.
- **Moralidade:** exige conduta ética, probidade e responsabilidade institucional. Reflete-se na prevenção de conflitos de interesse, na postura profissional adequada e no zelo pelo patrimônio público e pelas informações sensíveis da unidade.
- **Publicidade:** assegura transparência aos atos administrativos e processuais, observados os sigilos legais. Concretiza-se na correta alimentação dos sistemas, na manutenção de

registros fidedignos e na prestação de informações claras à Corregedoria Regional e aos órgãos de controle.

- **Eficiência:** orienta a busca por resultados qualificados com o uso racional de recursos humanos e materiais. Pressupõe a otimização dos fluxos de trabalho, a redução de retrabalho e o uso estratégico de instrumentos de gestão, como relatórios estatísticos – voltados à análise de indicadores e metas institucionais –, relatórios gerenciais – destinados ao acompanhamento operacional da unidade – e a Tabela Dinâmica, instrumento essencial para o monitoramento do acervo, a identificação de processos paralisados e a prevenção de inconformidades correcionais.

A observância desses princípios fortalece a governança da Secretaria, assegura coerência administrativa e contribui para a prestação jurisdicional eficiente, transparente e alinhada às diretrizes institucionais.

1.3.2 Ética, probidade e transparência

Além dos preceitos constitucionais, a função do Diretor de Secretaria exige valores que reforçam o compromisso com a integridade institucional e com a prestação de um serviço público de excelência.

Esses valores orientam a conduta cotidiana, a tomada de decisões administrativas e a gestão da unidade judiciária, funcionando como referenciais permanentes para o exercício da liderança técnica e institucional. Vejamos:

- **Ética e postura profissional:** a ética orienta a convivência institucional e a adoção de decisões responsáveis. O Diretor de Secretaria deve atuar como referência de cordialidade, urbanidade e equilíbrio no trato com magistrados, servidores e jurisdicionados, agindo com discrição, imparcialidade e respeito à diversidade no ambiente de trabalho.
- **Probidade administrativa:** representa a integridade na condução das atividades e no uso dos recursos públicos. Manifesta-se no zelo com materiais e documentos, na observância rigorosa das normas de segurança da informação, na conferência de atos

sensíveis – como alvarás e transferências de valores – e na gestão transparente de bens apreendidos ou valores depositados em juízo.

- **Transparência institucional:** mitiga riscos administrativos e fortalece a confiança na unidade judiciária. Implica manter o magistrado informado sobre pendências relevantes e prazos sensíveis – especialmente quanto ao monitoramento de processos paralisados –, assegurar que cada ato registrado no PJe reflita fielmente a realidade processual e responder com precisão técnica às demandas da Corregedoria Regional e dos órgãos de controle.

Os princípios e valores aqui apresentados constituem diretrizes permanentes para a atuação do Diretor de Secretaria. Sua observância confere unidade, segurança e legitimidade à gestão da Secretaria, reforçando seu papel essencial na prestação jurisdicional eficiente, ética e alinhada às diretrizes institucionais.

1.4 Utilização de inteligência artificial nas atividades do Diretor de Secretaria

A incorporação de ferramentas de inteligência artificial (IA) no âmbito das atividades do Diretor de Secretaria representa um avanço relevante na modernização da gestão judiciária e administrativa, contribuindo para maior eficiência, racionalidade e qualidade na prestação do serviço público.

No exercício de suas atribuições, o Diretor de Secretaria lida diariamente com elevado volume de informações, prazos processuais, fluxos administrativos, relatórios gerenciais e demandas que exigem análise criteriosa, organização e tomada de decisão fundamentada. Nesse contexto, a inteligência artificial pode ser utilizada como instrumento de apoio, sem prejuízo da atuação humana, da autonomia funcional e da responsabilidade decisória, que permanecem exclusivamente atribuídas ao gestor.

Entre as principais aplicações da inteligência artificial nas atividades do Diretor de Secretaria, destacam-se o apoio à organização e à análise de informações, a sistematização de dados processuais e administrativos, a consolidação de informações estatísticas, a identificação de padrões relevantes para a gestão, bem como o auxílio à elaboração, revisão e padronização de

comunicações administrativas, despachos e relatórios, sempre sob supervisão e validação humana. A IA também pode contribuir para a otimização de fluxos de trabalho, a identificação de gargalos operacionais, o planejamento de rotinas e o acompanhamento de metas e indicadores de desempenho.

A utilização dessas ferramentas encontra respaldo nas diretrizes estabelecidas pela Resolução nº 615/2025 do Conselho Nacional de Justiça, que disciplina o uso responsável, ético e transparente de soluções baseadas em inteligência artificial no âmbito institucional. A referida norma reforça que a IA deve ser empregada como instrumento de apoio às atividades administrativas e de gestão, sendo vedada qualquer forma de substituição do juízo humano, preservando-se a autonomia decisória, a responsabilidade funcional e a observância aos princípios da legalidade, da transparência, da segurança da informação e da proteção de dados pessoais.

Nesse sentido, a inteligência artificial não se apresenta como mecanismo de delegação de decisões, mas como ferramenta de suporte qualificado ao desempenho das atribuições do Diretor de Secretaria, ampliando sua capacidade analítica, organizacional e gerencial, sem afastar o controle humano sobre os atos praticados.

Assim, o uso responsável e estratégico da inteligência artificial nas atividades do Diretor de Secretaria contribui para o fortalecimento da gestão administrativa, para o aprimoramento da eficiência institucional e para a entrega de um serviço público mais organizado, célere e alinhado às diretrizes normativas e às demandas contemporâneas do Poder Judiciário.

No âmbito da Justiça Federal, há exemplos concretos de utilização de inteligência artificial para apoio à atividade jurisdicional e administrativa. No Tribunal Regional Federal da 3ª Região, o sistema denominado SIGMA foi implementado para auxiliar magistrados e servidores na leitura automatizada de peças processuais e na sugestão de modelos de minutas de relatórios, decisões e acórdãos no PJe, com vistas à melhoria da produtividade, à organização de informações e à minimização de decisões conflitantes. Tal iniciativa foi desenvolvida por núcleo interdepartamental da Justiça Federal da 3ª Região, está disponível para todos os gabinetes e evidencia a tendência institucional de adoção responsável de IA como ferramenta de suporte, sem substituição do juízo humano.

2. RESPONSABILIDADES DO DIRETOR DE SECRETARIA

As responsabilidades do Diretor de Secretaria estão previstas no artigo 181 do Provimento CORE nº 01/2020. Vejamos:

“Art. 181. O diretor de secretaria é responsável pela supervisão e orientação do serviço de secretaria, sob instrução do magistrado a que subordinado o setor.

Parágrafo único. O diretor de secretaria será nomeado, preferencialmente, dentre os servidores locais, por ato do Conselho da Justiça Federal da 3ª Região.”

As funções de supervisionar e orientar de um Diretor de Secretaria são cruciais para o bom funcionamento da unidade judiciária, sempre, evidentemente, de acordo com as instruções do magistrado a que subordinado.

A **supervisão** é uma atividade essencial que envolve monitorar e avaliar o desempenho dos servidores e das atividades da secretaria.

No contexto de uma vara federal, o Diretor de Secretaria deve:

Monitorar o desempenho: Avaliar continuamente o desempenho dos servidores, garantindo que as tarefas sejam realizadas de acordo com os padrões estabelecidos pelo magistrado.

Garantir a conformidade: Assegurar que todas as atividades estejam em conformidade com as normas e regulamentos vigentes.

Fiscalizar recursos: Controlar o uso de materiais e equipamentos, garantindo a eficiência e evitando desperdícios.

Ainda nesse ponto, o artigo 180 do Provimento CORE nº 01/2020 relaciona os serviços de secretaria que devem ser supervisionadas diretamente pelo Diretor de Secretaria. Vejamos:

*“Art. 180. O serviço de secretaria processante será gerido pelo magistrado titular, se interno à unidade judiciária, ou pelo magistrado a que administrativamente subordinada a estrutura centralizada, e será **supervisionado diretamente por diretor de secretaria** ou equivalente.*

Parágrafo único. Compete ao serviço de secretaria, precipuamente:

I – executar tarefas concernentes ao processamento de feitos judiciais e administrativos, com observância de métodos e processos de trabalho padronizados, mapeados e aprovados pelo magistrado a que subordinado o serviço, assim como dos atos normativos expedidos pelos órgãos de administração da Justiça Federal de Primeira Instância da 3ª Região e Conselhos Superiores;

II – preencher correta e integralmente as informações cadastrais dos documentos produzidos nos sistemas de processamento e de controle, e emitir relatórios gerenciais, sempre que solicitado, para acompanhamento;

III – manter atualizados os dados de autuação dos processos em tramitação no setor, inclusive os relativos a dados cadastrais das partes processuais;

IV – realizar de ofício atos meramente ordinatórios, nos termos da legislação e atos regulamentares próprios;

V – produzir e submeter à aprovação minutas de documentos afetos às competências do setor que demandem assinatura de magistrados;

VI – prestar atendimento ao público;

VII – custodiar documentos referentes a processos em curso que, por qualquer razão, não foram digitalizados, nos termos deste Provimento;

VIII – prestar informações e expedir certidões sobre processos em curso e documentos custodiados, respeitada a legislação de regência em cada caso e observado o sigilo de dados, quando houver;

IX – receber e encaminhar ao depósito judicial, para guarda e conservação, bens penhorados ou apreendidos por determinação judicial, nos termos deste Provimento;

X – realizar praças ou leilões judiciais, quando a execução por órgão centralizado não for possível ou recomendável, segundo as circunstâncias do caso concreto ([art. 294, parágrafo único](#));

XI – manter controle e cadastro atualizado dos materiais permanentes e de consumo próprios;

XII – fornecer dados para produção de análises estatísticas e gerenciais;

XIII – executar quaisquer atos determinados pelo Conselho da Justiça Federal, Corregedor Regional, Diretor do Foro ou magistrado responsável, atinentes aos serviços de sua competência.”

A **orientação**, por sua vez, envolve guiar e apoiar os servidores no cumprimento de suas funções. Isso inclui:

- **Treinamento e desenvolvimento:** Propor e implementar programas de treinamento para melhorar as habilidades e competências dos servidores.
- **Feedback contínuo:** Fornecer feedback regular e construtivo para ajudar os servidores a melhorar seu desempenho.
- **Planejamento estratégico:** Elaborar planos de ação que alinhem as atividades da secretaria com os objetivos estratégicos da unidade judiciária.

Afora esse papel de supervisionar e orientar os servidores, é de **responsabilidade pessoal, em especial**, do Diretor de Secretaria, na forma do artigo 182 do Provimento CORE nº 01/2020:

“Art. 182. É de responsabilidade pessoal do diretor de secretaria, em especial:

I – a conferência e certificação das minutas de alvarás de levantamento e ofícios para transferências de valores bancários produzidos, nos termos da legislação de regência, cancelando-os a qualquer tempo ante à constatação de erro;

II – zelar pela exatidão do valor das custas recolhidas, levando ao conhecimento do magistrado competente as discrepâncias constatadas;

III – supervisionar o correto e padronizado cadastro, tanto nos sistemas de processamento como nos de controle instituídos pelos Conselhos Superiores, de informações referentes aos atos judiciais realizados para orientação de serviços auxiliares e emissão de relatórios gerenciais e estatísticos;

IV – assegurar a correção e atualidade dos dados de autuação do processo, bem como das marcações obrigatórias previstas nos arts. [221](#) e [271](#);

V – manter atualizado o mapeamento dos processos de trabalho do serviço de secretaria, nos termos deste provimento;

VI – zelar pela observância do plano de classificação e tabela de temporalidade da documentação administrativa vigentes, no tocante à guarda, arquivo e eliminação de documentos do setor;

VII – exercer as funções de supervisão da Central de Comunicação de Atos Processuais, na hipótese do [art. 406](#);

VIII – consultar diariamente os meios digitais de recebimento de informações e expedientes administrativos do setor.

Parágrafo único. A competência definida no inc. III do caput exerce-se suplementarmente quanto aos atos judiciais e documentos produzidos no âmbito da assessoria da unidade judiciária, ainda que o serviço de secretaria local seja centralizado.”

A enumeração de atividades de um Diretor de Secretaria de uma vara federal, quando faz referência ao exercício, em especial, de determinadas tarefas, destaca a importância dessas atividades dentro do conjunto de responsabilidades do cargo. Essa ênfase não é casual, mas sim uma indicação clara de que tais tarefas possuem um peso significativo no desempenho das funções do diretor.

Vamos analisar cada uma dessas atividades especiais para entender melhor seu papel e relevância:

2.1 Conferência e certificação das minutas de alvarás e ofícios para transferências bancárias

O alvará de levantamento é um documento emitido pelo juiz da causa, que autoriza o credor de precatório não-alimentício a sacar o valor correspondente no banco autorizado. No âmbito da Justiça Federal, o precatório é a determinação judicial para pagamento de uma dívida da União ou de suas entidades e autarquias. Os precatórios alimentícios (que irão compor a renda do beneficiário) não necessitam de alvará para serem sacados.

Os procedimentos relativos à expedição de alvarás de levantamento e dos ofícios de conversão em renda a favor da Fazenda Pública, no âmbito da Justiça Federal de 1º e 2º graus, estão estabelecidos na Resolução CJF nº 708/2021.

Na forma do artigo 1.º da Resolução CJF nº 708/2021, o alvará de levantamento de valores na Justiça Federal e o ofício de conversão em renda serão emitidos, assinados e encaminhados exclusivamente por meio eletrônico à instituição financeira depositária, **com prazo de validade de sessenta dias**, contado da data de emissão, inclusive quando se tratar de valores decorrentes de precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPVs), observando-se os procedimentos e requisitos previstos nesta Resolução

Portanto, ao estipular como uma responsabilidade pessoal do Diretor de Secretaria, com realce, demonstra que se trata de tarefa importante para garantir que os alvarás de levantamento e ofícios sejam precisos e conformes à legislação vigente.

2.2 Zelar pela exatidão das custas recolhidas

A Lei n.º 9.289, de 04 de julho de 1996, dispõe sobre as custas devidas à União, na Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

O artigo 3º da referida lei estabelece que: “*Incumbe ao Diretor de Secretaria fiscalizar o exato recolhimento das custas.*”

A importância da fiscalização, pelo Diretor de Secretaria, do pagamento inicial decorre da consequência do não recolhimento, qual seja o cancelamento da distribuição do processo, na forma do artigo 290 do Código de Processo Civil, quando a parte autora não recolhe as custas iniciais ou não as complementa no prazo determinado.

O artigo 16 da Lei nº 9.289/96, por sua vez, determina que *“extinto o processo, se a parte responsável pelas custas, devidamente intimada, não as pagar dentro de quinze dias, o Diretor da Secretaria encaminhará os elementos necessários à Procuradoria da Fazenda Nacional, para sua inscrição como dívida ativa da União.”*

Maiores informações sobre a questão das Custas Judiciais podem ser consultadas na página da Internet <https://www.jfsp.jus.br/servicos-judiciais/custas-judiciais>

2.3 Supervisão do cadastro correto e padronizado

A padronização e a precisão dos cadastros nos sistemas de processamento e controle são essenciais para a integridade dos dados judiciais.

Nesse ponto, ainda, importante trazer à baila a previsão do artigo 192 do Provimento CORE n. 1/2020. Vejamos:

“Art. 192. Os atos judiciais deverão ser documentados a partir de registro de dados nos sistemas e cadastros eletrônicos em que reduzidos a termo, e serão objeto de controle a partir de relatórios gerenciais.

Parágrafo único. Incumbe ao **diretor de secretaria**, ou quem lhe faça as vezes, a fiscalização do correto e integral cadastro dos dados dos atos processuais nos sistemas e cadastros eletrônicos respectivos, de modo a permitir a adequada geração de relatórios de controle.”

Essa responsabilidade recai, inclusive, sobre a descrição dos documentos juntados aos autos. Vejamos:

“Art. 227. A juntada de documentos aos autos do processo pelas unidades judiciárias, serviços de secretaria e unidades de apoio administrativo deverá respeitar o previsto nos arts. 207 e 208.

Parágrafo único. Cabe ao **diretor de secretaria**, ou quem lhe faça as vezes, *a supervisão da correta individualização e descrição dos documentos juntados aos autos.*”

A individualização e descrição dos documentos juntados aos autos não se trata de mera providência burocrática, mas de fundamental importância para aqueles que efetuam a visualização dos autos eletrônicos, que devem, tanto quanto possível, terem a exata compreensão das informações nele registradas.

Afora isso, o adequado registro das informações dos sistemas processuais facilita a orientação dos serviços auxiliares e a emissão de relatórios gerenciais e estatísticos, que são vitais para a tomada de decisões informadas e a gestão eficiente da vara.

2.4 Assegurar a correção e atualidade dos dados de autuação:

Manter os dados de autuação atualizados e corretos, bem como as anotações obrigatórias, é crucial para a identificação e a organização dos processos judiciais. Isso garante que todas as informações relevantes estejam disponíveis e acessíveis quando necessário.

Nesse aspecto é importante atentar para que, na forma do artigo 220 do Provimento CORE nº 01/2020: *“as retificações dos dados de autuação necessárias em qualquer momento posterior ao recebimento do processo na unidade judiciária, após a distribuição, deverão ser realizadas diretamente pelo serviço de secretaria encarregado do processamento do feito”*

Além do zelo com os dados de autuação, o Diretor de Secretaria deve supervisionar as anotações previstas nos artigos 221 e 271 do Provimento CORE nº 01/2020.

O artigo 221 do Provimento CORE nº 01/2020 regula as anotações no campo do “objeto do processo”.

“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).

§1º As metas referidas no inc. I e os casos de prioridade legal tratados no inc. V devem ser anotados individualmente.

§2º As unidades judiciárias e serviços de secretaria adotarão o padrão de anotação definido pela Corregedoria Regional para cada informação, de modo a impedir duplicidade e possibilitar a geração de listas fidedignas mediante pesquisa por termos no sistema de processamento judicial.

§3º O correto preenchimento das informações previstas neste artigo e a atualização dos dados respectivos conforme o processamento do feito devem ser supervisionados pelo diretor de secretaria ou quem lhe faça as vezes.

§ 4º A disponibilização de espaço próprio, no sistema do Processo Judicial Eletrônico, para registro das informações referidas nos incisos do caput não desobriga a anotação concomitante nos termos deste artigo, salvo dispensa expressa e em caráter geral do Corregedor Regional. (Incluído pelo Provimento CORE 02/2020).”

Em relação aos feitos de natureza criminal, o artigo 271 do Provimento CORE nº 01/2020 também enumera as hipóteses de anotação no campo do “objeto do processo”. Vejamos:

“Art. 271. Enquanto não disponibilizado espaço próprio na autuação para indicação das informações a seguir, deverá ser anotada no campo “objeto do processo” a existência de:

I – réu preso, especificando se em decorrência de decisão prolatada nos próprios autos ou em feito diverso (RÉU PRESO);

II – réu com menos de vinte e um ou mais de setenta anos, à época do crime (– 21 ou + 70);

III – imputação de crime hediondo a qualquer dos réus (CRIME HEDIONDO);

IV – réu autodeclarado como pessoa indígena (INDÍGENA);

V – outras prioridades legais incidentes, individualmente identificadas;

VI – eventuais medidas cautelares diversas da prisão fixadas, descritas individualmente.

Parágrafo único. Também deverá ser anotada, no mesmo campo, a data do termo prescricional mais próximo, acompanhada do número identificador (Id) da tabela de prescrição no processo e da indicação "PRESCRIÇÃO PRÓXIMA" a partir do momento em que houver menos de um ano para o decurso do prazo prescricional mais imediato."

Quanto a esses pontos, o Diretor de Secretaria deve zelar pelo correto preenchimento das informações, assim como pela padronização dos registros.

Vale registrar que a padronização está estabelecida pelo Provimento (META N, GRANDE DEVEDOR, BEM SEM DESTINAÇÃO, VALORES EM CONTA, IDOSO, RÉU PRESO, -21 OU +70, CRIME HEDIONDO, INDÍGENA etc.) e auxilia na gestão do acervo da unidade judiciária, pois, a partir de relatórios gerenciais (especialmente o id 128 - Relatório do objeto do processo), é possível identificar facilmente os processos que ostentem o registro no campo do “objeto do processo”.

2.5 Atualização do mapeamento dos processos de trabalho:

Em relação a importância do mapeamento dos processos de trabalho, bastante o conteúdo da Exposição de Motivos do Provimento CORE nº 01/2020, que bem dimensiona o seu papel na gestão por processos. Vejamos:

“A gestão por processos de trabalho não é, em si, novidade. Utilizada já há tempos na administração pública, a técnica foi incorporada formalmente à 3ª Região pela Resolução PRES 136/2017 – normativo que lastreia, em larga medida, as disposições específicas adotadas pelo Provimento. O mapeamento de processos de trabalho críticos, inclusive, já era obrigatório, a teor do normativo citado (art. 5º, §3º) – valendo registrar que a Diretoria do Foro da Seção Judiciária de São Paulo elabora e possui mapas de trabalho de suas atividades, que são mantidos disponíveis para consulta na internet.

Em apertada síntese, o mapeamento de processos de trabalho, aplicado à primeira instância, visa à construção de diagramas e roteiros a serem seguidos na execução de tarefas cotidianas dos serviços forenses, para fins de gerenciamento de ações em cada unidade judiciária ou administrativa.

Esta incumbência não se presta a simples formalismo, mas, pelo contrário, municia os gestores locais de instrumental poderoso para a gestão de pessoas e controle de desempenho. Com efeito, a partir do mapeamento de determinado processo de trabalho é possível, primeiramente, padronizar a forma como cada tarefa é executada na unidade - organização interna que, por si, contribui sensivelmente para o atingimento de melhores análises gerenciais e resultados. Paralelamente, a ferramenta permite identificar a existência de eventuais passos desnecessários, ou que comportem métodos mais eficientes de realização. Ademais, o cotejo dos roteiros e diagramas com os resultados quantitativos e qualitativos dos serviços da unidade permite a identificação de pontos de estrangulamento das atividades, com o correspondente delineamento de estratégias de contorno e superação. Mais ainda, o mapeamento constitui documentação da forma de execução de cada tarefa, desvinculando-a da pessoa a quem correntemente atribuída.

Os ganhos, assim, são nítidos. A unidade judiciária ou administrativa com processos de trabalhos devidamente mapeados não se ressentirá particularmente de transições e eventuais alternâncias de supervisores, diretores ou magistrados, uma vez que o saber relativo às tarefas críticas locais estará documentado, e poderá ser revisto pela equipe seguinte. Além disso, estará dotada de meios para estimar melhor o tempo de processamento de cada rotina, informação básica para a definição de metas e resultados a serem alcançados. Também poderá organizar mutirões internos, a partir da identificação de gargalos e redistribuição de força de trabalho.

O esforço da Corregedoria Regional, por sua vez, será concentrado no acompanhamento geral da efetividade e adequação dos mapeamentos realizados pelas unidades de primeira instância, potencializando os efeitos de sua posição como órgão de coordenação para comparação e identificação de rotinas e fluxos de trabalho que mereçam divulgação, a título de boa prática. Novamente, o arranjo destaca o viés colaborativo que rege a atuação deste órgão e a percepção de que a partilha de informações é elemento indispensável à boa administração da Justiça.”

Ao Diretor de Secretaria compete a incumbência de manter atualizados os mapeamentos dos processos de trabalho, em especial para a manutenção da padronização das atividades de secretaria, o que contribui sobremaneira para a eficiência na tramitação dos feitos e auxilia nas situações mudanças no quadro de servidores.

2.6 Observância do plano de classificação e tabela de temporalidade

Nos termos do artigo 2º, inciso I, da Resolução CNJ nº 324/2020, gestão documental é *"o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados pelos órgãos do Poder Judiciário no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação."*

O CNJ editou o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário com o objetivo de especificar as diretrizes, os princípios e as normas de Gestão Documental estabelecidos na Resolução. O acesso ao Manual pode ser feito pelo seguinte link: <https://www.cnj.jus.br/programas-e-acoes/gestao-documental-e-memoria-proname/gestao-documental/manuais/>

Em linhas gerais, conforme preconiza o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, a gestão documental é fundamental pelas seguintes razões:

- a) Eficiência Operacional: facilita o acesso rápido e organizado às informações, melhorando a produtividade e a tomada de decisões;
- b) Conformidade Legal: garante que a organização cumpra com leis e regulamentos, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e a Lei de Acesso à Informação (LAI);
- c) Segurança da Informação: protege dados sensíveis contra acessos não autorizados e perdas, mantendo a integridade e a confidencialidade dos documentos;
- d) preservação da Memória Institucional: Contribui para a preservação da história e da memória da organização, armazenando documentos importantes de forma segura e acessível;
- e) Transparência e Responsabilidade: promove a transparência nas operações e facilita a prestação de contas, tanto internamente quanto para o público externo; e

f) Redução de Custos: otimiza o uso de recursos, reduzindo custos com armazenamento físico e melhorando a eficiência dos processos.

O Conselho da Justiça Federal disciplinou a questão na Resolução CJF n. 886, de 29 de abril de 2024, incluindo, em seu bojo o PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DA DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA DA JUSTIÇA FEDERAL (PCTT), que pode ser consultado na seguinte página:

<https://www.cjf.jus.br/cjf/unidades/gestao-documental/tabela-pctt-junho-2023.pdf>

No âmbito da Justiça Federal da 3ª Região, maiores informações podem ser obtidas nas páginas da Gestão Documental da Seção Judiciária de São Paulo e da Seção Judiciária do Mato Grosso do Sul:

<https://www.jfsp.jus.br/servicos-administrativos/gestao-documental/>

<https://www.jfms.jus.br/default-title-10>

Por todos esses aspectos, verifica-se que zelar pela guarda, arquivo e eliminação de documentos conforme o plano de classificação e a tabela de temporalidade garante a conformidade com as normas de gestão documental.

2.7 Supervisão da Central de Comunicação de Atos Processuais

Essa atribuição é de natureza residual e destinada aos casos em que, na forma do artigo 406 do Provimento CORE nº 01/2020, a “*Subseção não atendida por Central de Mandados, mediante solicitação fundamentada do Diretor da Subseção, deferida pelo Corregedor Regional.*”

2.8 Consulta diária dos meios digitais

A consulta diária dos meios digitais de recebimento de informações e expedientes administrativos assegura que o Diretor de Secretaria esteja sempre atualizado com as últimas informações e possa responder prontamente a quaisquer demandas ou questões que surjam.

Entre as principais fontes de consulta podem ser destacadas:

2.8.1 Diário Judicial Eletrônico

(<https://web.trf3.jus.br/diario/>)

O Diretor de Secretaria deve consultar diariamente a parte administrativa do DJe.

A informação que for de interesse às atividades da Subseção, JEF e TR, assim como em relação a servidores, devem ser encaminhadas por e-mail aos interessados.

2.8.2 Correio eletrônico da unidade judiciária

Também deve ser objeto de consulta constante. E, a exemplo do mencionado em relação ao DJe, as informações de interesse comum a outros setores, magistrados ou servidores devem ser participadas.

2.8.3 Malote Digital

(<https://www.cnj.jus.br/malotedigital/login.jsf>)

O **Malote Digital** é um sistema desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) com o objetivo de permitir a comunicação eletrônica oficial entre os diversos órgãos do Poder

Judiciário brasileiro. Ele substitui o envio físico de documentos, como ofícios e memorandos, promovendo maior agilidade, segurança e economia no trâmite de informações.

Regulamentado pela Resolução nº 100/2009 do CNJ, que trata da substituição da remessa física de documentos por meios eletrônicos

Finalidade: Facilitar o envio e recebimento de comunicações oficiais e de mero expediente entre órgãos do Judiciário.

Abrangência: Utilizado por todo o Poder Judiciário, incluindo tribunais, varas, e serventias extrajudiciais.

Observação: os documentos transmitidos por meio eletrônico devem ser, obrigatoriamente, do formato PDF (Portable Document Format).

Ao Diretor de Secretaria compete verificar e acompanhar documentos recebidos (aba “não lidos”) pelo malote digital, conforme captura de tela abaixo:



2.8.4 SICOM

O SICOM (Sistema de Comunicações) do Tribunal Regional Federal da 3ª Região (TRF3) é uma plataforma digital utilizada para a tramitação e gestão de comunicações oficiais dentro do âmbito do tribunal. Ele permite o envio, recebimento e controle de documentos e mensagens institucionais entre unidades administrativas e judiciárias.

Principais funcionalidades do SICOM:

- Envio e recebimento de comunicações internas entre setores do TRF3.
- Controle de remessas e recebimentos, com registro de datas e horários.
- Acompanhamento de trâmites de documentos administrativos.

Acesso restrito a servidores ativos, com opções específicas para aposentados ou cedidos.

A interface do sistema está disponível no portal oficial do TRF3, e o acesso é feito por meio de autenticação institucional: (<https://adm.trf3.jus.br/sicom/Home/Ajuda>)

O controle de acesso dos usuários ao SICOM é feito por um sistema externo chamado Controle de Acesso de Usuários (CAU). Todos os servidores possuem, automaticamente, acesso às funcionalidades básicas. Entretanto, para os módulos Administrativos e de Expedição, é necessário que um usuário já habilitado com o perfil de Administrador modifique as permissões utilizando o CAU.

SICOM possui um link para o sistema CAU no menu “Administração” -> “Permissões de Usuário”. Para mais informações sobre como alterar permissões de usuários e colaboradores, consulte o manual do sistema CAU.

2.8.5 SEI!

(<https://sei.trf3.jus.br>)

O **SEI (Sistema Eletrônico de Informações)** no âmbito do **TRF3 (Tribunal Regional Federal da 3ª Região)** é uma plataforma digital utilizada para a gestão de documentos e processos administrativos eletrônicos. Ele foi desenvolvido originalmente pelo TRF da 4ª Região e adotado por diversos órgãos públicos para promover maior eficiência, transparência e sustentabilidade na administração pública.

Principais funcionalidades do SEI no TRF3:

- **Acesso externo:** Permite que usuários externos (como advogados, partes interessadas e cidadãos) acompanhem processos administrativos eletrônicos.
- **Autenticação de documentos:** Verificação da autenticidade de documentos emitidos pelo sistema.
- **Tramitação eletrônica:** Processos administrativos são criados, tramitados e arquivados de forma totalmente digital.
- **Consulta pública:** Possibilidade de visualizar processos públicos sem necessidade de login.
- **Tutoriais e manuais:** Disponíveis para orientar o uso do sistema por diferentes perfis de usuários.

O SEI pode ser acessado por meio do seguinte link: <https://sei.trf3.jus.br>

A consulta ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI deve fazer parte da rotina do Diretor de Secretaria.

É importante atentar para todos os perfis de acesso disponibilizados, pois o sistema não dispõe de sistema de notificação ou alertas. Em algumas situações específicas, e desde que

o Diretor de Secretaria tenha acesso ao correio eletrônico, o sistema permite o envio de e-mail de notificação.

Maiores informações sobre o SEI! podem ser obtidas na seguinte página:

<https://www.trf3.jus.br/sistema-eletronico-de-informacoes-sei>

2.8.6 PJe COR

O PJe COR (Processo Judicial Eletrônico das Corregedorias) é um sistema informatizado desenvolvido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) com o objetivo de unificar, padronizar e digitalizar a tramitação dos procedimentos administrativos nas corregedorias de todo o Poder Judiciário brasileiro

Principais características do PJe COR:

- **Unificação:** Todas as corregedorias utilizam uma única plataforma, o que facilita a comunicação e o controle dos processos administrativos.
- **Padronização:** Os procedimentos seguem fluxos processuais uniformes, definidos pelo CNJ.
- **Transparência e eficiência:** O sistema permite maior controle e visibilidade sobre os processos, promovendo agilidade e economia.
- **Acesso digital:** O acesso é feito por meio de certificado digital, garantindo segurança e autenticidade nas operações

Responsabilidades:

CNJ: Responsável por prover infraestrutura, treinamento, manutenção dos fluxos e suporte técnico.

Corregedoria: Deve utilizar obrigatoriamente o sistema, manter os cadastros atualizados e reportar incidentes ou sugestões ao CNJ.

O Diretor de Secretaria pode acessar o sistema pelo site oficial: (<https://corregedoria.pje.jus.br/login.seam>), com finalidade de verificar a existência de eventuais expedientes administrativos e prestar as respectivas informações.

Em resumo, essas atividades especiais destacam a necessidade de um controle rigoroso, precisão e atualização constante nas funções do Diretor de Secretaria. Elas são essenciais para garantir a eficiência, a transparência e a justiça nos processos judiciais, refletindo a complexidade e a responsabilidade inerentes ao cargo.

2.8.7 Microsoft TEAMS

O Microsoft Teams é uma plataforma de comunicação e colaboração desenvolvida pela Microsoft. Ela integra diversas funcionalidades, como chat, videoconferências, armazenamento de arquivos e integração com outras ferramentas do Microsoft 365. O Teams é amplamente utilizado em ambientes corporativos e educacionais para facilitar a comunicação e a colaboração entre equipes, independentemente de sua localização geográfica.

No Tribunal Regional Federal da 3ª Região (TRF3), o Microsoft Teams é uma ferramenta regulamentada e amplamente utilizada para a realização de videoconferências e sessões de julgamento virtuais. A regulamentação do uso do Teams no TRF3 está alinhada com as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), especialmente a Resolução 591/2024, que estabelece normas para a realização de sessões de julgamento virtuais.

A implementação do Teams faz parte de um movimento maior de transformação digital no TRF3. Isso inclui a expansão do Processo Judicial Eletrônico (PJe) e a implantação do Juízo

100% Digital, que visa virtualizar todos os atos processuais e eliminar a necessidade de deslocamento aos fóruns.

O TRF3 oferece treinamentos regulares para advogados, servidores e demais usuários sobre o uso do Microsoft Teams. Esses treinamentos incluem guias rápidos, vídeos tutoriais e suporte técnico para garantir que todos estejam aptos a utilizar a plataforma de maneira eficaz.

Maiores informações sobre a ferramenta podem ser consultadas na seguinte página: https://www.trf3.jus.br/teletrabalho/?sword_list%5B0%5D=jef

2.8.8 WhatsApp

O uso do *WhatsApp* no âmbito do Tribunal Regional Federal da 3ª Região (TRF3) tem sido uma ferramenta complementar para a comunicação e a realização de algumas atividades judiciais e administrativas. Aqui estão alguns pontos importantes sobre essa utilização:

1. Comunicação Interna e Externa: O *WhatsApp* é utilizado para facilitar a comunicação interna entre servidores e magistrados, bem como para a comunicação externa com advogados e partes envolvidas nos processos. A agilidade e a praticidade do aplicativo permitem uma troca rápida de informações e documentos, contribuindo para a eficiência dos trabalhos.
2. Notificações e Intimações: Em alguns casos, o *WhatsApp* tem sido utilizado para o envio de notificações e intimações, especialmente em situações em que a rapidez é essencial. Essa prática é regulamentada e deve seguir os protocolos estabelecidos para garantir a validade jurídica das comunicações.
3. Atendimento remoto: Utilizado para esclarecimentos rápidos e suporte a unidades, especialmente em situações emergenciais.

No âmbito da Justiça Federal da 3ª Região, a Resolução Conjunta PRES/CORE nº 25, de 19 de julho de 2023 dispõe sobre a expedição e o cumprimento de mandados na Justiça Federal de 1.º grau da 3.ª Região.

A Ordem de Serviço DFORSP nº. 66, de 03 de fevereiro de 2025, por sua vez, regulamenta a o cumprimento de mandados judiciais por Oficial de Justiça Avaliador Federal, através de meios remotos de comunicação ou em âmbito virtual, na Seção Judiciária de São Paulo.

Nos Juizados Especiais Federais, por sua vez, os artigos 66 e 67 do Manual de Padronização dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região disciplinam a questão das comunicações pela WhatsApp.

2.8.9 Outros sistemas relevantes

2.8.9.1. Assistência Judiciária Gratuita - AJG

O Sistema de Assistência Judiciária Gratuita - AJG - permite o cadastro de pessoas físicas de forma que possam atuar como advogados voluntários e dativos, peritos, tradutores e intérpretes.

Para efetuar este cadastro, é necessário aceitar o termo de adesão e preencher os dados dos formulários. Os profissionais poderão efetuar consultas para obter a situação dos processos vinculados ao cadastro, desde a nomeação ao pagamento.

Após nomeação do profissional pela vara competente e prestação do serviço devido, o profissional deve acessar o sistema AJG/JF, impreterivelmente, até o dia 5 de cada mês, para

verificação das informações bancárias e apresentação de documentação para não retenção previdenciária ou de recolhimento de ISS.

O atraso no envio destas informações pelos profissionais impacta no tempo de processamento dos pagamentos pela seção responsável, podendo gerar atrasos na realização de todos os pagamentos.

O profissional poderá informar se efetua o recolhimento de impostos.

- **Link oficial:** <https://ajg.cjf.jus.br/ajg2/internet/loginInternet.jsf>
- **Página institucional com informações e acesso:**
<https://cjf.jus.br/cjf/acesso-a-sistemas/ajg>

2.8.9.2. e-NATJUS

O Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e o Ministério da Saúde firmaram o Termo de Cooperação nº 21/2016 para apoiar magistrados com informações técnicas baseadas em evidências científicas em processos relacionados à saúde. Esse acordo criou o Sistema E-NATJUS, que disponibiliza pareceres e notas técnicas elaboradas pelos Núcleos de Apoio Técnico ao Judiciário (NATJUS) e pelos Núcleos de Avaliação de Tecnologias em Saúde (NATS).

Objetivo: Criar um banco nacional com pareceres técnico-científicos e notas técnicas sobre medicamentos e tratamentos, fundamentados em evidências científicas.

Finalidade:

- ✓ Reduzir decisões judiciais conflitantes.
- ✓ Centralizar informações sobre medicamentos e procedimentos.
- ✓ Facilitar acesso a dados estatísticos e relatórios sobre judicialização da saúde.
- ✓ Prevenir pedidos judiciais para tratamentos não recomendados.

Link oficial: <https://www.cnj.jus.br/e-natjus/>

2.8.9.3. GERID

O GERID (Gerenciamento de Identidade e Acesso) é um sistema de autenticação e gestão de acessos desenvolvido pela Dataprev. Para o contexto do INSS, ele é a plataforma utilizada principalmente por profissionais conveniados, como advogados e entidades parceiras (OAB), para acessar o sistema do INSS Digital e acompanhar processos administrativos de seus clientes.

Principais usos: Consultar dados previdenciários, vínculos e histórico contributivo.

Link oficial: <https://geridinss.dataprev.gov.br/cas/login>

2.8.9.4. INFODIP

Finalidade: Informações sobre direitos políticos.

Órgão responsável: Justiça Eleitoral (TRE/TSE).

Principais usos: Verificar situação eleitoral, inelegibilidade, cumprimento de penas.

Link oficial: <https://infodipweb.tse.jus.br/infodipweb/home/>

2.8.9.5. INFOJUD

Finalidade: Informações fiscais da Receita Federal.

Órgão responsável: Receita Federal.

Principais usos: Consultar dados cadastrais e declarações de IR para execuções e investigações patrimoniais.

