

Universidade Federal do Rio Grande do Sul
Escola de Administração
Curso de Especialização em Administração Pública – TRF/4ª

Regaldo Amaral Milbradt

Proposta de estruturação para as Secretarias de Turma do Tribunal Regional Federal da 4ª Região

Porto Alegre, fevereiro de 2007

Regaldo Amaral Milbradt

Proposta de estruturação para as Secretarias de Turma do Tribunal Regional Federal da 4ª Região

Trabalho de conclusão de curso de Especialização apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Administração da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista em Administração Pública.

Orientador: Prof. Dr. Paulo César Delayti Motta

Porto Alegre, fevereiro de 2007

Regaldo Amaral Milbradt

Proposta de estruturação para as Secretarias de Turma do Tribunal Regional Federal da 4ª Região

Conceito final:

Aprovado em de de

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. – Instituição

Prof. Dr. – Instituição

Prof. Dr. – Instituição

Orientador: Prof. Dr. Paulo César Delayti Motta

AGRADECIMENTOS

Prof. Dr Paulo César Delayti Motta, pela orientação precisa e tranqüila.

Cláudia Junqueira a minha grande amiga acima de tudo.

Aos colegas das Secretarias de Turma, pois sem eles este trabalho não se concretizaria.

Minha esposa, e as minhas filhas pela dedicação diária em minha vida.

RESUMO

Este trabalho realizou um estudo de caso exploratório descritivo, nas rotinas da Secretarias de Turma do Tribunal Regional Federal da 4ª Região, tendo como objetivo identificar qual é a estrutura ideal para sua composição.

Em primeiro lugar é analisada a Resolução 134/2006 (TRIBUNAL, 2006) que reduziu as funções existentes nas Secretarias de Turma, estabelecendo uma nova estrutura, sem a realização de um estudo prévio. Em um segundo momento é levantada todas as principais rotinas realizadas em uma Secretaria de Turma e elaborado um roteiro de pesquisa. Após foi realizada a pesquisa onde descreveu e mediu o tempo para a execução destas rotinas desenvolvidas pelas Secretarias de Turma, concluindo com a elaboração de Fluxogramas para cada atividade.

A análise do resultado da pesquisa sobre a medição do tempo gasto para a realização da tarefa, bem como na observação da escolha das rotinas utilizada por cada Secretaria, foi verificado uma falta de padrão entre as elas para realização da mesma rotina, uma significativa complexidade e um grande volume de tarefas repetitivas com um gasto de tempo bem acentuado.

Ao final é sugerida, com base nestes levantamento de rotinas e tempo utilizado com sua execução, uma estrutura moderna, enxuta e eficaz para executar todas as atividades existentes em uma Secretaria de Turma, inclusive as tarefas atinentes a sua administração.

Palavras chave: estrutura de funcionamento eficaz, descrição das rotinas, análise da distribuição do trabalho

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Secretaria de Turma com as respectivas gratificações.....	22
Figura 2 – Fluxograma: Rotina de preparação da pauta.....	25
Figura 3 – Gráfico: Número de processos por pauta	26
Figura 4 – Gráfico: Tempo gasto para inclusão em pauta	27
Figura 5 – Gráfico: Duração das Sessões de Julgamentos	30
Quadro 1 – Demonstrativo das rotinas de confecção de boletins	33
Figura 6 – Fluxograma: Publicação dos boletins de acórdãos	34
Figura 7 – Fluxograma: Processamento de petições.....	38
Figura 8 – Gráfico: Número de processos com petições juntadas	39
Figura 9 – Gráfico: Tempo de juntada das petições.....	39
Figura 10 – Gráfico: Número dos processos por dia pesquisado.....	42
Figura 11 – Gráfico: Tempo gasto para processar e encaminhar processos	43
Figura 12 – Fluxograma: Baixa de processos.....	46
Figura 13 – Gráfico: número de recursos juntados.....	49
Figura 14 – Gráfico: tempo de juntada de recursos	50
Figura 15 – Fluxograma: Processamento de embargos de declaração.....	51
Figura 16 – Fluxograma: Processamento dos recursos excepcionais	52
Figura 17 – Fluxograma : Processamento dos Agravos de Instrumento	56
Quadro 2 – Tarefas individuais da Seção de Procedimentos Diversos	59

Figura 18 – Gráfico: Protocolo de petições	67
Figura 19 – Gráfico: Atividades desenvolvidas nas Secretarias de Turma	74
Figura 20 – Gráfico: Processos distribuídos em 2005	76
Figura 21 – Gráfico: Processos distribuídos em 2006	76
Figura 22 – Proposta da nova estrutura para as Secretarias de Turmas	78

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	8
1.1	DEFINIÇÃO DO PROBLEMA	10
1.2	JUSTIFICATIVA	12
1.3	OBJETIVOS	15
1.3.1	Geral	15
1.3.2	Específicos	15
1.4	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	16
2	A RESOLUÇÃO 134 QUE ALTEROU A ESTRUTURA DAS TURMAS	20
2.1	A ATUAL ESTRUTURA DAS SECRETARIAS DE TURMAS	21
3	AS PRINCIPAIS ATIVIDADES DAS SECRETARIAS DE TURMA	23
3.1	SEÇÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO	23
3.1.1	Elaboração da pauta de julgamento	23
3.1.2	Sessão de julgamento	27
3.1.3	Publicação dos acórdãos	30
3.2	SEÇÃO DE PROCESSAMENTO	35
3.2.1	Processamento de petições	36
3.2.2	Certidão narratórias	40
3.2.3	Decisões judiciais e andamento dos processos	40
3.2.4	Decurso de prazo e baixa dos processos	43
3.2.5	Processamento dos recursos	47
3.3	SEÇÃO DE PROCEDIMENTOS DIVERSOS	53
3.3.1	Processamento dos agravos de instrumento	53
3.3.2	Publicação de expediente	57
3.4	SETOR DE APOIO JUDIC IÁRIO	60
3.4.1	Atendimento aos cidadãos	61
3.4.2	Prestação de informações processuais	62
3.4.3	Carga de processos	64
3.4.4	Protocolo de petições/documentos	65
3.4.5	Extração de cópias	68
3.4.6	Encaminhamentos e busca de documentos na expedição do TRF	69
4	ANÁLISE DOS DADOS DA PESQUISA REALIZADA EM CONJUNTO COM AS ESTATÍSTICA DO TRF DA 4ª REGIÃO	70
5	PROPOSTA DE UMA ESTRUTURA PARA UMA SECRETARIA DE TURMA DO TRF DA 4ª REGIÃO	75
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	79
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	82
	APÊNDICE A – LISTA DAS TAREFAS INDIVIDUAIS	84
	APÊNDICE B – ANÁLISE DAS LIGAÇÕES TELEFÔNICAS	85
	ANEXO 1 – RESOLUÇÃO 134/2006 TRF 4ª REGIÃO	86

1 INTRODUÇÃO

O Tribunal Regional Federal da 4ª Região completou em 2006 o seu 17º ano desde a sua criação. Nesta mais de uma década e meia, sofreu profundas alterações quanto à sua estrutura. Iniciou com o número de quatorze Juizes e competência sem qualquer especialização. Ao final do ano de 1994, sofreu um incremento de mais oito Juizes, ficando com a sua composição de vinte e três Desembargadores Federais e com especializações em matéria Tributária, Previdenciária e Administrativa e demais matérias que não foram contempladas nas competências anteriores. Em 2000, sofreu sua derradeira ampliação com a indicação de mais quatro Desembargadores Federais, passando para vinte e sete componentes e acrescentando mais duas Turmas com especialização em matéria penal.

Assim, este trabalho tem por objetivo fazer uma análise acerca das estruturas das Secretarias das Turmas, examinando as atuais e as suas principais atividades desenvolvidas pelos servidores, propondo, ao final, uma estrutura para seu funcionamento.

No primeiro capítulo, será definida a situação-problema, objeto deste estudo, bem como a sua justificativa, os objetivos e a metodologia de pesquisa.

Após, será analisada a Resolução nº 134/2006 (TRIBUNAL) que alterou todas as estruturas das oito Turmas e a Secretaria do Plenário, Corte Especial e Seções deste Regional, quais as repercussões destas alterações e como as Secretarias passaram a se organizar.

O capítulo 3 trará as principais atividades desempenhadas pelas Secretarias de Turma. Será discutido o mérito das principais atividades desempenhadas pelas Secretarias de Turma, e feita uma análise da distribuição do trabalho conforme Cury (2005), proporcionando, ao fim desta seção, uma reflexão sobre as atividades que atualmente são desenvolvidas nas Secretarias de Turmas.

No capítulo 4, serão analisados os dados colhidos através da pesquisa realizada nas rotinas de trabalho das Secretarias das Turmas em relação aos dados estatísticos colhidos do sistema informatizado do Tribunal Regional Federal da 4ª Região.

Após todos esses levantamentos sobre as atividades típicas de processamento nas diversas áreas de uma Secretaria de Turma, aliados à larga experiência do autor neste campo, é possível enxergar uma estrutura lógica e com sustentação para abarcar os serviços desenvolvidos em uma Secretaria de Turma.

Evidente que deve ser alertado sobre as especificidades hoje existentes em cada competência exercida por uma Secretaria de Turma. Elas desenvolvem tarefas comuns e de rotina similar, mudando de Secretaria para Secretaria, haja vista a competência - que pode ser Penal, Previdenciária, Tributária e as de competência residual, ou seja, as Administrativas, Comercial, Civil, etc., em nosso Tribunal. A outra variante é o volume de processos que circulam por estas Secretarias. A demanda destinada à Justiça Federal de 1º e 2º Graus está diretamente ligada às ações governamentais que alteram, extinguem ou desrespeitam os direitos da população que se subjeta à esta competência para dirimir esses conflitos.

Ao fim, será sugerida uma estrutura enxuta, mas ao mesmo tempo moderna e capaz de manter um equilíbrio entre as atividades-fim, meio e de gerenciamento de todo o conjunto. Esta estrutura estará adaptada à realidade de cada Secretaria de Turma, tendo em vista o número de processos e a sua complexidade de tramitação.

1.1 Definição do Problema

O Tribunal Regional Federal da 4ª Região surgiu com o advento da Constituição Federal de 1988 (BRASIL, 1988) quando foi extinto o Tribunal Federal de Recursos, com sede em Brasília, e desmembrado em cinco Cortes Regionais. A partir de 30 de abril de 1989 foi instalado o novo Regional, com sede em Porto Alegre, composto por 14 Juizes Federais e com jurisdição nos estados do Rio Grande do Sul, Santa Catarina e Paraná.

No decurso dos anos o novo Tribunal sofreu alterações na sua estrutura. Em 2000, através do advento da Lei 9.967 (BRASIL, 2000), passou dos iniciais 14 membros para 27 Desembargadores Federais.

Quando da sua instalação utilizou as práticas e rotinas adotadas pelos órgãos do então extinto Tribunal Federal de Recursos, haja vista que essas Cortes Regionais eram uma inovação na estrutura do Poder Judiciário Brasileiro. A maioria dos servidores foi aproveitada da Justiça Federal de 1ª Instância e não havia nenhum estudo e nem experiência do corpo de funcionários com relação às novas atividades a ser exercidas.

As Secretarias das Turmas foram criadas com a mesma estrutura do Tribunal Federal de Recursos. O Diretor da Secretaria detinha a função em comissão CJ-02, os três Diretores de Divisão exerciam as atribuições da função comissionada CJ-01, e, por sua vez, os cinco Supervisores com funções gratificadas FC-05.

Assim funcionaram as Secretarias das Turmas até fevereiro de 2006 quando sofreram profundas alterações através da Resolução nº 134/2006 (TRIBUNAL, 2006) da Presidência da Corte. Esta resolução, para ser aprovada, começou a ser discutida na Sessão Plenária de 24.10.2005. As primeiras ponderações couberam ao Presidente Desembargador Federal Nylson Paim de Abreu que introduziu a

questão no sentido de estar continuando uma série de alterações na estrutura do Tribunal e ser, também, uma antiga reivindicação dos Desembargadores da Corte, o deslocamento de uma função comissionada CJ-01 para a estrutura de cada Gabinete. Durante o debate, vários Desembargadores Federais usaram a palavra sendo que a Desembargadora Federal Maria Lúcia Luz Leiria (2005) resumiu os motivos ensejadores das reformas, que transcrevo a seguir a parte das notas taquigráficas da respectiva Sessão:

Essa preocupação que V. Exa. demonstrou e que foi estudada violentamente pelo planejamento estratégico, que existe no Tribunal com qualidade, é uma proposição que já vem sendo pedida pelos Colegas, desde da composição que nós assumimos no dia 09 de novembro de 94: mais uma função gratificada para atividade fim para Gabinete. Naquela época, as publicações eram feitas manualmente pelos nossos servidores nas Secretarias. Fui Presidente da 5ª e da 1ª Turma durante largo período. Eles tinham de fazer uma checagem visual do Diário Oficial, e nada disso acontece mais, sai direto, é tudo via eletrônica. A função semelhante, um pouquinho abaixo da nossa chefe de Gabinete, que um funcionário deveria perceber, não precisa mais, pois trabalha dez minutos, e está pronto. O setor de processamento de agravos e de Turma Tributária não precisa do CJ-1, isso é uma coisa comprovada. As Secretarias de Turma dos Tribunais, como a nova legislação (inaudível) está propondo, de acordo com o Estatuto da Magistratura, com as novas varas que serão aprovadas, só terão onze funcionários, e não mais vinte e poucos funcionários.

Quando da edição da Resolução pelo Presidente do Tribunal alterando profundamente a estrutura das Secretarias de Turmas sentenciou que “tendo em vista os estudos feitos para a criação de novos cargos de Magistrado para os Tribunais Regionais, chegou-se à conclusão de que há excesso de funções comissionadas ou gratificações (FC's ou CJ's) nas Secretarias, e falta de tais vantagens nos gabinetes, circunstância que prejudica a efetiva prestação jurisdicional”.

As Secretarias de Turmas após a vigência da Resolução 134/2006 (TRIBUNA, 2006) passaram a funcionar com a seguinte estrutura: o Diretor de Secretaria (CJ-01); três Seções (FC-05); um Setor (FC-04); e três Assistentes (FC-02). Os argumentos que alteraram a estrutura das Secretarias deixam a

possibilidade de questionamentos, sendo notório a precária análise de cenários e a intervenção realizada com premissas superficiais, ou seja, sem o estudo necessário para realmente analisar a complexidade dos serviços prestados pelas Secretarias de Turmas.

É neste contexto que o presente estudo vai analisar as rotinas desenvolvidas numa Secretaria de Turma, qual o tempo necessário para desenvolver cada passo, tarefa e atividade para propor uma estrutura para uma Secretaria de Turma no Tribunal Regional Federal da 4ª Região.

1.2 JUSTIFICATIVA:

O Tribunal Regional Federal da 4ª Região ao longo da sua existência demonstrou uma evolução tanto na parte material como do ponto de vista do seu corpo profissional. Novas tecnologias foram sendo incorporadas ao dia-a-dia da instituição, contribuindo para que os Desembargadores Federais, que representam a alta administração da Corte, tomassem as mais diversas decisões. No atual momento que vive a sociedade, essas decisões não podem estar divorciadas da realidade e de questões com embasamento teórico-científico para balizar toda a conduta administrativa. A sociedade está cada vez mais interessada no rumo que as Instituições Públicas Nacionais estão tomando.

A nossa Magna Carta (BRASIL, 1988) no seu artigo 37, *caput*, a partir da Emenda Constitucional nº 19, de 1998, (BRASIL, 1998) incorporou aos princípios da Administração o princípio da eficiência como resposta aos desmandos e incompetência administrativa em nosso País. Segundo ensaio teórico do Promotor de Justiça, Assessor do Procurador-Geral de Justiça de São Paulo, o Dr. Alexandre de Moraes (2002, p. 39) “o princípio da eficiência compõe-se, portanto, das seguintes características básicas: direcionamento da atividade e dos serviços públicos à efetividade do bem comum, imparcialidade, neutralidade, transparência,

participação e aproximação dos serviços públicos da população, eficácia, desburocratização e busca da qualidade”.

Como exemplo o Estado do Rio de Janeiro, alvo de reiteradas críticas na administração do seu Tribunal, decidiu estabelecer um projeto para reorganizar todo o seu Poder Judiciário. Para efetuar os estudos, diagnóstico, implantação e acompanhamento de todo o projeto, contratou a Fundação Getúlio Vargas (2005) que desenvolveu um amplo trabalho sugerindo vários cenários para serem seguidos.

No caso do Tribunal Regional Federal da 4ª Região os Desembargadores Federais discutiram em muito pouco tempo a necessidade de reestruturação das Secretarias de Turmas. Há uma ampla evidência que essa questão necessita de maior aprofundamento. Não há um estudo referente às atividades exercidas pelas Secretarias de Turma que possa embasar essa reforma. As razões da decisão, retiradas da análise feita pelos Desembargadores desta Corte, são frágeis e fruto de experiências de quando foram Presidentes de Turmas, carecendo de um estudo pormenorizado de todas as atividades desenvolvidas em uma Secretaria de Turma.

Neste momento surge a possibilidade de este estudo contribuir para a melhoria dos serviços prestados por este órgão do Tribunal. As decisões tomadas pela Administração Pública são revestidas de dois conteúdos: um técnico e outro político. Quanto à questão política parece perfeitamente ajustada, como seja: existe um anseio por parte dos Gabinetes dos Desembargadores Federais de contarem com mais um cargo em comissão de nível superior na estrutura dos seus Gabinetes. Desta forma retiram das Secretarias das Turmas os 24 cargos em comissão necessários para contemplar cada Gabinete. Obviamente que para fazer isto de maneira rápida abriu-se mão do elemento técnico na hora de fundamentar esta reforma.

É evidente que o aspecto político e a governabilidade que o encerra são fundamentais, mas, neste momento, vejo a oportunidade de demonstrar neste trabalho qual poderia ser o resultado caso houvesse um aprofundamento nas discussões sobre a estrutura para as Secretarias, observando, também, elementos

que não foram sopesados quando da decisão. Os resultados desta pesquisa poderão ser disseminados para todas as Secretarias de Turmas existentes hoje no Tribunal Regional Federal da 4ª região e utilizados pela alta Administração.

A Diretoria Judiciária, à qual se encontram vinculadas as Secretarias de Turma, iniciou um processo de padronização de procedimentos para as atividades destas Secretarias. A Instrução Normativa 42-J-04 (TRIBUNAL, 2002) tratou do atendimento nas Secretarias de Turma. Foram contempladas nesta medida atividades como a liberação para carga de processos, a extração de cópias e a sua autenticação, certidão narrativa, protocolo de petições e documentos e as informações processuais endereçadas as partes. Neste trabalho também foi contemplada uma parte geral que tratou da preparação de pauta, publicação de acórdãos e decurso de prazos e uma outra parte específica sobre o cumprimento de despacho/decisão em agravo de instrumento.

O Regimento Interno do Tribunal Regional Federal da 4ª Região, (BRASIL TRF4, 1989) a Instrução Normativa da Distribuição (TRIBUNAL, 2001) e a Resolução do Conselho da Justiça Federal (CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, 1997), que tratou sobre classes processuais, estabeleceram diversos regramentos sobre o processamento de várias classes processuais. Essas regras estão em harmonia com os demais códigos processuais que vêm agregando diretrizes que visam a agilização do processo. Também foram desenvolvidos vários sistemas corporativos como a Tabela de Movimentação Processual (TUMP) Resolução 471/2005 (TRIBUNAL, 2005 a), o sistema de Gestão Eletrônica de Documentos Processuais (GEDPRO), Sistema de Comunicações (SISCOM), resolução 63 de 17.12.2003 (TRIBUNAL, 2003) e o Sistema Único de Protocolo – SUP, resolução 114 de 19.10.2005 (TRIBUNAL, 2005 b).

