



CARTILHA **DA DIREÇÃO DE** **SECRETARIA**

REDE DE APOIO NACIONAL **DA JUSTIÇA FEDERAL** **DE 1º GRAU**

[Acesse a versão Google Site](#)

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA FEDERAL
FÓRUM PERMANENTE DE CORREGEDORES(AS)
DA JUSTIÇA FEDERAL

2026



Corregedoria-Geral da Justiça Federal

Corregedor-Geral da Justiça Federal

Ministro Luis Felipe Salomão,

Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça Federal

Juiz Federal Otávio Henrique Martins Port

Juíza Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça Federal

Juíza Federal Vânia Cardoso André de Moraes

Fórum Permanente de Corregedores(as) da Justiça Federal

Corregedor Regional da Justiça Federal da 1ª Região

Desembargador Federal Jamil de Jesus Oliveira

Corregedor Regional da Justiça Federal da 2ª Região

Desembargador Federal Firly Nascimento Filho

Corregedor Regional da Justiça Federal da 3ª Região

Desembargador Federal Luís Paulo Cotrim Guimarães

Corregedora Regional da Justiça Federal da 4ª Região

Desembargadora Federal Salise Monteiro Sanchotene

Corregedor Regional da Justiça Federal da 5ª Região

Desembargador Federal Leonardo Resende Martins

Corregedor Regional da Justiça Federal da 6ª Região

Desembargador Federal Ricardo Machado Rabelo

**CARTILHA DA DIREÇÃO DE
SECRETARIA
2026**

GRUPO DE TRABALHO
(Portaria TRF4 nº 45/2026)

Alexandre Bervian - Diretor de Secretaria da 1ª Vara Federal de Passo Fundo-RS
Antônio César Guarnieri - Diretor de Secretaria da 5ª Vara Federal de Maringá-PR
Celine Salles Migdalski - Diretora de Secretaria da 13ª Vara Federal de Curitiba-PR
Celson Catulo de Souza Borella - Diretor de Secretaria da 5ª Vara Federal de Caxias do Sul-RS
Clarissa Albuquerque Costa - Diretora de Secretaria da 9ª Vara Federal de Curitiba-PR
Cristina Rosado Soccol - Diretora de Secretaria da 1ª Vara Federal de Chapecó-SC
Denize Dias Schaefer - 3ª Vara Federal de Itajaí-SC
Eliane Lúcia Ficcagna Primon - Diretora de Secretaria da 1ª Vara Federal de Concórdia-SC
Ellen Jane Garcez - Diretora de Secretaria a 15ª Vara Federal de Curitiba-PR
Felippe Bergmann - Laboratório de Inovação da Seção Judiciária do Rio Grande do Sul - Inovatchê
Fellipe Guerin Leal - Gestor Negocial do eproc
Gerson de Souza Hartmann Júnior - Diretor de Secretaria da 20ª Vara Federal de Curitiba-PR
Jaderson Patrício - Diretor de Secretaria da 2ª Vara Federal de Porto Alegre-RS
Juliana Mayer Goulart - Diretora da Divisão de Acompanhamento e Desenvolvimento Humano da SJRS
Juliana Zuan Esteves - Diretora de Secretaria da 2ª Vara Federal de Campo Mourão-PR
Karina Baldissera - Diretora de Secretaria da 4ª Vara Federal de Foz do Iguaçu-PR
Lília Machado Adriano - 3ª Vara Federal de Blumenau-SC
Luciana Felício Rublescki - Corregedoria Regional da Justiça Federal da 4ª Região
Milena Abou Chami Pereira - Diretora de Secretaria da 12ª Vara Federal de Curitiba-PR
Paulo Sérgio da Motta - Diretor de Secretaria da 12ª Vara Federal de Porto Alegre-RS
Reginaldo Soethe - Diretor de Secretaria da 2ª Vara Federal de Itajaí-SC
Régis Ubiratan Candeia - Diretor de Secretaria da 3ª Vara Federal de Caxias do Sul-RS
Rosaura Klein Hoerlle Borges - Corregedoria Regional da Justiça Federal da 4ª Região

Corregedoria-Geral da Justiça Federal

Fórum Permanente de Corregedores(as) da Justiça Federal

CARTILHA DA DIREÇÃO DE SECRETARIA

REDE NACIONAL DE APOIO

2026

APRESENTAÇÃO

A centralidade do Poder Judiciário está no acesso à justiça e na jurisdição, função atribuída pela Constituição Federal à magistratura, que a desempenha em unidades judiciárias com apoio de equipes, auxiliares e tecnologias. O desenho das unidades judiciárias sempre apresenta uma figura gerencial para garantir a operacionalidade. Nas varas federais e nas turmas recursais do juizado especial federal, essa função gerencial é exercida pelo(a) Diretor(a) de Secretaria.

Os(As) Diretores(as) de Secretaria são profissionais cujas responsabilidades estão imediatamente relacionadas à regularidade da tramitação processual pelo cumprimento de despachos e decisões do(a) magistrado(a) e contínuo impulsionamento dos fluxos de processos. Atualmente, são atribuídos ao(à) diretor(a) de secretaria diversos aspectos de gestão. A sua forma de atuação, portanto, tem impacto direto sobre o acesso à justiça, a entrega da prestação jurisdicional e o bem-estar de toda a equipe da unidade judiciária.

Por isso, participar da gestão de uma unidade judiciária envolve atividades bem diversificadas, que podem variar em periodicidade (diárias, semanais, mensais, semestrais, anuais), em priorização (urgentes, importantes, rotineiras), em tipo de gestão (de estratégia e metas, de pessoas, de fluxo processual, de requisições de pagamento, de sistemas e atendimento, de manutenção, suporte e inovação), em especificidade relativa à matéria do processo (cível, criminal, execução fiscal, previdenciária, execução penal).

Essa multiplicidade de tarefas exige que o(a) Diretor(a) de Secretaria tenha, além de conhecimento geral sobre o direito material, um excelente conhecimento de direito processual e sua interpretação pelos tribunais superiores, de normas de organização judiciária, de políticas traçadas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Conselho da Justiça Federal, inclusive de gestão de pessoas, de decisões administrativas do respectivo Tribunal Regional Federal, da comunicação institucional em geral.

Há reconhecimento de que a apropriação do conjunto de conhecimentos para a direção de secretaria não é uma tarefa fácil para quem está iniciando sua experiência na atividade gerencial, ou está substituindo um(a) Diretor(a) de Secretaria durante seu afastamento.

Esta Cartilha da Direção de Secretaria foi editada sob o ponto de vista de uma rede de apoio nacional a diretores(as) de secretaria em início do desempenho de sua função, ou substituindo esporadicamente o(a) diretor(a) de secretaria durante seu afastamento, funcionando como um material de consulta fluida, de lembretes e de indicação de caminhos a serem buscados na respectiva Região.

A publicação foi pensada como uma ferramenta para proporcionar uma visão geral das atribuições dos(as) diretores(as) de secretaria e como um material de atualização periódica e de edição compartilhada por agentes dos Tribunais Regionais Federais.

Sinta-se bem-vinda ou bem-vindo à rede de apoio de diretores(as) de secretaria.

Boa navegação!

SUMÁRIO

Crerários de visualização

1. Agenda eletrônica da unidade
2. Anotações do processo
3. Apensamento Execuções Fiscais - CDAs/LEF28
4. Assistência Judiciária Gratuita (AJG) - validação de solicitações de pagamento
5. Associação de magistrados(as)
6. Atos normativos para otimização - atos ordinatórios
7. Automaizações no eproc - supervisão
8. Autuação de processo de execução penal
9.0 Baixa e arquivamento de processos - verificações
10. Balcão Virtual
11. Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões (BNMP) - cadastro de magistrados(as)
12. Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões (BNMP) - consulta e higienização
13. Busca patrimonial
14. Busca patrimonial - renovação das permissões de servidores(as) sistemas Jud
15. Constrições patrimoniais - revisão
16. Consultoria e troca de boas práticas
17. Contratação e desligamento de estagiários(as)
18. Correição
19. Custas do processo
20 Dados criminais - eproc
21. Dados de autuação, atos processuais e movimentos do processo
22. Destinação de valores pelo juízo de execução penal
23. E-mail da unidade
24. Estatísticas da unidade - Business Intelligence (BI)
25. Estatísticas da Unidade - sistema processual
26. Férias, afastamentos e substituições de servidores(as)
27. Férias e afastamentos de magistrados(as) - eproc
28. Filtros para Painel de Diretor(a) de Secretaria - eproc
29. Frequência de estagiários(as)
30. Frequência de servidores(as)
31. Gerenciamento do Banco de Laudos Técnicos - eproc

32. Gestão de minutas - conferência
33. Gestão de minutas - textos padronizados
34. Gestão de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPVs)
35. Gestão de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPVs) - fluxos
36. Gestão de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPVs) - preparação e transmissão
37. Informações Adicionais - eproc
38. Inspeção Anual / Planejamento estratégico da unidade
39. Inventário
40. Leilão
41. Lista Geral de Jurados
42. Localizadores de sistema criminais - eproc
43. Malote Digital
44. Manuais sobre rotinas setoriais - coordenação e atualização
45. Manuais específicos para diretores(as) de secretaria
46. Participação em Programa de Desenvolvimento Gerencial
47. Petições urgentes - eproc
48. Plantão - escala e registros pertinentes
49. Plantão - folgas compensatórias para magistrados(as) e servidores(as)
50. Portal Jus.br - Serviços Nacionais
51. Publicações Administrativas e D.E. Administrativo
52. Relatórios de regularidade de minutas
53. Reuniões periódicas da equipe
54. Sigilo no processo
55. Sistema Eletrônico de Informação (SEI)
56. Sistema Informatizado de Apresentações Periódicas (SIAPE)
57. Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho Funcional (Siades)
58. Suspensão e sobrestamento - monitoramento
59. Suspensão e sobrestamento - revisão
60. Teletrabalho
61. Triagem de entrada de processos residual
62. Usuários(as) de sistema - ingresso e desligamento
63. Whatsapp Business da Vara
Anexo Sugestão de portaria para vara federal de execução fiscal
Anexo Provimentos das Corregedorias Regionais da Justiça Federal

CRITÉRIOS DE VISUALIZAÇÃO DA CARTILHA

Área Jurídica:

Cível
Previdenciário
Criminal
Execução Fiscal
Execução Penal

Área de gestão:

Gestão Estratégica e Metas
Gestão de Pessoas e Vida Funcional
Gestão do Fluxo Processual
Gestão de Requisições de Pagamento (RPVs e Precatórios) e outros valores
Gestão de Sistemas e Atendimento
Gestão de Manutenção, Suporte e Inovação

Abrangência da Rotina:

Nacional
Regional

Periodicidade da Atividade:

Diária
Semanal
Mensal
Semestral
Anual
Bienal
Sob demanda

Priorização da Atividade:

Rotina
Importante
Urgente

Índices

Atividades ordem alfabética
Atividades área de gestão
Atividades periodicidade
Atividades priorização
Atividades área jurídica

1. Agenda eletrônica da unidade

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Priorização: Importante

Periodicidade: Diário

Gestão: Gestão de Manutenção, Suporte e Inovação

Descrição

A utilização de agenda eletrônica para visão geral dos compromissos da unidade é bastante relevante, em especial com os pacotes atuais de serviços de comunicação, que permitem o compartilhamento e visão simultânea de diversas agendas. Além da organização, essencial para as atividades de gestão, a agenda eletrônica compartilhada contribui para a transparência. São exemplos de uso da agenda:

- afastamentos de magistrados(as), diretor(a) de secretaria e de servidores(as) responsáveis por determinada área;
- agendamentos de advogados(as) ou autoridades;
- eventos que envolvem a equipe, como Correição, Inspeção Anual, Tribunal do Júri, eventos no You Tube do CNJ;
- lembretes periódicos para atividades importantes, como a gestão dos precatórios, a publicação sobre destinação de valores de penas de prestação pecuniária e a publicação da lista de jurados e seus passos anteriores;
- lembretes para atividades de gestão, como o atesto de frequência de servidores e estagiários e as reuniões de equipe.

Ferramenta utilizada

TRF1

TRF2

TRF3

TRF4 - Google Agenda

TRF5

TRF6

2. Anotações do processo

Área Jurídica: Criminal

Abrangência: Nacional

Urgência: Importante

Periodicidade: Sob demanda

Gestão: Gestão do Fluxo Processual

Descrição

A gestão de processos é facilitada por ferramentas dos sistemas processuais. Uma delas são as anotações de capa com informações relevantes cuja finalidade é conferir o tratamento adequado a cada procedimento, seja priorizar o processamento (idoso, preso, dentre outras) ou analisar situações específicas, tais como bens apreendidos, dentre outras. Considere que diversas anotações de capa do processo são obrigatórias, por leis processuais, normas do Conselho Nacional de Justiça ou Provimento da Corregedoria Regional da sua região.

Relação exemplificativa da matéria criminal

- Réu preso
- Idoso
- Bem apreendido
- Réu sob monitoramento
- Réu procurado
- Prescrição próxima

eproc

No eproc, as anotações de capa decorrem do preenchimento de informações relevantes que aparecem como uma tarja vermelha na capa do processo. Essas informações podem ser critério para extração de relatório de processos, no menu do lado esquerdo “Relatórios - Relatório Geral”.

Para Acessar a Rotina

Acessar o quadro “Informações adicionais” em cada processo e clicar em Editar.

PJe

3. Apensamento execuções fiscais - CDAs/LEF28

Área Jurídica: Geral

Abrangência: Nacional

Urgência: Importante

Periodicidade: Sob demanda

Gestão: Gestão do Fluxo Processual

Descrição

Apensamento de processos eletrônicos na forma do art. 28 da Lei de Execução Fiscal (LEF).

eproc

O apensamento de processos na forma do art. 28 da LEF deve ser realizado por meio da rotina específica no eproc, denominada "CDAs/LEF28", nas ações do processo.

O apensamento realizado pela rotina específica bloqueia a movimentação nos processos apensos e permite a consulta do valor consolidado da dívida, considerando todos os apensos, havendo, inclusive, diversas TAGs que o utilizam.

Atualmente apenas as dívidas da União/PFN estão sincronizadas para fins de atualização dos valores e situação das CDAs executadas (exceto dívidas previdenciárias e de FGTS).

A atualização é feita automaticamente pelo eproc mensalmente, mas também pode ser feita manualmente.

Para Acessar a Rotina

- Pela capa do processo, clicando na tarja vermelha "Dados CDA", se houver.
- Pelo quadro Informações Adicionais do processo, acessar o item "Total CDA:", clicando primeiro nas setas verdes circulares e depois do resultado exibido.

Exibida a Lista das CDAs é possível "Incluir nova CDA", "Atualizar CDAs" (quanto ao valor e à situação), e também editar os dados das CDAs cadastradas (clicando na canetinha ao lado do registro), caso seja constatado algum erro nas informações.

Para que a atualização funcione é imprescindível que o número da CDA esteja cadastrado corretamente, por isso recomenda-se que os números sejam conferidos já no momento do recebimento da inicial.

Nessa rotina (Lista das CDAs) são exibidas apenas as CDAs relativas ao processo aberto. Contudo, pela rotina CDAs/LEF28, disponível no quadro Ações do processo, é possível consultar todas as CDAs de todos os processos apensados, bem como o valor total de cada processo e o total consolidado de todas as CDAs de todos os processos.

PJe

4. Assistência Judiciária Gratuita (AJG) - validação de solicitações de pagamento

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Importante

Periodicidade: Sob demanda

Gestão: Gestão de Requisições de Pagamento (RPVs e Precatórios) e outros valores

Descrição

Sempre que há nomeação de um auxiliar do Juízo, é necessário realizar o pagamento por meio do sistema Assistência Judiciária Gratuita do CJF. O pagamento pode ser solicitado por servidores(as), mas é necessário que a Solicitação de Pagamento seja validada pelo(a) Diretor(a) de Secretaria.

Para Acessar a Rotina

Abra o sistema em <https://ajg1.cjf.jus.br/> e acesse: Solicitação de Pagamento - escolher uma forma de busca - selecionar o processo/nomeação - Validar.

Considerando que o sistema AJG foi integrado ao eproc, é possível providenciar o pagamento por meio de qualquer um dos dois sistemas.

eproc

No eproc, há diferentes caminhos:

- Acesse o Painel Inicial - Assistência Judiciária Gratuita - Solicitações criadas (aguardando validação) - clicar em cima do número - selecionar - Validar (inclusive em bloco).
- Caso seu tribunal não tenha adotado esse item no painel inicial, acesse diretamente o processo - quadro "Informações adicionais" - AJG - Solicitações pendentes - clicar em cima do número - Validar solicitação de pagamento.
- Ou, no menu lateral esquerdo busque "AJG" > "Solicitações Criadas (aguardando validação)", conferir as solicitações, marcar os processos cujas solicitações serão validadas e acionar o botão "Validar Solicitações de Pagamento"

Base legal

Resolução CJF 305/2014 <https://www.cjf.jus.br/publico/biblioteca/Res%20305-2014.pdf>

Mais informações

https://www.trf4.jus.br/trf4/controlador.php?acao=pagina_visualizar&id_pagina=2792

<https://www10.trf2.jus.br/consultas/wp-content/uploads/sites/38/2021/05/manual-ajg.pdf>

<https://www.jfsp.jus.br/documentos/administrativo/UPOF/atos/Manual-AJG-TJ-SP-e-MS.pdf>

5. Associação de magistrados(as)

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Urgente

Periodicidade: Sob demanda

Gestão: Gestão de Sistemas e Atendimento

Descrição

Para atuar em uma unidade judiciária no processo eletrônico, o(a) magistrado(a) precisa estar previamente associado a ela.

eproc

No eproc, a associação de magistrados à unidade se dá sob duas categorias principais: responsável e atuante.

Entenda as Categorias

- Responsável: É o(a) magistrado(a) designado(a) para o juízo (juízo federal ou juízo federal substituto) ao qual são distribuídos os processos.
- Atuante: É o(a) magistrado(a) que assina os atos jurisdicionais nos processos do juízo (Juiz atuante ou seu substituto em caso de afastamento do responsável).
- Regra básica: O(A) magistrado(a) designado(a) para o juízo acumula as duas funções (Responsável + Atuante). Se houver uma substituição, o substituto entra apenas como Atuante.

Substituição

- Mesma unidade: Magistrados(as) lotados(as) na mesma unidade podem atuar em ambos os juízos em substituição automática, mesmo com associação formal a apenas um deles.
- Unidades diferentes: Magistrados(as) lotados(as) em outra unidade precisam ser previamente cadastrados como usuários da unidade em que ocorrerá a substituição (vinculação administrativa) para depois serem associados ao juízo (vinculação jurisdicional).
- Assinatura: Para que o nome do(a) substituto(a) apareça automaticamente como assinante da minuta, ele precisa estar cadastrado como Atuante no juízo para o qual

foi distribuído o processo e o(a) usuário(a) deve selecionar, ao confeccionar uma minuta, a opção de assinante o(a) magistrado(a) atuante no juízo.

Regras de Cadastro e Agendamento

- Usuário: Para vinculação administrativa do usuário à unidade, é necessário informar nome ou sigla do(a) magistrado(a) e o tipo de usuário (magistrado), finalizando com incluir.
- Exclusividade: Na associação de magistrado(a), só pode existir um Atuante por vez em cada juízo.
- Troca Automática: Ao associar um novo Atuante, o anterior será encerrado automaticamente na data de início do sucessor.
- Antecedência: É possível agendar as associações sucessivas com antecedência.

Para Acessar a Rotina

No menu lateral esquerdo do eproc, siga o caminho:

Usuário > Cadastro de Usuários (vinculação administrativa)

Magistrados > Associação de Magistrados (vinculação jurisdicional)

Mais informações

Para detalhamento técnico, utilize o Portal Nacional do Conhecimento Eproc Acesse <https://portal-eproc.trf4.jus.br/login/index.php> e faça login conforme orientação da página. Localize o curso eproc | Gestor de Unidade Judicial, clique sobre ele e, após, se for necessário, no botão Inscreva-me:

-  [Vídeo: Cadastro de usuários \(Parte II\)](#) (vinculação administrativa)
-  [Apostila - Cadastro e gerenciamento de usuários e estagiários](#)
-  [Vídeo: Cadastro de magistrados \(Parte I\)](#) (vinculação jurisdicional)
-  [Apostila: Cadastro e gerenciamento de magistrados](#)

Dica

Para acessar processos de Sigilo Nível 5, é obrigatório que o(a) magistrado(a) esteja associado como Responsável ou Atuante.