Link oficial: <https://www.cnj.jus.br/sistemas/infojud/>
(Acesso via e-CAC: <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br>)

2.8.9.6. CNIB (Central Nacional de Indisponibilidade de Bens)

Finalidade: Registro e consulta de indisponibilidade de bens imóveis determinada pelo Judiciário.

Órgão responsável: CNJ em parceria com os cartórios de registro de imóveis.

Principais usos:

Bloqueio de bens imóveis por decisão judicial.

Consulta rápida para verificar restrições antes de transações.

Benefício: Dá efetividade às ordens judiciais e evita fraudes em alienações.

Link oficial: <https://indisponibilidade.onr.org.br/>

2.8.9.7. PENHORA ONLINE:

Obtenção de matrículas de imóveis e averbação de penhoras.

Para ter acesso ao sistema, o(a) Diretor(a) de Secretaria deve efetuar um pré-cadastro conforme abaixo:

Entrar no site www.penhoraonline.org.br

1. Para ter acesso deverá portar um certificado digital da ICP-Brasil, tipo A3, e clicar em Autenticação com Certificado Digital;
2. Clique em autenticar com certificado digital;
3. Informações para efetuar o cadastramento Informação do sistema Usuário não cadastrado deseja cadastrar;

4. Para continuar, clique na opção SIM e no botão PROSSEGUIR;
5. Selecione a opção selecionar a vara do trabalho;
6. Clique em Prosseguir;
7. Informe seus dados e clique no botão Salvar;
8. Uma tela mostrará a conclusão do pedido de cadastramento;
9. Após a inclusão do cadastro, será enviada uma confirmação para o seu e-mail;

Notificar a SUSM/DUAJ, via e-mail (admsp-susm@trf3.jus.br), a respeito da realização do cadastro para que seja solicitada a sua ativação/habilitação.

Após o cadastramento, o Diretor de Secretaria, administrador da Vara, poderá habilitar os demais usuários, inclusive Magistrados(as) e Oficiais de Justiça.

O próprio usuário deverá realizar cadastro prévio no sistema (inclusive magistrados).

2.8.9.8. RENAJUD: Restrições judiciais de veículos automotores

Finalidade: Sistema eletrônico que permite ao Poder Judiciário inserir restrições judiciais sobre veículos automotores diretamente na base do DENATRAN.

Principais funcionalidades:

Consulta de veículos vinculados ao CPF/CNPJ do executado.

Inclusão de restrições como bloqueio de transferência e licenciamento.

Utilizado após tentativas infrutíferas de bloqueio via SISBAJUD, como medida complementar para garantir a execução

Sistema para restrições judiciais sobre veículos automotores:

- <https://renajud.pdpj.jus.br/>
- <https://renajud.denatran.serpro.gov.br/renajud/login.jsf>
- Informações adicionais no portal CNJ: <https://www.cnj.jus.br/sistemas/renajud/>

2.8.9.9. SERASAJUD: Sistema de consulta de informações judiciais da Serasa

Finalidade: Sistema que viabiliza a consulta e comunicação com a Serasa Experian para inclusão ou exclusão de nomes nos cadastros de inadimplentes, mediante ordem judicial.

Observações relevantes:

A inscrição é faculdade do juiz, conforme art. 782, §3º, do CPC/2015.

Uso prático:

Em execuções, pode ser deferida a inclusão do executado no cadastro, mas geralmente é ônus da parte credora.

Também é utilizado para exclusão quando determinado pelo juízo.

Sistema para comunicação eletrônica com a Serasa Experian:

- <https://serasa-judicial.serasaexperian.com.br/login>
- Informações gerais: <https://www.serasaexperian.com.br/serasajud/>
[serasaexpe...ian.com.br], [serasa-jud...ian.com.br]

3. ROTINAS ADMINISTRATIVAS EM GERAL

3.1 Etapa entre indicação e publicação do ato

A Resolução nº 3, de 10 de março de 2008, regulamenta, no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, a nomeação, a exoneração, a designação, a dispensa, a remoção, o trânsito e a vacância, previstos na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como os critérios para ocupação e substituição de função comissionada e cargos em comissão e o cartão de identidade funcional. (<https://www.cjf.jus.br/publico/biblioteca/Res%20003-2008%20alt.pdf>)

A indicação para o cargo de Diretor de Secretaria depende de ofício encaminhado pelo magistrado ao Juiz Federal Diretor do Foro, mas também é possível a indicação do servidor pelo FORM Cargo em Comissão/Função (Indica/Desliga).

O artigo 12 da Resolução CJF 03/2008 relaciona a documentação exigida para a investidura no cargo em comissão.

O expediente tem tramitação na plataforma SEI (Classe: Nomeação de Cargo em Comissão), sendo instruído com:

- 1 - Declaração de Bens e Renda ou opção autorizando acesso de dados pelo TCU.
- 2 - Declaração para Ocupação de Cargo/Função (nepotismo).
- 3 - Cópia autenticada de diploma em Direito
- 4 - Currículo atualizado, datado e assinado

Concluída a instrução, o expediente é encaminhado para a Presidência do TRF3 para expedição do ato de nomeação.

O ato é publicado no Diário Oficial da União.

Por fim, o indicado assina termo de posse.

3.2 Exercício

A partir da investidura no cargo, o Diretor de Secretaria precisa obter acesso aos sistemas administrativos e judiciais, assim como aos perfis gerenciais da unidade judiciária (tais como: correio eletrônico, malote digital, SEI, e-gp, SIMAP, PJE-COR, PJe entre outros sistemas).

3.3 Necessidade de participação em cursos de desenvolvimento gerencial

Nos termos do artigo 59 da Resolução:

“Art. 59. É obrigatória, a cada dois anos, a participação dos titulares de funções comissionadas e cargos em comissão de natureza gerencial em cursos de desenvolvimento gerencial, de responsabilidade dos órgãos respectivos e com carga horária mínima de trinta horas.

(...)

§ 5º A recusa injustificada do servidor na participação em curso de desenvolvimento gerencial inviabilizará a continuidade de sua investidura.”

A exigência de participação em cursos de desenvolvimento gerencial, conforme a Resolução nº 3, de 10 de março de 2008, do Conselho da Justiça Federal (CJF), tem como objetivo central

fortalecer a capacidade de liderança e gestão dos ocupantes de funções comissionadas e cargos em comissão de natureza gerencial.

Objetivos aprofundados desses cursos incluem:

1. Profissionalização da gestão pública

Os cursos visam alinhar a atuação dos gestores com os princípios da administração pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

2. Desenvolvimento de competências gerenciais, que inclui as seguintes habilidades:

- ✓ - Tomada de decisão estratégica;
- ✓ - Gestão de pessoas e equipes;
- ✓ - Planejamento e execução de projetos;
- ✓ - Comunicação institucional;
- ✓ - Gestão de conflitos e negociação.

3. Atualização normativa e técnica

Os cursos também servem para manter os gestores atualizados quanto às mudanças legais, normativas e tecnológicas que impactam a administração pública.

4. Padronização e qualidade na gestão

Ao promover uma formação comum, busca-se garantir que os gestores atuem com base em boas práticas e padrões de qualidade, independentemente da localidade ou tribunal.

5. Valorização e reconhecimento profissional

A formação contínua contribui para o reconhecimento do papel estratégico dos gestores e para sua valorização institucional.

6. Cultura de aprendizado contínuo

Estimula-se uma cultura organizacional voltada para o aprendizado, inovação e melhoria contínua dos serviços prestados à sociedade.

3.4 A importância do checklist de atividades na gestão da Secretaria

A atuação do Diretor de Secretaria envolve a coordenação simultânea de múltiplas frentes de trabalho – gestão processual, supervisão de equipe, controle de prazos, alimentação de sistemas, acompanhamento de metas institucionais e atendimento a demandas administrativas e correcionais. Nesse contexto, a utilização de checklist estruturado de atividades constitui ferramenta essencial de organização, controle e mitigação de riscos.

O checklist não se resume a um instrumento meramente operacional. Trata-se de mecanismo de governança interna que assegura previsibilidade, padronização e regularidade no cumprimento das atribuições legais e regulamentares da Secretaria.

Sua importância manifesta-se em diferentes dimensões:

1. Prevenção de falhas e omissões

A consolidação das atividades críticas em lista estruturada reduz significativamente o risco de esquecimento de providências relevantes, especialmente aquelas de natureza periódica ou eventual, como consultas a sistemas institucionais, conferências obrigatórias ou monitoramento de processos com prioridade legal.

2. Gestão de riscos institucionais

A sistematização das rotinas permite identificar pontos sensíveis da unidade, como processos paralisados há mais de 120 dias, réus presos, prazos prescricionais próximos, valores em conta

judicial ou bens apreendidos sem destinação. O acompanhamento regular desses itens previne inconformidades em inspeções e correções.

3. Padronização das rotinas de trabalho

O checklist contribui para uniformizar procedimentos, garantindo que as atividades da Secretaria sejam executadas de forma consistente, independentemente de alterações na composição da equipe ou na titularidade da Direção.

4. Continuidade administrativa

Em situações de substituição, férias ou afastamentos do Diretor de Secretaria, a existência de checklist formalizado assegura transição organizada e preserva a memória operacional da unidade.

5. Instrumento de planejamento e produtividade

A organização das tarefas em frequência diária, semanal, mensal e anual permite melhor gestão do tempo e priorização de demandas, favorecendo a eficiência administrativa.

Recomenda-se que cada unidade judiciária mantenha checklist atualizado, compatível com sua competência específica (cível, criminal, execução fiscal, Juizado Especial Federal, entre outras), podendo integrá-lo a um cronograma de atividades.

O checklist deve ser periodicamente revisado e ajustado às alterações normativas, às orientações da Corregedoria Regional e às particularidades locais da unidade.

Assim, o uso sistemático do checklist fortalece a governança da Secretaria, amplia a segurança na execução das atribuições do Diretor de Secretaria e contribui para a prestação jurisdicional eficiente e alinhada às diretrizes institucionais.

4. ACESSOS AOS SISTEMAS

- Acesso aos sistemas administrativos

Problemas com acesso a sistemas administrativos e de informática

Chamados TI: Abrir chamados para acesso e regularização de processos

- Acesso ao correio eletrônico secretaria

Checagem constante do correio eletrônico da secretaria, sendo o principal meio de recebimento de comunicações.

- Acesso ao malote digital

O malote digital deve ser consultado regularmente, pois frequentemente são recebidas comunicações urgentes, como requisições de informações em Habeas Corpus e Mandados de Segurança perante tribunais superiores, além de solicitações de outros juízos, incluindo penhora no rosto dos autos e levantamento de restrições no Renajud, CNIB, entre outros.

- Acesso ao SICOM

Recebimento de documentos físicos enviados por malote

- Acesso ao SEI!

Consulta imediata ao receber avisos pelo correio eletrônico da secretaria, com verificação adicional duas vezes por semana.

Sem prejuízo disso, ideal que seja mantido o acesso permanente, pois se trata de canal das mais variadas demandas administrativas.

- Acesso PJe 1G (perfis)

- Acesso PJE-COR

PJE-COR

Em relação aos expedientes recebidos pelo PJE-COR - Verificação periódica (pelo menos duas vezes por semana). O sistema estabelece prazo de 10 dias para ciência.

- Acesso ao AJG (perfil de diretor)

A habilitação para acesso ao sistema AJG é efetuada pelo NUAJ, no estado do Mato Grosso do Sul, e DUAJ, no estado de São Paulo, a partir de chamado administrativo.

A partir dessa habilitação, o Diretor de Secretaria consegue conceder/excluir o acesso aos membros da equipe.

- Acessos a sistemas diversos

A Seção de Apoio a Sistemas Externos – SUSM, vinculado a Divisão de Apoio Judiciário - DUAJ da Seção Judiciária de São Paulo, efetua os seguintes cadastros:

1. Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS; Sistema de Atendimento (Módulo Central) - SAT Central; Sistema Integrado de Benefícios - SIBE PU; Central Nacional de Indisponibilidade de Bens - CNIB; Penhora Online; Central de Informações do Registro Civil de Pessoas Naturais - CRC-JUD; RENAJUD (do SERPRO); Rol de Culpados; Central do Processo Eletrônico do STJ - CPE (i-STJ ou e-STJ) e Inscreve Fácil: cadastro de servidores, ativação, alteração e abertura de chamados nos seguintes sistemas externos.

2. Sistema de Execução Unificado - SEEU: cadastro de servidores, magistrados e gerentes do Ministério Público e da Defensoria Pública; o cadastro e atualização de varas, áreas de varas, classes, assuntos e demais áreas da estrutura do sistema; cadastro de feriados e recesso forense; solicitação de novas senhas provisórias aos servidores; liberação de certificados A1, suporte no que pode ser realizado pelo perfil de administrador e aberturas de chamados no CNJ para a solução de problemas relacionados ao sistema.

3. Webservice da Receita Federal: autorização para a liberação do acesso aos Diretores de Secretaria, de Núcleos Administrativos e aos Diretores da CECALC e servidores por eles indicados.

Na Seção Judiciária do Mato Grosso do Sul, as autorizações são realizadas pelo Núcleo de Apoio Judiciário - NUAJ.

Sistema de Materiais – SIMAP e controle de patrimônio e materiais

A gestão e controle do patrimônio da unidade judiciária é efetuado no sistema SIMAP.

Importante: Verificação dos bens do patrimônio é providência obrigatória nas inspeções e ao assumir a direção da unidade.

Os materiais de consumo e os materiais permanentes são solicitados no SIMAP.

A solicitação de material é registrada e vinculada ao órgão do solicitante, ou seja, os pedidos são do Órgão do solicitante.

Para acesso como Gestor da ÁREA aguardar atualização da LOTAÇÃO e FUNÇÃO no sistema de Recursos Humanos.

O próprio Gestor deverá delegar responsabilidade ao seu substituto pela rotina “Gerenciamento de Usuário (SIMAP)”.

Somente o diretor/responsável do Órgão solicitante pode enviar Solicitação de Material ao Almoxarifado, porém, no Menu Administração na opção 'Gerenciamento de perfil de usuário' ele pode delegar a outro(s) servidor(es) do órgão a responsabilidade de envio de Solicitação e demais rotinas de administração do sistema.

O sistema, em seu menu, apresenta um tópico de **AJUDA**, que pode ser acessado no link:

<https://adm.trf3.jus.br/material/Help/SM.aspx>

No Termo de Responsabilidade do SIMAP agora constam todos os LIVROS que, segundo histórico da Biblioteca da SJSP, foram transferidos para as respectivas Unidades. Caso a Unidade não reconheça o bem (por perda, extravio etc), encaminhar processo SEI ao Núcleo de Material e Patrimônio - NUMP informando o ocorrido, assim como é feito com os demais bens permanentes.

Para acesso como Gestor da ÁREA aguardar atualização da LOTAÇÃO e FUNÇÃO no sistema de Recursos Humanos.
O sistema mostra a lotação atual no canto direito.
O próprio Gestor deverá delegar responsabilidade ao seu substituto pela rotina "Gerenciamento de Usuário (SIMAP)".

Está disponível a funcionalidade para o "Gestor da Área" lançar no sistema o RESPONSÁVEL PELO BEM.
Aba "Administração", opção "Informar Responsáveis por Bens".
Esse dado é de responsabilidade da área e será exibido no "Termo de Responsabilidade" para facilitar a conferência.

5. MAGISTRADOS

As ausências e designações dos magistrados são registradas pelo setor competente do Tribunal no sistema SERH.

As designações dos magistrados são realizadas conforme dispõe a Resolução Conjunta PRES/CORE nº 24, de 4 de abril de 2023, não sendo necessário solicitar designações ao Tribunal nos casos de afastamentos dos magistrados.

Nos casos de impedimentos ou suspeições, as designações decorrem da aplicação da Resolução PRES nº 459, de 17 de setembro de 2021.

As férias dos magistrados são organizadas conforme artigo 153 e seguintes do Provimento CORE nº 1/2020.

O Diretor de Secretaria auxilia o juiz coordenador na marcação das férias, observando as regras e evitando sobreposição de períodos críticos (ex.: inspeções, correições, plantões).

Também é essencial informar à equipe sobre as ausências e designações, ajustando as escalas de trabalho e atendimento.

No âmbito da Corregedoria Regional, o setor COGE AUTORIZA é responsável pelos pedidos de afastamento de magistrados, previsto no Capítulos II do Título II do Provimento CORE 01/2020, realizados pelo Sistema SERH.

Em linhas gerais, o setor COGE AUTORIZA tem como atribuições processar os pedidos de folgas compensatórias, os pedidos de ausência para consultas ou exames médicos, pedidos de

ausência para participação em cursos e/ou atividades de aperfeiçoamento profissional; também, processar solicitações de afastamento para desenvolvimento de atividades de pesquisa; bem assim como responder a pedidos de ausência no interesse da Administração e outras ausências emergenciais devidamente justificadas.

Ressalte-se que o pedido de férias é processado juntamente à Divisão de Assuntos da Magistratura – DMAG, setor vinculado à Presidência, após aprovação do Corregedor-Regional, conforme art. 155 do Provimento CORE 01/2020.

O setor COGE AUTORIZA também é responsável por receber, via e-GP, os requerimentos de teletrabalho de magistrados, o qual, após prévia manifestação do Corregedor Regional, é dirigido à Presidência do Tribunal Regional Federal 3ª Região para decisão final.

6. SERVIDORES

Para garantir eficiência e qualidade na prestação jurisdicional, é essencial que o Diretor de Secretaria adote práticas de gestão que promovam organização, comunicação clara e valorização da equipe. Entre os pontos prioritários, destacam-se:

6.1 Treinamentos e Reuniões

A realização periódica de treinamentos e reuniões é um dos pilares para uma gestão eficaz. Esses encontros permitem:

- **Apresentação de metas e indicadores:** Alinhar objetivos institucionais com as atividades da equipe, garantindo clareza sobre prioridades.
- **Esclarecimento de rotinas e procedimentos:** Reduzir dúvidas e retrabalho, padronizando práticas.
- **Integração e engajamento:** Criar um espaço para troca de experiências, sugestões e feedback, fortalecendo o senso de pertencimento.

Investir em treinamentos contínuos também contribui para atualização técnica dos servidores, preparando-os para mudanças normativas e tecnológicas.

6.2 Comunicação

A comunicação é a base para qualquer gestão eficiente. O Diretor deve:

- **Estabelecer canais claros e acessíveis:** Garantir que informações relevantes cheguem a todos de forma rápida e organizada.
- **Promover transparência:** Compartilhar decisões e orientações para evitar ruídos e incertezas.
- **Estimular feedback:** Criar um ambiente onde os servidores possam expressar dúvidas e sugestões, fortalecendo a confiança e a colaboração.

Uma comunicação bem estruturada reduz falhas, aumenta a produtividade e reforça a credibilidade da gestão.

6.3 Criação de Equipe no Microsoft Teams

A tecnologia é uma aliada poderosa na gestão moderna. A criação de equipes no Microsoft Teams oferece:

- **Centralização de informações:** Documentos, orientações e comunicados ficam disponíveis em um único espaço.
- **Facilidade no compartilhamento de arquivos:** Evita perda de dados e garante acesso rápido às informações.
- **Integração em tempo real:** Chats, reuniões virtuais e colaboração simultânea, mesmo à distância.

Essa prática promove agilidade e organização, tornando o fluxo de trabalho mais eficiente e seguro.

6.4 Clima de Trabalho

Manter um ambiente saudável é essencial para a produtividade e bem-estar da equipe. O Diretor deve:

- **Valorizar o bom desempenho:** Reconhecer esforços e conquistas, seja por elogios, seja por benefícios indiretos.
- **Promover respeito e cooperação:** Incentivar relações harmoniosas e trabalho em equipe.
- **Cuidar da motivação:** Um clima positivo reduz absenteísmo, aumenta engajamento e melhora a qualidade do serviço.

Um bom clima organizacional é reflexo direto da liderança e impacta significativamente os resultados da secretaria.

7. QUESTÕES FUNCIONAIS

7.1 Lotação/Dispensa

Para lotação do servidor, é preenchido o seguinte formulário no sistema SEI:

FORM Lotação - Entrevista Técnica

Depois de encerrada a lotação do servidor na unidade judiciária, é necessário a RETIRADA DE TODOS OS ACESSOS AOS SISTEMAS VINCULADOS. Essa medida é de fundamental importância, especialmente para evitar a manutenção de acesso a dados sigilosos.

Para encerrar a lotação do servidor, deve-se preencher o seguinte formulário no sistema SEI:

FORM Lotação/Prestação de Serviço - Encerramento

7.2 Controle de horário (ponto eletrônico)

Ajustar horários no sistema E-GP conforme necessário.

Verificar se o servidor está cumprindo os horários e corrigir eventuais falhas no registro de entrada e saída (CONSULTA PONTO à REGISTRO FUNCIONAL).

Clicar no campo de edição (realce amarelo). Editar a ocorrência e salvar.

07

11:58 19:00

T 07:02 I 00:00

Editando o dia 07/04/2025

11:58 até 19:00 07:02

até 00:00

07:02

Salvar Cancelar

Na hipótese de teletrabalho, verificar se o plano de trabalho apresentado está sendo cumprido.

7.3 Frequência de servidores

Enviado pelo sistema E-GP.

Prazo: até o quinto dia útil de cada mês.

Acessar o sistema: login e senha de rede

DADOS FUNCIONAIS SERVIÇOS **GESTOR** JUDICIÁRIA

Painel Gestor

Férias

Lançamento de Substituição

Compensações

Frequência do Setor

Ponto

Escala de Repouso 2024/2025

Dados da unidade

Designação de Responsáveis

Período

MÊS: ANO: DE: dd/mm/

Status

CONFIRMAR

DADOS FUNCIONAIS SERVIÇOS GESTOR JUDICIÁRIA						
Relatório de ponto - Pontos pendentes						
Relação de apontamentos pendentes de aprovação ou em aberto.						
Dia	Nome	Início	Fim	Horas	Observação	
05/02/2025		00:00		00:00		✓ Aprovar
05/02/2025		17:24		00:00		✓ Salvar
07/02/2025		11:59		00:00		✓ Salvar
11/02/2025		10:43		00:00		✓ Salvar
11/02/2025		10:52		00:00		✓ Salvar
11/02/2025		11:58		00:00		✓ Salvar
11/02/2025		12:07		00:00		✓ Salvar
11/02/2025		12:22		00:00		✓ Salvar
11/02/2025		13:13		00:00		✓ Salvar
11/02/2025		13:30		00:00		✓ Salvar
11/02/2025		13:49		00:00		✓ Salvar
11/02/2025		15:23		00:00		✓ Salvar

Após registrar os acessos corretamente no relatório de pontos pendentes, é preciso retificar no painel ‘consulta ponto’ (GESTOR- >PONTO-> PONTO DO SETOR).

Retificar nos registros faltantes conforme se anotou no relatório de ponto.

Antes de enviar a frequência, verificar produtividade dos servidores em teletrabalho, utilizando o ID 254 dos relatórios gerenciais. Para gerar dados mensais, é necessário informar o CPF do servidor.

A aferição das inconsistências do E-GP é realizada por meio de controle de acesso ao prédio pela equipe de segurança terceirizada, em registro por escrito ou eletrônico.

7.4 Teletrabalho

No âmbito da Justiça Federal da 3ª Região, o trabalho não presencial em suas diversas modalidades, o teletrabalho, o trabalho remoto por gestão diferenciada e o trabalho à distância nas dependências de outra unidade da Justiça Federal da 3.ª Região ou fora delas, está regulamentado pela Resolução PRES nº 514, de 28 de abril de 2022.

Na forma do artigo 3.º da Resolução PRES nº 414:

“Art.3º São objetivos a serem buscados no planejamento, no deferimento e na execução de atividades em trabalho não presencial:

I – aumento da produtividade;

II – promoção de cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

III – redução do consumo de bens e serviços disponibilizados pela Justiça Federal;

IV – ampliação da possibilidade de trabalho para aqueles servidores com dificuldade de deslocamento, que necessitem de horário especial para o trabalho ou que tenham, por qualquer motivo, dificuldade de realizar suas atividades no local de sua lotação; (redação alterada pela Resolução PRES n.º 530, de 08/07/2022)

IV – ampliação da possibilidade de trabalho não presencial para aqueles servidores com dificuldade de deslocamento, que necessitem de horário especial para o trabalho ou que tenham, por qualquer motivo, justificadamente, dificuldade de realizar suas atividades no local de sua lotação;

V – economia de tempo, custos e riscos de deslocamento dos servidores;

VI – melhoria da qualidade de vida dos servidores e respeito à diversidade existente entre eles.”

Na forma do artigo 5º-A da Resolução PRES nº 514, “o pedido de realização de trabalho não presencial será deferido desde que haja interesse da Administração e, quando for o caso, interesse público.”

No link <https://www.trf3.jus.br/teletrabalho> é possível obter informações sobre os serviços e sistemas disponíveis pela internet, assim como por acesso remoto à rede interna corporativa.

O plano de trabalho acordado entre o servidor e o gestor da unidade será registrado no e-GP, instruído com documentos necessários e declaração de ciência e responsabilidade quanto ao cumprimento dos termos da Resolução PRES nº 514/2022 e da Resolução CNJ n.º 227, de 15/6/16.

O **prazo máximo** para o regime de trabalho não presencial será de dois anos, admitida a renovação, ressalvados os casos de trabalho à distância e as demais exceções previstas na Resolução nº 514/2022.

São atribuições do Diretor de Secretaria, segundo o artigo 13 da resolução PRES nº 514/2022:

“Art. 13:

(...)

I – a participação e o engajamento do servidor nas reuniões e demais encontros em que a presença é solicitada;

II – a comunicação regular com a chefia imediata, o gestor e demais membros da equipe para tratar da realização e facilitação do trabalho, e de eventuais dificuldades.”

O Diretor de Secretaria deve se atentar para o limite previsto no artigo 5º-A, inciso VI, da Resolução nº 514/22: *“observância do percentual máximo diário de 30% do quadro permanente da Vara, Gabinete ou Unidade Administrativa em trabalho não presencial.”*

7.5 Designações Substituições férias/licenças do Diretor e Supervisores

Desde janeiro de 2025, os lançamentos devem ser realizados diretamente no sistema e-GP (sem necessidade de Portaria).

Após o decurso do prazo de substituição, lançá-la no E-GP. GESTOR - LANÇAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO:

A indicação de substituições no sistema e-GP dever ser realizada logo após o período da substituição/afastamento do titular).

The screenshot displays the e-GP system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: DADOS FUNCIONAIS, SERVIÇOS, GESTOR, and JUDICIARIA. The 'GESTOR' tab is selected. Below the navigation bar, a dropdown menu is open, listing various options. The option 'Lançamento de Substituição' is highlighted with a red rectangle. Other options in the menu include: Painel Gestor, Férias, Compensações, Frequência do Setor, Ponto, Escala de Recesso 2023/2024, Dados da unidade, Designação de Responsáveis, Autorização de Rotinas, Quadro de Vagas, Quadro de Funções, Consulta Rotinas Autorizadas, Relatório plantão judiciário, and Saldo Compensação do Setor. The background of the interface shows a table with columns for 'Órgão atual', 'Órgãos onde está designado como gestor', and 'Data Designação'. The table contains three rows of data. The first row shows '29/06/2018' and '31/12/2018'. The second row shows '29/06/2018' and '31/12/2018'. The third row shows '09/05/2024' and '31/12/2018'. The table is titled 'Órgãos onde está designado como gestor'.

Aba Gestor à Substituição à Lançamento à Preencher dados do servidor titular e substituto à Enviar

DADOS FUNCIONAIS
SERVIÇOS
GESTOR
JUDICIÁRIA

LANÇAMENTO DE SUBSTITUIÇÕES

Tipo de substituição: Substituição de Titular

Preencha primeiro todos os campos do lado Esquerdo !

Servidor Titular

RF/Nome
Selecione...

BUSCAR DADOS BUSCAR DETALHE INDICAÇÃO

RF:

Nome:

Função:

Orgão:

Curso:

Período para ser substituído:

Selecione o período sem substituto indicado:

Servidor Substituto

RF/Nome

BUSCAR DADOS

RF:

Nome:

Função:

Orgão:

Curso:

PERÍODO

DATA INICIAL DATA FINAL

SALVAR CANCELAR

CONSULTA SUBSTITUIÇÕES CADASTRADAS

☒ de Titular
☐ de Substituto
☐ de Cargo Vago
☐ de Cascata do Titular
☐ de Cascata do Cargo Vago

Ordenado por:

☒ Data de Início
☐ Nome do Titular
☐ Nome do Substituto
☐ Nome do Órgão

RF/NOME: DE: ATÉ: BUSCAR GERAR PDF LIMPAR

FC VAGO:

7.6 Férias

O sistema E-GP é um sistema eletrônico de gestão de pessoas, pelo qual se mantém o cadastro de pessoal, registram frequência, plantão, requisições, compensações, férias dos servidores e diversos outros atos inerentes à gestão de pessoas.

Sistema e-GP v.1.0.0

DADOS FUNCIONAIS SERVIÇOS GESTOR JUDICIÁRIA

Órgão atual ▼

Órgãos onde está designado como gestor

Mostrar 10 registros

Órgão	Início	Fim	Cadastrante	Data Designação
Nenhum dado encontrado				

Mostrando 0 até 0 de 0 registros
<>

Outros designados como gestor

Mostrar 10 registros

Órgão	RF	Nome	Início	Fim	Cadastrante	Data Designação
SEJF	1567		27/10/2016	31/12/9999	hobrito	27/10/2016

Mostrando 1 até 1 de 1 registros
<>

Frequência mensal pendente de envio

Mostrar 10 registros

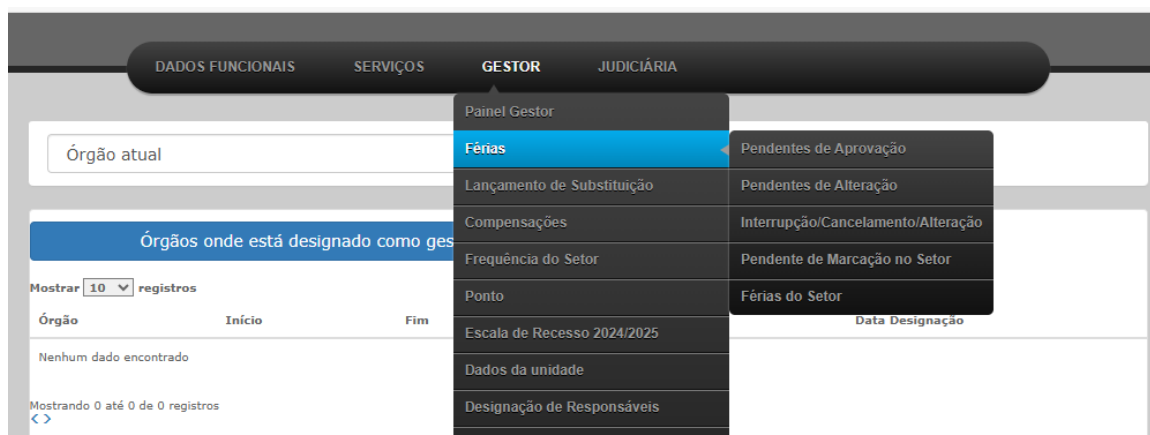
Órgão	Mês Referência	Início Prazo	Fim Prazo
Nenhum dado encontrado			

Mostrando 0 até 0 de 0 registros
<>

Férias do setor nos próximos 30 dias

É interessante salvar as férias dos servidores na nuvem por competência, deixando disponível a todos de forma atualizada. É importante que sempre tenha alguém do setor quando outro estiver em férias. Caso não tenha servidores suficientes no quadro, é preciso que haja alguém que desempenhe as principais e prioritárias atribuições daquele servidor que estará em férias.

Aprovar ou alterar a escala de férias da equipe no sistema e-GP.



Sugestões:

Criar regras para evitar muitos servidores de férias no mesmo período.

Manter uma planilha Excel compartilhada na rede ou em equipe do TEAMS para que os servidores possam verificar os períodos disponíveis antes de agendar suas férias.

7.7 Plantões

Promover a escala anual/semestral dos servidores em plantão. Importante efetuar a distribuição equânime dos dias de plantão entre os servidores.

Elaborar portaria com as designações.

Na Seção do Mato Grosso do Sul existe um controle pelo SEI com as certidões de todos os atos praticados pelos plantonistas em cada período.

Após o decurso do prazo do plantão, efetuar o lançamento das horas-plantão pelo E-GP:
Exemplo:

PLANTÃO JUDICIÁRIO

UF
 NOME
 ORGÃO

DATA PLANTÃO Domingo - Crédito de 5 horas (para 3h presenciais trabalhadas)

☒ Regime de sobreaviso
 Regime de sobreaviso (não presencial) aos sábados, domingos e feriados. = crédito apurado na proporção de 1/3 da hora regular, limitando a 8h diárias. As horas trabalhadas nos sábados receberão acréscimo de 30%.
 As horas trabalhadas nos feriados e domingos receberão acréscimo de 100% - Art. 15 e parágrafos da Res. CATRF3R nº122/20.

QUANTIDADE DE HORAS E MINUTOS SOBREAVISO horas minutos

QUANTIDADE DE HORAS E MINUTOS TRABALHADOS EM REGIME PRESENCIAL horas minutos ou 06 horas 10 minutos

☒ Verificar a pertinência de lançamento de horas em trabalho presencial, à vista do artigo 2º da Portaria PRES nº 2071, de 15.10.2020.
 Art. 2º O plantão judiciário será realizado remotamente, para atendimento de casos urgentes durante todo o período de recesso judiciário, devendo o magistrado plantonista avaliar a necessidade de comparecimento pessoal na hipótese de urgência ou risco de perecimento de direito, uma vez demonstrada a insuficiência da utilização dos sistemas eletrônicos para a tutela jurisdicional.
Plantões a partir de 07/01/2015: Horas informadas terão acréscimo de 30%, em dias úteis e sábados, e de 100%, em domingos e feriados. O sistema fará o cálculo dos acréscimos, conforme Resolução n.º 4/2008-CJF, artigo 15 e parágrafos da Resolução CATRF3R nº 122/20 e artigo 8º e parágrafos da Portaria Pres. nº 2.071/20.

TOTAL Computando 18:15 horas de sobreaviso e 05:45 horas presenciais.

TIPO PLANTÃO

OCORRÊNCIA

Este campo deve ser preenchido somente quando o plantão é realizado em dias úteis ou por período superior a 3 horas, aos sábados, domingos e feriados, comprovando a necessidade do efetivo trabalho nessas situações, com indicação da ocorrência (nº do processo, nome do advogado, CAG, telefone).

As horas de sobreaviso só podem ser lançadas aos finais de semana e feriados.

Se os servidores pedirem pagamento, vai aparecer essa opção no E-GP - em recesso judicial.

7.8 Recesso forense

O recesso forense na Justiça Federal da 3ª Região segue as regras previstas na Lei nº 5.010/1966 e abrange o período compreendido entre 20 de dezembro de 06 de janeiro.

O Diretor de Secretaria é responsável pela elaboração da escala anual do plantão judiciário do recesso forense. Essa escala deve ser formalizada por portaria e publicada no Diário Eletrônico.

A escala será organizada em plantões de recesso será realizado no período das nove às doze horas, ou até encerradas todas as providências necessárias.

Além de elaborar a escala, o diretor deve controlar a compensação dos dias trabalhados pelos servidores durante o recesso.

O envio da frequência dos servidores deve considerar os dias de recesso, lançando corretamente as ocorrências no sistema.

7.9 Avaliação de desempenho dos servidores (SIADES)

O SIADES (Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho Funcional) é uma ferramenta utilizada no âmbito do Tribunal Regional Federal da 3ª Região (TRF3) para gerenciar e realizar a avaliação de desempenho dos servidores públicos da instituição.

Principais características do SIADES no TRF3:

Substituição de sistemas anteriores: O SIADES foi implementado para substituir os sistemas PROGES e SUADES, que anteriormente eram utilizados para esse fim.

Objetivo: Avaliar o desempenho funcional dos servidores, promovendo uma gestão mais eficiente e transparente dos recursos humanos.

Abrangência: Utilizado por supervisores administrativos, Diretores de Secretaria e demais gestores para acompanhar o desempenho das equipes.

Acesso: O sistema está disponível na intranet do TRF3 e pode ser acessado por servidores autorizados.



Acessar SIADES avaliador e titular:

PESSOAS
SERVIÇOS ONLINE
GERENCIAL
SIADES

SIADES - Avaliação e Acompanhamento

Informação e Instruções

Senhor Gestor,

Você terá acesso ao caderno de avaliação eletrônico. Nesse novo sistema, após finalizada a avaliação, o caderno automaticamente ficará disponível para a área técnica que adotará as providências necessárias para a concessão de progressão/promoção funcional, por isso não será necessário o envio de documento impresso, nem por malote, nem por e-mail.

É possível gerar uma cópia em PDF, caso haja necessidade de arquivo por parte do gestor/avaliador ou do servidor avaliado.

Você encontrará em <http://intranet.jf3p.jus.br/avaliacaodesempenho/>, tutorial com o passo a passo para acesso e preenchimento do referido caderno eletrônico.

Caso ocorra algum problema durante o preenchimento do mesmo, solicitamos o envio de e-mail para: adm_aval_desempenho@trf3.jus.br, mencionando na barra ASSUNTO: Ocorrências / Caderno Eletrônico.

Seção de Avaliação de Desempenho - SUDM - fones: (11) 2172-6232/6234/6235.

Núcleo de Ingresso, Acompanhamento e Avaliação de Pessoas - NUAV

SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - UGEP

Acesso ao Caderno de Avaliação do Servidor

Digite o RF do servidor:

O Diretor de Secretaria é o responsável por avaliar os servidores sob sua supervisão direta.

1. Critérios de Avaliação

- Assiduidade e pontualidade
- Qualidade do trabalho
- Produtividade
- Relacionamento interpessoal
- Iniciativa e proatividade
- Cumprimento de prazos e metas

Esses critérios são avaliados com base em escalas e podem incluir justificativas qualitativas.

2. Período Avaliativo

A avaliação é feita em ciclos (geralmente anuais ou semestrais), com prazos definidos para preenchimento e validação no sistema.

Nos casos em que o servidor avaliado alterou a lotação, o período de avaliação é dividido entre os gestores das unidades onde o servidor esteve lotado.

Cada gestor avalia o servidor proporcionalmente ao tempo em que ele esteve sob sua supervisão.

O **gestor anterior** realiza a avaliação referente ao período em que o servidor esteve sob sua chefia.

O **gestor atual** avalia o período restante, desde a nova lotação até o fim do ciclo avaliativo.

3. Registro no SIADES

O gestor acessa o sistema SIADES pela intranet do TRF3, preenche o formulário de avaliação para cada servidor e submete para validação.

4. Feedback ao Servidor

É comum que o Diretor de Secretaria realize uma reunião de devolutiva com o servidor avaliado, explicando os resultados e propondo melhorias ou reconhecendo o bom desempenho.

5. Homologação

Após o preenchimento, a avaliação pode passar por uma etapa de homologação por instâncias superiores ou pela área de gestão de pessoas.