Seguindo na análise da edição da Resolução 134/2006, (TRIBUNAL, 2006) um dos Desembargadores Federais, (LEIRIA 2005) já citado quando da definição do problema no item anterior, equivocadamente atribuiu ao planejamento estratégico do Tribunal a realização de um estudo violento, segundo ela, que viria embasar a edição das alterações nas Secretarias das Turmas. O planejamento estratégico do

Tribunal Regional Federal da 4ª Região, então mencionado, basicamente não saiu do papel. Este planejamento foi uma tentativa de organização do Tribunal visando propor para todas as administrações que se sucedem uma continuidade administrativa de modo a não permitir uma guinada nos rumos da Instituição. Conforme De Toni (2004), planejar estrategicamente é a ciência e a arte de construir maior governabilidade aos nossos destinos, enquanto pessoas, organizações ou países.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GERAL:

Propor uma estrutura de funcionamento mais eficaz para as Secretarias de Turma do Tribunal Regional Federal da 4ª Região.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) verificar quais são as rotinas desenvolvidas numa Secretaria de Turma;
- b) analisar como se dividem e são cumpridas as rotinas;
- c) verificar o número de servidores;
- c) analisar o volume de trabalho;
- d) analisar a distribuição do trabalho; e
- e) identificar as especialidades de cada Secretaria de Turma;

1.4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS:

Este trabalho trata de um estudo de caso descritivo exploratório (Yin, 2001). Para situar e entender este estudo é necessário retirar alguns conceitos da obra desse autor. Ele declina em seu trabalho as cinco estratégias de pesquisa principais nas ciências sociais e que são as seguintes: experimentos, levantamentos, análise de arquivos, pesquisas históricas e estudo de caso. Dentro destas estratégias Robert K. Yin chama a atenção para o equívoco cometido na interpretação destas estratégias e diz:

“Uma interpretação equivocada muito comum é a que diversas estratégias de pesquisa devem ser dispostas hierarquicamente. Ensina-nos a acreditar que os estudos de caso eram apropriados à fase exploratória de uma investigação, que os levantamentos de dados e pesquisas históricas eram apropriadas as fases descritiva e que os experimentos eram a única maneira de se fazer investigações explanatórias ou causais. A visão hierárquica reforçava a idéia de que os estudos de caso eram apenas uma ferramenta exploratória e não poderiam ser utilizados para descrever ou testar proposições (PLATT, 1992^A). Esta incorreta, no entanto, essa visão hierárquica. Certamente sempre houve experimentos motivados por razões exploratórias. Além disso, o desenvolvimento de explicações causais sempre representou uma séria preocupação para os historiadores, refletida pelo subcampo conhecido como histografia. Finalmente, os estudos de caso estão muito longe de serem apenas uma estratégia exploratória. Alguns dos melhores e mais famosos estudos de casos foram descritivos.”

Trazendo para este trabalho alguns conceitos do autor pode-se fazer a seguinte pergunta: o que pode ser feito para tornar as Secretarias de Turma mais eficazes? Esta pergunta certamente levará a um estudo exploratório, podendo ser utilizada qualquer uma das estratégias antes referidas. Certamente o maior incentivo para o desenvolvimento deste estudo de caso está na obra de Schramm que foi utilizada por Yin para enfatizar sua tese:

“a essência de um estudo de caso, a principal tendência em todos os tipos de estudo de caso, é que ela tenta esclarecer uma **DECISÃO** ou um conjunto de decisões: o motivo pelo qual foram tomadas, como foram implementadas e com quais resultados. (Schramm, 1971, grifo nosso).” Grifo nosso.

Desta forma a pesquisa deste trabalho analisou as principais tarefas desenvolvidas nas Secretarias das Turmas. Ao longo do seu desenvolvimento ficou clara a necessidade de uma maior investigação sobre todo o complexo de atividades inerentes ao Tribunal Regional Federal da 4ª Região no que diz respeito às práticas utilizadas para o andamento dos processos judiciais. Existe em uma Corte de Justiça uma série de atos praticados pelos sujeitos da relação processual, objetivando a conclusão do processo com o seu julgamento. Ocorre que para impulsionar esses atos poderá ser adotada mais de uma sistemática.

Até hoje, os Diretores das Secretarias utilizaram diversas práticas para empreender as atividades nas Secretarias de Turmas, mas sempre de forma empírica. O Tribunal Regional Federal da 4ª Região através do Setor de Organizações e Métodos implementou algumas ferramentas que ajudaram na administração das atividades de Secretaria. Mesmo assim a administração das Secretarias de Turmas funciona de maneira rudimentar. Inicia pela indicação do Diretor da Secretaria realizada pelo Presidente da Turma que é feita, na maioria dos casos, por interesse do Desembargador que nomeia um servidor sem as melhores práticas em administração de processos e pessoas. Em seguida não há um planejamento para as atividades a serem desenvolvidas pelas Secretarias. E por fim, não existe uma análise de mensuração do trabalho realizado em uma Secretaria de Turma.

Partindo destas premissas a elaboração do método de pesquisa deste trabalho tomou como base à obra de Cury (2005). O autor no capítulo 14 disciplina que a análise da distribuição do trabalho é uma técnica de O & M com o escopo de

avaliar a distribuição das atividades dentro dos diversos órgãos da Instituição. Ele acrescenta que o seguinte:

“estudo dos processos e métodos de trabalho, iniciado após as análises estrutural e funcional, compreende”:

- a) análise da distribuição do trabalho;
- b) análise do processamento do trabalho;
- c) análise das operações e postos de trabalho.”

Desta forma foi utilizado para a coleta de dados alguns dos seus ensinamentos para a elaboração do quadro de distribuição do trabalho (apêndice A). Partindo destas premissas a elaboração deste trabalho tomou como base a obra de Cury (2005). Partiu da análise da prática das tarefas individuais, identificando a natureza do executante da tarefa que, no caso do Tribunal, pode ser um servidor de nível médio ou superior ou, também, por um estagiário. Quanto às tarefas descritas de modo simples e objetivo; o período da sua realização, como seja, diárias e semanais; a indicação da repetição da rotina; o número de processos com os quais manteve manejo; e o período de tempo gasto na sua execução. Foram observados nesta pesquisa três elementos que, segundo Colenghi (1997) são assim definidos: a) passo é uma parcela de trabalho executada por um servidor; b) tarefa é um conjunto seqüencial de passos realizados por servidor; e c) atividade como sendo o agrupamento das tarefas homogêneas reunidas por características de complementaridade ou similaridade, com o objetivo de definir a missão do órgão em questão.

Em seguida foi feita a consolidação das listas das tarefas coletadas pelos servidores de Secretaria de Turma. Foi utilizado como critério de escolhas das Secretarias de Turmas a sua competência. Desta forma a pesquisa foi realizada em Secretarias de competência em Tributário, Administrativo e Previdenciário. O resultado da pesquisa apontou as atividades da Secretaria. Por fim, chegou-se à análise dos dados levantados, consolidados numa planilha onde estão relacionadas as atividades do órgão na primeira coluna e nas demais colunas as tarefas

desempenhadas por cada executante e os tempos despendidos na execução da mesma.

A conclusão da pesquisa ocorre com a análise das atividades em especial dos fatores tempo, complexidade da tarefa, equilíbrio do volume das tarefas e as possibilidades de simplificação do trabalho.

2 A RESOLUÇÃO Nº 134 QUE ALTEROU A ESTRUTURA DAS TURMAS

Através do processo administrativo nº 04.20.00193-0 (TRF4, 2004) o Tribunal Regional Federal da 4ª Região, por seu Presidente, determinou ao Diretor-Geral que estabelecesse diretrizes para a edição de uma resolução visando à alteração da estrutura das Secretarias de Turmas. Este processo, ao longo da sua tramitação, mostrou-se extremamente pernicioso para os interesses da boa administração. Partiu-se da premissa da necessidade de alocar para cada gabinete mais uma CJ – função comissionada – sendo necessário um número total de 24 funções. Compulsando os autos deste processo administrativo verificamos que o relatório do estudo realizado inicia com o seguinte termo: “Em atenção à determinação superior, que trata da alteração das Secretarias de Turmas.” Ao fim deste “estudo” retira-se o seguinte parágrafo: “Dos 25 Cargos em Comissão CJ-01-Diretor de Divisão, deslocados para a reserva técnica do Tribunal, renomear 24 para CJ-01-Assessor-Adjunto e destinar um para cada um dos 24 Gabinetes de Desembargador Federal.” Após, trata dos reflexos financeiros e conclui não existir aumento de despesas.

O processo foi a discussão na Corte Especial e, devido a questionamentos de alguns Desembargadores Federais a respeito da necessidade de estudo técnico, o Presidente do Tribunal adiou a sua apreciação.

Em nova investida, o Diretor-Geral tentou obter dos Diretores de Secretaria e do Diretor Judiciário uma proposta para a dita reforma nas Secretarias das Turmas. Em reunião conjunta na Diretoria Judiciária em janeiro de 2006 foi formulado um documento com a seguinte conclusão:

O Diretor Judiciário e os Diretores de Secretaria podem avaliar e delinear qual a estrutura mínima necessária em uma Secretaria para prestação de um trabalho eficiente e de qualidade. Todavia, o limite exíguo dos parâmetros apresentados obrigaria que fosse buscada solução além das unidades envolvidas da Área Judiciária

e, por não dispormos dos dados técnicos dos demais setores do Tribunal, qualquer proposta que apresentássemos estaria desprovida de embasamento. Assim avaliamos ser imprescindível um estudo que aponte como construir novas estruturas no Tribunal, remanejando as funções comissionadas sem inviabilizar os setores existentes.

O processo foi reapreciado pela Corte Especial e aprovado com algumas alterações, mas não que evitasse a retirada de todas as funções comissionadas de nível superior das Secretarias de Turmas, restando apenas o Cargo de Diretor de Secretaria como de nível superior.

2.1 A ATUAL ESTRUTURA DAS SECRETARIAS DE TURMA

As Secretarias das Turmas tiveram uma redução bastante significativa em termos de estrutura. Foram transformadas as três Divisões CJ-01 em três Seções FC-05. Isto significou uma perda de qualidade no momento de administrar as Secretarias. Antes desta reformulação, estes diretores de divisão faziam um trabalho de assessoramento direto ao Diretor da Secretaria. Os supervisores, por sua vez, prestavam um apoio qualificado e de sustentabilidade aos diretores de divisão na execução das tarefas atinentes à cada núcleo. Com a atual estrutura está visível a perda na qualidade dos servidores que exercem os trabalhos em Secretaria, pois há uma desmotivação geral causada pelo rebaixamento das funções.

É importante salientar que em momento algum foram alteradas as competências no processamento das Secretarias das Turmas. As rotinas apenas passaram a ser exercidas pelos servidores que permaneceram ou foram substituídos por outros que vieram a ocupar estas vagas. A estrutura aprovada pela Administração do Tribunal sobrecarregou o Diretor da Secretaria nas tarefas táticas e de planejamento. Os então diretores de divisão passaram a exercer as suas

atividades ocupando funções de supervisores com as suas atribuições aumentadas, por que foram transferidas para estes as atribuições que eram desempenhadas pelos servidores que exerciam os cargos de supervisores e que foram extintos. Para auxiliá-los, foi criada a figura do assistente. O atendimento às partes e aos advogados passou a ser desempenhado pelo servidor que era o supervisor da Seção de apoio, mas rebaixado para Setor.

A Figura 1 mostra a atual estrutura das Secretarias de Turma:

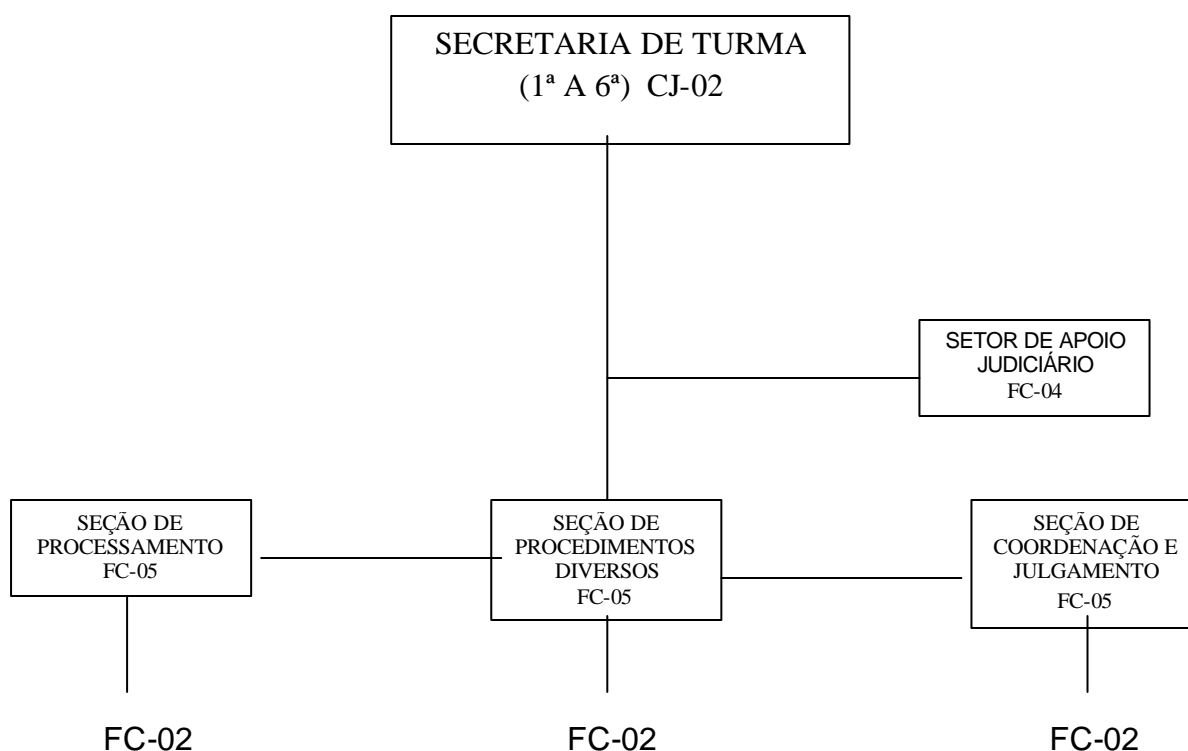


Figura 1 – Organograma de Secretaria de Turma com as respectivas gratificações.

3 AS PRINCIPAIS ATIVIDADES DAS SECRETARIAS DE TURMA

Como o objetivo deste trabalho é a análise das rotinas de uma Secretaria de Turma e, conseqüentemente, a proposição de uma estrutura administrativa eficaz, serão analisadas, no universo da pesquisa, as principais tarefas desenvolvidas pelas Secretarias de Turma, culminando com uma resenha das atividades desenvolvidas por cada unidade de trabalho. Estará posto em cada atividade as suas especialidades, rotinas diárias de execução das tarefas, sendo ao final descrita a melhor prática de desenvolvimento da tarefa, bem como o seu fluxograma.

3.1 SEÇÃO DE COORDENAÇÃO E JULGAMENTO

Quando é analisado o trabalho e a competência de uma Secretaria de Turma, cabe à Seção de Coordenação e Julgamento a atribuição que melhor expressa a razão de ser desta, ou seja, o julgamento através do colegiado. Por isto, esta Seção tem como atribuição precípua a elaboração da pauta de julgamento, a participação na realização da Sessão de Julgamento e, posteriormente, a publicação das decisões. Esta é a coluna vertebral desta Seção e será desenvolvida a seguir.

3.1.1 Elaboração da pauta de julgamento

Esta atividade tem como objetivo organizar os processos que serão levados a julgamento pelos Desembargadores Federais que compõem a Turma. Trata-se de evento que necessita de um relacionamento direto com os servidores do Gabinete do Desembargador Federal que deseja pautar os seus processos.

Neste momento, fazem-se necessários alguns esclarecimentos no sentido de melhor elucidar as práticas hoje em vigor. A princípio, as Turmas são compostas por, no mínimo, três Desembargadores Federais para a formação do quorum legal. Logo, a Secretaria da Turma terá o seu envolvimento com no mínimo três Desembargadores. Para a elaboração das pautas de julgamentos em primeira mão é necessário ter um cronograma de julgamento. Este instrumento tem por finalidade disciplinar os prazos para a inclusão dos processos na pauta de julgamento, haja vista a necessidade do envio da pauta para publicação e todas as demais diligências necessárias para a efetivação da rotina. Existe a possibilidade de todos os Desembargadores Federais que integram a Turma pautarem conjuntamente, mas a prática tem mostrado que pautando apenas um Desembargador a dinâmica da Sessão de Julgamento é mais tranqüila por que com um relator apenas os demais participantes da Sessão têm a preocupação voltada apenas para os votos nos processos do Desembargador pautante. Já com todos os três pautando, cada Desembargador terá que analisar, além dos seus próprios votos, todos os demais trazidos pelos outros dois Desembargadores.

No momento da distribuição do processo no Tribunal é sorteado, de acordo com a competência, o seu Relator. Este terá a missão de prepará-lo para julgamento, que conciste na minuta do seu relatório, voto e a futura decisão da Turma que é o acórdão. Tão logo sejam ultimados estes procedimentos o gabinete do Desembargador pautante encaminhará à Secretaria da Turma um bloco de processos, através do sistema interno (GEDPRO), para serem incluídos em pauta. Em seguida, a Secretaria da Turma inicia o procedimento de montagem da pauta de julgamento, em rotina própria no sistema processual, passando imediatamente às verificações de praxe, tal como, petições pendentes para juntar ao processo e se há algum Desembargador impedido de participar do julgamento. Ato contínuo, a pauta é enviada, via eletrônica, para a imprensa Oficial a fim de ser publicada. Após a pauta é impressa para compor os mandados de intimação do Ministério Público Federal, União, Fazenda Nacional, etc., bem como para ser afixada no mural da Secretaria para a devida publicidade. Por fim, é encaminhada, via sistema, aos gabinetes do órgão para acompanhamento.

A Figura 2 mostra graficamente a rotina de preparação da pauta e a sua intimação e publicação no Diário da Justiça:

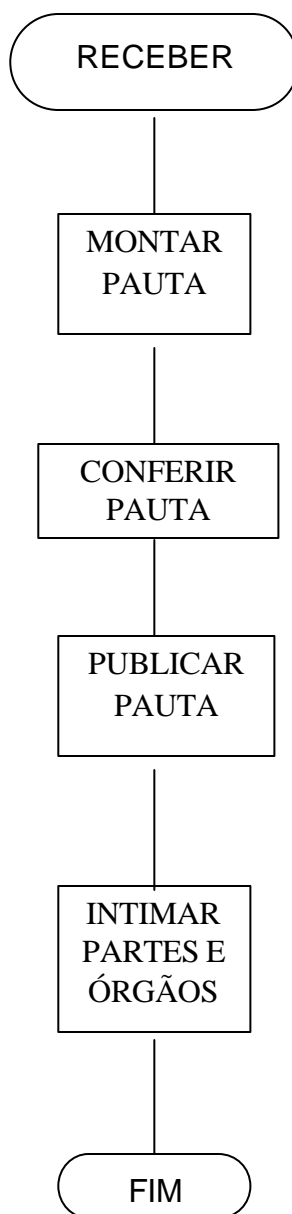


Figura 2 – Fluxograma da preparação da pauta

Este é o procedimento adotado por todas as Turmas, salvo algum detalhe particular de processamento. A pesquisa realizada nesta tarefa junto às Secretarias das Turmas demonstrou que em uma delas é gasto a metade do tempo do processamento com a tarefa de solicitação e conferência de impedimentos dos Desembargadores Federais que participam da Sessão de Julgamento. As demais tarefas estão em harmonia entre as três turmas pesquisadas.