PJe

6. Atos normativos para otimização - atos ordinatórios

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Rotina

Periodicidade: Sob demanda

Gestão: Gestão de Fluxo Processual

Descrição

Elabore portarias para previsão de atos que independem de despacho, visando a otimização do serviço e possibilitando maior autogestão do trabalho pela equipe. Sugere-se a revisão desses normativos durante a Inspeção Anual, no mês de maio de cada ano, ou quando houver modificações normativas e legais que impliquem ajuste imediato.

Mais informações

Unidades judiciárias com competência para execução fiscal são especialmente beneficiadas pela edição de atos normativos de padronização de procedimentos e de atos ordinatórios.

Confira o Anexo Sugestão de portaria para vara federal de execução fiscal.

7. Automatizações no processo eletrônico - supervisão

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Importante

Periodicidade: Sob demanda

Gestão: Gestão de Fluxo Processual

Descrição

Automatizações são regras criadas para otimizar atividades repetitivas no sistema de processo eletrônico, reduzindo a necessidade de intervenção manual. Elas atuam de forma pontual, tornando mais rápida e eficiente a movimentação e a organização de processos.

eproc

Organize localizadores e configure regras de automatização no sistema. Não é preciso que o(a) próprio(a) Diretor(a) de Secretaria crie as regras de automatização da unidade, mas é essencial que acompanhe o processo de criação e de sua implementação, monitorando eventuais erros de fluxo, por falha nas regras criadas ou na sua interação com regras

anteriores, e providenciando correções e aperfeiçoamento o mais breve possível. Para esse monitoramento, poderá utilizar a rotina “Relatório - Relatório Geral” do eproc.

Invista na configuração de rotinas de triagem, para que processos novos ou com petições juntadas sejam automaticamente incluídos em localizadores específicos, evitando dupla análise dos documentos, e para monitorar pedidos de liminares e urgências.

Com o perfil de Diretor(a) de Secretaria é possível acessar a rotina e criar o perfil de SUPERVISOR DE AUTOMATIZAÇÕES, para que outros(as) servidores(as) possam criá-las.

Perfis

- Diretor(a) de Secretaria
- Supervisor(a) de automatizações

Regras de Cadastro e Agendamento

- No menu lateral esquerdo, escolha a opção “Automatizar Tramitação Processual” e clique em “Novo” para configurar uma regra.
- No primeiro quadro, defina em quais localizadores o processo estará e para quais ele deverá ser encaminhado, conforme as opções disponíveis.
- Escolha o “gatilho” que irá disparar a automação (evento, juntada de um determinado documento, tipo de petição etc.).
- Acrescente, se for o caso, ações futuras e filtros opcionais, inclusive mesclando com preferências de minutas, para que o processo chegue a determinado localizador com minuta criada a partir de modelo cadastrado na unidade.

PJe

Mais informações

Para detalhamento técnico e tutoriais:

<https://www.tjsp.jus.br/Download/EPROC/InfoEproc/Infoeproc5.pdf?d=1772744905898>
<https://intra2.trf4.jus.br/wp-content/uploads/2022/06/c6f030b9f30f11e2cb508343b2f0de18.pdf>

Curso eproc para Unidade Judicial - Módulo Intermediário - JF4R, disponível no Portal Nacional do Conhecimento - EPROC: Acesse <https://portal-eproc.trf4.jus.br/login/index.php> e faça login conforme orientação da página. Localize o curso, clique sobre ele e, após, no botão Inscreva-me.

Dica

As automatizações são um exercício de lógica e estão sujeitas a um aperfeiçoamento constante. Sua rede de contatos pode fazer muita diferença, porque a discussão com outros(as) diretores(as) de secretaria auxilia na compreensão das regras e seus efeitos.

Além disso, as regras de automatização não precisam necessariamente ser criadas, pois é possível importar regras de outra unidade. Priorize unidades que sejam referência nesse trabalho de gestão. De qualquer forma, é preciso atentar para os efeitos da regra importada nas automatizações existentes na sua unidade.

8. Autuação de processo de execução penal

Área Jurídica: Criminal

Abrangência: Nacional

Urgência: Urgente

Periodicidade: Sob demanda

Gestão: Gestão de Fluxo Processual

Descrição

A autuação de um processo de execução penal no SEEU envolve diversas medidas prévias pelas unidades judiciárias de competência criminal no Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões (BNMP), tomadas de acordo com o regime aplicado e com a liberdade ou não da pessoa.

Primeiro, identifique se a pessoa que cumprirá a pena já está cadastrada no BNMP.

As buscas devem ser realizadas pelo nome completo e também pelo CPF, considerando que não raro uma mesma pessoa possui diversos RJI – Registro Judiciário Individual – que é um número único nacional e que centraliza o histórico de mandados, alvarás e demais cumprimentos realizados no BNMP relativos a cada pessoa.

Para a pesquisa, acesse a consulta a pessoas cadastradas no BNMP, no ícone “Pessoas”.

Inexistindo cadastro prévio, a pessoa deverá ser cadastrada no BNMP, na aba “Nova - Cadastrar nova pessoa”.

A seguir, verifique o regime e o estado de prisão ou liberdade, conforme as hipóteses abaixo:

A) Condenação à pena em regime inicial fechado, estando a pessoa solta

Expeça mandado de prisão no BNMP, com comunicação à Polícia Federal, aguardando seu cumprimento.

Caso o mandado seja cumprido, lance no BNMP a peça “Certidão de Cumprimento de Mandado de Prisão”, a partir do respectivo cadastro do executado no BNMP, mediante inclusão de peça:

- Selecione no BNMP a opção de geração de peças “Incluir Peça”;
- A partir das opções de peças (ícone “Tipo de Peça”), selecione “Certidão de Cumprimento de Mandado de Prisão”.

Expeça Guia de Recolhimento Definitiva no BNMP (também no menu de geração de peças).

Considerando o regime fechado, encaminhar o processo para decisão sobre declínio para o Juízo de Execução Penal da Justiça Estadual competente, observando as implicações no caso concreto de eventual existência de penitenciária federal.

Em caso de declinação da competência, ela ocorrerá via SEEU. Remeta as peças Mandado de Prisão, Guia de Recolhimento e eventuais outras devem ser remetidas via BNMP ao Juízo competente:

- a partir do cadastro da pessoa no BNMP, selecione a opção “Incluir Evento”;
- na sequência, selecione a opção “Transferência de documentos para outras unidades judiciárias em razão de alteração de competência”;
- selecione a unidade judiciária para a qual serão remetidas as peças do BNMP.

B) Condenação à pena em regime inicial fechado, estando a pessoa presa

Expeça mandado de prisão no BNMP, o qual constará automaticamente como cumprido no BNMP.

Expeça a Guia de Recolhimento Definitiva no BNMP.

Autuado o processo de execução penal no SEEU, deve ser objeto de declínio ao Juízo Estadual competente, conforme item anterior.

Remeta as peças Mandado de Prisão, Guia de Recolhimento e eventuais outras que se façam necessárias via BNMP ao Juízo competente, conforme item anterior.

C) Condenação à pena em regime inicial semiaberto, sem substituição

Expeça Guia de Recolhimento (em caso de prisão) ou Guia de Execução Definitiva (quando ainda não há recolhimento) no BNMP.

D) Condenação à pena em regime inicial aberto

Expeça Guia de Execução Definitiva no BNMP.

E) Pessoa presa por sentença condenatória recorrível

Faça as verificações no BNMP sobre o cadastro da pessoa e expeça as peças indicadas nos itens anteriores, ressaltando que se trata de execução provisória da pena, nos termos do art. 8º da Res CNJ 113.

Autue o processo de execução penal provisória no SEEU e, se for o caso, mediante decisão judicial, redistribua o processo ao juízo competente, conforme critérios de regime de cumprimento da pena.

Para acessar a rotina

Acesse o Portal [Jus.br](https://jus.br)

https://sso.cloud.pje.jus.br/auth/realms/pje/protocol/openid-connect/auth?client_id=jusbr&scope=openid&redirect_uri=https://www.jus.br&response_type=code&state=f11f5c55fb75c5f0898aa67a9faee5b4

Veja o item Portal [Jus.br](https://jus.br) - Serviços Nacionais

9. Baixa e arquivamento de processos - verificações

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Rotina

Periodicidade: Diário

Gestão: Gestão de Requisições de Pagamento (RPVs e Precatórios) e outros valores

Descrição

Para a baixa e arquivamento de processos, diversas verificações devem ser feitas.

Destacamos:

- destinação de valores de depósitos judiciais em contas vinculadas ao processo;
- providências relativas à destinação de bens constritos;
- levantamento de eventuais penhoras, restrições ou indisponibilidades de bens e valores.

10. Balcão Virtual

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Urgente.

Periodicidade: Diária

Gestão: Gestão de Sistemas e Atendimento

Descrição

Sistema para atendimento virtual de partes e advogados(as).

Existem diversos canais de atendimento possíveis para partes e advogados(as) como o comparecimento presencial, o atendimento virtual pelas plataformas oferecidas no mercado,

o atendimento telefônico, o e-mail, as mensagens por WhatsApp Business para unidades que utilizam.

Nacionalmente, em um movimento de padronização de acesso por advogados(as) às rotinas do Poder Judiciário de forma independentemente das variáveis de organização judiciária ou de sistema processual, o CNJ criou uma ferramenta de videoconferência, o Balcão Virtual.

Assim como as demais ferramentas, o Balcão Virtual permite contato com o setor de atendimento de cada unidade judiciária ("balcão") durante o horário de atendimento ao público, o qual pode ser de forma agendada (verifique a disponibilidade no seu Tribunal) ou direta (online). Não é necessário que o(a) Diretora de Secretaria realize pessoalmente os atendimentos, permitindo-se a designação de servidores(as) que garantam permanente atenção aos chamados do Balcão Virtual.

O atendimento ao Balcão Virtual é obrigatório.

Para Acessar a Rotina

Cada tribunal terá um *link de acesso* e adotará uma plataforma para conexão por vídeo, recursos destinados ao atendimento pelo Balcão Virtual no horário estabelecido para atendimento ao público em dias úteis.

TRF1

TRF2

TRF3 Atendimento on line das 13h às 19h (JFSP) e das 12h às 18h (JFMS); link <https://www.jfsp.jus.br/balcao-virtual> e <https://www.jfms.jus.br/balcao-virtual>; plataforma Teams.

TRF4 Atendimento agendado ou on line das 13 às 18h (JFPR, JFSC e JFRS); link <https://www.jfsc.jus.br/agenda/login.xhtml>; plataforma Zoom. Os(as) servidores(as) devem ter acesso a conta no Zoom e e-mail institucional para cadastro; estagiários(as) criam conta gratuita no Zoom com e-mail institucional para posterior cadastro. O(A) Diretor(a) de Secretaria é responsável por cadastrar as equipes/centrais de atendimento.

TRF5

TRF6

Mais informações

TRF3 Informações para advogados(as) em https://www.trf3.jus.br/documentos/acom/Balcao_Virtual_externo_v7.pdf.

TRF4 Configuração e Gestão do Atendimento Presencial no Balcão Virtual:
Orientação Corregedoria 8291516

https://www.trf4.jus.br/trf4/diario/visualiza_documento_adm.php?orgao=1&id_materia=3032631&reload=false e Tutorial (8308566) SEI 0004444-12.2025.4.04.8000;

Informações JFPR

https://www.trf4.jus.br/trf4/controlador.php?acao=pagina_visualizar&id_pagina=2819.

Base legal

Resolução CNJ nº 372/2021 <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3742>

TRF3 Resolução PRES 407/2021

<https://web.trf3.jus.br/atos-normativos/atos-normativos-dir/Presid%C3%A2ncia/Resolu%C3%A7%C3%B5es/2021/Resolu%C3%A7%C3%A3o0407.htm>

TRF4 Provimento 189/2025

<https://www.trf4.jus.br/trf4/upload/legislacao/provimento-cg-189-2025.html>

11. Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões (BNMP) - cadastro de magistrados(as)

Área Jurídica: Criminal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Urgente

Periodicidade: Sob demanda

Gestão: Gestão de Sistemas e Atendimento

Descrição

O(A) Diretor(a) de Secretaria deve observar que quaisquer magistrados(as) que atuem na unidade judiciária, ainda que por um único dia, tenham acesso ao BNMP naquela unidade judiciária, considerando eventual necessidade urgente de expedição de mandado(s) de prisão, de alvará(s) de soltura ou quaisquer outras necessidades urgentes.

Para acessar a rotina

O BNMP está acessível na plataforma de Serviços Nacionais do CNJ, no portal jus.br. Para acesso ao BNMP, o(a) usuário(a) precisa ter cadastro ativo no Sistema de Controle de Acesso (SCA) do CNJ e autorização de acesso ao BNMP na lotação atual e no plantão judiciário.

Acesse o Portal [Jus.br](https://jus.br)

https://sso.cloud.pje.jus.br/auth/realms/pje/protocol/openid-connect/auth?client_id=jusbr&scope=openid&redirect_uri=https://www.jus.br&response_type=code&state=f11f5c55fb75c5f0898aa67a9faee5b4

Veja o item Portal [Jus.br](https://jus.br) - Serviços Nacionais

12. Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões (BNMP) - consulta e higienização

Área Jurídica: Criminal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Importante

Periodicidade: Diário

Gestão: Gestão de Sistemas e Atendimento

Descrição

O funcionamento do BNMP inclui a inclusão de diversos Alertas que precisam ser tratados pela unidade. Normalmente se referem a um erro de dado ou de fluxo que podem ter decorrido de operacionalização pela própria unidade judiciária, ou por outra unidade em regime de plantão.

O processo de correção dos problemas, ou de constatação de que determinado alerta não procede, viabiliza a segurança dos registros no BNMP e uma higienização do painel, permitindo que os novos Alertas recebam o destaque devido.

Recomenda-se a revisão desses Alertas diariamente, tendo em vista o impacto nacional dos registros do BNMP.

Para acessar a rotina

O BNMP está acessível na plataforma de Serviços Nacionais do CNJ, no portal jus.br. Para acesso ao BNMP, o(a) usuário(a) precisa ter cadastro ativo no Sistema de Controle de Acesso (SCA) do CNJ e autorização de acesso ao BNMP na lotação atual e no plantão judiciário.

Acesse o Portal [Jus.br](https://jus.br)

https://sso.cloud.pje.jus.br/auth/realms/pje/protocol/openid-connect/auth?client_id=jusbr&scope=openid&redirect_uri=https://www.jus.br&response_type=code&state=f11f5c55fb75c5f0898aa67a9faee5b4

Veja o item Portal [Jus.br](https://jus.br) - Serviços Nacionais

13. Busca patrimonial

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Urgente

Periodicidade: Diário

Gestão: Gestão de Requisições de Pagamento (RPVs e Precatórios) e outros valores

Descrição

A busca patrimonial é uma realidade em todas as áreas jurídicas de atuação das unidades judiciárias. Alguns locais possuem Centrais de Consultas e, recentemente, atividades de inteligência sobre busca patrimonial foram atribuídas ao cargo de oficial de justiça avaliador.

Diante do impacto que as constrições patrimoniais podem causar na vida de pessoas físicas e jurídicas, o(a) Diretor(a) de Secretaria normalmente atua ou monitora a atividade de busca patrimonial. Dependendo da competência da unidade judiciária e do volume de buscas patrimoniais, a operacionalização pode ser delegada a servidores(as) capacitados(as).

Os sistemas mais utilizados são SisbaJud, RenaJud e InfoJud, mas também há alta aplicação do CNIB. SisbaJud, RenaJud e CNIB são sistemas disponíveis nos Serviços Nacionais do CNJ, no portal jus.br; InfoJud deve ser acessado diretamente no e-CAC da Receita Federal do Brasil. Para a atividade, é necessário portar token com certificado e utilizar dispositivo com o software do token instalado.

Recomenda-se a consulta diária de respostas positivas recebidas no SisbaJud, visto que podem se referir a investigações criminais em andamento.

Para acessar a rotina

Acesse o Portal [Jus.br](https://jus.br)

https://sso.cloud.pje.jus.br/auth/realms/pje/protocol/openid-connect/auth?client_id=jusbr&scope=openid&redirect_uri=https://www.jus.br&response_type=code&state=f11f5c55fb75c5f0898aa67a9faee5b4

Veja o item Portal [Jus.br](https://jus.br) - Serviços Nacionais

14. Busca patrimonial - renovação das permissões de servidores(as) sistemas Jud

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Urgente

Periodicidade: Sob demanda

Gestão: Gestão de Sistemas e Atendimento

Descrição

Para acesso de servidores(as) nas rotinas de busca patrimonial, são necessárias permissões nos Sistemas Jud a serem concedidas pelos(as) magistrados(as) da unidade. Sem a renovação das permissões, não é possível enviar solicitações ou receber respostas. SisbaJud, RenaJud e InfoJud exigem essa permissão. Outros sistemas, dependendo do perfil de cadastro da pessoa, podem dispensar a concessão de permissão pelo(a) magistrado(a).

15. Condições patrimoniais - revisão

Área Jurídica: Criminal

Abrangência: Nacional

Urgência: Rotina

Periodicidade: Semestral

Gestão: Gestão de Requisições de Pagamento (RPVs e Precatórios) e outros valores

Descrição

Semestralmente, faça uma revisão em condições patrimoniais, uma vez que a evolução do conjunto de condições patrimoniais e outras decisões de mérito podem representar a desnecessidade das condições no CNIB e no RenaJud, integral ou parcialmente. Condições desproporcionais ou com motivação esvaziada são passíveis de gerar ações de indenização contra a União, oportunidades em que a Advocacia Geral da União solicita informações ao juízo.

Além disso, condições genéricas no CNIB impactam sobre a aquisição de quaisquer bens futuros pela pessoa, o que pode ultrapassar o interesse do processo judicial no qual foi determinada a condição.

Em relação ao SisbaJud, a revisão semestral objetiva identificar se há valores bloqueados e ainda não transferidos, o que contraria a orientação do Conselho Nacional de Justiça.

Base Legal

Portaria CNJ 2/2024 <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/5799>

16. Consultoria e troca de boas práticas

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Rotina

Periodicidade: Mensal

Gestão: Gestão de Pessoas e Vida Funcional

Descrição

Para formação de rede de contatos, maiores informações sobre gestão de secretaria e troca de experiências com outras unidades judiciárias, esteja alerta para oportunidades de participação de grupos de trabalho na Seção Judiciária ou Tribunal, seja oportunidade para Diretor(a) de Secretaria, seja para demais integrantes da equipe.

Invista no diálogo com entidades, procuradorias e outras unidades judiciárias, para agilização de rotinas e melhoria da eficiência em intimações, cumprimentos de decisões, dentre outros temas. Compartilhe orientações que facilitem o trabalho de operadores(as) do direito e auxiliares da justiça, demonstrando os ganhos para a celeridade processual com a adesão a determinados procedimentos. Use suas habilidades de *storytelling*.

17. Contratação e desligamento de estagiários(as)

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Importante

Periodicidade: Sob demanda

Gestão: Gestão de Pessoas e Vida Funcional

Descrição

Para que a unidade judiciária participe do Programa de Estágio, o(a) Diretor(a) de Secretaria deverá solicitar a destinação de vaga e o seu provimento. É indicado que o(a) Diretor(a) de Secretaria receba o(a) novo(a) estagiário(a) e que ele(a) seja apresentado para as demais pessoas que integram a equipe e para magistrados(as).