8. ESTAGIÁRIOS

8.1 Solicitação

As orientações para solicitação de vaga para estágio, no âmbito da SJSP, podem ser consultadas no seguinte manual:

https://www.jfsp.jus.br/documentos-intranet/DUIP/estagio/Manual_Solicitacao_Vagas_Setor_1.pdf

No âmbito da SJMS, orienta-se, preliminarmente, estabelecer contato com a SUDE – Seção de Capacitação e Desenvolvimento.

8.2 Procedimentos entre entrevista e assinatura do contrato

Conforme artigo 20 da Resolução PRES nº 334, de 01/07/2013, o supervisor do estagiário deve:

I – receber, entrevistar e avaliar os candidatos oriundos do processo seletivo, a fim de verificar as habilidades e o perfil do estagiário para adequação às atividades a serem desenvolvidas durante o estágio;

II – elaborar o plano de atividades do estagiário;

III – orientar o estagiário sobre sua conduta e normas do Órgão, em obediência ao Código de Conduta do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, conforme Resolução nº 147/2011-CJF;

8.3 Frequência

A frequência deve ser encaminhada, via sistema, no primeiro dia útil do mês subsequente (artigo 17, VIII, da Resolução CJF nº 208/2012) para aprovação do CIDE (COMUNICADO N.º 18/2020 - UGEP/SADM/DFOR). O Manual com Orientações aos Supervisores de Estágio está disponibilizado na seguinte página: https://www.jfsp.jus.br/documentos-intranet/DUIP/estagio/Manual_Supervisor_novo.pdf

Caso não haja comparecimento presencial de estagiário, em virtude de Falta justificada, Compensação, ou atividade não presencial, ao fechar a frequência do mês no sistema, pedimos atenção para que seja lançada a ocorrência "**Desconto no Auxílio-transporte**" em todos os dias úteis em que não houve comparecimento presencial dos estagiários.

O descumprimento do prazo de envio da frequência ou a prestação de informação incorreta serão de inteira responsabilidade do supervisor de estágio e do dirigente da unidade na qual o estagiário estiver alocado, sendo-lhes imputada sanção disciplinar cabível, conforme artigo 20, Res. TRF3 nº 334/2013

A realização de teletrabalho pelo estagiário(a) está sujeita a compatibilidade das atividades, a critério do supervisor, conforme artigo 36 e seguintes da Resolução PRES Nº 514, de 28 de abril de 2022, e orientações do COMUNICADO Nº 17/2020 - Boas práticas de estágio por meio do teletrabalho .

Para o envio da frequência, acessar o site da CIDE Estágios: <https://cideestagio.conectrh.com.br/>

Prazo: até o último dia do mês.

Efetuar o login com o CPF e a senha.

Lançar as ocorrências do mês (férias-recesso, falta justificada e injustificada) à Enviar.

Outras dúvidas podem ser esclarecidas na seguinte página:
<https://www.jfsp.jus.br/intranet/estagio-remunerado>

8.4 Férias do estagiário

De acordo com a página da <https://www.jfsp.jus.br/intranet/perguntas>

O estagiário tem direito a férias (= recesso ou descanso remunerado)?

R: A Lei do Estágio prevê recesso/descanso remunerado de 30 dias quando o estágio tiver duração de igual ou superior a 1 (um) ano. Assim, a cada mês trabalhado o estagiário adquire 2,5 dias de férias. E a cada 4 meses trabalhados ele adquire 10 dias de férias, totalizando 30 dias ao completar 1 ano. Como exemplo, tem-se que em um contrato de 12 (doze) meses, o estagiário realiza atividades por 11 (onze) meses e tem direito a descanso remunerado no 12º (décimo-segundo) mês.

O estagiário tem direito a descanso remunerado (= férias) de 30 (trinta) dias a cada ano de contrato, sem prejuízo do auxílio financeiro (Art. 26, Res. TRF3 nº 334/2013).

- a) O descanso remunerado será usufruído preferencialmente durante as férias escolares, em comum acordo entre o estagiário e o supervisor, em períodos não inferiores a 10 dias, registrados na frequência mensal do estagiário.
- b) O estagiário poderá, mediante acordo com o supervisor, usufruir o descanso remunerado após quatro meses completos de estágio, observada a proporcionalidade de 2,5 dias por mês completo de contrato.
- c) Não será permitido o acúmulo de mais de 30 dias de descanso remunerado.
- d) Nos contratos com vigência superior a 1 ano, após 12 meses da contratação sem descanso remunerado, o estagiário deverá, obrigatoriamente, usufruir 30 dias até o 16º mês de estágio.

e) o recesso legal, entre o dia 20 de dezembro e o dia 06 de janeiro não se confunde com o descanso remunerado dos estagiários e eles também têm direito à suspensão das atividades nesse período.

8.5 Desligamento do estagiário

O desligamento ocorrerá (Art. 27, Res. TRF3 nº 334/2013):

- I – automaticamente, ao término do prazo de validade do termo de compromisso;
- II – por interrupção ou conclusão do curso na instituição de ensino;
- III – a pedido do estagiário;
- IV – por interesse e conveniência da Administração;
- V – por falta ao estágio, sem motivo justificado, por três dias consecutivos ou cinco intercalados, no período de um mês, mediante solicitação do supervisor;
- VI – ante o descumprimento pelo estagiário de qualquer cláusula do termo de compromisso;
- VII – por conduta incompatível com a exigida pela Administração;
- VIII – por óbito;
- IX – nas hipóteses de vedações mencionadas no § 3º do art. 5º da Resolução TRF3 nº 334/2013.

9. ATENDIMENTO

O atendimento ao público é tarefa relacionada à capacidade de comunicação eficaz organizacional para o atendimento das demandas e necessidades do público.

A realização de um atendimento eficiente e eficaz não apenas melhora a satisfação dos cidadãos, mas também fortalece a confiança na administração pública.

A seguir, são apresentados os principais aspectos que contribuem para um bom atendimento no serviço público.

9.1 Qualidade do atendimento

A qualidade do atendimento é essencial para garantir que os cidadãos recebam serviços de maneira eficiente e eficaz. Isso inclui a capacitação contínua dos servidores, a implementação de processos claros e a utilização de tecnologias que facilitem o acesso e a resolução de demandas.

9.2 Transparência e acessibilidade

A transparência é crucial para a construção de uma relação de confiança entre o serviço público e os cidadãos. Isso envolve a disponibilização de informações claras e acessíveis sobre os serviços oferecidos, bem como a garantia de que todos os cidadãos, independentemente de suas condições, possam acessar esses serviços.

9.3 Humanização do atendimento

Humanizar o atendimento significa tratar cada cidadão com respeito, empatia e consideração. Isso implica ouvir atentamente as necessidades e preocupações dos cidadãos, oferecendo

soluções personalizadas e demonstrando um compromisso genuíno com o bem-estar da comunidade.

9.4 Inovação e melhoria contínua

A busca pela excelência no atendimento requer uma cultura de inovação e melhoria contínua. Isso pode ser alcançado por meio da adoção de novas tecnologias, da revisão constante dos processos e da incorporação de feedback dos cidadãos para aprimorar os serviços prestados.

9.5 Capacitação e desenvolvimento dos servidores

Investir na capacitação e no desenvolvimento dos servidores é fundamental para garantir um atendimento de qualidade. Tanto quanto possível deve ser incentivada a participação dos servidores em programas de treinamento, workshops e cursos de atualização para mantê-los bem informados e preparados para atender às demandas dos cidadãos.

9.6 Avaliação e monitoramento

A avaliação e o monitoramento contínuos dos serviços prestados são essenciais para identificar áreas de melhoria e garantir que os padrões de excelência sejam mantidos. Isso pode ser feito por meio de pesquisas de satisfação, auditorias internas e a análise de indicadores de desempenho.

O Diretor de Secretaria deve estar atento ao seu comportamento e ao comportamento dos servidores para identificar pontos que merecem ajuste ou orientação.

9.7 Canais de atendimento

O Diretor de Secretaria deve velar pela manutenção de mural para a divulgação de orientações e informações importantes, o que pode contribuir para a redução de atendimentos.

9.8 Horário de atendimento ao público externo

A Resolução PRES n.º 575, de 14/02/2023, que dispõe sobre o horário de atendimento ao público externo nos Fóruns da Justiça Federal da 3.ª Região, fixa os seguintes parâmetros;

“Art. 1.º Estabelecer nas áreas administrativas e judiciais da Justiça Federal da 3.ª Região, os seguintes horários de funcionamento nos dias úteis:

I - No estado de São Paulo:

- a) para o funcionamento ordinário: das 12h às 19h;
- b) **para o atendimento ao público externo:** das 13h às 19h.

II - No estado de Mato Grosso do Sul:

- a) para o funcionamento ordinário: das 11h às 18h;
- b) **para o atendimento ao público externo:** das 12h às 18h.”

9.9 Balcão Virtual

(Resolução PRES Nº 407, de 29 de março de 2021.)

Na forma do artigo 2º da Resolução PRES nº 407/2021, “O “Balcão Virtual” é um serviço de atendimento aos advogados e às partes, realizado através de sala virtual permanente de cada unidade jurisdicional, mediante o uso da ferramenta *Teams* e durante o horário de atendimento ao público externo”.

A medida atende à Resolução CNJ nº 372/2021 e torna permanente o acesso remoto direto e imediato dos usuários às secretarias, por videoconferência.

Indisponibilidade do link de acesso ao “Balcão Virtual”: o atendimento deverá ser realizado mediante o uso de telefone ou presencial (§2º do artigo 2º, da Res. PRES nº407/21).

As unidades judiciárias organizarão **sistema de rodízio ou outro formato adequado aos trabalhos** para que seja mantido **pelo menos um atendente** no "Balcão Virtual" durante todo o período de atendimento externo.

O Diretor de Secretaria, portanto, deve atentar para o efetivo cumprimento dos termos da Resolução, assim como estabelecer rodízio para atendimento no “Balcão Virtual”.

O rodízio de atendimento, dentro do possível, deve ser fixado com bastante antecedência para que os servidores possam organizar sua rotina de trabalho de modo a não prejudicar a atividades ordinárias.

Necessário, ainda, o estabelecimento de critérios para substituição no atendimento, na hipótese em que o servidor designado não possa acessar ao “Balcão Virtual” (Exemplos: férias, licenças ou outras necessidades).

Maiores esclarecimentos a respeito do “Balcão Virtual” podem ser obtidos no seguinte link: <https://www.trf3.jus.br/balcao-virtual>

Há, ainda, disponível **Manual com orientações para advogados e partes** (https://www.trf3.jus.br/documentos/acom/Balcao_Virtual_externo_v7.pdf)

9.10 Outras situações de atendimento

9.10.1 Atendimento por correio eletrônico ou telefone

É bastante comum que as unidades judiciárias recebam uma série de consultas pelo correio eletrônico ou, até mesmo, pelo telefone

Esses canais de atendimento alternativos devem ser evitados, tanto quanto possível, sendo considerada boa prática, nas hipóteses de mensagem eletrônica de partes ou advogados, o envio de resposta automática, com a informação do canal oficial de atendimento disponível.

O atendimento por telefone, conforme regra do “Balcão Virtual”, deve ser limitada às hipóteses de indisponibilidade do link de acesso do “Balcão Virtual”.

Em situações de urgência, evidentemente, é válido o atendimento por correio eletrônico ou telefone, mas isso deve ser objeto de bastante orientação aos servidores, para que a exceção não se torne uma regra, com impacto nas atividades ordinárias da secretaria.

9.10.2 Advogados

9.10.2.1 Atendimento de Advogados

Agendar atendimentos presenciais ou por videoconferência com advogados, procuradores ou partes.

9.10.2.2 Advogados dativos

A Resolução CNJ nº 618, de 19/03/2025, estabelece diretrizes gerais para o aprimoramento da transparência e do efetivo controle na nomeação e no pagamento de advogadas e advogados dativos nos tribunais brasileiros.

Segundo o artigo 1º e o parágrafo único do normativo acima mencionado, é possível a nomeação de advogados dativos nas localidades em que não houver atuação de órgão da Defensoria Pública, assim como nos casos em que a Defensoria Pública comunique formalmente a incapacidade de atendimento.

Trata-se de ato exclusivo do magistrado, conforme artigo 2º, sendo vedado a designação de cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral até o terceiro grau, para atuar em processo sob sua condução.

Na Resolução nº 305/14, de 07 de outubro de 2014, o Conselho da Justiça Federal disciplinou a questão do cadastro e a nomeação de profissionais e o pagamento de honorários a advogados dativos, curadores, peritos, tradutores e intérpretes, em casos de assistência judiciária gratuita, no âmbito da Justiça Federal e da jurisdição federal delegada

O cadastro dos profissionais é realizado no portal do CJF, no seguinte link: <http://justicafederal.jus.br/cjf/acesso-a-sistemas/ajg>.

O artigo 16 da Resolução CJF 305/14 estabelece os requisitos obrigatórios para cadastramento do Sistema AJG/JF. Vejamos:

“Art. 16. São requisitos obrigatórios para cadastramento no Sistema AJG/JF:

I - regular inscrição junto à entidade de classe, quando for o caso;

II - comprovação, por certidão do órgão profissional, que demonstre a especialidade na área em que será cadastrado, quando couber;

III - inexistência de impedimento ao pleno exercício da profissão;

IV - indicação dos dados pessoais, especialmente endereço eletrônico, endereço e telefone profissionais, CPF, número de inscrição junto à Previdência Social e dados bancários para crédito do pagamento;

V - adesão ao termo de compromisso padronizado, em que constem os deveres, obrigações e exigências previstos nesta resolução;

VI - atendimento às formalidades de inclusão e manutenção de dados do profissional no Sistema AJG/JF, inclusive de caráter tributário e previdenciário.”

Conforme informação constante na referida página da rede mundial de computadores:

“Para efetuar este cadastro, é necessário aceitar o termo de adesão e preencher os dados dos formulários. Os profissionais poderão efetuar consultas para obter a situação dos processos vinculados ao cadastro, desde a nomeação ao pagamento.

As guias de encaminhamento poderão ser elaboradas, consultadas e impressas também pela Internet. O profissional poderá informar se efetua o recolhimento de impostos.”

Ato contínuo à designação pelo magistrado, é necessário que seja efetuada a nomeação no sistema.

Conforme o artigo 27 da Resolução 305/14: “Os honorários advocatícios previstos nesta resolução serão pagos após o trânsito em julgado da sentença ou acórdão, salvo quando se tratar de advogado dativo ad hoc, que fará jus ao recebimento após a prática do ato processual para o qual foi designado

A nomeação e validação de pagamento de advogados dativos, peritos, intérpretes e tradutores é efetuada no seguinte endereço:

https://ajg1.cjf.jus.br/aj/seguranca/efetuarloginintranet/efetuarLoginIntranet_efetuarLogin.jsf

Ao expedir a requisição de pagamento, o Diretor de Secretaria precisa efetuar a validação no sistema.

9.10.3 Peritos (médicos, assistentes sociais, engenheiros, dentre outros)

O cadastro de peritos (médicos, assistentes sociais, engenheiros, tradutores e intérpretes) é feito no sistema AJG (Assistência Judiciária Gratuita), conforme disciplinado pela Resolução CJF 305/2014.

Como visto anteriormente, o artigo 16 da Resolução CJF 305/2014 estabelece os requisitos obrigatórios para cadastramento.

O cadastro exige regular inscrição junto à entidade de classe, comprovação de especialidade, inexistência de impedimento ao exercício da profissão, dados pessoais e bancários, e adesão ao termo de compromisso.

O cadastro pode ser feito pelo próprio profissional no portal do CJF: <http://justicafederal.jus.br/cjf/acesso-a-sistemas/ajg>.

O cadastro do perito no PJe deve ser solicitado pelo diretor, por meio de chamado administrativo (callcenter).

Após o cadastro, o diretor registra a disponibilidade do perito no sistema, criando a agenda de cada profissional.

Todas as perícias designadas devem ser registradas no PJe, e os laudos devem ser juntados pelo “Painel do Perito”, para correta tramitação e controle.

O correto registro das perícias é fundamental para geração de relatórios obrigatórios em inspeções e correções.

O Diretor de Secretaria deve orientar a equipe sobre o correto registro das perícias, agendamento de datas e conferência dos laudos.

A nomeação do perito é ato do magistrado, que seleciona o profissional cadastrado conforme a especialidade necessária.

O valor dos honorários periciais é arbitrado individualmente em cada processo com observância dos parâmetros estabelecidos pelo CJF

A decisão que fixa os honorários periciais em valor superior ao mínimo previsto na Resolução CJF nº 305/2014 deve ser fundamentada. Dessa forma, não podem ser arbitrados honorários periciais por ato ordinatório.

O pagamento dos honorários periciais se dá somente após findo o prazo de manifestação das partes quanto ao conteúdo do laudo e, havendo pedido de esclarecimentos, após a entrega do laudo complementar (art. 29 da Resolução CJF nº 305/2014).

O pagamento dos honorários é solicitado e validado no sistema AJG/JF.

O Diretor de Secretaria é responsável por validar a nomeação e o pagamento no sistema AJG, conferindo os dados e documentos apresentados pelo perito.

9.10.4 SISPERJUD (perícias médicas)

9.10.4.1 O que é o SISPERJUD?

O SISPERJUD (Sistema de Perícias Judiciais) é uma ferramenta tecnológica criada pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) pela Resolução nº 595/2024, destinada a padronizar e facilitar a realização de perícias médicas judiciais em todos os tribunais brasileiros. Inicialmente, o sistema contempla apenas perícias médicas relacionadas a benefícios por incapacidade, com previsão de expansão para outras áreas.

9.10.4.1 Principais Funcionalidades e Fluxo de Trabalho

1. Agendamento e Cadastro

- O agendamento de perícias deve ser feito exclusivamente pelo sistema PJe, que se comunica automaticamente com o SISPERJUD. Não é permitido cadastrar ou alterar datas diretamente no SISPERJUD.
- Novos peritos são cadastrados mediante solicitação do órgão julgador à Corregedoria do TRF3, informando dados pessoais e de atuação.

Cadastro na Corregedoria

A solicitação para habilitação em sistema(s) de perito sem cadastro prévio deverá ser realizada por magistrado designado para a unidade Judiciária.

Esta solicitação se dará através do envio de um simples correio eletrônico com origem na caixa postal do magistrado.

Deverão ser fornecidos os seguintes dados:

- ✓ NOME COMPLETO
- ✓ CPF
- ✓ TELEFONE FIXO PARA CONTATO
- ✓ UNIDADE DE LOTAÇÃO EM QUE ATUARÁ

✓ **CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)**

Para peritos já cadastrados em qualquer dos sistemas, a solicitação pode ser feita pelo Diretor de Secretaria.

2. Painele do Perito

- O perito acessa o SISPERJUD pelo painele do PJe ou diretamente pelo link do sistema, usando credenciais do Gov.br.
- No painele “Minhas Perícias”, é possível visualizar todas as perícias designadas, filtrar por órgão ou buscar processos específicos.

3. Elaboração e Envio do Laudo

- O laudo é elaborado no SISPERJUD, preenchendo abas obrigatórias: Dados Gerais, Histórico Clínico, Exame Clínico, Análise Pericial, Quesitos Complementares e Anexos.
- Após o envio, o laudo fica “Pendente de análise pelo órgão julgador” e, após aprovação, passa para “Realizada”.

4. Quesitos e Esclarecimentos

- O sistema possui quesitação padronizada, mas permite inclusão de quesitos adicionais pelo órgão julgador (via PJe ou SISPERJUD) e pelas partes/advogados (diretamente no SISPERJUD).
- Quesitos complementares podem ser apresentados até 5 dias úteis antes da perícia; o órgão julgador deve deferir ou indeferir até 1 dia útil antes, caso contrário, são considerados deferidos automaticamente.
- Após o laudo, pode haver pedido de esclarecimentos, respondido pelo perito em aba específica do SISPERJUD.

Estrutura dos Quesitos Padronizados

Os quesitos abrangem:

- ✓ - Dados gerais da perícia e da parte pericianda (identificação, profissão, escolaridade, etc.).
- ✓ - Histórico clínico e laboral.
- ✓ - Exame clínico detalhado.

- ✓ - Análise pericial sobre incapacidade, doenças, acidentes, necessidade de assistência, reabilitação, entre outros.
- ✓ - Informações adicionais e anexos (exames, laudos, documentos).

5. Situações Especiais

- **Ausência da Parte:** O perito informa no SISPERJUD, e o processo recebe automaticamente o status “Perícia não realizada”.
- **Vínculo Médico:** Se houver vínculo entre perito e parte, o sistema impede a realização da perícia e lança o mesmo status.
- **Processos Sigilosos:** Em casos de doenças protegidas por sigilo (HIV, hepatites, hanseníase, tuberculose, dentre outras), o sistema torna o processo sigiloso automaticamente, conforme Lei 14.289/2022.

6. Prazos

- Prazo padrão para envio de quesitos e entrega do laudo: 5 dias úteis.
- Prazo para resposta a esclarecimentos: 4 dias úteis.
- O órgão julgador pode configurar prazos diferenciados para futuras perícias.

7. Erros e Cancelamentos

- Em caso de erro na integração entre PJe e SISPERJUD, recomenda-se cancelar a perícia e realizar novo agendamento, garantindo que todas as perícias com erro estejam canceladas antes de nova tentativa.

Recomendações Gerais

- Sempre agendar e acompanhar perícias pelo PJe.
- Utilizar o SISPERJUD para elaboração e envio de laudos, apresentação de quesitos e esclarecimentos.
- Observar prazos e procedimentos para evitar erros e atrasos.
- Em caso de dúvidas ou problemas técnicos, acionar o suporte do CNJ ou do TRF3 conforme orientações dos manuais.

9.10.5 Intérpretes e Tradutores

Em relação aos intérpretes e tradutores, o credenciamento é similar aos demais peritos.

O AJG não apresenta uma busca eficiente de modo a filtrar por especialidades/idiomas, pois ao consultar os profissionais credenciados não há informação a respeito da especialidade.

Para a solução desse problema, abrem-se duas alternativas:

1. Consultar o cadastro no AJG2 (<https://ajg.cjf.jus.br/ajg2/intranet/pendenciasintranet.jsf>).
2. Consultar a página eletrônica da JUCESP, em que é possível selecionar o idioma desejado: <https://www.institucional.jucesp.sp.gov.br/consultaLeilao.html>

As juntas comerciais devem disponibilizar uma lista de tradutores juramentados para consulta:

<https://www.gov.br/mre/pt-br/consulado-hartford/tradutores-juramentados-no-brasil/lista-de-tradutores-juramentados-por-estado>

10. OUVIDORIA-GERAL

A **Ouvidoria-Geral** da Justiça Federal da Terceira Região é um órgão autônomo, integrante da alta administração e essencial à administração da Justiça que tem por missão servir de canal de comunicação direta entre o cidadão e a Justiça Federal da 3ª Região, com vistas a orientar, transmitir informações e colaborar no aprimoramento das atividades desenvolvidas, bem como atender a outras demandas internas.

Compete à **Ouvidoria-Geral** diligenciar junto aos setores administrativos competentes para prestar informações e esclarecimentos sobre os atos praticados pelas unidades integrantes da 3.ª Região, bem como receber informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades da Justiça Federal da 3.ª Região e encaminhar tais manifestações aos setores administrativos competentes, informando ao interessado sobre as providências adotadas, dentre outras atribuições.

A **Ouvidoria-Geral** recebe reclamações e denúncias sobre a morosidade na tramitação processual, com a consequente remessa à unidade judiciária para apresentação de esclarecimentos.

O Diretor de Secretaria deve consultar regularmente o SEI e o correio eletrônico da unidade judiciária para conferir a existência de alguma demanda proveniente da **Ouvidoria-Geral**.

As **reclamações recebidas da Ouvidoria-Geral** devem ser respondidas no próprio expediente SEI.

11. INSPEÇÃO GERAL ORDINÁRIA

Anualmente, **em meados de outubro**, a Diretoria do Foro encaminha aos Magistrados Coordenadores de Fórum, Diretores de Subseção e Presidentes de Juizados Especiais Federais um ofício solicitando o envio do calendário da Inspeção Geral Ordinária (IGO). Após consolidado, o calendário é submetido à homologação do Corregedor Regional, que apresenta o relatório e o voto na sessão do Conselho da Justiça Federal da 3ª Região para aprovação. Com a aprovação do Conselho, uma Portaria do CJF3 é publicada, divulgando as datas de todas as IGOs nas unidades judiciárias e administrativas das Seções Judiciárias de São Paulo e Mato Grosso do Sul.

Nos termos do artigo 103 do Provimento CORE n.º 01/2020:

“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.”

Para maiores informações sobre o procedimento da Inspeção Geral Ordinária, recomenda-se a leitura do Manual da Inspeção Geral Ordinária, que está disponibilizado na página da Corregedoria Regional: <https://www.trf3.jus.br/core/normativos-e-orientacoes>

12. GESTÃO PROCESSUAL EM GERAL

Em relação aos dados constantes da autuação dos processos, o correto gerenciamento das informações é essencial para garantir um controle eficiente do acervo.

O artigo 221 do Provimento CORE nº 01/2020 relaciona as informações a serem anotadas no campo do “OBJETO DO PROCESSO”. Vejamos:

Seção IV Dos Registros e Controles Gerenciais dos Atos Judiciais

“Art. 221. As unidades judiciárias deverão anotar, no campo "objeto do processo", conforme aplicável, a existência de: (Redação dada pelo Provimento nº 2/2020 – CORE)

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).

§1º As metas referidas no inc. I e os casos de prioridade legal tratados no inc. V devem ser anotados individualmente.

§2º As unidades judiciárias e serviços de secretaria adotarão o padrão de anotação definido pela Corregedoria Regional para cada informação, de modo a impedir duplicidade e possibilitar a geração de listas fidedignas mediante pesquisa por termos no sistema de processamento judicial.

§3º O correto preenchimento das informações previstas neste artigo e a atualização dos dados respectivos conforme o processamento do feito devem ser supervisionados pelo diretor de secretaria ou quem lhe faça as vezes.”

A anotação de tais informações não apenas orientam a gestão processual, mas também permitem a geração de relatórios gerenciais confiáveis e a tomada de decisões fundamentadas.

Vale registrar que os relatórios gerenciais ID 128 - Relatório do objeto do processo e ID 277 - Relação do Acervo da Vara - Opção Completa apresentam as informações registradas no campo do OBJETO DO PROCESSO.

O ideal, inclusive, que as anotações sigam a padronização estabelecida no artigo 221 do Provimento CORE nº 01/2020, *“de modo a impedir duplicidade e possibilitar a geração de listas fidedignas mediante pesquisa por termos no sistema de processamento judicial.”*

Conforme consignado no artigo 221, §3º, do Provimento CORE nº 01/2020, ao Diretor de Secretaria compete a supervisão do *“correto preenchimento das informações previstas neste artigo e a atualização dos dados respectivos conforme o processamento do feito.”*

Além disso, conforme os **arts. 227 e 228 do Provimento CORE nº 01/2020**, cabe ao Diretor de Secretaria supervisionar a juntada de documentos aos autos, garantindo a individualização e descrição adequadas, bem como a conferência da anexação integral. Essa atuação é indispensável para manter a segurança jurídica e a confiabilidade dos registros eletrônicos.

“Art. 227. A juntada de documentos aos autos do processo pelas unidades judiciárias, serviços de secretaria e unidades de apoio administrativo deverá respeitar o previsto nos [arts. 207 e 208](#).

Parágrafo único. Cabe ao **diretor de secretaria**, ou quem lhe faça as vezes, a supervisão da correta individualização e descrição dos documentos juntados aos autos.

Art. 228. Dispensam-se as certidões de juntada sempre que o servidor responsável e a data da juntada constarem de registro automático dos sistemas eletrônicos de processamento judicial.

Parágrafo único. Compete ao servidor que efetuou a juntada assegurar-se de que os documentos foram integral e corretamente anexados ao processo.”

Em síntese, o Diretor de Secretaria exerce papel central na governança das informações processuais. Seu controle rigoroso sobre anotações e juntadas não é mera formalidade: trata-se de um mecanismo que sustenta a qualidade da prestação jurisdicional, a padronização dos procedimentos e a transparência perante os órgãos de controle.

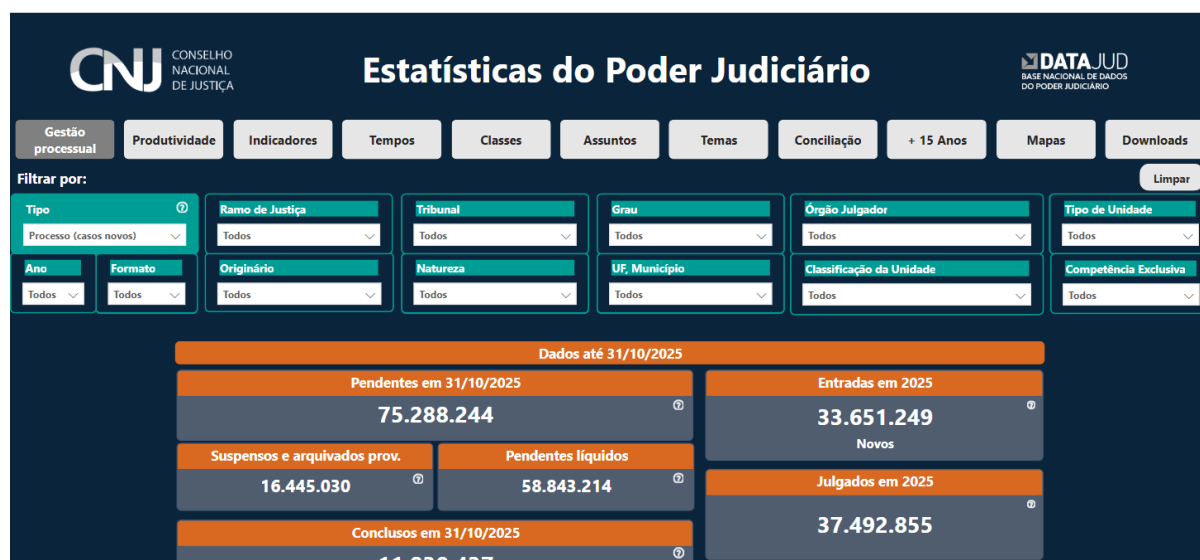
13. INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS E GERENCIAIS DO ACERVO

Para uma gestão eficiente do acervo processual, é fundamental utilizar as ferramentas disponibilizadas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e pelo próprio sistema judiciário.

13.1 DATAJUD

A Base Nacional de Dados do Poder Judiciário – DataJud foi instituída pela Resolução CNJ n. 331/2020 como fonte primária de dados do Sistema de Estatística do Poder Judiciário – SIESPJ.

O DATAJUD é responsável pelo armazenamento centralizado dos dados e metadados processuais relativos a todos os processos físicos ou eletrônicos, públicos ou sigilosos, de qualquer das classes previstas nas Tabelas Processuais Unificadas – TPU, criadas pela Resolução CNJ nº 46/2007.



O DATAJUD pode ser acessado pelo seguinte link:

<https://justica-em-numeros.cnj.jus.br/painel-estatisticas/>

13.2 Painéis de Movimentação Processual

Atualmente, a atribuição da Estatística de 1º Grau encontra-se migrada na Divisão de Estatística e Gerenciamento de Dados Estratégicos - DEGE, em decorrência da reestruturação prevista na Resolução CA nº 166/2023.

Em aplicação do TRF3 desde 2018, na página da DEGE foram disponibilizados, dentre outros, os painéis de Movimentação Processual - Varas Federais, Movimentação Processual - JEF e Metas Nacionais.

Os Painéis visam à consolidação dos dados das unidades judiciárias, de modo a facilitar o acesso à informação, apresentar dados confiáveis e coerentes, servindo de referência para a atuação dos magistrados e gestores, além, é claro, da definição de estratégias pela alta administração do TRF3.

Por enquanto, os Painéis disponibilizados pela DEGE são atualizados diariamente, mas retratando posição do acervo D-2.

A seguir, serão apresentados os principais painéis:

13.2.1 Movimentação Processual - Vara Federal, JEF e Núcleo de Justiça 4.0



Pode ser acessado pelo link:

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

13.2.2 Movimentação Processual das Turmas Recursais e TRU

JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 3ª Região

Movimentação Processual - Turma Recursal e TRU
Dados atualizados até 01/12/2025

Unidade: Todos
Período: Seleções múltiplas
Várias Unidades Seleccionadas
Limpar Filtros

Entradas

- Distribuídos
- Redistribuídos (entradas)
- Embargos de Declaração Interpostos
- Recebidos da TRU / Instância Superior
- Reativados
- Levantamento de Sobrestamento

Saídas

- Baixados Definitivamente
- Baixados por Incompetência
- Redistribuídos (saídas)
- Remetidos à TRU / Instância Superior
- Sobrestados no Período

Acervo

- Tramitação Total
- Outros Aspectos do Acervo
- Tramitação Polícia Federal
- Tramitação TRU / Instância Superior
- Remetidos à Origem em Diligência ou por Outros Motivos

Produtividade

- Julgamentos
- Embargos de Declaração Julgados
- Acordo Homologado
- Tutelas e Decisões Interlocutórias
- Despachos

Resumo
Fluxo de Entradas e Saídas
Fluxo de 1º Julgamento
Recorribilidade Interna
Análise Comparativa
Taxa de Congestionamento
Atendimento à Demanda
Dados Consolidados (extração)
Sobrestados por Tema
Produtividade - TNU

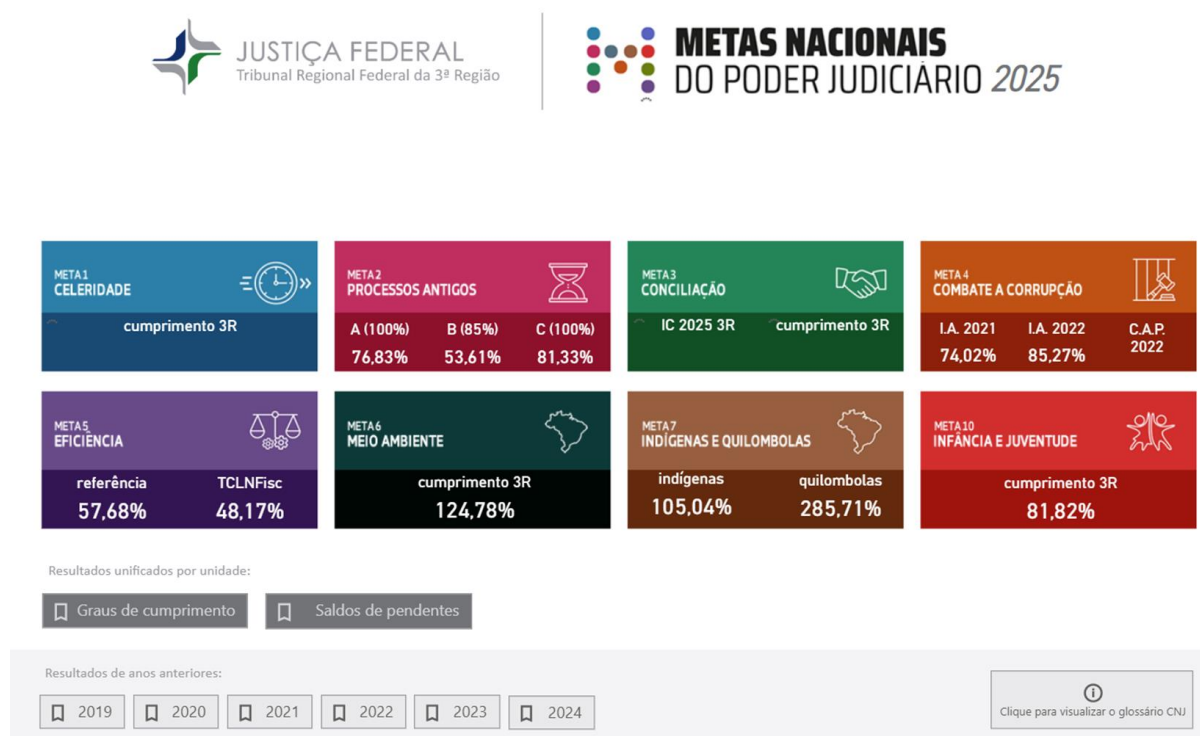
Pode ser acessado pelo link:

https://estatistica.trf3.jus.br/reports_bi/powerbi/ESTATISTICA%20TRF/Movimenta%C3%A7%C3%A3o%20Processual/Turma%20Recursal%20e%20TRU/Movimentacao_Processual_TR_TRU?rs:Embed=true

Nestes painéis, é possível consultar dados relevantes sobre a tramitação dos processos, permitindo análise detalhada e tomada de decisão baseada em informações atualizadas a respeito dos seguintes pontos:

- ✓ **Entradas** (distribuição, redistribuição, recebimento instância superior e reativação);
- ✓ **Saídas** (redistribuição, reconhecimento incompetência e remessa à instância superior);
- ✓ **Acervo** [Tramitação Bruta, Tramitação Líquida (Pendentes), Suspensos/ Sobrestados, Pendentes de 1º julgamento e conclusos];
- ✓ **Atos Judiciais** [Sentenças, Acordos homologados, Decisões interlocutórias, exceto tutela, Decisões de tutela antecipada e Despachos de mero expediente] e Audiências;

13.2.3 Painel das Metas Nacionais do Poder Judiciário



Pode ser acessado pelo link:

https://estatistica.trf3.jus.br/reports_bi/powerbi/ESTATISTICA%20TRF/Metas/Metas%20Nacionais%20-%202025?rs:Embed=true

“As Metas Nacionais do Poder Judiciário representam o compromisso dos tribunais brasileiros com o aperfeiçoamento da prestação jurisdicional, buscando proporcionar à sociedade serviço mais célere, com maior eficiência e qualidade.” (<https://www.cnj.jus.br/gestao-estrategica-e-planejamento/metas/>)

Necessário atentar que as regras das Metas Nacionais do Poder Judiciário estão estabelecidas no glossário e esclarecimentos.

(<https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2025/06/glossario-metas-nacionais-do-poder-judiciario-2025-justica-federal-versao-4-1.pdf>)

O acompanhamento das metas é essencial para garantir o cumprimento dos objetivos estratégicos do Judiciário.

A título exemplificativo, eis algumas medidas que devem ser adotadas para o adequado gerenciamento das Metas

- ✓ **Meta 1 (quantitativo)** – considera apenas processos de conhecimento.
- ✓ **Meta 2 e 4 (qualitativo)** - adequada gestão do acervo sobrestado (atentar para o momento ‘certo’ para levantar o sobrestamento, especialmente casos criminais que podem resultar diligências demoradas).
- ✓ **Meta 4 (improbidade e crime contra a administração pública)** – confirmar se o assunto do processo está correto.
- ✓ **Meta 5 (reduzir taxa de congestionamento líquida)** - adequada gestão do acervo sentenciado e sobrestado.

13.2.4 Inspeção Geral Ordinária 2025 - Corregedoria-Regional da 3.^a Região



Pode ser acessado no link:

https://estatistica.trf3.jus.br/reports_bi/powerbi/ESTATISTICA%20TRF/CORE/Inspe%C3%A7%C3%A3o%202025/Painel%20IGO%202025?rs:Embed=true

O Painel da IGO - Inspeção Geral Ordinário foi disponibilizado a partir do ano de 2023.