A Figura 3 mostra esse desempenho em termos do número de processos trabalhados por três Turmas deste Tribunal Regional Federal da 4ª Região para inclusão em pauta e a Figura 4 demonstra o tempo gasto em horas para completar toda essa atividade:

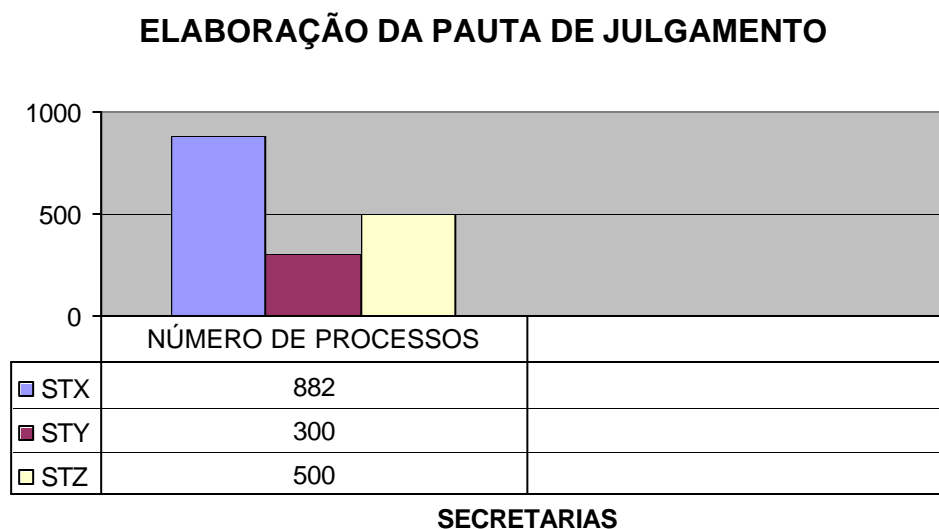


Figura 3 - número de processos por pauta

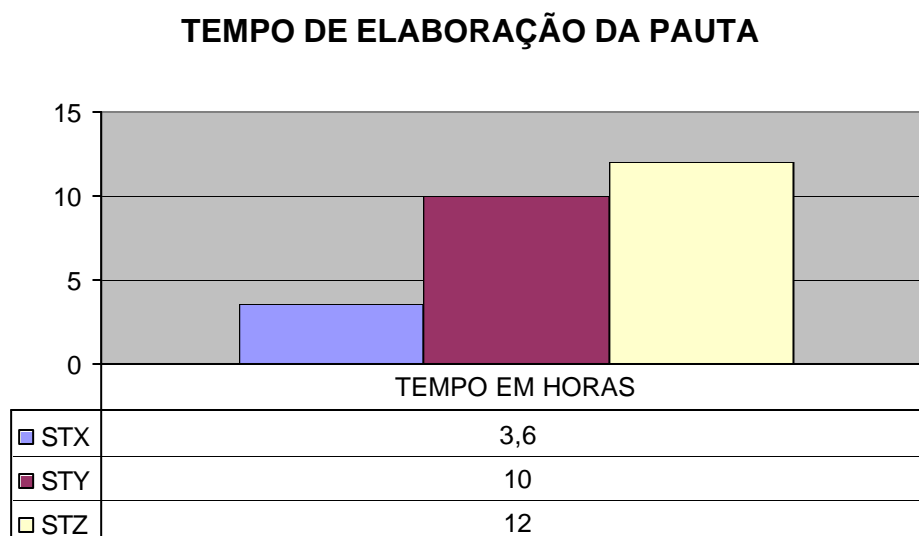


Figura 4 - tempo gasto para conclusão dos trabalhos de inclusão em pauta

3.1.2 Sessão de Julgamento

A Sessão de Julgamento acontece na sala de Sessões do Tribunal Regional Federal da 4ª Região. Esta sala denomina-se Plenário e é adaptada para a solenidade das Sessões. É neste local que os processos são decididos de forma colegiada. No Tribunal Regional Federal cada Turma tem um dia pré-determinado para a realização da Sessão de Julgamento. Neste dia, seguindo toda a formalidade disciplinada no Código de Processo Civil ou Penal, é realizado o ato de julgamento. Normalmente tem início às 13:30 e o seu término depende do número de processos e da complexidade da apreciação de cada um.

A repercussão da Sessão de Julgamento para as Secretarias das Turmas está diretamente ligada à preparação da pauta, à própria Sessão de Julgamento e ao seu resultado que é alimentado pelo Diretor da Secretaria no sistema processual e, por fim, ao recebimento dos processos na Secretaria com as minutas das decisões para serem publicadas na Imprensa Oficial.

Antes de começar a Sessão de Julgamento é necessário ultimar os preparativos para o bom desenrolar dos julgamentos. Existe na Seção de Coordenação e Julgamento um servidor destacado para a tarefa de preparar a análise dos processos que irão ser julgados na Sessão e posterior acompanhamento da mesma conjuntamente com o Secretario (a). Estes preparativos consistem na verificação dos espelhos da pauta – onde reproduzem os votos dos relatores – bem como os espelhos dos processos apresentados em mesa – que são aqueles processos com incidentes, como por exemplo, embargos de declaração, agravos, etc., que não necessitam a inclusão em pauta para julgamento. Para ilustrar o trabalho com essa atividade foram analisados a quantidade de processos e o tempo de preparação em uma Secretaria de Turma e os resultados foram os seguintes:

1. em uma Sessão com 314 processos foram gastos uma hora e vinte e cinco minutos para realizar a tarefa; e
2. em outra Sessão que contava com 1.400 processos a tarefa foi realizada em nove horas.

O Instituto Processual Civil disciplina os procedimentos solenes desenvolvidos na Sessão de Julgamentos. Dentre estes existem alguns que influenciam fundamentalmente a duração da Sessão de Julgamento:

1. sustentações orais;
2. pedidos de preferência;
3. quantidade de processos;
4. destaque feito pelos Desembargadores.

Os pedidos de sustentação oral são solicitados pelos advogados do processo no dia do julgamento à partir das 13:00 horas. Poderá ser feita a sustentação oral por ambas as partes, ou só por uma delas. Em sendo solicitada por ambas, após o relatório lido pelo Desembargador Federal Relator, primeiro será dada a palavra ao procurador do Autor e depois ao do Réu, pelo prazo máximo de 15 minutos para aduzir as suas razões. Após, poderá ainda fazer uso da palavra o representante do Ministério Público, neste caso sem limitação temporal.

No caso dos pedidos de preferência não há qualquer intervenção da tribuna, mas apenas uma antecipação do julgado da ordem natural da pauta. Esse pedido pode ser manejado pelos advogados da parte ou por ela mesma. A partir disto será sucintamente feito o relatório e não havendo nenhum esclarecimento por parte dos Magistrados que participam do julgamento, será declinado o voto e posteriormente proclamado o resultado do julgamento.

Outra questão preponderante para o tempo de duração das Sessões de Julgamento é a quantidade e a complexidade dos processos incluídos na pauta. Quanto maior o número de processos mais chances haverá de ser enfrentadas questões complexas que necessitam de maiores esclarecimentos. Para sanar essas dúvidas os Julgadores utilizam os pedidos de destaques. Esses destaques ocorrem através do sistema utilizado para a atualização dos dados da Sessão de Julgamento, e se processam um a um. Depois de estabelecido o debate entre os Desembargadores que participam da votação consuma-se o julgamento.

Para melhor ilustrar essa realidade de uma Sessão de Julgamento a Figura 5 mostra a análise do tempo despendido para a realização de algumas Sessões no período compreendido entre agosto e novembro de 2006.

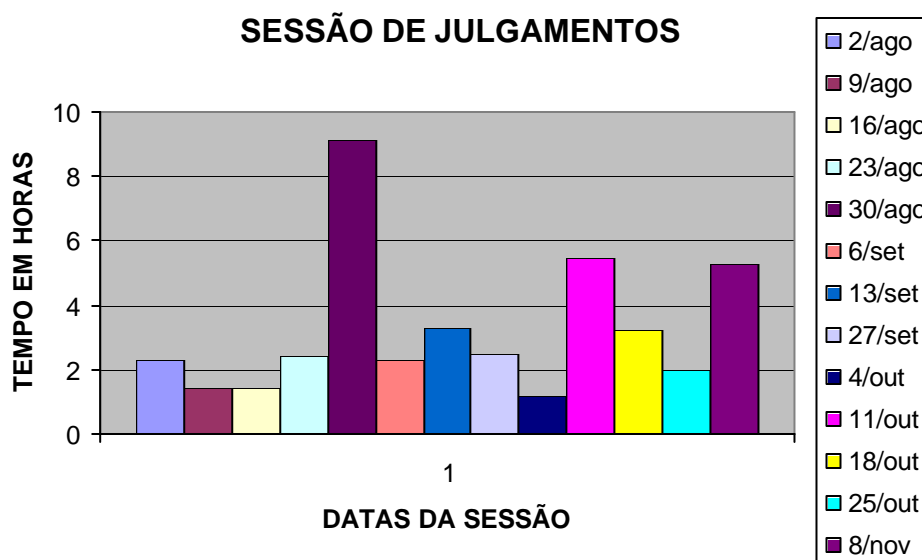


Figura 5 – Tempo decorrido em algumas Sessões de Julgamento

Finalizando as atividades da Sessão de Julgamento, o secretário (a), que normalmente é o Diretor(a) da Secretaria, lançará, através do sistema processual, as fases em cada processo, atualizando a decisão da Turma. Esta tarefa tem início junto com a Sessão de Julgamento e, normalmente, se estende até após o julgamento. O lançamento destas fases no sistema processual alimenta os dados da ata de julgamento e as informações processuais de cada processo no portal da 4ª Região.

3.1.3. Publicação dos Acórdãos

Esta atividade envolve uma série de tarefas desempenhadas pelos servidores e estagiário que integram a Seção de Coordenação de Julgamento. Os processos após o julgamento pela Sessão da Turma, são encaminhados pelos Gabinetes dos Desembargadores Relatores para que a Secretaria da Turma promova a intimação

das partes e os seus procuradores para tomar conhecimento dos fundamentos da decisão.

Os processos chegam à Turma onde são recebidos e localizados para aguardar a conferência. A análise inicia por uma triagem que consiste na separação dos processos levando em consideração os órgãos que devem ser intimados, por gozarem de prerrogativas legais de intimação. Após esta etapa é feita a impressão da certidão de julgamento, lavrada pelo secretário(a), para incorporação às peças do julgamento, qual sejam, relatório, voto e acórdão. Neste momento é realizado o cotejo entre as peças para verificação de sua harmonia. Aferida a congruência é juntado aos autos e está pronto para inclusão no boletim.

As publicações na Imprensa Oficial dos acórdãos ocorrem mediante a inserção em um boletim que reúne vários processos. A rotina de criação do boletim de acórdãos está inserida no sistema informatizado criado pela Secretaria de Informática do TRF que se chama Gestão de Documentos Processuais (GEDPRO). Neste sistema são incluídos todos os documentos a ser publicados – os acórdãos – gerando um bloco de processos (grupo), onde são relacionados todos os documentos que serão remetidos à Imprensa Oficial. Depois, será feita a remessa para publicação no Diário da Justiça, Seção II, em Brasília. Os processos, após o envio da matéria, são colocados em uma prateleira de armário numerado, sendo afixada na capa dos autos uma etiqueta adesiva contendo esse localizador. Efetivada a publicação na Imprensa Oficial, são processadas as demais intimações de forma pessoal ou as que se submetem ao sistema de intimações eletrônicas.

Analisando os números levantados na pesquisa junto às Secretarias das Turmas chega-se a alguns números interessantes. A pesquisa foi realizada na preparação para publicação de 30 boletins de acórdãos, perfazendo um total de 738 processos. O período de coleta foi nos últimos dias do mês de outubro e nos primeiros dias de novembro. Trabalharam na extração dos dados servidores e estagiários estudantes de Direito, todos pertencentes as Secretaria de Turmas. O tempo trazido na planilha é o efetivamente gasto para executar todas as tarefas que compõem a atividade de elaboração e remessa para publicação na Imprensa

Nacional dos boletins de acórdãos. No Quadro 1, a seguir, mostra as tarefas mencionadas na ordem em que são desenvolvidas nas Secretarias das Turmas.

Quadro 1 - Tarefas da Atividade Confeção de Boletins de Acórdãos

Secretaria de Turma:		Seção/Setor de: Coordenação e Julgamento	
Nome: Servidores de Turma		Cargo: servidores e estagiários	Data: novembro/2006
Número	Tarefas	Nº de processos	Tempo gasto em horas/min.
01	RECEBIMENTO DOS PROCESSOS, FAZER BLOCO PARA IMPRIMIR CERTIDÕES DE JULGAMENTO, ANEXAR NOS PROCESSOS, CONFERIR E TRIAR.	738	37 HORAS
02	INCLUSÃO DOS PROCESSOS NO BOLETIM DE ACÓRDÃO USANDO O SISTEMA GEDPRO	30 BOL 738	15H,30 MIN
03	ENVIO DAS MATÉRIAS DOS BOLETINS PARA A IMPRENSA NACIONAL VIA SISTEMA BRASÍLIA	30 BOL 738	20 MIN
04	CONFERIR A PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO DA JUSTIÇA, ATUALIZANDO FASE PELO GEDPRO	30 BOL 738	40 MIN
05	INTIMAR ÓRGÃOS PÚBLICOS PELO SISTEMA DE COMUNICAÇÕES – INTIMAÇÃO ELETRÔNICA	13 BOL 96	40 MIN
06	FAZER MANDADOS DE INTIMAÇÃO DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS, ATUALIZANDO NO SISTEMA	11MANDADOS P/230 PROC.	2H 06 MIN
07	ATUALIZAR FASES MANDADOS CUMPRIDOS, FAZER AS CERTIDÕES, ATUALIZAR LEMBRETES E AR'S PARA INTIM P/CARTA	450	1H 56 MIN
08	TOTAL DE HORAS DA ATIVIDADE	30 BOLETINS 738 PROC.	58 H 20 MIN

A Figura 6, a seguir, mostra de forma diagramática o conjunto das atividades relacionadas com a confecção e publicação dos boletins de acórdão.

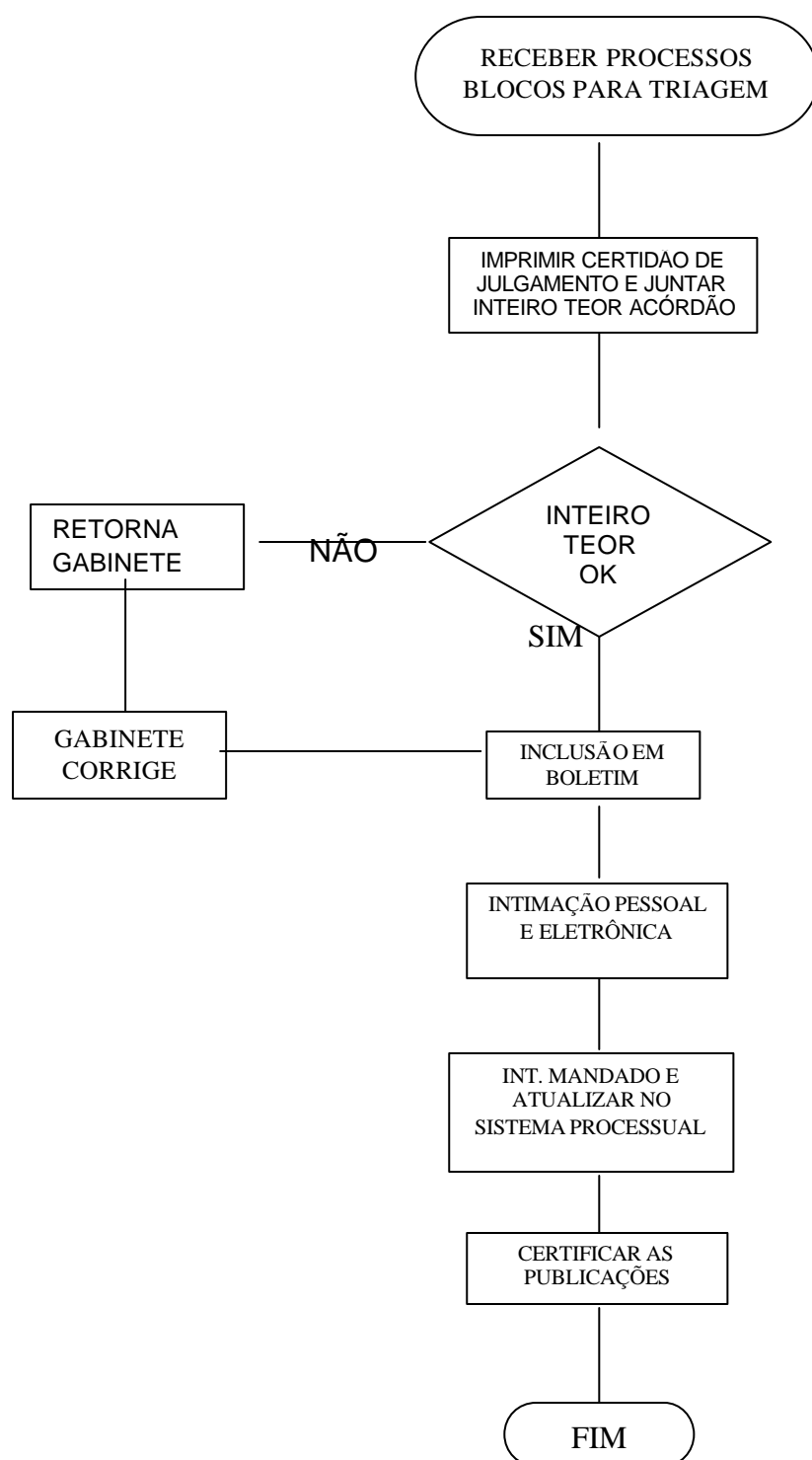


Figura 6 - Fluxograma referente à confecção e publicação dos boletins de acórdão

3.2 SEÇÃO DE PROCESSAMENTO

Esta seção desempenha atividades bastante abrangentes, permeando as atividades das outras duas seções que compõem a Secretaria da Turma. Controla a maioria das atividades do cartório judicial, como expedição de certidões, mandados de intimação, notificações, editais, cartas intimatórias. Também cumpre os despachos ordinatórios que impulsionam o andamento do processo e as decisões que determinam procedimentos com repercussão em outros processos que tramitam ainda na 1ª Instância. Essas decisões podem acarretar diligências que necessitam ser comunicadas a outros órgãos públicos, trazendo para as partes da demanda direitos ou obrigações.

É muito grande o número de processos que tramitam por esta seção. Isto ocasiona uma responsabilidade muito grande por parte do supervisor responsável pela organização e controle dos atos processuais nela desempenhados. Ele orienta, com muita frequência, os seus colaboradores, sejam servidores ou estagiários. Além da quantidade de processos que passam por esta seção há outro elemento que é a complexidade das diligências a serem cumpridas pelos seus servidores e estagiários.