A supervisão diária poderá ser exercida pelo(a) Diretor(a) de Secretaria ou por outro(a) servidor(a) com aptidão. A recepção inclui contextualizar o(a) estagiário(a) sobre a atividade do órgão, sobre o trabalho realizado naquela unidade judiciária, sobre as tarefas que vão

inicialmente ser atribuídas e sobre a forma de avaliação. Periodicamente, deverá ser realizada a avaliação do estágio.

Para início das atividades, o(a) Diretor(a) de Secretaria deverá providenciar os acessos aos sistemas informatizados necessários.

Ocorrendo o desligamento do(a) estágio(a), deverá ser descontinuado o acesso a sistemas, e solicitado o provimento da vaga por outra pessoa selecionada no Programa de Estágio.

Base legal

Lei nº 11.788/2008 https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm

Resolução CJF 208/2012

<https://www.cjf.jus.br/publico/biblioteca/Res%20208-2012%20repub.pdf>

TRF1

TRF2

TRF3

TRF4 Instrução Normativa 34/2022

<https://www.trf4.jus.br/trf4/upload/legislacao/inpr-034-2016.html>

TRF5

TRF6

Mais informações

Portaria CJF 125/2026

https://www.cjf.jus.br/publico/biblioteca/PSG_125-2026.pdf

Veja os itens “Usuários(as) de sistema - ingresso e desligamento” e “Frequência de Estagiários(as)”.

18. Correição

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Urgente

Periodicidade: Bienal

Gestão: Gestão Estratégica e Metas

Descrição

A Correição é uma visita da Corregedoria Regional, realizada pelo menos uma vez a cada dois anos, nas quais são realizadas as seguintes atividades:

a) análise de informações constantes nos sistemas processuais e sistemas de estatísticas quanto à regularidade processual e o cumprimento de metas;

b) realização de entrevistas com Juízes(as), Diretor(a) de Secretaria e servidores(as) da unidade, o que pode acontecer conforme roteiro a ser definido em cada Corregedoria Regional;

c) exame de processos e análise de procedimentos e estratégias;

d) elaboração de relatório correicional, com determinações, recomendações e prazos de atendimento.

Para Acessar a Rotina

TRF1

TRF2

TRF3

TRF4

Semestralmente é divulgado o cronograma de Correições pela Corregedoria Regional, que pode ser periodicamente republicado em função de necessidade de ajuste das datas. Próximo da data da Correição, é liberada rotina no Sistema Corregedoria, disponível na intranet, para preenchimento das informações prévias ao relatório correicional pela unidade. Quando liberada a rotina no sistema, o preenchimento e a visualização dos relatórios anteriores poderá ser feita no [Sistema Corregedoria](#), menu Correição > Preencher. É possível importar informações de relatórios anteriores, para preenchimento mais ágil. O relatório correicional da Corregedoria Regional consta do Sei de acompanhamento permanente da unidade. Processos Sei específicos podem ser abertos para cumprimento de determinações e recomendações do relatório correicional.

TRF5

TRF6

Importante

Lembre-se de efetuar os registros na sua unidade e de prestar as informações no prazo.

Base legal

TRF1

TRF2

TRF3

TRF4 Provimento 62/2017 - Consolidação Normativa da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 4ª Região

https://www.trf4.jus.br/trf4/controlador.php?acao=pagina_visualizar&id_pagina=953

TRF5

TRF6

19. Custas do processo

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Execução Fiscal

Abrangência: Nacional

Urgência: Importante

Periodicidade: Sob demanda

Gestão: Gestão do Fluxo Processual

Descrição

Fiscalização dos valores recolhidos a título de custas do processo e encaminhamento de informações para inscrição em dívida ativa caso o processo seja extinto na forma do art. 290 do Código de Processo Civil.

Mais informações

Lei nº 9.289/1996 https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9289.htm

20. Dados Criminais - eproc

Área Jurídica: Criminal

Abrangência: Nacional

Urgência: Importante

Periodicidade: Sob demanda

Gestão: Gestão de Sistemas e Atendimento

Descrição

Nos dados criminais são preenchidas informações extremamente relevantes para controle do tempo de prisão, proximidade da prescrição do fato, distribuição do processo de execução penal no SEEU, dentre outros. Essas informações passam a constituir metadados no processo.

Há uma **alta responsabilidade** do(a) Diretor(a) de Secretaria no preenchimento dos **dados criminais**, uma vez que **podem ser utilizados para alimentar certidões de antecedentes criminais**.

Ademais, os dados criminais preenchidos corretamente servem como norte para a compreensão de um panorama geral do processo.

Para acessar a rotina

Acessar diretamente no processo o quadro *Dados Criminais* e clicar em Editar

Entenda as categorias

- **Dados iniciais da Ação Penal/Procedimento de Tóxicos**
Constam local, data do fato, data de recebimento da denúncia, situação do réu quanto à primariedade/reincidência e número do inquérito policial prévio ao procedimento (se houver);
- **Prisões**
O cadastro das prisões é importantíssimo, tanto para fins de revisão da decretação da prisão preventiva (90 dias), quanto para detração penal em caso de condenação. O sistema solicita as datas de decretação, efetiva prisão e soltura relacionando-as aos respectivos processos; o tipo de prisão; vinculação ao nome da parte e sua situação; local de recolhimento; data da última verificação (análise da manutenção ou não da prisão) e, em caso de soltura, se houve pagamento de fiança (data, valor, banco, agência e conta). Caso a unidade prisional (local de recolhimento) não esteja cadastrada, a funcionalidade é acessível ao(à) Diretor(a) de Secretaria no menu lateral esquerdo em Tabelas Básicas - Locais de Recolhimento (Prisões).
- **Medidas Cautelares e Protetivas**
No item são informadas as condições impostas, a data da intimação para início do cumprimento e a data de término, se houver prazo previamente fixado ou após a cessação das medidas.
- **Enquadramento**
No campo são informados o enquadramento do fato, a respectiva data e o recebimento da denúncia. Atenção: o preenchimento só é possível após o recebimento da denúncia e o cadastramento deve ser realizado para cada fato, visando ao cômputo da prescrição e, a informação, após a sentença, sobre a absolvição ou condenação, bem assim as penas aplicadas, relativamente a cada um dos fatos, . O preenchimento é condição essencial para a remessa do processo ao Tribunal Regional Federal ; sem esses dados preenchidos o eproc não permite que o usuário efetue a remessa para julgamento de apelação
- **Suspensões, transações e acordos**
O sistema permite a inclusão de vários tipos de suspensão, anotação de transação penal e acordo de não persecução penal, além de campo para preencher as datas de início e de término, se houver prazo previamente fixado ou após a cessação.

- Sentença de 1º grau
São inseridos o tipo e data da sentença; datas de intimação e informação sobre recurso das partes e, ainda, a transcrição do dispositivo.
- Acórdão, Recurso STJ e STF
São preenchidos quando o processo retorna ao juízo de primeiro grau, ou quando há determinação do Tribunal para anotação e providências relativas ao acompanhamento pelo juízo da execução penal em virtude de prisão preventiva.
- Trânsito em julgado
São inseridas as datas de trânsito para acusação e defesa.
- Penas definitivamente aplicadas
Mediante a análise das decisões proferidas pelos Tribunais, é preenchida a pena resultante da decisão que transitou em julgado.
- Substituições
Preenchimento sobre eventual substituição da pena privativa de liberdade.

21. Dados de autuação, atos e movimentos do processo

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal
Abrangência: Nacional
Urgência: Rotina
Periodicidade: Diário
Gestão: Gestão de Fluxo Processual

Descrição

A atividade diária do(a) Diretor(a) de Secretaria inclui o monitoramento e providências de correção sobre dados da autuação, dos atos processuais e dos movimentos do processo. Todos esses dados são essenciais para a boa evolução do processo, para o exercício regular do direito pelas partes, para controle das prioridades de tratamento na unidade e para a fidelidade das estatísticas do Poder Judiciário.

Considere orientar e acompanhar a correção do cadastro de partes e procuradores(as), da classe e do assunto do processo.

eproc

No eproc, essa retificação pode ser feita pelo menu esquerdo Retifica Autuação > Retificação de Autuação, ou diretamente no processo, nos campos Assuntos e Partes do Processo.

PJe

22. Destinação de valores pelo juízo da execução penal

Área Jurídica: Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Rotina

Periodicidade: Anual

Gestão: Gestão de Requisições de Pagamento (RPVs e Precatórios) e outros valores

Descrição

O edital público, para destinação de valores e bens oriundos de pena de multa, perda de bens e valores e prestações pecuniárias decorrentes de condenações criminais e acordos, deverá ser elaborado no mínimo 1 vez ao ano em processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com acesso livre a qualquer pessoa interessada e publicação no Diário Eletrônico. O edital também deverá ser encaminhado para publicação na página de internet do Tribunal.

Os valores decorrentes de prestações pecuniárias, bens e valores depositados, apreendidos ou renunciados como condição para celebração de transação penal, suspensão condicional do processo ou acordo de não persecução penal, ressalvados os valores a serem destinados às vítimas ou aos(às) seus(suas) dependentes, deverão ser encaminhados para a conta única (Operação 635) de cada juízo de execução penal da Justiça Federal com atribuições no local.

Recebidos os projetos, cada um deles deverá ser autuado em um procedimento administrativo.

eproc

No eproc, utiliza-se a classe “Processo Administrativo/Destinação de Valores”.

Para autuação acesse o menu lateral esquerdo Execução Penal > Ajuizamento de Processo > Novo Projeto.

A classe “Processo Administrativo/Destinação de Valores” possui metadados que viabilizam a publicação automática de informações e de peças processuais informadas pelo(a) usuário(a) sobre a destinação e sobre a prestação de contas em local próprio da página de internet do Tribunal.

PJe

Publicação

A publicação na página do Tribunal, sobre a destinação de valores pela unidade judiciária com competência para execução penal e sobre a prestação de contas de aplicação desses valores nos projetos apresentados mediante edital e aprovados pelo juízo, deve ocorrer até o dia 1º de fevereiro, em relação às destinações do ano anterior, conforme determinado pelo Conselho da Justiça Federal.

Base legal

Resolução CNJ 558/2024 <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/5555>

Resolução CJF 737/2021 <https://www.cjf.jus.br/publico/biblioteca/Res%20737-2021.pdf>

23. E-mail da unidade

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Rotina

Periodicidade: Diário

Gestão: Gestão de Manutenção, Suporte e Inovação

Descrição

Cabe à Direção da Secretaria acessar o e-mail da unidade ou delegar acesso a outra pessoa da equipe, para leitura diária das mensagens e encaminhamento das providências necessárias. Nas unidades que possuem um e-mail geral para a unidade e outro e-mail para a direção da unidade, ambos precisam ser abertos diariamente, sendo indicado que o(a) Diretor(a) de Secretaria acesse diretamente o e-mail destinado à direção.

Ferramenta utilizada

TRF1

TRF2

TRF3

TRF4

Gmail

Cada unidade possui um e-mail institucional cuja delegação de acesso é gerida pelo(a) Diretor(a) de Secretaria. Em caso de delegação, o(a) Diretor(a) deve cadastrar os usuários responsáveis pela gestão do e-mail institucional da unidade. Para delegações, acesse o

ícone de 9 pontos na página inicial do Google e clique no ícone Grupos. O Pacote do Google inclui Gmail, Agenda, Chat, Drive, Meet.

TRF5

TRF6

Mais informações - eproc

- O e-mail da unidade (assim como o endereço) deve ser cadastrado no eproc por meio do Menu “Tabelas Básicas”, para que apareça no cabeçalho das minutas e seja vinculado aos e-mail enviados por dentro do eproc;
- É possível enviar e-mails relacionados a processos diretamente dentro do eproc, por meio do menu “ações”, “Enviar e-mail” por qualquer usuário. As respostas a tais e-mail serão direcionadas ao e-mail da unidade.

24. Estatísticas da unidade em Business Intelligence (BI)

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Rotina.

Periodicidade: Semanal

Gestão: Gestão Estratégica e Metas

Descrição

A tomada de decisão com base em dados é uma tônica nas políticas públicas instituídas pelo Conselho Nacional de Justiça. Por isso, considera-se fundamental o uso de dados sobre o acervo da unidade judiciária para a identificação de acúmulos em determinados setores da unidade, para a definição das prioridades a serem tratadas e para criação de possíveis soluções a respeito de dificuldades no fluxo de trabalho e no enfrentamento da demanda.

Para gestão do fluxo processual, gere semanalmente relatórios de processos concluídos para despacho há 15 dias e processos concluídos para sentença há 60 dias, ou processo paralisados há mais de 60 dias. Os processos da lista serão distribuídos entre os(as) servidores(as), para produção de minutas ou diligências necessárias à movimentação dos processos. Verifique os prazos de regularidade estabelecidos pela Corregedoria Regional da sua Região e utilize prazos um pouco menores nos seus relatórios, de forma que a equipe consiga movimentar corretamente os processos antes de atingir o prazo de regularidade.

No âmbito nacional, a Base Nacional de Dados do Poder Judiciário (DataJud) fornece diversas informações sobre o acervo de cada unidade judiciária, conforme dados

periodicamente fornecidos pelos tribunais ao CNJ. A DataJud é desenvolvida pelo Departamento de Pesquisas Judiciárias (DPJ) do CNJ, especializado na produção de pesquisa e estatística para autoconhecimento do Poder Judiciário.

No âmbito regional, os tribunais regionais federais possuem sistemas de estatística próprios, para apoio mais específico a suas unidades judiciárias.

Para Acessar a Rotina

CNJ

DataJud - <https://www.cnj.jus.br/sistemas/datajud/>

A DataJud não possui informações atualizadas em tempo real. Mas, no Painel de Estatística, é possível verificar dados da unidade, da Seção Judiciária, do Tribunal, do ramo de justiça, sobre gestão processual, produtividade, indicadores, dentre outros. A navegação nos demais painéis, sobre grandes devedores, judicialização da saúde, Tribunal do Júri, Metas Nacionais, além de outros, podem ser úteis para uma visão abrangente sobre o contexto no qual está inserida a unidade judiciária, de acordo com sua especialidade.

Acesso livre para qualquer pessoa na página do CNJ.

TRF1

TRF2

TRF3

TRF4

G4 - <https://sap.trf4.jus.br/G4/>

Na 4ª Região, o Sistema de [Gestão G4](#) permite que o usuário visualize de forma organizada a compilação de dados e relatórios estatísticos extraídos do eproc por meio de metadados. O sistema está dividido em compilações principais que possuem subdivisões.

- Movimentação 1º Grau: apresenta indicadores numéricos e sua progressão nos últimos meses por unidade (Vara ou Turma Recursal), comparando-os com o grupo em que a unidade está inserida.
- Gestão da Vara: apresenta gráficos com as estatísticas relativas à conclusão para sentença, despacho e tramitação.
- Gestão da TR: apresenta gráficos com estatísticas relativas ao acervo e julgamento das Turmas Recursais
- Painel de Equalização: apresenta o quadro de distribuição e redistribuição de processos equalizados
- Sistema de Acompanhamento Permanente: apresenta os tempos médios, evolutivo e comparativo das unidades quanto aos itens que compreendem o Índice de Gestão da unidade (Desempenho, Gestão e Clima Organizacional)

- Sistema Estatística: Permite a verificação de estatísticas de processos em andamento por período delimitado.
- ODS/Grandes Ramos: Apresenta números relativos ao cumprimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável
- Exportação: Gera relatórios em formato PDF relativos ao Sistema de Acompanhamento Permanente e Quadro Estatístico Preparatório de Correição.
- Auxílio Emergencial: Apresenta relatórios relacionados a processos de Auxílio-emergencial
- Tempos Médios: Apresenta estatísticas relativas aos tempos médios entre as fases processuais
- MonitoraPrev: Apresenta o detalhamento das perícias médicas com estatísticas relativas aos peritos cadastrados e resultados de laudos.
- Painel Saúde: Apresenta relatórios relacionados a processos de Saúde/Medicamentos
- Tempos Médios - Tramitação Ágil:
- Gestão de Núcleos Regionalizados: apresenta gráficos com as estatísticas relativas à conclusão para sentença, despacho e tramitação do Núcleos 4.0 Regionalizados.
- Metas: Apresenta indicadores de cumprimento das Metas do CNJ
- Perfil dos Magistrados/Servidores: Apresenta gráficos/indicadores relativos ao quadro de pessoal e seus atributos

Novas funcionalidades são publicadas com frequência e podem ser visualizadas na lateral direita do sistema ou no [link https://sap.trf4.jus.br/G4/novidades/?101213](https://sap.trf4.jus.br/G4/novidades/?101213)

Todos os usuários da Justiça Federal da 4ª Região podem acessar o sistema, utilizando o mesmo login e senha de acesso à rede.

TRF5

TRF6

25. Estatísticas da unidade - sistema processual

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Rotina

Periodicidade: Semanal

Gestão: Gestão Estratégica e Metas

Descrição

Além dos sistemas de Business Intelligence (BI), o acompanhamento das estatísticas da Vara pode ser feito por meio da emissão de relatórios estatísticos dentro dos sistemas processuais.

Para gestão do fluxo processual, gere semanalmente relatórios de processos conclusos

para despacho, conclusos para sentença ou paralisados. Filtre os processos que superam os prazos de regularidade estabelecidos pela Corregedoria Regional da sua Região e distribua entre os(as) servidores(as), para produção de minutas ou diligências necessárias à movimentação dos processos.

De um modo geral, é útil a produção sistemática de relatórios de processo conclusos para despacho há mais de 15 dias, conclusos para sentença há mais de 60 dias e paralisados há mais de 60 dias, regularizando o fluxo dos processos que porventura constem do relatório. Considere utilizar nos seus relatórios prazos um pouco menores do que os indicados pela Corregedoria Regional, de forma que a equipe consiga movimentar corretamente os processos antes de atingir o prazo de regularidade.

eproc

No eproc, os relatórios permitem acompanhar a situação da unidade judiciária, visualizar seus tempos médios na tramitação de processos, localizar processos que tenham permanecido sem movimentação em localizadores ou fluxos incorretos, identificar processos fora do prazo de regularidade processual, dentre outros.

Para Acessar a Rotina

No eproc, acesse o menu lateral esquerdo “Relatórios”. Verifique as opções de relatórios disponibilizadas no menu pelo Tribunal na sua Região.

Relatório Geral: Em Relatórios > Relatório Geral, é possível produzir relatórios por inúmeras informações do processo relativas à autuação (localizador, informações complementares como réu preso, prescrição próxima, preferências legais, como idoso e idoso mais de 80, paralisados há número de dias de sua escolha, situação do processo, conteúdo de lembretes, dentre outros), aos eventos, às partes, à classe/assunto, a valores (causa, CDA), a medicamentos, à tramitação direta.

Facilidades

O Relatório Geral permite criar **preferências que ficam salvas no Painel Inicial do usuário** para monitoramento contínuo. No início da página Relatório Geral de Processos há um campo chamado Preferências. Clique em + e crie preferências com os relatórios que serão acessados com maior frequência, ou importe preferências já criadas em outras unidades judiciárias. As preferências podem ser aplicadas apenas para seu perfil individual ou para toda a unidade; elas ainda poderão ser fixadas no painel do usuário existente na página inicial do sistema (ícone casa no menu superior do eproc), facilitando o acesso diário.

Outras opções

TRF4

- Relatório Unificado: Consultas combinadas de processos com múltiplos filtros, muito utilizado.

- Quadro Estatístico Preparatório de Correição: Panorama geral dos últimos 3 anos da unidade judiciária.

Mais informações

Para balizar a produção dos seus relatórios, confira os prazos de regularidade estabelecidos pela Corregedoria Regional da sua Região:

TRF1

TRF2

TRF3

TRF4

Na Consolidação Normativa da Justiça Federal da 4ª Região, os critérios de regularidade processual estão previstos no Anexo IV para as varas federais e no Anexo V para as turmas recursais.

https://www.trf4.jus.br/trf4/controlador.php?acao=pagina_visualizar&id_pagina=953

TRF5

TRF6

26. Férias, afastamentos, funções e substituições de servidores(as)

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Importante

Periodicidade: Sob demanda

Gestão: Gestão de Pessoas e Vida Funcional

Descrição

Elaborar a escala anual de férias da unidade. É importante levar em consideração que, na organização do trabalho, as equipes devem possuir alguma redundância na realização de tarefas, a fim de que, para a fruição de férias, possa haver alternância entre servidores(as) em substituição sem causar paralisação em qualquer serviço.

