JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária de Pernambuco

Mentoria na Direção Certa

Cartilha do Mentorado

1ª Edição – abril/2024

FERVO
Laboratório de inovação da JFPE

Composição da Mentoria

Juiz Federal Coordenador-Geral do FERVO	Jaime Travassos Sarinho
Coordenadora-Operacional do FERVO	Adélia Maria Cavalcante Viana
Colaboradores	Edison Ribeiro de Vasconcelos Leandro Henrique Cajaseiras de Gusmão Lucas Andrade Barreto Rodrigo Matos Brito Santos

Mentoria na Direção Certa – Recife: FERVO, 2024

FERVO – Laboratório de Inovação da Justiça Federal em Pernambuco

Av. Recife, 6250 – Fórum Ministro Arthur Marinho
Bairro do Jiquiá – Recife/PE – CEP 50865-900
Telefone: (81) 3213-6000
E-mail: contato.fervo@jfpe.jus.br
Internet: https://fervolab.jfpe.jus.brhttp://www.jfpe.jus.br/

Sumário

1. Apresentação 6
2. Conscientização sobre o papel e a figura do Diretor 7
2.1 Supervisionar as atividades operacionais da unidade judiciária: 7
2.2 Supervisionar as atividades administrativas da unidade judiciária: 7
2.3 Cuidar da estrutura física da unidade judiciária (em especial nas Subseções); 7
2.4 Incentivar e trazer as comunicações e conteúdos oficiais para o TEAMS (plataforma oficial de comunicação do TRF da 5ª Região; 7
2.5 Trabalhar em estreita colaboração com o(a) juiz(a) para garantir o bom andamento dos trabalhos; 7
2.6 Trabalhar de forma próxima à equipe, exercendo escuta ativa e oferecendo suporte para a criação e fomento de um bom ambiente de trabalho. 7
2.7 Entrando no campo das habilidades técnicas, entende-se que são necessárias: 8
2.8 Entrando no campo das habilidades comportamentais, compreende-se como essenciais: 8
3. Qualidade de vida (no trabalho) 9
3.1 O que é qualidade de vida? 9
3.2 Qualidade de vida não se confunde com: 9
3.3 A qualidade de vida do Diretor ou da Diretora de Secretaria não pode estar desassociada da qualidade da pessoa que exerce o cargo 9
3.4 Quem está na Direção não é um super-herói 9
3.5 Promover um ambiente de trabalho harmônico e tranquilo melhora a qualidade de vida 10
3.6 Gestão de tempo como catalizador da qualidade de vida 11
3.7 Gestão compartilhada como impulsionadora de uma melhor qualidade de vida 11
3.8 Confiança do magistrado eleva a qualidade de vida 11
4. Modelo de Organização de Vara Federal 12
4.1 Gestão por metas 12
4.2 Distribuição de atividades entre os servidores 13
5. Gestão de Pessoas 14
5.1 Clima Organizacional e Conflitos Interpessoais 14
5.2 Motivação e Reconhecimento 14
5.3 Exigências Indevidas de Subordinados 14
5.4 Gestão de Mudanças Tecnológicas 14
5.5 Comunicação Eficiente e Feedback Constante 14
5.6 Desenvolvimento de Lideranças Locais 14
5.7 Planejamento de Sucessão 14

5.8 Fortalecimento da Cultura de Trabalho em Equipe 14
5.9 Equilíbrio Entre Carga de Trabalho e Qualidade de Vida 14
5.10 Avaliação Contínua de Desempenho e Resultados 15
6. Teams como ambiente de trabalho híbrido 16
6.1 Ambiente para comunicação interna: 16
6.2 Concentração de links e documentos necessários ao trabalho diário: 16
6.3 Uso do calendário do canal para controle da pauta de audiências e despachos dos advogados com o magistrado 16
6.4 Atribuição e controle de tarefas através do planner: 16
7. Características da Competência (Matéria) da Vara 17
7.1 Matéria Constitucional 17
7.2 Matéria Tributária 17
7.3 Matéria Previdenciária 18
7.4 Matéria Administrativa 18
7.5 Matéria Criminal 18
7.6 Matéria Internacional 19
7.7 Direitos Humanos 19
7.8 Execução de Sentenças e Processos Fiscais 20
7.9 Competência Delegada 20
8. Visão Geral dos Sistemas Informatizados 21
8.1 Sistemas Administrativos 21
8.2 Sistemas Conveniados 21
8.3 Sistemas Processuais 21
8.4 Estrutura da Numeração de Processos 22
9. Gestão de Atividades Cartorárias 23
9.1 Organização e Estrutura 23
9.2 Atividades e Responsabilidades 23
9.3 Ferramentas de Gestão 23
9.4 Desafios 23
9.5 Objetivos 24
10. Inspeção Anual 25
10.1 Introdução 25
10.2 Legislação Aplicável 25
10.3 Antes da Inspeção 25
10.4 Ajustes Finais (Semana anterior à inspeção) 26
10.5 Início da Inspeção 26
10.6 Último dia da Inspeção 26

10.7 Até 15 dias após a inspeção 26
11. Plantão Judiciário 28
11.1 Introdução 28
11.2 Finalidade e Critérios de Atendimento 28
11.3 Procedimentos e Organização 28
11.4 Comunicação e Repasses 29
11.5 Compensação e Jornada de Trabalho 29
11.6 Cursos e Capacitação 29
11.7 Conclusão 29
12. Leilão Judicial 30
12.1 Pré-requisitos para Realização do Leilão 30
12.2 Verificação dos Bens 30
12.3 Preparativos para o leilão 30
12.4 Término do leilão 31
13. Conclusão 32

1. Apresentação

Como coordenador do Laboratório de Inovação da JFPE, sinto muita gratidão por esse projeto tão significativo se desenvolver no nosso FERVO. A atuação dos diretores e diretoras de secretaria sempre se mostrou extremamente relevante para o atingimento da missão da Justiça Federal. Nos últimos tempos, porém, sobretudo durante e após a pandemia, a atuação mais profissional do cargo se tornou uma exigência para fazer frente a tantos desafios técnicos e sociais impostos às unidades judiciárias.

Sinto profundo orgulho por ver os sentimentos de colaboração e simplicidade que inspiram os membros da comissão em acolher e apoiar os novos colegas que começam a desenvolver as atividades de gestores, compartilhando com eles suas experiências e atenuando um pouco as dores de quem começa no cargo.

Confio que os esforços desprendidos serão recompensados com uma atuação mais segura e eficaz de cada mentorado, refletindo na criação de ambientes de trabalho mais saudáveis e seguros (do ponto de vista institucional) e na gestão de qualidade sem profundas rupturas quando ocorrer uma transição dos quadros de gestão.

Um ambiente de trabalho de qualidade só pode existir quando os profissionais estão bem orientados em suas habilidades técnicas e comportamentais. Que a Mentoria siga formando uma cultura de empatia e cooperação na JFPE!