Existe, ainda, tarefa pertinente à autuação dos processos, tais como retificação da autuação ou a solicitação de atribuição dos processos que derivam das movimentações internas ou aposentadoria dos Desembargadores Federais que integram os diversos Órgãos desta Corte.

Como se percebe, trata-se de um universo de tarefas e atividades que se encaixam no fluxo dos processos; é este universo que será discutido nos próximos tópicos.

3.2.1 Processamento de petições

Esta é a atividade que, por excelência, executa o manejo de todos os pedidos formulados dentro do processo. A petição, como gênero, tem a sua essência em um pedido, solicitação, informação, etc. A petição em espécie pode ser representada, por exemplo, pelos recursos que têm por finalidade a impugnação de decisões judiciais. A princípio, quando da elaboração do sumário, havia nomeado este item como juntada de petições. Ocorre que no desenrolar deste trabalho mostrou-se de melhor tom ser dada a abrangência devida à esta atividade, como seja, trata-se de processamento, pois enfeixa uma série de atos e providências que vão muito além de uma simples juntada aos autos do processo. A abrangência deste tópico diz respeito às petições em gênero, haja vista que as em espécie (recursos) serão tratadas em itens próprios.

A rotina de processamento das petições inicia quando é trazida pelas partes até o protocolo dos Órgãos do Judiciário. A maioria é protocolada sem a presença do processo, sendo necessário à sua localização para a efetivação da sua juntada. Num passado não muito distante era necessário localizar o processo, anexar a petição e encaminhar ao Magistrado responsável pelo processo para os comandos adequados, inclusive o de juntar aos autos. Atualmente, o comando processual permite aos servidores do cartório a imediata juntada da petição e o encaminhamento, de acordo com o pedido, ao Juiz/Desembargador competente, ou, até mesmo, cumprir determinada solicitação das partes e só após enviar ao Juiz/Relator para supervisão dos atos desenvolvidos pelos servidores da Secretaria.

No momento em que é localizado o processo e anexada a petição, eles são encaminhados até a Seção de Processamento para conferência dos dados da petição (número do processo, nome das partes) e juntada ao processo. Apara esta tarefa de juntar as petições aos autos do processo é utilizado o sistema único de

protocolo da 4ª Região (SUP). Este sistema foi desenvolvido em meados de 2005 e implantado no final do mesmo ano. A sua concepção é dar um tratamento institucional ao documento protocolado, classificando-o (petição, recurso, etc.), registrando-o e, podendo, encaminhar de qualquer Seção Judiciária da 4ª Região, para o local onde se encontra o processo.

Realizada a tarefa de juntar a petição aos autos é analisada a necessidade de intervenção do Magistrado responsável. Em caso afirmativo, os autos ser-lhe-ão encaminhados; em sendo negativa a resposta, os autos permanecerão na Secretaria aguardando o decurso do prazo, na atual fase em que se encontra. Havendo a demanda de despacho/decisão do Magistrado, este determinará as diligências necessárias e novamente encaminhará os autos à Secretaria para providências. Após receber o processo do gabinete do Relator, a Secretaria de Turma dará cumprimento às deliberações ordenadas, ficando, após, o processo no aguardo do cumprimento das providências determinadas ou retornando à fase anterior em Secretaria.

A Figura 7, logo abaixo, retrata de maneira sistemática esta atividade de processamento de petições.

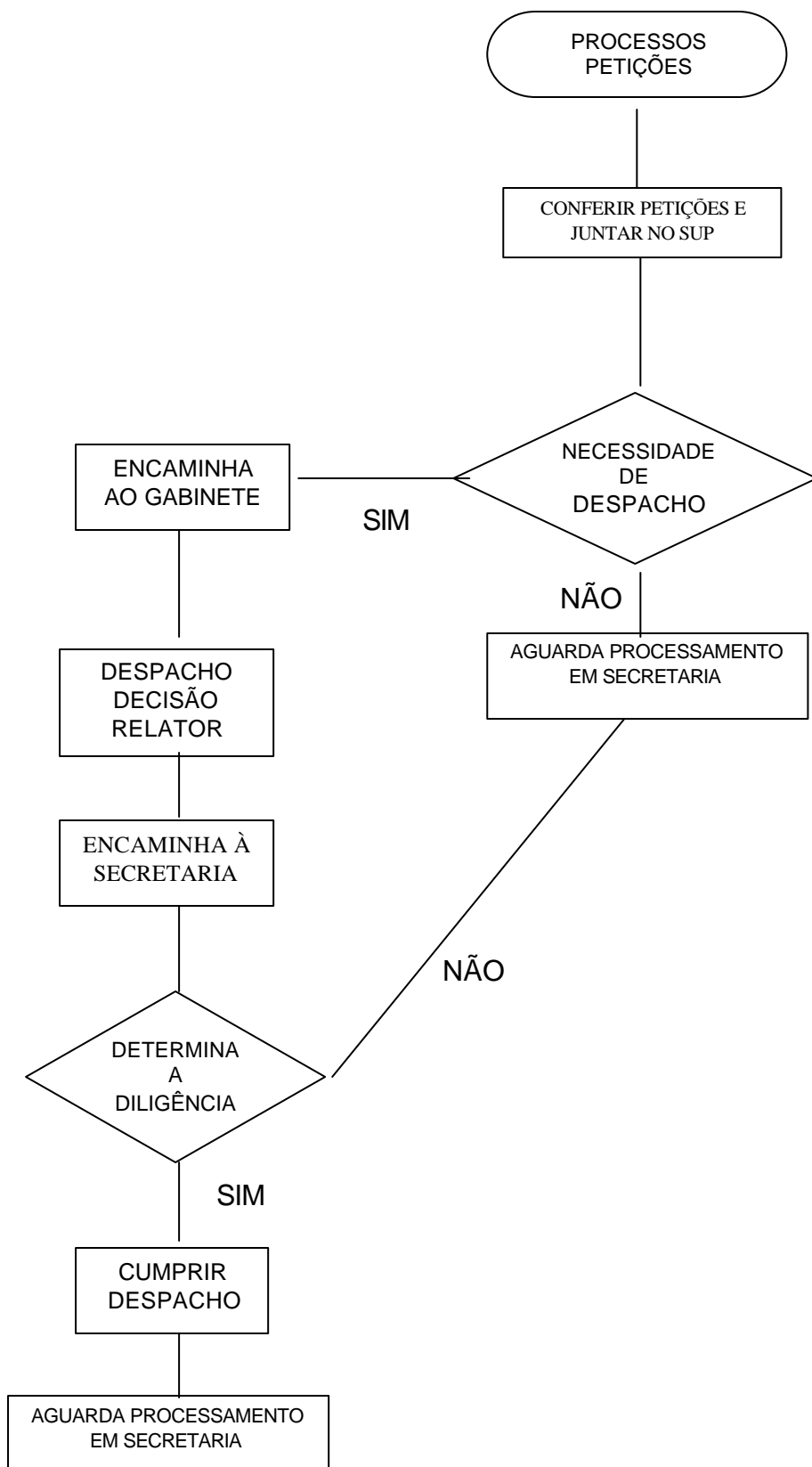


Figura 7 – fluxograma do processamento de petições

A pesquisa realizada revela alguns números: a) foram juntadas petições em 93 processos em quatro dias; b) o tempo gasto neste quatro dias para juntada foi de 12 horas; c) isso proporcionou uma média de 7 minutos e 40 segundos por petição juntada. Deve ser levado em consideração que existem petições singelas de uma a três folhas, e petições que acompanham documentos e podem ter várias folhas.

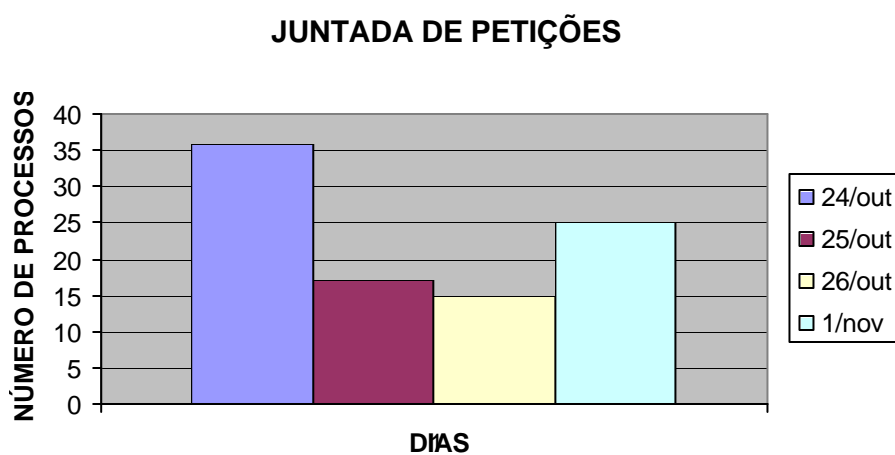


Figura 8 – Número de processos que foram juntadas petições

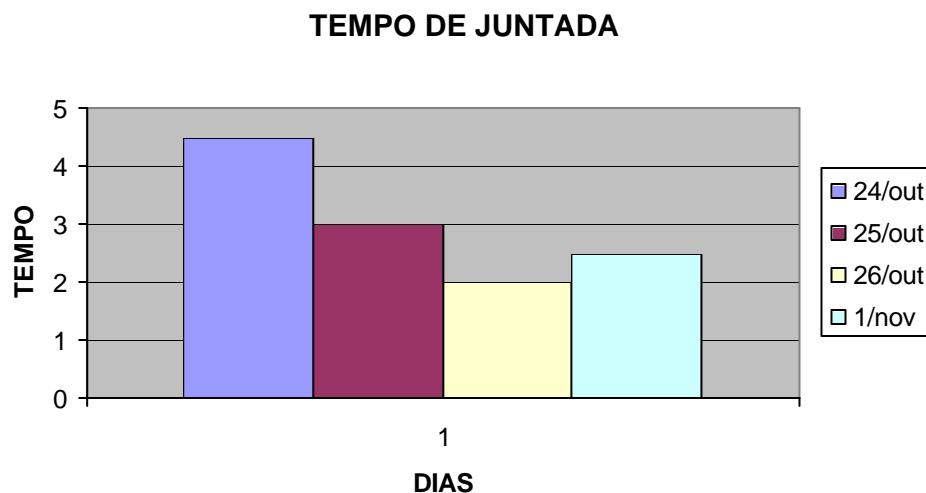


Figura 9 – Tempo de juntada das petições

3.2.2 Certidão Narratória

Esta tarefa tem início pelo requerimento das partes do processo ou por terceiro interessado. Neste requerimento serão explícitos todos os elementos necessários para identificar os documentos ou fatos que serão narrados na certidão. No seu conteúdo serão narrados somente os fatos ocorridos na tramitação do processo ou os documentos contidos no seu interior. A certidão limitar-se-á à narração dos documentos e fatos ocorridos no curso do processo em análise e necessariamente com a presença física dos autos do processo.

Depois de o pedido ser protocolado na Secretaria da Turma, o servidor do setor de atendimento localiza o processo e encaminha até o supervisor da seção para iniciar as análises solicitadas. Realizada a análise dos elementos, o supervisor da seção passa a minutar a certidão narratória. O tempo para efetuar esta tarefa vai depender de algumas variáveis. A primeira delas é o volume do processo devido à quantidade de fatos ocorridos ou de documentos acostados. Em segundo lugar a complexidade dos elementos do processo ou de seus apensos (número de processos que estão ligados entre si). Por fim a extensão dos fatos ou documentos a serem inseridos na certidão. Por consequência destas nuances foi verificado na pesquisa feita nas Secretarias das Turmas que houve uma certidão narratória expedida em 8 minutos e outras duas certidões narratória que levaram 1h 25 min.

3.2.3 Decisões Judiciais e andamento dos processos

Esta seção tem como atividade o processamento das decisões judiciais porventura realizadas nos processos. Essas decisões podem ocorrer nos processos que são distribuídos no Tribunal em razão de recursos de processos na 1ª Instância

ou nos processos distribuídos diretamente na Corte e que são os processos originários.

As decisões nos processos em grau de recurso podem ser quanto à autuação do processo, alterando as partes ou procuradores. Pode, também, ser decidido uma antecipação de tutela a pedido da parte. A antecipação de tutela é a antecipação do próprio direito em casos onde existe o perigo de demora da demora da decisão final e a verossimilhança do direito ao caso concreto. Os processos originários também podem recepcionar essa antecipação e demais pedidos provocados pelas partes.

Este procedimento inicia com a decisão do Desembargador e a remessa até a Secretaria da Turma. A Turma recebe, analisa seu conteúdo e, em caso de antecipação de tutela, é imediatamente comunicado ao Juízo de Origem. Este procedimento de comunicação é realizado pelo sistema de comunicações da 4ª Região (SISCOM), que é interligado com o sistema de gestão de documentos processuais (GEDPRO), facilitando a comunicação, pois o sistema GEDPRO envia diretamente ao SISCOM quando este pergunta se é para encaminhar ao Juízo de Origem previamente cadastrado na autuação do processo por ocasião da sua distribuição. Posteriormente às comunicações regulares o processo segue as demais determinações da decisão que, nos casos de antecipação de tutela, com certeza, deverão ser publicados para ciência das partes do processo.

Como muitos processos tramitam nas Secretarias das Turmas é preciso ter muita atenção em seu andamento. Invariavelmente esses processos chegam até a seção de processamento para análise e encaminhamentos até a fase seguinte. Sobre esta atividade foi mensurado na pesquisa realizada o tempo gasto com o processamento desta atividade. Partindo da análise de 5 dias de trabalho observou-se que ao final do quinto dia havia sido processado 50 processos em um tempo total de 7 horas. No dia 24-10-2006 foram processados 14 processos em 2h30 min. Em 25-10-2006 o número foi de 15 processos analisados em 1h 30 min. Já em 26-10-2006 os processos alvo da análise foram em quantidade de 10 num tempo de 2 horas. Nos dias 01-11-2006 foram 3 processos em 15 min e no dia 14-11-2006 foram checados 8 processos num tempo de 45 min. Entre esses dias houve uma

variação do número de processos trabalhados e do tempo despendido com a tarefa. Fazendo uma média deste processamento chega-se ao número de 8min 24seg para cada processo.

Na Figura 10, a seguir, estão os números de processos por dia de trabalho.

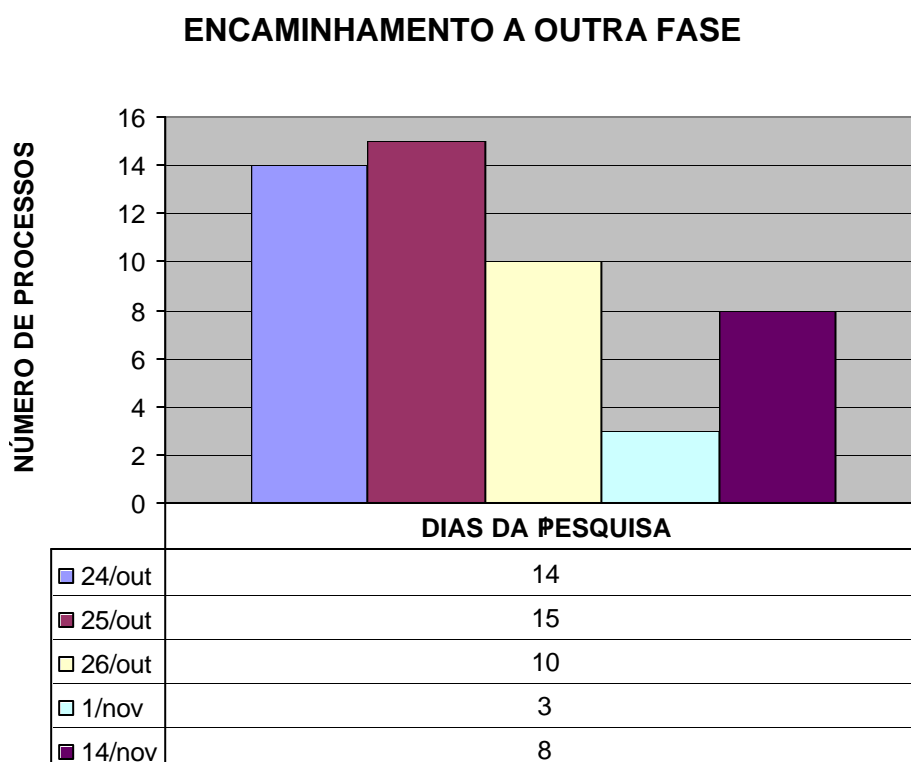


Figura 10 – Número de processos por dia pesquisado

Na figura 11 esta consignada o tempo gasto para executar a tarefa nos processos analisados.

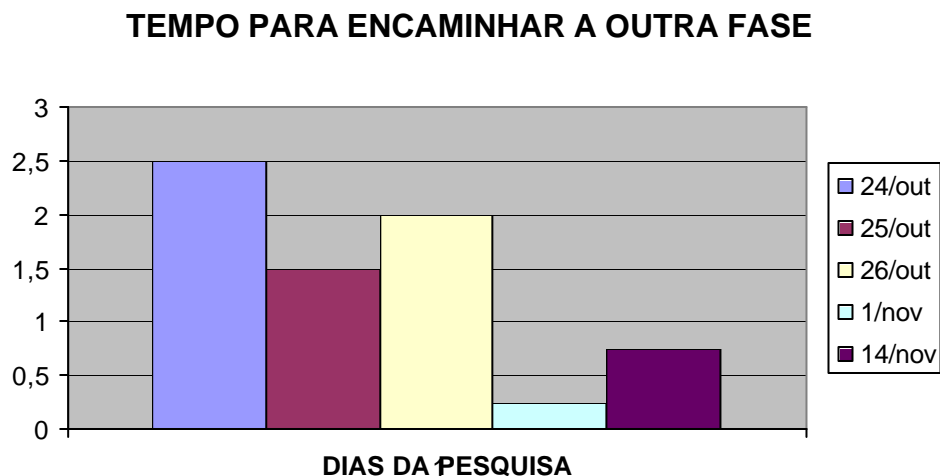


Figura 11– Tempo para processar e encaminhar os processos

3.2.4 Decurso de prazo e baixa dos processos

Este é o maior desejo das partes que, após acompanharem durante anos o processamento, estão prestes a ver o seu processo baixar à Instância de origem. O início desta tarefa passa por uma análise de quais os boletins de acórdãos estão com o prazo para recurso encerrados. Realizada esta verificação, os processos remanescentes nos boletins serão separados. Nestes processos haverá uma verificação se existe alguma petição pendente para ser juntada ou recurso que por ventura tenha sido protocolado. No caso de ter sido protocolada petição, esta será juntada e analisada a necessidade de ser despachada pelo Relator. No que tange a recursos eles são encaminhados para o seu devido processamento.

Verificada a inexistência de petições, ou se existente não houver necessidade de despacho, bem como a ausência de recursos, será lavrada a certidão da publicação do boletim de acórdão ao qual o processo está vinculado. Também constará na certidão a informação do respectivo decurso de prazo. Imediatamente é impressa a certidão elaborada e juntada aos autos do processo.

Depois de executada a tarefa de juntada aos processos de todas as certidões é feito um bloco contendo todos os processos. Este procedimento tem por finalidade a atualização no sistema processual desta Corte, a fase 33.01, decurso de prazo, que consta na Tabela Única de Movimentação Processual (TUMP). O mesmo bloco de processos serve para a atualização da fase 37.01.01 que é a baixa definitiva do processo. Esta fase, além de informar a baixa, também faz a remessa dos processos para a expedição do Tribunal devolver os autos à Vara de origem.