É ferramenta que subsidia o preenchimento do formulário da Inspeção Geral Ordinária, trazendo as informações do acervo das unidades judiciárias de maneira consolidada, permitindo a uniformização dos dados apresentados à Corregedoria- Regional.

13.3 Ferramentas Complementares

13.3.1 Relatórios Gerenciais do PJe

Os relatórios gerenciais do PJe fornecem visão detalhada do andamento processual.

Relatórios Gerenciais do PJe

Relatório de Atividades

Assinar documentos pendentes

Criar relação pessoal

Desunificar pessoas

Pauta de perícia

Registrar disponibilidade de perito

Registrar indisponibilidade de perito

Requisição de antecipação de pagamento do perito

Consultar Mandados

Baixar arquivo de contatos para o SMT Correios

Baixar arquivo de contatos para Whatsapp

Relatórios Gerenciais

Banco de Laudos Periciais

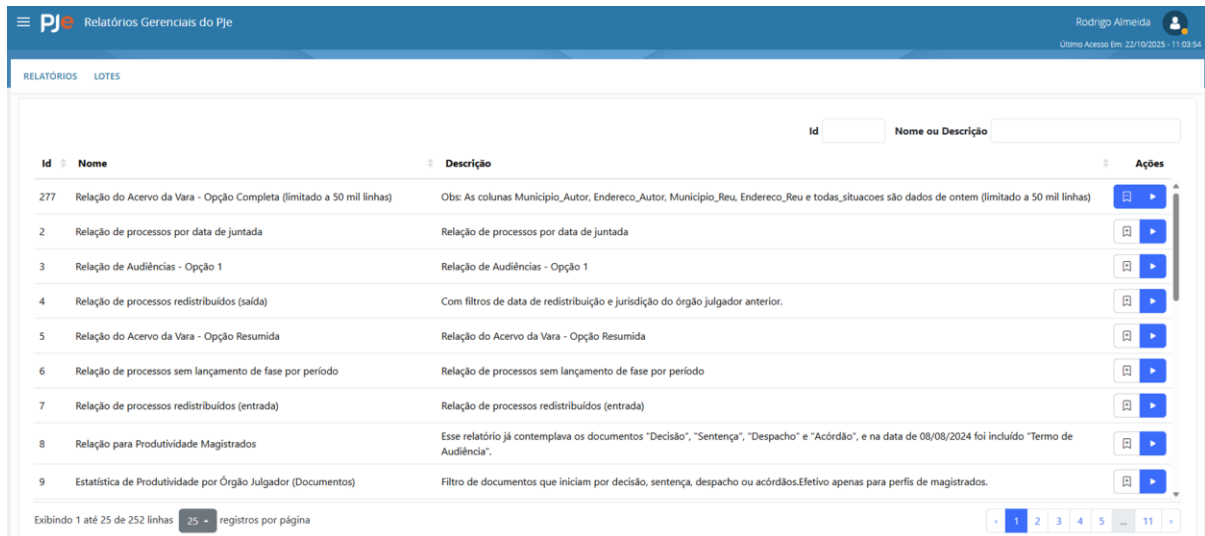
RELATÓRIOS LOTES

Id	Nome	Descrição
277	Relação do Acervo da Vara - Opção Completa (limitado a 50 mil linhas)	Obs: As colunas Municipio_Autor, Endereco_Autor, Municipio_Reu, Endereco_Reu e todas_situacoes são dados de a 50 mil linhas)
2	Relação de processos por data de juntada	Relação de processos por data de juntada
3	Relação de Audiências - Opção 1	Relação de Audiências - Opção 1
4	Relação de processos redistribuídos (saída)	Com filtros de data de redistribuição e jurisdição do órgão julgador anterior.
5	Relação do Acervo da Vara - Opção Resumida	Relação do Acervo da Vara - Opção Resumida
6	Relação de processos sem lançamento de fase por período	Relação de processos sem lançamento de fase por período
7	Relação de processos redistribuídos (entrada)	Relação de processos redistribuídos (entrada)
8	Relação de processos redistribuídos (entrada)	Esse relatório já contemplava os documentos "Decisão", "Sentença", "Despacho" e "Acórdão", e na data de 08/08

Exibindo 1 até 25 de 256 linhas 25 registros por página

Os Relatórios Gerenciais são fundamentais para a gestão do acervo processual das unidades judiciárias e podem ser acessados dentro da própria plataforma.

Cada Relatório tem um código específico (ID).



The screenshot shows the 'Relatórios Gerenciais do PJe' interface. At the top, there's a header with the PJe logo and the user's name 'Rodrigo Almeida'. Below the header, there's a navigation bar with 'RELATÓRIOS' and 'LOTES'. The main content area displays a table of reports. The table has four columns: 'Id', 'Nome', 'Descrição', and 'Ações'. The first row is highlighted, showing report ID 277, 'Relação do Acervo da Vara - Opção Completa (limitado a 50 mil linhas)', and a detailed description. Below the table, there's a pagination bar indicating 'Exibindo 1 até 25 de 252 linhas' and a dropdown for 'registros por página' set to 25. A sidebar on the right contains a list of report IDs and names for quick access.

Id	Nome	Descrição	Ações
277	Relação do Acervo da Vara - Opção Completa (limitado a 50 mil linhas)	Obs: As colunas Município_Autor, Endereco_Autor, Município_Reu, Endereco_Reu e todas_situacoes são dados de ontem (limitado a 50 mil linhas)	[Icon] [Icon]
2	Relação de processos por data de juntada	Relação de processos por data de juntada	[Icon] [Icon]
3	Relação de Audiências - Opção 1	Relação de Audiências - Opção 1	[Icon] [Icon]
4	Relação de processos redistribuídos (saída)	Com filtros de data de redistribuição e jurisdição do órgão julgador anterior.	[Icon] [Icon]
5	Relação do Acervo da Vara - Opção Resumida	Relação do Acervo da Vara - Opção Resumida	[Icon] [Icon]
6	Relação de processos sem lançamento de fase por período	Relação de processos sem lançamento de fase por período	[Icon] [Icon]
7	Relação de processos redistribuídos (entrada)	Relação de processos redistribuídos (entrada)	[Icon] [Icon]
8	Relação para Produtividade Magistrados	Esse relatório já contemplava os documentos "Decisão", "Sentença", "Despacho" e "Acórdão", e na data de 08/08/2024 foi incluído "Termo de Audiência".	[Icon] [Icon]
9	Estatística de Produtividade por Órgão Julgador (Documentos)	Filtro de documentos que iniciam por decisão, sentença, despacho ou acórdãos.Efetivo apenas para perfis de magistrados.	[Icon] [Icon]

Exibindo 1 até 25 de 252 linhas 25 registros por página

Os principais relatórios do PJe de 1º Grau são:

- ✓ 277 Relação do Acervo da Vara - Opção Completa (limitado a 50 mil linhas)
- ✓ 3 Relação de Audiências - Opção 1
- ✓ 128 Relatório do objeto do processo
- ✓ 234 Pauta de Perícia (a partir de uma data futura e Jurisdição)
- ✓ 304 Relatório de processos sem visibilidade ou tarefa 1G
- ✓ 307 Relatório de documentos não lidos - Agrupadores - Por Jurisdição (limitado a 50 mil linhas)
- ✓ 311 Relação de processos com mandados devolvidos pelo oficial de justiça
- ✓ 379 Resultado de Julgamentos (1G e 2G)
- ✓ 163 Processos na Tramitação Direta
- ✓ 186 Processos que receberam denúncias
- ✓ 498 RELATÓRIO - FLUXO TRAMITAÇÃO DIRETA (PROCESSOS COM JUNTADA DE DENÚNCIA OU PEDIDO DE ARQUIVAMENTO)
- ✓ 499 RELATÓRIO - ACERVO [IPL] PF INTEGRAÇÃO (ACESSO EXTERNO - MPF)

13.3.2 Ferramentas de Gestão de Dados (GACO – CORE):

As ferramentas de gestão de dados (GACO-CORE) permitem análise e controle do acervo com maior precisão.

As ferramentas podem ser acessadas na INTRANET - página da Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais, conforme captura de tela abaixo:

PROCEDIMENTOS	EDUCAÇÃO	SISTEMAS	TELEFONES E ENDEREÇOS
Atos Normativos do TRF3R		Cálculos Judiciais	Feriados e Suspensões de Expediente
Campanhas e Design	Centrais de Conciliação	Competência das Varas, JEFs e Turmas Recursais da 3.ª Região	Conciliação
Convênios e Ajustes Congêneres	Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais	Custas Judiciais/GRU	Em Tempo 3R
Estágio	Estatística	Formulários	Programa de Gestão Documental
Gestão Socioambiental	Magistratura	Observatório da Estratégia	Ouvidoria-Geral
Plano Anual de Contratações (PAC)	Plantão Judiciário	Protocolo para atendimento à mulheres em situação de violência	Protocolo para Julgamento com Perspectiva de Gênero
Provimento CORE 64 atualizado	Regimento Interno	Repositório de Pareceres Jurídicos de Gestão de Pessoas	Revista 3R

Link de acesso: <https://www.trf3.jus.br/intranet/coordenadoria-dos-juizados-especiais-federais>

COORDENADORIA DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS

MANUAIS DE
PROCEDIMENTOS DOS
JEFs/TRS/TRU

TABELA DE CONTATOS

ORDENS DE SERVIÇO

ORIENTAÇÕES

DADOS ESTATÍSTICOS

RELATÓRIOS ANUAIS DE
ATIVIDADES

MAPEAMENTO DE
PROCESSOS DE
TRABALHO - FLUXOS

COMO UTILIZAR A
FERRAMENTA FÁBRICA
DE CÁLCULOS

FERRAMENTAS DE
GESTÃO DE DADOS

COORDENADORIA DOS JUIZADOS DA 3ª REGIÃO

Avenida Paulista, 1345 - 12º Andar

São Paulo -SP - CEP 01311-200

Tel. (11) 2927-0168, 2927-0178, 2927-0179

E-mail: gaco@trf3.jus.br

CONSUELO YOSHIDA

Desembargadora Federal Coordenadora dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região

LEILA PAIVA

Desembargadora Federal Coordenadora Adjunta dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região

EVENTO "NOVO SISTEMA, NOVOS CAMINHOS" - acesso às gravações

Publicado em 13/03/2017 às 16h16 e atualizado em 20/10/2025 às 15h55

Área Responsável: Gabinete do Desembargador Federal Coordenador dos JEFs da 3ª Região - gaco@trf3.jus.br

As ferramentas de gestão de dados para os JEFs e Turmas Recursais da 3ª Região foram desenvolvidas em um projeto colaborativo que contou com a participação do Gabinete da Coordenação dos JEFs (GACO), da Corregedoria Regional (CORE), da Divisão de Estatística e Gerenciamento de Dados Estratégicos (DEGE) e do Laboratório de Inovação da Justiça Federal de São Paulo (iJuspLab).

O projeto teve o propósito de desenvolver soluções tecnológicas em curtíssimo prazo que pudessem facilitar aos JEFs e Turmas Recursais a consolidação e análise dos dados concernentes ao acervo processual provenientes dos Relatórios Gerenciais do PJe e dos Painéis de BI criados pela DEGE, bem como auxiliar na preparação dos relatórios de Inspeção Geral Ordinária (IGO).

Dentre as ferramentas de gestão disponibilizadas destacam-se:

13.3.3 Planilhas CORE – Tabela Dinâmica

Trata-se de ferramenta que apresenta os dados do Relatório Gerencial e dos painéis BI da unidade judiciária de maneira consolidada, o que permite a visualização dos principais atrasos no PJe e pontos que merecem maior atenção por parte dos gestores (magistrados e servidores).

VF's, JEF's e JEVA's

CONCLUSÃO, MOVIMENTAÇÃO, PENDENTES 1º JULGAMENTO, METAS E PRODUTIVIDADE

Atualizar Relatórios

INÍCIO

ACERVO

TABELA DINÂMICA

NomeDestArquivo: CORE_cive1.xlsm

PastaRaiz: C:\Users\rmlmeid\Downloads\

DataAtualizaçãoPlanilha:

ID relatório	Relatórios gerenciais:	Parâmetro(s)	Salvar na pasta	Obrigatório conter no nome do arquivo o trecho	Formato do arquivo Excel	Situação
277	Fls. 1/3 - Relação do Acervo da Vara - Oculto Completo	Órgão Julgador	ACERVO	ID 277	.csv	Relatório carregado
	Painel BI Movimentação processual - Acervo (Conclusos)	Unidade, Relatório (Tramitação Liquidada), Conclusão (sim)	CONCLUSOS	data	.csv	Relatório carregado
	Painel BI Movimentação processual - Acervo (Pendentes 1º Julgamento)	Unidade, Relatório (Tramitação Liquidada), Pendentes 1º Julgamento (sim)	PENDENTES 1º JULGAMENTO	data	.csv	Relatório carregado
	Painel BI Movimentação processual - Produtividade (Sentenciados)	Unidade, Relatório (Sentença, Acordo Homologado)	SENTENCIADOS	data	.csv	Relatório carregado
	Painel BI Metas Nacionais	Órgão, Subseção / Unidade Judiciária	METAS	Meta 2	.csv	Relatório carregado

Desenvolvido por Alair da Silva Pereira - Servidor do JEF/SP.

CONCLUSÃO, MOVIMENTAÇÃO, PENDENTES 1º JULGAMENTO, METAS E PRODUTIVIDADE

Filtro para retornar as situações atuais diferentes de: Arquivado, Baixado, Em Instância Superior, Sobrestado, Digitalizado, Pré-Processual.

Fluxo_PJe

Tarefa_atual

Assunto_principal

Classe_Judicial

Sentenciado

Meta_2

Prioridade

Informe a data:

[CPE-CIV] Assinar Atto - Despacho - Magistrado Coordenador d...

[Alvará] - Aguardando expedição

[Alvará-CIV] - Aguardando levantamento

AUX

[Alvará] - Assinar certidão

[Alvará] - Assinar Ofício de Transferência

[Alvará] - Certificar liquidação do alvará ou decurso de prazo

[Alvará] - Minutar Alvará de Levantamento

[Alvará] - Minutar Ofício de Transferência

1/3 de férias

Abandono

Abatimento proporcional do preço

Abono da Lei 8.178/91

Abono de Permanência

Abono de Permanência em Serviço (Art. 87)

Abono Pecuniário (Art. 78 Lei 8.112/1990)

AÇÃO CIVIL COLETIVA

AÇÃO CIVIL DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

AÇÃO CIVIL PÚBLICA CÍVEL

Indicador produtividade

Não sentenciado

19.. 19.. 19.. 19.. 19.. 19.. 19.. 19.. 19.. 19..

Concluído?

Não

Motivo Conclusão

(vazio)

120 dias

90 dias

60 dias

30 dias

Clique na seta para "Antes de - e, no campo em branco conveniente pa

etiquetas

aberto

(Tudo)

(Tudo)

Contagem de processo

Data mínima

2014

2015

2016

2017

2018

2019

2020

2021

2022

2023

2024

2025

Total

Tarefa atual

[CPE-CIV] Assinar Atto - Despacho - Magistrado Coordenador da CPE

[Alvará] - Aguardando expedição

[Alvará] - Aguardando levantamento

[Alvará] - Assinar certidão

[Alvará] - Assinar Ofício de Transferência

[Alvará] - Certificar liquidação do alvará ou decurso de prazo

[Alvará] - Minutar Alvará de Levantamento

[Alvará] - Minutar Ofício de Transferência

[Alvará] - Revisar minuta de alvará de levantamento

[Alvará] - Revisar minuta do ofício de transferência

[Alvará-CIV] - Aguardando expedição

[Alvará-CIV] - Selecionar quantidades

[AUX] Assinar ato judicial - Substituto Legal

[AUX] Recebidos do Substituto Legal

[AUX] Remetidos ao Substituto Legal

[Carta] Aguardando expedição de documentos

[Carta] Analisar manifestação parcial

[Carta] Assinar Atto - Despacho

[Carta] Avaliar determinações

[Carta] Cumprir determinações

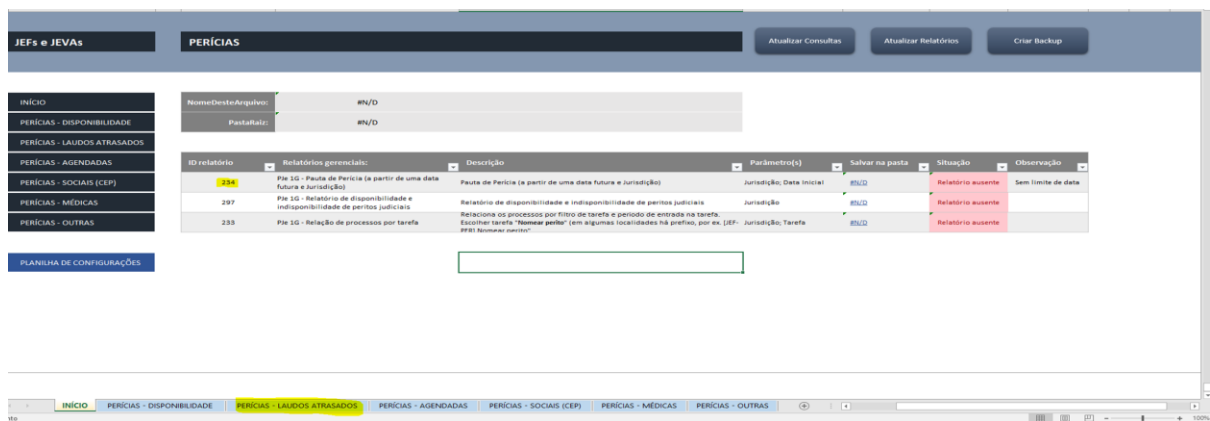
INÍCIO

ACERVO

TABELA DINÂMICA

13.3.4 Gestão de Dados - Perícias

Ao inserir o relatório gerencial id 234 é possível visualizar a situação dos processos com perícia agendada, inclusive com filtro por fluxo. Esse controle possibilita identificar situações de atraso na entrega de laudos.



PERÍCIAS - LAUDOS PENDENTES DE ENTREGA

Fonte: relatório ID 234
O cálculo do atraso (30, 60, 90 e 120 dias) é feito a partir da diferença entre o dia em que esta planilha é atualizada e a coluna "data_pericia" do relatório gerencial

Órgão Julgador	Especialidade	Perícia	Atraso laudo	Tarefa Atual
1ª Vara Gabinete JEF de Piracicaba	Assistente Social Medicina do trabalho Ortopedista Medicina		+30 dias +60 dias +90 dias +120 dias sem atraso	[JEF-INC] Triagem Inicial [JEF-PER] Administrar Perícia [JEF-PER] Aguardando conferência do laudo pericial [JEF-PER] Análise de secretaria

Especialidade	+30 dias	+60 dias	+90 dias	+120 dias	sem atraso	Total Geral
Assistente Social	6	8	1		18	33
Clinico Geral	24	11	1	3	66	105
Medicina do trabalho	2				2	4
Ortopedista	38	26			49	113
Medicina			1		16	17
Oftalmologista					6	6
Ortopedista	25	2			63	90
Medicina					22	22
Psiquiatria	1				23	24
Total Geral	96	47	3	3	266	415

Especialidade	+30 dias	+60 dias	+90 dias	+120 dias	sem atraso	Total Geral
Assistente Social	61	76	46		786	1074
Clinico Geral	43	33		223	50	349
Medicina	15	15	22	197	11	280
Medicina do trabalho	29	4	1	930	88	1052
Ortopedista	2			300	28	330
Psiquiatria						
Total Geral	150	128	69	2437	321	3105

Para um melhor controle dos processos com perícia agendada, orienta-se a afiação de etiqueta que permita identificar, ao menos, a data da perícia e/ou nome do profissional,

Dependendo do formato da etiqueta, é possível mantê-la até a remessa dos autos ao gabinete. Com isso, os servidores poderão movimentar os processos observando a antiguidade da perícia, por exemplo.

13.3.5 Agrupadores (Documentos não lidos)

Por essa ferramenta, o usuário pode identificar, de maneira simples, as petições juntadas pelas partes e peritos.

Com a aplicação dos filtros é possível identificar quem fez a juntada, em qual fluxo e/ou tarefa atual do processo,

Também no filtro “Tipo de Documento” é possível digitar determinado termo, para ampliar a busca.

JEFs e JEVAs

AGRUPADORES E PRODUTIVIDADE

Atualizar Consultas

Atualizar Relatórios

Criar Backup

INÍCIO

AGRUP - DOCS NÃO LIDOS

AGRUP - HABILITAÇÕES

AGRUP - MANDADOS

PRODUTIVIDADE - SERVIDORES

PRODUTIVIDADE - MAGISTRADOS

PLANO DE CONFIGURAÇÕES

NomeDestArquivo: AGRUPADORES E PRODUTIVIDADE v2.4.xlsm

PastaRaiz: C:\Users\kmalmeid\Downloads\JEF_JEVAs_v2.8.1_2_\

ID relatório	Relatórios gerenciais:	Descrição	Parâmetro(s)	Salvar na pasta	Situação	Observação
307	Pie 1G - Relatório de documentos não lidos - Agrupadores - Por Jurisdição	Relaciona os documentos "não lidos", como nos agrupadores. Filtro por Jurisdição.	Jurisdição; Data Inicial; Data Final	AGRUPADORES	Relatório carregado	Intervalo máximo permitido é de 6 meses.
310	Pie 1G - Relação de processos com habilitações nos autos - não lidos	Relaciona os processos baseado no filtro dos agrupadores do Pie. Filtro dos últimos 180 dias.	Jurisdição	AGRUPADORES	Relatório ausente	
311	Pie 1G - Relação de processos com mandados devolvidos pelo oficial de justiça	Relaciona os processos e seus expedientes referente aos mandados devolvidos pelos oficiais de justiça - conforme exibição nos agrupadores do Pie. Limitado aos últimos 180 dias.	Jurisdição	AGRUPADORES	Relatório ausente	
254	Pie 1G - Relação para Produtividade Servidores 1G (Execução de Tarefas) - Por Jurisdição	Relação para Produtividade Servidores 1G (Execução de Tarefas) - Por Jurisdição	Jurisdição; Data Inicial; Data Final; CP	AGRUPADORES	Relatório ausente	Intervalo máximo permitido é 30 dias
8	Pie 1G - Relação para Produtividade Magistrados	Relação para Produtividade Magistrados	Jurisdição; Data Inicial; Data Final; Classe Judicial; Tipo de Documento	AGRUPADORES	Relatório ausente	Sem limite de data

DOCUMENTOS NÃO LIDOS

Fonte: relatório ID 307

Origem julgador

1ª Vara Federal de São Bernardo do Campo
1ª Vara Gabinete JEF de São Bernardo do Campo
2ª Vara Federal de São Bernardo do Campo
2ª Vara Gabinete JEF de São Bernardo do Campo
3ª Vara Federal de São Bernardo do Campo

Atraso protocolo

+120 dias
+30 dias
+60 dias
+90 dias
Até 30 dias

Usuário juntada

Advogado
Integração Pie x SAO
Jus Postulandi
Perito
Procurador

Fluxo

Carta
CIV
CIV-EXEC
CIV-PER
CIV-URG

Tarefa atual

[EF] Sobrestado da Execução Fiscal
[EF] Sobrestado por Motivos Diversos
[EF] Sobrestado - Analisar petição
[PL] Tramitação PF - Integração
[JE] - CONTI Elaborar cálculos

Tipo de documento

20250805 recurso inominado 3512 1229
Acordo de não persecução penal
Certidão Procuração
Cessão de Direitos
Ciência
Ciência do cálculo e RPV
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
Concorda com cálculos
concordância com laudo medico
Concordância com RPV's
Contestação
Contrarrazões
Contrarrazões de Recurso
Contrarrazões de Recurso Autor
CONTRARRAZÕES INOMINADO

Contagem de nr. processo

Botões de Linha

Atraso

+120 dias
+30 dias
+60 dias
+90 dias
Até 30 dias

Total Geral

1155

	+120 dias	+30 dias	+60 dias	+90 dias	Até 30 dias	Total Geral
[Carta] Baixa - Devolvido			1			1
[Carta] Cumprir determinações						1
[CIV] Analisar manifestação parcial				3		3
[CIV] Analise de secretaria					1	1
[CIV-EXEC] Analise de secretaria					9	9
[CIV-PER] Administrar Perícia					4	4
[CIV-URG] Analisar manifestação parcial					1	1
[Crim] Analisar manifestação parcial					2	2
[Crim] Analise de secretaria					4	4
[Crim] Assinar Carta Precatória					1	1
[ECARTA] Aguardando resposta dos correios					1	1
[EF] Analisar manifestação parcial			2			2
[EF] Analise de secretaria					1	1
[EF] Avaliar determinações - Citação Mandado					3	3
[EF] Avaliar manifestação - Procuradorias					1	1
[EF] Avaliar manifestação Fazenda Nacional - Abaixo de 1 milhão					3	3
[EF] Avaliar retorno do mandado					1	1
[EF] Minutar Ato - Decisão					1	1
[EF] Minutar Ato - Despacho	1			1	20	22

Contagem de nr. processo

Botões de Linha

20250805 recurso inominado 3512 1229
Acordo de não persecução penal
Certidão Procuração
Cessão de Direitos
Ciência
Ciência do cálculo e RPV
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
Concorda com cálculos
concordância com laudo medico
Concordância com RPV's
Contestação
Contrarrazões
Contrarrazões de Recurso
Contrarrazões de Recurso Autor
CONTRARRAZÕES INOMINADO

13.3.6 Fábrica de Cálculos

O projeto Fábrica de Cálculos é fruto de uma parceria entre o Gabinete da Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região (GACO) e a Central Unificada de Cálculos Judiciais da Justiça Federal de São Paulo (CECALC).

O objetivo é disponibilizar aos gabinetes de magistrado(a)s e ao público externo ferramentas que facilitem a análise de interesse de agir, valor da causa e cumprimento de requisitos para obtenção de benefícios em ações previdenciárias concessórias e revisionais.

109

<https://www.trf3.jus.br/fabrica-de-calculos>



JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 3ª Região

BUSCA

INSTITUCIONAL

SERVIÇOS

COMUNICAÇÃO PÚBLICA

TELEFONES E ENDEREÇOS

Internet > Fábrica de Cálculos > Ferramentas

FERRAMENTAS

[◀ voltar](#)



TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (TC) V.2.1.6 ▼
Ferramenta para cálculo de tempo de contribuição e verificação do cumprimento de requisitos para concessão de benefícios previdenciários.
Características principais:

- extração automática de dados do CNIS e da Contagem do INSS
- eliminação automática de concomitância
- possibilidade de incluir períodos PCD
- reafirmação da DER
- requisitos da EC 103 totalmente incorporados
- cálculo do fator previdenciário



REVISÃO DA VIDA TODA (RVT) V.2.2.10 ▼
Ferramenta para cálculo da revisão de benefícios previdenciários pelo Tema nº 1.102/STF.
Características principais:

- extração automática de dados do CNIS e da Carta de Concessão
- identificação automática dos dados acrescidos e/ou modificados pelo usuário
- em conformidade com todos os critérios de validação fixados pelo GT do CJF
- cálculo de direito adquirido e fator previdenciário



ENQUADRAMENTO TEMPO ESPECIAL V.1.0.0 ▼
Ferramenta para facilitar a busca dos códigos de enquadramento do tempo especial.
Características principais:

- inclui Decreto 53.831/64 e 83.080/79
- busca textual com filtro embutido
- busca separada para enquadramento por agente nocivo e categoria profissional
- exibição das alterações legislativas
- disposição e formatação que facilitam a colagem em documentos

É importante não utilizar sites externos privados para cálculo de tempo de contribuição nos processos judiciais, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

A CECALC disponibiliza cursos sobre a Fábrica de Cálculos em sua página na INTRANET, em “Exposições” (<https://www.jfsp.jus.br/intranet/cecalc/exposicoes>).

INTRANET SP

WEBMAIL

SAIR

BUSCA

O que você procura?

PROCEDIMENTOS

EDUCAÇÃO

SISTEMAS

TELEFONES E ENDEREÇOS

Intranet > CECALC - Central Unificada de Cálculos Judiciais (Contadoria)

CECALC - CENTRAL UNIFICADA DE CÁLCULOS JUDICIAIS (CONTADORIA)

ATOS NORMATIVOS

CORPO DIRETIVO

ESTATÍSTICA

EXPOSIÇÕES

FERRAMENTAS PARA UNIDADES JUDICIÁRIAS

FERRAMENTAS DE CÁLCULOS JUDICIAIS

ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÕES DE CÁLCULO

MATERIAIS DOS ENCONTROS DE CONTADORES

TABELAS DE CÁLCULOS JUDICIAIS

COMISSÃO DAS

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DAS CONTADORIAS JUDICIAIS DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DAS CONTADORIAS JUDICIAIS DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO PAULO

Comissão de Orientação e Organização dos Trabalhos das Contadorias Judiciais da Seção Judiciária de São Paulo

JUSTIÇA FEDERAL

Histórico das Versões

Versão 0.3 - Portaria DFORSP nº 68, de 18/03/2022 (arquivo pdf)

Versão 0.2 - Comunicado DFORSP nº 01/2021

Versão 0.1 - Comunicado DFORSP nº 04/2020

13.3.7 Plataforma SEEU

Para unidades com processos em tramitação no SEEU, é possível aplicar filtros diretamente na tela inicial, facilitando a localização e acompanhamento dos feitos.

Mesa do(a) Analista Judiciário

Início

Pendências de Incidentes

Cumprimentos de Medidas

Estatísticas

Intimações

Dados do Juízo

Nome:

Processos Ativos

Total de Processos: **64**

PROCESSOS PARALISADOS (+30 DIAS)

Secretaria: **0**

Incidente pendente de julgamento: **0**

Incidente vencido: **0**

Cumprimento de pena interrompido: **60**

Processos extintos aguardando arquivamento: **0**

PROCESSOS AGUARDANDO

Cumprimento de pena privativa de liberdade: **0**

Cumprimento de pena alternativa: **0**

14. GESTÃO DO ACERVO E PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

14.1 Estratégias para controle e redução do acervo

Antes de analisar os aspectos relativos à gestão processual, é importante advertir quando à adequada aplicação do Provimento CNJ nº 193, de 15 de maio de 2025, norma que fixa o prazo de 120 (cento e vinte) dias corridos como parâmetro para aferição de eventual morosidade do juízo.

Esse prazo foi instituído exclusivamente como parâmetro para aferição de eventual morosidade na tramitação processual, não podendo, em nenhuma hipótese, ser adotado como padrão ou referência para a prática de atos processuais ou administrativos.

O artigo 2º da referida normativa é categórico ao vedar a fixação desse prazo como baliza mínima de atuação, advertindo que se trata de um limiar a ser evitado tanto quanto possível.

Nesse contexto, é essencial que a unidade judiciária atue com diligência, eficiência e regularidade, promovendo a movimentação processual de forma contínua e tempestiva, em consonância com o princípio da duração razoável do processo (art. 5º, inciso LXXVIII, da Constituição Federal) e com os deveres de celeridade e efetividade da prestação jurisdicional.

Reforça-se, portanto, que o prazo de 120 dias não deve, sob nenhuma circunstância, ser utilizado como parâmetro de atuação da unidade, seja para a prática de atos processuais, movimentações ou cumprimento de diligências de secretaria, sob pena de comprometer a qualidade do serviço judiciário e contrariar os princípios constitucionais que regem a atividade jurisdicional.

14.2 Gestão de Processos

Um dos principais desafios da direção de secretaria é garantir que, mensalmente, o número de processos saídos seja maior que o número de processos entrados.

Entradas: processos que chegam à unidade, vindos da distribuição, do juiz das garantias, de instâncias superiores, de outros juízos (declínio de competência), do arquivo findo (desarquivamento) ou sobrestado (reativação).

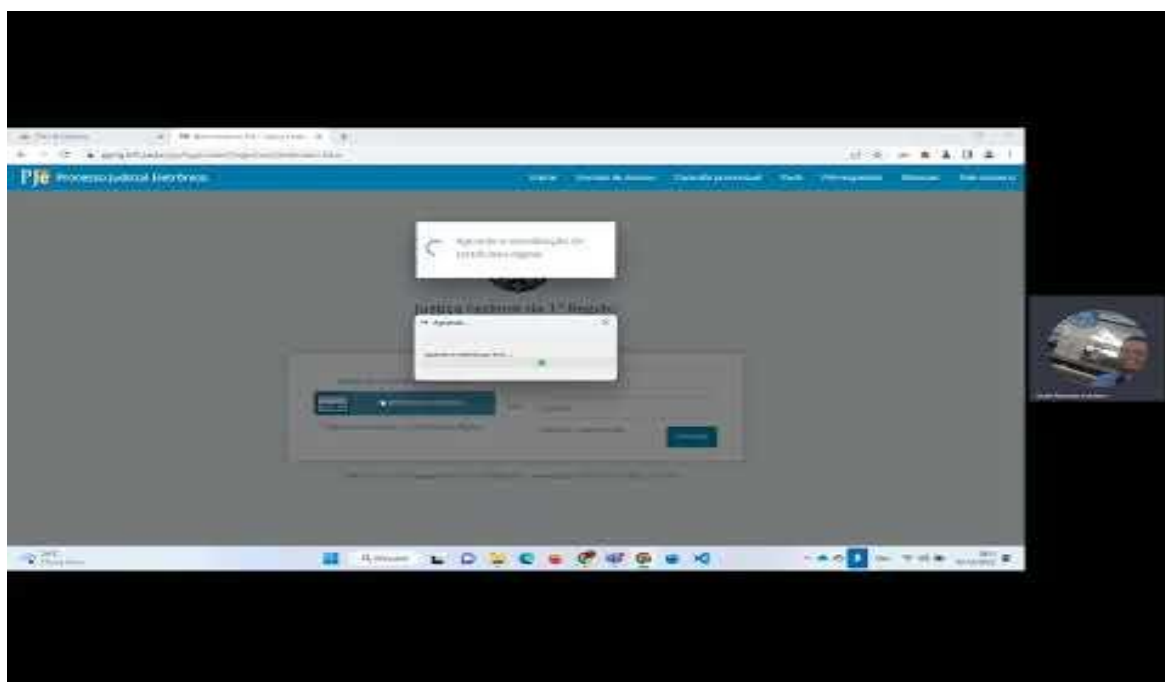
Saídas: processos que deixam a tramitação ativa, como arquivamentos definitivos, sobrestamentos, remessas ao juiz de instrução (após denúncia), remessas à instância superior ou encaminhamentos por declínio de competência.

Nesse contexto, é necessário que o gestor acompanhe rotineiramente pelo PJe as tarefas por meio das quais os processos “entram” e “saem” na/da unidade.

Todavia, entre centenas de tarefas constantes no perfil de Diretor de Secretaria, esse gerenciamento não é tão simples.

Para acompanhar essas movimentações, o gestor deve monitorar rotineiramente as tarefas no **PJe**, utilizando recursos como filtros do **PJe+R**.

Ver tutorial disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=PuQpa35Cosk&t=450s>



Para que a gestão processual seja eficiente e mantenha o fluxo de trabalho equilibrado, é essencial adotar estratégias simples e bem definidas.

As orientações a seguir têm como objetivo auxiliar o Diretor de Secretaria na organização das tarefas, priorização de demandas e padronização de procedimentos. Elas não esgotam o tema, mas oferecem sugestões práticas que podem ser adaptadas à realidade de cada unidade, garantindo maior controle sobre entradas e saídas de processos, redução de atrasos e melhoria na qualidade do serviço prestado.

14.2.1 Priorizar tarefas de saída

Nos últimos dias úteis do mês:

- **Certifique prazos:** verifique decurso de prazo e trânsito em julgado.
- **Arquive definitivamente** processos concluídos.
- **Remessa recursal:** envie à instância superior assim que cumpridas as providências ou decorrido o prazo para contrarrazões.

Antes do arquivamento:

- Confirme se há **bens apreendidos** ou **valores em contas judiciais**.

14.2.2 Definir responsáveis por tarefas

Cada tarefa no PJe deve ter:

- **Responsável principal** e, se possível, **substituto**.

Registre:

- Nome do responsável.
- Periodicidade de conferência.
- Prazo e metas.

Use **planilhas compartilhadas** ou outro recurso visível à equipe.

Por que isso é importante?

Evita processos parados em tarefas pouco recorrentes, que só seriam movimentados após relatórios de atraso.

14.2.3 Processos urgentes

Identificação:

- Use **etiquetas** no PJe.
- Utilize a função “**favoritar**” para monitoramento.
- Adicione **lembretes** para prazos críticos.

Complemento:

- Se necessário, crie planilhas específicas para urgências.

Exemplos de urgência:

- Mandado de segurança.
- Ações que se tornam críticas pela fase ou questão específica.

Objetivo: garantir acompanhamento contínuo e prioridade no processamento.

14.2.4 Tramitação linear do acervo

Fora os casos urgentes:

- Busque movimentação **uniforme** do acervo.

Estratégias:

- Redistribua tarefas entre setores.
- Realoque servidores temporariamente para equalizar prazos.

Por que isso é importante?

Evita discrepâncias: alguns processos avançam rápido enquanto outros ficam parados por meses.

14.2.5 Gerenciar períodos críticos

Antecipe demandas sazonais, como:

- Expedição de precatórios.
- Alvarás de levantamento.
- Transferências e validações de mandatos.

Medidas práticas:

- Desloque servidores para tarefas específicas.
- Priorize temporariamente atos urgentes.
- Padronize procedimentos para agilizar.

Benefício: reduz sobrecarga e impacto na rotina.

14.2.6 Padronização de documentos

Use **modelos claros e objetivos** para ordens judiciais.

Quanto mais simples e direto o texto:

- Menos tempo para cumprimento.
- Menos retrabalho na análise.

Sugestão: mantenha um banco de modelos atualizado.

14.2.7 Visão integrada

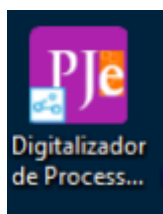
Lembre-se: todas as tarefas e setores fazem parte de **uma mesma unidade jurisdicional**.

Trabalhe com visão de conjunto para garantir eficiência.

14.3 Gestão do acervo físico (digitalizado, sobrestado e arquivado)

Acompanhar e gerenciar o acervo de processos físicos, incluindo digitalização e desarquivamento.

A geração de metadados (digitalização de processos físicos e migração para o PJe):



Atualmente, o programa de geração de metadados só está disponível por meio da opção “aplicações virtualizadas” do “TRF3 Virtual” – exclusivamente a partir de micros externos à JF.

O login e a senha são os mesmos do PJe, nas hipóteses de acesso sem o certificado digital.

14.4 Requisitórios (PRC/RPV) e alvarás

O sistema Precweb é possibilitar que os ofícios para requisição de pagamentos de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPVs), oriundos das varas federais que utilizam o PJE e dos juízos que atuam em competência delegada no âmbito da 3ª. Região (SP e MS), sejam elaborados e enviados eletronicamente, conforme determinado pela Resolução nº 179 do TRF da 3a. Região, de 15 de agosto de 2008.

As varas federais usuárias do PJE devem contatar a SEPE – Secretaria da Presidência do TRF3 para o cadastramento de magistrados.