Jaime Travassos Sarinho
Juiz Federal Coordenador-Geral do FERVO

Apresentar o projeto Mentoria na Direção Certa é apresentar a realização de um sonho. Todos os componentes da Comissão que compõem o projeto assumiram o cargo de Diretor de Secretaria em Subseções Judiciárias e sentiram na pele as dificuldades desse início (que demora muito a passar, se é que passa...). Os obstáculos encontrados pelos diretores iniciantes e o sentimento de que o exercício do cargo deveria ser profissionalizado (orientado por uma cultura institucionalizada e menos pessoal), sempre foram tema de conversas informais entre os componentes da comissão (amigos antigos que sempre se apoiaram para responder às demandas da função).

O desejo de estruturar a primeira formação dos diretores encontrou espaço para se concretizar no ambiente do LABI. Contando com a sensibilidade do juiz coordenador do FERVO, Dr Jaime Travassos Sarinho, a ideia inicial foi transformada em projeto e os trabalhos começaram com a escolha da comissão. Não obstante a amizade anterior existente entre os membros, a experiência de mais de 10 anos no exercício do cargo e a especialidade da unidade que cada um gerencia contaram de forma definitiva para a escolha da comissão.

Assim, chega até vocês a expressão da genuína intenção de auxiliar nesse início da carreira de diretor e diretora de secretaria embasada na experiência e nas dores dos colegas mais experientes. Espero, sinceramente, que a contribuição seja útil.

Adélia Maria Cavalcante Viana
Coordenadora-Operacional do FERVO

2. Conscientização sobre o papel e a figura do Diretor

O papel de diretor de secretaria, em termos objetivos, pode ser compreendido a partir do elenco de suas atribuições:

2.1 Supervisionar as atividades operacionais da unidade judiciária:

- Acompanhar a pauta de audiências semanal;
- Acompanhar o andamento dos setores da unidade via relatório BI;
- Acompanhar produtividade dos servidores via painéis BI ou outro método de registro;
- Acompanhar andamento do teletrabalho;
- Acompanhar atendimento ao público através dos diversos canais;
- Fazer frente a suas atividades especificas nos sistemas de acompanhamento processual (conferência de rpvs, assinatura de ofícios e mandados, encaminhamento de processos - levantar os procedimentos adotados pela unidade);
- Acompanhar tarefas e/ou processos atribuídos pelo(a) magistrado(a).

2.2 Supervisionar as atividades administrativas da unidade judiciária:

- Respostas de emails:
- Acompanhamento de processos SEI atribuídos à unidade;
- Organizar férias do quadro de servidores, remanejamento de servidores em caso de ausências;
- Providenciar as ações necessárias prévias, durante e posteriores aos plantões judiciários, à inspeção anual e à correição (a cada dois anos).

2.3 Cuidar da estrutura física da unidade judiciária (em especial nas Subseções);

2.4 Incentivar e trazer as comunicações e conteúdos oficiais para o TEAMS (plataforma oficial de comunicação do TRF da 5ª Região;

2.5 Trabalhar em estreita colaboração com o(a) juiz(a) para garantir o bom andamento dos trabalhos;

2.6 Trabalhar de forma próxima à equipe, exercendo escuta ativa e oferecendo suporte para a criação e fomento de um bom ambiente de trabalho.

Ainda em termos objetivos, é importante que o diretor de secretaria tenha um bom conhecimento do Provimento 19/2022 (PDF 0008240-79.2022.4.05.7000 (trf5.jus.br)), que trata de diversas atividades que são escopo da gestão de vara federal.

2.7 Entrando no campo das habilidades técnicas, entende-se que são necessárias:

- Conhecimento das legislações envolvidas na competência da unidade, regramentos da Direção do Foro, regramentos do TRF da 5ª Região, regramentos do CNJ e do CJF;
- Conhecer e estabelecer fluxos de trabalho dentro dos sistemas processuais para o melhor andamento processual;
- Conhecer os sistemas de acompanhamento processual, bem como os sistemas paralelos como SISBAJUD, BNMP, INSTANT, SEI, BI etc;
- Entender de gestão de pessoas, em especial para preencher as avaliações de desempenho e realizar reuniões de alinhamento com a equipe;
- Conhecer de atendimento ao público;
- Conhecer a estrutura administrativa e entender seu funcionamento para melhor manuseio do sistema SEI. No caso de subseção do interior, o conhecimento dos trâmites administrativos é ainda mais necessário por conta da cumulação da direção do foro;

2.8 Entrando no campo das habilidades comportamentais, compreende-se como essenciais:

- **Liderança**: o diretor precisa conhecer sua equipe para, dentro do possível, encaixar em atividade mais adequada ao perfil do servidor, e saber como estimular cada um deles a darem seu melhor e assim contribuir com o crescimento conjunto da equipe;
- **Capacidade de resolver conflitos**: o diretor deve ser capaz de mediar disputas de forma eficaz e garantir um ambiente de trabalho harmonioso;
- **Comunicar-se efetivamente**: o diretor deve estabelecer de forma clara as diretrizes da unidade, as metas do servidor, o que esperado do seu desempenho, as regras do teletrabalho, construir um fluxo de informações que cheguem igualmente a todos (quer no presencial quer no homeoffice), deve cuidar para que o material e as informações necessárias ao desempenho eficaz das atividades estejam acessíveis igualitariamente a todos. deve gerir o conhecimento produzido pela equipe;
- **Gestão do tempo**: em razão de tantas atribuições, o diretor deve desenvolver a capacidade de autogerir seu tempo e auxiliar, quando necessário, a equipe a desenvolver a mesma habilidade;
- **Capacidade de tomada de decisão**: o diretor deve trabalhar sua autoestima e consciência e entender que muitas decisões serão tomadas em prol do melhor andamento da unidade, comportamento que pode não ser compreendida pela equipe e ser considerado impopular. Para tanto o diretor deve fazer isso de maneira informada e com a maior quantidade de dados possível. Mas sempre com a consciência dos valores que norteiam a gestão da unidade.

3. Qualidade de vida (no trabalho)

3.1 O que é qualidade de vida?

Ter qualidade de vida é ter uma vida equilibrada em seus diversos aspectos: trabalho, saúde, família, social e lazer. É conseguir manter um bem-estar físico, mental, psicológico e emocional.

3.2 Qualidade de vida não se confunde com:

- Vida sem stress
- Rotina tranquila
- Pouco trabalho
- Falta de cobrança

3.3 A qualidade de vida do Diretor ou da Diretora de Secretaria não pode estar desassociada da qualidade da pessoa que exerce o cargo

- Equilibrar todas as esferas da vida
- Colocar atividades diferentes do trabalho na sua rotina diária
- Promover um descanso frequente

Não existe qualidade de vida no trabalho se a vida da pessoa está um caos. Isto serve para os integrantes da equipe, mas principalmente para o Diretor de Secretaria.

O papel de Diretor ou Diretora de Secretaria possui uma carga emocional muito pesada. É muito comum que quem o esteja exercendo seja cotidianamente procurado por integrantes da equipe para compartilhamento de problemas pessoais. É importante que este líder esteja muito bem consigo mesmo, para que possa lidar com esta carga.