Este procedimento de remessa dos autos é realizado por cada Secretaria de Turma nos processos que estão a elas vinculados. A pergunta que se impõe, neste momento, é saber por que cada Secretaria de Turma não remete os seus processos diretamente para a Vara de origem? A resposta vem no sentido da organização administrativa, qual seja, no momento de separar os processos para cada Vara de origem surge um universo de destinos muito amplo, pois são mais de 150 Varas Federais na 4ª Região e no caso das Comarcas, é uma em cada cidade do Rio Grande do Sul, Santa Catarina e Paraná. Caso fossem mandados separados por Secretarias, haveria um gasto muito maior com o valor da postagem destas correspondências, e mais os insumos como envelopes, etiqueta de endereçamento, cola, etc., pois não poderiam ser agrupados com os processos das demais Secretarias. Como no TRF4 existe esta expedição geral, todos os processos são a ela encaminhados, divididos por Seções Judiciárias Federais RS, SC e PR e pelas comarcas dos três Estados que por ser um número bem menor de processos seguem sem a separação pelos três Estados. Deste modo, os processos, na totalidade das baixas, são agrupados em número maior, permitindo o seu acondicionamento em fardos, com o auxílio de uma máquina enfardadora e remetidos via malote. Apenas os processos das Comarcas serão agrupados e

embalados em envelopes e remetidos pelo correio. Este procedimento foi objeto de estudos por parte da administração e os resultados econômicos foram bem significativos.

A Figura 12 mostra exatamente o caminho da baixa dos processos.

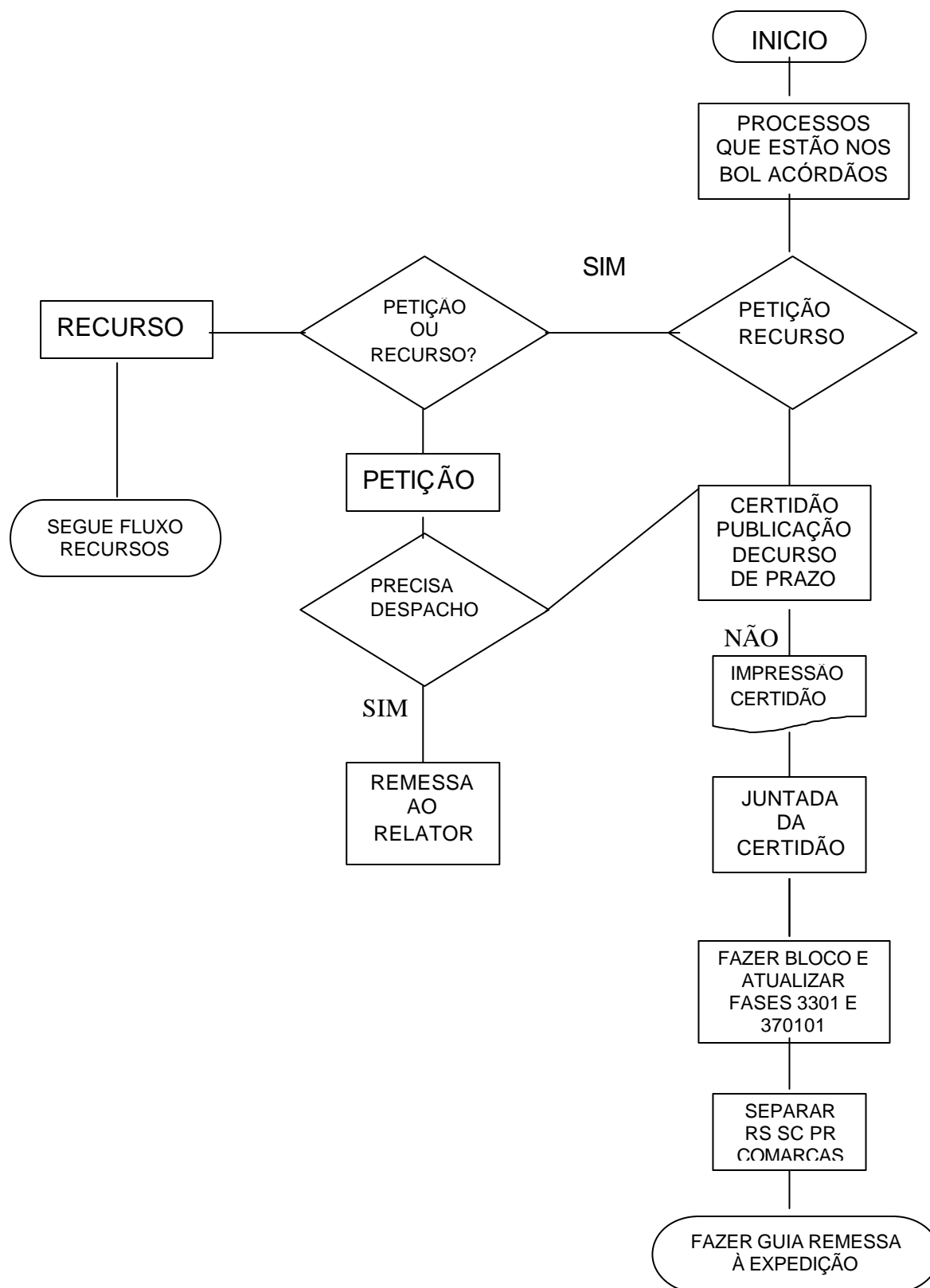


Figura 12 – Fluxograma do processamento da baixa de processos

3.2.5 Processamento dos recursos

Após a publicação do acórdão na Imprensa Oficial as partes poderão impugnar a decisão da Turma através de recursos. O Diploma Processual Cível, entre outros, disponibilizou aos operadores do Direito, a possibilidade dos seguintes recursos contra os acórdãos da Turma: a) embargos de declaração; b) recurso especial; c) recurso extraordinário; e d) embargos infringentes.

Os embargos de declaração são apostos, no prazo de cinco dias, sempre que no julgado contiver uma omissão ou uma contrariedade. É utilizado também para pré-questionamento de matéria decidida em primeira Instância e não enfrentada pelo julgamento da Turma.

Os embargos infringentes são manejados quando em apelação cível ou ação rescisória a decisão do colegiado ocorrer por maioria de votos. Neste recurso o prazo para a sua interposição é de 15 dias.

Quanto aos demais recursos, ou seja, o especial e o extraordinário, eles são considerados recursos excepcionais. São assim considerados por que não mais discutem o acerto ou não da decisão, se é justa ou injusta. O que importa para o recurso especial, que será apreciado pelo Superior Tribunal de Justiça, é se ocorreu alguma violação à Lei Federal. A seu turno, ao recurso extraordinário cabe enfrentar as questões constitucionais, e será decidido pelo Supremo Tribunal Federal. Ambos os recursos deverão ser interpostos em 15 dias.

Diante destas figuras recursais será analisado o processamento específico de cada um. Todos eles são apresentados após a publicação, protocolados e posteriormente juntados aos autos. Os embargos de declaração, após a conferência da sua tempestividade, retornaram ao relator do acórdão para novo julgamento na Turma. Eles são apresentados em mesa para julgamento, como seja, não precisa ser pautado.

Os embargos infringentes guardam a particularidade de impugnar decisão por maioria de votos. São interpostos na Secretaria da Turma, protocolados e encaminhados para a Seção de Procedimentos Diversos para fazer a juntada. Em seguida, esta seção que é a responsável pela publicação dos expedientes, os quais serão analisados logo a frente, publica abrindo vista para a parte embargada poder impugnar os embargos infringentes. A seguir, com ou sem a impugnação, os autos irão conclusos para o relator do acórdão para a sua admissão e, neste caso, remetendo para ser distribuído para a 2ª Seção, ou não admiti-los, retornando para a Secretaria da Turma para nova publicação para intimar o embargante da não admissão.

Os recursos especial e extraordinário são interpostos na Secretaria da Turma, protocolados e encaminhados à Seção de Processamento para juntada. Depois, será juntada a certidão da publicação e verificada a tempestividade dos recursos. O próximo passo é identificar, na capa dos autos, mediante fixação de etiqueta adesiva, qual o recurso interposto, o número da folha que inicia e a parte que interpôs. Por fim, são lançadas as fases de interposição dos recursos e é feita a remessa para a Secretaria de Recursos que é a Órgão responsável pelo seu processamento.

A Figura 13, a seguir, mostra o número de recursos processados durante o período de 24.10.2006 a 1º.11.2006.

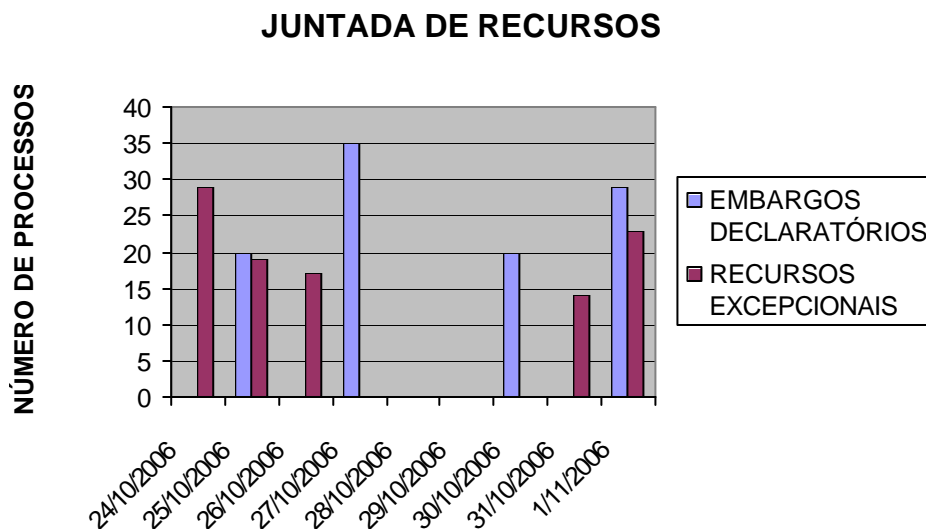


Figura 13 – Número de recursos juntados pela Secretaria da Turma

A juntada dos embargos de declaração foi realizada em 104 processos, num período de quatro dias, sendo necessárias 12h 30 min para concluir a tarefa. Frente a estes números obteve-se uma média de 7 min 21seg. por processo.

A Figura 14 mostra o tempo gasto para juntada dos recursos de embargos de declaração e recursos especial e extraordinário.

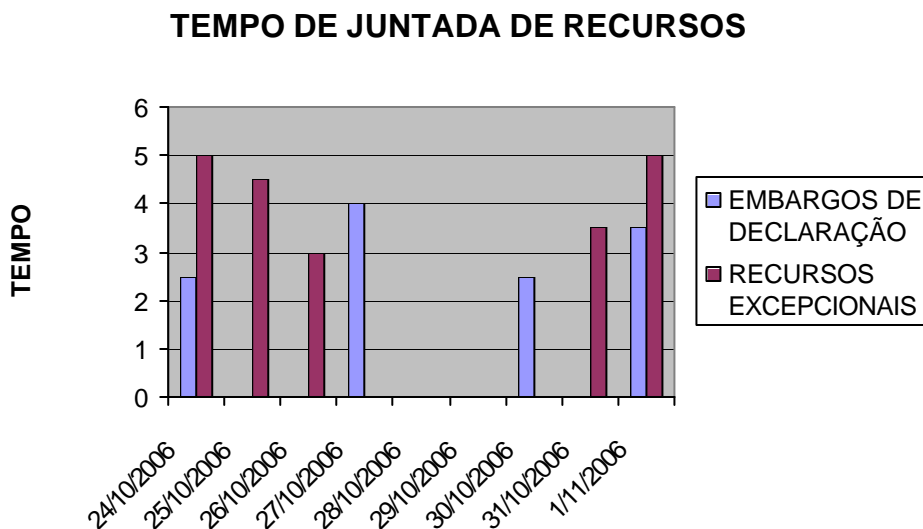


Figura 14 – Tempo de juntada dos recursos

Quanto aos recursos especial e extraordinário foi pesquisado durante cinco dias a juntada de 102 recursos, em 21 horas de trabalho para esta tarefa. Obteve-se por média na juntada dos recursos excepcionais o tempo de 12 min 35 seg.

Em relação à juntada destes recursos excepcionais em cotejo com os embargos de declaração cabem alguns comentários. Em primeiro lugar as matérias debatidas pelos recursos são distintas, pois nos embargos declaratórios é aclaratória ou omissiva, enquanto que nos excepcionais é infraconstitucional ou constitucional. Em segundo lugar os embargos declaratórios são um recurso em relação aos recursos especial e extraordinário que são dois. Este é o motivo de ser praticamente o dobro o tempo médio de juntada dos recursos excepcionais em relação aos embargos declaratórios. Finalmente, os recursos excepcionais possuem pressupostos de admissibilidade mais complexos do que os embargos declaratórios, sendo, portanto, mais volumosos tanto na argumentação do direito como nos documentos acostados conjuntamente com os recursos.

As Figuras 15 e 16, que seguem, mostram o processamento destes dois segmentos recursais.

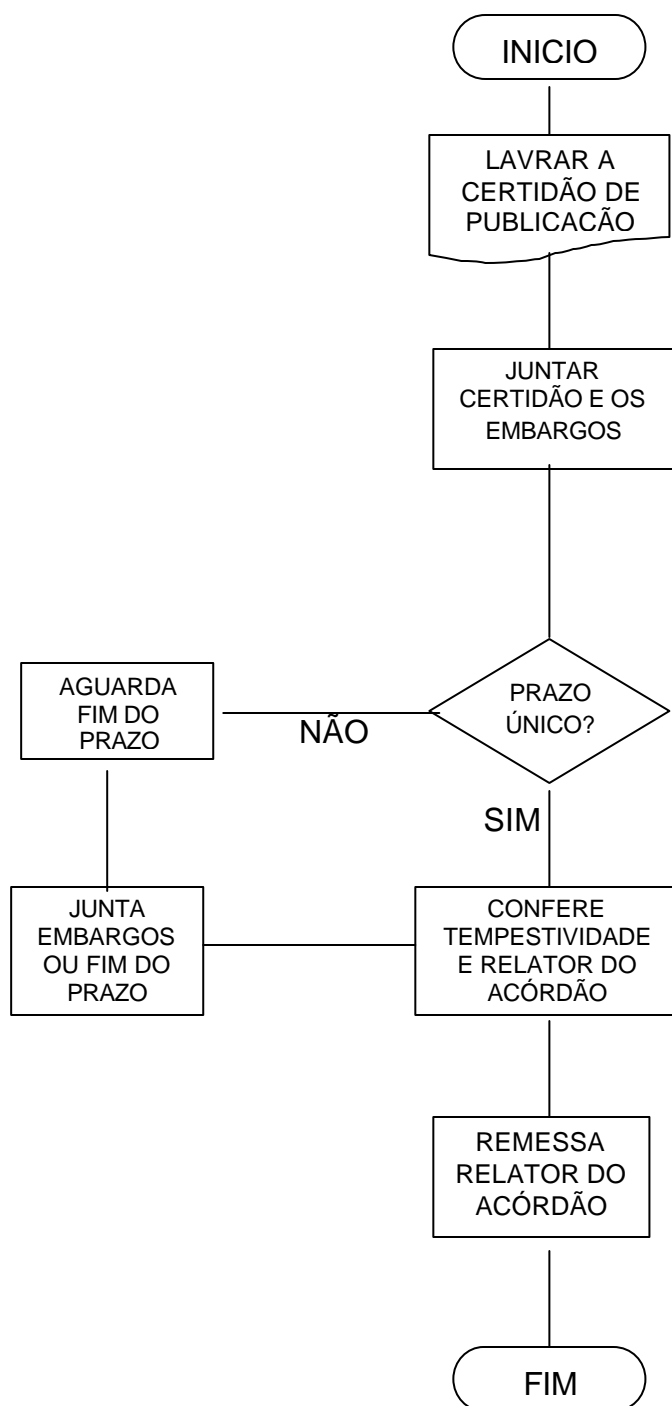


Figura 15 – Fluxograma do processamento dos embargos de declaração

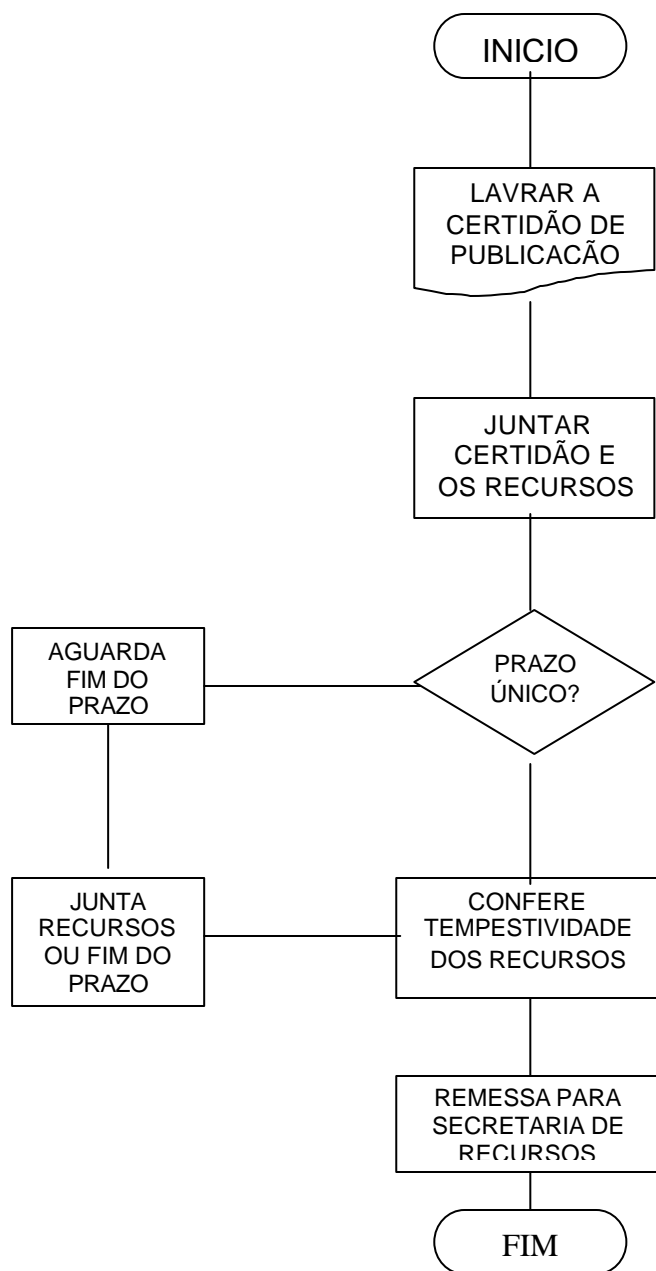


Figura 16 - Fluxograma do processamento dos recursos excepcionais

3.3 Seção de Procedimentos Diversos

Esta é a terceira seção das Secretarias de Turmas. Serão tratadas, neste item, as duas principais atividades desta seção que são o processamento dos agravos de instrumento e a preparação dos expedientes e a sua publicação na Imprensa Oficial. Estas atividades compreendem uma série de tarefas como a juntada de petições, o seu processamento, o atendimento a advogados - isto ocorre no setor de atendimento em algumas situações especiais -, a vista de processos para o Ministério Público Federal, a remessa de processos aos gabinetes, etc.

