



PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA FEDERAL

SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

QUESTIONÁRIO DE PRÉ-CORREIÇÃO JUDICIAL SIGA Nº JFRJ-FOR-2025/00406

Processo Nº: 5000083-59.2025.4.02.0000

Período de correição: de 10/02/2025 até 14/02/2025

Período de levantamento: 12 meses anteriores

Prazo de entrega: 10 (dez) dias antes do início da correição.

Nas perguntas que não se insiram na competência da unidade, deve responder "não se aplica".

1. INFORMAÇÕES DA UNIDADE

Nome/Sigla: **02TR-GAB3**

Data da Instalação: **20/08/2012**

Competências (referir eventual alteração de competência ocorrida nos últimos 12 meses e respectivo ato normativo):

Desde 03/12/2018, a 2ª Turma Recursal tem competência em matéria previdenciária e assistencial (RGPS/LOAS), nos termos do art. 11 da Resolução n.º TRF-RSP-201800050, bem assim para os processos que tenham por objeto seguro-desemprego.

Houve redistribuição de processos:

Sim. Segundo dados extraídos do Painel de Indicadores da Corregedoria-Geral da Justiça Federal da 2.ª Região, no ano de 2024, foram redistribuídos 76 (setenta e seis) processos para a unidade.

2. MAGISTRADOS

1. Nome: **RAFAEL ASSIS ALVES**

Cargo: **JUIZ SUBSTITUTO**

Tempo de atuação na unidade: **Desde 10/09/2024 (ATO n.º TRF2-ATC-2024/00201, de 9 de setembro de 2024)**

Afastamentos superiores a 15 dias nos últimos 12 meses, especificando o período e o fundamento, conforme o caso:

Não houve afastamento do magistrado por período superior a 15 (quinze) dias nos últimos 12 (doze) meses.

Períodos de substituição, em férias, de outro magistrado:

O magistrado não substituiu outro magistrado no gozo de férias.

Classif. documental

90.05.02.01



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

Qual a modalidade de trabalho adotada pelo Magistrado no Juízo? (art. 2º, TRF2-PVC-2023/00002):

O magistrado realiza as suas atividades presencialmente durante 3 (três) dias na semana e, remotamente, durante 2 (dois) dias.

Como é realizado o atendimento aos advogados/procuradores? (art. 3º, TRF2-PVC-2023/00002):

O atendimento aos advogados/procuradores é realizado presencial e virtualmente. Nesse último caso, por meio de telefone, e-mail e aplicativo Zoom.

3. AUXÍLIOS prestados e recebidos nos últimos 12 meses:

Em razão de a unidade ter sido incluída no Plano de Acompanhamento Especial (PAE), da Corregedoria-Geral da Justiça Federal da 2.ª Região, nos termos da Portaria n.º TRF2-PTC-2024/000298, de 28 de novembro de 2024, foi disponibilizado o auxílio por 2 (servidores) do Grupo de Servidores de Apoio (GSA), com início em janeiro de 2025, nos termos da Portaria SEI COR/TRF2 n.º 25, de 12 de dezembro de 2024. Impende, contudo, assinalar que esses dois servidores não possuem experiência na confecção de minutas de decisões e /ou relatórios/votos. Demais disso, um dos servidores não possui formação jurídica. Por fim, é relevante consignar que a servidora disponibilizada encontra-se em gozo de férias, de modo que o seu auxílio ao Gabinete somente terá início no dia 04/02/2025.

4. SERVIDORES

1. Discriminar a quantidade de cargos prevista na lotação e a quantidade efetivamente existente no tocante aos analistas judiciários, técnicos judiciários (área administrativa e segurança e transportes), requisitados ou outros:

Data	Analistas Judiciários	Técnicos Judiciários	Técnicos Jud. de Segurança	Requisitados ou outros	Total de servidores	Quadro Previsto
Última correição	2	1	0	0	3	3
Atualmente	2	1	0	1	4	4

2. Quantidade de servidores em teletrabalho em observância do limite máximo previsto no art. 5º da Resolução nº TRF2-RSP-2019/00046, alterada pela Resolução nº TRF2-RSP-2023/00002 (30% do quadro permanente), bem como se é encaminhado o relatório semestral de avaliação, previsto no art. 13, III, da referida Resolução: 0
3. Nome dos servidores lotados na unidade e respectivos cargos efetivos (analistas, técnicos, etc.), bem como se exercem cargo em comissão / função comissionada, exercício de chefia, direção ou assessoramento:

Larissa Figueiredo Coelho Maia: Analista Judiciária, Área Judiciária, cedida pelo Tribunal Regional Federal da 2.ª Região para ocupar o cargo em comissão de Chefe de Gabinete de Turma Recursal (CJ1).