É preciso se conscientizar de que TODAS AS PESSOAS precisam cuidar de sua vida pessoal. Neste sentido, é de extrema importância que o ocupante do cargo da Direção se policie para manter uma alimentação saudável e cuidar de sua saúde com frequência, inclusive mantendo uma rotina adequada de exercícios físicos e tendo uma boa qualidade do sono. A nossa mente precisa estar muito descansada quando iniciamos a nossa jornada de trabalho e precisa ser aliviada quando finalizamos esta jornada.

É importante que o ocupante do cargo de Direção não deixe o cansaço se instalar na sua vida. Para evitar que isto ocorra, penso ser de grande importância o gozo tempestivo dos períodos de férias, se possível associado a outras quebradas esporádicas na rotina de trabalho. As atividades de lazer são um bom refrigério para uma rotina pesada como a da Direção.

3.4 Quem está na Direção não é um super-herói

- Diretor de Secretaria não é o responsável por tudo o que ocorre na unidade;
- Todos os servidores estão submetidos ao estatuto do servidor e são responsáveis por seus atos;
- Falta de pessoal não pode ser colocada na conta da Direção;
- Diretor também comete erros;
- Excesso de cobrança pode adoecer a equipe.

Pode parecer uma piada, mas é importante que nos conscientizemos disto. Como líderes, temos que buscar alternativas para que a unidade realize as suas atribuições da melhor forma possível e com a maior eficiência possível. Todavia, não somos responsáveis por tudo que ocorre fora do contento e não temos como fazer com que todas as metas sejam atingidas se não tivermos recursos adequados para este atingimento.

Todos os servidores da unidade têm responsabilidade pelas suas tarefas, não devendo o Diretor ou a Diretora assumir esta responsabilidade. Se uma unidade está com déficit de pessoal, o Diretor ou a Diretora não pode perder de mente que as atribuições da unidade deveriam ser realizadas por uma quantidade maior de pessoas, sendo possível que o quadro atual não dê conta da demanda. Isto não significa que a gestão deve se acomodar e deixar o navio afundar. Ela deve seguir buscando formas de melhorar os fluxos e ter mais eficiência na unidade, mas sem perder de mente que a melhor solução não deve ser que todos tenham que passar a trabalhar além de suas jornadas para que o trabalho fique em dia.

Importante deixar claro que o diretor também irá cometer erros e que isto faz parte da vida. Não se deve absorver os erros cometidos como algo desabonador. Logicamente que se deve trabalhar para evitar erros, mas eles irão acontecer inevitavelmente. Nestes momentos, não é necessário se martirizar. Deve-se buscar corrigir o erro o quanto antes e da melhor forma possível e seguir com o trabalho. Aprender com o erro e tentar não repeti-lo.

A vida de um gestor é feita de escolhas. Pode ser muito mais interessante manter uma equipe saudável e produtiva, com algumas coisas atrasadas, do que manter as coisas em dia e em pouco tempo ter uma equipe adoecida.

3.5 Promover um ambiente de trabalho harmônico e tranquilo melhora a qualidade de vida

- Desaceleração do ambiente de trabalho;
- Promover o cuidado da equipe;
- Deixar um ambiente de trabalho mais descontraído;
- Influenciar positivamente o magistrado.

A vida cotidiana é acelerada ao extremo. Neste sentido, uma das atribuições dos líderes é de cultivar a tranquilidade e a harmonia no ambiente de trabalho, buscando sair do lugar comum da correria e falta de tempo. As pessoas da equipe são o elo mais importante da engrenagem que faz a Justiça funcionar. Estas pessoas precisam se sentir ouvidas e acolhidas pela chefia, gerando um ambiente de confiança coletiva. As pessoas também precisam ter a sua saúde preservada, para uma vida profissional mais longeva.

Pode ser válido tentar criar na equipe um relacionamento de afetividade, de modo que deixe o ambiente de trabalho mais leve e divertido, já que é o local em que passamos grande parte de nosso tempo, seja presencialmente, seja virtualmente.

O ocupante do cargo de Direção não pode se perder nesta promoção sob o argumento de cobranças ou pressão por parte do magistrado ou da magistrada. Pelo contrário, ele deve buscar utilizar de sua influência para também retirá-lo ou retirá-la deste ciclo vicioso.

“A liderança que se busca hoje é inclusiva, empática e focada no desenvolvimento coletivo. Ela sabe mediar conflitos e não os gerar, ela sabe comunicar com transparência sem humilhar. É pessoa que dá sentido ao trabalha do cada servidor, e tem a capacidade de tirar o melhor de cada um com respeito e valorização.”

3.6 Gestão de tempo como catalizador da qualidade de vida

- A desorganização pode gerar uma angústia contínua
- Buscar organizar a semana de trabalho com antecedência
- Não precisar ficar lembrando de compromissos
- Liberar a mente para sua melhor utilização

Uma rotina desorganizada tende a gerar na pessoa uma sensação de angústia. Para uma melhor qualidade de vida, é importante que cada aspecto de sua vida receba a atenção necessária. Isto se torna difícil se o nosso trabalho termina por consumir todas as horas do nosso dia. Por isto, é importante que as demais atividades sejam devidamente previstas e que a pessoa se force diariamente a cumpri-las, sob o risco de ser atropelado pela rotina.

Assim, a organização prévia de uma agenda semanal pode representar uma excelente ferramenta de promoção de qualidade de vida. Desta forma a pessoa não fica com a cabeça cheia de compromissos que tenham que ser encaixados em sua rotina, tirando de sua mente uma grande carga de informações e liberando-a para o que é mais exigida: pensar alternativas de melhorias para o ambiente de trabalho.

3.7 Gestão compartilhada como impulsionadora de uma melhor qualidade de vida

- Fazer o Magistrado participar da gestão
- Se possível, trazer os supervisores para auxiliar na gestão
- Estimular na equipe a criação de ideias
- Menor carga de responsabilidade nas costas do Diretor

Uma gestão compartilhada com o magistrado e com os supervisores tira uma boa parte da carga de responsabilidade do Diretor de Secretaria.

É importante criar na equipe um ambiente de estímulo à criação de ideias, bem como ouvir a opinião dos supervisores sobre as eventuais mudanças propostas e impressões sobre rendimento de servidores.

3.8 Confiança do magistrado eleva a qualidade de vida

- Expectativa x Realidade
- É muito importante conhecer o magistrado e trabalhar seguindo os seus anseios
- Expor as suas fraquezas não necessariamente será algo ruim

4. Modelo de Organização de Vara Federal

4.1 Gestão por metas

a) Qual a finalidade das metas?

- Uma meta tem que ter uma finalidade muito bem definida;
- Uma meta sem finalidade perde a sua razão de existir;
- Uma meta não deve existir apenas como forma de pressão na equipe;
- As metas de uma unidade devem estar alinhadas com a missão, a visão e os valores da unidade;
- As metas não servem para motivar servidor, mas um sistema de metas bem desenvolvido pode trazer alguma motivação extra à equipe.

b) Quais as consequências da meta?