O agravo de instrumento é um recurso interposto contra decisões de 1ª Instância, diretamente no Tribunal, com o objetivo de vê-las reformadas. A particularidade do agravo de instrumento em relação aos recursos de apelação cível é que ele terá uma instrução antes do seu julgamento pela Turma, ou seja, intimação da decisão que defere ou não a liminar e do agravado para contraminutar o agravo.

No que tange a publicação de expediente, esta é realizada em relação a todos os demais processos que tiveram despachos ou decisões que necessitem de intimação das partes para ciência. Em item anterior, onde foi abordado o processamento dos recursos, foi discutido o processamento dos embargos infringentes. Neste item a sua admissibilidade e publicação serão alvo de análises.

3.3.1 Processamento dos agravos de instrumentos

O recurso de agravo de instrumento é interposto diretamente na Secretaria de Registros e Informações Processuais (SRIP) no Tribunal. Após o seu recebimento e análise da urgência, ele é autuado e posteriormente distribuído. Depois, o processo será concluso ao relator sorteado na distribuição para o despacho/decisão inicial. O

relator, analisando a minuta do agravo de instrumento, produzirá a sua decisão que pode, entre outras, decidir da seguinte forma:

1. conceder antecipação de tutela ou não;
2. deferir ou indeferir efeito suspensivo ou liminar;
3. dar provimento, dar parcial provimento ou negar provimento ao agravo de instrumento;
4. negar seguimento ao agravo de instrumento; e
5. converter o agravo de instrumento em agravo retido

Chegando o agravo de instrumento na Secretaria com a decisão proferida pelo relator este será recebido, atualizada a fase correspondente à decisão proferida e, imediatamente, caso deferida alguma medida, é comunicada ao juízo de origem para conhecimento e cumprimento das medidas necessárias. Caso a decisão contiver pedido de informações, essas serão solicitadas através do meio mais expedito. As Varas Federais serão comunicadas pelo sistema de comunicações judiciais (SISCOM), e as Varas das Comarcas da Justiça Comum, por fac-símile, telex ou, então, por ofício, assinado de ordem.

Depois de superada a fase de comunicações das decisões e demais procedimentos, como a própria juntada da decisão aos autos, o agravo de instrumento está pronto para ser publicado. A intimação será dirigida ao advogado do agravado quando constante dos autos, mediante publicação na Imprensa Oficial. Quando o agravado não possuir advogado indicado pelo agravante na inicial do agravo, será efetivada a intimação através da expedição de ofício, de ordem do relator, ao próprio agravado. Este ofício será expedido com aviso de recebimento o (AR), que será juntado aos autos caso não haja resposta do agravado. As demais

partes que possuem prerrogativas de intimação especial tais como o Ministério Público Federal, a União, a Fazenda serão intimados pessoalmente conforme a legislação processual.

No decorrer do prazo das intimações, as partes poderão interpor recurso, resposta, no caso do agravado, e demais petições que acharem pertinentes. Após os prazos, o processo retornará ao gabinete do relator com ou sem as manifestações para dar prosseguimento ao julgamento. Em caso de decisão definitiva, os autos retornarão à Vara de origem após escoar o prazo recursal.

A Figura 17 mostra graficamente todo o processamento do agravo de instrumento.

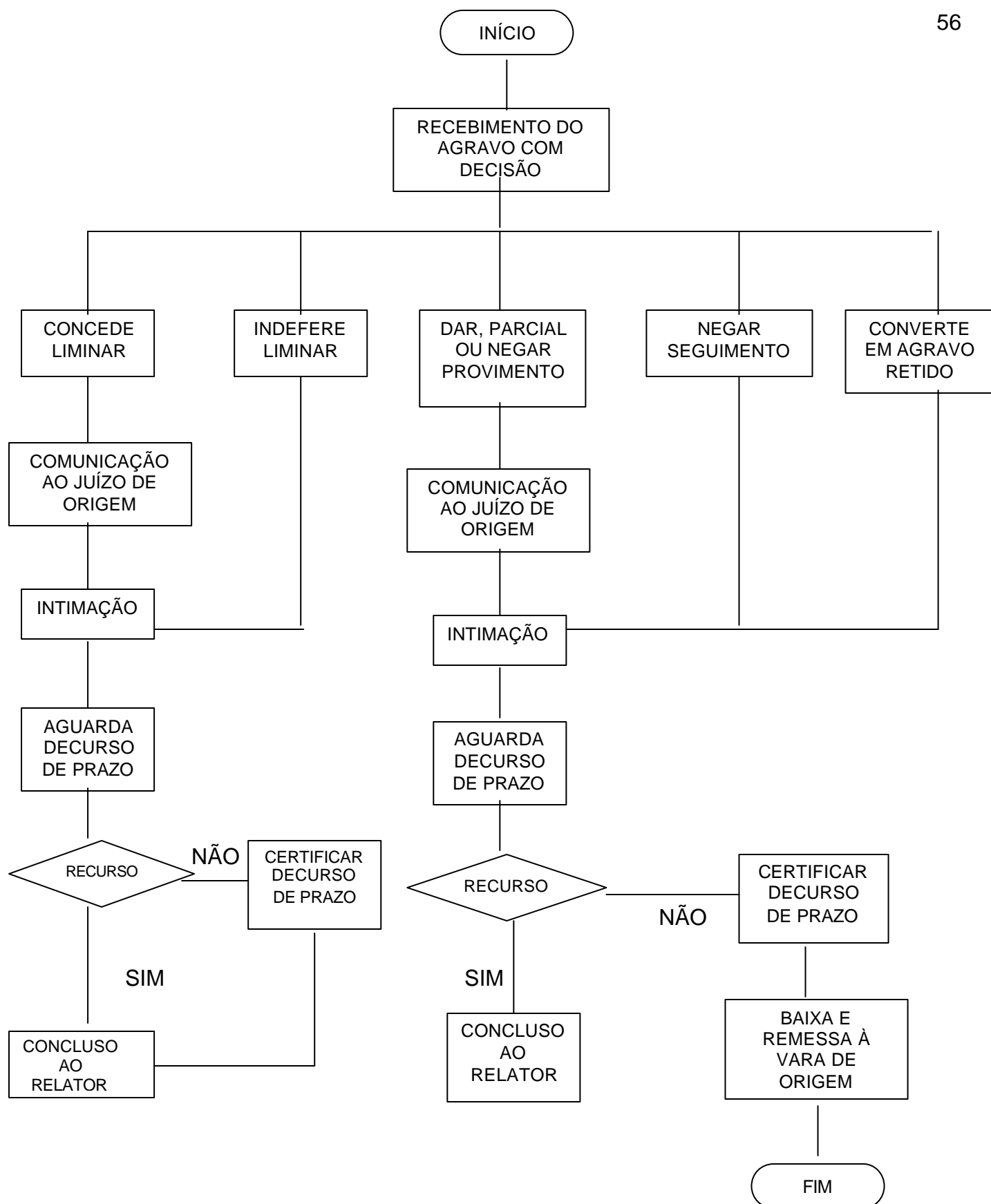


Figura 17 - Fluxograma do processamento do agravo de instrumento

3.3.2 Publicação de expediente

O expediente é o meio utilizado pelas Secretarias de Turmas para encaminhar para a publicação, na Imprensa Oficial, as matérias que necessitam comunicar às partes e aos seus advogados sobre os atos decisórios ocorridos nos processos. Após o processamento inicial nos agravos de instrumento eles serão agrupados para a formação do expediente. Neste momento, ocorrerá uma análise na autuação dos processos para confirmar a presença de todas as partes da relação processual, como seja, a parte agravante e o seu advogado e a parte agravada e o seu advogado.

Para a inclusão dos processos em expediente de publicação, o sistema GEDPRO está adaptado para receber estas informações. Deverão ser incluídas todas as decisões que necessitem de publicação. Após esse procedimento, o servidor fará uma conferência se todos os processos foram incluídos no expediente que será enviado à Imprensa. Ultimadas todas essas providências, o expediente está pronto e deve ser remetido para publicação através do sistema de publicações para a Imprensa Oficial, o INCON. No momento da remessa é definido em que dia será publicado todo o expediente.

Esse procedimento foi alterado a partir de 01.12.2006. O Tribunal Regional Federal da 4ª Região, através da resolução nº 70/2006 (TRF4, 2006), implantou o Diário Eletrônico da 4ª Região que é o meio oficial de publicação de todos os atos judiciais e administrativos de 1ª e 2ª Instância de toda a 4ª Região. Este novo procedimento agilizará as publicações das decisões nos processos em tramitação na 4ª Região, pois estará sendo editado diariamente, podendo as Secretarias de Turmas, bem como as Varas Federais, utilizar diariamente este novo sistema para as intimações.

A última etapa da publicação é a verificação, no dia aprazado para a publicação, do conteúdo publicado, ou seja, a checagem de que todos os processos

foram publicados. Realizada esta conferência, o servidor confeccionará a etiqueta contendo a certidão da publicação e juntará aos autos.

Em seguida, os processos aguardam os possíveis recursos ou resposta dos agravados. Em caso de decisão que analisa a liminar, são dois os cuidados para a sua publicação. O primeiro deles é quanto à verificação de quem é sucumbente em relação à liminar. O segundo é no sentido de observar se o agravado, também, estará sendo intimado para responder este recurso. Observada estas peculiaridades e não havendo mais providências a ser tomadas, os autos retornarão ao Desembargador Federal Relator para prosseguimento.

Quando se tratar de decisão terminativa, que é aquela que aprecia o mérito do agravo, dando provimento, parcial provimento, negando provimento ou negando seguimento ao agravo, após a publicação, e não havendo recurso para a Turma, será baixada à 1ª Instância para apensamento aos autos originários.

Na pesquisa realizada nesta seção foram levantados alguns números que a seguir são expostos no Quadro nº 2.

Quadro 2 - Lista de Tarefas Individuais da Seção de Procedimentos Diversos

Secretaria de Turma:		Seção/Setor de: Procedimentos Diversos	
Nome: Servidores de Turma		Cargo: servidores e estagiários	Data: novembro/2006
Número	Tarefas	Nº de processos	Tempo gasto em horas/min.
01	Recebimento dos agravos com decisão, juntada aos autos e comunicação à Vara de origem.	08	20 minutos
		11	20 minutos
		25	50 minutos
		22	30 minutos
		88	1 hora e 46 minutos
02	Confecções de expedientes para publicação	56	1 hora e meia
		90	30 minutos
		60	1 hora e 40 minutos
03	Confecção de certidões de 3 expedientes	67	2 horas
		187	1 hora
04	Conferência da publicação de expediente na Imprensa Oficial	117	42 minutos
		58	40 minutos
		48	35 minutos
		90	40 minutos
05	Baixa de processos incluídos em expediente com decisão terminativa à Vara de origem.	38	1 hora
06	Análise e remessa ao gabinete dos relatores após prazo no expediente.	57	1 ½ hora
		34	1 ½ hora
07	Retificação da autuação e emissão de nova etiqueta	03	27 minutos
		07	35 minutos
		12	1 hora
		01	10 minutos
		10	45 minutos
		03	25 minutos
08	Atendimento a advogados no balcão e intimação nos autos	02	20 minutos

3.4 SETOR DE APOIO JUDICIÁRIO

Este setor é um dos mais importantes de toda a organização porque trabalha diretamente com a notícia, informação do resultado da Organização. Ele é responsável pelo atendimento das partes e procuradores que, na sua maioria, querem saber qual o resultado do seu processo. Os cidadãos podem obter as informações das mais variadas formas: podem ser prestadas diretamente nos setores de atendimento das Turmas; da Distribuição e na portaria do prédio; pelo portal do TRF4 ou das Seções Judiciárias da 4ª Região. Acessando o portal, poderão obter as mais variadas informações desde o acompanhamento processual até as questões administrativas. Através de ligações telefônicas também é possível obter informações junto ao TRF4.

Especificamente, cabe a este setor a informação processual, a elaboração de carga de processos aos advogados devidamente registrados, protocolar petições e demais documentos que serão incorporados aos autos dos processos, organização das cargas para os advogados fazerem cópias dos processos.

Na hierarquia da estrutura da Secretaria de Turma este setor está diretamente subordinado ao Diretor da Secretaria. Não que os outros não estejam, mas há todo um cuidado com esta atividade porque ela retrata toda a organização da Secretaria. É nestes momentos que todo o trabalho da Secretaria estará sendo avaliado por toda a sociedade.

3.4.1 Atendimento aos cidadãos

Este item tem por finalidade chamar a atenção para o auxílio direto às pessoas, fazendo com que elas possam se sentir amparadas pelo Órgão Constitucional encarregado de distribuir a Justiça.

Esta tarefa de atendimento aos cidadãos é a principal deste setor. Normalmente as partes do processo procuram as Secretarias das Turmas para descobrir qual o andamento em que se encontram os seus processos. Isto ocorre por que os processos que tramitam pelo Poder Judiciário podem levar até dez anos do seu início até o momento do pagamento, caso seja feito por precatório. Nestas diversas etapas, as partes procuram saber e tentar entender este processamento. Desta forma, é fundamental que os servidores ou estagiários que trabalham diretamente com esta atividade tenham um ótimo preparo, ou seja, devem ter um conhecimento bem abrangente da Instituição, de processo civil ou penal, e ter também sensibilidade para poder enfrentar a angústia das partes do processo.

As Secretarias das Turmas do Tribunal estão, cada uma à sua maneira e iniciativa, implantando uma política de atendimento ao cidadão. Como exemplo existe em algumas uma substituição do balcão de atendimento por mesas e cadeiras para que o atendimento ocorra de maneira mais confortável, tranqüila, e respeitosa. Outras, ainda, mantêm o velho instrumento para prestar informações que é o balcão de atendimento. Como exemplo desta experiência na nossa Instituição, existem relatos de servidores das Secretarias de Turmas no sentido de que tanto como os próprios advogados ficam perdidos quando entram em uma Secretaria que não tem balcão para atendimento. Ao entrar na Sala, ficam olhando para os lados e perguntam se realmente estão no local correto. É uma cultura muito forte na nossa sociedade o uso de balcão e principalmente as filas para atendimento. Os cidadãos não estão acostumados a ter um atendimento público digno de uma sociedade organizada.

A diferença para o próximo item é exatamente a questão finalística, pois enquanto neste pólo é observada a atenção com o cidadão, naquele é dado prioridade para os profissionais, aqueles que operam diretamente com o Direito e, portanto, estão tecnicamente habilitados para receber informações processuais.

3.4.2 Prestação de informações processuais

O Tribunal Regional Federal da 4ª Região, desde a sua implantação em 1989, tem priorizado o serviço de bem informar ao jurisdicionado, seja este um cidadão detentor do direito material ou o operador do Direito, o advogado.

Como vimos acima, as Secretarias das Turmas vêm se esforçando para desenvolver uma política de melhor atender aos advogados e partes do processo. Além de prestar as informações da maneira mais expedita e completa possível, o Tribunal vê a necessidade de servir à sociedade de forma a alterar a visão quanto ao serviço público.

Especificamente, a prestação de informações processuais, em regra, é prestada aos advogado, mas isto não impede de ser oferecida à própria parte. Ao receber a solicitação o servidor deverá identificar qual o assunto, que normalmente será a respeito de movimentação processual, prazo, plantões, despesas processuais, Sessão de Julgamento e demais relativas ao processamento de processos.

Solicitando informações no que pertine a movimentação processual, o servidor atendente fará uma pesquisa no sistema informatizado da Corte, o SIAPRO, através dos dados fornecidos pelo interessado que, na maioria das vezes, é o número do processo ou o nome da parte. Realizada a pesquisa, o servidor informará ao requerente o seu conteúdo e, restando dúvidas, ou não sendo

suficientes, encaminhará o requerente ao gabinete do relator, distribuição ou à Diretoria Judiciária para esclarecimentos conforme a necessidade.

Haverá consultas aos servidores da Secretaria a respeito dos prazos processuais; neste caso, deverá orientar conforme as decisões publicadas e o tipo de recurso adequado, de acordo com a legislação processual. É evidente que o servidor, ou estagiário, deverá estar habilitado para prestar esse tipo de informação.

Outra informação muito comum de ser prestada é a referente aos plantões desenvolvidos pela Diretoria Judiciária ou pelos servidores das Secretarias de Turmas. Os plantões de final de semana são desenvolvidos pelos Diretores de Secretaria, em rodízio, conforme escala pré-estabelecida pela Diretoria Judiciária (DIRJUD) e que consta na sua página na intranet.

Uma das informações preponderantes diz respeito às despesas processuais, que são os valores dependidos para o pagamento das custas do processo. Elas obedecerão as regras da Lei Federal nº 9.289 de 4 de julho de 1996, (BRASIL 1996) que fixa quais as custas devidas para cada rito processual. O Tribunal Regional Federal da 4ª Região fixou, na sua resolução nº 74/2002 (TRIBUNAL, 2002), regras específicas para o processamento dos seus processos. Os demais Tribunais, bem como o Supremo Tribunal Federal, no que tange ao recurso extraordinário e o Superior Tribunal de Justiça, quanto ao recurso especial, também fixaram os seus procedimentos em regramento particular. Para informar qual a despesa processual a ser recolhida, o servidor deverá fazer uma análise de qual o recurso será manejado pelo advogado. Os recursos para o próprio TRF4 ou os recursos especiais e extraordinários estão todos no portal da 4ª Região ou na página da DIRJUD na intranet. As informações para os demais Órgãos do Poder Judiciário serão prestadas ou pela distribuição ou Varas Federais das Seções Judiciárias que compõem a 4ª Região ou os outros Órgãos Judiciários competentes, como por exemplo, o Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, o Tribunal Regional do Trabalho, o Fórum Estadual, a Justiça Militar, etc..

Em contato com a administração do TRF4 obteve-se a informação que no período compreendido na semana de 06.11.2006 a 10.11.2006, tiveram acesso a esta Corte 1.104 advogados. Os advogados que freqüentam esta Casa, normalmente, comparecem em mais de uma Secretaria para verificar o andamento processual dos diversos processos que acompanham. Na pesquisa levantada nas Secretarias foi verificado um volume de atendimento muito significativo. Houve dias com 40, 45, 60, 87 e até 110 atendimentos. Esta variável ocorre principalmente pelo número de processos publicados por Secretaria.

3.4.3 Carga de processos

Este expediente poderá ser utilizado pelos advogados sempre que após as publicações tenham que se manifestar sobre determinado fato ou documento, ou recorrer das decisões dos relatores ou das Turmas.

A primeira providência para retirar em carga é localizar o processo e saber se o advogado postulante está habilitado, com procuração nos autos, para retirar em carga. Ato contínuo é verificado de quem é o prazo processual, ou seja, existem casos em que o processo se encontra com uma publicação mas não pode sair em carga pelos seguintes motivos:

- a) prazo comum – o exemplo clássico é uma decisão de parcial provimento, o prazo é de ambas as partes;
- b) litisconsórcio no mesmo pólo com procuradores diferentes – existe duas partes no mesmo lado da relação processual com advogados diferentes;
- c) falta de interesse – exemplo: a parte que ganhou o recurso quer tirar em carga;

d) o processo se encontra em secretaria para diligências sem prazo para a manifestação das partes.

Verificada a possibilidade de saída dos autos em carga, o servidor solicitará ao advogado a sua carteira da Ordem dos Advogados do Brasil que o habilitará a levar os autos em carga, mediante atualização no Sistema de Informações Processuais (SIAPRO) da retirada do processo. O sistema está preparado para a atualização das diversas situações de partes que queiram retirar em carga os processos.

