



Documento assinado eletronicamente por **João Batista Moreira, Corregedor Regional da Justiça Federal da 1ª Região**, em 19/12/2016, às 12:16 (horário de Brasília), conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **3261836** e o código CRC **EAAF5657**.

RELATÓRIO ANUAL DE INSPEÇÃO

I – DADOS INICIAIS

- magistrados que atuam na vara, titular e substituto, com as respectivas datas de entrada em exercício;
- período da inspeção.

II – ABERTURA

- ata de abertura (anexar).

III – ATUAÇÃO DO DIRETOR DE SECRETARIA

- controle de todos os setores da vara;
- exame periódico dos relatórios de informática;
- controle sobre o cumprimento da legislação existente (resoluções, provimentos e demais orientações do Tribunal, da Corregedoria Regional, da Diretoria do Foro e da própria Vara).

IV – ATUAÇÃO DOS SUPERVISORES DE SEÇÃO E DOS DEMAIS SERVIDORES

- controle dos prazos, incluindo os de processos retirados com carga;
- publicação (regularidade);
- alimentação diária de dados no sistema processual;
- omissões, erros ou abusos (especificar, se houver).

V – ATIVIDADES FORENSES

- Boletins Estatísticos Tipo 1, Tipo 2 (de cada juiz em atuação na vara) e Tipo 4, na data do início da inspeção (anexar boletins).

VI – ANDAMENTO DE PROCESSOS

- cumprimento dos prazos processuais;
- demora no cumprimento de despachos, decisões e sentenças (justificar, se for o caso, indicando soluções);

- delegação de atos ordinatórios ao diretor de secretaria.

VII – PROCESSOS CONCLUSOS ENTRE 60 E 180 DIAS (DESPACHO, DECISÃO E SENTENÇA)

- indicação do número e identificação dos processos conclusos para despacho, decisão e sentença vinculados ao juiz federal e ao juiz federal substituto, agrupados pela movimentação, considerada a data de conclusão (anexar relatório dos conclusos há mais de 60 dias).

VIII – PROCESSOS CONCLUSOS HÁ MAIS DE 180 DIAS (DESPACHO, DECISÃO E SENTENÇA)

- indicação do número e identificação dos processos conclusos para despacho, decisão e sentença vinculados ao juiz federal e ao juiz federal substituto, agrupados pela movimentação, considerada a data de conclusão (anexar relatório dos conclusos há mais de 180 dias).

IX – PROCESSOS NÃO LOCALIZADOS/EXTRAVIDADOS

- indicação do número e identificação dos processos, bem como as providências tomadas.

X – PROCESSOS COM PRAZO DE CARGA EXCEDIDO

- apresentar relatório com os processos sem movimentação há mais de 90 dias cuja última movimentação é de carga;
- indicação das providências tomadas.

XI – OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES – CENTRAL DE MANDADOS

- prestação de contas dos processos da vara: dificuldades e resultados.

XII – AUDIÊNCIAS

- apresentar relação das audiências designadas, informando as datas dos despachos que as designaram (anexar relatório);
- informar a data das audiências mais próximas e mais remotas.

XIII – PRECATÓRIAS

- comentários sobre o cumprimento das precatórias recebidas (eficiência) e sobre a situação das precatórias expedidas.

XIV – PASTAS OBRIGATÓRIAS E REGISTROS NO E-CVD

- situação.

XV – ALVARÁS DE LEVANTAMENTO

- uso e controle. Expedição pelo Oracle ou Jefvirtual.

XVI – ROTINAS DO SISTEMA PROCESSUAL

- uso, dificuldades e sugestões.

XVII – DEPÓSITO JUDICIAL

- bens relativos a processos da vara – situação;
- informar se existem bens apreendidos e se são cadastrados no sistema do CNJ.

XVIII – SITUAÇÃO FUNCIONAL

- completude ou não do quadro de servidores, declinando-se os motivos;
- cessão de servidores (informar se, no período, houve alguma cessão de servidor para outro órgão com a concordância do juiz ou do diretor de secretaria);
- observância da jornada de trabalho;
- uso diário do crachá de identificação;
- erros ou abusos a corrigir (especificar, se houver).

XIX – ARQUIVO DA VARA

- situação.

XX – MÓVEIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

- situação geral.

XXI – RELATÓRIOS OBRIGATÓRIOS

- apresentar relatório de processos a inspecionar;
- apresentar relatório de processos inspecionados.

XXII – ROTINAS CARTORÁRIAS (SOMENTE PARA PROCESSOS CRIMINAIS)

- informar se o juízo realiza alienação antecipada de bens apreendidos, sujeitos à pena de perdimento;
- informar como é feito o controle de prescrição e se é afixada etiqueta para o fim desse controle.

XXIII – IRREGULARIDADES ENCONTRADAS

XXIV – REIVINDICAÇÕES FORMULADAS

- concentrar todas as reivindicações (jurisdicionados, servidores e magistrados) neste item.

XXV – ENCERRAMENTO

- ata de encerramento (anexar).