O cadastramento de MAGISTRADOS deve ser solicitado à SEPE-Secretaria da Presidência do TRF3. Os magistrados podem cadastrar DIRETORES E SERVIDORES. Os diretores podem cadastrar SERVIDORES.

Dúvidas sobre o preenchimento dos formulários de requisição podem ser enviadas para a área de Precatórios do TRF3, através de e-mail para o endereço precatoriotrf3@trf3.jus.br

Sugestões e comunicação de problemas e erros no programa podem ser enviadas para a área de Informática do TRF3, através de e-mail para o endereço deju@trf3.jus.br

Em casos de dúvidas, pode ser consultado PRECWEB - Manual do Usuário: <https://precweb.trf3.jus.br/Content/Arquivos/Manual.pdf>

Em relação ao gerenciamento do acervo processual, o primeiro aspecto a ser observado diz respeito ao tratamento adequado de cada uma das situações, com vistas a evitar prejuízos aos jurisdicionados.

Os processos que demandam expedição de PRECATÓRIO, ou seja, aqueles que exigem o cumprimento do prazo constitucional para inclusão da proposta orçamentária, devem ser acompanhados com maior rigor, de modo a evitar a perda do prazo de transmissão.

14.4.1 Requisitórios (PRC/RPV)

Conferir e validar requisiitórios expedidos nos sistemas PRECWEB ou PJE, avisando o magistrado para efetuar a assinatura e transmissão

14.4.2 Alvarás e ofícios de transferência

Na forma dos artigos 257 e 258 do Provimento CORE nº 01/2020:

“Art. 257. Os alvarás de levantamento deverão ser lavrados e expedidos diretamente pelo sistema do Processo Judicial Eletrônico.

Parágrafo único. Os alvarás de levantamento observarão os requisitos de conteúdo e validade fixados pelos Conselhos Superiores.

Art. 258. Previamente ao encaminhamento da minuta do alvará para assinatura do magistrado, o diretor de secretaria certificará nos autos a conferência dos dados e valores constantes do documento, inclusive eventual alíquota para cálculo de tributação incidente.

Parágrafo único. Assinado pelo magistrado, o alvará de levantamento será lançado nos autos como documento sigiloso.”

Ao Diretor de Secretaria, portanto, compete certificar a conferência dos dados e valores constantes dos alvarás expedidos e ofícios em substituição ao alvará de levantamento.

Efetuada a conferência das minutas e efetuada a validação, a próxima etapa consiste no encaminhamento à assinatura.

Nas hipóteses em que detectado erro de preenchimento do alvará de levantamento, na forma do artigo 260 do Provimento CORE nº 01/2020, *“competirá ao diretor de secretaria providenciar o cancelamento e a pronta exclusão do documento dos autos, por meio da rotina própria do sistema eletrônico de processamento judicial, certificar o ocorrido e noticiar o fato de imediato à parte interessada e à instituição financeira depositária”*.

Considerando que o documento alvará de levantamento possui prazo de validade de sessenta dias, contado da data de emissão, inclusive quando se tratar de valores decorrentes de precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPVs), na forma do artigo 1º da Resolução nº. 708/2021 - CJP, mister a célere intimação do advogado, evitando-se o cancelamento do alvará de levantamento.

Nesse sentido, assim preconiza o artigo 259 do Provimento CORE nº 01/2020:

“Art. 259. O advogado da parte interessada será intimado da expedição do alvará de levantamento, cabendo-lhe, munido das vias necessárias, comparecer à instituição financeira para liquidação dos valores, informando o fato à unidade judiciária em sequência.”

O cancelamento do alvará de levantamento tem lugar também na hipótese em que decorrido o prazo de validade sem notícia de levantamento dos valores, conforme previsão do artigo 261 do Provimento CORE nº 01/2020. Vejamos:

“Art. 261. O serviço de secretaria certificará nos autos a liquidação do alvará de levantamento.

Parágrafo único. Decorrido o prazo de validade do documento sem notícia do levantamento dos valores, o diretor de secretaria certificará o cancelamento e exclusão do alvará dos autos, independentemente de despacho.”

Para transferência eletrônica dos valores depositados nas contas judiciais, na forma do artigo 262, do Provimento CORE nº 01/2020, necessária a expedição de Ofício de Transferência (enviado por correio eletrônico pela unidade judiciária, diretamente para a agência bancária depositária, para cumprimento). Para tanto, mister a intimação da parte para apresentar os dados de conta bancária de sua titularidade (número do banco, agência, conta e tipo de conta, bem como do CPF/CNPJ do beneficiário).

O art. 262 do Provimento CORE nº 1/2020 dispõe que:

“Art. 262. A critério da parte interessada, poderá ser indicada conta bancária para transferência eletrônica dos valores a serem levantados, em substituição à expedição de alvará, observada a legislação em vigor.

§1º A solicitação será acompanhada de dados de identificação da titularidade da conta indicada.

§2º A transferência será determinada pela unidade judiciária por meio de ofício expedido diretamente à instituição financeira, observando-se o mesmo procedimento previsto no [art. 258](#).

§3º O serviço de secretaria certificará nos autos o cumprimento da ordem pela instituição financeira.”

14.5 Certidões em geral e certidão de advogado constituído

Preconiza o art. 417 do Provimento CORE nº 1/2020 que:

“Art. 417. Os serviços de secretaria das unidades judiciárias manterão atualizados os dados cadastrais dos processos sob sua atribuição, inclusive em caso de arquivamento.

Parágrafo único. O diretor de secretaria fiscalizará os procedimentos de que trata este artigo.”

A Resolução TRF3 529/2022 estabelece que o prazo para a emissão não automática de certidões ou para a retificação de certidões já emitidas é de **5 dias úteis**, excluído o dia da solicitação. Em casos que necessitem consulta a autos arquivados, o prazo começa a contar a partir do recebimento dos autos pelo setor competente.

Conferir e assinar certidões referentes a processos físicos, sigilosos ou de advogado constituído

14.6 Arquivamento e desarquivamento

Em relação ao arquivamento dos autos processuais, a nota mais importante diz respeito à conferência da inexistência de bens em depósito, valorem em conta, restrições não levantadas, dentre outras providências.

Nesse sentido, inclusive, as regras dos artigos 265 e 266 do Provimento CORE nº 01/2020. Vejamos:

“Art. 265. O arquivamento digital de autos processuais será promovido após a publicação do ato do magistrado que o determinar e o decurso de prazo de eventual recurso ou manifestação da parte interessada.

Parágrafo único. Eventuais providências determinadas ou cabíveis, em razão do disposto no *caput*, deverão ser processadas prévia ou conjuntamente com o arquivamento, e devidamente certificadas nos autos, se for o caso.

Art. 266. O processo não poderá ser arquivado enquanto não destinada a integralidade dos bens apreendidos e valores mantidos em conta bancária à disposição da unidade judiciária.

Parágrafo único. Cabe ao diretor de secretaria certificar, nos autos, antes do respectivo arquivamento, a inexistência de bens apreendidos ou valores depositados pendentes de destinação.”

Em relação ao desarquivamento, quando se trata de processo eletrônico, a solicitação será apresentada no painel do usuário - tarefas “analisar petição”.

Para as hipóteses de processo em suporte físico, conforme o caso, a solicitação deve ser encaminhada ao arquivo.

“Art. 267. As partes processuais e eventuais terceiros interessados peticionarão diretamente no processo arquivado, sem necessidade de requerimento prévio de desarquivamento.

§1º Promovido o peticionamento, o processo será remetido automaticamente para análise do serviço de secretaria competente.

§2º A petição que vise à simples juntada de documento ou que não importe qualquer decisão judicial será verificada pelo serviço de secretaria e, na sequência, os autos deverão retornar ao arquivo.”

Recebido o suporte físico do arquivo, deve-se comunicar a parte interessada para que, em prazo razoável, requeira o que for do seu interesse, de modo a evitar que os autos fiquem por tempo indeterminado em secretaria.

14.7 Supervisão da Central de Comunicação de Atos Processuais

É possível criar uma Central de Comunicação de Atos Processuais em subseções que não possuam Central de Mandados, mediante solicitação justificada do Diretor da Subseção, que deverá ser aprovada pelo Corregedor Regional. Nesses casos, a responsabilidade de acompanhar e supervisionar a tramitação das cartas caberá ao Diretor de Secretaria, conforme as normas previstas nesta Seção.

Dispõe o art. 406 do Provimento CORE nº 1/2020 que:

“Art. 406. Poderá ser implantada Central de Comunicação de Atos Processuais em Subseção não atendida por Central de Mandados, mediante solicitação fundamentada do Diretor da Subseção, deferida pelo Corregedor Regional.

Parágrafo único. Na hipótese do caput, a supervisão da tramitação das cartas será de responsabilidade do diretor de secretaria, nos termos do disposto nesta Seção.”

14.8 Controle dos mandados expedidos

Expedido o mandado judicial e encaminhado para cumprimento, o Diretor de Secretaria deve efetuar o controle da devolução.

Os prazos para cumprimento dos mandados judiciais estão previstos no artigo 364 do Provimento CORE nº 01/2020. Vejamos:

“Art. 364. Para fins de distribuição os mandados judiciais classificam-se como:

I – **regulares**: os que sejam desprovidos de particularidade a ensejar tratamento diferenciado para **cumprimento em trinta dias, se de natureza penal, ou sessenta dias, no caso das demais competências;**

II – **urgentes**: os que demandem **cumprimento expedito pela perspectiva de perda da utilidade do processo ou frustração de ato processual previamente agendado, com prazo para realização ou que deva ocorrer em data certa, desde que tais riscos derivem de circunstância superveniente e impeditiva da distribuição do expediente como regular;**

III – **em plantão**: os que exigirem **cumprimento imediato**, destinados a preservar liberdade de locomoção, obstar perecimento de direito ou ocorrência de dano de difícil ou incerta reparação ou, de maneira excepcional, assegurar a prática de ato processual.

§1º Mediante portaria, com prévia autorização da Corregedoria Regional, o Diretor da Subseção, ou o Juiz Corregedor da Central de

Mandados, onde houver, poderá reduzir ou aumentar o prazo de sessenta dias definido no inc. I do caput.

§2º Para que sejam cumpridos no mesmo dia do encaminhamento, os expedientes de plantão deverão ser recebidos pelos oficiais de justiça avaliadores federais ou na Central de Mandados até às dezesseis horas, respeitadas as diferenças de fuso horário entre as Seções Judiciárias de São Paulo e Mato Grosso do Sul.

§3º Os expedientes de plantão recebidos após as dezesseis horas poderão ser cumpridos no dia seguinte, salvo se, cumulativamente:

I – for expressa a determinação do Juízo de origem para cumprimento no mesmo dia;

II – verificar-se a operacionalidade do cumprimento no mesmo dia.”

O controle dos mandados expedidos pode ser feito pelo Relatório Gerencial id 83 - Situação dos Mandados.

As principais dificuldades informadas pelos executantes de mandados:

- Endereço incompleto e/ou desatualizado (dados informados pela parte exequente/autora);
- Suspeita de ocultação da parte e/ou bens passíveis de constrição judicial.

Os autos permanecem separados em tarefas específicas aguardando a devolução do mandado expedido, devendo, tanto quanto possível, conferir se não expirado o prazo para cumprimento.

Ultrapassado o prazo para cumprimento sem a devolução, a Secretaria realiza consulta no Sistema de Acompanhamento Processual (Relatório Gerencial - Situação dos Mandados) e encaminha correio eletrônico solicitando informações à Central de Mandados respectiva.

Havendo necessidade de reiteração da cobrança, os autos devem ser levados à conclusão para análise do magistrado.

Vale registrar que a Ordem de Serviço DFORSP nº 66/2025 autoriza “*o cumprimento de mandados de ato de comunicação processual por Oficial de Justiça Avaliador Federal seja realizado por meios remotos de comunicação, correio eletrônico, telefone, whatsapp ou redes sociais similares, ou em âmbito virtual, no formato de telecitação e teleintimação, tanto em processos digitais quanto em processos físicos, abrangendo pessoa jurídica de direito público, de direito privado e pessoa física.*”

Em relação ao cumprimento de mandado por meio remoto deve-se atentar para a observância dos procedimentos estipulados na Ordem de Serviço: confirmação da identidade do destinatário e comprovação de ciência inequívoca do teor da ordem judicial.

Na forma do § 7º do artigo 1º da Ordem de Serviço DFORSP Nº. 66/2025, caso não tenham sido observados os procedimentos supra, a unidade judiciária poderá demandar o refazimento da ordem presencialmente, exceto se o Juiz entender aproveitável a diligência conforme apresentada, concluindo pela validade do ato, a exemplo de haver o Oficial de Justiça Avaliador Federal certificado minuciosamente as circunstâncias da diligência, descrevendo os motivos pelos quais considera atingida a finalidade do ato.

14.9 Controle das Cartas Precatórias expedidas

A Secretaria acompanha o trâmite das Cartas Precatórias expedidas e ainda não devolvidas, solicitando informações ao juízo deprecado por correio eletrônico, nos feitos cíveis e de execução fiscal quando ultrapassado o prazo de 90 (noventa) dias, sendo os autos conclusos para despacho e pedido de informações quando ultrapassados 180 (cento e oitenta) dias.

Nos feitos criminais, a verificação e a cobrança são realizadas com a periodicidade de 60 (sessenta) dias.

Nos casos de audiência, o acompanhamento deve ser realizado com maior frequência (quinzenal/semanal).

Quando os processos estiverem aguardando a devolução da carta precatória, como boa prática sugere-se a inserção de etiqueta que permita visualizar a situação do processo.

As principais dificuldades com os cumprimentos das cartas precatórias expedidas são as seguintes:

- 1) Localidades com grande acervo processual ou com pouca estrutura (demora no cumprimento das Cartas Precatórias);
- 2) Ausência do recolhimento das custas de distribuição e/ou diligências do Oficial de Justiça Estadual pela parte autora/exequente, especialmente pela Caixa Econômica Federal nas Ações Monitórias e Execuções de Título Extrajudicial, ocasionando atrasos e/ou devolução da Carta Precatória sem cumprimento; e
- 3) Cumprimento parcial dos atos judiciais pelo Juízo Deprecado, gerando retrabalhos (necessidade de expedição de nova Carta Precatória), além da ausência de informação completa, gerando dúvidas em relação ao cumprimento efetivo das diligências - dados genéricos e/ou contraditórios constantes nas certidões dos Oficiais de Justiça Estadual.

15. VARAS COM COMPETÊNCIA CRIMINAL (ESPECIFICIDADES)

A gestão processual de uma vara criminal envolve uma série de práticas e rotinas voltadas para garantir eficiência, controle e padronização dos procedimentos judiciais.

Nas varas criminais, é comum o recebimento de diversos pedidos de certidões, como as de objeto e pé e de homonímia. Para evitar a repetição desses pedidos, recomenda-se o desarquivamento dos processos com a devida retificação e atualização dos dados das partes, especialmente o CPF e a situação após eventual extinção da punibilidade. Esse cuidado contribui para que os feitos estejam sempre atualizados, facilitando futuras solicitações.

A elaboração das certidões deve ser padronizada, com a criação de um expediente SEI único e permanente para todas as certificações em processos físicos, indicando o nome do interessado e o número do processo. Nos procedimentos eletrônicos, o ideal é que a certidão seja elaborada diretamente nos autos. Para melhor controle do atendimento, sugere-se que os pedidos de certidão sejam concentrados no e-mail da secretaria do Juízo.

O controle da prescrição nos feitos criminais é realizado por meio do cálculo dos prazos prescricionais mínimo e máximo para cada réu, logo após o recebimento da denúncia. Esses cálculos devem ser juntados aos autos eletrônicos, utilizando planilhas do CNJ ou documentos próprios do juízo, contendo informações detalhadas como nome do réu, data de nascimento, idade na data dos fatos, datas relevantes do processo, tipificação dos crimes, penas mínima e máxima, e datas de prescrição.

É importante incluir no objeto do processo a data da prescrição mais próxima, considerando todos os réus e crimes. Quando a prescrição ocorre em prazo inferior a um ano, recomenda-se a utilização da etiqueta “prescrição próxima”, além das etiquetas de meta CNJ e réu preso, para

que esses processos sejam tratados com prioridade. O acompanhamento pode ser feito por meio de planilhas coletivas no Microsoft Teams, acessíveis a todos os servidores do juízo.

15.1 Bens apreendidos e valores em conta

A gestão dos bens apreendidos nos processos criminais é outro aspecto fundamental.

Muitos processos envolvem a apreensão de objetos diversos, como drogas, moeda falsa, documentos, veículos e valores, que podem estar armazenados em diferentes locais, como pátios da Polícia Civil ou Federal, depósitos da Justiça Federal, Caixa Econômica Federal ou Banco Central, além de sistemas como SISBAJUD e RENAJUD.

Para garantir a destinação adequada desses bens antes do arquivamento do processo, é necessário criar mecanismos de identificação, mesmo para objetos sem valor econômico.

O provimento CORE nº 01/20 determina a obrigatoriedade de anotação no objeto do processo, e o uso de etiquetas facilita a rápida identificação.

O controle pode ser complementado com listas e planilhas obtidas junto ao Setor de Depósito e sistemas de gestão de bens.

15.2 Sistema Nacional de Gestão de Bens (SNGB)

O Sistema Nacional de Gestão de Bens (SNGB) é uma solução tecnológica desenvolvida pelo Programa Justiça 4.0 que aprimora a política de gestão de bens judicializados e oferece um

maior controle da tramitação judicial desses bens para evitar depreciações, perecimentos e extravios.

O SNGB também permitirá a gestão de documentos e objetos sob a guarda do Poder Judiciário, com registro da cadeia de custódia.

Em um único ambiente, os tribunais cadastram bens, valores, documentos e objetos com restrição judicial, vinculam a pessoas e processos e registram todas as movimentações temporárias ou definitivas ocorridas, como a alienação, a devolução, o perdimento ou a destruição.

Além de garantir que as partes recebam o que lhes é de direito, a solução contribui para reduzir custos de manutenção em espaços judiciais e das polícias. O aprimoramento da política de gestão de ativos no Poder Judiciário está alinhado à Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro (Enccla).

A ferramenta já está disponível no marketplace da Plataforma Digital do Poder Judiciário (PDPJ-Br) para servidores, servidoras, magistrados e magistradas de todos os tribunais brasileiros integrados à PDPJ-Br. Com isso, o Sistema Nacional de Bens Apreendidos (SNBA) será descontinuado. A Resolução n. 483/2022 aponta os prazos para os tribunais concluírem a migração para o SNGB.

15.2.1 Como funciona o Sistema Nacional de Gestão de Bens

Faz um rastreamento ponta a ponta de toda a cadeia de custódia, do cadastro de um bem, valor, documento ou objeto judicializado até a sua destinação final, com controle do histórico de sua movimentação (temporária e definitiva);

Sinaliza a existência de bens sem destinação, de forma a impedir o arquivamento de inquérito ou processo sem que haja destinação definitiva de todos os objetos, bens, documentos e valores apreendidos;

Disponibiliza uma pesquisa de ativos em todos os órgãos do Judiciário, conferindo maior agilidade na tramitação de processos e contribuindo para a redução do acervo;

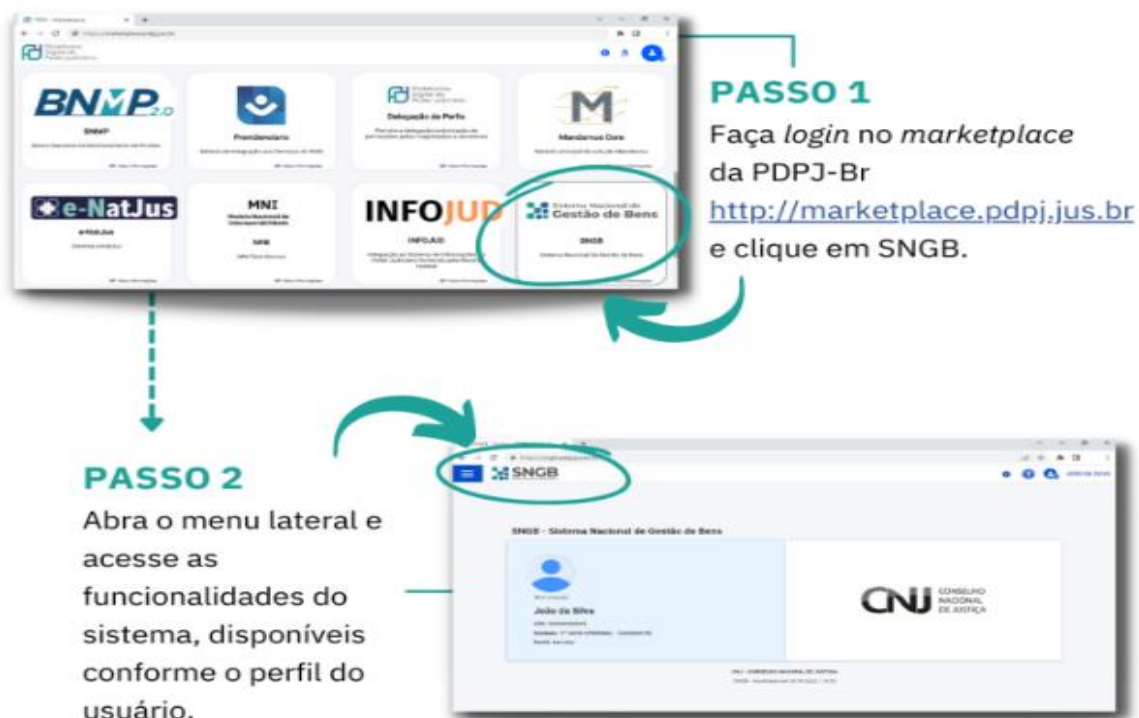
Fornece aos tribunais ferramentas de apoio à tomada de decisão, como relatórios e painéis estatísticos personalizáveis; e

Atende às justiças cível, trabalhista e criminal. Os segmentos atendidos foram expandidos, considerando a demanda dos órgãos judiciários.

15.2.2 Como acessar

Para acessar o SNGB, é necessário ter permissão de acesso, concedida pelo administrador regional de TI de cada órgão.

1. Acesse o marketplace da Plataforma Digital do Poder Judiciário (PDPJ-Br) com as suas credenciais de acesso (login único da PDPJ-Br ou credenciais do gov.br níveis prata ou ouro) e clique no cartão “Sistema Nacional de Gestão de Bens (SNGB)”.
2. Abra o menu lateral, no canto superior esquerdo da tela, e acesse as funcionalidades disponíveis (elas variam de acordo com o perfil do usuário).



Na forma do artigo 296 do Provimento CORE nº 01/2020:

*Art. 296. O **diretor de secretaria** é responsável pelo controle, conferência e atualização das informações e dados de bens e valores apreendidos junto à respectiva unidade judiciária, assim como por todos os registros cabíveis no Sistema Nacional de Gestão de Bens (SNGB). (Redação dada pelo Provimento CORE 1/2023)*

Parágrafo único. Ao diretor de secretaria cabe, ainda, controlar, conferir e atualizar a movimentação dos bens e valores entre a unidade judiciária e os locais definidos para depósito, lavrando-se, neste caso, termo de cada ato nos autos.

A destinação de bens apreendidos deve observar os artigos 285 a 297 do Provimento CORE 1/2020 e as regras do Manual de destinação de bens apreendidos em processos criminais da JF3R.

Em relação ao tratamento dos bens apreendidos em processos criminais, recomenda-se a leitura dos seguintes materiais:

✓ **Manual de Bens Apreendidos (CNJ)**

<https://bibliotecadigital.cnj.jus.br/jspui/bitstream/123456789/348/1/Manual%20de%20Bens%20Apreendidos.pdf>

✓ **Manual de Destinação de Bens Apreendidos em Processos Criminais (TRF3)**

<https://www.trf3.jus.br/documentos/acom/publicacoes-especiais/manual-destinacao-bens.pdf>

✓ **Manual de Orientação, Avaliação e Alienação Cautelar e Definitiva de Bens (SENAD).**

https://www.gov.br/mj/pt-br/assuntos/sua-protecao/politicas-sobre-drogas/subcapas-senad/10_manual_v_25_2022_08-22.pdf

15.3 Controle das prisões provisórias

O controle está estabelecido pela Resolução CNJ nº 66 de 27/01/2009. Vejamos:

“Art. 2º As varas de inquéritos policiais, as varas com competência criminal e as varas de infância e juventude encaminharão relatório às Corregedorias Gerais de Justiça, com periodicidade mínima trimestral, com demonstração do número das prisões em flagrante, temporárias e preventivas, e de internações, indicando o nome do preso ou internado, o número do processo, a data e a natureza da prisão ou da internação, unidade prisional ou de internação, a data e o conteúdo

do último movimento processual. (Renumerado pela Resolução nº 87, de 15 de setembro de 2009)

§ 1º O envio de relatórios por meio físico pode ser dispensado quando for possível obtê-los automaticamente por meio de sistema informatizado.

§ 2º Os Tribunais devem desenvolver mecanismos, prioritariamente eletrônicos, de auxílio aos magistrados, no controle das prisões e internações sob sua jurisdição.”

As varas de inquéritos policiais, as varas com competência criminal devem informar, trimestralmente, à Corregedoria Regional os casos por meio de planilha modelo.

Para os réus presos provisoriamente, sugere-se o uso de etiquetas específicas e a manutenção de planilhas acessíveis a todos os servidores.

Necessário realçar a disposição do artigo 316 do Código de Processo Penal:

“Art. 316. Decretada a prisão preventiva, deverá o órgão emissor da decisão revisar a necessidade de sua manutenção a cada 90 (noventa) dias, mediante decisão fundamentada, de ofício, sob pena de tornar a prisão ilegal.”

Para esses casos, como boa prática, sugere-se a anotação no PJe (lembrete ou no objeto do processo), as fases e o prazo de reavaliação da prisão.

15.4 Processos com sigilo

A gestão de processos que tramitam sob sigilo no âmbito do Poder Judiciário brasileiro é regida pelo princípio da publicidade dos atos processuais, previsto no artigo 93, inciso IX, da Constituição Federal, que admite restrição apenas quando necessária para a preservação da

intimidade, da segurança ou do interesse social, conforme também assegurado pelo artigo 5º, inciso LX.

O Código de Processo Civil, em seu artigo 189, e o Código de Processo Penal estabelecem hipóteses específicas para decretação do segredo de justiça, enquanto a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) reforça que a transparência é regra, permitindo restrições apenas nos casos previstos em lei.

No âmbito do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), a Resolução nº 121/2010 disciplina a divulgação de dados processuais eletrônicos, garantindo que, mesmo em processos sigilosos, informações básicas sejam disponibilizadas ao público.

Sobre a consulta aos dados dos processos, estabelece que:

“Art. 1.º A consulta aos dados básicos dos processos judiciais será disponibilizada na rede mundial de computadores (internet), assegurado o direito de acesso a informações processuais a toda e qualquer pessoa, independentemente de prévio cadastramento ou de demonstração de interesse.

Parágrafo único. No caso de processo em sigilo ou segredo de justiça não se aplica o disposto neste artigo.

Art. 2.º Os dados básicos do processo de livre acesso são:

I – número, classe e assuntos do processo;

II – nome das partes e de seus advogados;

III – movimentação processual;

IV – inteiro teor das decisões, sentenças, votos e acórdãos.

Art. 3.º O advogado cadastrado e habilitado nos autos, as partes cadastradas e o membro do Ministério Público cadastrado terão acesso a todo o conteúdo do processo eletrônico.

§ 1º. Os sistemas devem possibilitar que advogados, procuradores e membros do Ministério Público cadastrados, mas não vinculados a processo previamente identificado, acessem automaticamente todos os atos e documentos processuais armazenados em meio eletrônico, desde que demonstrado interesse, para fins, apenas, de registro, salvo nos casos de processos em sigilo ou segredo de justiça.

§ 2º. Deverá haver mecanismo que registre cada acesso previsto no parágrafo anterior.”

No âmbito da Justiça Federal, a Resolução CJF nº 58, de 25 de maio de 2009, atualmente vigente, define as diretrizes para o tratamento de processos e investigações sigilosas ou que tramitem em segredo de justiça. Essa norma estabelece que processos físicos devem ser identificados por etiqueta padrão na capa, enquanto os processos eletrônicos utilizam atributos de segurança para documentos e usuários. A distribuição de processos sigilosos deve ocorrer sem menção ao nome das partes, sendo registrada apenas a classe e a expressão “sigiloso”.

O acesso aos autos é restrito às partes, procuradores, servidores e autoridades autorizadas pelo magistrado, sendo vedada a retirada de autos físicos pelas partes para garantir a manutenção do sigilo. Quando o sigilo é decretado para volumes ou apensos, aplica-se a todo o processo, salvo determinação judicial em contrário.

No âmbito do TRF da 3ª Região, os níveis de sigilo no PJe variam de 0 (Público) a 5 (Restrito ao Magistrado), conforme artigo 61 da Resolução PRES nº 482/2021. Vejamos:

“Art. 61. Os processos terão os seguintes níveis de sigilo, que poderão ser atribuídos pelo juízo processante:

- a) Nível 0 (zero): Autos Públicos - visualização por todos os usuários internos, partes do processo e por terceiros com acesso ao sistema mediante cadastro prévio;
- b) Nível 1 (um): Segredo de Justiça - visualização somente pelos usuários internos e partes do processo;
- c) Nível 2 (dois): Sigilo - visualização somente pelos usuários internos e órgãos públicos;
- d) Nível 3 (três): Sigilo - visualização somente pelos usuários internos do juízo em que tramita o processo;
- e) Nível 4 (quatro): Sigilo - visualização somente pelos usuários com perfil de Magistrado, Diretor de Secretaria e Oficial de Gabinete, Assessor-Chefe de Gabinete e Diretor da UFOR, ou a quem estes perfis atribuírem visibilidade;
- f) Nível 5 (cinco): Restrito ao Magistrado - visualização somente pelo Magistrado ou a quem ele atribuir.”

A decretação do sigilo deve ser sempre fundamentada, e o acesso aos autos deve respeitar os princípios do contraditório e da ampla defesa, sem comprometer a proteção da intimidade, da segurança e do interesse público.

Nos casos em que o advogado atribui, indevidamente, sigilo no processo, a questão deve ser analisada pelo magistrado (de ofício ou por provação da parte interessada).

O juiz é a autoridade competente para decidir sobre a pertinência do segredo de justiça. Ele pode proferir uma decisão revogando o sigilo e determinando que o processo tramite em conformidade com a regra da publicidade.

A partir dessa decisão, a unidade judiciária deve realizar os procedimentos no sistema PJe para alterar a classificação do processo ou do documento específico, retirando o ícone ou a marcação de sigilo.

As partes e seus advogados devem ser intimados da decisão que determinou a retirada do sigilo, garantindo que todos tenham acesso ao conteúdo anteriormente restrito.

Vale ressaltar que a gestão do sigilo é tratada de acordo com a fase do processo.

Na investigação, o sigilo é comum para evitar a frustração de medidas cautelares, enquanto na ação penal, prevalece a publicidade dos atos. É essencial padronizar o tratamento do sigilo para evitar visualização indevida ou restrição excessiva. Advogados só têm acesso ao processo após serem cadastrados como visualizadores pelo Juízo, e, no caso do Ministério Público e da Polícia Federal, todos os servidores desses órgãos têm acesso se estiverem cadastrados como partes e visualizadores, sendo possível restringir o acesso por meio do cadastramento por CPF. Como boa prática, sugere-se que os documentos sigilosos sejam etiquetados e o sigilo imposto apenas por despacho judicial que indique o ID do documento.

15.5 Processos com réu preso

Processos com réu preso são prioritários no juízo, mais do que aqueles com prescrição próxima e incluídos em meta de julgamento do CNJ.

A comunicação de uma prisão em flagrante ou do cumprimento de um mandado de prisão é algo que deve ser tratado e trabalhado de forma imediata.

Responsável pelo auto de prisão flagrante	
Polícia Federal	Polícia Civil
Realiza a distribuição no PJe e não costuma informar o juízo por qualquer meio. Obs.: É interessante a criação de alguma automação no PJe+R para facilitar a leitura das tarefas com triagem de réu preso.	As peças são enviadas pelo correio eletrônico ao distribuidor, que normalmente comunica a vara sobre a distribuição urgente.

De qualquer forma, com a notícia do flagrante, é importante tomar as seguintes ações:

15.5.1 Providências imediatas após a comunicação do flagrante

1. Agendamento da Audiência de Custódia

Definir com o magistrado o horário da audiência e comunicar, pelo meio mais célere, ao MPF, à Defesa e ao órgão policial responsável pela escolta.

- MPF:** prsp-cojud@mpf.mp.br ou, em plantão, contato direto com o Procurador plantonista.
- DPU:** criminal.sp@dpu.def.br ou, em plantão, plantao.sp@dpu.gov.br; telefone (11) 99178-1048 (não aceita WhatsApp).
- Polícia Federal:** spo.drex.srsp@pf.gov.br e escoltas.spo.drex.sp@dpf.gov.br; confirmar pelo telefone (11) 3538-5943. Em plantão: plantao.drex.srsp@pf.gov.br; telefone (11) 3538-5001.
- Defesa constituída:** contato informado nos autos ou pela autoridade policial.

- e. **Polícia Civil:** telefone do DP (consultar via internet, pois geralmente não consta no auto de prisão).
- f. **Prédio do Fórum:** comunicar ao setor de segurança.

Necessário acompanhar a chegada do preso, disponibilizando tempo para que este possa conversar com seu defensor em local reservado.

Sugestão: deixar em arquivo específico, os e-mails e contatos da Polícia Federal, estabelecimentos prisionais da região, e-mail do IIRGD que facilitará o cumprimento da tarefa.

2. Pesquisas

Consultar INFOSEG (<https://seguranca.sinesp.gov.br/sinesp-seguranca/login.jsf>), PJe, site do TJSP e BNMP 3.0.

3. Cadastro no BNMP 3.0

Realizar os lançamentos e eventos pertinentes.

4. Minuta da Decisão

Elaborar decisão de homologação do flagrante (ou relaxamento, se ilegal) e concessão de liberdade ou conversão em prisão preventiva.

Se concedida a liberdade, o cumprimento do alvará de soltura deve ser imediato evitando, assim, o retorno do preso em viatura policial ao estabelecimento prisional.

Encerrada a audiência, ofícios IIRGD para anotação do mandado de prisão preventiva cumprido ou alvará de soltura cumprido para fins de registro.

Comunicar o Delegado de Polícia que autuou o flagrante da decisão de conversão em preventiva ou da soltura do investigado.

5. Atualização do Processo

- a. Se concedida liberdade: registrar condições no objeto do processo.
- b. Se convertida em preventiva: indicar “RÉU PRESO” no objeto, inserir etiqueta e atualizar planilha de controle de presos.

6. Comunicações Complementares

- a. Termo de audiência: utp.drex.srsp@pf.gov.br
- b. Alvará de soltura: alvara.iirgd@sp.gov.br e capturas.spo.drex.sp@pf.gov.br
- c. Mandado de prisão: mandados.iirgd@sp.gov.br e capturas.spo.drex.sp@pf.gov.br

15.5.2 Prisão por Cumprimento de Mandado

Os procedimentos para custódia são os mesmos.

- **Preventiva após revelia (art. 366, CPP):** providenciar citação formal do réu durante a audiência.
- **Cumprimento de condenação em regime fechado:** após audiência, expedir guia de recolhimento no BNMP 3.0 e encaminhar ao distribuidor competente (deecrimsaopaulo@tjsp.jus.br, enquanto sob custódia da Polícia Federal).

15.5.2 Designação de Audiência com Réu Preso

- **Presencial:** expedir ofício de requisição ao diretor do estabelecimento prisional e à SAP (informar e-mail).
- **Virtual:** expedir ofício ao diretor do estabelecimento, definir data e confirmar disponibilidade pelo e-mail audvirtualduvidas@tjsp.jus.br.

15.5.3 Após Sentença Condenatória

Se mantida a prisão, expedir guia de recolhimento provisória e encaminhar ao distribuidor competente (lista “Unidades-DEECRIM-VEC” disponível em formato Excel no site www.tjsp.jus.br).

15.6 Audiência de custódia

As audiências de custódia têm como finalidade assegurar a apresentação imediata da pessoa presa a um juiz, em sessão na qual também participam representantes do Ministério Público, da Defensoria Pública ou o advogado constituído.

Durante a audiência, o magistrado realiza uma análise abrangente da prisão, considerando:

- ✓ **Legalidade e regularidade do flagrante;**
- ✓ **Necessidade e adequação da manutenção da prisão;**
- ✓ **Possibilidade de aplicação de medidas cautelares**, indicando qual seria a mais apropriada;
- ✓ **Eventual concessão de liberdade**, com ou sem imposição de outras medidas cautelares.

Além desses aspectos, o juiz verifica a ocorrência de possíveis práticas de tortura, maus-tratos ou outras irregularidades.

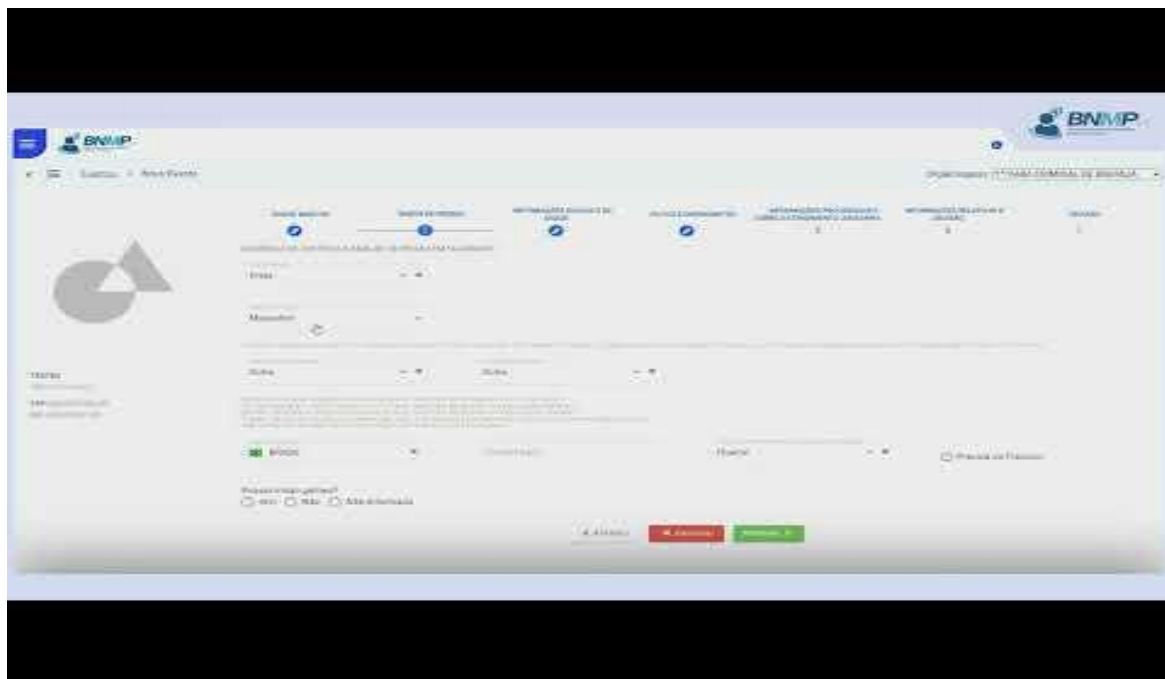
A obrigatoriedade das audiências de custódia decorre de compromissos assumidos pelo Brasil em tratados internacionais de direitos humanos, como o **Pacto Internacional de Direitos Civis e Políticos** e a **Convenção Americana de Direitos Humanos**. Essa previsão foi reafirmada pelo Supremo Tribunal Federal, em 2015, ao julgar a **ADI 5240** e a **ADPF 347**.