Além disso, o(a) Diretor(a) de Secretaria precisa realizar um bom controle de férias e afastamentos, para viabilizar indicações tempestivas de substituições em cargos em comissão ou funções comissionadas.

Aplica-se o instituto da substituição nos impedimentos regulamentares ou em virtude dos afastamentos do ocupante de Cargo em Comissão CJ-1 a CJ-4, FC-06 (Diretor) e FC-05

(Supervisor e Oficial de Gabinete) e FC-04 (Supervisor-Assistente). A substituição só é permitida quando o titular estiver investido em Função Comissionada com caráter de chefia.

As pessoas indicadas para substituição fazem jus à retribuição pelo exercício do cargo em comissão (CJ) ou função de comissionada (FC) nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, pagos na proporção dos dias de efetiva substituição.

Para acessar rotinas

TRF1

TRF2

TRF3

TRF4

Após a aprovação da escala de férias, os(as) servidores(as) realizam o cadastro das férias no Sistema Eletrônico de Recursos Humanos ([Serh](#)).

Também no Serh, o(a) Diretor(a) de Secretaria tem acesso às seguintes rotinas no menu lateral esquerdo “Administração da Unidade”.

Férias - Gerenciamento de férias: Posteriormente, havendo necessidade, o(a) Diretor(a) pode gerenciar as férias da unidade para cancelar, alterar ou interromper as férias, usando o caminho Férias > Gerenciar Férias da unidade. Para eventual necessidade de agendamento extemporâneo de férias, pode excepcionalmente ser utilizada a mesma rotina.

Funções - Períodos para Substituição: Todos os afastamentos que geram substituição de função ficam registrados e a indicação de substituto é feita pelo caminho Funções > Períodos para Substituição

Substitutos automáticos: Poderão ser cadastrados substitutos automáticos para servidores(as) titulares de cargos em comissão e funções comissionadas substituíveis. Esse procedimento torna desnecessária a indicação de substituto eventual, a cada afastamento legal do titular. Destaca-se que a substituição automática só incide sobre afastamentos registrados após a indicação do substituto automático. Para afastamentos previamente agendados e registrados antes do cadastramento de um substituto automático será necessário indicar um substituto eventual.

Funções: As indicações de titulares para o exercício de funções comissionadas devem ser feitas no seguinte caminho Funções > Administrar Funções da Unidade.

No TRF4, a retribuição pelo exercício eventual (substituição) de FC/CJ é calculada pela diferença entre a FC/CJ eventualmente exercida pelo substituto e aquela exercida pelo titular, proporcional aos dias de efetiva substituição. O valor é diário, na proporção de 1/28, 1/30 ou 1/31 por dia de substituição, segundo a quantidade de dias de cada mês. Assim, a remuneração do mês é dividida pelo número de dias do mês e cada dia de substituição corresponderá a essa proporção (SEI 0001084-50.2017.4.04.8000).

TRF5

TRF6

Importante

As férias poderão ser fruídas em até 3 parcelas. O período mínimo é de 1 (um) dia. Entre as parcelas de férias de um mesmo período aquisitivo deverá haver um intervalo mínimo de 10 dias. Entre parcelas de períodos aquisitivos diferentes não é necessário observar prazo algum.

A fruição deve ocorrer nos 12 meses subsequentes ao período aquisitivo das férias, podendo ser acumulado para os próximos 12 meses, desde que devidamente justificado por necessidade do serviço.

A administração, após aviso com 90 dias de antecedência, procederá à marcação compulsória das férias daqueles servidores que estiverem na iminência do fim do prazo de fruição.

Base legal

Lei 8.112/1990 – arts. 61, VII, 76 e 77 a 80

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112cons.htm

Resolução CJF 221/2012

<https://www.cjf.jus.br/publico/biblioteca/Res%20221-2012%20alterada.pdf>

Resolução CJF 683/2020 – art. 6º, § 2º

<https://www.cjf.jus.br/publico/biblioteca/Res%20683-2020.pdf>

Portaria CJF 125/2026

https://www.cjf.jus.br/publico/biblioteca/PSG_125-2026.pdf

27. Férias e afastamentos de magistrados(as)

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Urgente

Periodicidade: Sob demanda

Gestão: Gestão de Pessoas e Vida Funcional

Descrição

Em casos de férias ou afastamentos de magistrados(as), é necessário associar o(a) magistrado(a) substituto(a) na unidade judiciária para que as rotinas preferenciais importem o nome correto do(a) magistrado(a) atuante.

Para Acessar a Rotina

Veja o item “Associação de magistrados(as) no eproc”.

28. Filtros para Painel de Diretor(a) de Secretaria - eproc

Área Jurídica: Criminal

Abrangência: Nacional

Urgência: Urgente

Periodicidade: Diária

Gestão: Gestão do Fluxo Processual

Descrição

O Painel do Diretor(a) é resultado de filtros pré-formatados de processos com marcadores relevantes para acompanhamento diário pelo(a) Diretor(a) de Secretaria. Na prática, são filtros criados como preferências. Caso na sua Região esse painel não tenha sido implementado, poderá elaborar e incluir manualmente os filtros em seu painel inicial.

Entenda as categorias

- Com prisões há mais de 90 dias (art. 316-CPP)
O Código de Processo Penal determina a revisão da prisão preventiva a cada 90 dias. Para que o sistema auxilie na indicação dos processos que necessitam de análise, é fundamental **manter os dados criminais atualizados**, inclusive a data em que foi reanalisada a manutenção ou não da prisão.
Onde inserir a informação: menu lateral esquerdo > retifica autuação > retificação de autuação > consultar > informações adicionais > Réu Preso: Sim
Verificar situação de parte: indiciado ou denunciado preso por este
- Alimentação dos dados criminais: no processo, quadro Dados Criminais e clicar em Editar
- Com réu preso
O eproc aponta todos os processos em movimento no Juízo que contenham anotação de réu preso, ainda que remetidos ao TRF4
- Com réu sob monitoramento
Para que o sistema faça a adequada triagem dos processos em que há monitoramento eletrônico, é necessário que seja anotada a existência desta cautelar na na capa do processo. Com a anotação, o processo passará a aparecer no relatório e contará com a tarja “Réu sob Monitoramento”.
Onde inserir a informação: menu lateral esquerdo > retifica autuação > retificação de autuação > consultar > informações adicionais > Réu sob Monitoramento: Sim

- Com sigilo/documentos "Restrito ao Juiz"
Em regra, somente o magistrado poderá acessá-lo (documento/processo), salvo permissão expressa a algum(a) servidor(a).
Somente o(a) magistrado(a) acessa o processo distribuído com sigilo "restrito ao Juiz"; porém, o(a) Diretor(a) consegue visualizar o número dos autos e avisar ao(à) magistrado(a) para, se for o caso, reduzir o nível de sigilo.
- Com sigilo 2, 3, 4 ou 5 sem movimentação ou recebidos
A depender do sigilo, Diretor(a) e servidores(as) terão acesso aos autos. É um filtro importante para verificar processos paralisados inacessíveis a quem deva movimentá-los.
- Processos com bens/valores/itens associados
O sistema aponta todos os processos em que há bens cadastrados, independentemente de estarem já destinados. Quanto aos valores, em regra, o alerta se destina à existência de depósito pendente de destinação.

29. Frequência de estagiários(as)

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Urgente

Periodicidade: Mensal

Gestão: Gestão de Pessoas e Vida Funcional

Descrição:

Atestar a efetividade das pessoas que compõem a equipe é uma das atribuições dos(as) Diretores(as) de Secretaria, incluindo-se os(as) estudantes que participam do Programa de Estágio na unidade. Verifique o sistema informatizado disponível na sua Seção Judiciária para o atesto de frequência de estagiários(as).

Regras de Cadastro

Registrar a frequência, no último dia do mês, de cada estagiário(a) vinculado à unidade, anotando eventuais faltas (justificadas ou injustificadas).

Base legal

Lei nº 11.788/2008 https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11788.htm

Resolução CJF 208/2012

<https://www.cjf.jus.br/publico/biblioteca/Res%20208-2012%20repub.pdf>

Instrução Normativa TRF4 34/2022

<https://www.trf4.jus.br/trf4/upload/legislacao/inpr-034-2016.html>

Mais informações

TRF4

- Os 30 dias de descanso remunerado a que os estagiários têm direito são usufruídos no período de 16 de dezembro a 14 de janeiro.
- Direito à fruição da redução da carga horária, em dia de avaliação: O estagiário pode usufruir do direito de redução em 50% (cinquenta por cento) da carga horária nos dias de avaliações escolares ou acadêmicas, desde que a instituição de ensino as tenha informado previamente. No caso de curso no turno da manhã, a fruição dessa redução poderá ser no dia útil anterior ao dia da avaliação escolar ou acadêmica.

30. Frequência de servidores(as)

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Urgente

Periodicidade: Mensal

Gestão: Gestão de Pessoas e Vida Funcional

Descrição

Atestar a efetividade das pessoas que compõem a equipe é uma das atribuições dos(as) Diretores(as) de Secretaria, em especial de servidores(as) da unidade. O controle de frequência é uma das obrigações dos(as) Diretores(as) de Secretaria. Diante da realidade de teletrabalho, trabalho em modalidade híbrida ou trabalho presencial, alguns tribunais permitem métodos de controle que dispensam o registro positivo de presença física na unidade e focam no controle negativo (afastamentos, atrasos, faltas). Geralmente, o atesto da frequência de servidores(as) é realizado no primeiro dia útil do mês seguinte. Verifique as especificidades da sua Região.

Para Acessar a Rotina

TRF1

TRF2

TRF3

TRF4

A frequência é conferida e validada dentro do [Serh](#), no menu lateral esquerdo Frequência > Frequência Mensal dos Servidores > Validar, com discriminação dos dias de teletrabalho de cada servidor.

TRF5

TRF6

Mais informações

Portaria CJF 125/2026

https://www.cjf.jus.br/publico/biblioteca/PSG_125-2026.pdf

31. Gerenciamento do Banco de Laudos Técnicos no eproc

Área Jurídica: Previdenciário

Abrangência: Regional/TRF4

Urgência: Rotina

Periodicidade: Sob demanda

Gestão: Gestão de Sistemas e Atendimento

Descrição

Banco para armazenamento de Laudos Técnicos de empresas a serem utilizados ou reutilizados em processos previdenciários.

Para Acessar a Rotina

No eproc, acesse o menu lateral à esquerda “Laudos Técnicos”

É possível consultar laudos por meio de: UF, CNPJ, Nome da Pessoa Jurídica, Função, Setor, Vigência.

Regras de Cadastro e Agendamento

- Cadastramento de laudo por meio do botão “Novo”
- Exportação de laudo de dentro de um processo por meio do caminho: menu lateral à esquerda Laudos Técnicos > Exportar Laudos do processo > Número do processo > escolher evento onde se encontra o laudo > selecionar > exportar > Novo.

Mais informações

Tutorial:

<https://intra2.trf4.jus.br/wp-content/uploads/2022/06/738ddfe4ee2995ad5537fdae61156f73.pdf>

32. Gestão de minutas - conferência

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Importante

Periodicidade: Diário

Gestão: Gestão do Fluxo Processual

Descrição

A conferência de minutas deve ser realizada conforme organização da unidade e orientação do(a) magistrado(a) sobre quais tipos de minutas que necessitam ser conferidas pelo(a) Diretor(a) de Secretaria antes do encaminhamento para assinatura no gabinete.

Geralmente, são objeto de conferência pelo(a) Diretor(a) de Secretaria minutas de alvarás de levantamento, decisões relativas à liberação de valores, ofícios de destinação de valores, decisões de constrição ou liberação de bens, de medidas de impacto ou que necessitem de operacionalização após a assinatura, dentre outras.

Os alvarás de levantamento ou liberações de valores específicos destinam-se a precatórios não alimentares ou créditos com bloqueio, disponibilizando-se saque na conta bancária individualizada para precatórios alimentares.

Após a Lei nº 14.973/2024 e a adequação de sistemas informatizados da Caixa Econômica Federal, os depósitos judiciais passaram a ser desde o início transferidos para o Tesouro Nacional, de forma que deixou de existir a conversão em renda para a União mediante GRU e a previsão legal passou a ser a conclusão do depósito.

Base legal

Lei nº 14.973/2024 https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2024/lei/l14973.htm

Resolução CNJ 303/2019 <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3130>

Resolução CJF 708/2021 <https://www.cjf.jus.br/publico/biblioteca/Res%20708-2021.pdf>

Resolução CJF 983/2026 https://www.cjf.jus.br/publico/biblioteca/Res_983-2026.pdf

Mais informações

Veja o item “Gestão de minutas - textos padronizados”.

33. Gestão de minutas - textos padronizados

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Importante

Periodicidade: Sob demanda

Gestão: Gestão do Fluxo Processual

Descrição

Para reduzir o impacto da conferência de minutas e diminuir a demanda de tempo com correções, as unidades judiciárias utilizam textos padronizados, os quais precisam ser mantidos sempre atualizados. Quanto maior o volume processual e o impacto das decisões, mais importante é a atenção da Direção de Secretaria para essa atividade.

No eproc, acesso o menu lateral esquerdo *Minutas - Texto Padrão*, onde poderão ser cadastrados e atualizados, para importação direta na produção de minutas pela equipe.

34. Gestão de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPVs)

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Execução Fiscal

Abrangência: Nacional

Urgência: Importante

Periodicidade: Diário

Gestão: Gestão de Requisições de Pagamento (RPVs e Precatórios) e outros valores

Descrição

A gestão dos Precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPVs) depende do contínuo impulsionamento dos processos, tendo em vista a existência de prazos limite para a remessa da requisição antes da data do próximo pagamento.

Em 2026, o prazo limite para a expedição de precatórios passou a ser o dia 1º de fevereiro. As RPVs são pagas no mês seguinte à sua expedição. A data da expedição das requisições de pagamento é relevante para fixar sua posição no ordem cronológica de pagamento.

Tratando-se de atividade que envolve valores e de etapa do processo em que há grande expectativa das partes, o(a) Diretor de Secretaria, geralmente, efetua a conferência rigorosa da minuta de requisição, providenciando a intimação das partes, para agilizar a contagem de prazos. Existem unidades que se organizam de outra forma, dependendo da orientação dos(as) magistrados(as) sobre o funcionamento.

No eproc, processos nessa fase são incluídos no localizador REQ-INTIMADA, para controle das manifestações e dos prazos.

No menu lateral esquerdo “Ofício Requisatório”, existe a rotina “Cadastrar Ofício Requisatório” e outras necessárias à gestão das requisições.

Base legal

Emenda Constitucional 136/2025

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc136.htm

Resolução CJF 983/2026 https://www.cjf.jus.br/publico/biblioteca/Res_983-2026.pdf

Mais informações

Veja os itens “Gestão de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPVs) - Fluxo” e “Gestão de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPVs) - Preparação e Transmissão”.

35. Gestão de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPVs) - fluxo

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Execução Fiscal

Abrangência: Nacional

Urgência: Importante

Periodicidade: Diário

Gestão: Gestão de Requisições de Pagamento (RPVs e Precatórios) e outros valores

Descrição

Conforme o item “Gestão de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPVs)”, após a produção de minuta de requisição, as partes são intimadas e processo incluído no localizador REQ-INTIMADA.

Duas vezes na semana, monitore os processos no localizador REQ-INTIMADA, para verificar concordância das partes ou impugnações ao espelho da requisição. Para essa atividade, pode ser criada regra de automação para que o processo seja movimentado para um localizador específico conforme a manifestação da parte (ciência com renúncia ao prazo, impugnação/petição, etc).

No menu lateral esquerdo “Ofício Requisatório”, existe a rotina “Cadastrar Ofício Requisatório” e outras necessárias à gestão das requisições.

Base legal

Emenda Constitucional 136/2025

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc136.htm

Resolução CJF 983/2026 https://www.cjf.jus.br/publico/biblioteca/Res_983-2026.pdf

Mais informações

Veja o item “Supervisão de Automatizações no eproc”

36. Gestão de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPVs) - preparação e transmissão

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Execução Fiscal

Abrangência: Nacional

Urgência: Importante

Periodicidade: Diário

Gestão: Gestão de Requisições de Pagamento (RPVs e Precatórios) e outros valores

Descrição

Conforme item “Gestão de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor (RPVs) no eproc”, geralmente há forte atuação do(a) Diretor de Secretaria em todo o processo de expedição das requisições de pagamento, embora existam unidades que se organizam de outra forma, dependendo da orientação dos(as) magistrados(as) sobre o funcionamento.

Sem impugnações ou após a decisão sobre elas e nova intimação das partes, é preciso preparar a requisição para transmissão, comunicando-se o(a) magistrado(a) responsável pela transmissão.

Preferencialmente, as requisições de pagamento devem ser expedidas assim que concluídas, tendo em vista a transmissão do precatórios fixa a posição da requisição na ordem cronológica de pagamento. Caso não seja possível, sugere-se que a atividade seja realizada semanalmente. As RPVs devem ser expedidas até o último dia do mês, para que seja paga no mês subsequente.

No menu lateral esquerdo “Ofício Requisatório”, existe a rotina “Cadastrar Ofício Requisatório” e outras necessárias à gestão das requisições.

Base legal

Emenda Constitucional 136/2025

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc136.htm

Resolução CJF 983/2026 https://www.cjf.jus.br/publico/biblioteca/Res_983-2026.pdf

37. Informações adicionais - eproc

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Importante

Periodicidade: Sob demanda

Gestão: Gestão do Fluxo Processual

Descrição

As informações adicionais e os dados complementares contemplam muitas informações relevantes sobre o processo. As informações são importantes tanto para gerenciamento do processo em si (bens, valores, documentos, sigilo, penhora no rosto dos autos etc.) quanto para a adequação de procedimentos em relação à situação pessoal/familiar da parte (idoso, idoso +80, doença grave, pessoa com deficiência, tramitação prioritária etc.).

Para Acessar a Rotina

Acessar diretamente no processo no quadro *Informações adicionais - Editar* e incluir novo dado complementar, se necessário.

Entenda as Categorias

- Informações adicionais:
Constam, dentre outros itens, a informação sobre depósitos judiciais, bens associados, nomeações AJG, anexos eletrônicos e físicos, chave dos autos, geração de nova chave, prevenção, sigilo nos autos, demanda complexa criminal, penhora no rosto dos autos, etc.
- Dados complementares
Ao clicar na ação o sistema abre outra tela para preenchimento de novas informações: idoso, óbito da parte, presa com filho menor de 12 anos, réu foragido, pessoa em situação de rua, parte presa por outro processo, etc.

38. Inspeção Anual / Planejamento estratégico da unidade

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Importante

Periodicidade: Anual

Gestão: Gestão de Manutenção, Suporte e Inovação

Descrição

A inspeção judicial anual na unidade ou serviço judiciário é realizada durante o mês de maio, com duração de 5 (cinco) dias úteis, salvo casos excepcionais, a critério do(a) Corregedor(a) Regional.

TRF1

TRF2

TRF3

TRF4

A Semana da Inspeção terá início na terceira segunda-feira do mês de maio, simultaneamente em toda a Justiça Federal de primeiro grau da 4ª Região.

Para acessar a rotina:

Próximo da data de início da Inspeção, é liberado para preenchimento o relatório de inspeção. Quando liberado, o preenchimento e visualização dos relatórios anteriores é feita no [Sistema Corregedoria](#) Inspeção Anual > Varas Federais > Preencher.

Regras de Cadastro e Agendamento:

- O Tribunal envia pelo Sei e/ou e-mail uma programação para a semana de inspeção. Algumas atividades são obrigatórias e outras são sugestivas.
- A semana de inspeção deve ser aproveitada para alinhamentos da unidade judiciária, dos setores e atualização do Planejamento Estratégico da unidade.
- O relatório da Inspeção pode ser utilizado pela unidade como planejamento estratégico.