Marcelo Augusto Pinto, Analista Judiciário, Área Judiciária, designado para exercer a função comissionada de Assistente III (FC3).

Bianca Gonçalves de Faria: Analista Judiciária, Área Judiciária. Não ocupa função



SIGA



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

comissionada.

Larissa Lima Azevedo: Técnica Judiciária, Área Administrativa. Não ocupa função comissionada.

4. Nome e número de servidores sem vínculo com o serviço público:

Não há, na unidade, servidores sem vínculo com o serviço público.

5. Nome e número de servidores em auxílio (cedidos por outros setores) ou requisitados (com vínculo com o serviço público):

Há 1 (uma) servidora requisitada do Tribunal Regional Federal da 2.^a Região: Larissa Figueiredo Coelho Maia, Analista Judiciária, Área Judiciária, para ocupar o cargo em comissão de Chefe de Gabinete de Turma Recursal (CJ1), e 2 (dois) servidores do Grupo de Servidores de Apoio (GSA), cedidos provisoriamente pela Corregedoria-Geral da Justiça Federal da 2.^a Região para prestarem auxílio: Alexandre Rocha do Nascimento, Técnico Judiciário, Área Administrativa, e Brenda Bazilio Aguilar Marques de Oliveira, Técnica Judiciária, Área Administrativa.

5. ESTAGIÁRIOS

1. Número de estagiários previstos para unidade, discriminando se de nível superior ou médio:

São previstos para a unidade 4 estagiários de nível superior e 0 de nível médio.

2. Número de estagiários efetivamente lotados na unidade, discriminando se de nível superior ou médio:

Há 3 de nível superior e 0 de nível médio lotados na unidade.

6. INSTALAÇÕES FÍSICAS E INFRAESTRUTURA

1. Relatar a situação das instalações físicas do setor (mobiliário, ar condicionado, etc.) e dos equipamentos de informática, informando eventuais problemas, dificuldades, bem como destacando se há mobiliário e/ou equipamentos de informática danificados /defeituosos sem previsão de reparo ou substituição já requerida à DIRFO:

Embora as instalações físicas sejam adequadas, há um sério problema de desempenho do computador do magistrado. Já foi aberto mais de um chamado para resolver a lentidão que diariamente o equipamento apresenta, mas a resposta obtida foi de que não é possível substituir o equipamento por outro melhor. Foram tentadas medidas paliativas, como a desfragmentação do disco, que não surtiram efeito.

O Gabinete é dividido em duas partes: área de apoio e gabinete do Juiz.

Na área de apoio, há 5 (cinco) computadores com duas telas de monitor e 1 (uma) impressora. Foi solicitada, pela Chefia de Gabinete, mais 1 (câmera), para a realização de reuniões via Teams, estando no aguardo de disponibilização.

Em relação ao mobiliário, há, do acervo pessoal do juiz titular, Dr. Gustavo Pontes Mazzocchi, 1 (uma) mesa com tampo de vidro, utilizada pela Chefia de Gabinete, 1 (uma) cadeira de couro bege, também utilizada pela Chefia de Gabinete, e, na sala do juiz, 1 (uma) televisão (tombada como bem particular) e 2 (dois) móveis de madeira também tombados como bens particulares.

O mobiliário é adequado e com bom estado de conservação.

A área é bem iluminada, seja de forma natural ou artificial.



JFRFOR202500406A



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL**
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

Há uma copa e banheiros dos servidores e estagiários, compartilhados com a equipe de apoio de outro gabinete.