- As consequências do atingimento e do não atingimento das metas devem estar muito bem definidas perante toda a equipe;
- As consequências do atingimento das metas podem trazer mais motivação à equipe;
- É possível fixar benefícios para o atingimento das metas;
- É possível fixar penalidades para o não atingimento das metas.

c) Tipos de meta:

– Metas de produtividade

- Dificuldade de fixação;
- De difícil implantação para algumas atividades;
- De difícil aferição;
- Interessante para verificação de teletrabalho.

– Metas temporais

- Pode refletir melhor as aspirações da unidade;
- Mais facilmente aferida;
- Podem ser flexibilizadas dependendo da situação da unidade.

– Metas individuais x metas coletivas

- Metas exclusivamente coletivas tendem a desmotivar servidores mais engajados e mais eficientes;
- Metas exclusivamente individuais podem não atender às necessidades da unidade;
- É possível ter um sistema de metas que conjuguem metas individuais e metas coletivas.

d) Controle de meta

- O controle de meta deve ser realizado com a frequência esperada;
- Meta não controlada perde todo o seu valor;
- É interessante que o sistema de controle de metas não exija do gestor muito tempo para a sua verificação.

4.2 Distribuição de atividades entre os servidores

a) Divisão de tarefas por setores

- Pode gerar distorções na carga de trabalho entre a equipe. Existir setores tranquilos e setores "bomba";
- Facilita a substituição de servidores do setor, se as atividades forem compartilhadas.

b) Divisão de tarefas por dígitos

- Possibilita que todos os servidores tenham cargas de trabalho "equivalente";
- Gera uma equipe com servidores generalistas;
- Facilita a substituição de servidores ausentes;
- Nem todos os servidores de uma unidade tem a mesma eficiência em todas as atividades.

c) Divisão de tarefas por atividades

- Possibilita explorar as melhores habilidades de cada servidor;
- Gera uma equipe de servidores especialistas;
- É muito importante encontrar meios de possibilitar substituições eficientes entre os servidores. Ou ao menos substituições não tão traumáticas;
- Figura do servidor coringa.

5. Gestão de Pessoas

5.1 Clima Organizacional e Conflitos Interpessoais

- Análise das tensões geradas pelo longo tempo de convívio entre os servidores.
- Estratégias para promover empatia, respeito e colaboração entre os membros da equipe.

5.2 Motivação e Reconhecimento

- Avaliação de fatores que impactam a motivação no trabalho.
- Implementação de práticas de reconhecimento e valorização, mesmo com recursos limitados.

5.3 Exigências Indevidas de Subordinados

- Identificação e gestão de comportamentos inadequados no ambiente de trabalho.
- Definição clara de limites e responsabilidades, com apoio da liderança.

5.4 Gestão de Mudanças Tecnológicas

- Planejamento para a adoção de novas ferramentas e sistemas.
- Treinamentos e suporte para minimizar resistências e aumentar a aderência às inovações.

5.5 Comunicação Eficiente e Feedback Constante

- Estabelecimento de canais abertos e transparentes para comunicação interna.
- Criação de um ciclo regular de feedback construtivo entre diretores, gestores e servidores.

5.6 Desenvolvimento de Lideranças Locais

- Identificação de servidores com perfil de liderança para apoiar a gestão.
- Capacitação e delegação de responsabilidades estratégicas para fortalecer a equipe.

5.7 Planejamento de Sucessão

- Avaliação de aposentadorias e saídas iminentes.
- Preparação de substitutos para evitar interrupções nos serviços.

5.8 Fortalecimento da Cultura de Trabalho em Equipe

- Promoção de atividades para reforçar o senso de unidade e cooperação.
- Definição de metas coletivas alinhadas com os objetivos institucionais.

5.9 Equilíbrio Entre Carga de Trabalho e Qualidade de Vida

- Revisão de tarefas e responsabilidades para evitar sobrecarga.
- Promoção de políticas que favoreçam o bem-estar dos servidores.

5.10 Avaliação Contínua de Desempenho e Resultados

- Implementação de métricas claras para acompanhar a performance da equipe.
- Uso dos dados para ajustar estratégias de gestão e promover melhorias contínuas.

6. Teams como ambiente de trabalho híbrido

6.1 Ambiente para comunicação interna:

- Veiculação de comunicados sobre estabelecimento/ mudança de rotinas de trabalho (fluxos/ processos de trabalho/ fluxograma, modelos, planilhas, vídeos);
- Veiculação e hospedagem de comunicados oficiais - ofícios, portarias, resoluções;
- Veiculação de comunicados de uso interno (férias, feriados, ausências, aniversários);
- Acompanhamento do atendimento às partes através de canal próprio;
- Comunicação com a equipe específica (possibilidade de canais fechados).

6.2 Concentração de links e documentos necessários ao trabalho diário:

- Hospedagem de links, calendários dos canais, manuais, fluxogramas, fotos do grupo, calendário com aniversários em páginas da equipe;
- Controle de teletrabalho através de alimentação de planilhas (trabalho de assessoria).

6.3 Uso do calendário do canal para controle da pauta de audiências e despachos dos advogados com o magistrado

- Possibilidade de uso para toda equipe ao invés de usar o calendário particular;

6.4 Atribuição e controle de tarefas através do planner:

Link para tutoriais da Microsoft:
https://support.microsoft.com/pt-br/teams

7. Características da Competência (Matéria) da Vara

7.1 Matéria Constitucional

Contexto:

A Justiça Federal julga questões que envolvem normas constitucionais em casos concretos, desde que:

• Envolvam a União, autarquias, fundações públicas ou empresas públicas federais.

• Tratados internacionais ratificados pelo Brasil.

Exemplos detalhados:

• Controle de Constitucionalidade Incidental: Em uma ação contra o INSS, um segurado pode questionar a constitucionalidade de uma norma que restringe direitos previdenciários. Embora não possa declarar a inconstitucionalidade com efeitos gerais (como o STF), o juiz federal pode deixar de aplicar a norma naquele caso específico.

• Direitos Fundamentais: Uma ação popular contra um órgão federal que desmata áreas protegidas pode invocar o direito constitucional ao meio ambiente equilibrado.

Legislação relevante:

• Constituição Federal, artigos 108 e 109.

• Ações relacionadas a direitos humanos baseiam-se no art. 5º, incisos e tratados internacionais.

7.2 Matéria Tributária

Contexto:

A Justiça Federal atua em casos envolvendo tributos federais, regulados pela Receita Federal e outros órgãos arrecadadores da União.

Tributos Comuns:

• Imposto de Renda (IR): Disputas sobre isenções (ex.: aposentados com doenças graves) ou autuações por sonegação.

• Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI): Discussões sobre imunidades tributárias para empresas exportadoras.

• Contribuições Previdenciárias: Cobrança de contribuições de empregadores ao INSS.

Exemplos detalhados:

• Execução Fiscal: A União ajuíza ação para cobrar dívida tributária de uma empresa que não recolheu IPI sobre mercadorias.

• Mandado de Segurança Tributário: Uma empresa pede a suspensão de cobrança de um tributo federal, alegando erro de interpretação da Receita.

Legislação relevante:

• Lei 6.830/1980: Regula as execuções fiscais.

• Código Tributário Nacional (CTN): Base jurídica para discussões tributárias.

7.3 Matéria Previdenciária

Contexto:

Este é um dos maiores volumes de processos na Justiça Federal. Envolve direitos previdenciários (INSS) e benefícios assistenciais.

Exemplos detalhados:

• Aposentadoria Rural: Um trabalhador rural pode acionar a Justiça para comprovar tempo de serviço mediante provas testemunhais e registros de trabalho em propriedades rurais.

• Revisão de Benefício: Um aposentado busca revisão de sua aposentadoria para incluir tempo especial (atividade insalubre).

• Benefício de Prestação Continuada (BPC): Um idoso sem renda mínima pode pleitear o benefício, mas deve comprovar que se enquadra nos critérios de renda familiar.

Legislação relevante:

• Lei 8.213/1991 (Previdência Social).

• Lei 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS).

7.4 Matéria Administrativa

Contexto:

Envolve disputas entre particulares e entes da administração pública federal, como a União, autarquias (INSS, IBAMA) e fundações (FUNAI, UFPE).

Exemplos detalhados:

• Servidores Públicos Federais: Um servidor da UFPE pode pleitear na Justiça Federal a revisão de seus proventos de aposentadoria, alegando cálculo errado.

• Licitações: Uma empresa que perdeu um processo licitatório do IBAMA pode questionar a regularidade do procedimento.

• Processos Disciplinares: Um funcionário público federal punido administrativamente pode buscar anulação da penalidade.

Legislação relevante:

• Lei 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais).

• Lei 8.666/1993 (Licitações e Contratos).

7.5 Matéria Criminal

Contexto:

A Justiça Federal julga crimes definidos como de competência federal por lei.

Principais crimes:

• Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional: Operações fraudulentas em instituições financeiras.

• Tráfico Internacional de Drogas: Casos envolvendo transporte de drogas através de portos e aeroportos, como o Porto de Suape e o Aeroporto dos Guararapes.

• Crimes Ambientais: Desmatamento, pesca ilegal em áreas protegidas ou poluição ambiental.

• Contrabando ou Descaminho: Importação de produtos sem o devido pagamento de impostos.

Exemplos detalhados:

• Contrabando: A Receita Federal intercepta uma carga de eletrônicos não declarados no Aeroporto de Recife. O responsável é processado na Justiça Federal.

• Corrupção Federal: Um servidor de uma superintendência do IBAMA em Pernambuco é acusado de receber propina.

Legislação relevante:

• Código Penal (Crimes Federais).

• Lei 9.605/1998 (Crimes Ambientais).

7.6 Matéria Internacional

Contexto:

A Justiça Federal atua em disputas que envolvem relações internacionais ou tratados firmados pelo Brasil.

Exemplos detalhados:

• Imunidade Diplomática: Uma ação contra um consulado estrangeiro em Recife por descumprimento de contrato.

• Extradição: Um cidadão estrangeiro procurado pela Interpol é preso no estado. A Justiça Federal conduz o processo de extradição.

Legislação relevante:

• Lei 13.445/2017 (Lei de Migração).

• Constituição Federal, art. 109, X.

7.7 Direitos Humanos

Contexto:

A JFPE atua em violações de direitos humanos que envolvam tratados internacionais ou tenham repercussão nacional.

Exemplos detalhados:

• Tráfico de Pessoas: Um grupo de pessoas aliciado para trabalhos forçados no exterior tem seus direitos reconhecidos e busca reparação.

• Garantia de Direitos: Refugiados em Pernambuco buscam regularização migratória com base na Convenção de Genebra.

Legislação relevante:

• Decreto 4.388/2002 (Convenção contra o Tráfico de Pessoas).

7.8 Execução de Sentenças e Processos Fiscais

Contexto:

A Justiça Federal executa sentenças de interesse da União ou de suas entidades.

Exemplos detalhados:

• Execução de Multa Ambiental: Um autuado pelo IBAMA, após decisão judicial, é obrigado a pagar uma multa ambiental.

• Execução Fiscal: Cobrança de valores devidos à União por impostos atrasados.

Legislação relevante:

• Lei 6.830/1980 (Execuções Fiscais).

7.9 Competência Delegada

Contexto:

Em municípios sem vara da Justiça Federal, causas de competência federal podem ser julgadas pela Justiça Estadual.

Exemplos detalhados:

• Ação Previdenciária: Um segurado em um município remoto pode ajuizar ação contra o INSS na Justiça Estadual.

• Execuções Fiscais: Apenas em hipóteses específicas, a Justiça Estadual pode executar dívidas tributárias federais.

Legislação relevante:

• Constituição Federal, art. 109, §3º.

8. Visão Geral dos Sistemas Informatizados

8.1 Sistemas Administrativos

- Acesso Remoto
- AJG 1 – Assistência Judiciária Gratuita
- AJG 2 – Assistência Judiciária Gratuita
- BDCM – Banco de Dados da Central de Mandados
- CPTEC – Cadastro Nacional de Peritos e Órgãos Técnicos ou Científicos
- Diário Eletrônico da 5ª Região
- eCeman – Plataforma Digital de Comunicações Processuais
- GEAFIN – Gestão Administrativa e Financeira (Patrimônio e Almoxarifado)
- Malote Digital
- Ponto Eletrônico
- Portal de Business Intelligence da 5ª Região
- SARH – Gestão de Pessoas (Contracheque, Férias, Compensação Eleitoral)
- Sistema SEI

8.2 Sistemas Conveniados

- Arisp – Penhora Online
- Caixa – Consulta Depósitos Judiciais
- Cartórios – CENSEC
- CNIB – Indisponibilidade de Bens
- InfoJud
- Infoseg
- Inscreve Fácil – Procuradoria Geral da Fazenda Nacional
- JUCEPE – Junta Comercial do Estado de Pernambuco
- PDPJ – Plataforma Digital do Poder Judiciário
- RenaJud – Restrições sobre Veículos
- SAT Central – INSS
- SerasaJud
- SisbaJud

8.3 Sistemas Processuais

- Sistema Tebas
- Sistema Creta
- Sistema PJe
- Sistema PJe 2.x
- Sistema SEEU

8.4 Estrutura da Numeração de Processos

PERÍODO	FORMATO*	LEGISLAÇÃO	EXEMPLO
Até o ano 1999	AA.NNNNNNN-D		00.0000123-4 89.0003344-5 99.0000987-6
De 1999 até 2009	AAAA.RE.OR.NNNNNN-D	Res. 177/1996 do CJF	1900.83.00.009876-5 1999.83.00.012345-6 2009.83.00.019181-7
A partir de 2010	NNNNNNN-DD.AAAA.J.TR.OOOO	Res. 65/2008 do CNJ	0000056-78.2010.4.05.8300 0506789-12.2019.4.05.8300 0800123-89.2021.4.05.8300

*Legenda:

A – Identifica o ano do ajuizamento do processo, “00” ou “1900” para processos ajuizados até o ano de 1989;

N – Identifica o número sequencial do processo;

D – Identifica o dígito verificador;

RE – Identifica a região ou unidade da Federação:

80 – Alagoas	82 – Paraíba	84 – Rio Grande do Norte
81 – Ceará	83 – Pernambuco	85 – Sergipe

O ou OR – Identifica a localidade ou unidade de origem do processo;

J – Identifica o órgão ou segmento do Poder Judiciário:

1 – Supremo Tribunal Federal	6 – Justiça Eleitoral
2 – Conselho Nacional de Justiça	7 – Justiça Militar da União
3 – Superior Tribunal de Justiça	8 – Justiça dos Estados e do Distrito Federal e Territórios
4 – Justiça Federal	9 – Justiça Militar Estadual
5 – Justiça do Trabalho	

TR – Identifica o tribunal do respectivo segmento do Poder Judiciário.