Para mais informações, confira o e-book **AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA Informações importantes para a pessoa presa e familiares**:

<https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/09/audiencia-de-custodia-info-pessoa-presa.pdf>

Na forma do artigo 2º, §1º, II, da Resolução CNJ n º 417, de 20/09/2021, as audiências de custódia são registradas no BNMP (Banco Nacional de Monitoramento de Prisões).

Como cadastrar audiência de custódia no BNMP: <https://www.youtube.com/watch?v=j-Ce02Y1Oh8>



15.7 Juízo de Garantias

O Juízo das Garantias, previsto pela Lei nº 13.964/2019 (Pacote Anticrime) e declarado constitucional pelo Supremo Tribunal Federal em 2023, representa uma mudança estrutural no processo penal brasileiro ao separar as funções do magistrado na fase investigativa e na fase de julgamento. Essa divisão busca assegurar maior imparcialidade e proteção às garantias fundamentais do investigado, evitando que o mesmo juiz que autorizou medidas cautelares na investigação seja responsável pelo julgamento da causa.

No âmbito da Justiça Federal, o Tribunal Regional Federal da 3ª Região (TRF3), que abrange os estados de São Paulo e Mato Grosso do Sul, foi pioneiro na regulamentação do instituto, por meio da Resolução CJF3R nº 117/2024, publicada em 31 de janeiro de 2024, com efeitos a partir de 4 de março do mesmo ano. A norma foi elaborada por comissão específica e levou

em consideração as peculiaridades regionais, como a distância entre subseções judiciárias, especialmente no Mato Grosso do Sul, além das diretrizes fixadas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo STF nas ADIs 6.298, 6.299, 6.300 e 6.305.

De acordo com a regulamentação do TRF3, nas subseções judiciárias que possuem duas ou mais varas criminais, o Juízo das Garantias atuará junto ao juízo para o qual for distribuída a comunicação de prisão em flagrante, o inquérito policial ou qualquer requerimento que envolva reserva de jurisdição, permanecendo competente até o oferecimento da denúncia ou a homologação de acordo de não persecução penal (ANPP).

Após o oferecimento da denúncia, os autos são redistribuídos para o juízo da instrução e julgamento. Essa providência deve ser adotada da maneira mais rápida possível, evitando-se demora da análise da denúncia pelo juízo competente, em especial nas hipóteses que envolvam réu preso.

Após a homologação de acordo de não persecução penal (ANPP), o juiz das garantias devolverá os autos ao Ministério Público Federal para que inicie sua execução perante o juízo de execução penal competente.

15.8 Destinação dos valores em conta

A gestão e destinação de valores e bens oriundos de pena de multa, de perda de bens e valores, inclusive por alienação antecipada de bens apreendidos, sequestrados ou arrestados, de condenações a prestações pecuniárias em procedimentos criminais, de colaboração premiada, acordos de leniência e acordos de cooperação internacional, está disciplinado, no âmbito do Poder Judiciário, pela Resolução CNJ nº 558/2024.

No âmbito do TRF3, a questão está disciplinada no artigo 310 e seguintes do Provimento CORE nº 01/2020.

O procedimento administrativo para a destinação, inclusive no que tange à seleção dos projetos beneficiados e a prestação de contas, segue a regra dos artigos 311 a 316 da Provimento CORE nº 01/2020.

Necessário mencionar a regra do artigo 14-A da Resolução CNJ nº 558/2024, que aborda a questão da transferência de valores à Defesa Civil, em que a prestação de contas diretamente pela entidade beneficiada ao respectivo Tribunal de Contas. Vejamos:

“Art. 14-A. Eventual transferência à Defesa Civil dos recursos de que trata o art. 6º, independentemente de prévio credenciamento, ocorrida enquanto durarem os efeitos de estado de calamidade pública formalmente decretada por ato do Poder Executivo Federal, Estadual ou Municipal, deverá ser objeto de prestação de contas diretamente pela entidade beneficiada ao respectivo Tribunal de Contas. [\(incluído pela Resolução n. 559, de 10.5.2024\)](#)”

No mais, na forma do artigo 317 do Provimento CORE nº 01/2020, a unidade judiciária deve encaminhar à Corregedoria Regional, anualmente, no mês de janeiro, via expediente SEI, relatório sucinto dos editais expedidos. Confira-se:

“Art. 317. As unidades judiciárias com competência penal deverão encaminhar à Corregedoria Regional, anualmente, no mês de janeiro, relatório sucinto com indicação dos editais expedidos nos doze meses antecedentes, projetos selecionados e respectivas prestações de contas e saldos atuais dos depósitos referentes a penalidades de prestação pecuniária à disposição do Juízo.

Parágrafo único. Na hipótese de não haver sido realizada destinação de valores no período, deverá ser encaminhada justificativa.”

15.9 Controle das fianças

A fiança está prevista nos arts. 321 a 350 do Código de Processo Penal (CPP). Ela é uma caução para garantir a liberdade provisória e pode ser usada para pagar multas, custas e indenizações em caso de condenação. Se houver absolvição, o valor é devolvido com atualização monetária.

As informações sobre o recolhimento da fiança podem ser obtidas no seguinte link:

<https://www.jfsp.jus.br/servicos-judiciais/custas-judiciais/default-title-2>

Para garantir a correta gestão das fianças recolhidas nos processos criminais, orienta-se a criação de expediente específico no SEI, destinado ao controle dessas operações.

O expediente deve conter:

Planilha de acompanhamento com a relação dos processos criminais que possuem fiança recolhida e pendente de destinação, incluindo saldo atualizado;

Cópias dos termos de liberdade provisória com fiança e das guias de depósito judicial correspondentes.

1. Arquivamento

Os termos de liberdade provisória com fiança e as guias de depósito devem ser arquivados em livro próprio, vinculado a SEI específico, assegurando a rastreabilidade e a organização documental.

2. Identificação no PJe

Nos processos que possuem depósito de fiança em trâmite no PJe sugere-se a inserção de etiqueta: “FIANÇA”, sem prejuízo de anotação no campo do “Objeto do Processo”, para facilitar a identificação e o controle.

3. Planilha de Controle

Também se mostra importante a manutenção, de forma contínua e atualizada, de planilha Excel que contenha a relação dos feitos ativos com depósito de fiança pendente de destinação. Essa planilha deve apresentar, no mínimo, as seguintes informações:

- ✓ Número do processo;
- ✓ Nome do acusado/investigado;
- ✓ Data e valor do depósito inicial;
- ✓ Banco, agência e número da conta judicial;
- ✓ Saldo atualizado;
- ✓ Destinação prevista, quando aplicável.

4. Consulta aos Extratos

A conferência periódica dos saldos das contas judiciais deve ser realizada por meio de acesso autorizado à página “Depósitos Judiciais” da Caixa Econômica Federal ou solicitação por e-mail à agência bancária responsável, quando necessário.

15.10 Certidões processuais

As varas antigas com competência criminal costumam receber diversos pedidos de certidão de objeto e pé, bem como de homonímia.

Para reduzir a repetição desses pedidos, recomenda-se, inicialmente, o desarquivamento dos autos, com eventual retificação e atualização do polo processual. Isso porque, no passado, não era comum incluir todos os dados na qualificação do sistema — especialmente o CPF — nem atualizar a situação após a extinção da punibilidade pelo cumprimento da pena. A adoção desse procedimento evitará novas solicitações, ao menos em relação aos processos atualizados.

Para a elaboração das certidões, visando padronizar o procedimento e facilitar futuras emissões, sugere-se a criação de um expediente único e permanente no SEI, destinado a todas as certificações da unidade em feitos físicos. Nesse expediente, deve-se indicar o nome do interessado e o número do processo no campo “nome na árvore”.

Nos processos eletrônicos, o ideal é que a certidão seja elaborada diretamente nos próprios autos.

Quanto à formalização dos pedidos, recomenda-se concentrá-los no correio eletrônico da secretaria do Juízo, garantindo assim melhor controle do atendimento.

16. VARA DE EXECUÇÕES FISCAIS (ESPECIFICIDADES)

As Varas de Execuções Fiscais possuem características e procedimentos específicos, distintos das demais unidades judiciárias, devido à natureza tributária e à urgência inerente às cobranças fiscais. Nessas varas, os processos envolvem a atuação de Fazenda Pública, seja federal, estadual ou municipal, exigindo atenção especial aos prazos, às medidas constritivas e aos procedimentos de penhora e leilão de bens. Além disso, a tramitação demanda conhecimento técnico sobre legislação tributária, precatórios e requisitos formais para a constituição do crédito fiscal, tornando o acompanhamento processual e a gestão administrativa diferenciados em relação às demais varas.

16.1 SISBAJUD

Grande parte das demandas nas varas de execuções fiscais se referem a consulta, bloqueio, desbloqueio e transferência de valores pelo SISBAJUD (Sistema de Busca de Ativos do Poder Judiciário)

O SISBAJUD (Sistema de Busca de Ativos do Poder Judiciário) é uma ferramenta essencial para dar efetividade às ordens judiciais de bloqueio, desbloqueio e transferência de valores.

Como Diretor de Secretaria, sua atuação é fundamental para garantir que essas operações ocorram de forma segura, ágil e conforme a legislação.

1. Bloqueio de Valores

Recebimento da ordem judicial: Verifique se a decisão está clara quanto ao valor a ser bloqueado e à identificação do executado (CPF/CNPJ).

Registro no sistema: Confirme que o magistrado realizou a inclusão no SISBAJUD. A secretaria deve acompanhar o retorno das instituições financeiras.

Controle interno: Mantenha planilhas ou sistemas internos para monitorar ordens pendentes e resultados (valores bloqueados, não localizados etc.).

2. Desbloqueio de Valores

A hipótese mais comum de desbloqueio decorre do reconhecimento de que o valor bloqueado, conforme critério judicial, é considerado ínfimo.

Quando houver requerimento da parte, necessário que a questão seja submetida ao magistrado, para verificação de que a documentação ateste a natureza impenhorável dos valores (salário, aposentadoria, pensão).

Há, ainda, a possibilidade de o executado informar que efetuou o pagamento dos valores ou o parcelamento do débito, para tanto, em regra, necessário a oitiva do exequente para que se manifeste sobre o requerimento.

Cumprimento da decisão: Após deferimento pelo magistrado, é necessário registrar no SISBAJUD a ordem de desbloqueio e confirmar a sua efetivação.

3. Transferência de Valores

Conversão em penhora: Com o reconhecimento da regularidade do bloqueio, a etapa seguinte é a efetivação da transferência dos valores bloqueados para a conta judicial vinculada ao processo.

Acompanhamento: Certifique-se de que a instituição financeira concluiu a operação e atualize os autos com o comprovante, mediante certidão nos autos. Nessa etapa, ainda, é importante a anotação da situação no campo do OBJETO DO PROCESSO, de modo a possibilitar, quando da

Boas Práticas

- ✓ Utilizar os relatórios periódicos para acompanhar ordens SISBAJUD.
- ✓ Priorizar o cumprimento imediato das ordens para evitar prejuízos às partes.
- ✓ Priorizar o andamento dos feitos em que a ordem de bloqueio foi infrutífera, o que permite o reconhecimento de que se trata de uma execução frustrada, com o consequente sobrestamento do feito.

16.2 Sistema Nacional de Investigação Patrimonial e Recuperação de Ativos (SNIPER)

O Sistema Nacional de Investigação Patrimonial e Recuperação de Ativos (Sniper) é uma ferramenta integrada à Plataforma Digital do Poder Judiciário Brasileiro (PDPJ-Br), destinada a agilizar e facilitar a investigação patrimonial para magistrados e servidores de todos os tribunais do país.

O Sniper centraliza a identificação, bloqueio e constrição de bens, ampliando as possibilidades de constrição patrimonial em execuções fiscais e solucionando um dos principais gargalos processuais: a execução e o cumprimento de sentenças, especialmente em casos de pagamento de dívidas.

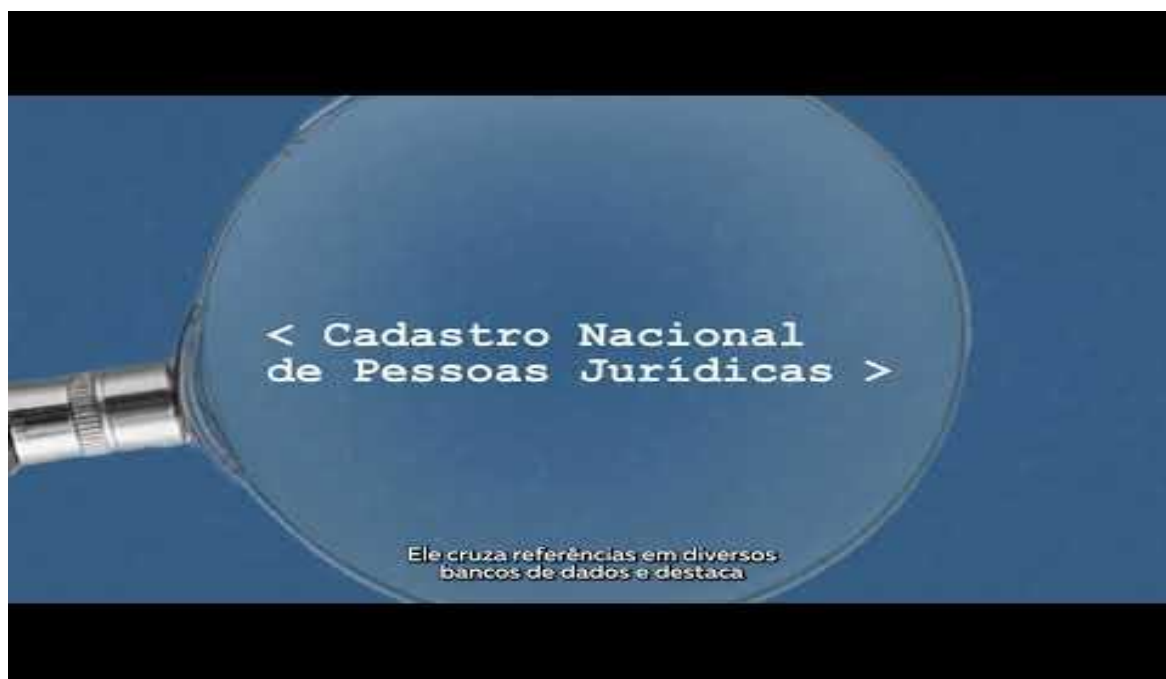
O sistema integra dados de diversas fontes, como Receita Federal (CPF, CNPJ, vínculos societários), Tribunal Superior Eleitoral (bens declarados), Controladoria-Geral da União (sanções administrativas e empresariais), Anac (aeronaves e proprietários), Denatran (veículos automotores), Sistema Nacional de Gestão de Bens (bens bloqueados), Tribunal Marítimo (embarcações), Sisbajud (contas bancárias e ordens de bloqueio) e Serp/ONR (matrícula de imóveis de registros cartoriais), permitindo o cruzamento de dados e a visualização gráfica de vínculos entre pessoas físicas e jurídicas.

O Sniper é uma solução tecnológica do Programa Justiça 4.0, fruto de parceria entre o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD), com apoio de diversos órgãos do Judiciário.

Maiores informações sobre o SNIPER podem ser obtidas no seguinte link:

<https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2025/08/apresentacao-sniper-bc.pdf>

https://youtu.be/VTUmv3VoPrE?si=GRvZWYyZH_WOBK2qY



16.3 PSE Fiscal

Trata-se de programa que objetiva a extinção, a requerimento do credor, de processos da classe execução fiscal em tramitação em suporte físico, com andamento suspenso na forma do artigo 40 da Lei nº 6.830/80.

O programa foi instituído pelo Provimento Conjunto PRES/CORE nº 1, de 25 de março de 2019.

Os metadados dos processos físicos são inseridos no PJe, independentemente de desarquivamento, o que evita a movimentação de volume grande de autos.

Em regra, o credor encaminha relação de processos passíveis de extinção, em seguida efetua-se a conversão dos processos para o ambiente PJe, com a subsequente prolação de sentença de extinção.

A movimentação processual fica registrada no PJe, inclusive o trânsito em julgado da sentença e o arquivamento definitivo.

O Provimento dispensa o encarte de petições e das sentenças nos autos físicos.

A Ordem de Serviço DFORSP nº 71, de 07 de abril de 2025, que institui o Plano de Gestão Documental no âmbito da Justiça Federal de 1.º Grau em São Paulo, faz as seguintes considerações sobre o PROGRAMA SIMPLIFICADO DE EXTINÇÃO DAS EXECUÇÕES FISCAIS - PSE FISCAL

Art. 13. Processos extintos no âmbito do Programa Simplificado de Extinção das Execuções Fiscais - PSE Fiscal serão objeto de eliminação.

§ 1.º A listagem dos processos do PSE Fiscal fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional, por fórum, deverá ser cotejada com o Sistema PJe para verificação da efetiva localização.

§ 2.º Nos processos que se encontram nas varas, caberá às secretarias verificar se há documentos originais, proceder à sua retirada e conferir o lançamento do número da(s) Certidão(ões) de Dívida Ativa (CDA) em execução, no sistema de processo eletrônico.

§ 3.º Caberá às Comissões Setoriais de Avaliação e Gestão Documental o levantamento do acervo apto para eliminação, a separação da guarda amostral, e, se, em termos, a elaboração do edital, nos prazos previstos, para efetiva eliminação, tendo em vista que, conforme o Guia de Aplicação da Tabela de Temporalidade da Documentação Unificada - área Fim (TTDU), a guarda da petição inicial e da Certidão de Dívida Ativa (CDA) poderá ser substituída pela preservação do registro do número da certidão em execução no sistema de processo eletrônico utilizado pelo órgão.

§ 4.º Em relação aos processos que se encontram em com o status "Arquivado na JF (Galpão JF)" e "Arquivado no Arquivo Terceirizado", caberá à CPAGD-SP a elaboração de edital de eliminação, nos prazos previstos, procedendo à separação da guarda amostral, e sendo dispensada a extração de documentos originais e a conferência do lançamento do número da(s) Certidão(ões) de Dívida Ativa (CDA) respectiva no sistema de processo eletrônico.

§ 5.º Nos casos dos §§ 3.º e 4.º supra, a definição de guarda amostral deverá observar a essência do conceito do Programa Simplificado de Extinção das Execuções Fiscais que, de acordo com o Provimento Conjunto PRES/CORE n.º 1/2019, visou a simplificar a extinção a requerimento do credor, por meio eletrônico, dos processos de execução fiscal em suporte físico, assegurando celeridade processual e redução da utilização de papel devendo, nesse sentido, o cálculo para guarda amostral deve ser parametrizado ao mínimo percentual possível, tendendo a 1%.

§ 6.º A atualização da listagem dos processos judiciais extintos no âmbito do PSE Fiscal será requisitada pelas Comissões sempre que necessário para que seja realizado o mesmo procedimento.

O gerenciamento do PSE Fiscal (Processamento de Serviços Especiais) nas Varas Especializadas em Execução Fiscal é realizado, em sua maior parte, pela Divisão de Apoio a Projetos Especiais (DIPJ). No entanto, cabe ao Diretor de Secretaria acompanhar o andamento

dos processos vinculados ao PSE Fiscal, informar o magistrado sobre eventuais intercorrências e, principalmente, verificar e dar andamento aos processos que saem do fluxo regular, geralmente em razão de peticionamentos das partes.

Essa atuação exige atenção constante para garantir que todos os processos estejam devidamente encaminhados e que qualquer situação fora do padrão seja rapidamente identificada e solucionada, mantendo a eficiência e a regularidade dos serviços prestados pela vara.

16.4 Gestão do Acervo Redistribuído

Em virtude da edição do Provimento CJF3R nº 127, de 22 de novembro de 2024, que alterou a competência e jurisdição de Varas Federais da Seção Judiciária de São Paulo, com a consequente redistribuição dos processos de Execução Fiscal de varas federais da Seção Judiciária de São Paulo para as Varas especializadas em execução fiscal, estabeleceu o seguinte quanto ao remanescente dos processos em suporte físico:

“Art. 1º

(...)

§ 1.º Fica mantida a competência de execução fiscal das Varas mencionadas no *caput* com relação aos processos físicos não digitalizados, às cartas de ordem e precatórias, aos mandados e demais atos de cumprimento oriundos de outros juízos.

§ 2.º Os feitos físicos serão redistribuídos para a Vara Especializada, na medida do seu necessário dessobrestamento ou desarquivamento, pela própria unidade, que deverá realizar a digitalização e os adequados registros sistema Mumps-Caché e no PJe.”

16.5 Consulta de depósitos judiciais:

O diretor pode acessar o sistema da Caixa Econômica Federal (https://depositojudicial.caixa.gov.br/sigsj_internet/Autenticacao) para verificar a existência de depósitos judiciais vinculados ao processo, utilizando o número do feito.

Essa verificação é importante para atender ao disposto no artigo 34 da Resolução PRES TRF3, n. 482, de 09/12/2021.

Art. 34. O arquivamento definitivo do processo judicial eletrônico, entre outras providências eventualmente necessárias, deverá ser precedido obrigatoriamente da conferência de não existência de contas judiciais com valores disponíveis vinculados ao mesmo processo, bem como da destinação legal dos documentos e mídias digitais eventualmente mantidos em repositórios arquivísticos ou dispositivos externos.

Parágrafo único. Compete ao servidor responsável pelo procedimento de arquivamento definitivo o lançamento da informação relativa à ausência de valores disponíveis em conta judicial vinculada ao processo, bem como a destinação legal dos documentos e mídias digitais eventualmente mantidos em repositórios arquivísticos ou dispositivos externos.

Convênio com a CEF: Há um convênio que permite solicitar ao PAB do Fórum a verificação de depósitos judiciais, conforme orientações do Comunicado nº 07/2022-NUAJ

DFORSP/SADM-SP/UAPA/NUAJ-SP

COMUNICADO Nº 07/2022 – NUAJ
Renovação de convênio entre a Caixa e o TRF3 para acesso às

informações dos depósitos judiciais
Processo n.º 0002706-21.2022.4.03.8000
Senhores(as) Magistrados(as), Diretores(as) de Secretaria e de Núcleos
de Apoio Administrativo e Regional

Informamos que foi firmado, entre o Tribunal Regional Federal da 3.^a Região e Caixa Econômica Federal, o Convênio 01.003.10.2022 (8735256), a fim de possibilitar o acesso de servidores e juízes às informações dos depósitos judiciais no âmbito da Terceira Região.

Para cadastro de novos servidores, encaminhamos o formulário (8735275), o qual poderá ser impresso em PDF e assinado com certificado digital, pelo servidor. O envio deverá ser realizado através do e-mail institucional do setor de lotação do servidor e não de sua caixa postal pessoal. Para tanto, encaminhamos a lista de unidades da Caixa e respectivas Subseções Judiciárias, incluindo telefone e e-mail (8735299).

Concluída essa etapa, o usuário deverá realizar o autocadastro, acessando o link: https://depositojudicial.caixa.gov.br/sigsj_internet/login.xhtml.

Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos.

São Paulo, 16 de maio de 2022.

NÚCLEO DE APOIO JUDICIÁRIO - NUAJ-SP

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

https://depositojudicial.caixa.gov.br/sigsj_internet/login.xhtml

BANCO DO BRASIL

(consulta de contas judiciais vinculadas a processos):

[https://autoatendimento.bb.com.br/apf-
apjacesso/index.html?origemLogin=bbdigital&ambiente=WEB_PESSOA_JURIDI
CA_CHAVEJ_GOVERNO&segmento=est#/transacao/acesso-apj/1](https://autoatendimento.bb.com.br/apf-apjacesso/index.html?origemLogin=bbdigital&ambiente=WEB_PESSOA_JURIDI-CA_CHAVEJ_GOVERNO&segmento=est#/transacao/acesso-apj/1)



16.5.1 Formulário de Arrecadação

Na forma do artigo 77 do Provimento CORE nº 01/2020:

“Art. 77. Nas unidades judiciárias que processem execuções fiscais será verificada a regularidade do serviço, especialmente nos seguintes aspectos:

(...)

II – controle, registro e gestão de dados referentes a valores arrecadados em execução fiscal;”

O controle dos valores arrecadados nos processos de execução fiscal de toda Seção Judiciária de São Paulo compete à Seção de Arrecadação - SUAR.

O diretor deve acessar o sistema SEI, localizar o processo específico de informações processuais e anexar o formulário de arrecadação referente aos valores arrecadados (especialmente de execuções fiscais extintas por pagamento).

O envio é feito para a SUAR (Seção de Arrecadação), via SEI, até o dia 10 de cada mês, utilizando o formulário próprio, conforme disciplinado no Comunicado nº 09/2021/NUAJ.

Controle de Valores Arrecadados - Execuções Fiscais Extintas por Pagamento			
Fórum:			
Vara:			
Mês:			
Servidor Responsável:			
Código no Sistema	Exequente	Valor	Quantidade de Processos
1112	FAZENDA NACIONAL		
1113	CONSELHOS		
1023	AGÊNCIAS REGULADORAS		
1022	PREFEITURAS		
1114	INMETRO		
1116	INSS		
1109	IBAMA		
0006	COMISSÃO DE VALORES MOBILIÁRIOS		
0009	DNPM(DPTO. NACIONAL DE PRODUÇÃO MINERAL)		
0001	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL		
2880	OUTROS		
TOTAL		R\$ 0,00	0

No Expediente Administrativo nº 0009343-19.2021.4.03.8001 (RESPOSTA Nº 8529272/2022), restou esclarecido que:

(i) o valor da dívida a ser informado é o constante da CDA (Certidão de Dívida Ativa), nos termos da inicial, tendo em vista a possibilidade de variação dos valores, decorrentes de eventuais atualizações no curso do processo;

(ii) com relação aos créditos satisfeitos fora dos autos, não devem ser objeto de registro, tendo em vista a ausência de informações sobre os valores efetivamente pagos, tratando-se de avença entre devedor e credor.

Procedimento:

Acessar o sistema SEI.

Localizar o processo de arrecadação.

Anexar o formulário preenchido.

Enviar o processo para a SUAR.

Em relação às informações prestadas no período de Correição Geral Ordinária, o formulário é o seguinte:

CONTROLE DE VALORES ARRECADADOS NAS EXECUÇÕES FISCAIS EXTINTAS POR PAGAMENTO			
Execuções Fiscais - 01			
2025			
Mês	Valores Arrecadados	Quantidade de Processos	Média por Processo
Janeiro			R\$ -
Fevereiro			R\$ -
Março			R\$ -
Abril			R\$ -
Maio			R\$ -
Junho			R\$ -
Julho			R\$ -
Agosto			R\$ -
Setembro			R\$ -
Outubro			R\$ -
Novembro			R\$ -
Dezembro			R\$ -
Total	R\$ -	0	
Total Geral			

17. VARAS PREVIDENCIÁRIAS (ESPECIFICIDADES)

As Varas com competência previdenciária apresentam características próprias que impactam diretamente a organização da Secretaria, o controle do acervo e a gestão dos fluxos processuais.

A natureza repetitiva das demandas, a elevada quantidade de processos com prova pericial, a necessidade de cálculos complexos e o volume expressivo de cumprimento de sentença exigem organização estruturada e controle rigoroso das etapas processuais.

O Diretor de Secretaria deve adotar metodologia de gestão compatível com essa realidade, assegurando padronização, previsibilidade e eficiência.

17.1 Características das demandas previdenciárias

Entre os principais aspectos que distinguem as Varas Previdenciárias, destacam-se:

- elevado número de ações envolvendo benefícios por incapacidade, aposentadorias, pensões e revisões;
- recorrência de provas periciais médicas;
- necessidade frequente de reabertura de instrução para complementação de laudos;
- incidência de cálculos de liquidação e cumprimento de sentença;
- volume expressivo de Requisições de Pequeno Valor (RPVs).

Essas características demandam acompanhamento sistemático das fases processuais, especialmente no que se refere à realização de perícias, à apresentação de cálculos e à expedição de requisitórios.

17.2 Gestão do acervo previdenciário

A adequada gestão do acervo nas Varas Previdenciárias pressupõe:

- controle rigoroso das perícias designadas e pendentes;
- acompanhamento de processos aguardando apresentação de cálculos;
- monitoramento das fases de cumprimento de sentença;
- organização das expedições de RPVs e precatórios;
- identificação de processos paralisados em fases críticas.

Recomenda-se a utilização de relatórios gerenciais e da Tabela Dinâmica para identificação de gargalos, especialmente em processos aguardando laudo pericial ou cálculo de liquidação.

A padronização de fluxos internos reduz retrabalho e assegura maior previsibilidade na tramitação dos feitos.

17.3 Utilização da Fábrica de Cálculos

Nas Varas Previdenciárias, a apuração de valores decorrentes de condenações judiciais constitui etapa sensível da tramitação processual, com impacto direto na segurança jurídica e na uniformidade decisória.

A Fábrica de Cálculos, desenvolvida pelo Tribunal Regional Federal da 3ª Região, é a ferramenta institucional destinada à elaboração de cálculos judiciais no âmbito da Justiça Federal da 3ª Região.

Sua utilização assegura:

- padronização metodológica;
- rastreabilidade das operações realizadas;
- aplicação uniforme dos critérios definidos institucionalmente;
- redução de inconsistências e retrabalho;
- maior segurança na fase de expedição de RPVs e precatórios.

É vedada a utilização de ferramentas externas ou não homologadas para a elaboração de cálculos judiciais, salvo expressa autorização normativa. A adoção de soluções paralelas compromete a uniformidade institucional e dificulta a conferência dos valores apurados.

Compete ao Diretor de Secretaria supervisionar a observância dessa diretriz, garantindo que os cálculos elaborados na unidade estejam em conformidade com os parâmetros institucionais e que a equipe esteja capacitada para o adequado uso da ferramenta.

A observância desse procedimento contribui para a segurança jurídica, para a redução de impugnações e para a eficiência na tramitação dos processos previdenciários.

18. JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS E TURMAS RECURSAIS

Para os Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais, de pronto, vale ressaltar a existência de MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS DA 3ª REGIÃO e MANUAL DAS TURMAS RECURSAIS E DA TURMA REGIONAL DE UNIFORMIZAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS DA 3ª REGIÃO, editados no ano de 2025. Os Manuais são instrumentos essenciais para a padronização, eficiência e transparência da Justiça Federal na 3ª Região. O primeiro foca na atuação dos Juizados Especiais Federais, desde o atendimento inicial até o cumprimento das decisões, enquanto o segundo orienta as instâncias recursais, promovendo a uniformização e a racionalização dos julgamentos. Juntos, contribuem para uma prestação jurisdicional mais célere, acessível e segura, beneficiando magistrados, servidores, advogados e, principalmente, a sociedade.

Conforme consignado nos Manuais, a organização e a padronização dos trabalhos são pilares fundamentais para o funcionamento eficiente e transparente da Justiça Federal. Em um cenário de alta demanda e crescente complexidade dos processos judiciais, adotar rotinas bem estruturadas e procedimentos uniformes é essencial para garantir que o serviço público seja prestado com qualidade, previsibilidade e segurança jurídica.

Eficiência: A padronização dos fluxos de trabalho permite que servidores e magistrados atuem de forma coordenada, reduzindo retrabalhos, erros e divergências de procedimentos entre diferentes unidades. Com rotinas claras, o tempo de tramitação dos processos diminui, os gargalos são identificados com mais facilidade e as soluções podem ser implementadas de maneira mais ágil. Além disso, a automação de tarefas e o uso de sistemas eletrônicos integrados, como o Processo Judicial Eletrônico (PJe), só são possíveis quando há uniformidade nos procedimentos.

Transparência: A organização e a padronização também promovem maior transparência, pois tornam os atos processuais mais previsíveis e acessíveis para todas as partes envolvidas. Quando as regras e etapas estão claramente definidas e documentadas, advogados, partes e a sociedade em geral podem acompanhar o andamento dos processos com mais confiança,

sabendo que todos estão sujeitos aos mesmos critérios e prazos. Isso fortalece a confiança no Judiciário e contribui para a prestação de contas à sociedade.

Segurança Jurídica e Qualidade: A uniformização dos procedimentos reduz o risco de decisões contraditórias e assegura tratamento isonômico aos jurisdicionados. Além disso, facilita a capacitação de novos servidores e magistrados, que encontram nos manuais e fluxos padronizados um guia seguro para o desempenho de suas funções.

Inovação e Melhoria Contínua: A partir de uma base organizada e padronizada, é possível identificar oportunidades de inovação, implementar melhorias e disseminar boas práticas. O trabalho colaborativo entre diferentes setores e o uso de comitês gestores contribuem para o aprimoramento constante dos serviços, sempre com foco no interesse público.

Os manuais podem ser acessados pelos seguintes links:

https://www.trf3.jus.br/documentos-intranet/gaco/manual-jef-final_2.pdf

https://www.trf3.jus.br/documentos-intranet/gaco/manual-trs_4.pdf

18.1 JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS

Em relação ao gerenciamento dos processos em tramitação nos Juizados Especiais Federais, é importante ter em mente que a boa organização do acervo, com a utilização dos fluxos do PJe desenvolvidos para o JEF, assim como das ferramentas gerenciais disponíveis.

18.1.1 Fluxos Processuais no PJe (Bizagi)

O sistema PJe apresenta diversos fluxos, nomeados conforme a fase processual, que deve ser observada quando da movimentação das demandas.

Assim, após a distribuição pelo advogado ou pela parte (sem advogado), os processos estarão na Tarefa JEF-DIST e deverão seguir, em linhas gerais, sucessivamente, para a Tarefa JEF-INICIAL (caso haja alguma irregularidade da petição inicial) ou, estando regular a petição inicial, para: JEF-PER (para demandas que verse sobre benefício previdenciário por incapacidade ou benefício assistencial) ou JEF-EXP (para demanda - que não as do JEF-PER – que não possuam contestação-padrão) ou JEF-PROC (para demandas - que não as do JEF-PER – que exijam instrução probatória (audiências, juntada de documentos); JEF-GAB (quando em termos para julgamento); JEF-EXEC (processos sentenciados, com ou sem mérito e onde também será efetivada a fase de liquidação); JEF-REC (processos com fase recursal e subsequente remessa à Turma Recursal ou devolvidos pela Turma Recursal) e JEF-REQ (processos aptos para expedição de requisitórios).

Para melhor visualização e compreensão das tarefas existentes em cada fluxo, recomenda-se a utilização dos mapeamentos de processos de trabalho pelo Bizagi (ferramenta que permite, ainda, a inserção de orientações, avisos, textos normativos, modelos de minutas).

18.1.2 Organização das Tarefas no PJe

A partir da implementação do fluxo a ser seguido, conforme realidade de cada unidade, o manuseio dos processos deve, necessariamente, observar o uso padronizado de ETIQUETAS.

Essa ferramenta, no PJE, é essencial para controle de acervo, permitindo a identificação visual dos dados cadastrais essenciais da demanda e filtro de processos, conferindo organização nos diversos fluxos e tarefas e agilidade no processamento, além de viabilizar a extração de relatório gerencial e criação de planilhas dinâmicas pelo Power Query.

18.1.3 Uso de etiquetas

As etiquetas são fundamentais para a organização do acervo no PJe. Elas permitem:

- ✓ Identificar rapidamente a fase do processo (ex.: “aguardando perícia”, “aguardando audiência”, “prioridade”, “idoso”, “meta CNJ”).
- ✓ Filtrar processos por situação, facilitando a movimentação em lote e o controle de prazos.

Contudo, para que a ferramenta funcione, as etiquetas devem ser padronizadas e criadas estritamente nos padrões estabelecidos pela unidade - *recomenda-se que apenas diretores e/ou supervisores fiquem responsáveis pela criação das etiquetas padrão.

A criação de outras etiquetas pela equipe pode ocorrer, mas deve ser sempre em letras minúsculas, para evitar confusão com as obrigatórias (registrando que o LEMBRETE é a ferramenta mais adequada para recados e avisos – e não a criação de etiqueta).

18.1.4 Modelos de minutas

Outra recomendação é o armazenamento dos modelos das minutas padrão no próprio PJe, prática que uniformiza o layout e a redação das decisões, bem como agiliza a tarefa de minutagem.

Vantagens:

- ✓ Padronização dos procedimentos repetitivos.
- ✓ Agilidade na elaboração de documentos.
- ✓ Redução de erros e retrabalho.

Prática sugerida:

Atualizar periodicamente os modelos, conforme mudanças normativas ou orientações do Gabinete da Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais ou Corregedoria Regional.

Compartilhar os modelos com a equipe para garantir uniformidade.

18.1.5 Tarefas de gerenciamento diário

Fixados os principais procedimentos para uso otimizado do PJE, faz-se importante salientar que existem, em cada Fluxo, tarefas que exigem acompanhamento diário, para que haja gerenciamento adequado do acervo, de forma regular, permanente e cronológica.

São elas:

- ✓ **Avaliar Determinações:** tarefa que recebe processos assinados pelos magistrados – devem ser encaminhados para intimação das partes, expedição e demais providências;
- ✓ **Análise de Manifestação Parcial:** tarefa que recebe processos com prazo em curso em que houve manifestação de uma das partes ou decurso do prazo para uma das partes (*recomenda-se a marcação de todos os processos e envio para Tarefa Aguardar Demais Manifestações, para análise oportuna, quando do encerramento do prazo de ambas as partes).
- ✓ **Análise de Secretaria:** recebe processos com decurso do prazo de ambas as partes – deve ser realizada a análise individual de cada demanda, com gerenciamento para a fase seguinte.
- ✓ **Processo com prazo em curso:** também devem ser objeto de análise, evitando-se que fiquem parados indevidamente na tarefa, em especial pelo não encerramento de expedientes.

- ✓ As tarefas que envolvam remessa ao INSS também merecem atenção, pois não raro são identificados processos que tiveram a providência cumprida, mas por deficiência de alimentação do sistema ficam travados na tarefa.

18.1.6 Gestão de audiência

O registro correto das audiências no PJe é obrigatório para a geração de pautas e relatórios de audiências realizadas, redesignadas e canceladas (exigidos em inspeções e correções).

A designação de audiências no sistema e o registro da pauta garantem que todos os atos estejam corretamente lançados.

18.1.7 Atendimento ao público e realização de atermações

O atendimento ao público no âmbito do Juizado Especial Federal – JEF constitui atividade essencial à concretização do princípio do acesso à Justiça, especialmente diante do perfil socioeconômico dos jurisdicionados que procuram essa via processual.

Grande parte dos usuários do JEF encontra-se em situação de vulnerabilidade social, econômica ou digital, não dispondo de acesso regular à internet, equipamentos eletrônicos ou conhecimentos técnicos suficientes para protocolar seus pedidos de forma autônoma. Nesse contexto, o atendimento presencial assume papel fundamental na garantia do direito constitucional de petição e no efetivo exercício da cidadania.

