



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

CIRCULAR COGER 1/2023

Ref.: Define os procedimentos a serem observados para a realização das inspeções ordinárias de 2023.

A SUAS EXCELÊNCIAS OS(AS) SENHORES(AS) JUÍZES(AS) FEDERAIS, JUÍZES(AS) FEDERAIS SUBSTITUTOS(AS) E DIRETORES(AS) DE FORO DA JUSTIÇA FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO.

Senhores (as) Magistrados (as),

Considerando:

1. A importância da verificação dos serviços internos das unidades judiciárias, com vistas à busca da eficiência e do aprimoramento dos serviços administrativos, judiciários e cartorários;
2. a decisão do Conselho Nacional de Justiça, aprovada na 359ª Sessão Ordinária do Conselho Nacional de Justiça, no julgamento do Procedimento de Controle Administrativo 0002260-11.2022.2.00.000, em que foi determinada a retomada do **trabalho presencial**;

Esta Corregedoria vem orientar sobre os procedimentos a serem observados na realização das inspeções:

Os atos preparatórios e executórios de inspeção estão disciplinados nos artigos 96 a 113 do Provimento Coger 10126799.

Desse modo, a fim de assegurar melhores condições para a execução dos trabalhos de inspeção, com adequação dos procedimentos às diretrizes do TRF1 e CNJ, os juízos deverão seguir as regras desta Circular e, no que couber, a regulamentação prevista no Provimento Coger em vigor, adotando as seguintes orientações:

1. A realização das inspeções deverá ser realizada na **modalidade presencial**.
2. O prazo de duração da inspeção será de até **cinco dias úteis** e poderá ser prorrogado, no máximo, por até mais **cinco dias úteis**, em hipóteses excepcionais, e a critério da Corregedoria Regional, mediante solicitação fundamentada do juiz.
 - 2.1. Autorizada a prorrogação da inspeção, incumbe ao juízo dar publicidade mediante a publicação de edital e comunicação às instituições locais, via e-mails institucionais.
3. Ficará a cargo do próprio juízo a ser inspecionado o cadastro da data da inspeção e eventual prorrogação no calendário do PJ-e, observado o disposto no item 2 acima. O acesso para o cadastro indicado é o seguinte: **Menu PJe (canto esquerdo/superior) > configuração > tabelas básicas > calendário > formulário**.
4. O edital da inspeção deverá conter as informações previstas no artigo 101 do Provimento Coger 10126799, bem como a indicação do endereço eletrônico da Secretaria para que as partes apresentem reclamações e/ou sugestões pertinentes aos serviços judiciários.
5. Previamente à inspeção, o juízo deverá solicitar os extratos das contas judiciais às instituições bancárias, a fim de verificar a regularidade dos depósitos e adotar as providências jurisdicionais cabíveis, se for o caso.

- 6.** A inspeção de processos será realizada por amostragem, com exame de dez por cento do acervo processual **em tramitação ajustada na unidade até o limite máximo de 300 processos**, contemplando, em regra, todas as classes processuais.
- 6.1.** Na turma recursal, o quantitativo de processos a serem inspecionados será de 200 processos por relatoria, independentemente de se encontrarem conclusos ou na secretaria.
- 7.** A triagem dos processos a inspecionar deverá ser feita da seguinte forma:
- gerar o relatório de *Última Situação dos Processos* no e-Siest registrando os filtros de pesquisa: "**Sistema: Todos**"; e "**Dias sem movimentação: 60**";
 - caso não atingido o número total de processos na situação de paralisados há mais de 60 dias, reduzir os dias para 59, 58, 57, etc. até atingir o quantitativo necessário; e
 - da relação obtida, selecionar para exame, entre os processos com maior tempo de paralisação, aqueles com classes processuais diversificadas e data de distribuição mais antiga.
- 7.1.** Os processos criminais com réus presos serão obrigatoriamente inspecionados, independentemente do limite previsto no item 6 desse regramento.
- 8.** Os relatórios dos inspecionados deverão ser extraídos no e-Siest, que deverá abarcar os processos que tramitam em todos os sistemas.
- 9.** No processo de inspeção, deverão ser anexados todos os documentos previstos no artigo 111 do Provimento Coger 10126799, atentando-se que:
- 9.1.** Os boletins/relatórios indicados nos itens II, III e IV do aludido artigo 111 devem contemplar todos os sistemas judiciais utilizados pela unidade inspecionada, de modo a refletir a sua situação geral.
 - 9.2.** Os boletins de acervo e de produtividade devem conter dados dos últimos 12 meses anteriores ao mês da inspeção ou desde o início da atuação do magistrado na unidade (se a entrada em exercício se deu nesse período);
 - 9.3.** O boletim gerencial e os relatórios de processos conclusos com prazo excedido devem ser gerados na data do início da inspeção ou até na semana anterior.
 - 9.4.** Os relatórios de processos conclusos com prazo excedido devem ser gerados na forma prevista no Despacho Gager 12931513.
 - 9.5.** Onde houver tramitação de processos físicos, o relatório de processos em carga deverá ser gerado com o prazo excedido de 90 dias.
 - 9.6.** As unidades de conciliação deverão anexar ao processo de inspeção as atas de abertura e de encerramento; o relatório de processos com prazo de carga superior a 90 dias (se houver); a relação das audiências designadas ou por designar; e os relatórios de processos a inspecionar e inspecionados.
- 10.** Finalizados os trabalhos, o juízo deverá anexar o "Relatório da Inspeção Ordinária Anual" ao respectivo processo de inspeção disponibilizado pela Corregedoria, conforme **o novo modelo padrão** disponível no sistema SEI como "Tipo do Documento", devidamente preenchido e assinado pelo(s) magistrado(s), em substituição aos modelos de "Relatório Anual de Inspeção" previstos no Anexo I do Provimento Coger 10126799.

Atenciosamente,

Desembargador Federal **NÉVITON GUEDES**
Corregedor Regional da Justiça Federal da 1ª Região



Documento assinado eletronicamente por **Néviton Guedes, Corregedor Regional da Justiça Federal da 1ª Região**, em 19/01/2023, às 19:28 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.trf1.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **17284115** e o código CRC **24178D70**.



SAU/SUL - Quadra 2, Bloco A, Praça dos Tribunais Superiores - CEP 70070-900 - Brasília - DF - www.trf1.jus.br

0049641-76.2022.4.01.8000

17284115v13