7. LIVROS E PASTAS

- Quais os livros e pastas utilizados pela Vara Federal, Juizado Especial ou Turma Recursal?:

A unidade correcionada dispõe dos seguintes livros e pastas obrigatórios (art. 128, CNCR), a saber:

- (i) Livro de ponto dos servidores;
- (ii) Livro de reclamação, sugestões e elogios;
- (iii) Pasta de registro de remessas de autos e documentos pelos Correios;
- (iv) Pasta de pedidos de materiais;
- (v) Pasta de registro de impedimento, suspeções, afastamento de magistrado atuante no Juízo;
- (vi) Pasta de preservação da Memória Institucional;
- (vii) Pasta de controle de frequência dos estagiários;
- (viii) Pasta de registro de documentos, bens e materiais acautelados no juízo ou em local por ele designado;
- (ix) Pasta das atas das sessões de julgamento.

O controle da frequência dos estagiários é feito por meio do sistema SIGA.

- Algum livro ou pasta em papel foi substituído por registro informatizado (art. 132 da CNCR)? Quais?:

Os seguintes livros foram substituídos por registros informatizados (art. 132 da CNCR):

- (i) Livro de Registro de Remessa de Autos e Documentos pelos Correios (JFRJ-ADM-2022/00406);
- (ii) Livro de Registro de Reclamações, Sugestões e Elogios (JFRJ-ADM2022/00407);
- (iii) Livro de Registro de Frequência dos Estagiários (JFRJ-ADM-2022/00408); e
- (iv) Livro de Registro de Ponto dos Servidores (JFRJ-ADM-2022/00409).

- Informar quais as Pastas/Livros Eletrônicos de controle obrigatório existentes no Siga, com a descrição dos expedientes que lhes corresponda:

- (i) Livro de Registro de Remessa de Autos e Documentos pelos Correios (JFRJ-ADM-2022/00406);
- (ii) Livro de Registro de Reclamações, Sugestões e Elogios (JFRJ-ADM2022/00407);
- (iii) Livro de Registro de Frequência dos Estagiários (JFRJ-ADM-2022/00408); e
- (iv) Livro de Registro de Ponto dos Servidores (JFRJ-ADM-2022/00409).

8. ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE E SETORIZAÇÃO (todas as unidades)

- Detalhar, sucintamente, a forma de organização da unidade, destacando as atribuições do Diretor (a) de Secretaria; Supervisores; e demais servidores:

As atividades são assim distribuídas na unidade:

1. Chefe de Gabinete:

(a) realizar a triagem inicial dos processos distribuídos e redistribuídos, de modo a verificar a correção da autuação, a tempestividade do(s) recurso(s) interpostos, a competência, a existência de prioridade legal e de pedido de tutela de urgência, a regularidade da representação processual das partes, entre outros, inserindo-os, em sequência, em localizadores alusivos ao mês e ano de distribuição e assunto objeto do



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

recurso;

(b) elaboração de minutas de atos ordinatórios, despachos, decisões e relatórios/votos, submetidas à revisão pelo magistrado;

(c) gestão da unidade, o que abrange o controle dos e-mails institucionais, atendimento aos advogados por meio de e-mail, envio da frequência dos servidores e dos estagiários, solicitação de material de expediente, acompanhamento do cumprimento das metas internas estabelecidas pelo magistrado e das Metas Nacionais, bem como do Plano de Gestão elaborado pela unidade e encaminhado para a Corregedoria-Geral, em razão da inclusão no Plano de Acompanhamento Especial (PAE), avaliação de servidores e estagiários, requisição de férias dos servidores e recessos dos estagiários, recebimento de material do plantão judiciário e quaisquer outras demandas administrativas que se façam necessárias.

2. Servidores: elaboração de minutas de decisões e relatórios/votos, a serem revisadas e eventualmente retificadas pelo magistrado. Há uma divisão interna das matérias dos processos entre os servidores e a Chefe de Gabinete.

O magistrado se encarrega diretamente de processos com temas menos frequentes, de processos que necessitem da elaboração de minutas com maior grau de dificuldade, da correção de todas as minutas elaboradas pelos servidores, da confecção de modelos de minutas a serem utilizados no Gabinete e da inclusão dos processos em pauta para julgamento.

3. Estagiários: Elaboração de minutas de decisões em processos de menor complexidade, posteriormente submetidas à conferência do magistrado.