Para converter um número de processo antigo em formato atual, caso não tramite em segredo de justiça, pesquise-o na opção “CONSULTA PROCESSO FÍSICO” no sítio eletrônico da JFPE

9. Gestão de Atividades Cartorárias

A gestão cartorária na Justiça Federal envolve a administração e organização dos serviços cartorários, que são essenciais para o funcionamento dos processos judiciais. Os cartórios judiciais são unidades administrativas responsáveis pelo processamento e andamento dos feitos judiciais, garantindo a tramitação regular dos processos com eficiência e segurança. Abaixo estão os principais aspectos relacionados à gestão cartorária na Justiça Federal:

9.1 Organização e Estrutura

• Cartórios Judiciais: Divididos por varas, cada cartório atende a uma unidade judicial específica, como varas cíveis, criminais, previdenciárias, ou de juizados especiais federais.

• Pessoal: A equipe inclui servidores, analistas, técnicos judiciários, e estagiários. São liderados por um chefe de cartório, que supervisiona as operações.

• Sistemas de Gestão: A Justiça Federal utiliza sistemas eletrônicos como o PJe (Processo Judicial Eletrônico) para digitalizar e agilizar os processos.

9.2 Atividades e Responsabilidades

Os cartórios desempenham funções administrativas e processuais, como:

• Recebimento e Distribuição: Cadastramento de novas ações judiciais e distribuição às varas competentes.

• Andamento Processual: Expedição de mandados, intimações, citações e notificações.

• Gestão de Prazos: Monitoramento dos prazos processuais para garantir o cumprimento das decisões.

• Atendimento ao Público: Prestação de informações às partes, advogados e interessados.

• Certidões e Registros: Emissão de certidões e manutenção do registro atualizado dos processos.

9.3 Ferramentas de Gestão

• Automatização e Tecnologia: O uso do PJe, sistemas como e-Proc e outras ferramentas digitais agilizam a tramitação e reduzem o uso de papel.

• Normas e Procedimentos: Seguem orientações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e dos Tribunais Regionais Federais (TRFs), garantindo uniformidade.

• Gestão de Indicadores: Monitoramento de produtividade, taxa de congestionamento, e cumprimento de metas.

9.4 Desafios

• Capacitação: A formação contínua dos servidores é essencial para acompanhar mudanças tecnológicas e legislativas.

• Sobrecarga de Processos: Algumas varas enfrentam alta demanda, o que pode atrasar a tramitação.

• Acesso à Justiça: Garantir que o público compreenda os procedimentos, especialmente em um ambiente digitalizado.

9.5 Objetivos

A gestão cartorária busca:

- Eficiência e celeridade processual.
- Transparência no andamento dos processos.
- Atendimento de qualidade às partes e aos operadores do Direito.
- Modernização constante para atender às exigências tecnológicas e legais.

10. Inspeção Anual

10.1 Introdução

A inspeção judicial objetiva a busca da eficiência e aprimoramento dos juízos e serviços administrativos, judiciários e cartorários que lhes são afetos, bem assim a troca de experiências.

A atividade deve procurar o esclarecimento de situações de fato, a prevenção de irregularidades, o aprimoramento da prestação jurisdicional, a celeridade nos serviços cartorários e, se for o caso, o encaminhamento para apuração de suspeitas ou faltas disciplinares. (arts. 1º e 2º da Resolução 496/2006 do CJF).

10.2 Legislação Aplicável

- Art. 13, III da Lei nº 5.010, de 30/05/1966.
- Resolução nº 496, de 13/02/2006, do Conselho da Justiça Federal.
- Arts. 97 a 104 do Provimento nº 19, de 14/08/2022, da Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 5ª Região.

10.3 Antes da Inspeção

- Definir o período da inspeção do ano seguinte:

a) A inspeção deverá ser realizada até o dia 30 de julho de cada ano (art. 97 do Provimento 19/2022, da Corregedoria-Regional);
b) A duração será de até 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante solicitação fundamentada (art. 97, § 6º, do Provimento 19/2022);
c) O período da inspeção deverá ser encaminhado à Direção do Foro até o dia 30 de novembro para elaborar o calendário de inspeções da Seção Judiciária (art. 97, § 5º, do Provimento 19/2022);
d) É vedada a concessão de férias aos servidores considerados indispensáveis à realização dos trabalhos (Art. 22, V, da Resolução 496/2006 do CJF).

Para evitar remarcações de férias, elaborar a escala do ano seguinte somente depois de definido o período da inspeção.

- Preparativos Iniciais (até 40 dias de antecedência)

a) Iniciar processo no sistema SEI;
b) Gerar expedientes da inspeção no sistema SEI:
   - Portaria da Inspeção;
   - Edital de Inspeção;
   - Ofício aos órgãos (art. 97 do Provimento nº 19/2022, da Corregedoria-Regional):
     → Corregedoria;
     → Procuradoria da República;
     → Ordem dos Advogados do Brasil;
     → Defensoria Pública da União;

→ Procuradoria da União;
→ Procuradoria da Fazenda Nacional;
→ Procuradoria Federal.

c) Publicar Portaria e Edital de inspeção no Diário Eletrônico Administrativo (Pode ser realizado pelo próprio sistema SEI);
d) Enviar ofício à Corregedoria sobre a realização da inspeção (Pode ser enviado e-mail pelo próprio sistema SEI);
e) Enviar demais ofícios aos órgãos (Pode ser enviado pelo Sistema e-Ceman);
f) Anexar comprovante de publicação e todos os comprovantes de envio no processo SEI.

10.4 Ajustes Finais (Semana anterior à inspeção)

a) Consultar acervo processual no sistema "Instant" para verificar inconsistências e solicitar eventuais correções, quando necessário;
b) Marcar reunião com servidores para repassar as diretrizes da inspeção definidas pelo(s) magistrado(s). Seguem algumas sugestões:
   - Processos das metas do CNJ;
   - Percentual que será inspecionado de cada classe processual, quando a inspeção é realizada por amostragem (art. 98 do Provimento 19/2022, da Corregedoria-Regional);
   - Se possível, não enviar o processo a ser inspecionado para o TRF até que seja validado o despacho da inspeção (Depois de inspecionado, o despacho da inspeção é transportado para o processo no PJe. Caso o processo tenha sido enviado ao TRF, essa operação não é realizada);
   - Definir os parâmetros de atraso para cada fase processual (Ver instrução normativa 2/2021, da Corregedoria-Regional). Exemplos:
     → Minuta de Decisão de tutela de urgência: 10 dias
     → Minuta de Despacho/Decisão: 30 dias
     → Minuta de Sentença: 120 dias
     → Expedição de Precatório/RPV: 60 dias

10.5 Início da Inspeção

a) Cadastrar inspeção no sistema "Instant";
b) Iniciar inspeção no sistema "Instant";
c) Confeccionar ata de abertura da inspeção no processo aberto no sistema "SEI".