TRF5

TRF6

Base legal

Lei 5.010/1966 https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5010.htm

Resolução CJF 496/2006 <https://www.cjf.jus.br/publico/biblioteca/Res%20496-2006.pdf>

TRF4 - [Provimento 62/2017](#) - Consolidação Normativa da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 4ª Região, Art. 52 e ss.

Mais informações

Durante a semana de inspeção os prazos processuais serão suspensos e não serão concedidas férias a servidores(as) que o(a) magistrado(a) considerar indispensáveis à realização dos trabalhos.

39. Inventário patrimonial

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Rotina

Periodicidade: Anual

Gestão: Gestão de Manutenção, Suporte e Inovação

Descrição

O patrimônio da Unidade fica sob a responsabilidade do(a) Diretor(a) de Secretaria e deve ser inventariado anualmente, conforme regras previstas para a administração pública. Próximo do período de inventário a Direção do Foro da Seção Judiciária enviará informações sobre os procedimentos que serão adotados. A direção de secretaria poderá designar servidores(as) da equipe para auxílio na execução do levantamento.

TRF1

TRF2

TRF3

TRF4

Para Acessar a Rotina

Sistema de Gestão Administrativa e Financeira - [GEAFIN](#):

https://sip.trf4.jus.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=TRF4&sigla_sistema=GEAFIN

Regras de Cadastro e Agendamento:

- Quando solicitado pela Direção do Foro, deve ser indicado um(a) servidor(a) para realizar a leitura dos códigos de Patrimônio, pessoa que ficará habilitada no sistema Geafin e responsável pela conclusão do levantamento dentro do prazo fixado para a atividade.
- Além do inventário anual, o(a) Diretor(a) de Secretaria deve fazer o recebimento de materiais enviados à unidade ao longo do ano, também por meio do sistema Geafin.

No sistema [Geafin](#) também podem ser feitas consultas de patrimônio, emissão de relatórios, dentre outros.

TRF5

TRF6

40. Leilão

Área Jurídica: Cível; Criminal; Execução Fiscal

Abrangência: Nacional

Urgência: Rotina

Periodicidade: Semestral

Gestão: Gestão do Fluxo Processual

Descrição

Crie uma rotina para triagem, identificação e monitoramento de processos para inclusão em lotes de leilão na unidade ou para venda na Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas e Gestão de Ativos do Ministério da Justiça. Em unidades criminais, a periodicidade desse controle poderá ser em menor prazo.

41. Lista Geral de Jurados

Área Jurídica: Criminal

Abrangência: Nacional

Urgência: Rotina

Periodicidade: Anual

Gestão: Gestão de Sistemas e Atendimento

Descrição

Unidades judiciária com competência para o Tribunal do Júri devem providenciar a publicação de edital contendo a lista geral de jurados, com indicação das respectivas profissões, até o dia 10 de outubro de cada ano, com a fixação dos editais em local físico.

A atividade dos jurados é um serviço público relevante, mas a unidade pode receber pedidos motivados de exclusão da lista, de forma que sempre é necessário conferir se a listagem da unidade atende aos critérios do Código de Processo Penal (CPP), que prevê quantidades mínimas para a lista de jurados em relação ao número de habitantes.

Uma facilidade para a Justiça Federal é adotar a lista de jurados da Justiça Estadual. Pela natureza das demandas da Justiça Estadual, há um investimento maior naquele ramo de justiça para a manutenção da lista de jurados. Verifique se existe essa possibilidade na sua Região.

A publicação de editais para renovação da lista de jurados e sua republicação é simples, podendo ser realizada em processo Sei. Porém, se a unidade judiciária precisar formar uma nova lista de jurados, oficiando autoridades locais, associações de classe e de bairro, entidades associativas e culturais, instituições de ensino em geral, universidades, sindicatos, repartições públicas e outros núcleos comunitários, para indicação de pessoas

que reúnam as condições para exercer a função de jurado, comece o trabalho nos primeiros meses do ano.

Base legal

Art. 425 e ss. do Código de Processo Penal

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del3689compilado.htm

42. Localizadores de sistema criminais - eproc

Área Jurídica: Criminal

Abrangência: Nacional

Urgência: Urgente

Periodicidade: Diária

Gestão: Gestão de Fluxos Processuais

Descrição

Destacamos movimentações específicas que incluem os processos em localizadores de sistema que exigem maior acompanhamento pelo(a) Diretor(a) de Secretaria. No TRF4, esses localizadores estão em painel inicial denominado Painel do Diretor de Secretaria e, caso na sua Região esse painel não tenha sido implementado, poderá incluir manualmente os referidos localizadores em seu painel de inicial ou de localizadores preferenciais.

Entenda os localizadores de sistema:

- **Apreciação Judicial**
Tipo de petição protocolada no inquérito policial pela Polícia Federal ou pelo Ministério Público Federal para apreciação do Juízo.
- **Pedido de Arquivamento MPF**
Protocolado no inquérito policial pelo Ministério Público Federal. O lançamento retira os autos da pendência do Ministério Público e gera registro no painel da Justiça.
- **Pedido de Dilação prazo PF**
Protocolado pelos usuários da Polícia Federal. Após lançado, o processo é incluído no painel de 'Pedidos de dilação de prazo pendentes' e gera uma pendência para o Ministério Público Federal.
- **Pedido de Declinação de Competência**
Protocolado no inquérito policial pelo Ministério Público Federal. O lançamento retira os autos da pendência do Ministério Público e gera registro no painel da Justiça.
- **Petição Inicial**
Sempre deve ser verificado. Muitas vezes o Inquérito Policial - Prisão em Flagrante

é distribuído sem anotação de réu preso ou somente como Inquérito Policial.

- Petição Urgente
Havendo indicativo de urgência (preso, liminar, etc), ao ser juntada petição o sistema incluirá o processo no localizador Petição Urgente.
- PI - Dependência
Processos distribuídos por dependência a outro. Atenção: não é possível distribuir novo processo por dependência a processo sigiloso. Ex.: Busca e Apreensão sigilo 4. Ao cumprir os mandados a PF lavra auto de prisão em flagrante. Nesse caso, a PF não consegue distribuir por dependência à busca. Caberá à vara verificar no documento inicial a referência aos mandados e relacionar os processos.
- Urgente/Urgente JEF
Localizador de processo urgente /JEF urgente distribuído

43. Malote Digital

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Urgente

Periodicidade: Diário

Gestão: Gestão de Sistemas e Atendimento

Descrição

O Malote Digital é utilizado para o envio de correspondências oficiais entre os órgãos do Poder Judiciário. Em algum momento, o sistema deverá ser substituído pelo Remessa Digital, existente nos Serviços Nacionais do CNJ.

Para Acessar a Rotina

<https://malotedigital.cjf.jus.br/malotedigital/login.jsf>

Os pedidos de cadastro deverão ser efetuados pelo titular da unidade para o e-mail administrador regional no seu tribunal. As informações necessárias são: nome completo; CPF; e-mail institucional; e telefone.

Manual do sistema: Acesse

https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2020/10/md_manual-do-usurio_1.8.6.1.pdf

Mais informações

Passo a Passo para Uso do Malote Digital

- Painel Principal: A tela inicial mostra o menu lateral com opções como “Notificação”, “Documentos”, “Ajuda”, “Rastreabilidade” etc.
- Recebendo Documentos:
 - Clique em “Não lidos” no menu lateral para ver comunicações novas.
 - Ao abrir o documento, uma folha de rosto exibe remetente, data/hora e assunto.
- Enviando Documentos:
 - Clique em “Enviar”.
 - Selecione o tipo de documento a ser enviado, o destinatário, assunto e anexe o arquivo (geralmente PDF, máximo 10 MB).
 - E-mail com a confirmação de leitura será enviado para o e-mail da unidade cadastrado no respectivo perfil.
- Pesquisar: Use o código de rastreabilidade ou o tipo de documento (enviado/recebido) para localizar comunicações.
- Recibo: Clique no ícone de “Detalhes” para visualizar o recibo oficial de envio/leitura.

44. Manuais sobre rotinas setoriais - coordenação e atualização

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Rotina

Periodicidade: Sob demanda

Gestão: Gestão de Pessoas e Vida Funcional

Descrição

Um dos aspectos a ser considerado no exercício da direção de secretaria é a gestão do conhecimento. Em uma unidade judiciária, o conhecimento não pode ser um patrimônio individual de um(a) servidor(a) ou magistrado(a); ele deve ser um ativo da instituição. A criação e manutenção de manuais setoriais transcende a simples organização: elas são o alicerce da segurança jurídica e da eficiência operacional.

Os manuais permitem que o fluxo de trabalho não sofra interrupções em casos de afastamentos da pessoa responsável.

Outros benefícios:

- Padronização e Qualidade: As tarefas são executadas com o mesmo rigor, independentemente de quem as opere.
- Aceleração do aprendizado: Novos membros da equipe aprendem com menor dificuldade consultando diretrizes claras.
- Mitigação de Riscos: Fluxos padronizados deixam de depender da memória e passam a seguir um *check list* auditável.

Manter esses manuais atualizados é um ato de organização que gera efeitos positivos, inclusive na saúde mental da equipe, que passa a trabalhar com clareza, previsibilidade e menos retrabalho.

Para que o manual seja útil, ele precisa ser acessível de qualquer lugar (remoto ou presencial) e fácil de atualizar, por meio de pastas em rede ou aplicativos em nuvem.

Regras

- Atualizar sempre que houver alteração em alguma rotina setorial.
- Garantir acesso remoto e presencial a todos os envolvidos.
- Indicar responsável pela manutenção de cada seção do manual.

Mais Informações

Recomenda-se uso de ferramentas colaborativas indicadas pelo seu tribunal para garantir a privacidade de dados, como Google Sites, Microsoft OneDrive, Dropbox, iCloud, Mega,Box, Notion etc. para facilitar a atualização contínua.

45. Manuais específicos para diretores(as) de secretaria

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Prioridade: Rotina

Periodicidade: sob demanda

Gestão: Gestão de Manutenção, Suporte e Inovação

Descrição

Tribunais Regionais Federais podem criar manuais específicos para diretores de secretaria. Uma iniciativa conhecida é a da Corregedoria do Tribunal Regional Federal da 3ª Região.

Para acessar

TRF1

TRF2

TRF3

https://www.trf3.jus.br/documentos/core/Correicoes/Manual_do_Diretor_de_Secretaria.pdf

TRF4

TRF5

46. Participação em Programa de Desenvolvimento Gerencial

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Importante

Periodicidade: Anual

Gestão: Gestão de Pessoas e Vida Funcional

Descrição

Curso de desenvolvimento gerencial oferecido pelo órgão para servidores(as) que exercem cargos em comissão ou funções comissionadas de natureza gerencial, assim consideradas aquelas em que haja vínculo de subordinação e poder de decisão, de acordo com especificação em regulamento.

A Direção de Secretaria, por essência, é um cargo em comissão de natureza gerencial.

Periodicidade

É obrigatória a participação de titulares de cargos em comissão ou funções comissionadas de natureza gerencial em cursos de desenvolvimento gerencial, no mínimo, a cada 2 (dois) anos. Mas considere a possibilidade de buscar ações de capacitação sobre temas relativos à gestão anualmente.

Base legal

Lei 11.416/2006 https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2006/lei/l11416.htm

Resolução CJF 3/2008 <https://www.cjf.jus.br/publico/biblioteca/Res%20003-2008%20alt.pdf>

Mais informações

O objetivo dos programas de desenvolvimento gerencial é desenvolver competências como liderança, gestão de equipes e gerenciamento de tarefas, de modo que a frequência a essas ações de capacitação é muito relevante para o desempenho da função.

Busque maiores informações com a área de gestão de pessoas da Seção Judiciária ou Escola do Tribunal, conforme a organização da sua Região.

47. Petições urgentes - eproc

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Urgente

Periodicidade: Diário

Gestão: Gestão do Fluxo Processual

Descrição

Caso seja protocolada petição com marcação da opção Urgente, o processo será incluído automaticamente no localizador Petição Urgente. Por isso, esse é um dos localizadores prioritários para conferência diária. Mas nem sempre a urgência é sinalizada pela parte. Cumpre ao(à) Diretor(a) de Secretaria elaborar rotinas de trabalho para verificação de demandas urgentes.

Para Acessar a Rotina

No eproc, essas rotinas podem ser registradas em preferências na Área de Trabalho de Minutas, no Relatório Geral, em consultas combinadas de localizadores, automatização processual, entre outros.

Regras de Cadastro e Agendamento

- Área de Trabalho de Minutas
- Relatório Geral
- Consultas combinadas de localizadores
- Automatização processual

Mais informações

Tutorial de automatização processual com foco em matéria previdenciária

<https://intra2.trf4.jus.br/wp-content/uploads/2022/06/c6f030b9f30f11e2cb508343b2f0de18.pdf>

48. Plantão - escala e registros pertinentes - eproc

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Urgente

Periodicidade: Sob demanda

Gestão: Gestão de Sistemas e Atendimento

Descrição

Definida a escala de plantão de magistrados(as) e servidores(as) de apoio, conforme a rotina do Tribunal respectivo, são necessários registros administrativos para dar publicidade às informações sobre os plantonistas, para utilização do perfil Plantão no eproc e, para gozo das folgas compensatórias posteriormente.

Cadastro e Agendamento no eproc

Registros da escala no eproc: Menu lateral à esquerda Gerenciamento de Plantão > Plantão Magistrado > Novo e Gerenciamento de Plantão > Plantão Servidor > Novo. Insira nome da pessoa e datas de início e fim em que ela está escalada para o plantão. É necessário selecionar informar a localidade (subseção) de atuação no respectivo plantão, a fim de que seja possível movimentar os processos remetidos ao plantão e que pertençam a essas unidades.

Perfil de plantão no eproc: Certifique-se de que as pessoas escaladas para o plantão possuem perfil Plantão no eproc. O cadastro pode ser feito pelo Diretor(a) de Secretaria no menu lateral à esquerda Usuários > Cadastro de usuários. Insira a sigla do servidor e informar o tipo de usuário Plantão, a data final se for o caso e a unidade da federação, selecionando a unidade de plantão logo a seguir e finalizando com o botão Incluir.

Lembre-se de confirmar se o(a) magistrado(a) e os(as) servidores(as) de apoio estão devidamente cadastrados(as) no Sistema de Controle de Acesso (SCA) do CNJ, se seus usuários estão ativos e as senhas operacionais, bem como se estão autorizados nos sistemas necessários à atuação no plantão, disponíveis nos Serviços Nacionais do Portal jus.br, como BNMP, SEEU, dentre outros.

Informações para a escala de plantão

TRF1

TRF2

TRF3

TRF4

Registros administrativos prévios ao plantão:

Cadastre as pessoas designadas para a escala de plantão, conforme orientação da Direção do Foro da Seção Judiciária.

Em <https://www.jfsc.jus.br/plantaofudiciario/protected/escalas/consultacontatosplantaofudiciario.xhtml>, cadastre a pessoa responsável pelo atendimento telefônico na Subseção Judiciária sede do plantão regionalizado (contato que ficará visível na página da internet), os(as) assessores(as), servidores(as) de apoio e oficiais de Justiça, conforme o caso.

TRF5

TRF6

Base legal

Resolução CNJ 71/2009 <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/63>

Resolução CJF 70/2009 <https://www.cjf.jus.br/publico/biblioteca/RES%20070-2009.pdf>

Resolução TRF4 254/2022 <https://www.cjf.jus.br/publico/biblioteca/RES%20070-2009.pdf>

49. Plantão - folgas compensatórias magistrados(as) e servidores(as)

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Rotina

Periodicidade: Sob demanda

Gestão: Gestão de Pessoas e Vida Funcional

Descrição

A atuação em plantão judiciário gera folgas compensatórias para servidores(as) e magistrados(as) na proporção de um dia para cada sábado, domingo ou feriado em que há sobreaviso, independentemente do atendimento de ocorrência durante o plantão.

Cadastro das Folgas

As folgas compensatórias deverão ser objeto de registro em sistema informatizado.

TRF1

TRF2

TRF3

TRF4

Sistema Eletrônica de Recursos Humanos ([Serh](#)), menu lateral esquerdo:

Para magistrados(as) - Administração da Unidade > Frequência > Folgas compensatórias > Nova.

Para servidores(as) - Administração da Unidade > Frequência > Lançamento de plantão - Novo.

TRF5

TRF6

Importante

TRF4

Se o servidor for efetivamente acionado para trabalhar no plantão local, poderá compensar o horário trabalhado no plantão – essa compensação deve ser acertada diretamente com o(a) Diretor(a) de Secretaria e usufruída no final do mês subsequente ao da ocorrência (Art 11, inc. III, Res TRF4 nº 254/2022)

Base legal

Resolução CJF 70/2009 <https://www.cjf.jus.br/publico/biblioteca/RES%20070-2009.pdf>

Resolução CJF 4/2008 <https://www.cjf.jus.br/publico/biblioteca/Res%20004-2008.pdf>

Resolução TRF4 254/2022

<https://www.trf4.jus.br/trf4/upload/legislacao/resolucao-254-2022.html>

Portaria CJF 125/2026

https://www.cjf.jus.br/publico/biblioteca/PSG_125-2026.pdf

50. Portal [Jus.br](https://jus.br) - Serviços Nacionais

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Rotina

Periodicidade: Sob demanda

Gestão: Gestão de Pessoas e Vida Funcional

Descrição

Os Serviços Nacionais do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) são sistemas disponíveis no Portal jus.br. Alguns deles dependem de adesão do seu tribunal, mas todos poderão ser acessados por meio de cadastro do(a) magistrado(a) ou servidor(a) no Sistema de Controle de Acesso (SCA) do CNJ e de autorizações específicas quando for necessário.

O cadastro no SCA/CNJ permitirá o acesso aos sistemas do Portal jus.br abertos a quaisquer usuários. O cadastro deve ser solicitado ao administrador regional no seu tribunal e as informações necessárias são: nome, CPF, e-mail institucional, telefone e lotação. Quando há troca de unidade, deve ser solicitada a alteração no SCA/CNJ.

Os sistemas que exigirem autorização adicional, como SEEU e BNMP, necessitam de pedido específico ao respectivo administrador regional do seu tribunal. Além disso, para

alguns sistemas (SisbaJud, RenaJud, InfoJud e outros), o(a) magistrado(a) da unidade deverá conceder permissão para servidores(as) auxiliarem a operacionalização de medidas nesses sistemas.

Acesse [Jus.br](https://www.jus.br)

https://sso.cloud.pje.jus.br/auth/realms/pje/protocol/openid-connect/auth?client_id=jusbr&scope=openid&redirect_uri=https://www.jus.br&response_type=code&state=e73619dc651e1b9b582112c59a465608

51. Publicações Administrativas e D.E. Administrativo

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Rotina

Periodicidade: Diário

Gestão: Gestão de Manutenção, Suporte e Inovação

Descrição

Monitoramento e gerenciamento das publicações administrativas da unidade no Diário Eletrônico da Justiça Federal. O(A) Diretor(a) da Secretaria deve verificar diariamente as publicações de sua unidade e tomar as providências necessárias, se for o caso, para divulgação interna e implementação.

Para Acessar a Rotina

TRF1 <https://www.trf1.jus.br/trf1/biblioteca/diarios-da-justica>

TRF2 <https://www.trf2.jus.br/trf2/consultas-e-servicos/publicacoes-eletronicas-da-2a-regiao>

TRF3 <https://web.trf3.jus.br/diario/>

TRF4 <https://www.trf4.jus.br/trf4/diario/index.php>

TRF5 <https://www4.trf5.jus.br/diarioeletinternet/>

TRF6 <https://portal.trf6.jus.br/institucional/publicacoes/>

Categorias

- D.E. Administrativo: Publicações de atos administrativos da unidade.
- Portarias e comunicados: Atos internos e externos da administração.
- Editais e convocações: Comunicações oficiais com prazo de resposta.

Mais informações

Configurar alertas de e-mail ou monitoramento automático para não perder prazos de publicações administrativas.

52. Relatórios de regularidade de minutas

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Rotina

Periodicidade: Diário

Gestão: Gestão do Fluxo Processual

Descrição

Relatórios de processos fora da regularidade e checagem de minutas com *status*: rascunho, assinadas, bloqueadas e para assinar, providenciando a alteração do status e exclusão das minutas obsoletas.