2. Informar, sucintamente, sobre a sistemática de planejamento das atividades da unidade e a existência de metas internas, detalhando conforme o caso:

O juiz federal Rafael Assis Alves assumiu a titularidade deste gabinete em 10/09/2024. Desde então, diversas medidas foram implementadas para acelerar os julgamentos, a exemplo da revisão dos processos de trabalho, ampliação da equipe e estabelecimento de reuniões semanais para alinhamento de objetivos de curto prazo. Em decorrência da inclusão da unidade no PAE, da Corregedoria, foi elaborado novo Plano de Gestão, em que foram estabelecidas as seguintes metas:

1. Direcionar 70% da produtividade mensal aos processos parados há mais de 150 dias.
2. Dedicar 30% da produtividade mensal aos processos em risco de atingir a faixa crítica
3. Implementar, até 22 de fevereiro de 2025, sistema automatizado de localizadores no EPROC para monitoramento dos processos paralisados há mais de 150 dias.
4. Desenvolver, até 22 de fevereiro de 2025, rotina automatizada de controle dos processos suspensos ou sobrestados.
5. Estabelecer, até 22 de fevereiro de 2025, procedimento padronizado para atualização dos localizadores no EPROC.
6. Apresentar à Corregedoria Regional relatório mensal sobre a evolução do acervo e o cumprimento das metas estabelecidas.

As metas assumidas pela unidade perante a Corregedoria Regional são as seguintes: 200 julgamentos em janeiro/2025 e 220 nos demais meses até abril/2025, quando as metas serão reavaliadas.

3. Informar, sucintamente, sobre a sistemática de avaliação periódica dos resultados das atividades da unidade:

O magistrado elaborou uma planilha de Excel, hospedada na ferramenta Teams, para o registro diário, pelos servidores e estagiários, das minutas de decisões e votos elaboradas. Ao final de cada semana, a Chefia de Gabinete e o Magistrado acompanham a produção e cumprimento das metas estabelecidas. Semanalmente, o



JFRJFOR202500406A



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

Magistrado realiza reuniões com a equipe, ocasiões em que instrui a equipe acerca de posicionamentos a serem adotados na elaboração das minutas, científica sobre jurisprudência recente, indaga a respeito de dificuldades na análise dos processos e revisa as metas internas fixadas.

4. Detalhar o tratamento dado aos processos incluídos nas Metas do CNJ, feitos com prioridade legal e demais ações elencadas no art. 12, parágrafo único, da Resolução nº 496/2006 do CJF:

As Metas do CNJ aplicáveis à unidade são as de produtividade (Meta 1) e celeridade (Meta 2).

Quanto à Meta 2, há apenas um processo pendente de julgamento (processo 50498240420194025101). Embora o processo tenha sido distribuído em 2019, o recurso somente foi remetido a este Gabinete em 10/07/2024. Apesar disso, o processo será apreciado monocraticamente até o dia 03/02/2025. Na hipótese de ser necessário o julgamento colegiado, será pautado para a próxima sessão.

Quanto à Meta 1, houve o atingimento de apenas 36,89% em 2024. Contudo, é preciso explicar o que levou a esse baixo desempenho. Em setembro/2024, ao assumir a unidade, o magistrado encontrou um cenário crítico: produtividade em declínio, distribuição crescente e acervo em expansão. Para reverter esse quadro, foram implementadas medidas estruturantes: padronização de minutas, simplificação de rotinas e aprimoramento da automatização do eProc. Os resultados já são perceptíveis: em janeiro/2025, atingimos 310 julgamentos (201 monocráticos e 109 votos para próxima sessão).

As medidas adotadas e os resultados preliminares demonstram que o índice de cumprimento será substancialmente melhor em 2025.

Finalmente, o Magistrado e a Chefia de Gabinete acompanham diariamente o Painel de Indicadores da Corregedoria, a fim de identificar possíveis falhas na organização do fluxo de trabalho e eventuais entraves ao cumprimento das Metas do CNJ.

5. Critérios de julgamento para os demais feitos:

Ressalvados os casos de tutela de urgência, a seleção dos processos para julgamento adota critério objetivo focado na gestão eficiente do acervo, priorizando-se aqueles que se encontram na faixa crítica de tramitação (paralisados há mais de 150 dias). A distribuição do trabalho considera a especialização dos servidores por matéria, permitindo o agrupamento de recursos que versem sobre temas comuns para julgamento em bloco e o julgamento de casos simples, como aqueles que podem ser decididos com base em precedentes obrigatórios.

6. Informar, sucintamente, como ocorre o fluxo dos processos entre a secretaria e o gabinete, a abertura da conclusão e a forma de controle do prazo para prolação de sentenças:

No momento da inclusão dos processos em pauta de julgamento no sistema Eproc, tarefa realizada diretamente pelo Magistrado, eles são incluídos em localizador designado pela Secretaria para a sessão correspondente. Após a sessão, um servidor da Secretaria (GAG) realiza a intimação das partes e controla os prazos. Não havendo novo recurso, o servidor da Secretaria certifica o trânsito em julgado e realiza a baixa dos autos ao Juizado de origem. Havendo recurso contra o acórdão ou decisão, o servidor da Secretaria faz o direcionamento ao Juízo responsável pela análise do recurso veiculado. Em casos de decisões monocráticas ou despachos, a publicação/intimação é realizada pelo próprio Gabinete, que os agenda no sistema Eproc e controla os prazos. Em casos específicos, sendo necessário o auxílio da Secretaria para a realização de alguma intimação por



JFRFOR202500406A



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

meio de mandado ou encaminhamento de ofício, inclui-se o processo no localizador GAG – MESA SERVIDOR. Da mesma forma, havendo a necessidade de apreciação pelo Gabinete de algum processo já incluído em localizador da Secretaria (localizador da sessão de julgamento), ele é incluído no localizador GAB3 – APRECIAR.

7. Há utilização de automação de localizadores (e-Proc) na unidade?:

A unidade adotou a automação de localizadores no Eproc segundo o tempo em que o processo se encontra sem movimentação (processos parados entre 120 e 150 dias e processos parados há mais de 150 dias). À medida que a unidade conseguir reduzir o número de processos que se encontram nessa condição, serão criados localizadores com prazo de paralisação de 80 dias, a fim de permitir que sejam apreciados antes de atingirem o prazo de 100 dias, adotado pela Corregedoria do Conselho Nacional de Justiça como prazo de duração razoável dos feitos.

Estão em fase de teste mais duas automatizações relacionadas à triagem. A primeira busca identificar os embargos de declaração opostos contra decisão monocrática ou colegiada. A segunda objetiva destacar os agravos internos interpostos contra decisões monocráticas terminativas. Uma vez implementadas essas automatizações, os processos serão incluídos em localizador específico e o recorrido será automaticamente intimado para apresentar contrarrazões recursais.

8. Como é feito o controle dos prazos de suspensão dos processos? Há inserção em local (físico ou virtual) específico, com a anotação do motivo de suspensão e a data do término?:

Os processos suspensos são registrados nessa condição no sistema Eproc, com a vinculação ao motivo que ensejou a suspensão. Nas hipóteses de sobrestamento de processos em razão de vinculação a temas repetitivos ou de repercussão geral, ao proceder à confecção da decisão de suspensão, a unidade promove o registro do Tema que motivou o sobrestamento no Eproc, a fim de permitir o controle dos processos sobrestados em decorrência de cada tema.

A Chefia de Gabinete acompanha, por e-mail e pelos grupos de whattssapp do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP) do TRF2, os temas que ensejaram o sobrestamento e levantamento de suspensão dos processos, assim como realiza o controle mensal dos processos suspensos pelo Painel de Indicadores da Corregedoria.

9. A unidade verifica a pertinência do assunto cadastrado no processo quando recebe novos processos, garantindo que todos os processos do acervo possuam assunto folha (último nível) ou de nível 3 ou mais, respeitando a padronização da terminologia de assuntos processuais imposta pelo CNJ?:

A Chefia de Gabinete promove, diariamente, a triagem inicial dos processos distribuídos e redistribuídos à unidade, verificando a competência da unidade e a pertinência do assunto cadastrado. Em sendo constatado equívoco, procede-se, de imediato, à retificação.

10. A unidade possui algum processo em que não há assunto correspondente disponível na Tabela Unificada? A situação foi informada à SAJ ou CORETAB?:

A unidade não possui processos com assuntos sem correspondente disponível na Tabela Unificada.

9. MATERIAIS ACAUTELADOS NA UNIDADE



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

1. Indicar a quantidade de materiais (bens e documentos) acautelados e apreendidos na unidade (separadamente):

A unidade não possui materiais acautelados ou apreendidos.

2. Indicar a quantidade de processos com bens acautelados/apreendidos na unidade:

A unidade não possui materiais acautelados ou apreendidos.

3. Todos os bens acautelados apresentam exata correspondência com os termos de acautelamento mantidos pela Secretaria?:

A unidade não possui materiais acautelados ou apreendidos.

4. Dentre os bens acautelados/apreendidos na unidade, informar (i) quais possuem conteúdo econômico passível de perdimento ou expropriação; (ii) se há dinheiro em espécie, títulos de crédito, joias acauteladas ou moeda falsa; (iii) se a moeda falsa está devidamente identificada; e (iv) qual a localização desses bens e a situação atual dos respectivos processos:

A unidade não possui materiais acautelados ou apreendidos.

5. Dentre os bens acautelados/apreendidos na unidade, informar quais estão cadastrados no SNGB, por se tratarem de bens alcançados pelo cumprimento de decisões judiciais (art. 1º da Resolução nº 483/2022 do CNJ):

A unidade não possui materiais acautelados ou apreendidos.

6. A unidade tem tido alguma dificuldade na utilização do SNGB?:

A unidade não possui materiais acautelados ou apreendidos.

7. A unidade possuía registros ativos no SNBA na data da implementação do SNGB (Resolução nº 483/2022 do CNJ)?:

A unidade não possui materiais acautelados ou apreendidos.

8. Em caso positivo, a migração manual dos registros do SNBA para o SNGB foi finalizada? Se não, quais são as medidas que estão sendo implementadas para que isso ocorra e qual é o cronograma (detalhado) para regularização total dos cadastros?:

A unidade não possui materiais acautelados ou apreendidos.

9. A unidade possui cofre ou sala de acautelados e é examinada a regularidade dos bens ali guardados?:

A unidade não possui materiais acautelados ou apreendidos.

10. Detalhar as providências adotadas para o acautelamento/apreensão de bens em geral:

A unidade não possui materiais acautelados ou apreendidos.

11. Detalhar as providências adotadas para alienação antecipada de bens, quando necessário:



JFRJFOR202500406A



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO**

A unidade não possui materiais acautelados ou apreendidos.

12. Juntar aos autos do processo de correção ordinária, no E-proc, as fotos dos bens acautelados, salvas em PDF, observando-se o seguinte:

- 1 (uma) foto por bem acautelado, onde se visualize, apenas externamente, o termo de acautelamento que nele se encontre afixado;
- No termo de acautelamento deve constar a descrição do bem acautelado e a identificação precisa do local em que se encontra;
- Caso o bem se encontre em local diverso da Secretaria por designação do Juízo, indicar o expediente no Siga criado para tal registro, na forma do art. 2º, §3º, da Portaria TRF2-PTC-2022/00071.

13. Os bens acautelados devem estar registrados como “Anexo Físico” no E-Proc, em “Informações adicionais”, de forma a possibilitar o seu controle por meio da extração de Relatório Geral no Sistema Processual.

No conteúdo da informação do “Anexo Físico”, deve constar a descrição do bem acautelado, a localização precisa em que se encontra e a indicação da existência de termo de acautelamento e do evento/folha correspondente no processo eletrônico (art. 2º, § 1º, da Portaria TRF2-PTC-2022/00071);

Devem ser excluídos/desativados os “Anexos Físicos” nas “Informações Adicionais” dos processos eletrônicos que não possuam bens acautelados (art. 2º, § 2º, da Portaria TRF2-PTC-2022/00071).

14. PROCESSOS FÍSICOS EM CARGA OU RETIRADOS

1. Há processos físicos com carga às partes ou retirados por auxiliares do juízo além do prazo legal?:

Não

2. Identificar os processos extraviados, as datas da ocorrência e as providências:

A unidade não possui processos físicos com carga às partes ou retirados por auxiliares do juízo além do prazo legal.

3. Identificar as ações de restauração de autos, no período do levantamento:

A unidade não possui processos físicos com carga às partes ou retirados por auxiliares do juízo além do prazo legal, bem assim ações de restauração de autos.

15. SESSÃO DE JULGAMENTO/AUDIÊNCIAS

1. Número de sessões de julgamento agendadas e realizadas:

**Em 2024, foram realizadas 23 (vinte e três) sessões de julgamento.
Em janeiro de 2025, há 07 sessões de julgamento designadas entre 18/02/2025 e 17/06/2025.**

2. Como é feito o controle da inclusão, adiamento e retirada de pauta de processos?:



JFRFOR202500406A



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

O controle da inclusão dos processos em pauta de julgamento é feito pela Chefia de Gabinete, por meio da guia, constante do sistema EProc, denominada cronograma de sessões de julgamento”, na qual há a fixação das datas limites para inclusão em pauta. Até a data limite, os processos já minutados, revisados pelo Magistrado e inseridos no localizador “GAG-SESSÃO ORDINÁRIA”, acrescido da data da sessão de julgamento respectiva, são pautados.

O controle e lançamentos dos eventos de adiamento e retirada de pauta são efetuados pela Secretaria - Seção de Julgamento (TR-SJU). Se, no entanto, a determinação de retirada de pauta ocorrer previamente à sessão, a Chefia de Gabinete promove o controle, efetuando o respectivo lançamento no sistema, com intimação das partes acerca da decisão que determinou a retirada.

3. Qual o intervalo de tempo médio entre o pedido de dia/inclusão em pauta e a realização da sessão de julgamento?:

O intervalo de tempo médio entre o pedido de dia/inclusão em pauta e a realização da sessão de julgamento é de aproximadamente 20 (vinte) dias corridos.

4. A unidade utiliza o registro audiovisual de sessões de julgamento?:

O registro audiovisual das sessões de julgamento fica a cargo da Secretaria, especificamente do setor TR-SJU.

5. Foi detectada alguma falha no registro audiovisual de sessões de julgamento nos últimos 12 meses comprometendo seu conteúdo? Quais as falhas e quais as soluções adotadas para saná-las?:

O registro audiovisual das sessões de julgamento fica a cargo da Secretaria, especificamente do setor TR-SJU.

6. Houve alguma audiência de custódia, realizada em plantão, nos últimos 12 meses? Quantas? Em caso positivo, indicar o número dos processos. É utilizado o Sistema de Audiência de Custódia (SISTAC), para gravar as audiências?:

A unidade não realizou, nos últimos 12 (doze) meses, nenhuma audiência de custódia em plantão.

7. Foi realizada alguma audiência de forma remota nos últimos dois anos? Em quais processos? (art. 4º, TRF2-PVC-2023/00002):

A unidade não detém competência para realizar audiências de instrução.

16. CUMPRIMENTO DE DETERMINAÇÕES DE INSPEÇÕES E CORREIÇÕES ANTERIORES

1. A unidade cumpriu todas as metas estabelecidas na inspeção anterior?:

Não.

2. A unidade regularizou todas as pendências apontadas na última Correição ou Inspeção de Avaliação da Corregedoria?:



JFRFOR202500406A



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO**

Não.

Em sendo negativa a resposta de algum dos itens acima, justificar o eventual não cumprimento:

O juiz federal Rafael Assis Alves assumiu a titularidade deste gabinete em 10/09/2024. Desde então, diversas medidas foram implementadas para acelerar os julgamentos, a exemplo da revisão dos processos de trabalho, ampliação da equipe e estabelecimento de reuniões semanais para alinhamento de objetivos de curto prazo.

A unidade contava apenas com 3 (três) servidores, incluindo o Chefe de Gabinete, que não elaborava minutas de decisões. Do quadro, uma servidora encontrava-se em licença para tratamento da própria saúde desde 23/08/2024. Em 02/12/2024, a Diretoria do Foro disponibilizou uma quarta servidora, a qual ainda está em período de adaptação e aprendizagem. Em janeiro de 2025, foram disponibilizados, para auxílio, 2 (dois) servidores do GSA. Desses, um não possui formação jurídica, tampouco experiência na elaboração de minutas de decisões e votos, de modo que está sendo treinado pelo Gabinete. A outra servidora do GSA ainda não iniciou as suas atividades no gabinete, porquanto encontra-se no gozo de férias e licença eleitoral, com data de término em 03/02/2024. Em 28/01/2024, foi lotada, na unidade, uma servidora recém-nomeada, aprovada no último concurso de servidores, em substituição à servidora que está de licença para tratamento de saúde.

17. BOAS PRÁTICAS E DIFICULDADES

1. Relacionar as boas práticas, eventuais dificuldades vivenciadas na unidade, bem como demandas e soluções propostas, inclusive quanto aos setores administrativos:

A maior dificuldade decorre da pouca experiência da equipe.