10.6 Último dia da Inspeção

a) Verificar se todos os processos foram inspecionados e se os despachos da inspeção foram transportados para o sistema PJe;
b) Finalizar inspeção no sistema "Instant";
c) Emitir relatórios do Acervo Processual do sistema "Instant".

10.7 Até 15 dias após a inspeção

a) Elaborar relatório da inspeção com as respostas às perguntas do art. 103 do Provimento 19/2022, da Corregedoria-Regional);
b) Enviar o relatório da inspeção à Corregedoria, acompanhado dos documentos comprobatórios (processo SEI aberto para essa finalidade);

IMPORTANTE: O prazo para enviar o relatório à Corregedoria é de 15 (quinze) dias, contados do 1º dia útil após o término da inspeção (art. 104 do Provimento nº 19/2022 da Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 5ª Região).

c) Sanar eventuais irregularidades verificadas durante a inspeção.

11. Plantão Judiciário

11.1 Introdução

Este capítulo visa fornecer uma visão prática e detalhada sobre os procedimentos e a importância do plantão judiciário, reforçando o papel dos servidores e magistrados em assegurar o pleno funcionamento dessa importante ferramenta de justiça emergencial.

O plantão judiciário é uma instância de exceção dentro do sistema de justiça, destinada a garantir a apreciação de demandas urgentes fora do horário regular de expediente. Sua finalidade principal é atender a situações que exigem uma intervenção imediata, como casos de risco iminente à vida ou à integridade física, pedidos urgentes de internação hospitalar, transferências médicas, ou ainda para garantir direitos fundamentais que, se não protegidos prontamente, poderão gerar prejuízos irreversíveis.

11.2 Finalidade e Critérios de Atendimento

O plantão judiciário não é uma instância para tratamento de qualquer tipo de demanda. Pelo contrário, deve ser reservado para casos que, se não decididos durante o período do plantão, perderiam sua relevância ou causariam danos irreparáveis. A triagem das demandas é de extrema importância, e cabe ao magistrado de plantão, juntamente com sua equipe, verificar se a urgência é real e se a matéria é compatível com as atribuições do plantão.

Alguns exemplos de situações comuns que justificam o atendimento em plantão incluem:

- Pedidos de fornecimento de tratamento médico urgente, como UTI ou medicação essencial.
- Determinações de transferência hospitalar de emergência.
- Questões que envolvem concursos públicos com prazos ou eventos que ocorrerão no final de semana ou feriado.
- Prisões em flagrante e audiências de custódia.

11.3 Procedimentos e Organização

O funcionamento eficiente do plantão judiciário exige uma boa organização entre magistrados, servidores e equipes administrativas. O servidor escalado deve estar ciente dos recursos disponíveis, como acesso aos sistemas informatizados (PJe, BNMP, entre outros), e estar preparado para atuar com agilidade.

É fundamental que o servidor de plantão, quando assume o serviço, receba todos os equipamentos necessários, como celular, computador e modem de internet. Além disso, deve ser realizada uma checagem prévia para garantir o funcionamento adequado desses equipamentos.

Durante o plantão, há procedimentos específicos que devem ser seguidos:

1. **Triagem das Demandas**: O primeiro passo é verificar se a petição recebida justifica o atendimento em plantão. Caso não seja urgente, a demanda deve ser retirada do plantão e encaminhada para o juiz natural do processo.
2. **Ações durante o Plantão**: O foco deve ser a resolução de situações emergenciais. Isso inclui contato com partes e advogados, a expedição de mandados de prisão ou soltura, bem como a realização de audiências de custódia quando necessário.

3. **Regime de Trabalho**: O servidor de plantão não é obrigado a ficar acordado 24 horas por dia, sendo permitido o repouso noturno, salvo exceções em que o juiz determine a continuidade do trabalho. Cabe ao servidor alinhar previamente com o juiz de plantão as expectativas de atuação.
4. **Encerramento do Plantão**: Ao término do plantão, todos os equipamentos devem ser repassados ao próximo servidor designado, e os procedimentos pendentes devem ser encaminhados à vara competente para continuidade.

11.4 Comunicação e Repasses

Um aspecto importante do plantão judiciário é a comunicação clara entre os servidores e o juiz responsável. Além disso, o plantonista deve estar atento às exigências processuais e cumprir rigorosamente as regras, especialmente quanto à expedição de documentos e ao uso dos sistemas judiciais.

Os servidores devem evitar a utilização de números pessoais para contato durante o plantão, a fim de evitar problemas futuros com ligações indevidas ou exposição. Há possibilidade de realizar o redirecionamento de chamadas do celular do plantão para números funcionais, garantindo o profissionalismo e a segurança da equipe.

11.5 Compensação e Jornada de Trabalho

A legislação prevê que o trabalho realizado durante o plantão seja compensado. O servidor tem direito a compensação de horas, que varia de acordo com o dia em que o plantão foi realizado. Para plantões realizados no sábado, a compensação é de 1,5 horas para cada hora trabalhada, enquanto no domingo, a compensação é em dobro. Para casos de sobreaviso, a compensação é de dois dias de sobreaviso para cada um dia de compensação.

11.6 Cursos e Capacitação

Para aqueles que desejam se aprofundar no funcionamento do plantão judiciário, recomenda-se o curso ministrado por Rodrigo Santos e Adélia Viana, cujas aulas foram gravadas e estão disponíveis na página inicial da equipe "Plantão Judiciário" no Microsoft Teams da Justiça Federal em Pernambuco. O curso aborda detalhadamente os procedimentos, resoluções e práticas mais comuns no plantão, além de proporcionar uma visão prática e abrangente sobre o tema, sendo uma excelente ferramenta de capacitação para servidores e magistrados.

11.7 Conclusão

O plantão judiciário desempenha um papel crucial na proteção dos direitos fundamentais e na garantia de justiça, mesmo fora do horário normal de funcionamento do judiciário. Para isso, exige-se uma atuação criteriosa, organizada e eficiente por parte de todos os envolvidos, garantindo que apenas as demandas verdadeiramente urgentes sejam atendidas e que o plantão não seja sobrecarregado com questões ordinárias.

12. Leilão Judicial

O leilão judicial é uma etapa crucial no cumprimento de decisões judiciais envolvendo bens penhorados para a quitação de dívidas. Este procedimento visa garantir a liquidação de valores a serem repassados aos credores de forma justa e transparente. A execução eficaz dessa fase depende do cumprimento de diversos procedimentos legais e administrativos. A seguir, detalhamos os principais pontos a serem observados na realização do leilão judicial, de acordo com as melhores práticas e a legislação vigente.