Nos termos da legislação aplicável aos Juizados Especiais Federais, é assegurado ao jurisdicionado o direito de formular seu pedido diretamente no fórum, por meio da atermação. Trata-se de mecanismo que possibilita a redução a termo da pretensão apresentada verbalmente, permitindo que o cidadão tenha sua demanda formalizada independentemente de representação por advogado, nos casos legalmente admitidos.

Preferencialmente, deve-se utilizar o Sistema de Atermação On-line – SAO. Contudo, nas hipóteses em que o interessado não disponha de telefone e/ou endereço eletrônico, a atermação

poderá ser realizada diretamente no sistema PJe, garantindo-se a formalização do pedido sem imposição de barreiras tecnológicas.

Cabe salientar que o servidor responsável pelo atendimento não deve orientar o jurisdicionado quanto ao conteúdo dos pedidos a serem formulados, tampouco sugerir teses jurídicas ou estratégias processuais. Sua atuação deve limitar-se à fiel redução a termo da pretensão trazida espontaneamente pela parte, sem interferência no mérito da demanda. Tal postura preserva a imparcialidade institucional, evita a caracterização de consultoria jurídica indevida e assegura o respeito aos limites da atuação administrativa no âmbito do Juizado Especial Federal.

Nesse contexto, compete ao Diretor de Secretaria estabelecer diretrizes claras de funcionamento do atendimento, definindo fluxos, responsabilidades e padrões mínimos de qualidade, orientando o Supervisor do Atendimento, os demais servidores e estagiários quanto à correta execução das rotinas, à observância dos limites institucionais da atermação, ao tratamento adequado ao público e ao registro fiel das informações prestadas. A padronização e supervisão contínuas contribuem para a uniformidade dos procedimentos, mitigação de riscos e aprimoramento do serviço prestado.

O atendimento deve ser prestado com urbanidade, clareza e respeito, observando-se os princípios da dignidade da pessoa humana, da impessoalidade e da eficiência, assegurando-se tratamento igualitário e orientação adequada quanto aos procedimentos.

18.2 TURMAS RECURSAIS

Em relação às atividades da rotina do Diretor de Secretaria da Turma Recursal, merecem destaque os seguintes aspectos:

No que tange à **gestão administrativa**, o Diretor de Secretaria precisa:

- ✓ Prestar informações e atender às solicitações do Gabinete da Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região (GACO);

- ✓ Preparar as minutas de informações, ofícios e portaria para o Juiz Coordenador das Turmas Recursais, assim como relatar as intercorrências havidas na gestão do pessoal da Secretaria, de modo a manter um ambiente de trabalho saudável para a equipe;
- ✓ Atendimento das demandas e dúvidas administrativas dos gabinetes das Turmas Recursais e dos servidores da secretaria;
- ✓ Planejar, organizar, aperfeiçoar e dar suporte, em conjunto com os servidores responsáveis pelas sessões de julgamento e pela análise dos recursos extraordinários e pedidos de uniformização, utilizando-se dos relatórios gerenciais do PJe e das informações constantes do Painel BI de Movimentação Processual das Turmas Recursais;
- ✓ Auxiliar o Juiz Coordenador das Turmas Recursais na marcação das férias dos Magistrados, observando as regras previstas no Provimento CORE nº 1/2020, especialmente no tocante ao art. 156;
- ✓ Organizar a escala de Plantão Judicial de Recesso Forense das Turmas Recursais de São Paulo e Mato Grosso do Sul, e encaminhá-la ao Gabinete da Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais;

O **plantão judicial** das Turmas Recursais está regulamentado pela Resolução Conjunta CORE/GACO nº 03/2022.

Cabe destacar a regra do artigo 2º, que estabelece os critérios de participação e escala. Vejamos:

“Art. 2º O plantão das Turmas Recursais dos Juizados Especiais Federais será de responsabilidade dos Juízes que a integram.

§1º Os Juízes das Turmas Recursais das Seções Judiciárias de São Paulo e Mato Grosso do Sul participarão do plantão mencionado no caput.

§2º A escala de plantão das Turmas Recursais será organizada pela Coordenadoria dos Juizados de forma rotativa e automática, entre todos os Juízes Federais das Turmas Recursais da Seção Judiciária de São Paulo e da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul.

§3º O rodízio seguirá a ordem de numeração das cadeiras (anexo I), na sequência da ordem de atuação estabelecida anteriormente.

§4º Na hipótese de férias, vacância ou ausência justificada do Juiz plantonista, a competência para o a realização do plantão passará automaticamente ao Juiz seguinte na lista.

§5º É facultada aos Juízes das Turmas Recursais, por composição de sua iniciativa, a alteração pontual na escala de plantão, desde que previamente comunicada a Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais da 3ª Região, com indicação do Juiz que, por permuta, o substituirá.

§6º Do ato, editado por Portaria, será dada prévia publicidade, devendo ser feita a anotação da alteração da escala na página das Turmas na internet, cabendo a equipe plantonista as providências cabíveis para permissão no Sistema PJe.

§7º Durante o recesso judiciário, os Juízes das Turmas Recursais poderão integrar a escala de plantão elaborada pela Diretoria do Foro, com exceção do magistrado responsável, no período correspondente, pelo plantão eletrônico das Turmas Recursais.”

- ✓ Abrir chamados eletrônicos no setor de TI quando houver a troca dos Juízes Presidentes das Turmas Recursais e dos Juízes responsáveis pelo juízo de admissibilidade dos recursos extraordinários e de pedido de uniformização. Em função da mudança escalonada das Presidências das Turmas Recursais, as alterações ocorrem, pelo menos, três vezes ao ano;

- ✓ Participar das atividades do Comitê Gestor dos Fluxos e da Comissão de Jurisprudência quando solicitado, e elaborar as Atas das Reuniões Plenárias e das Reuniões dos Subgrupos do Comitê Gestor em que participar como membro permanente;
- ✓ Manter atualizado o mapeamento dos processos de trabalho das Turmas Recursais, submetendo eventuais mudanças ao Comitê Gestor de Fluxos das Turmas Recursais.
- ✓ Atualizar a intranet e a internet do site da página das Turmas Recursais, principalmente os dados do plantão judicial, através do sistema TYPO 3.

No sistema SEI! são relevantes os seguintes controles:

SEI!	
Periodicidade	Atividade(s):
Anual	- preparar e analisar expedientes administrativos referentes à Calendários de Sessões de Julgamento das Turmas, à Presidência das Turmas e Juízo de Admissibilidade Recursal; e - preparar os expedientes da Inspeção Geral Ordinária e Correição Geral Ordinária (a cada 2 anos).
Quadrimestre	- preparar as portarias de substituições automáticas dos juízes relatores das Turmas.
Mensal	- preparar a portarias de designações de funções e substituições em períodos de férias e ausências de servidores/secretaria e gabinetes.
Sob demanda	- enviar os pedidos de servidores/secretaria e gabinetes (compensação plantão/eleitoral); e - instruir e enviar os pedidos de a diárias e passagens dos magistrados das Turmas.

No que tange à **gestão de acervo**, são importantes, dentre outras, as seguintes atividades:

- ✓ Gerir diariamente as tarefas no PJe: Análise de Secretaria, Avaliar Determinações, Cumprir Determinações, Análise de Manifestação Parcial;
- ✓ Gerir regularmente as tarefas relativas ao arquivamento dos processos;
- ✓ Cumprir despachos, decisões e acórdãos, incluindo sobrestamento e reativação de processos, expedição de ofícios, mandados, cartas precatórias e demais comunicações processuais.
- ✓ Emitir, mensalmente, relatório da distribuição do Paine BI, para alimentar o Relatório Comparativo de Distribuição dos Gabinetes das Turmas Recursais.
- ✓ Emitir, mensalmente, relatório da Movimentação Consolidada das Turmas Recursais do Paine BI para informação dos dados estatísticos no site do Gabinete da Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais.
- ✓ Emitir, mensalmente, relatórios dos Processos Convertidos em Diligência e para Conciliação às CECONs, com os dados extraídos do PJe, utilizando-se da ferramenta PJe+R, com o objetivo de manter o controle dos processos baixados e ainda não julgados. Os relatórios são enviados aos Gabinetes, por e-mail, e encaminhado por expediente SEI ao Gabinete da Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais, que os encaminha para os Juizados Especiais Federais, para que tenham controle dos processos baixados pelas Turmas Recursais e possam fazer o gerenciamento dos referidos processos da melhor forma que entenderem;
- ✓ Emitir, mensalmente, relatório da Meta CNJ nº 2 do Paine BI, para elaboração de Planilha e encaminhamento aos Gabinetes em auxílio à gestão do cumprimento da referida Meta por toda Turma Recursal;
- ✓ Abrir chamados eletrônicos no setor de TI para regularização de processos no sistema PJe e para regularização de falhas no sistema PJe, mantendo, frequentemente, contato com os servidores da AGES – Assessoria de Gestão de Sistema de Informação. As falhas que podem causar grandes prejuízos às atividades das Turmas Recursais também

são reportadas em expediente próprio ao Juiz Coordenador das Turmas Recursais, ao GACO - Gabinete da Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais, e à AGES.

Em relação às **sessões de julgamento mediante meio eletrônico não presencial (virtual)**, a Resolução GACO nº 9/2016, que regulamenta a realização de sessões de julgamento para apreciação dos recursos pendentes de julgamento nas Turmas Recursais da 3ª Região.

De relevante, cabe mencionar a disposição do artigo 3º da Resolução GACO nº 9/2016, que estabelece o procedimento prévio para as sessões virtuais. Vejamos:

“Art. 3º O procedimento prévio às sessões virtuais obedecerá a seguinte ordem:

I- o Juiz Relator cientificará as partes, com antecedência mínima de vinte dias, que o julgamento se fará por meio eletrônico, indicando a data de início e de término da sessão virtual designada;

II– as partes poderão apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias, memoriais ou discordância do julgamento por meio eletrônico;

III– a discordância, independentemente de motivação, ensejará o julgamento em sessão presencial.”

19. VARAS FEDERAIS COM JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS ADJUNTOS (JEVAS)

As Varas Federais com Juizados Especiais Federais adjuntos (JEVAS) são unidades híbridas que acumulam a competência de Vara Federal comum e de Juizado Especial Federal, exigindo uma gestão diferenciada capaz de conciliar demandas complexas com processos de menor valor e tramitação sumaríssima. Essa dualidade impõe desafios específicos à administração, que precisa equilibrar a análise detalhada e os prazos mais dilatados da Vara comum com a celeridade, as audiências concentradas e o cumprimento rigoroso dos prazos do Juizado Especial. A gestão envolve o planejamento e monitoramento do fluxo processual, garantindo que ambos os tipos de processos avancem de forma eficiente, evitando congestionamentos e retrabalhos, além de assegurar a priorização de conciliações e audiências.

Para atender a essa complexidade, é necessário manter servidores capacitados para lidar com diferentes tipos de procedimentos, organizar pautas conjuntas e utilizar sistemas eletrônicos de forma integrada, garantindo acompanhamento simultâneo de todos os processos. A análise periódica de produtividade, tempo médio de tramitação e resultados das conciliações permite identificar gargalos e implementar ajustes, promovendo eficiência contínua. A integração com outras unidades da Justiça Federal e órgãos públicos também se mostra fundamental, contribuindo para padronização de procedimentos e otimização de recursos.

A gestão das JEVAS exige, portanto, uma atuação estratégica e proativa, capaz de harmonizar a tramitação de processos complexos e sumaríssimos, assegurando celeridade, legalidade e qualidade na prestação jurisdicional, sem comprometer a efetividade e a confiabilidade da Justiça Federal.

20. DIRETOR DE UNIDADE ADMINISTRATIVA (NUAR/DUAR)

Neste capítulo, o Manual tem como propósito compilar e organizar as informações relativas às rotinas exercidas pelos servidores que desempenham a função de Diretor Administrativo nos fóruns integrantes da Justiça Federal da 3ª Região.

Sua finalidade principal está diretamente associada à necessidade de preservação e transmissão do conhecimento institucional, garantindo a continuidade regular e eficiente do serviço público nos casos de afastamento ou substituição dos ocupantes da função.

Com essa perspectiva, a Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região, apoiada na construção coletiva do conhecimento, reuniu as principais referências e práticas compartilhadas por Diretores Administrativos com experiência na área, estruturando um roteiro prático destinado a possibilitar compreensão rápida e segura dos processos de trabalho.

Além disso, a fim de manter a confiabilidade e utilidade do material, sua atualização deverá ocorrer sempre que houver alterações legislativas ou modificações procedimentais que impactem os fluxos de trabalho da diretoria administrativa.

Assim, espera-se que o Manual se consolide como instrumento efetivo de apoio aos Diretores Administrativos e seus respectivos substitutos, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão e permitindo que as atividades sejam executadas com eficiência e qualidade.

20.1 Diretor Administrativo

Inicialmente, é importante consignar que, no âmbito da estrutura organizacional da Justiça Federal da 3ª Região, o Diretor Administrativo atua como o principal elo de ligação entre a área-fim (atividade finalística do órgão) e a área-meio.

Nesse cenário, revela-se fundamental que o Diretor Administrativo conheça a estrutura da Administração Central da Seção Judiciária, mantendo com as áreas gestoras um canal de comunicação célere e eficiente. É certo que essa atuação colaborativa favorece a

implementação das ações de maneira harmônica e segura, possibilitando, conseqüentemente, a obtenção de resultados satisfatórios.

Ao Diretor Administrativo é confiada a responsabilidade de liderar equipes, administrar o patrimônio e assegurar a qualidade das atividades indispensáveis à prestação jurisdicional. Suas atribuições estão constantemente direcionadas ao atendimento das demandas do fórum.

No que se refere às competências do cargo, destaca-se a gestão dos serviços essenciais ao adequado funcionamento do fórum, dentre os quais se incluem segurança, limpeza, manutenção predial, suporte operacional, entre outros.

Por outro lado, cumpre reconhecer que a rotina do diretor não se limita às atividades de administração do fórum. Em diversas situações, torna-se necessário compreender as fases do processo judicial, manter interlocução com magistrados, prestar apoio em audiências, atender jurisdicionados e dar cumprimento a ofícios expedidos pelos magistrados, entre outras atribuições correlatas.

20.1.1 Atribuições do Diretor Administrativo

As atribuições do Diretor Administrativo abrangem um conjunto amplo de responsabilidades de natureza gerencial, operacional e institucional, voltadas à organização e ao adequado funcionamento da unidade administrativa. Dentre essas atividades, destacam-se:

- Assessorar o Juiz Diretor da Subseção Judiciária nos temas relacionados à administração do fórum;
- Realizar o registro de faturas no Sistema de Controle de Documentos Fiscais – SCDF;
- Administrar o Depósito Judicial;
- Exercer a fiscalização dos contratos administrativos;
- Prestar atendimento aos supervisores das empresas contratadas;
- Elaborar a portaria referente ao plantão judicial;
- Redigir minutas de ofícios, despachos e documentos correlatos;
- Administrar os expedientes administrativos por meio do sistema SEI;

- Gerenciar os materiais de consumo e os bens permanentes;
- Coordenar os setores subordinados;
- Atuar na intermediação do relacionamento institucional com outros órgãos;
- Administrar o malote digital do Poder Judiciário (sistema do CNJ);
- Acompanhar o sistema de agendamento de videoconferências do Conselho da Justiça Federal – SAV;
- Supervisionar as obras e reformas em execução no fórum;
- Organizar os eventos promovidos no fórum;
- Manter interlocução com a Diretoria do Foro e com as áreas subordinadas sempre que necessário, na condição de responsável administrativo pelo fórum;
- Autorizar a saída de viaturas e o deslocamento dos Agentes da Polícia Judicial;
- Integrar comissões do fórum, tais como Gestão Documental e Desfazimento.

20.1.3 Setores subordinados: SEST e SUAX

No âmbito da estrutura administrativa do fórum, encontram-se setores subordinados diretamente vinculados à Diretoria Administrativa, cujas atribuições exigem coordenação, acompanhamento e supervisão contínua, destacando-se o Setor de Segurança e Transporte – SEST e a Seção de Serviços Judiciais Auxiliares – SUAX.

20.1.3.1 Setor de Segurança e Transporte – SEST

Assegurar a proteção de magistrados, servidores, colaboradores, visitantes, instalações e bens patrimoniais;

- Coordenar os serviços de segurança e vigilância, tanto no período de expediente quanto fora dele;
- Fiscalizar os contratos de vigilância e demais instrumentos relacionados à segurança;
- Supervisionar a atuação dos vigilantes terceirizados nos respectivos postos de serviço;
- Organizar e executar o plantão da segurança, garantindo equipes aptas a atuar 24 horas por dia, inclusive em dias não úteis;
- Desenvolver e controlar as atividades de segurança interna e externa do fórum, incluindo áreas adjacentes e classificadas como restritas;
- Definir planos de ação para situações emergenciais de qualquer natureza;

- Elaborar e implementar o Plano de Abandono do Fórum em caso de sinistros;
- Controlar o ingresso e a saída de pessoas e bens nas dependências da unidade;
- Conduzir, de forma defensiva, veículos da frota oficial, zelando pela integridade física de magistrados e servidores, bem como pelo patrimônio público;
- Realizar o acompanhamento de magistrados em deslocamentos, quando determinado pela Diretoria do Foro;
- Acompanhar, em conjunto com a Polícia Federal, o deslocamento de réus sob custódia nas dependências do fórum;
- Proceder à varredura ambiental nas salas de audiência;
- Efetuar rondas preventivas e atuar no primeiro atendimento em casos de incêndio, inundações ou ocorrências similares.

20.1.3.2 Seção de Serviços Judiciais Auxiliares – SUAX

- Realizar a análise da distribuição, a triagem inicial e a retificação da autuação dos processos das Varas Federais e do Juizado Especial Federal, no sistema PJe;
- Receber os processos oriundos do Juiz de Garantias e encaminhá-los à Vara competente;
- Proceder à distribuição e remessa de processos de execuções penais no sistema SEEU;
- Conferir o malote digital e providenciar a remessa de petições iniciais e cartas precatórias às unidades judiciárias;
- Prestar atendimento ao público, incluindo advogados e jurisdicionados, tanto presencialmente quanto por telefone;
- Monitorar o correio eletrônico do setor e, quando necessário, encaminhar os documentos recebidos.

20.2 Gestão Administrativa

A gestão administrativa compreende o conjunto de atribuições voltadas à organização, coordenação e acompanhamento das atividades necessárias ao funcionamento regular do fórum. Trata-se de atuação que exige planejamento, controle e observância rigorosa das normas

aplicáveis, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de forma adequada e que os serviços essenciais sejam prestados com continuidade e eficiência.

20.2.1 Fiscalização de contratos

O Diretor Administrativo, na condição de responsável pela gestão do fórum, desempenha a atribuição de acompanhar e fiscalizar a execução contratual dos serviços prestados de forma contínua, isto é, aqueles que, por sua essencialidade, destinam-se ao atendimento permanente da necessidade pública, ultrapassando um único exercício financeiro, garantindo a preservação do patrimônio público ou o regular funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade. A interrupção desses serviços pode comprometer a prestação do serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

Conforme a Instrução Normativa Nº 5, de 25 de maio de 2017, verifica-se que:

“ Art. 39. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Art. 40. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

(...)

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado (...)

Nessa mesma linha, o Manual de Fiscalização de Contratos da Justiça Federal da 3ª Região, em suas disposições gerais, estabelece que a gestão e a fiscalização contratual correspondem ao conjunto de procedimentos voltados ao acompanhamento da execução dos contratos administrativos de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada, com ou sem

dedicação exclusiva de mão de obra, com a finalidade de verificar a conformidade da execução dos serviços e da adequada alocação dos recursos necessários, assegurando o pleno cumprimento do objeto contratual e o atendimento das demandas da Administração.

O referido manual define, ainda, o fiscal técnico como o servidor detentor de conhecimento acerca do escopo contratual, formalmente designado para auxiliar o gestor do contrato na verificação dos aspectos técnicos do produto ou serviço contratado. Cabe-lhe acompanhar a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações pactuadas, avaliando se a quantidade, qualidade, tempo e modo de entrega do produto ou de prestação do serviço observam os parâmetros e níveis de qualidade estabelecidos no instrumento contratual.

Dessa forma, incumbe ao fiscal técnico, no âmbito do processo administrativo referente ao contrato sob sua responsabilidade, registrar todas as ocorrências verificadas, as providências adotadas e eventuais descumprimentos contratuais identificados no exercício de suas atribuições, possibilitando posterior análise e adoção de medidas que extrapolem sua competência pela área gestora do contrato.

Para fins de melhor visualização, apresenta-se a seguir tabela demonstrativa dos contratos fiscalizados no âmbito das diretorias administrativas:

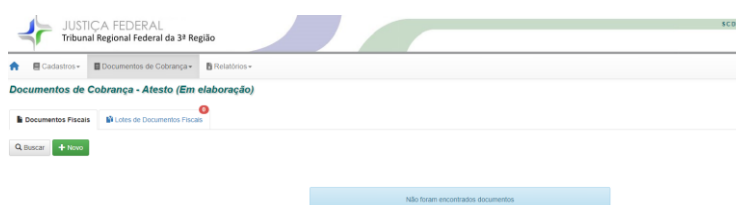
Objeto	Fiscalização	Prazo	Fiscais
Abastecimento de combustíveis	1. Relatório de abastecimento (gestor) 2. Ciência (fiscal)	Até o 2º dia útil do mês subsequente	SEST
Acervo arquivístico	1. Formulário de fiscalização 2. Pesquisa de satisfação das Varas Federais	Até o 5º dia útil do mês subsequente	DUAR
Centrais telefônicas	1. FORM FISC CONTRATO - SJSP - Acomp. execução serviço 2. Relatório de assistência técnica (quando houver)	Até o 5º dia útil do mês subsequente	DUAR
Elevadores	1. FORM FISC CONTRATO ATESTO MANUTENÇÃO ELEVADORES	Até o 2º dia útil do mês subsequente	DUAR
Extintores de incêndio	1. Atesto de recebimento 2. Notas fiscais	Até o 2º dia útil do mês subsequente	SEST
Laudo de avaliação microbiológica, física e química do ar - ambiente climatizado	1. Atesto de recebimento 2. Relatórios da análise (documento restrito)	Até o 2º dia útil do mês subsequente	DUAR
Limpeza e conservação	1. Planilha de fiscalização online - <i>link</i> no processo de fiscalização 2. Certidão que os materiais/serviços foram entregues/prestados 3. Formulário fiscalização administrativa com assinatura dos colaboradores 4. Extratos do FGTS	Até o 5º dia útil do mês subsequente	DUAR
Limpeza robotizada - ar condicionado	1. Atesto de recebimento 2. Relatórios (documento restrito)	Até o 2º dia útil do mês subsequente	DUAR
Manutenção predial	1. Planilha de fiscalização online - link no processo de fiscalização 2. Certidão que os materiais/serviços foram entregues/prestados 3. Formulário fiscalização administrativa com assinatura dos colaboradores 4. Extratos do FGTS 5. Relatório de atividades da empresa contratada 6. Relatório PMOC (Plano de Manutenção, Operação e	Até o 2º dia útil do mês subsequente	DUAR
Manutenção preventiva - sistemas de alarme de incêndio	1. Atesto de recebimento 2. Notas fiscais	Até o 2º dia útil do mês subsequente	SEST
Nobreak	1. FORM FISC CONTRATO - Atesto Manutenção Nobreaks 2. Relatório de visita	Até o 2º dia útil do mês subsequente	DUAR
Outsourcing de impressão	1. Relatório de produção das máquinas extraído pelo fiscal 2. Relatório de produção informado pela empresa contratada 3. Formulário de acompanhamento da execução dos serviços contratados 4. Atesto da produção mensal	Até o 5º dia útil do mês subsequente	DUAR
Seguro de veículos	1. Atesto de recebimento 2. Notas fiscais	Até o 2º dia útil do mês subsequente	DUAR
Seguro predial	—	—	DUAR
Suporte operacional	1. FORM FISC. ACOMP. E FREQUÊNCIA 2. Planilha - IMR (Instrumento de medição de resultados) 3. Extratos do FGTS	Até o 5º dia útil do mês subsequente	DUAR
Telefonia	1. FORM FISC CONTRATO - SJSP - Acomp. execução serviço	Até o 5º dia útil do mês subsequente	DUAR
Vigilância	1. FORM Gestão contratual e frequência da vigilância 2. Termo de atesto de recebimento 3. Folha de ponto 4. Comprovação do pagamento de salários e benefícios 5. Extratos do FGTS	Até o 2º dia útil do mês subsequente	SEST

Cumprê destacar que os processos de fiscalização, após a juntada da documentação pertinente, devem ser encaminhados à área gestora dentro dos prazos estipulados, de modo a evitar impactos no faturamento, na liquidação da despesa e no pagamento.

Havendo qualquer dúvida, recomenda-se o contato com o gestor do contrato para os esclarecimentos necessários.

20.2.2 Atestos - Documentos de cobrança

As faturas emitidas pelas empresas concessionárias de água, esgoto e energia elétrica devem ser cadastradas no Sistema de Controle de Documentos Fiscais – SCDF e posteriormente encaminhadas à área competente para a liquidação da despesa.



Ao acessar o sistema, deve-se selecionar a opção “Novo” para efetuar o cadastramento do documento fiscal. É indispensável preencher os campos com as informações constantes na respectiva fatura, a qual deverá ser posteriormente juntada ao processo SEI de pagamento.

A imagem mostra o formulário de 'Cadastro de Documento Fiscal' no sistema SCDF. O formulário contém vários campos de entrada, alguns dos quais são obrigatórios, indicados por um asterisco (*). Os campos são: 'Número do documento de cobrança *', 'Número de série', 'Fornecedor *' (com ícone de lupa), 'Notas de empenho *' (com ícone de lupa), 'Número Expediente SEI de Pagamento *', 'Número do documento SEI *', 'Data de Emissão do Documento de Cobrança *', 'Data e Hora de Ingresso *' e 'Forma de Protocolo *'. No topo do formulário, há uma legenda: 'Campos marcados com * são obrigatórios'.

Além disso, devem ser juntados ao respectivo processo o Certificado de Regularidade do FGTS, obtido no sítio eletrônico da Caixa Econômica Federal, bem como a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho, ambos referentes à empresa concessionária.

Em seguida, o Termo de Atesto deverá ser devidamente assinado, com posterior encaminhamento do processo à área competente para adoção das providências relativas à liquidação e ao pagamento.

20.2.3 Plantão judicial

A portaria de plantão judicial deve ser elaborada diretamente no sistema SEI. O procedimento consiste em selecionar a opção “Incluir documento”, escolher “Portaria” e proceder à respectiva edição. Após a assinatura do magistrado, deverá ser realizado o agendamento da publicação no Diário Eletrônico.



Na tela de agendamento, deve-se escolher o veículo de publicação — Boletim Interno ou Diário Eletrônico — e indicar a data mais próxima disponível.

Concluída essa etapa, por meio do menu “Consultar Andamento”, na página do respectivo processo, é possível verificar que a publicação do documento XXX será realizada no veículo Diário Eletrônico (apenas MATÉRIAS ADMINISTRATIVAS), na data de XX/XX/XXXX (Data de Disponibilização).

20.2.4 Atualização na página da Intranet e Internet

Para realizar a atualização de informações nas páginas institucionais, como aquelas referentes ao plantão judicial, é necessário que o usuário esteja previamente cadastrado no sistema *Typo3* na condição de editor de conteúdo.

Em caso de dúvidas, recomenda-se o envio de mensagem eletrônica à Assessoria de Comunicação, pelo endereço acom@trf3.jus.br.

Na página inicial do *Typo3*, o acesso ao sistema deve ser efetuado mediante a utilização do login e da senha da rede institucional.



As orientações para utilização do sistema *Typo3* encontram-se disponíveis na página do TRF3, por meio do seguinte endereço eletrônico: <https://www.trf3.jus.br/intranet/seti/manuais/manual-para-editores-de-conteudo/visao-geral>.

20.2.5 Correição Geral Ordinária (CGO) e Inspeção Administrativa de Avaliação (IAA)

Conforme dispõe o art. 90 do Provimento CORE nº 1/2020, a inspeção administrativa de avaliação consiste na verificação das condições laborais das instalações físicas do Fórum, abrangendo aspectos de segurança e acessibilidade, bem como a análise da regularidade, eficiência e funcionamento dos setores e serviços auxiliares vinculados à atividade jurisdicional.

Em regra, a correição geral ordinária — voltada à aferição da regularidade da prestação jurisdicional — e a inspeção administrativa de avaliação devem ocorrer de forma concomitante, salvo quando houver impossibilidade devidamente justificada.

Nesse contexto, inicialmente, compete ao Diretor Administrativo instaurar expediente no sistema SEI e promover a comunicação aos órgãos externos acerca da realização dos trabalhos correccionais, considerando o seguinte:

“Art. 61. O Corregedor Regional divulgará, com antecedência mínima de trinta dias, o calendário das correições gerais ordinárias e inspeções administrativas de avaliação a serem realizadas nas unidades judiciárias e administrativas de primeira instância.

(...)

Além disso, é recomendável que os comprovantes de recebimento ou ciência pelos órgãos comunicados sejam juntados ao referido processo, para que a Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região possa certificar o cumprimento da determinação.

[illegible]

No sistema SEI, o ícone “Incluir Documento” corresponde ao primeiro item exibido no painel de tarefas do processo; após selecioná-lo, basta escolher o tipo de documento a ser inserido.



Cumpra salientar que o envio do ofício ao endereço eletrônico dos órgãos pode ser realizado diretamente pelo sistema SEI; contudo, eventual resposta encaminhada pelo destinatário será recebida no correio eletrônico setorial da unidade.

20.2.6 Inspeção Geral Ordinária

Nos termos do art. 102 do Provimento CORE nº 01/20, a inspeção geral ordinária configura atividade fiscalizatória atribuída aos magistrados gestores, diretos ou indiretos, da unidade judiciária ou administrativa, com a finalidade de identificar e sanar eventuais irregularidades administrativas e processuais, promover reflexão sobre os processos e o ambiente de trabalho, discutir sugestões e boas práticas, implementar melhorias na gestão de recursos e pessoas e superar gargalos produtivos.

A inspeção deve ocorrer anualmente, no mês de maio, pelo período de cinco dias úteis, admitindo-se exceções devidamente justificadas, a critério do Corregedor Regional.

Compete ao Diretor Administrativo providenciar a elaboração da respectiva portaria, na qual deverão constar a data e o horário de início dos trabalhos, bem como eventuais alterações no funcionamento e no atendimento regular da unidade. A portaria deverá ser publicada com antecedência mínima de dez dias em relação ao início da inspeção, além de ser afixada no fórum em local de ampla visibilidade.

É igualmente necessário dar ciência da portaria às seguintes autoridades: 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.

Assim como ocorre nas providências relativas à correição e à inspeção administrativa de avaliação, o Diretor Administrativo deverá instaurar expediente específico no sistema SEI para tratar da inspeção geral ordinária.

O formulário próprio da inspeção, a ser devidamente preenchido, encontra-se disponível no SEI, devendo ser acessado por meio da opção “Incluir Documento”, selecionando-se o Tipo de Documento “FORM Inspeção Geral Ordinária – IAA”.

FORM INSPEÇÃO GERAL ORDINÁRIA - IAA
INSPEÇÃO GERAL ORDINÁRIA - INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA DE AVALIAÇÃO
RELATÓRIO DAS UNIDADES E SETORES ADMINISTRATIVOS

OBSERVAÇÕES:	- O PRESENTE RELATÓRIO ABARCA QUESTÕES REFERENTES ÀS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. - RECOMENDA-SE SALVAR EM PASTA PRÓPRIA OS RELATÓRIOS E DADOS AFERIDOS À ÉPOCA DA INSPEÇÃO PARA EMBASAR O PRESENTE QUESTIONÁRIO.
--------------	---

Desse modo, o processo de inspeção deverá conter: atas de abertura e de encerramento devidamente assinadas por todos os participantes; a portaria publicada; cópia dos ofícios encaminhados às autoridades; o formulário de inspeção (FORM INSPEÇÃO GERAL ORDINÁRIA / INSPEÇÃO GERAL ORDINÁRIA – INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA DE AVALIAÇÃO), além de outros documentos pertinentes, tais como Termo de Responsabilidade Patrimonial, Relatório de Bens Acautelados no Depósito Judicial, entre outros que se mostrarem relevantes.

Encerrados os trabalhos, o processo deverá ser remetido à Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região. Como medida recomendável, sugere-se a elaboração de termo de “Encaminhamento”, sua assinatura e, em seguida, a utilização do ícone “Enviar Processo”.



20.2.7 Gestão de bens permanentes

A administração dos materiais permanentes é efetuada por meio do sistema de materiais – SIMAP, cujo acesso se dá mediante login e senha da rede institucional.



Login:
Senha:

No Termo de Responsabilidade do SIMAP agora constam todos os LIVROS que, segundo histórico da Biblioteca da SJSP, foram transferidos para as respectivas Unidades. Caso a Unidade não reconheça o bem (por perda, extravio etc), encaminhar processo SEI ao Núcleo de Material e Patrimônio - NUNP informando o ocorrido, assim como é feito com os demais bens permanentes.

Para acesso como Gestor da ÁREA aguardar atualização da LOTAÇÃO e FUNÇÃO no sistema de Recursos Humanos.

O sistema mostra a lotação atual no canto direito.

O próprio Gestor deverá delegar responsabilidade ao seu substituto pela rotina "Gerenciamento de Usuário (SIMAP)".

Está disponível a funcionalidade para o "Gestor da Área" lançar no sistema o RESPONSÁVEL PELO BEM.

Aba "Administração", opção "Informar Responsáveis por Bens".

Esse dado é de responsabilidade da área e será exibido no "Termo de Responsabilidade" para facilitar a conferência.

Por meio desse sistema, é possível administrar os bens patrimoniais sob responsabilidade do Diretor Administrativo, emitir relatórios, realizar novas requisições à Administração Central, promover a transferência e o recebimento de materiais, consultar o registro patrimonial (RP) dos bens, entre outras funcionalidades.



20.3. Gestão de Recursos Humanos

O Diretor Administrativo deve promover um ambiente de trabalho harmonioso, pautado por tratamento equitativo e espírito colaborativo entre os integrantes das equipes, assegurando o respeito à igualdade de gênero, à diversidade e à inclusão.

Na condução e organização das atividades laborais, é fundamental que o Diretor Administrativo observe as diretrizes voltadas à prevenção e ao enfrentamento de práticas de

assédio e discriminação, conforme estabelecido no art. 5º da Resolução CNJ nº 351, de 28 de outubro de 2020, cujo teor segue reproduzido:

“Art. 5º A prevenção e o enfrentamento às práticas de assédio e discriminação terão sua base na gestão e organização do trabalho, observadas as seguintes diretrizes:

I – fomentar a gestão participativa, a integração entre servidores(as), gestores(as) e magistrados(as), o compartilhamento da experiência, a deliberação coletiva e a cooperação vertical, horizontal e transversal; (redação dada pela Resolução n. 518, de 31.8.2023)

II – promover a melhoria contínua e sustentável no ambiente de trabalho, contemplando as dimensões física, social, psicológica e organizacional;

III – assegurar o respeito à diversidade, coibir toda e qualquer forma de discriminação nas relações de trabalho e impedir mecanismos, gestões e atitudes que favoreçam o assédio moral, sexual e a discriminação; (redação dada pela Resolução n. 518, de 31.8.2023)

IV – promover a comunicação horizontal, o diálogo, o feedback e canais de escuta e discussão com o objetivo de identificar problemas e propor ações de melhoria no ambiente e nas relações de trabalho;

V – desenvolver a cultura da autoridade cooperativa, da confiança, da valorização da experiência de trabalho, da discussão e deliberação coletiva e do compromisso com a qualidade e a efetividade dos serviços judiciários;

VI – aplicar as políticas institucionais vigentes de gestão de pessoas, saúde, inclusão e acessibilidade do Poder Judiciário;

VII – promover visibilidade e reconhecimento das pessoas e do seu trabalho, de modo a fomentar a cooperação e o desempenho coletivo e individual; e VIII – estimular, de forma integrada e contínua, a adoção de ações de promoção da saúde e da satisfação em relação ao trabalho, redução de riscos e prevenção de acidentes e doenças, inclusive com a melhoria das condições de trabalho, do conteúdo e organização das tarefas e processos de trabalho.

(...)”

Nesse contexto, ao Diretor Administrativo, na condição de gestor, compete promover o diálogo, estimular o compartilhamento de experiências, incentivar a participação em capacitações e disseminar práticas que contribuam para a preservação da saúde física e mental no ambiente de trabalho.

20.3.1 Princípios e valores na atuação do Diretor Administrativo

Nos termos do art. 37 da Constituição Federal, a administração pública deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Dessa forma, compete ao Diretor Administrativo exercer suas atribuições em estrita consonância com tais princípios, conduzindo suas atividades com ética, integridade e transparência.

20.3.2 Liderança e gestão de equipe

O Diretor Administrativo deve promover um ambiente laboral equilibrado, no qual os servidores se sintam motivados e estimulados ao aprimoramento contínuo de seus conhecimentos.

É igualmente importante que busque capacitação em gestão, a fim de desenvolver competências necessárias para lidar com diferentes perfis e conduzir adequadamente as questões relacionadas à administração da equipe.

Além disso, um aspecto particular da atuação do Diretor Administrativo consiste no fato de que, na condição de fiscal técnico, deve acompanhar a execução dos serviços prestados por funcionários terceirizados, participar de reuniões com os supervisores das empresas contratadas, com o objetivo de fortalecer o comprometimento da equipe terceirizada. Todavia, é imprescindível observar as disposições do Manual de Fiscalização de Contratos, evitando a prática de atos que possam caracterizar ingerência na gestão da empresa contratada.

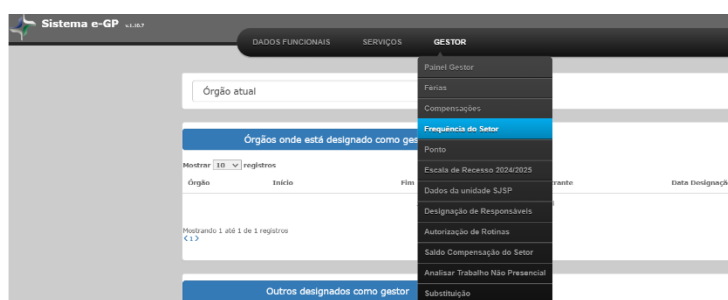
20.3.3 Capacitação e desenvolvimento dos servidores

Compete ao Diretor Administrativo incentivar a participação dos servidores em ações de capacitação, inclusive reforçando a relevância dessas iniciativas junto aos supervisores das áreas subordinadas, de modo a estimular a ampliação de conhecimentos, o intercâmbio de experiências e o engajamento da equipe.

Cumpra-se destacar que, especificamente no âmbito do Setor de Segurança e Transporte – SEST, é obrigatória a participação no curso anual de reciclagem pelos Agentes da Polícia Judicial que percebem a GAS – Gratificação de Atividade de Segurança.