As Secretarias processantes devem, periodicamente, fazer um controle dos processos que estão em carga por mais tempo do que o prazo do recurso. Verificado o excesso do prazo deve o encarregado do setor fazer a cobrança, normalmente via telefônica, aos advogados responsáveis pela carga. Caso não seja devolvido após a terceira cobrança por telefone, informar ao diretor da Secretaria que expedirá ofício ao advogado, de ordem do relator, com aviso de recebimento “AR”, independente de despacho do relator. Caso realizada todas essas providências e o processo ainda não tiver sido devolvido, será comunicado ao relator que decidirá o caso.

3.4.4 Protocolo de petições/documentos

Todos os documentos entregues na Justiça Federal da 4ª Região têm um tratamento Institucional. O Tribunal Regional Federal da 4ª Região, através da Resolução nº 114 de 19 de outubro de 2005 (TRF4, 2005), instituiu o Sistema Único de Protocolo (SUP), responsável pelo cadastramento de todas as petições protocoladas na 1ª e na 2ª Instância. As petições podem ser protocoladas em qualquer circunscrição da 4ª Região e serão encaminhadas até o órgão onde o processo se encontra. Este sistema exige maior responsabilidade dos advogados

quando protocolam as petições e devem indicar o nome das partes, o número do processo, o tipo de petição e o endereçamento ao Juízo competente. Em contrapartida, os servidores devem cadastrar adequadamente o tipo do documento e verificar qual o Juízo processante. No portal do TRF4 está disponibilizado aos advogados uma rotina de pré-cadastro das petições que permite aos advogados lançar os dados do processo. Após o recebimento pelo Tribunal os dados do pré-cadastro serão validados e efetivado o protocolo.

Chancelado o protocolo será explorado, neste momento, a organização destes documentos nas Secretarias das Turmas. As petições deverão ser protocoladas junto a central de atendimento que funciona junto à distribuição do TRF4, ou diretamente nas Secretarias processantes no horário das 13:00 às 18:00. O ideal perseguido é que no momento do protocolo o advogado receba, imediatamente, o cadastramento da petição e o protocolo eletrônico. Ocorre que em algumas Secretarias de Turmas do TRF4 o movimento de protocolo é muito grande; conseqüentemente, o volume de petições protocoladas é enorme o que inviabiliza o seu cadastramento de pronto. Analisando a estatística do SUP verificamos que nas duas Turmas administrativas 3ª e 4ª, o volume de petição que chegaram de outros Órgãos, no período compreendido de 04.11.2006 até 04.12.2006, foi de 5.948 petições. As que foram protocoladas diretamente nestas Secretarias chegam ao número de 2.309. Desta maneira, chegamos a um total de 8.257 documentos nas duas Secretarias. O total de petições protocoladas pelas demais Secretarias de Turmas, neste mesmo período foi de 6.802. Estes números demonstram que em apenas duas Secretarias de Turma foram protocoladas 1.455 petições a mais do que todas as outras seis Secretarias de Turma.

Na pesquisa realizada foi verificado que para protocolar uma petição cadastrando no SUP uma das Turmas levou, em média, 3min, enquanto outra fez em 1min48seg. Cabe salientar que são Secretarias de Turmas com atividades diversas e volume de petições distintas.

A Figura 18 abaixo mostra graficamente o volume de petições protocoladas nas Secretarias das Turmas.

PROTOCOLO DE PETIÇÕES PERÍODO 04/11 A 04/12

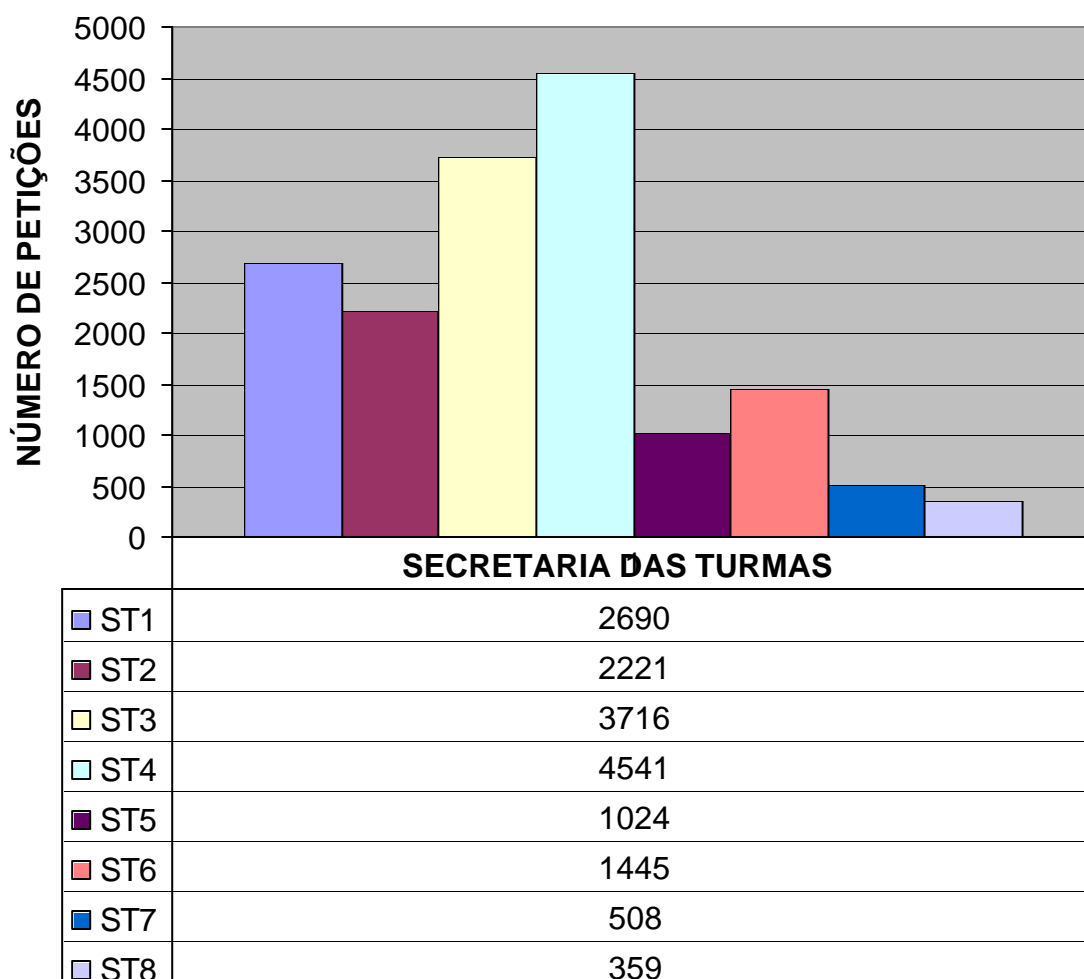


Figura 18 - Protocolo de petições no período de 04.11.2006 a 04.12.2006.

Protocolada na Secretaria da Turma e cadastrada no SUP, ou protocolada em outro órgão e chegando até esta, os servidores da Turma farão uma pesquisa para localizar o processo e juntar a petição. As petições podem ser recebidas por fax ou por e-mail e serão do mesmo modo protocoladas, com a advertência de que são interpostas por estes meios eletrônicos, para quando da chegada dos seus originais.

Podem, ainda, chegar pelo correio, quando serão encaminhadas até a Secretaria de Distribuição para a efetivação do cadastro e, posteriormente, enviadas até a Secretaria responsável.

No momento do cadastramento das petições, o SUP lançará, automaticamente, um lembrete no sistema de informações processuais que só será desativado com a juntada da petição ao processo. Este recurso do sistema é importante porque os processos transitam pelos diversos Órgãos do Tribunal, podendo estar conclusos com o relator, em carga com as partes, com vista ao Ministério Público Federal, ou, até, remetidos à Vara de origem ou aos Tribunais Superiores.

Quanto à procura dos processos, o levantamento mostra que em uma das Turmas ela é realizada em média em 1min56seg. Ainda em relação à localização dos autos de processos para cargas dos Órgãos públicos foi identificada uma amostra significativa de 379 processos procurados em uma média de 2min15seg. Em outra turma, o recebimento de processos que estavam em carga ou nos gabinetes gerou uma média de 1min48seg. por processo.

3.4.5 Extração de cópias

A solicitação de carga para a extração de cópias é um expediente usado para aqueles processos em que há prazo comum e os mesmos não podem sair da Secretaria para carga. O procedimento é similar ao da carga fora da secretaria; sendo localizado o processo, identificado o advogado ou estagiário com inscrição na Ordem dos Advogados ou de pessoa com autorização destes para efetuar as cópias é feita a carga. Após, é registrado em guia própria de carga rápida e retido o documento da pessoa que levará o processo para cópia dentro do Tribunal. Ao retorno do processo para a secretaria será verificada a sua ordem e devolvida a identidade e dado baixa na carga rápida realizada pela Secretaria.

As Secretarias deverão, ao final do expediente, verificar se todos os processos foram devolvidos, comunicando ao servidor encarregado pelo setor de atendimento caso algum não tenha retornado. O servidor entrará em contato com a pessoa que retirou em carga rápida para que devolva imediatamente os autos. Não sendo devolvido, o encarregado do setor de atendimento informará ao Diretor da Secretaria que cobrará com ofício, com aviso de recebimento, solicitando a devolução do processo. Em última instância, será informado ao relator do processo o ocorrido para as providências que forem determinadas.

3.4.6 Encaminhamentos e busca de documentos na expedição do TRF

Esta tarefa é executada pelos servidores deste setor de atendimento tendo em vista que todos os procedimentos de entrada e saída de documentos nas Secretarias das Turmas é centralizado neste setor.

O TRF4 possui na sua área administrativa um setor responsável por todas as correspondências que saem e chegam na Corte. O serviço de malote com as demais Seções Judiciárias da 4ª Região é centralizado, bem como todas as demais correspondências que usam os serviços dos correios. Desta forma, existe a necessidade de que cada Órgão do Tribunal mande algum servidor até o setor de expedição para verificar o escaninho, recolhendo as correspondências, e entregando as que serão remetidas pelo correio ou malote.

Outra tarefa que antes pertencia aos servidores das Secretarias de turmas era o encaminhamento das guias de processos até os gabinetes dos relatores. Atualmente, este serviço foi terceirizado pelo TRF4, contando com trabalhadores da iniciativa privada para fazer estas movimentações com os processos. Esta medida foi extremamente importante, pois é muito grande o volume de processos que circulam diariamente pelos diversos setores do Tribunal. Eles também devem remeter até os Oficiais-de-Justiça os mandados de intimações dos atos judiciais que devam ser elaborados por este tipo de documento. Para estas tarefas eles gastam em torno de 15 a 20 minutos por dia.

4 ANÁLISE DA PESQUISA COM AS ESTATÍSTICAS DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO

Neste capítulo é desenvolvida uma análise utilizando os dados da pesquisa realizada nas Secretarias de Turmas em cotejo com os relatórios estatísticos do Tribunal Regional Federal da 4ª Região. Além dos dados estatísticos do Tribunal foram realizadas estatísticas de fases utilizando os dados lançados no Sistema Processual (SIAPRO), bem como no Sistema Único de Protocolo (SUP). Foram analisadas as quantidades de documentos protocolados, acórdãos publicados, despachos/decisões publicados, juntadas realizadas, tudo isto associado ao tempo gasto para a realização das tarefas, chegando até ao tempo total para todas as atividades e o número de servidores necessário para o seu processamento.

A Seção de Coordenação de Julgamento inicia pela organização da pauta. Nestes 11 meses deste ano de 2006 foram incluídos em pauta 11.500 processos, sendo dispensados para a inclusão em pauta de julgamento, em média por Secretaria de Turma, um total de 8h30min. Para a confecção, publicação e demais atos necessários para que ocorra a Sessão de Julgamento.

Na Sessão de Julgamento a média de duração gira em torno de quatro horas, sendo que o Diretor de Secretaria leva em média mais sete horas para encerrar as atualizações e conferências. A preparação da Sessão de Julgamento ocupa mais cinco horas em média. Em 2006 foram julgados pelas Secretarias de Turmas, até novembro de 2006, 97.623 processos.

A Secretaria da 4ª Turma publicou, no ano de 2006, até o início de dezembro, 27.254 acórdãos. Para todo o processamento desta atividade chegou-se a uma média de 13 minutos por processo. Multiplicando os 13 minutos de média pelo número de acórdãos chega-se ao resultado de 354.302 minutos. Transformando de minutos para horas divide-se por 60 e obtem-se 5.905 horas. Para saber quantas horas foram trabalhadas em média por semana divide-se o total

de horas por 44 semanas e alcança-se para a publicação de todos estes acórdãos o tempo de 134 horas por semana.

Os processos que tramitam na Seção de Processamento podem ser mensurados conforme o fluxo de petições ou recursos para juntar, a análise necessária em processos que aguardam prazos e as baixas definitivas dos processos à vara de origem. Nos levantamentos no Sistema Único de Protocolo (SUP) foram encontrados os registros de 28.569 documentos no período de janeiro de 2006 até novembro de 2006. Fazendo uma análise dos tipos de documentos protocolados percebe-se que 16.589 são petições, ofícios e outros documentos que foram juntados aos autos levando, em média, 7min40seg, sendo necessários 43h 30min, por semana, para o processamento destas peças. Os 11.971 protocolos restantes são de recursos especiais ou extraordinários. O processamento destes recursos foi medido e obtiveram uma média de juntada que atingiu 12min35seg, sendo necessário para concluir todas essas juntadas 52h30min. Somando-se essas duas grandezas de petições/recursos chega-se ao total de 96 horas por semana de trabalho.

Em seguida a pesquisa identificou que, em média, são gastas sete horas de trabalho para a análise de processos e encaminhamento à fase seguinte.

Por fim, no período acima, foram processadas 14.310 baixas definitivas, sendo necessárias cento 119h15seg para a realização de toda esta tarefa, chegando ao tempo por semana, de 9h45min.

No que tange as atividades desenvolvidas na Seção de Procedimentos Diversos é importante salientar que foram recebidos 8.800 agravos e que ocuparam, em média, 1min50seg para seu recebimento, juntada da decisão nos autos e comunicação ao Juízo de origem. Neste caso, obtem-se o tempo de cinco horas por semana nesta atividade.

Para a confecção dos expedientes de publicação foi consumido em média 1min15seg por processo incluído no expediente. No período de janeiro de 2006 a novembro de 2006 foram publicados 9.111 processos com decisão, o que gerou um

trabalho total de 174 horas, sendo que por semana é de 3h55min. Após, são confeccionada as certidões de publicações e conferência da publicação que levaram em média quatro minutos por processo, somando mais 607 horas neste período ou 13h50seg por semana.

Outra tarefa que é comum as Seções de Processamento e Procedimentos Diversos é a retificação de autuação. Foram colhidos os números nestas duas Seções e explicitados, neste momento, os resultados para o processamento das retificações de autuação, impressão de etiqueta, colagem na capa dos autos e certificação, alcançando uma média de seis minutos por processo. A média de retificações por dia é de seis processos o que representa 36 minutos por dia e três horas por semana de trabalho.

O setor de apoio tem necessidade de interação direta com os jurisdicionados. A grande gama de trabalho neste setor é o atendimento às partes ou aos seus procuradores, sendo que para este trabalho são destinadas cinco horas por dia. Outra tarefa em que é despendido um tempo considerável, e que não está mensurado em nenhum estudo, é o de atendimento das ligações telefônicas. São necessários em média, 1h45min por dia entre todos os servidores das Secretarias das Turmas. Por semana, em média, presta-se informações por telefone durante um tempo de 7h30min.

Outra análise é quanto ao protocolo de petição ou documentos realizado pelos advogados das partes. Para a efetivação do protocolo a média nas secretarias foi de dois minutos por documento. No caso específico da 4ª turma, aplicando este termo médio nas 28.569 petições protocoladas obtem-se 57.138 minutos para o cadastramento total das petições o que corresponde a 952 horas e meia. Por semana será necessário um total de 22 horas de trabalho.

Depois do protocolo realizado, existe a necessidade de procura dos autos para ser feita a juntada. Na análise do mesmo número de petições já explicitado, a demora para a localização é de 44.567 minutos que representam 743 horas.

Transpondo para números semanais chega-se a 17h30min para realização de toda esta atividade.

Para a localização dos processos que devem sair em carga com as autarquias ou outros Órgãos Públicos, a média de procura chegou a 2min15seg, sendo que o número de processos retirados em carga neste período de janeiro de 2006 até novembro de 2006 foi de 6.678. Para realizar esta tarefa foi preciso trabalhar 239 horas, sendo que por semana foi de 6 horas.

Por fim, os servidores das Secretarias destinam 20 minutos por dia para levar e recolher as correspondências na expedição do Tribunal. O somatório desta tarefa por semana alcança o tempo de 1h 40min.

Deve ser salientado que se chegou à medição de um pouco mais de 350 horas de trabalho por semana. As atividades mensuradas pela pesquisa realizada formam o conjunto das principais tarefas desenvolvidas pelas Secretarias de Turmas. Existem outras tarefas que circundam estas atividades, mas de menor expressão. De outro lado, não foram analisadas as atividades de gerenciamento, pois são realizadas das mais variadas formas entre as Secretarias de Turmas, pois são desenvolvidas pelos Diretores das Secretarias que, muitas vezes, não possuem o preparo necessário para a administração da Secretaria e, sobretudo, quando se trata de administrar pessoas. O que pertine à este fator, que será desenvolvido no próximo capítulo, é importante ser analisado sob a ótica da reforma estrutural que foi implementada nas Secretarias das Turmas, haja vista que a Resolução 134, da Presidência do Tribunal (TRIBUNAL, 2006), retirou todas as funções de gerenciamento que existiam nas Secretarias.

A seguir, a Figura 19 mostra todas as tarefas medidas e o tempo necessário para a sua conclusão das tarefas durante uma semana de trabalho.