Para Acessar a Rotina

Menu lateral à esquerda - Minutas > Área de trabalho e selecionar filtros pertinentes (status da minuta, tipo de documento, etc.). Clicar no botão Consultar e, após, no botão Salvar nova preferência, descrevendo a preferência, indicando se será individual ou da unidade e marcando a opção Exibir no Painel Inicial. Inúmeras formas de consultas podem ser cadastradas para monitoramento conforme a rotina da unidade.

Mais informações

Além das Preferências de Minutas, é possível criar ações preferenciais que agilizam consultas, criação de minutas, movimentações processuais e lançamento de intimações.

Tutorial de ações preferenciais:

<https://intra2.trf4.jus.br/wp-content/uploads/2022/06/d6c62a031b2fd74f7213a4af6a8d29df.pdf>

53. Reuniões periódicas da equipe

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Importante

Periodicidade: Mensal / Semestral / Anual

Gestão: Gestão de Pessoas e Vida Funcional

Descrição

A realização de reuniões periódicas é uma necessidade para compartilhamento de informações, para escuta ativa sobre os problemas enfrentados pela equipe, sobre os entraves de fluxo do trabalho e sobre propostas de soluções. Os encontros devem oportunizar debates sobre temas que importam a mais de um setor, consultas quanto ao posicionamento de magistrados(as) sobre demandas e rotinas, dentre outras questões.

As reuniões também são um bom ambiente para proporcionar reconhecimento ao trabalho da equipe, seguindo a lógica de que feedbacks positivos são potencializados quando públicos e feedbacks negativos devem ser individuais ou em ambiente reservado.

Além disso, os encontros são uma ótima oportunidade de integração da equipe em momentos de descontração.

Nesses encontros, atente para o tratamento adequado à diversidade, tornando-se uma pessoa estimuladora e replicadora de práticas saudáveis e respeitadas na sua equipe.

Agendamento e registro

- Agende com antecedência, tendo em vista que as rotinas familiares adotadas em dias de teletrabalho podem interferir na participação das pessoas.
- Envie os pontos de pauta previamente para as pessoas, para transparência.
- Procure utilizar os recursos de agenda eletrônica corporativa, se houver, para melhor organização das pessoas.
- Viabilize a participação dos(as) magistrados(as) da unidade.
- Utilize uma linguagem simples e leve na sua comunicação, uma vez que o objetivo é uma participação efetiva das pessoas que integram a equipe.
- Procure registrar em Ata dia, hora, local, pauta e definições alcançadas durante a reunião, a fim de viabilizar a consulta pelas pessoas posteriormente.
- Para o registro, podem ser utilizados meios tradicionais, como uma Ata em processo Sei ou meios mais dinâmicos e atrativos, como aplicativos Padlet, Trello, Google Documentos, dentre outros, preferindo-se aqueles que estão disponíveis em pacotes adquiridos pelo Tribunal como recursos corporativos.

Sugestões

- Reunião mensal: Alinhamento operacional e resolução de pendências do dia a dia.
- Reunião semestral: Revisão de metas e ajuste de rotinas.

- Reunião anual: Planejamento estratégico e definição de objetivos para o próximo período (Por exemplo: semana de inspeção).
- Feedbacks positivos e integração podem fazer parte de todas as reuniões.

Mais informações

https://www.trf4.jus.br/trf4/upload/editor/2024/iri33_cartilha-gtdh.pdf

54. Sigilo no processo

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Importante

Periodicidade: Sob demanda

Gestão: Gestão de Sistemas e Atendimento

Descrição

Há seis níveis de sigilo nos sistemas processuais, os quais se aplicam a processos e documentos. O nível de sigilo 0 é o processo público; o nível de sigilo 1 é utilizado para proteção da intimidade mediante segredo de justiça; o nível de sigilo 5 é o sigilo máximo.

eproc

Cada Perfil possui um nível de sigilo máximo associado para acesso:

Magistrados(as): 5

Diretores(as) de Secretaria e Oficiais de Gabinete: 4

Servidores de Secretaria: 3

Advogados: 1

Assistentes: 0

Estagiários: 1

Delegados da PF: 2*

Procuradores do MPF: 2*

*em processos protocolados por estes órgãos com sigilo superior, acesso até nível 5.

Para que um usuário tenha acesso a um nível de sigilo superior ao nível de sigilo máximo previsto para seu perfil, é necessária a concessão de permissão expressa. O(A) Diretor(a) de Secretaria poderá conceder permissão expressa para acesso a processos com sigilo até o nível 4. As permissões para acesso a processos com sigilo nível 5 somente podem ser concedidas pelo(a) magistrado(a).

Rotinas de Alteração e Permissão

Para alteração do nível de sigilo do processo: Acessar o processo e, no quadro Ações,

clicar em Retificar Autuação. Na nova tela, localize o campo Nível de Sigilo do Processo no quadro Informações Adicionais, escolha a opção de sigilo a ser aplicada e clique no botão Salvar. Essa alteração de sigilo do processo também pode ser operacionalizada acessando diretamente o quadro Informações Adicionais e clicando em Editar.

Para alteração do nível de sigilo de documento: Acessar o menu lateral esquerdo Retificar Sigilo de Documento, informar o número do processo e clicar em Consultar; na nova tela escolha o documento a ter o sigilo alterado, clique no ícone Alterar Sigilo (folha azul com lápis), escolha o nível de sigilo a ser adotado e clique no botão Salvar.

Para conceder permissão de acesso a um usuário: Acessar o processo e, no quadro Ações, clicar em Permissão/Negação Expressa e buscar o usuário interno ou externo pela sua sigla (ou pelo nome, opção mais demorada). Informar dados eventualmente necessários, como data de validade para o acesso; após, clicar no botão Incluir e, na sequência, no botão Salvar.

PJe

No PJe, os cinco níveis de sigilo estão assim distribuídos:

Magistrados(as): 5

Magistrados(as), Diretores(as) de Secretaria, Oficiais de Gabinete e Assessor-Chefe de Gabinete e Diretor da UFOR: 4

Usuários internos da unidade em que tramita o processo: 3

Usuários internos e órgãos públicos: 2

Usuários internos e partes do processo: 1

Todos os usuários internos, partes do processo e por terceiros com acesso ao sistema mediante cadastro prévio: 0

55. Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Rotina

Periodicidade: Diário

Gestão: Gestão de Sistemas e Atendimento

Descrição

O Sistema Eletrônico de Informações (Sei) é o sistema para controle de processos administrativos eletrônicos. Pode ser utilizado por magistrados(as), servidores(as) e estagiários(as) com autorização de acesso.

Para Acessar a Rotina

https://sip.trf4.jus.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=TRF4&sigla_sistema=SEI

Regras de Cadastro e Agendamento

Os pedidos de cadastro deverão ser efetuados pelo(a) Diretor(a) de Secretaria ao setor responsável. As informações necessárias são: nome completo; CPF; e-mail institucional; telefone; unidade.

E-mail do setor responsável

TRF1

TRF2

TRF3

TRF4 sei@trf4.jus.br

TRF5

TRF6

Base legal

Decreto nº 8.539/2015

Mais informações

Além de ações do seu Tribunal, existem diversos cursos disponíveis na plataforma Escola Nacional de Administração Pública (Enap):

[SEI! USAR 4.0](#)

[Redação Oficial e Noções de SEI e suas aplicações](#)

[SEI! Usar para Deficientes Visuais](#)

[Sistema Eletrônico de Informações - SEI! ADMINISTRAR](#)

[Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR](#)

56. Sistema Informatizado de Apresentações Periódicas (SIAPE)

Área Jurídica: Criminal

Abrangência: Regional/TRF4

Urgência: Rotina

Periodicidade: Mensal

Gestão: Gestão de Sistemas e Atendimento

Descrição

É o sistema incorporado ao eproc no qual são registradas as apresentações periódicas de em Juízo, para fins de controle de condições fixadas em suspensão condicional do processo ou liberdade provisória. O painel inicial apresenta as informações de controle abaixo indicadas. De outro lado, o sistema é municiado (cadastro, manutenção de benefícios, etc) no menu esquerdo > SIAPE APRESENTAÇÕES (o sistema possui link do manual no eproc: SIAPE - Apresentações -> Manual do SIAPE).

Neste item serão analisadas as situações indicadas no Painel do(a) Diretor(a).

Para Acessar a Rotina

Acessar a página inicial do sistema, no ícone “casa” do menu superior do eproc.

Entenda as Categorias

- Justificativas não apresentadas
Indica os beneficiários que não observaram a data máxima de comparecimento.
- Apresentações finalizadas
O benefício atingiu a data final para o tempo de prova. Por isso, sempre que houver prorrogação desse tempo, é necessário fazer a retificação no eproc (dados criminais) e no SIAPE
- Prazos de comparecimento vencidos
O sistema aponta prazo vencido para comparecimento em Juízo. Cabe à unidade verificar e dar andamento ao processo, consoante determinação do(a) magistrado(a).
- Alterações de endereços e/ou atividades
Solicitação de alteração de endereço ou profissão no terminal de autoatendimento. A alteração deve ser homologada ou indeferida, clicando-se no número correspondente de pendências no Painel.

57. Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho Funcional (Siades)

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Importante

Periodicidade: Sob demanda

Gestão: Gestão de Pessoas e Vida Funcional

Descrição

Realizar as avaliações periódicas de desempenho dos(as) servidores(as), observando as etapas de orientação e planejamento, de acompanhamento do desempenho e de avaliação, previstas no Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho Funcional (Siades).

Todas as etapas do processo envolvem diálogo entre avaliador e avaliado.

Acesse a rotina

TRF1

TRF2

TRF3

TRF4

Acesse o Serh, menu esquerdo Administração da Unidade > Avaliação de Desempenho (SIADES)

TRF5

TRF6

Base legal

Resolução CJF 43/2008

<https://www.cjf.jus.br/publico/biblioteca/Res%2043%20de%202008.pdf>

Portaria CJF 125/2026

https://www.cjf.jus.br/publico/biblioteca/PSG_125-2026.pdf

58. Suspensão e sobrestamento de processos - monitoramento

Área Jurídica: Execução Fiscal
Abrangência: Nacional
Urgência: Rotina
Periodicidade: Mensal
Gestão: Gestão do Fluxo Processual

Descrição

Em relação à suspensão e ao arquivamento baseados no art. 40 da Lei de Execução Fiscal (LEF), indica-se a utilização do eproc para monitorar o prazo de 1 ano de suspensão e o início automático da contagem da prescrição intercorrente (5 anos).

IMPORTANTE: para o arquivamento sem baixa na distribuição, manter os processos em localizadores específicos de "sobrestamento".

Base legal

Lei 6.830/1980 https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6830.htm

59. Suspensão e sobrestamento de processos - revisão

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal
Abrangência: Nacional
Urgência: Importante
Periodicidade: Anual
Gestão: Gestão do Fluxo Processual

Descrição

As unidades judiciárias precisam revisar periodicamente os processos suspensos, tendo em vista que permanecem sob a responsabilidade do juízo de primeiro grau. Dessa forma, é necessário definir uma rotina de verificação, para análise sobre a manutenção ou não da suspensão do processo. Considera-se que a periodicidade deve ser, no mínimo, anual.

Rotina no eproc

Embora o Sistema eproc permita o cadastramento de prazo quando do lançamento de uma suspensão processual, nem todos os casos admitem a previsão de um tempo exato. Alguns caminhos podem ser seguidos para essa revisão:

- Lista de processos do localizador “Suspendidos”
- Relatório geral de processos com a situação “SUSP/SOBR”

Categorias

- Suspensão com prazo definido: no vencimento do prazo o e-proc levanta a suspensão automaticamente e inclui o processo no localizador Recebidos.
- Suspensão sem prazo definido: necessita de verificação manual periódica.
- Sobrestamento: processos aguardando julgamento de caso repetitivo ou em regime de repercussão geral, nos quais deve ser verificada a manutenção do sobrestamento e analisada a necessidade de medidas de instrução mesmo que não tenha sido concluído o julgamento do recurso paradigma.

Mais informações

Recomenda-se criar localizador específico para processos suspensos sem prazo definido e revisá-lo regularmente.

60. Teletrabalho

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Importante

Periodicidade: Semestral

Gestão: Gestão de Pessoas e Vida Funcional

Descrição

O(a) gestor(a) da unidade é competente para a indicação à Administração de servidores(as) interessados em atuar em regime de teletrabalho. Existem regras de preferência e requisitos de aprovação, sendo vedado o teletrabalho para servidores(as) no primeiro ano de estágio probatório, que apresentem contraindicações por motivo de saúde e que tenham penalidade aplicada nos últimos dois anos. A unidade deverá contar, diariamente, com presença física de 70% do seu efetivo, excluídos desse percentual assistentes de juiz(iza) e pessoas que realizam teletrabalho por condição especial de trabalho.

Indicação

A indicação de teletrabalho do(a) servidor(a) abrange a elaboração conjunta de plano de trabalho contendo a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo(a) servidor(a), as metas a serem alcançadas e a periodicidade em que o(a) servidor(a) em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho para atividade presencial. O(a) servidor(a) interessado(a) precisará formalizar a aceitação de determinados compromissos previstos nas normas sobre o teletrabalho. Após o deferimento do teletrabalho pela Administração o(a) Diretor(a) de Secretaria apresentará relatório semestral de

acompanhamento do teletrabalho de cada servidor(a), relatando as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, bem como os resultados alcançados

Categorias

- Teletrabalho para acompanhamento de cônjuge;
- Teletrabalho para condição especial de trabalho destinada a pessoas com deficiência, necessidades especiais ou doença grave, ou que tenham filhos(as), cônjuge, companheiro(a) ou outros(as) dependentes legais nessas mesmas condições, além de gestantes, lactantes, mães e pais após o término da licença maternidade ou paternidade e de situações de adoecimento mental;
- Teletrabalho facultativo.

Para Acessar a Rotina

TRF1

TRF2

TRF3

TRF4

Serh, menu esquerdo Administração da Unidade > Teletrabalho > Gerenciar.

Para indicação pelo(a) Diretor(a) de Secretaria: clicar em Novo; para aceitação da indicação e do plano de trabalho pelo(a) servidor(a): clicar em Novo; para relatório semestral (após processamento do pedido pela área de gestão de pessoas e a deferimento pela Administração). Relatório semestral: clicar em Listar Relatórios Gerenciais e Preencher Relatório Gerencial de Teletrabalho.

TRF5

TRF6

Base legal

Resolução CNJ 227/2016 <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/2295>

Resolução CNJ

343/2020 <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3459>

Resolução CNJ 219/2016 <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/2274>

Resolução nº 360/2023- TRF4

<https://www.trf4.jus.br/trf4/upload/legislacao/resolucao-360-2023---completo.html>

Resolução nº 290/2023-TRF4

<https://www.trf4.jus.br/trf4/upload/legislacao/resolucao-290-2023---completo.html>

Portaria CJF 125/2026

https://www.cjf.jus.br/publico/biblioteca/PSG_125-2026.pdf

61. Triagem de entrada de processos residual

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Rotina

Periodicidade: Diária

Gestão: Gestão do Fluxo Processual

Descrição

A triagem é uma das atividades de organização mais importantes da unidade judiciária.

No eproc, as regras de automação podem redirecionar os processos para localizadores específicos e evitar dupla análise de documentos e processos. Mas pode haver processos que não estejam enquadrados nas automatizações.

Diariamente, verifique os processos remanescentes que ingressaram na unidade, para garantir observância aos critérios para priorização (Grandes Devedores, Idosos, Doenças Graves, etc.), dentre outras providências.

62. Usuários(as) de sistema - ingresso e desligamento

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Urgente

Periodicidade: Sob demanda

Gestão: Gestão de Pessoas e Vida Funcional

Descrição

Sempre que uma unidade judiciária recebe novo(a) magistrado(a), servidor(a), estagiário(a), há necessidade de concessão de acessos a sistemas utilizados nas rotinas diárias. Esses acessos precisam ser descontinuados quando do desligamento da pessoa da Instituição e, alguns deles, quando a pessoa troca de unidade.

Os principais acessos são a rede, para login nos computadores no ambiente físico do tribunal e para acesso a pastas de rede, o sistema processual, os sistemas administrativos e o pacote corporativo para e-mail e todos os serviços de comunicação agregados. Além

desses, existem muitos outros sistemas que precisam ser providenciados e que são utilizados de acordo com a competência da unidade judiciária.

Alguns sistemas mais utilizados são SAT, SIBE e Recursos Administrativos, nas unidades de matéria previdenciária, pois são consultas a informações cadastrais, vínculos empregatícios, requerimentos, benefícios previdenciários, além de dados sobre remunerações e contribuições previdenciárias.

Dentre os processos administrativos, os mais utilizados são o Sei e o Malote Digital.

Muitos desses sistemas estão nos Serviços Nacionais, no Portal Jus.br do Conselho Nacional de Justiça. Os mais utilizados são BNMP, SEEU, o conjunto de sistemas Jud, CNIB, dentre outros. Veja mais informações no item Portal Jus.br - Serviços Nacionais.

Pode haver uma certa dispersão na gestão desses sistemas de outros órgãos, por isso, verifique a organização de sua Seção Judiciária ou Tribunal a respeito.

63. Whatsapp Business da unidade (se utilizar)

Área Jurídica: Cível; Previdenciário; Criminal; Execução Fiscal; Execução Penal

Abrangência: Nacional

Urgência: Rotina

Periodicidade: Diário

Gestão: Gestão de Sistemas e Atendimento

Descrição

Canal de comunicação institucional da unidade judiciária via WhatsApp Business, utilizado para comunicados, agendamentos de atendimento, informações sobre andamento processual e demais interações com partes, advogados(as) e colaboradores(as). O(A) Diretor(a) de Secretaria é responsável pela gestão do acesso e das respostas.

Categorias

- Atendimento ao público: Respostas a dúvidas de partes e advogados.
- Agendamentos: Marcação de atendimentos presenciais e virtuais.
- Mensagens automáticas: Configuração de respostas automáticas fora do horário de atendimento.

Regras de Cadastro e Agendamento

- Definir responsável pela gestão diária do canal.
- Configurar mensagem automática com horário de atendimento e orientações básicas.
- Não compartilhar informações sigilosas ou processuais pelo WhatsApp.
- Manter registro das interações relevantes no SEI ou no processo correspondente.

Para Acessar a Rotina

O número do WhatsApp Business é configurado pela unidade e deve ser divulgado nos canais oficiais. O acesso pode ser gerenciado via aplicativo móvel ou WhatsApp Web.

A intimação por WhatsApp é válida no Brasil, amparada pela Resolução CNJ 354/2020, desde que confirmada a identidade da pessoa destinatária e garantida a ciência inequívoca. O método não é obrigatório, exigindo consentimento, e deve ser realizado via número oficial do tribunal

Base legal

Resolução CNJ 354/2020 <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3579>

Mais informações

<https://www.cnj.jus.br/whatsapp-pode-ser-usado-para-intimacoes-judiciais/>

Recomenda-se o uso do WhatsApp Business (versão profissional) em vez do WhatsApp pessoal, para separação entre canal institucional e pessoal, além de funcionalidades como catálogo, etiquetas e mensagens automáticas.

ANEXOS

Anexo Sugestão de portaria para vara federal de execução fiscal

Item Atos normativos para otimização - atos ordinatórios

Área Jurídica Execução Fiscal

PORTARIA DO JUÍZO

PORTARIA Nº, DE ... DE DE 202...

Regulamenta os procedimentos de rotina da ... Vara de

O(A) Juiz(a) e o(a) Juiz(a), ambos desta Vara de, no uso de suas atribuições e,

considerando a regra simplificadora estatuída no artigo 203, § 4º, do Código de Processo Civil, bem como a necessidade de racionalizar os trabalhos, de modo a agilizar a prestação jurisdicional e promover a otimização do serviço;

considerando a necessidade de revisar e atualizar os atos e portarias anteriores em único instrumento, especialmente diante da nova realidade do processo eletrônico;

RESOLVEM DISPOR que os atos a seguir relacionados independem de despacho judicial, podendo ser realizados pelo Diretor de Secretaria e demais servidores da Unidade:

1. INTIMAÇÕES EM GERAL

- manifestar sobre documentos

1.1. intimação das partes para se manifestarem, no prazo de 15 (quinze) dias, sobre documento(s) juntado(s) aos autos pela parte adversa, pela Secretaria da Vara ou por terceiros, respeitado o prazo em dobro conferido ao Ministério Público, Advocacia Pública e Defensoria Pública, nos termos dos arts. 180, 183 e 186 do CPC;

1.2. intimação da parte exequente, nos autos de execução fiscal, para se manifestar, no prazo 30 (trinta) dias, sobre retorno de carta precatória ou certidão de trânsito em julgado da sentença/acórdão proferidos em sede de embargos;

1.3. intimação da parte exequente para se manifestar, no prazo de 15 (quinze) dias, sobre a juntada de comprovante de pagamento ou de parcelamento do débito, exceto quando já

designado leilão, quando o prazo de intimação deverá ser reduzido para 2 (dois) dias e de forma urgente;

1.4. intimação da parte embargante para se manifestar sobre a impugnação apresentada pela parte embargada, no prazo de 15 (quinze) dias, respeitado o prazo em dobro conferido ao Ministério Público, Advocacia Pública e Defensoria Pública, nos termos dos arts. 180, 183 e 186 do CPC;

1.5. intimação da parte exequente para se manifestar sobre a exceção de pré-executividade oposta pela parte executada, no prazo de 30 (trinta) dias, cientificando-a de que, em caso de alegação de prescrição, deverá, com a impugnação, comprovar a data da constituição do crédito e a data de eventuais causas interruptivas/suspensivas da prescrição, bem como informar eventuais datas de concessão e rescisão de parcelamento(s). Juntados novos documentos, intimação da parte executada/excipiente para manifestação, no prazo de 15 (quinze) dias;

1.6. intimação da parte exequente (com urgência) para manifestação, em 5 (cinco) dias, quando houver requerimento de liberação de valor(es) bloqueado(s) via SISBAJUD e o caso não se enquadrar nas hipóteses de impenhorabilidade elencadas no art. 833, IV, do CPC;

1.7. intimação da parte interessada, caso haja requerimento de desbloqueio de valor(es) desacompanhado de documentação hábil tendente a comprovar a alegação de impenhorabilidade, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, apresente a documentação pertinente;

1.8. intimação da parte exequente, havendo requerimento de desbloqueio de veículo formulada por terceiro interessado, para manifestação, no prazo de 10 (dez) dias;

1.9. intimação da parte exequente para manifestação, no prazo de 15 (quinze) dias, acerca de requerimento de levantamento ou substituição de penhora. Havendo situação de urgência justificada, o prazo deverá ser de 5 (cinco) dias, anotando-se a intimação urgente;

- manifestar sobre o prosseguimento da execução

1.10. intimação da parte exequente, por 60 (sessenta) dias, para se manifestar sobre o prosseguimento da execução, cientificando-a de que, decorrido in albis o prazo, requerida nova dilação de prazo ou apresentada mera manifestação sem requerimento de providência útil à efetividade do processo, ficará determinada desde já, independentemente de intimação, a suspensão da execução, a partir do término do prazo referido, pelo período de 1 (um) ano e/ou arquivamento provisório, sem baixa na distribuição, nos termos do artigo 40, caput e § 2º, da Lei nº 6.830/80, podendo o feito ser desarquivado a qualquer momento, respeitada a prescrição;

- deferimento de dilação de prazo

1.11. intimação da parte exequente, por até 2 (duas) vezes, havendo requerimento de

dilação de prazo formulado por ela, para cumprimento do despacho ou ato ordinatório anterior, pelo mesmo prazo anteriormente concedido, o que não se aplica a requerimentos urgentes;

- regularizar representação processual

1.12. intimação da parte exequente, quando se tratar de Conselho de Fiscalização Profissional, para regularizar a representação processual no prazo de 15 (quinze) dias, mediante juntada de instrumento de mandato, se este não acompanhar a petição inicial. Fica dispensada tal providência no caso de Conselhos cujo procurador judicial seja servidor dos respectivos quadros e esteja cadastrado no EPROC com seu número de matrícula;

1.13. intimação da parte para regularização da representação processual, em 15 (quinze) dias, mediante a juntada de procuração/substabelecimento e, tratando-se o representado de pessoa jurídica, de documentos que demonstrem os poderes do subscritor da procuração (contrato social/estatuto e alterações), quando inexistentes nos autos e não vierem acostados à petição ou peça processual, sob pena de desvinculação do procurador no processo eletrônico. Não regularizada a representação, os autos deverão seguir conclusos para despacho;

- recolher custas iniciais

1.14. intimação da parte autora/embargante ou da parte exequente (neste caso, quando se tratar de Conselho de Fiscalização Profissional), para que promova o recolhimento das custas iniciais, no prazo de 15 (quinze) dias, sob pena de cancelamento da distribuição, conforme determinação do artigo 290 do CPC;

- apresentar valor atualizado do débito

1.15. intimação da parte exequente, sempre que necessário, para informar, no prazo de 15 (quinze) dias, o valor atualizado do débito que contemple a somatória das CDAs integrantes do processo principal e do(s) apenso(s), consignando-se, no ato de intimação, que a mera apresentação de discriminativo de crédito não atende a este mister.

- informar número de CPF/CNPJ

1.16. intimação das partes para informar, no prazo de 15 (quinze) dias, o número do CPF/CNPJ da parte executada ou de terceiro, quando estes não puderem ser identificados nos sistemas internos de consulta;

- apresentar informações acerca de autos de inventário

1.17. intimação da parte exequente, em caso de notícia de falecimento da parte executada, para que informe, no prazo de 60 (sessenta) dias, se houver, o número dos autos de inventário e a fase em que se encontram, bem como o nome e endereço do inventariante. Não havendo inventário, deverá a parte exequente informar o nome do herdeiro(a)/sucessor(a) que ficará responsável no processo pelo espólio, nos termos do artigo 1.797 do Código Civil;

- manifestar sobre alegação de fraude à execução

1.18. intimação da parte executada, na hipótese de alegação pela parte exequente de fraude à execução, para se manifestar, no prazo de 15 (quinze) dias, sobre a afirmação e especialmente sobre a existência, à época da alienação, de outros bens aptos à garantia do Juízo, a fim de se analisar eventual situação de insolvência;

1.19. intimação do terceiro adquirente, decorrido in albis o prazo acima, acerca da alegação de fraude à execução e para, em 15 (quinze) dias, querendo, opor embargos de terceiro.

- indicar dados bancários para transferência de valor(es)

1.20. intimação da parte beneficiária, havendo determinação de liberação de valor(es) e resultando negativa a consulta ao sistema SISBAJUD quanto à origem da conta em que se deu(eram) o(s) bloqueio(s), para que informe, em 15 (quinze) dias, o número de conta, agência e banco para a transferência da(s) quantia(s);

1.20.1. obtidos os dados, seja via sistema BACENJUD ou informação prestada pela parte beneficiária, deverá a Secretaria da Vara expedir requisição externa à Caixa Econômica Federal para, em 10 (dez) dias, proceder à transferência do(s) valor(es) correspondente(s);

1.20.2. não havendo informação acerca dos dados, deverá a Secretaria expedir requisição externa à Caixa Econômica Federal, com prazo de 10 (dez) dias, para conversão em renda da(s) quantia(s) em favor da parte exequente, nos termos do art. 369 da Consolidação Normativa da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 4ª Região;

- juntar documentos legíveis

1.21. intimação da parte para que promova nova juntada, de modo adequado, de documentos cujo teor esteja ilegível, no prazo de 5 (cinco) dias;

- comprovar o advogado a notificação de renúncia ao mandante

1.22. intimação do advogado renunciante para comprovar que cientificou o mandante para constituir substituto, no prazo de 10 (dez) dias. Dispensa-se a comunicação referida quando a procuração tiver sido outorgada a mais de um advogado e a parte continuar representada por outro, apesar da renúncia;

2. MASSA FALIDA

2.1. retificação do polo passivo da execução, havendo notícia de falência, para alteração da condição da parte executada para "massa falida" e vinculação do administrador judicial/síndico/procurador judicial aos autos, caso haja informação acerca da representação;

2.2. intimação do síndico/administrador judicial/procurador da massa falida, pelo sistema E-PROC, para prestar informações requeridas pela parte exequente acerca da situação do processo falimentar, no prazo de 30 (trinta) dias, após havida a citação/intimação da massa falida e penhora no rosto dos autos de falência;

2.3. intimação da parte exequente, caso não haja resposta do síndico/administrador judicial/procurador da massa falida, ou não haja nenhum representante da massa falida vinculado (ou passível de vinculação) aos autos, para diligenciar diretamente nos autos falimentares, informar o estágio atual do processo falimentar e juntar cópia da sentença e relatório, se houver, no prazo de 60 (sessenta) dias;

2.4. intimação do síndico/administrador judicial/procurador da massa falida, pelo sistema EPROC, havendo notícia de encerramento da falência, para juntar aos autos cópia da sentença de encerramento da falência e relatório, se houver, no prazo de 30 (trinta) dias;

2.5. intimação da parte exequente para, no prazo de 60 (sessenta) dias, havendo notícia de encerramento da falência e caso não haja resposta do síndico/administrador judicial/procurador da massa falida, ou não haja nenhum representante da massa falida vinculado (ou passível de vinculação) aos autos, juntar aos autos cópia da sentença de encerramento da falência e relatório, se houver, bem como para se manifestar, requerendo o que entender pertinente para prosseguimento da execução;

3. EXPEDIÇÕES

- cartas e ofícios

3.1. entrega de ofícios (dirigidos ao DETRAN e aos Cartórios de Registro de Imóveis) e cartas precatórias às partes ou interessados, se for o caso, para encaminhamento, sempre mediante recibo e certidão nos autos;

3.2. reiteração de solicitação/requisição de informações, por uma vez, quando decorrido o prazo para resposta, ou, na ausência de previsão no respectivo expediente, após 60

(sessenta) dias, sempre contados da juntada do aviso de recebimento (AR), da confirmação de recebimento (correspondência eletrônica) ou do simples envio desta última, caso não tenha sido confirmado o recebimento eletrônico;

3.3. expedição de ofício/requisição às instituições bancárias depositárias, havendo bloqueio de valores da parte executada citada e intimada por edital, para esclarecer qual a natureza da(s) conta(s) em que houve o bloqueio, medida essa que deverá ser observada antes da nomeação de curador especial;

3.4. respostas às solicitações de outros juízos e órgãos diversos, desde que versem exclusivamente sobre o andamento processual;

- mandado ou carta precatória

3.5. expedição de mandado ou carta precatória, quando frustrada a tentativa anterior de citação ou intimação por carta com aviso de recebimento em mão própria (ARMP), ante a indicação de "ausente", "não procurado", "endereço insuficiente ou incompleto" e "recusado", ou outra eventual justificativa dos correios que não implique conclusão pela total inviabilidade de cumprimento do ato naquele endereço, ou ainda quando indicado ou encontrado novo endereço, e reste inviável o cumprimento de nova diligência pelos correios;

- reencaminhar e solicitar a devolução de mandado à Central de Mandados - CEMAN

3.6. reencaminhamento à CEMAN dos mandados com certidões incompletas ou equivocadas, indicando os pontos a serem esclarecidos, complementados ou retificados;

3.7. solicitação à CEMAN de imediata devolução de mandado, independentemente de cumprimento, quando houver comprovação de pagamento ou parcelamento pela parte executada, bem como em caso de notícia de pagamento ou parcelamento trazida pela parte exequente, ou ainda quando houver nomeação de bem à penhora e verificada a sua regularidade;

- edital para citação e intimação

3.8. expedição de edital de citação/intimação, a requerimento da parte exequente, quando restar infrutífera a tentativa de citação/intimação pessoal, ou for certificada pela Secretaria da Vara, mediante consulta ao cadastro de diligências da CEMAN ou outros sistemas, a não localização da parte executada e de seu representante legal, bem como se a parte exequente comprovar suficiente realização de diligências para pesquisa de endereços, desde que não haja nos autos endereço ainda não diligenciado;

- acompanhar o andamento de carta precatória e se manifestar diretamente no Juízo Deprecado

3.9. intimação da(s) parte(s) para acompanhar o andamento de carta precatória e se manifestar diretamente no Juízo Deprecado, sempre que este assim solicitar ou quando se tratar de alguma providência a cargo de uma delas, bem como quando houver designação de leilões, avaliação de bens ou determinação de pagamento de custas ou outras despesas;

- remeter carta precatória em caráter itinerante

3.10 remessa de carta precatória a outro Juízo, em caráter itinerante, após comunicação ao Juízo Deprecante, pela forma mais expedita, quando se verificar que foi encaminhada de forma manifestamente equivocada a este Juízo;

- solicitar ao Juízo Deprecante a correta instrução da carta precatória

3.11. solicitação ao Juízo Deprecante, quando necessário, a instrução das cartas precatórias, de acordo com seu objeto e o disposto nos artigos 260 a 267 do CPC. Não atendida a solicitação em 60 (sessenta) dias, proceder à devolução da deprecata;

- devolver carta precatória ao Juízo Deprecante após o cumprimento ou sua impossibilidade, ou a pedido da parte exequente

3.12. devolução imediata de carta precatória ao Juízo Deprecante, quando houver solicitação deste ou requerimento da parte exequente, quando não for localizada a parte executada nem bem suscetível de penhora, ou ainda quando houver requerimento, em qualquer dos Juízos, de suspensão da execução, solicitando-se, neste caso, a devolução de mandados eventualmente pendentes de cumprimento pela CEMAN;

- solicitar devolução de carta precatória ao Juízo Deprecado quando houver requerimento de suspensão da execução pela parte exequente

3.13. solicitação da imediata devolução de carta precatória expedida para citação e/ou penhora e demais atos de execução, nos autos com requerimento de suspensão ou sobrestamento da execução pela parte exequente;

- certificar andamento processual de cartas precatórias expedidas pelo Juízo, após diligências em meios eletrônicos

3.14. certificar nos autos quanto ao andamento da carta precatória expedida por este Juízo, mediante obtenção de dados em consulta ao sistema informatizado do Juízo Deprecado, a cada 6 (seis) meses;

- solicitar informações quanto ao andamento processual de cartas precatórias expedidas pelo Juízo

3.15. solicitação de informações ao Juízo Deprecado acerca do cumprimento da carta precatória, a cada 6 (seis) meses, caso não seja possível a consulta a sistema informatizado referida no item anterior, ou se constatada a paralisação do andamento do feito;

- suspender a tramitação dos autos em que expedida carta precatória (evento do EPROC)

3.16. promover a suspensão da tramitação processual, sine die, quando estiver na pendência de diligência deprecada a outro Juízo;

- prestar informações gerais ao Juízo Deprecante, por meios eletrônicos

3.17. comunicação ao Juízo Deprecante, via Malote Digital, e-mail, ou SISCOP, prestando as informações eventualmente solicitadas, quando ainda pendente o cumprimento da carta precatória nesta Unidade;

3.18. comunicação eletrônica ou expedição de ofício ao Juízo Deprecante informando a realização de penhora e solicitando informações sobre eventual oposição de embargos à execução naquele Juízo;

- informar ao Juízo Deprecado isenção de pagamento de custas e emolumentos quanto à Fazenda Nacional e Autarquias

3.19. comunicação ao Juízo Deprecado, se requerido for, que a Fazenda Nacional e as Autarquias Federais são isentas do pagamento de custas e emolumentos (art. 39 da Lei nº 6.830/80 c/c art. 4º, I, da Lei nº 9.289/96), bem como que as intimações destes entes deverão ser direcionadas diretamente às suas respectivas Procuradorias localizadas no Juízo Deprecado.

4. CONSULTAS A CONVÊNIOS

- SISBAJUD

4.1. havendo requerimento pela parte exequente, encaminhamento dos autos para consulta ao sistema SISBAJUD, quando realizada a citação da parte executada sem que haja pagamento ou nomeação de bens à penhora, inclusive nos casos de intimação para pagamento do débito nos termos do art. 523, § 1º, do CPC;

4.2. caso a consulta resulte em bloqueio irrisório, encaminhar os autos para efetivação do desbloqueio no sistema SISBAJUD;

4.2.1. considera-se irrisório, para fins de desbloqueio no convênio SISBAJUD, o bloqueio de valores cuja quantia total seja inferior a R\$ ou, sendo a parte exequente a Fazenda Nacional, inferior a R\$, tendo em vista o custo de transferência e o valor inexpressivo em relação à dívida executada;

4.3. havendo reiteração de requerimento de bloqueio de ativos financeiros após 01 (um) ano do primeiro requerimento, encaminhamento dos autos para nova consulta ao sistema SISBAJUD;

4.4. efetivado bloqueio no sistema SISBAJUD, em mais de uma instituição bancária, de valor excedente à dívida exequenda, intimação da parte executada titular da(s) conta(s), se pessoa física, para informar o banco em que será mantido o bloqueio, e a parte exequente para informar o valor atualizado da dívida, ambos com prazo comum de 15 (quinze) dias;

4.5. intimação da parte executada, por meio de seu advogado (se houver) ou pessoalmente (por carta com aviso de recebimento em mão própria, se dirigida a executado pessoa física), para oposição de embargos à execução, no prazo de 30 (trinta) dias, contados no caso da intimação por carta a partir da juntada aos autos do respectivo comprovante de entrega;

4.5.1. quando for inviável a intimação por carta de que trata o item 4.5, será expedido mandado ou, sendo o caso, edital, para as mesmas finalidades. Quando se tratar de executado pessoa jurídica, deverá o oficial de justiça, por ocasião do cumprimento do mandado, certificar também acerca da atividade ou inatividade da empresa;

- RENAJUD

4.6. realização de consulta e bloqueio junto ao sistema RENAJUD, caso a consulta ao sistema SISBAJUD resulte negativa ou com bloqueio irrisório/parcial, restando dispensada a anotação de restrição de veículo que se encontrar com alienação fiduciária ativa, em atenção ao disposto no artigo 7º-A do Decreto-Lei nº 911, de 1º de outubro de 1969, bem como de veículo com registro de furto e com registro de bloqueio/penhora para a garantia de crédito(s) trabalhista(s);

4.6.1. realização de penhora de veículo por termo nos autos, independentemente de expedição de mandado para efetuar a constrição e avaliação, caso haja penhora recente por oficial de justiça, sobre o mesmo bem, neste Juízo, hipótese em que a Secretaria da Vara deverá trasladar aos autos do processo o Auto de Penhora e Avaliação já lavrado, expedindo o que se fizer necessário para intimação da penhora/avaliação e oposição de

embargos, caso não preclua a oportunidade, bem como, quando for o caso, para constatação sobre a atividade ou inatividade da empresa;

4.6.2. advindo aos autos notícia de arrematação, em outro Juízo, de veículo que tenha sido objeto de bloqueio neste Juízo, fica autorizada a Secretaria a proceder ao seu desbloqueio em relação aos autos que aqui tramitam, por meio do sistema RENAJUD, intimando-se a parte exequente, na sequência, para ciência e, se for o caso, manifestação sobre o prosseguimento do feito, em 60 (sessenta) dias;

- CNIB

4.7. deferida a indisponibilidade de bens, encaminhamento dos autos para consulta e bloqueio de bens imóveis da parte executada junto ao sistema CNIB;

4.8. havendo resposta(s) positiva(s) em relação ao item anterior, intimação da parte exequente para que se manifeste sobre eventual penhora, no prazo de 30 (trinta) dias, inclusive para indicar os bens sobre os quais deve recair a constrição, com a advertência de que, nada sendo requerido no tocante à constrição dos bens objeto da restrição, será realizado o levantamento da indisponibilidade anotada por meio do referido sistema, e suspensa a execução na forma do item 1.10 desta Portaria, se não houver outras providências a serem tomadas nos autos;

- SERASAJUD

4.9. inserção ou exclusão de restrição no sistema SERASAJUD, caso haja requerimento da medida pela parte exequente e desde que tal requerimento obedeça à forma e condições previstas no artigo 1º, caput e §§, do Provimento TRF4 nº 103/2021.

4.10. intimação da parte exequente, caso não observadas as prescrições do Provimento TRF4 nº 103/2021, para que formule o requerimento de inserção ou exclusão de restrição no sistema SERASAJUD por meio da funcionalidade do EPROC denominada de “Pedido SERASAJUD”, com indicação dos devedores contra os quais se requer o cumprimento da medida, nos exatos termos do artigo 1º, caput e §§ do Provimento TRF4 nº 103/2021. A cópia do referido provimento deverá ser encaminhada como anexo da intimação da parte exequente.

4.11. exclusão de restrição no sistema SERASAJUD quando vier aos autos notícia da parte exequente sobre extinção do crédito exigido (pagamento, compensação, transação, remissão, prescrição, decadência, conversão de depósito em renda, consignação em pagamento ou decisão judicial transitada em julgado) ou suspensão de sua exigibilidade (moratória, depósito do montante integral do crédito tributário, parcelamento, concessão de medida liminar em mandado de segurança ou de tutela antecipada em outras ações judiciais), mesmo que a parte exequente não formule requerimento específico na execução onde a restrição ocorreu.

- INFOJUD

4.12. havendo requerimento pela parte exequente, encaminhamento dos autos para consulta ao sistema INFOJUD, procedendo-se à juntada aos autos dos documentos obtidos, com nível 1 (um) de sigilo (Segredo de Justiça), para visualização somente pelos usuários internos e pelas partes;

4.13. intimação da parte exequente para examinar os documentos, bem como para, no prazo de 30 (trinta) dias, manifestar-se a respeito do prosseguimento do feito, requerendo o que entender de direito, com a advertência de que, nada mais sendo requerido, será suspensa a tramitação processual na forma do item 1.10 desta Portaria, se não houver outras providências a serem tomadas nos autos;

5. PENHORA

- Dos procedimentos

5.1. expedição do necessário para a penhora e demais atos de bens indicados pela parte exequente ou nomeados pela parte executada, desde que a nomeação/indicação esteja formalmente regular, na forma do item 5.6 desta Portaria, e haja concordância da parte exequente na hipótese de nomeação pela parte executada;

5.2. havendo nomeação/indicação de veículo automotor, deverá a Secretaria promover o bloqueio do bem junto ao sistema RENAJUD antes de expedir o necessário para sua penhora, exceto se existir alienação fiduciária ativa, registro de furto e penhora para garantia de crédito(s) trabalhista(s), conforme item 4.6 desta Portaria;

5.3. na hipótese de requerimento de substituição de penhora, intimada a parte exequente e ela manifestado sua concordância, fica a Secretaria autorizada a tomar as providências com vistas à formalização da substituição e liberação do bem substituído;

5.4. sempre que a penhora envolver bem móvel, especialmente veículo automotor, deverá constar do mandado ou carta precatória ordem para remoção e avaliação;

- Das intimações

5.5. intimação da parte exequente para esclarecer se persiste o interesse na constrição, e para eventual indicação de outros bens passíveis de penhora, no prazo de 30 (trinta) dias, quando o(s) veículo(s) indicado(s) ou encontrado(s) por meio do sistema RENAJUD apresentar(em) restrição(ões) em razão de alienação fiduciária ativa, registro de furto ou penhora para a garantia de crédito(s) trabalhista(s), hipótese em que a Secretaria deverá deixar de proceder ao bloqueio, conforme item 4.6 desta Portaria;

5.6. intimação da parte executada para comprovação da propriedade do bem nomeado e/ou

regularização da nomeação do bem, inclusive demonstração de legitimidade do(s) sócio(s), tratando-se de pessoa jurídica, para oferecer o bem à penhora, por meio da juntada do contrato social/estatuto, informação quanto ao endereço de localização do bem, seu valor e, caso se trate de bem imóvel, para providenciar a juntada de cópia atualizada da matrícula. Tratando-se de bem de terceiro, intimação da parte executada para carrear aos autos a anuência do proprietário e do cônjuge, se for o caso. Prazo de 15 (quinze) dias;

5.7. intimação da parte exequente, no prazo de 30 (trinta) dias, para comprovar a propriedade do bem imóvel por ela indicado à penhora, mediante a juntada de matrícula atualizada, expedida há no máximo 1 (um) ano;

5.8. Nas intimações de penhora, exceto nas hipóteses de reforço e substituição, deverá constar expressamente o prazo de 30 (trinta) dias para oposição de embargos à execução;

6. LEILÕES

6.1. realizada a penhora e não havendo embargos à execução com efeito suspensivo, abrir vista à parte exequente para se manifestar a respeito do prosseguimento do feito, devendo, na mesma oportunidade, apresentar o valor atualizado da dívida, englobando eventuais apensos;

6.2. requerida a designação de leilão do(s) bem(s) penhorado(s), quando se tratar de bem(ns) imóvel(is), fica a Secretaria autorizada a diligenciar junto ao(s) Cartório(s) de Registro(s) de Imóvel(is) respectivo(s), por meio dos sistemas conveniados, e-mail ou mediante expedição de ofício, solicitando cópia(s) atualizada(s) da(s) matrícula(s) do(s) bem(ns). Tratando-se de veículo, fica a Secretaria autorizada a efetuar consulta junto ao sistema RENAJUD, juntando-a aos autos, a fim de se verificar a existência de outras constrições ou restrições que incidam sobre o(s) bem(ns).

6.3. havendo informação de que o(s) bem(ns) a ser(em) leilado(s) se encontra(m) gravado(s) com bloqueio(s) ou penhora(s) para garantia de crédito(s) trabalhista(s), e o valor do(s) bem(ns) não for suficiente para a liquidação daquele(s) crédito(s), deverá a Secretaria intimar a parte exequente para ciência, bem como para informar se persiste o interesse na manutenção da penhora, justificando, em caso positivo, a sua resposta, ou em caso negativo, indicando outro(s) bem(ns) passível(is) de penhora, no prazo de 60 (sessenta) dias;

6.4. quando se tratar de bem(ns) imóvel(is) cuja avaliação foi realizada há mais de 1 (um) ano, expedir mandado de reavaliação, intimando-se a parte executada acerca da reavaliação. Ao cumprir o mandado de reavaliação, deverá o oficial de justiça certificar quem ocupa o imóvel e a que título.

6.5. quando se tratar de bem(ns) móvel(is) cuja avaliação foi realizada há mais de 2 (dois) anos, expedir mandado de reavaliação e remoção, intimando-se a parte executada da reavaliação. Constará no mandado que, não sendo encontrado(s) o(s) bem(ns), o

depositário deverá, desde logo, ser intimado a apresentá-lo(s) ou depositar o equivalente em dinheiro, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de cometimento, em tese, de crime de desobediência e ato atentatório à dignidade da justiça;

- Auto de Arrematação e Carta de Arrematação

6.6. o Auto de Arrematação será lavrado pelo leiloeiro no ato da venda e encaminhado ao Juízo para assinatura até o terceiro dia útil seguinte ao da realização do leilão, a partir do qual começarão a correr os prazos legais;

6.7. decorridos os prazos legais, sem qualquer manifestação dos interessados, deverá ser expedida a respectiva Carta de Arrematação;

6.8. por meio da carta será autorizada a entrega do(s) bem(ns) ao arrematante, no caso de móvel(is), tendo havido remoção ou não. Encontrando-se o(s) bem(ns) em poder do depositário/parte executada, poderá ser expedido mandado para entrega do(s) mesmo(s), conforme o caso exigir;

6.9. na venda parcelada, a Carta de Arrematação conterá as seguintes disposições:

6.9.1. o valor da arrematação, bem como valor e número de parcelas mensais, em caso de parcelamento;

6.9.2. constituição de hipoteca, em favor do credor, do(s) bem(ns) imóvel(is) adquirido(s), servindo a carta de título hábil para registro da garantia;

6.9.3. especificação dos critérios de reajustamento do saldo e das parcelas;

6.10. no caso de bem(ns) imóvel(is), constará da Carta de Arrematação que o respectivo Cartório de Registro de Imóveis deverá proceder ao levantamento de todas as penhoras e restrições que recair sobre o(s) imóvel(is) arrematado(s), independentemente do pagamento de quaisquer taxas e/ou emolumentos, sob pena de descumprimento de ordem judicial, ficando o Oficial do Cartório ciente de que os demais Juízos serão informados da venda efetivada neste Juízo.

6.11. constará na Carta de Arrematação que o arrematante de imóvel não estará sujeito ao pagamento de tributos cujo fato impositivo tenha ocorrido em data anterior à expedição do referido documento, tais como IPTU e contribuições de melhoria, tributos estes que serão sub-rogados no preço ofertado pelo licitante, nos termos do artigo 130 do Código Tributário Nacional;

6.12. constará na Carta de Arrematação que o arrematante de veículo não estará sujeito ao pagamento de débitos anteriores à data de sua expedição, devendo a Secretaria, no caso de arrematação em leilão ou por venda direta, proceder ao desbloqueio de eventuais restrições no sistema RENAJUD, bem como expedir ofícios às repartições competentes para a respectiva baixa e desvinculação, do RENAVAM do veículo alienado, de eventuais tributos, despesas administrativas e/ou multas de trânsito porventura existentes;

6.13. resultando negativos dois leilões e duas tentativas de venda direta seguidos, restará caracterizada a condição de difícil alienação do bem, ficando a Secretaria autorizada a intimar a parte exequente para se manifestar sobre a possibilidade de substituição, adjudicação, levantamento da penhora ou outra providência útil ao prosseguimento da execução, no prazo de 60 (sessenta) dias;

7. SUSPENSÕES E SOBRESTAMENTO

- suspender a tramitação da execução com base no artigo 40, caput, da Lei nº 6.830/80 - 1 (um) ano

7.1. suspensão da tramitação da execução pelo prazo de 1 (um) ano, a requerimento da parte exequente (mesmo que o requerimento seja de prazo inferior), com base no artigo 40 da Lei nº 6.830/80, nas hipóteses em que não localizada a parte executada ou não tenham sido encontrados bens passíveis de penhora;

- intimar a parte exequente quanto à suspensão do artigo 40 da Lei nº 6.830/80 e posterior arquivamento

7.2. intimação da parte exequente acerca da suspensão de que trata o item 7.1 desta Portaria, cientificando-a de que, após o decurso de 1 (um) ano, se não houver se manifestado, houver apresentado requerimento que não importe no prosseguimento dos atos executórios, requerido diligências já realizadas, ou nova suspensão, os autos serão remetidos ao arquivo provisório, independentemente de nova intimação (Súmula 314 do STJ). Fica dispensada a intimação descrita neste item se a parte exequente tiver sido advertida, em momento anterior, acerca da possibilidade de suspensão/sobrestamento (por decisão ou ato de secretaria) ou tiver ela própria requerido a dispensa de tal intimação;

- intimar a parte exequente para falar sobre interesse na manutenção da penhora

7.3. intimação da parte exequente, no prazo de 30 (trinta) dias, caso esta requeira suspensão ou arquivamento provisório, com base no artigo 40, caput e § 2º, da Lei nº 6.830/80, e existam bens penhorados na execução, para que pondere acerca do levantamento da(s) penhora(s) realizada(s), inclusive com a advertência de que, insistindo no requerimento de suspensão, a(s) penhora(s) existente(s) na execução será(ão) levantada(s) antes da suspensão/arquivamento;

- intimar a parte exequente para se manifestar quanto à ocorrência de prescrição intercorrente

7.4. intimação da parte exequente, em autos arquivados provisoriamente (art. 40, § 2º, Lei nº 6.830/80) há mais de 5 (cinco) anos, para que se manifeste nos termos do § 4º do artigo 40 da Lei nº 6.830/80, arguindo eventuais causas interruptivas ou suspensivas do prazo prescricional, no prazo de 60 (sessenta) dias, com a advertência de que, em caso de alegação de eventual interrupção/suspensão da prescrição em razão de parcelamento, deverá indicar desde logo, comprovadamente, as datas de requerimento, concessão e, principalmente, inadimplemento/rescisão. Não sendo informadas causas de interrupção ou suspensão do prazo prescricional, deverá a Secretaria promover a conclusão dos autos para sentença;

- suspender a tramitação da execução em razão de parcelamento - FAZENDA NACIONAL

7.5. suspensão da tramitação da execução movida pela Fazenda Nacional, pelo prazo de 1 (um) ano, caso esta noticie nos autos o parcelamento do débito. Eventual rescisão do parcelamento ou quitação do débito deverá ser imediatamente comunicada pela parte exequente nos autos para fins de prosseguimento ou extinção da execução fiscal;

- suspender a tramitação da execução em razão de parcelamento - AUTARQUIAS, CONSELHOS e OUTROS EXEQUENTES

7.6. suspensão da tramitação da execução em atendimento a requerimento das Autarquias, Conselhos Profissionais e demais exequentes, pelo prazo de duração do parcelamento (se menor a 1 ano), ou por 1 (um) ano quando não constar no requerimento de suspensão o prazo de duração do parcelamento;

- suspender a tramitação da execução - falência ou inventário com penhora no rosto dos autos - 2 (dois) anos

7.7. suspensão da tramitação da execução pelo prazo de 2 (dois) anos, independentemente do período requerido pela parte exequente, caso existente processo de falência ou inventário da parte executada, com penhora no rosto dos autos, intimando a parte exequente acerca do presente ato (prazo de 30 dias). Na mesma ocasião, deverá a parte exequente ser cientificada de que o ônus de acompanhar o andamento do processo falimentar ou de inventário lhe compete, devendo requerer o que entender de direito após o trânsito em julgado da sentença que encerrar o processo falimentar ou homologar a partilha, bem como de que o prazo para eventual prescrição intercorrente se iniciará imediatamente após o referido trânsito em julgado;

- suspender a tramitação da execução - aguardar decisão em outro processo

7.8. suspensão da tramitação da execução, pelo prazo de 1 (um) ano, em atendimento a requerimento da parte exequente, para aguardar ato ou decisão em outro processo;

- intimar a parte exequente sobre o decurso do prazo de suspensão

7.9. intimação da parte exequente acerca do decurso do prazo de suspensão e para, no prazo de 60 (sessenta) dias, manifestar-se a respeito do prosseguimento do feito, requerendo o que entender de direito, com a advertência de que, nada sendo requerido, será suspensa a tramitação processual na forma do item 1.10 desta Portaria, se não houver outras providências a serem tomadas nos autos;

8. RECURSOS

- apresentar contrarrazões à apelação e recurso adesivo

8.1. intimação da parte recorrida para oferecimento das contrarrazões, no prazo de 15 (quinze) dias, quando interpostos recurso de apelação e recurso adesivo, respeitado o prazo em dobro conferido ao Ministério Público, Advocacia Pública e Defensoria Pública, nos termos do art. 180, 183 e 186 do CPC;

remeter os autos ao tribunal

8.2. remessa dos autos ao tribunal, após as formalidades previstas nos itens anteriores, independentemente de juízo de admissibilidade;

9. CUMPRIMENTO DE SENTENÇA

- requerer cumprimento de sentença

9.1. intimação das partes para que requeiram o que for de seu interesse, no prazo de 15 (quinze) dias, sempre que baixarem a este Juízo os autos remetidos à instância superior para julgamento de recurso, cientificando-as de que, decorrido o referido prazo sem manifestação, os autos serão arquivados definitivamente, após cumpridas todas as providências eventualmente determinadas nas decisões judiciais;

- levantamento de valores

9.2. intimação da parte exequente beneficiária da requisição de pagamento, quando comunicada nos autos a disponibilidade do depósito pela Secretaria de Precatórios do Tribunal Regional Federal da 4ª Região, a fim de que proceda ao levantamento dos valores diretamente na instituição bancária, no prazo de 15 (quinze) dias, informando que o silêncio

ou a renúncia ao prazo serão interpretados como satisfação da obrigação, e eventual omissão no levantamento dos valores ensejará oportuna devolução da quantia ao tribunal;

- arquivamento dos autos

9.3. arquivamento dos autos de cumprimento de sentença nos casos em que estes tenham resultado de conversão de processo de conhecimento ou de execução fiscal anterior sentenciada, tão logo seja concluído o pagamento da obrigação e o saldo da conta judicial esteja zerado, bem como nada mais seja requerido pela parte interessada;

10. DIVERSOS

- providências no EPROC

10.1. retificação da autuação, quanto à classe, ao assunto e às partes, quando os dados cadastrais do processo estiverem em desacordo com a petição inicial e demais documentos carreados aos autos;

10.2. associação de procurador à parte no processo eletrônico, sempre que juntada procuração ou substabelecimento ou nomeado defensor dativo, desde que inexistam dúvidas quanto à regularidade do documento;

10.3. inclusão ou exclusão de procuradores no processo eletrônico, havendo anotação de substabelecimento, renúncia ou qualquer outra alteração da representação processual, caso não haja necessidade de qualquer outra providência judicial visando à regularização;

10.4. digitalização e juntada aos autos de petições/documentos recebidos em meio físico, os quais deverão permanecer sob a guarda da Secretaria por 90 (noventa) dias e, após, ser descartados, caso não solicitada a devolução, nesse prazo, pela parte interessada. Não se aplica o disposto neste item caso o documento tenha sido apresentado por quem possua acesso ao peticionamento eletrônico diretamente no E-PROC (por exemplo: partes, peritos, leiloeiro, CEF), situação em que deverá ser devolvido o documento ao apresentante, mediante intimação para retirá-lo. Ressalva-se que documentos pessoais recebidos em meio físico serão sempre imediatamente restituídos à parte que os apresentou, não devendo permanecer em Secretaria;

10.5. apensamento dos autos de execução fiscal, para fins do artigo 28 da Lei nº 6.830/80, sempre que se verificar a identidade de partes e fases processuais. As execuções fiscais reunidas terão seu processamento no feito de distribuição mais antiga, devendo ser realizada a redistribuição quanto competirem a juízos diversos.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Os atos referidos nesta Portaria, praticados de ofício pelo Diretor de Secretaria ou servidores autorizados, deverão ser certificados nos autos, podendo ser revistos pelo Juiz(a) para o(a) qual esteja atribuída a competência para o julgamento do feito, de ofício ou mediante requerimento da parte interessada.

11.2. Ficam revogados todos os Atos ou Portarias anteriores desta unidade, cujas matérias estejam disciplinadas na forma desta Portaria, aplicando-se esta subsidiariamente à Consolidação Normativa da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 4ª Região.

11.3. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

11.4. Dê-se ciência a todos os servidores e estagiários da Unidade, bem como à Procuradoria da Fazenda Nacional, Conselhos Profissionais e demais Autarquias cujos processos tramitam neste Juízo.

11.5. Encaminhe-se a presente Portaria à Corregedoria Regional da Justiça Federal da 4ª Região, para os devidos fins.

Anexo Provimentos das Corregedorias Regionais da Justiça Federal

Corregedoria Regional da Justiça Federal da 1ª Região

Provimento Coger nº 10126799 de 19/04/2020 - (Provimento Geral)

<https://www.trf1.jus.br/trf1/corregedoria-regional/provimento-geral>

Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região

Provimento TRF2-PVC-2022/00003, de 25/02/2022

<https://www10.trf2.jus.br/corregedoria/atos/consolidacao-de-normas/>

Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região

Consolidação Normativa da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 3ª Região - Provimento CORE nº 1/2020

<https://www.trf3.jus.br/core/normativos-e-orientacoes>

Corregedoria Regional da Justiça Federal da 4ª Região

Consolidação Normativa da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 4ª Região - Provimento nº 62/2017

https://www.trf4.jus.br/trf4/controlador.php?acao=pagina_visualizar&id_pagina=953

Corregedoria Regional da Justiça Federal da 5ª Região

Consolidação Normativa da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 5ª Região - Provimento nº 19/2022

<https://www.trf5.jus.br/index.php/atos-normativos>

Corregedoria Regional da Justiça Federal da 6ª Região

Provimento Geral Coger nº 1/2024

<https://portal.trf6.jus.br/corregedoria/>