20.3.4 Controle de frequência

A frequência da unidade permanece disponível no sistema e-GP no início de cada mês, no período compreendido entre os dias 1º e 10. Deve-se acessar o menu “Gestor”, na aba “Frequência do setor”.



Ao acessar a página, é possível visualizar as ocorrências registradas na frequência dos servidores, tais como licença-saúde e férias. Estando as informações corretas, basta selecionar a opção ENVIAR.

Caso seja necessária alguma retificação, o sistema permite a inserção de dados; entretanto, em determinadas situações, é preciso aguardar a anuência do setor competente, como ocorre nas hipóteses de licença médica quando não houve abertura de requisição diretamente no e-GP.

20.3.5 Compensação de horas trabalhadas no recesso

Incumbe ao Diretor Administrativo elaborar a escala dos servidores que atuarão durante o período do recesso, conforme as demandas dos setores, observando-se as diretrizes fixadas pela Diretoria do Foro e/ou pelo Tribunal Regional Federal da 3ª Região para a realização do plantão nesse intervalo.

O registro das horas trabalhadas deverá ser realizado no sistema e-GP, dentro do prazo estabelecido pela área de gestão de pessoas, possibilitando que o servidor realize a compensação oportunamente, mediante autorização prévia da chefia imediata e desde que não haja prejuízo às atividades da unidade.

Para efetuar o lançamento das horas, deve-se acessar o painel “Gestor”, na aba “Compensações”, sendo que a tela subsequente permitirá o preenchimento das informações necessárias:

20.3.6 Férias

O registro do período de férias, assim como os pedidos de interrupção, cancelamento ou alteração, é efetuado no sistema e-GP.

O Diretor Administrativo possui acesso para consultar as férias de todos os integrantes do setor, podendo aprovar ou indeferir os períodos solicitados.

20.3.7 Substituição

Na Seção Judiciária de São Paulo, a Subsecretaria de Gestão de Pessoas modificou o procedimento relativo ao registro de substituições, que passou a ser realizado diretamente no

sistema e-GP. Em razão dessa alteração, tornou-se desnecessária a elaboração de portaria para formalização da substituição.



Cabe apenas observar que os registros devem ser realizados após a efetiva ocorrência do afastamento e da correspondente substituição.

A imagem mostra a tela 'Lançamento de Substituições' do Sistema e-GP. A interface é dividida em duas colunas principais: 'Servidor Titular' e 'Servidor Substituto'.
Na coluna 'Servidor Titular', há um campo 'Nome:' com o texto 'Selecione um titular...' e um botão de seta para baixo. Abaixo, há um grupo de campos rotulado 'Dados' com campos para 'RF:', 'Nome:', 'Função:', 'Órgão:' e 'Curso:'. Na base desta coluna, há um campo 'Selecione o período sem substituto' com o texto 'Selecione um titular antes de selecionar um período' e um botão de seta para baixo.
Na coluna 'Servidor Substituto', há um campo 'Nome:' com o texto 'Preencha os dados do titular antes de selecionar um substituto' e um botão de seta para baixo. Abaixo, há um grupo de campos rotulado 'Dados' com campos para 'RF:', 'Nome:', 'Função:', 'Órgão:' e 'Curso:'. Na base desta coluna, há um grupo de campos rotulado 'Indique o período para substituição' com campos 'De:' e 'Até:' e botões de calendário.
No centro da tela, há um botão azul 'Enviar'.
Na base da tela, há um texto informativo: 'O dados mostrados nesta rotina utilizam informações referentes à data atual e podem não representar as informações da época do afastamento/férias. Quando os dados da época de substituição forem distintos, poderá ser necessário contatar o RH para o lançamento da substituição.'

21 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

21.1 NUAR/DUAR

21.1.1 Diário

1 - Conferir a existência de solicitações de inclusão, entrega ou destruição de bens em Depósito Judicial, mediante consulta aos respectivos processos no SEI.

https://sei.trf3.jus.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=TRF3&sigla_sistema=SEI&infra_url=L3NlaS8=

2 - Acessar o Diário Eletrônico (Caderno Administrativo) para identificar publicações relacionadas à subseção judiciária ou que possam impactar as atividades desenvolvidas na unidade, providenciando o salvamento e a divulgação aos setores e servidores, quando pertinente.

<https://web.trf3.jus.br/diario/>

3 - Analisar as mensagens recebidas na caixa de correio institucional do órgão/setor, encaminhando, respondendo ou adotando as providências cabíveis.

<https://login.microsoftonline.com/>

4 - Conferir a existência de requisições de materiais de consumo formuladas pelos setores do fórum e adotar as medidas necessárias.

https://adm.trf3.jus.br/MATSJSP_PROD/MATERIAIS/SOMAW/login/login.php

5 - Verificar a existência de pedidos de materiais permanentes pendentes de solicitação, encaminhamento ou recebimento e adotar as providências cabíveis, mediante acesso ao SIMAP.

<https://adm.trf3.jus.br/material/>

6 - Identificar demandas relacionadas a materiais de manutenção não disponíveis no estoque do Almoxarifado Local, Central ou Virtual, cuja aquisição deverá ocorrer por meio do contrato de manutenção predial, com a devida instrução de expediente SEI e documentação pertinente.

7 - Verificar a existência de demandas relativas à execução de serviços não contemplados no escopo das equipes locais e volantes do contrato de manutenção predial, que necessitem de realização por equipe especializada, mediante subcontratação ou contratação sob demanda, observando-se a instrução do respectivo expediente SEI com a documentação necessária.

8 – Acessar o Sistema de Chamados Administrativos (SICAD), disponível na intranet, verificar a existência de chamados pendentes e adotar as providências necessárias.

FREQUÊNCIA	ITEM	DESCRIÇÃO	MEIO	PRAZO
Diária	1	Verificar pedidos de Bens em Depósito Judicial	SEI	Diário
Diária	2	Consulta Diário Eletrônico	Intranet	Diário
Diária	3	Consultar correio eletrônico	Caixa de E-mail	Diário
Diária	4	Verificar pedidos de materiais de consumo	Sistema de Materiais	Diário
Diária	5	Verificar pedidos de materiais permanentes	SIMAP	Diário
Diária	6	Verificar demandas de materiais de manutenção	Consulta – Empresa de manutenção predial e SEI	Diário
Diária	7	Verificar – Demandas de serviços de manutenção por subcontratação	Consulta – Empresa de manutenção predial e SEI	Diário
Diária	8	Acessar o Sistema de Chamados Administrativo	SICAD	Diário

21.1.2 Semanal

1 - Revisar e atualizar as informações constantes na página da intranet da subseção judiciária, com especial atenção aos dados referentes ao plantão judiciário.

<https://www.jfsp.jus.br/intranet/atualizacao>

2 - Programar o desvio das chamadas do telefone fixo do plantão judiciário (ramal do PABX) para o telefone celular do servidor designado para atuar em apoio ao plantão, mediante acesso ao NGC.

<http://10.47.80.1/explorador/login/action/actionLogin.php>

3 - Receber e organizar os malotes destinados aos Correios, utilizando o Sistema de Comunicações – SICOM.

<https://adm.trf3.jus.br/sicom>

4 - Recepcionar as correspondências, elaborar a listagem das postagens e encaminhá-las à agência dos Correios, com utilização das guias apropriadas e da viatura oficial.

FREQUÊNCIA	ITEM	DESCRIÇÃO	MEIO	PRAZO
Semanal	1	Revisar conteúdo de página da internet	Intranet – Acesso ao TYPO3 - JFSP	Antes do final do expediente do último dia útil
Semanal	2	Programar o desvio das ligações do plantão	NGC - PABX	Antes do final do expediente do último dia útil
Semanal	3	Receber e enviar malotes	SICOM	Semanalmente
Semanal	4	Receber e enviar correspondências	Guias e VTR	Semanalmente

21.1.3 Mensal

1 - Encaminhar a frequência dos estagiários do setor no primeiro dia útil do mês subsequente à prestação do serviço.

<https://cideestagio.conectrh.com.br>

2 - Remeter a frequência dos servidores do NUAR/DUAR até o dia 10 do mês subsequente, por meio do sistema e-GP, disponível na intranet, conforme o Comunicado nº 03/2022 – UGEP/SADM/DFOR, realizando, se necessário, a conferência do ponto eletrônico da unidade também pelo e-GP.

<https://adm.trf3.jus.br/sisrhsjsp/>

3 - Preencher a planilha do PLS (Plano de Logística Sustentável) no mês subsequente à coleta dos dados referentes à quantidade de resíduos sólidos recolhidos na subseção no mês anterior, observando

a classificação por tipo de resíduo indicada na planilha disponibilizada pela Seção de Gestão Socioambiental e Acessibilidade – SUSO da SJSP.

4 - Proceder à fiscalização técnica do contrato de serviços de imagem (outsourcing de impressão) no primeiro dia útil do mês subsequente à execução do serviço, emitindo os relatórios de produção dos equipamentos e inserindo-os no respectivo expediente SEI, devendo o atesto ocorrer até o quinto dia útil, nos termos da Ordem de Serviço DFORSP nº 12, de 09 de junho de 2021.

5 - Realizar a fiscalização técnica e encaminhar a frequência do contrato de manutenção predial até o segundo dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, conforme a Ordem de Serviço DFORSP nº 12, de 09 de junho de 2021, mediante preenchimento de planilha online disponibilizada pela Seção de Gestão de Contratos de Manutenção Predial – SUMT da SJSP e por meio de expediente SEI.

6 - Executar a fiscalização técnica e enviar a frequência do contrato de segurança e vigilância até o segundo dia útil do mês subsequente à execução do serviço, conforme a Ordem de Serviço DFORSP nº 12, de 09 de junho de 2021, por intermédio de expediente SEI.

7 - Efetuar a fiscalização técnica do contrato de manutenção de elevadores até o segundo dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, conforme a Ordem de Serviço DFORSP nº 12, de 09 de junho de 2021, mediante expediente SEI.

8 - Realizar a fiscalização técnica do contrato de manutenção de alarmes de incêndio até o segundo dia útil do mês subsequente à execução do serviço, nos termos da Ordem de Serviço DFORSP nº 12, de 09 de junho de 2021, por meio de expediente SEI.

9 - Proceder à fiscalização técnica e encaminhar a frequência do contrato de limpeza até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, conforme a Ordem de Serviço DFORSP nº 12, de 09 de junho de 2021, mediante preenchimento de planilha online disponibilizada pela Seção de Contratos Continuados de Serviços de Limpeza – SUC1 da SJSP e via expediente SEI.

Obs.: na Região I, encaminhar solicitação de materiais de higiene por e-mail, até o dia 15, ao endereço eletrônico da contratada (Liderança): atendimentojfsp2@lideranca.com.br.

10 - Realizar a fiscalização técnica e encaminhar a frequência do contrato de suporte operacional até o quinto dia útil do mês subsequente à execução do serviço, conforme a Ordem de Serviço DFORSP nº 12, de 09 de junho de 2021, por meio de expediente SEI.

Obs.: na Região I, encaminhar pedido de materiais de higiene/limpeza/copa por e-mail, na última semana do mês (até o dia 30), ao endereço eletrônico da contratada (Liderança): atendimentojfsp2@lideranca.com.br.

11 - Efetuar a fiscalização técnica dos contratos de serviços de telefonia até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, conforme a Ordem de Serviço DFORSP nº 12, de 09 de junho de

2021, por meio de expediente SEI, abrangendo:

Centrais telefônicas – PABX;

Longa distância Nacional e Internacional (STFC – LDN/LDI);

Serviço móvel pessoal (SMP), com fornecimento de chips (SIM cards);

Fixo Comutado na modalidade Discagem Direta a Ramal (STFC-DDC).

12 - Realizar a fiscalização técnica do contrato terceirizado de Arquivo de processos físicos no mês subsequente à execução do serviço, encaminhando e-mail às varas para solicitar o envio das planilhas de fiscalização e satisfação referentes ao mês anterior, juntando os documentos ao respectivo expediente SEI.

13 - Proceder à fiscalização técnica do contrato de abastecimento de combustíveis no mês subsequente ao fornecimento, mediante acesso ao correspondente expediente SEI.

14 - Realizar inventário físico e analítico dos bens armazenados em Depósito Judicial, a fim de verificar eventuais divergências entre os itens existentes e aqueles cadastrados no Sistema de Bens Apreendidos (SISDEP), no que se refere a armas de fogo, acessórios, munições e materiais bélicos, conforme a Portaria DFORSP nº 104, de 28 de setembro de 2022.

15 - Solicitar materiais de consumo e manutenção por meio da plataforma de compras on-line (Almoxarifado Virtual) até o dia 15, acompanhar o pedido, receber os materiais e juntar a nota fiscal e o atesto ao respectivo expediente SEI.

https://jfsp.autopel.com/usuarios_cliente/sign_in

16 - Elaborar a escala de plantão judicial de juízes, abrangendo período mínimo de um mês, com antecedência mínima de uma semana em relação ao início do período correspondente, conforme o Provimento CORE nº 1/2020, em expediente SEI próprio.

17 - Receber e atestar a fatura dos Correios encaminhada por e-mail, observando o prazo estabelecido pela Seção de Comunicações – SUCO da SJSP.

18 – Juntar as faturas das concessionárias referentes ao consumo de água e esgoto, energia elétrica e gás natural aos respectivos expedientes SEI de pagamento, anexando os documentos necessários e realizando o atesto com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis em relação ao vencimento, efetuando simultaneamente a inserção dos documentos no Sistema de Controle de Documentos Fiscais – SCDF.

FREQUÊNCIA	ITEM	DESCRIÇÃO	MEIO	PRAZO
Mensal	1	Enviar a frequência dos estagiários	Site CIDE	No 1º dia útil
Mensal	2	Enviar a frequência dos servidores do NUAR/DUAR	e-GP	Até o dia 10
Mensal	3	Preencher a planilha do PLS	Online	No mês subsequente
Mensal	4	Realizar a fiscalização do contrato de serviços de imagem	SEI	No 1º dia útil e até o 5º dia útil
Mensal	5	Enviar a frequência e a fiscalização do contrato de manutenção predial	Formulário online e SEI	Até o 2º dia útil
Mensal	6	Enviar a frequência e a fiscalização do contrato de vigilância	SEI	Até o 2º dia útil
Mensal	7	Realizar a fiscalização do contrato de manutenção de elevadores	SEI	Até o 2º dia útil
Mensal	8	Realizar a fiscalização do contrato de manutenção do alarme de incêndio	SEI	Até o 2º dia útil
Mensal	9	Enviar a frequência e a fiscalização do contrato de limpeza	Formulário online e SEI	Até o 5º dia útil – Ver obs.
Mensal	10	Enviar a frequência e a fiscalização do contrato de suporte operacional	SEI	Até o 5º dia útil – Ver obs.
Mensal	11	Realizar a fiscalização dos contratos de telefonia	SEI	Até o 5º dia útil
Mensal	12	Realizar a fiscalização do contrato de arquivo terceirizado	SEI	No mês subsequente

Mensal	13	Realizar a fiscalização do contrato de abastecimento (Combustíveis)	SEI	No mês subsequente
Mensal	14	Realizar inventário de bens em Depósito Judicial	SISDEP	Mensalmente
Mensal	15	Solicitar materiais de consumo e de manutenção	Almoxarifado Virtual	Até o dia 15
Mensal	16	Elaborar Escala de Plantão Judicial	Portaria - SEI	Com antecedência mínima de 1 semana
Mensal	17	Atestar a fatura dos Correios	E-mail	Conf. prazo da SUCO
Mensal	18	Atestar as faturas das concessionárias	SCDF e SEI	Até 10 dias úteis antes do vencimento

21.1.4 Trimestral

1 - Efetuar inventário físico e analítico dos bens mantidos em Depósito Judicial, a fim de identificar possíveis divergências entre os itens existentes e aqueles registrados no Sistema de Bens Apreendidos (SISDEP), bem como verificar a condição dos bens relacionados no Anexo I da Portaria DFORSP nº 104, de 28 de setembro de 2022, além daqueles armazenados há mais de 90 dias.

2 - Anexar o relatório de manutenção preventiva do sistema de alarme de incêndio e proceder à fiscalização técnica do respectivo contrato de manutenção até o 25º dia do mês em que o serviço foi executado, por meio de expediente SEI.

3 - Juntar os relatórios de análise da qualidade do ar e da água da bandeja de condensado e realizar o atesto da execução da coleta no correspondente expediente SEI.

FREQUÊNCIA	ITEM	DESCRIÇÃO	MEIO	PRAZO
Trimestral	1	Realizar inventário de bens em Depósito Judicial	SISDEP	Trimestralmente

Trimestral	2	Atestar a manutenção preventiva do sistema de alarme de incêndio	SEI	Até o dia 25 do mês em curso
Trimestral	3	Atestar e fiscalizar o contrato de coleta e análise da qualidade do ar	SEI	Trimestralmente

21.1.5 Semestral

1 - Instaurar expediente no sistema SEI nos meses de janeiro e julho de cada exercício, instruindo-o com os relatórios de bens móveis considerados irrecuperáveis para reintegração ao estoque, bem como daqueles que apresentem indícios de obsolescência ou ociosidade, conforme disposto na Ordem de Serviço DFORSP nº 56, de 24 de maio de 2024, que disciplina a alienação, cessão, transferência, reaproveitamento, inutilização e abandono de bens móveis no âmbito da Seção Judiciária de São Paulo (DESFAZIMENTO).

2 - Programar a execução do serviço de dedetização nas dependências do fórum junto à empresa contratada responsável pela desinsetização de ambientes, por meio de e-mail, designar servidor para acompanhar a realização do serviço e, posteriormente, proceder ao atesto da execução em expediente SEI correspondente.

Obs.: na Região I, encaminhar e-mail para atendimento@ecofocuscontroledpragas.com.br ou adm@ecofocuscontroledpragas.com.br.

FREQUÊNCIA	ITEM	DESCRIÇÃO	MEIO	PRAZO
Semestral	5.1	Desfazimento de bens	SEI	Janeiro e julho
Semestral	5.2	Agendar serviço de desinsetização	E-mail	Semestralmente – Ver obs.

21.1.6 Anual

1 - Realizar a manutenção dos equipamentos e a fiscalização técnica do contrato de manutenção de extintores e mangueiras de combate a incêndios até o 2º dia útil do mês subsequente à prestação do

serviço, nos termos do estabelecido na Ordem de Serviço DFORSP nº 12, de 09 de junho de 2021, por meio de expediente SEI.

2 - Realizar a manutenção preventiva dos veículos oficiais e a fiscalização técnica do contrato de manutenção de veículos até o 2º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, nos termos do estabelecido na Ordem de Serviço DFORSP nº 12, de 09 de junho de 2021, por meio de expediente SEI.

3 - Realizar o recadastramento anual de servidores aposentados e pensionistas da Justiça Federal, durante os meses de março e abril, seguindo as orientações recebidas por e-mail da SUFN/DUFN/UGEP.

4 - Instaurar expediente SEI relativo aos trâmites para os trabalhos da Inspeção Geral Ordinária (IGO) dos serviços administrativos vinculados à Diretoria da Subseção Judiciária, a serem realizados no mês de maio, nos termos do disposto no artigo 103, do Provimento CORE nº 01/2020.

5 - Instaurar expediente SEI com vistas a realizar o inventário patrimonial anual dos bens permanentes e de consumo no âmbito da subseção judiciária, a ser iniciado e encerrado durante a 1ª quinzena do mês de dezembro, nos termos da Ordem de Serviço nº 3/2019 – DFORSP/SADM-SP/NUID, cujos relatórios finais deverão ser encaminhados à Diretoria da Subseção e posteriormente à Diretoria do Foro até o dia 31 de janeiro de exercício subsequente.

6 - Realizar inventário físico e analítico dos bens armazenados em Depósito Judicial, para verificação de eventuais divergências entre os itens existentes e os cadastrados no Sistema de Bens Apreendidos (SISDEP), de todos os bens mantidos em depósito, nos termos da Portaria DFORSP nº 104, de 28 de setembro de 2022, oficiando as varas para que analisem a possibilidade de imediata destinação dos bens, encaminhando à CORE para acompanhamento e eventuais providências.

7 - Enviar à Corregedoria Regional, via expediente SEI, na primeira quinzena do mês de dezembro, relatório contendo a descrição de todos os bens e valores que se encontrem sob a guarda do Depósito Judicial da subseção, nos termos do artigo 289, do Provimento CORE nº 1/2020.

8 - Promover o curso/reciclagem da Brigada de Incêndio, com exercício de abandono da edificação, e realizar teste do sistema de hidrantes, conectando mangueira de combate a incêndio e acionando a bomba, a fim de verificar a pressão e o seu adequado funcionamento.

9 – Realizar o agendamento dos períodos de férias dos servidores lotados no NUAR/DUAR, bem como as eventuais alterações de períodos de férias, interrupções e remarcações, por meio do sistema e-GP.

10 – Preencher e encaminhar, por e-mail, a planilha CONGIP contendo as demandas da subseção para o exercício seguinte.

FREQUÊNCIA	ITEM	DESCRIÇÃO	MEIO	PRAZO
Anual	1	Realizar e fiscalizar a manutenção de extintores e mangueiras de incêndio	SEI	Antes do vencimento e até o 2º dia útil
Anual	2	Realizar e fiscalizar a manutenção preventiva das viaturas	SEI	Anualmente e até o 2º dia útil
Anual	3	Realizar o cadastramento de aposentados e pensionistas	E-mail	março e abril
Anual	4	Inspeção Geral Ordinária - IGO	SEI	maio
Anual	5	Realizar o Inventário Patrimonial	SEI	Na 1ª quinzena de dezembro
Anual	6	Realizar inventário de bens em Depósito Judicial	SISDEP	Anualmente
Anual	7	Enviar Relatório de Bens em Depósito Judicial à CORE	SEI	Na 1ª quinzena de dezembro

Anual	8	Realizar o curso de Brigada de Incêndio	Instrutor, materiais e audiovisual	Antes do vencimento
Anual	9	Aprovar, alterar e interromper os períodos de férias dos servidores	e-GP	Com a devida antecedência
Anual	10	Preencher e enviar a planilha CONGIP	E-mail	No prazo estabelecido pelo Polo

21.1.7 Bianual

1 - Instaurar expediente no sistema SEI destinado às providências relativas à Inspeção Administrativa de Avaliação (IAA) dos serviços administrativos vinculados à Diretoria da Subseção Judiciária, a ser realizada conforme o calendário divulgado pela Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região, nos termos dos arts. 60 e seguintes do Provimento CORE nº 01/2020.

FREQUÊNCIA	ITEM	DESCRIÇÃO	MEIO	PRAZO
Bianual	1	Inspeção Administrativa de Avaliação - IAA	SEI	Conf. Calendário CORE

21.1.8 Triannual

1 – Providenciar a renovação do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB a cada 3 (três) anos, junto ao Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo, com antecedência mínima de 45 dias do vencimento, por meio do site da corporação (VIA FÁCIL).

2 – Renovar o Laudo do Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas – SPDA a cada 3 (três) anos, mediante acionamento do contrato de manutenção predial para essa finalidade.

Obs.: Documento indispensável para a renovação do AVCB.

FREQUÊNCIA	ITEM	DESCRIÇÃO	MEIO	PRAZO
Triannual	1	Renovar o AVCB	Site do Corpo de Bombeiros do Estado de SP	45 dias antes do vencimento
Triannual	2	Renovar o Laudo do SPDA	Empresa que presta serviço de manutenção predial	Próximo da renovação do AVCB (obrigatório)

21.1.9 Quinquenal

9.1 – Realizar a substituição das baterias do nobreak no intervalo de 3 a 5 anos, conforme o nível de desgaste e a redução de sua vida útil, mediante contratação específica ou por meio do contrato de manutenção predial.

FREQUÊNCIA	ITEM	DESCRIÇÃO	MEIO	PRAZO
Quinquenal	1	Substituir as baterias do nobreak	Contratação específica ou manutenção predial	De 3 a 5 anos

21.1.10 Eventual

1 - Em caso de afastamento eventual de servidores ocupantes de função comissionada ou cargo em comissão, por motivo de férias, licença médica ou outras hipóteses, providenciar a designação de substituto pelo sistema e-GP, ao término do respectivo período.

2 - Instituir, por meio de portaria, a função de Juiz Distribuidor, estabelecendo a escala de magistrados por período, mediante expediente SEI correspondente.

3 - Requisitar materiais de consumo e de manutenção, bem como verificar a existência de SM (Solicitação de Materiais) pendente de recebimento no sistema MCE (Módulo de Controle de Estoque).

4 - Providenciar a manutenção corretiva dos veículos oficiais à disposição da subseção, anexar a nota fiscal e realizar o Atesto de Recebimento dos serviços até o 2º dia útil do mês subsequente à prestação, nos termos da Ordem de Serviço DFORSP nº 12, de 09 de junho de 2021, por meio de expediente SEI.

5 - Solicitar à empresa contratada a substituição de suprimentos, tais como toner ou outras peças, conforme previsto contratualmente, bem como providenciar o abastecimento de papel das impressoras, observando-se o princípio da economicidade.

6 - Efetuar o controle e o registro das audiências em tabela própria, com o objetivo de organizar a atuação da equipe de segurança, do suporte de informática, da copa e dos demais envolvidos indiretamente na realização das audiências.

7 - Prestar suporte à realização de audiências locais solicitadas por outros fóruns, por meio de carta precatória ou outro instrumento, via e-mail ou pelo Sistema de Agendamento de Audiências do CNJ (SAV).

FREQUÊNCIA	ITEM	DESCRIÇÃO	MEIO	PRAZO
Eventual	1	Designar substituições	e-GP	Quando das ausências/afastamentos
Eventual	2	Estabelecer a escala de Juiz Distribuidor	Portaria - SEI	Com a devida antecedência
Eventual	3	Solicitar materiais de consumo e de manutenção	MCE	Quando necessário
Eventual	4	Realizar a manutenção corretiva das viaturas e o atesto do serviço	SEI	Quando necessário e até o 2º dia útil
Eventual	5	Gerir os suprimentos de impressão do contrato de imagem	Controle do estoque e E-mail	Sempre que necessário

Eventual	6	Gerir o suporte indireto às audiências	Planilha e recursos diversos	Sempre que necessário
Eventual	7	Prestar apoio às audiências passivas	SAV – Teams	Sempre que necessário

21.2 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES – SUAX

Este tópico apresenta o cronograma de atividades da Seção de Serviços Judiciais Auxiliares – SUAX, organizado por periodicidade, com vistas à sistematização das rotinas e à garantia da regularidade dos procedimentos.

21.2.1 Diário

1 - Malote Digital

- Conferir as correspondências recebidas;
- Registrar no sistema interno de controle, verificando eventual duplicidade;
- Identificar as comunicações urgentes;
- Adotar as providências cabíveis (distribuição, encaminhamento ao setor competente, entre outras);
- Encaminhar e-mail ao juízo de origem informando a distribuição ou o andamento realizado.
<https://malotedigital.cjf.jus.br/malotedigital>

2 - Caixa de e-mail

- Consultar as mensagens recebidas e adotar as providências necessárias com a maior brevidade possível, ao longo do dia.
<https://outlook.office.com/>

3 - PJe

- Monitorar continuamente as demandas das Varas e do Juizado Especial Federal (JEF);
- Identificar eventuais situações urgentes;
- Redistribuir as tarefas entre os integrantes do setor, mediante utilização de etiquetas;
- Adotar as providências pertinentes (retificação de partes e assuntos, inserção de etiquetas, elaboração de certidão ou folha de irregularidades, encaminhamento às varas).

<https://www.trf3.jus.br/pje/acao-ao-sistema>

4 - SEEU

- Verificar diariamente as tarefas pendentes e adotar o devido encaminhamento.

<https://seeu.pje.jus.br/seeu/>

5 - Certidões

- Identificar os pedidos de certidão;
- Elaborar e encaminhar as certidões à Vara solicitante.

<https://web.trf3.jus.br/certidao-regional/>

6 - Acompanhamento de criação/exclusão de assuntos – TABELA CNJ

- Proceder à atualização ou adequação dos assuntos nos processos distribuídos, conforme necessidade, observando a Tabela CNJ.

https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_assuntos.php

FREQUÊNCIA	ITEM	DESCRIÇÃO	MEIO	PRAZO
Diária	1	Acessar e gerir o conteúdo do Malote Digital	Malote Digital	Diariamente
Diária	2	Acessar e gerir as mensagens da caixa de correio eletrônico	E-mail	Diariamente

Diária	3	Acessar e gerir expedientes no PJe	PJe	Diariamente
Diária	4	Acessar e gerir expedientes no SEEU	SEEU	Diariamente
Diária	5	Verificar e dar providências em relação aos pedidos de certidão	Intranet	Diariamente
Diária	6	Acompanhar a criação/exclusão de assuntos	Tabela do CNJ	Diariamente

21.2.2 Mensal

1 - Elaborar estatística da produtividade do setor

- Por meio de pesquisa manual e relatórios extraídos do PJe e SEEU.

<https://pje1g.trf3.jus.br/pje/RelatoriosGerenciais/relatoriosGerenciais.seam>

<https://seeu.pje.jus.br/seeu/> (em relatórios)

FREQUÊNCIA	ITEM	DESCRIÇÃO	MEIO	PRAZO
Mensal	1	Elaborar estatística da produtividade do Setor	PJe e SEEU	No início do mês subsequente

21.3 Cronograma de atividades – CETEC

O presente tópico apresenta o cronograma de atividades do Centro de Tecnologia da Informação – CETEC, organizado por periodicidade, com o objetivo de sistematizar as rotinas de suporte técnico e assegurar o adequado funcionamento dos sistemas e equipamentos de informática da subseção judiciária.

21.3.1 Diário

1 - Atendimento às demandas registradas via Callcenter.

<https://callcenterotrs.trf3.jus.br/>

2 - Verificação e manutenção de equipamentos de informática, tais como notebooks de magistrados e das secretarias, computadores desktop, monitores, impressoras, switches, entre outros.

3 - Orientação quanto à utilização de equipamentos, como scanners, impressoras, leitores e demais dispositivos, destinada a servidores, colaboradores e magistrados, tanto no fórum quanto em regime de trabalho remoto.

4 - Prestação de suporte quanto ao uso de sistemas institucionais, a servidores, colaboradores e magistrados, no fórum ou em home office.

5 - Identificação e diagnóstico de eventuais falhas em sistemas internos e externos, com a devida comunicação aos magistrados e servidores quando necessário.

6 - Verificação e solução de inconsistências relacionadas ao sistema de impressão, incluindo questões de login, utilização de crachás e eventuais problemas na distribuição em nuvem.

FREQUÊNCIA	ITEM	DESCRIÇÃO	MEIO	PRAZO
Diária	1	Atender chamados de informática	Callcenter	Diariamente
Diária	2	Verificar e gerir equipamentos de informática	Ferramentas de TI	Diariamente
Diária	3	Orientar usuários - Equipamentos	Presencial e remoto	Diariamente
Diária	4	Orientar usuários - Sistemas	Presencial e remoto	Diariamente
Diária	5	Verificar problemas de funcionamento em sistemas	Ferramentas de TI	Diariamente
Diária	6	Solucionar problemas de impressão	Ferramentas de TI	Diariamente

21.3.2 Eventual

- 1 - Instalar ou promover a movimentação de equipamentos de informática, tais como computadores, monitores, impressoras e outros dispositivos.
- 2 - Prestar apoio logístico e orientar magistrados e servidores quanto ao procedimento de renovação de certificado digital, desde o recebimento do aviso de vencimento, abertura de chamado de informática, atendimento pela empresa fornecedora, realização de testes e reconfiguração dos sistemas, até o encerramento do chamado.
- 3 - Orientar usuários, servidores e magistrados quanto à utilização do NGC – sistema de telefonia, para fins diversos, como desvio de chamadas, bloqueios e demais funcionalidades relacionadas ao uso de ramais.
- 4 - Proceder à substituição ou manutenção de ramais e aparelhos telefônicos, conforme demanda apresentada por diretores ou magistrados.
- 5 - Acompanhar demandas de telefonia registradas no SICAD, quando houver necessidade de intervenção física em equipamentos instalados no fórum.

FREQUÊNCIA	ITEM	DESCRIÇÃO	MEIO	PRAZO
Eventual	1	Instalar/movimentar equipamentos de informática	Conhecimento técnico	Sempre que necessário
Eventual	2	Orientar usuários – certificado digital	token	Quando necessário
Eventual	3	Orientar usuários – Uso do NGC	NGC	Quando necessário
Eventual	4	Gerir ramais e aparelhos de telefonia	Ferramentas de voz	Sempre que necessário
Eventual	5	Atender chamados de telefonia	SICAD	Sempre que necessário

21.4 Cronograma de Atividades - SEST

O presente tópico apresenta o cronograma de atividades do Setor de Segurança e Transporte – SEST, organizado por periodicidade, com o objetivo de sistematizar as rotinas de segurança institucional e garantir a proteção de pessoas, instalações e bens no âmbito da subseção judiciária.

21.4.1 Diário

- 1 - Acessar e monitorar continuamente o sistema de vigilância por câmeras – CFTV.
- 2 - Acionar e verificar o adequado funcionamento do scanner de bagagens e do portal detector de metais.
- 3 - Utilizar o Sistema de Portaria (SISPO) para cadastrar e registrar todas as pessoas e veículos que ingressem no fórum, em conformidade com a Ordem de Serviço DFORSP nº 24, de 15 de setembro de 2020.

FREQUÊNCIA	ITEM	DESCRIÇÃO	MEIO	PRAZO
Diária	1	Acessar e monitorar sistema de câmeras	CFTV	Diariamente
Diária	2	Acessar e monitorar equipamento de scanner de bagagens	Scanner	Diariamente
Diária	3	Acessar e gerir o sistema de controle de acesso	SISPO	Diariamente

21.4.2 Eventual

- 1 - Proceder ao acautelamento, em cofre, de armas de fogo pertencentes a policiais, integrantes da Guarda Civil Metropolitana (GCM) ou vigilantes que não estejam em missão, em serviço ou na condição de testemunhas, quando desejarem ingressar no fórum, nos termos da Ordem de Serviço DFORSP nº 24, de 15 de setembro de 2020.
- 2 - Conduzir viaturas oficiais em diligências externas, quando necessário.

FREQUÊNCIA	ITEM	DESCRIÇÃO	MEIO	PRAZO
Eventual	1	Fazer o acautelamento de armas de fogo	Cofre	Sempre que necessário
Eventual	2	Conduzir viaturas	Viatura	Sempre que necessário

CONCLUSÃO

O presente Manual do Diretor de Secretaria representa um esforço coletivo da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região para promover a eficiência, a padronização e a transparência das atividades forenses na Primeira Instância.

Ao longo de suas páginas, foram abordadas as principais atribuições do Diretor de Secretaria, os sistemas e ferramentas essenciais para a gestão administrativa e processual, bem como as rotinas que garantem o bom funcionamento das unidades judiciárias.

Mais do que um simples roteiro, este Manual busca ser um instrumento de apoio contínuo, capaz de orientar servidores diante dos desafios diários, especialmente em cenários de alta rotatividade ou complexidade operacional.

A padronização dos procedimentos, o incentivo à comunicação clara e à valorização da equipe, e o compromisso com a melhoria contínua são pilares que sustentam a excelência na prestação jurisdicional.

Reconhecendo que a realidade das unidades judiciárias é dinâmica e sujeita a constantes mudanças normativas e tecnológicas, o Manual permanece aberto a sugestões e aprimoramentos.

A colaboração dos Diretores de Secretaria e de todos os servidores é fundamental para que as boas práticas aqui descritas sejam continuamente atualizadas e disseminadas, fortalecendo a imagem da Justiça Federal perante a sociedade.

Por fim, espera-se que este manual contribua para o desenvolvimento profissional dos gestores, para a segurança jurídica dos procedimentos e para a construção de um ambiente de trabalho mais integrado, eficiente e transparente. Que cada Diretor de Secretaria encontre aqui não apenas respostas, mas inspiração para inovar, liderar e servir com excelência.

ANEXOS

I - Modelo de Portaria de IGO

PORTARIA Nº , DE XX DE XXXX DE XXXX.

O(A) Doutor(a) xxxxxxxxxxxxxxxx, 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) da Divisão de Apoio Administrativo/ Regional/ Núcleo de Apoio Regional 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 XXXXXXXXXXXXXXXX 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.

II - Modelo de Ofício – Comunicado sobre IGO

Ofício n.º xx/xxxx XXXXXXXXX,
XX de XXXXXXXX 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(iza) Federal Diretor(a) do Foro da Seção Judiciária de XXXXXXXXXX,

Sirvo-me do presente para, respeitosamente, em atendimento a Portaria XX (SEI XXXXXX-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 – XXXXXXXXXXXXXXX@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 XXXXXXXXXXXXXXX, a Defensoria Pública da União e as Procuradorias da União.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Juiz(iza) Federal

ENDEREÇAMENTO 1

Excelentíssimo(a) Procurador(a) Chefe da Procuradoria da República em XXXXXXXXX
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-XXXXXXX, Senhor(a) Delegado(a) de Polícia Federal Chefe da Delegacia em XXXXXX. (...)

ENDEREÇAMENTO 3

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Desembargador(a) Federal XXXXXXXXXXXX, Presidente 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) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Juiz(íza) Federal Diretor(a) do Foro da Seção Judiciária de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

III - Modelo de Ata de Abertura de IGO

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 XXXXXXXXXXXXXXXX, 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 XXXXXXXXXXXXXXXX – 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, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Secretário (a) para o ato, lavrei a presente Ata, que segue assinada pelo(s) magistrado(a)(as) e demais servidores.

IV - Modelo de Ata de Encerramento de IGO

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 XXXXXXXXXXXXXXXX, 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 XXXXXXXXXXXXXXXXs – XXª Subseção Judiciária de XXXXXXXXX, declarou encerrados os trabalhos da Inspeção Geral Ordinária da XXª Vara Federal / Juizado Especial Federal de XXXXXXXXXX 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, XXXXXXXXXXXXXXXX, Secretário (a) para o ato, lavrei a presente Ata, que segue assinada pelo(s) magistrado(a)(as) e demais servidores.

REFERÊNCIAS

Principais referências normativas:

Provimento nº 1/2020 – CORE, disponível em: <https://web.trf3.jus.br/atos-normativos/atos-normativos-dir/Corregedoria%20Regional/Provimentos/2020/Provimento0001.htm>.

Manual da Inspeção Geral Ordinária do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, disponível em: https://www.trf3.jus.br/documentos/core/Inspecoes/3.Manual_IGO.pdf.

Instrução Normativa Nº 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, disponível em: https://www.jfsp.jus.br/documentos-intranet/UCOL/4_Atos_Normativos/Instrucao_Normativa_MPOG_no_05-2017_Servicos_Continuados_.pdf

Manual de Fiscalização de Contratos da Justiça Federal da 3ª Região, disponível em: https://www.jfsp.jus.br/documentos-intranet/UCOL/4_Atos_Normativos/Resolucao_489-2022_Manual_de_Fiscalizacao_-_Capitulos_I_II_e_III_.pdf

Ordem de Serviço DFORSP Nº 12, de 9 de junho de 2021 (doc. SEI 7754189)

Ordem de Serviço DFORSP Nº 38, de 11 de novembro de 2022 (doc. SEI 9263145)