O juiz federal Rafael Assis Alves assumiu a titularidade deste gabinete em 10/09/2024. Até 02/12/2024, a unidade contava com apenas um servidor que elaborava minutas de decisões, o analista judiciário Marcelo Augusto Pinto, que foi lotado em janeiro/2024 sem prévia experiência em gabinete e atua, desde então, exclusivamente nos recursos relacionados a benefício assistencial de prestação continuada.

O chefe de gabinete, substituído em janeiro/2025, não elaborava minutas de decisões e a servidora Ângela Cembranel Refatti Avril encontra-se afastada desde 23/08/2024. Além desses servidores, foram contratados 3 estagiários em setembro/2024, que atuam nos benefícios por incapacidade.

Em 02/12/2024, foi lotada na unidade a técnica judiciária Larissa Lima Azevedo, sem experiência prévia na confecção de minutas de votos/decisões. Por força da inclusão do Gabinete no Programa de Acompanhamento Especial (PAE) da Corregedoria-Geral da Justiça Federal da 2.^a Região, foram disponibilizados 2 (dois) servidores do Grupo de Apoio da Corregedoria para prestarem auxílio ao Gabinete. Contudo, eles não possuem experiência na elaboração de minutas de votos e decisões.

Em 28/01/2024, foi lotada, na unidade, uma servidora recém-empossada, aprovada no último concurso de servidores, em substituição à servidora em licença para tratamento de saúde.

Por isso, à exceção do servidor Marcelo Augusto Pinto, todos os servidores estão sendo treinados pelo magistrado.

Em decorrência da inclusão da unidade no PAE, da Corregedoria, foi elaborado novo Plano de Gestão, em que foram estabelecidas as seguintes



JFR/FOR/2025/00406A



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL**
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

metas:

1. Julgar pelo menos 200 recursos em janeiro e 220 nos meses seguintes;
2. Reduzir gradativamente a quantidade de processos parados há mais de 150 dias, atingindo o máximo de 330 nesta situação em abril/2025.
3. Direcionar 70% da produtividade mensal aos processos parados há mais de 150 dias.
4. Dedicar 30% da produtividade mensal aos processos em risco de atingir a faixa crítica.
5. Implementar, até 22 de fevereiro de 2025, sistema automatizado de localizadores no EPROC para monitoramento dos processos paralisados há mais de 150 dias.
6. Desenvolver, até 22 de fevereiro de 2025, rotina automatizada de controle dos processos suspensos ou sobreestados.
7. Estabelecer, até 22 de fevereiro de 2025, procedimento padronizado para atualização dos localizadores no EPROC.
8. Apresentar à Corregedoria Regional relatório mensal sobre a evolução do acervo e o cumprimento das metas estabelecidas.

A unidade já implementou a automação de localizadores no Eproc segundo o tempo em que o processo se encontra sem movimentação (processos parados entre 120 e 150 dias e processos parados há mais de 150 dias). À medida que conseguir reduzir o número de processos que se encontram nessa condição, serão criados localizadores com prazo de paralisação de 80 dias, a fim de permitir que sejam apreciados antes de atingirem o prazo de 100 dias, adotado pela Corregedoria do Conselho Nacional de Justiça como prazo de duração razoável dos feitos.

O magistrado elaborou uma planilha de Excel, hospedada na ferramenta Teams, para o registro diário, pelos servidores e estagiários, das minutas de decisões e votos elaboradas. Ao final de cada semana, a Chefia de Gabinete e o Magistrado acompanham a produção e cumprimento das metas estabelecidas. Semanalmente, o Magistrado realiza reuniões com a equipe, ocasiões em que instrui a equipe acerca de posicionamentos a serem adotados na elaboração das minutas, científica sobre jurisprudência recente, indaga a respeito de dificuldades na análise dos processos e revisa as metas internas fixadas.

Esse relato não visa justificar o baixo desempenho anterior, mas contextualizar a atual fase de reestruturação da unidade. O comprometimento de toda a equipe com a melhoria dos indicadores, sem prejuízo da qualidade técnica, já se reflete nos resultados de janeiro/2025, que demonstram consistente evolução da produtividade.

Rio de Janeiro, 31 de janeiro de 2025.

- assinado eletronicamente -

LARISSA FIGUEIREDO COELHO MAIA
CHEFE DE GABINETE

2ª TURMA RECURSAL - GABINETE DO 3º JUIZ RELATOR



JFRJFOR202500406A