HORAS DE TRABALHO POR SEMANA

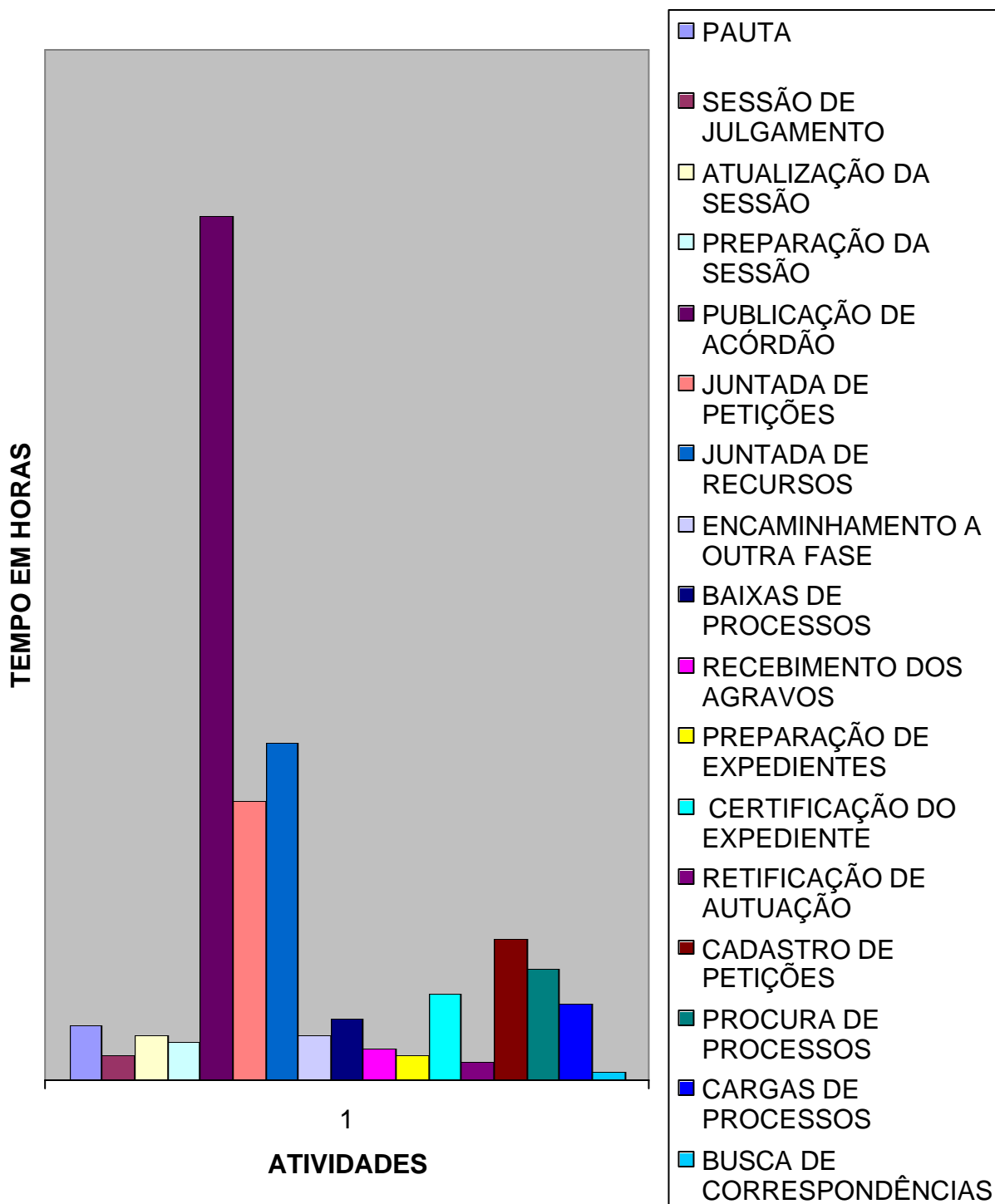


Figura 19 – As Atividades desenvolvidas nas Secretarias de Turmas

5 Proposta de uma estrutura para uma Secretaria de Turma do Tribunal Regional Federal da 4ª Região

É chegado o momento de transformar a análise das rotinas das Secretarias de Turmas em uma estrutura que atenda todas as necessidades do trabalho desenvolvido por estas unidades. A pesquisa desenvolvida abrangeu as atividades nucleares de uma Secretaria e demonstrou as diferenças existentes entre as Turmas, haja vista a variedade de competências entre elas. Ficou clara a necessidade de haver estruturas diferenciadas, de acordo com a complexidade dos processos enfrentados, bem como o volume de processos distribuídos e, conseqüentemente, julgados.

A primeira situação é o número de processos que cada Turma tem que administrar e julgar, cumprindo todas as diligências para a efetivação das decisões judiciais. Na análise dos dados estatísticos do sistema informatizado do Tribunal Regional Federal da 4ª Região percebe-se que entre as oito Secretarias de Turma existentes é alcançado o seguinte resultado: no ano de 2005 a 3ª e 4ª Turmas receberam 72.717 processos, com uma média de 36.358 processos por Turma, enquanto as demais 1ª, 2ª, 5ª, 6ª, 7ª e 8ª receberam 141.603 processos, chegando a uma média de 23.600 processos por Turma; no ano de 2006, a 3ª e 4ª Turmas receberam 65.008 processos, perfazendo a média de 35.504 processos por Turma, enquanto as demais receberam 103.206 processos com uma média de 17.201 processos distribuídos. Diante destes números, não resta dúvida de que as estruturas das Secretarias devem respeitar, além da especialização do Tribunal, o volume de processos que cada Turma maneja. No ano de 2005 as duas Turmas juntas, 3ª e 4ª, trabalharam com mais da metade dos processos distribuídos no Tribunal. Em 2006 não foi diferente, uma vez que as duas Turmas trabalharam com bem mais da metade dos processos, chegando à casa de 65% do volume total.

Esta realidade está representada pelas Figuras 20 e 21 abaixo, que mostram os números de processos distribuídos nos anos de 2005 e 2006.

ESTATÍSTICA DE PROCESSO DISTRIBUÍDOS EM 2005

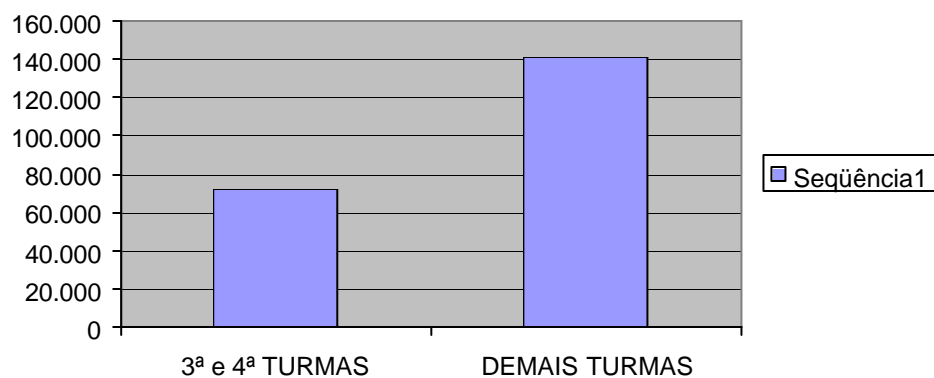


Figura 20 – Processos distribuídos no TRF 4 em 2005

ESTATÍSTICA DE PROCESSOS DISTRIBUÍDOS EM 2006

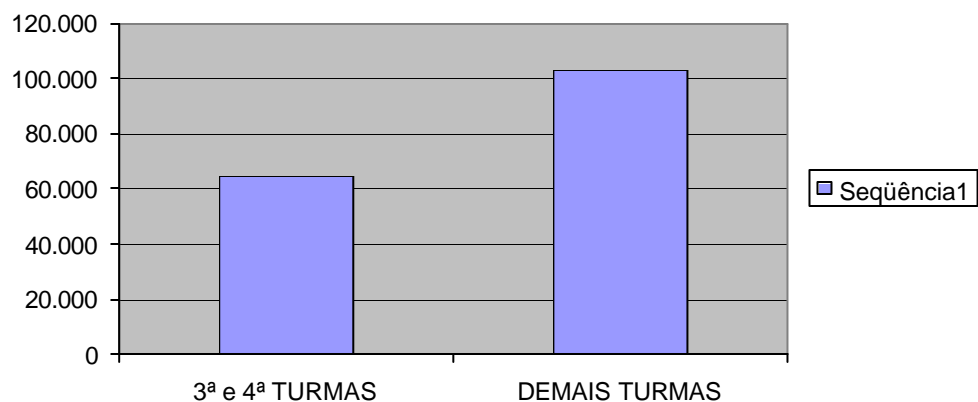


Figura 21 – Processos distribuídos no TRF 4 em 2006

Uma outra questão que não pode ser deixada de lado é a necessidade de uma Secretaria de Turma contar com uma estrutura de gerenciamento. Esta estrutura foi quebrada com a edição da Resolução 134/2006 (TRIBUNAL, 2006) da

Presidência do Tribunal quando retirou os três cargos de nível superior. Neste momento ficou estabelecida uma lacuna na administração das Secretarias de Turmas, pois foi deixado o Diretor da Secretaria isolado nesta tarefa muito importante. Além de organizar todas as atividades da Secretaria, o Diretor deve estar atento às questões extra rotinas, pois ele tem participação em reuniões na Diretoria Judiciária, em atividades de comissões que desenvolvem projetos para a área Judiciária. Nestes momentos os Diretores de Divisão desempenham trabalho importantíssimo de auxílio e organização.

Frente às pesquisas realizadas mapeando as rotinas mais importantes das Secretarias de Turma e, ainda, a necessidade de o Tribunal ter uma estrutura enxuta, mas eficaz, permitindo aos Diretores das Secretarias participarem tanto das atividades extra Secretaria, bem como desempenhar com tranquilidade o gerenciamento de toda a Secretaria.

Quanto ao número de horas trabalhadas são necessárias um pouco mais de 350 horas semanais de trabalho. A capacidade de produção dos servidores está avaliada em cinco horas diárias para estagiários e sete horas para servidores do quadro do Tribunal. Realizadas estas considerações, aliada à pesquisa realizada, pode-se concluir que para trabalhar em uma Secretaria de Turma é necessária uma composição de doze servidores e mais quatro estagiários.

No que tange à administração da Secretaria seria necessário, e muito importante, a existência de dois cargos de nível superior além do Diretor da Secretaria, e todos ocupados por servidores de carreira. Isto permitiria que seja dividida em dois blocos as Secretarias de Turmas, quais sejam: o primeiro gerenciará as pautas, julgamentos, publicação de acórdãos e as baixas destas publicações; a segunda preocupar-se-ia com todas as questões de processamento, inclusive, com a coordenação dos agravos de instrumento, publicações de expedientes, juntadas de petições, embargos de declaração, recursos especial e extraordinário e demais diligências necessárias.

Desta forma, as Secretarias estariam harmônicas, equilibradas e com servidores com capacidade de gerenciamento. O que pode ser dimensionado é estruturas diferenciadas no número de servidores e funções gratificadas, tendo em vista as peculiaridades de cada Secretaria e o volume de processos distribuídos. A sugestão conta com, além do Diretor da Secretaria, dois Diretores de Divisão com dois setores cada, um setor de apoio com uma função de assistente e outra função de assistente para auxílio no setor de agravo de instrumento.

A seguir, em forma esquemática, a Figura representa a sugestão de uma estrutura para as Secretarias de Turma, observadas todas as questões antes avaliadas e o devido cuidado com o gerenciamento destas unidades.

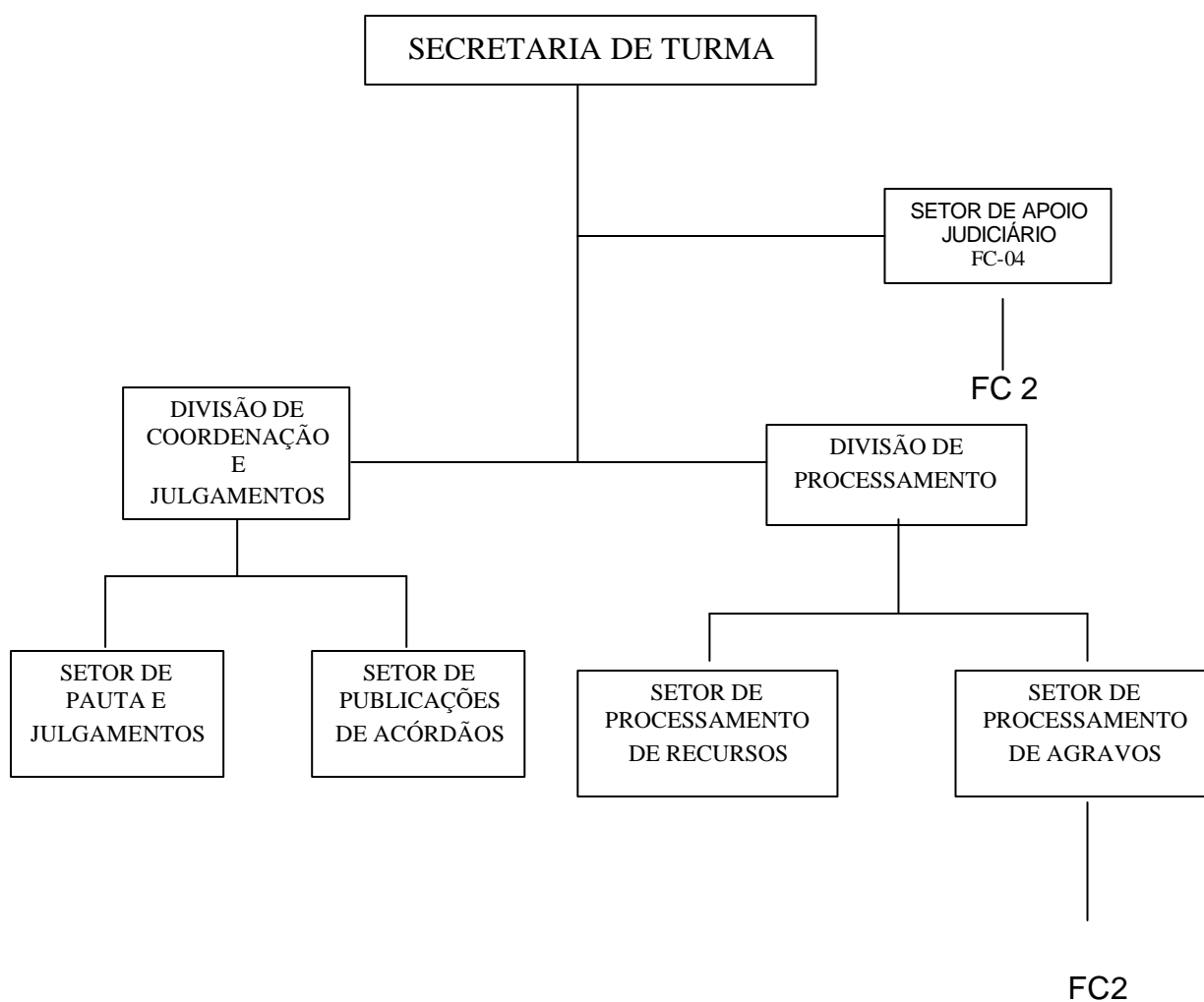


Figura 22 – Nova estrutura para as Secretarias de Turma

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente estudo abordou a estruturação das Secretarias de Turma do Tribunal Regional Federal da 4ª Região, fazendo uma análise das rotinas de trabalho das Secretarias e indicando uma estrutura para o desenvolvimento desta atividade.

A Resolução 134/2006 (TRIBUNAL, 2006) estabeleceu uma nova estrutura para as Secretarias de Turma de maneira casuística e sem levar em conta a sua administração e o volume de trabalho desenvolvido nestas áreas. O TRF4 possui uma competência para julgar os processos distribuídos bem definida e que traz, em si mesma, algumas distorções que puderam ser apreciadas ao longo deste trabalho. Existem duas Turmas com competência administrativa concentrando praticamente a metade dos processos do Tribunal Regional Federal da 4ª Região, sobrando para as demais seis Secretarias o restante dos processos. Isto sobrecarrega os trabalhos desenvolvidos nas 3ª e 4ª Turmas, haja vista que as suas composições são as mesmas que as demais Secretarias de Turma e, também, o mesmo número de servidores.

A pesquisa realizada torna evidente a complexidade de algumas atividades desenvolvidas pelas Secretarias de Turma. O setor de apoio, por exemplo, que é responsável por todo o atendimento realizado nas Secretarias sofre o desgaste do volume de telefonemas atendidos e as informações repassadas de maneira segura para as partes. Esta atividade faz parte do trabalho realizado nestes setores, mas não está disciplinada em lugar algum dos manuais aprovados pela instituição. O protocolo de documentos é outra atividade bastante trabalhosa na sua realização, pois vai desde o lançamento no Sistema Único de Protocolo (SUP), até a procura do processo e a sua localização física no setor que fará a sua juntada. Lógico, não se pode esquecer do atendimento direto das partes e de seus procuradores que chegam, na maioria das vezes, angustiados para ser atendidos.

Outro aspecto que chamou a atenção no decorrer da pesquisa foi o tempo gasto para a análise e o encaminhamento dos processos para a fase seguinte. Alguns processos acabam sendo manuseados um a um tendo em vista a sua complexidade e formas distintas de processamentos determinados pelas leis.

No que pertine ao gerenciamento destes Órgãos, à resolução debatida passou ao largo disso não se preocupando e até mesmo liquidando completamente com esse aspecto. Pode-se observar que é básico nas administrações modernas a preocupação com o material físico, como por exemplo, as instalações, *layout*, insumos, e, sobretudo, com o material humano, as pessoas. Neste ponto é que surgem grandes desafios no sentido da administração das pessoas e a coordenação de uma equipe de trabalho. Caso compararmos com a iniciativa privada, fica fácil, pois os maus funcionários são imediatamente demitidos. No serviço público isto não ocorre; os administradores não podem demitir os seus servidores, salvo nos casos previstos em lei e que são muito justos para o seu enquadramento. Neste cenário é imprescindível que o corpo de diretores da instituição seja altamente qualificado para enfrentar estas situações e formar equipes capazes de atender aos anseios da sociedade no que tange ao processamento rápido e com qualidade.

Quando se fala em qualidade surge um novo desafio para o Judiciário Brasileiro, qual seja, desenvolver o trabalho de julgamento das demandas que são imensas, muitas vezes burocráticas, e com a urgência que é própria dos seres humanos. O próprio texto Constitucional (BRASIL, 1988) introduziu o conceito de eficiência na administração pública. O Código de Processo Civil, (BRASIL, 1939), por sua vez, não ficou atrás e estabeleceu que o processo deve ser concluído em tempo razoável. Diante disto, não podem os Tribunais deixar de se preocupar com a formação de gerentes capazes de conduzir as suas equipes ao sucesso esperado. Mas, para produzir estes coordenadores deverá ser implantada uma política adequada para fomentar a capacitação destes servidores.

É verdade que o serviço público enfrenta muitas dificuldades nesta área, e no nosso Tribunal não é diferente, pois a cada administração surge uma alteração na

estrutura que limita esta possibilidade. Este Curso que ora é concluído é uma prova de que a administração percebeu esta carência e a necessidade de desenvolver uma política para a formação de administradores da Justiça. Ocorre que no desenrolar do Curso de Especialização surgiram medidas da nova administração que retrocedem e dificultam a continuidade deste aperfeiçoamento.

Por fim, foram analisados ao longo deste trabalho o principal caminho percorrido pelos processos e todas as repercussões daí advindas. É histórica a frase que diz que deverá ser dado tratamento desigual para os desiguais e, neste momento, não resta dúvida que o Tribunal Regional Federal da 4ª Região deve olhar para as Secretarias de Turma com óculos diferentes, pois o volume de trabalho desenvolvido em cada uma é diferente tanto nos fluxos como no volume. Por tudo isto, foi proposto neste estudo uma estrutura capaz de administrar e impulsionar os processos com a seriedade e a razoabilidade necessária, levando em conta as diversidades, o volume de trabalho e a sua complexidade.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Lei 5.869, de 11 de janeiro de 1973**. Brasília, 1973.

BRASIL. Senado Federal. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, 1988.

COLENGHI, Vitor Mature. **O&M e Qualidade. Uma Integração Perfeita**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 1997.

CURY, Antonio. **Organização & Métodos. Uma Visão Holística**. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2005.

DE TONI, Jacson. **O que é o Planejamento Estratégico Situacional?** Rio de Janeiro: Revista Espaço Acadêmico 32, 2004.

FIGUEIREDO, Carlos Maurício e NÓBREGA, Marcos (orgs.). **Administração Pública, Direito administrativo, financeiro e gestão pública: prática, inovações e polêmicas**. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2002.

FREITAS, Vladimir Passos de. **Justiça Federal. Histórico e Evolução no Brasil**. 1ª ed. (ano 2003), 2ª tir. Curitiba: Juruá, 2004.

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. **A Reforma do Poder Judiciário no Estado do rio de Janeiro**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2005.

MINTZBERG, Henry. **Criando Organizações Eficazes. Estruturas em Cinco Configurações**. