



## **Prêmio Ajufe: Boas Práticas de Gestão**

### **Ficha de inscrição**

Dados pessoais do(s) autor(es) da prática:

Nome: MARCO BRUNO MIRANDA CLEMENTINO

Cargo: Juiz Federal

Órgão: 6ª Vara da Seção Judiciária do Rio Grande do Norte

Cidade/UF: Natal-RN

### **Síntese da prática**

Título: SAM – Sistema de Acompanhamento de Metas através de relatórios gerenciais.

Categoria: Boas práticas dos magistrados na Justiça Federal

Descrição até 4.000 caracteres:

Através de Ordem de Serviço, foram estabelecidas metas a serem cumpridas pelos servidores, para que os processos sob suas respectivas responsabilidades, previamente atribuídas com a divisão dos processos por dígito, sejam movimentados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, sendo acompanhada mensalmente tal meta, a partir de relatórios de movimentação processual extraídos tanto dos sistemas de processos físicos como eletrônicos, que são entregues a cada servidor no início do mês. A partir desses relatórios, verifica-se eventual paralisação indevida dos processos, sendo adotadas providências para solucionar o problema, tais como, por exemplo, quando da demora na devolução de carta precatória pelo juízo deprecado, o que ensejou rotina de trabalho através de Ordem de Serviço disciplinando tal cobrança. Outra situação revelada pelo acompanhamento mensal da movimentação processual foi a demora no cumprimento de mandados pelos oficiais de justiça, o que também sinaliza para que sejam adotadas medidas administrativas para agilizar o cumprimento das diligências e solução do problema que influencia na regular movimentação dos processos.

Por se tratar de vara de execuções fiscais, em que as decisões, muitas das vezes, são idênticas para os processos, editou-se Portaria com os atos a serem praticados por delegação pelos servidores, nas situações previamente estabelecidas, o que contribui sobremaneira para a agilização do processo, sendo ainda um material de orientação sobre atos a serem praticados no processo.

Na assessoria do juiz também há acompanhamento das atividades, devendo os processos ser minutados no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da



conclusão. Há uma divisão mensal e igualitária dos processos conclusos entre os assessores, cuja tabela de distribuição fica à disposição do juiz através do Evernote.

*A síntese deverá conter as especificações abaixo:*

1. *período de atividade da prática e os principais objetivos;* Trata-se de acompanhamento mensal das atividades dos servidores, com o objetivo de verificar se os processos estão sendo movimentados no prazo de 60 (sessenta) dias pela Secretaria e de 30(trinta) dias pela Assessoria, resolvendo-se os problemas que se apresentam como motivador da paralisação;
2. *principal inovação da prática;* além de evitar a paralisação do processo, também serve como norte para o servidor desempenhar suas atividades durante o mês, a partir dos relatórios recebidos;
3. *recursos e instrumentos utilizados;* relatórios emitidos pelos sistemas de processos físicos (TEBAS) e eletrônicos (PJE), os quais são trabalhados em planilhas eletrônicas, através do Excel, por dígito, a fim de identificar o grupo de processos por servidor.
4. *houve parceria com alguma instituição ou entidade;* não
5. *valores gastos para a implantação da prática;* nenhum
6. *houve propagação da prática para outra unidade ou setor do judiciário;* Todo mês é elaborado informativo na Vara, descrevendo o resultado da análise dos relatórios, o qual é disponibilizado para os servidores e publicado no Mural da Justiça e na página da Justiça na internet, verificando-se que após ser adotada tal prática pela Vara outras unidades jurisdicionais passaram a utilizá-la.
7. *a prática contribuiu para o aperfeiçoamento da justiça;* Sim, pois com esse acompanhamento mensal vêm sendo resolvidos os problemas de paralisação de processos em determinada fase, a exemplo da demora nas devoluções de cartas precatórias, como também do cumprimento de diligências pelos oficiais de justiça.
8. *anexar fotos e link de vídeo relacionados a prática (facultativo)*

Portaria com os atos delegados, <https://www.jfrn.jus.br/vara/portariaato.html?id=6>

Ordem de Serviço, <https://www.jfrn.jus.br/vara/ordemServico.html?id=6>

Informativos, <https://www.jfrn.jus.br/vara/estatisticas.html?id=6>

SHS Quadra 6 – Bloco E – Conjunto A – Salas 1305 a 1311 – Edifício Brasil 21 – CEP: 70322-915 – Brasília/DF  
Tel. (61) 3321-8482 Fax: (61) 3224-7361 site: [www.ajufe.org.br](http://www.ajufe.org.br)