12.1 Pré-requisitos para Realização do Leilão

Antes de encaminhar os bens à fase de leilão, é necessário observar alguns pré-requisitos que garantirão a legalidade e eficiência do procedimento:

1. **Citação do(a) Executado(a):** Verificar se a parte executada foi citada.
2. **Termo de Penhora:** O termo de penhora deve indicar a data e lugar do cumprimento, descrição dos bens com suas características, valor e data da avaliação. É importante verificar se a avaliação está atualizada (por exemplo, algumas unidades costumam adotar o tempo de 2 (dois) anos para bens imóveis e 1 (um) ano para os demais bens), procedendo-se à reavaliação, quando necessário.
3. **Intimação da Penhora:** Verificar se a parte executada foi intimada da penhora, assim como as partes interessadas notificadas sobre a avaliação ou reavaliação do bem.
4. **Embargos à Execução:** Verificar se decorreu o prazo para oposição de embargos à execução ou se já foram julgados os embargos e se há certidão de trânsito em julgado ou determinação expressa para a realização do leilão antes do trânsito em julgado, caso não tenha sido atribuído efeito suspensivo.

12.2 Verificação dos Bens

A depender do tipo de bem a ser levado a leilão, há procedimentos específicos a serem seguidos:

- **Veículos:** Anexar ao processo a pesquisa atualizada do veículo no sistema RENAJUD, verificando se o veículo está gravado com restrições.
- **Imóveis:** Verificar se a certidão de inteiro teor da matrícula do imóvel está atualizada, com o registro da penhora efetivada. Verificar se todas as partes interessadas, incluindo ocupantes, cônjuges, coproprietários e credores hipotecários foram devidamente intimadas.

12.3 Preparativos para o leilão

Os preparativos para o leilão envolvem a designação das datas do leilão, a publicação do edital e a comunicação para as partes interessadas:

1. **Designação das Datas:** O leilão é designado em duas datas: Na primeira data, o bem pode ser arrematado pelo valor da avaliação. Já na segunda data, o bem pode ser arrematado por qualquer valor, desde que não seja preço vil (art. 891 do CPC).
2. **Confecção do Edital de Leilão:** O edital de leilão deve ser elaborado com antecedência suficiente para que seja publicado de acordo com os prazos legais. Para a execução fiscal, esse prazo não poderá ser superior a 30 (trinta), nem inferior a 10 (dez) dias da data do leilão (art. 22, § 1º da Lei 6.830/1980).
3. **Intimação das partes**: Todas as partes interessadas devem ser intimadas das datas do leilão.

12.4 Término do leilão

Após a realização do leilão, algumas ações são necessárias para concluir o procedimento:

1. **Auto de Arrematação**: Havendo licitante, o leiloeiro deverá fornecer o auto de arrematação, que será assinado pelo(a) magistrado(a) e anexado ao processo.
2. **Prazo de Recurso:** Aguardar o prazo de 10 dias úteis para apresentação de eventuais recursos (art. 903, § 2º do CPC).
3. **Carta de Arrematação:** Uma vez expirado o prazo recursal ou homologada a arrematação quando julgado o recurso previsto no art. 903, § 2º do CPC, expedir a carta de arrematação. No caso de bens imóveis:
    a) A carta de arrematação é expedida somente depois que o arrematante comprovar o recolhimento do Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI.
    b) Se o pagamento do lanço for parcelado, a carta de arrematação deve conter cláusula de hipoteca para fins de registro no cartório de imóveis, tendo a parte exequente como credora.
4. **Entrega dos Bens:** Caso necessário, expedir Mandado de Imissão na Posse, caso se trate de bem imóvel ou Mandado de Entrega, para bens móveis.

A realização de um leilão judicial é uma atividade que exige rigor, atenção aos detalhes e cumprimento estrito dos procedimentos legais. O diretor da secretaria, em conjunto com o leiloeiro e demais partes envolvidas, deve atuar de forma a garantir que todas as etapas sejam cumpridas adequadamente, promovendo um ambiente de transparência e justiça. A eficácia desse processo reflete diretamente no êxito da execução e na efetiva entrega da justiça.

13. Conclusão

Chegamos ao final da cartilha do programa Mentoria na Direção Certa, um guia que reflete a experiência, conhecimento e dedicação de todos aqueles que, ao longo dos anos, contribuíram para o fortalecimento do papel do Diretor de Secretaria na Justiça Federal. Esta cartilha foi concebida com o intuito de auxiliar os novos gestores a trilhar um caminho mais seguro, confiante e alinhado com as práticas mais eficazes de administração judiciária.

Ser Diretor de Secretaria é um desafio diário que envolve inúmeras responsabilidades, desde a gestão eficiente da equipe até a condução de atividades cartorárias e administrativas, sempre em sintonia com as demandas da magistratura e as necessidades da sociedade. No entanto, é também um papel de grande significado, pois um bom diretor não apenas promove a celeridade e a qualidade do serviço judicial, como também fomenta um ambiente de trabalho saudável e colaborativo.

Ao longo desta cartilha, abordamos temas fundamentais que vão desde o entendimento das atribuições do diretor, passando pela gestão de pessoas e atividades, até a implementação de sistemas informatizados e a condução de processos específicos, como a realização de leilões judiciais. Esperamos que este conteúdo sirva como uma fonte de consulta e inspiração para a atuação dos novos diretores, ajudando-os a superar os obstáculos do dia a dia com profissionalismo, ética e empatia.

É importante ressaltar que o aprendizado na função de Diretor de Secretaria é contínuo. Cada dia traz novas situações e oportunidades de aprimoramento, e a experiência acumulada, aliada ao espírito colaborativo, é a chave para o sucesso. Nesse contexto, a mentoria surge como um pilar de apoio, onde os mais experientes oferecem orientação e suporte aos colegas que ingressam nessa jornada, promovendo uma cultura de cooperação, partilha e crescimento mútuo.

Por fim, gostaríamos de enfatizar que a atuação do Diretor de Secretaria é vital para o bom funcionamento da Justiça Federal. A dedicação, o empenho e o compromisso de cada um de vocês são o que possibilita à Justiça alcançar sua missão de forma eficaz e humanizada. Que este material seja uma bússola para guiar os passos iniciais, proporcionar clareza nas decisões e fortalecer a confiança na gestão.

Agradecemos a todos os envolvidos na elaboração deste projeto e desejamos a cada novo diretor e diretora de secretaria muito sucesso em sua trajetória. Que a Mentoria na Direção Certa seja um instrumento de transformação e que os valores aqui compartilhados permeiem a prática diária de vocês, contribuindo para uma Justiça mais eficiente, justa e acolhedora.

Lembrem-se: vocês não estão sozinhos nesta jornada. A mentoria, os colegas e toda a equipe da Justiça Federal estão à disposição para auxiliá-los. A construção de um ambiente de trabalho mais saudável e eficaz depende de todos nós.

Sejam bem-vindos à equipe de gestores e contem conosco para o que precisarem!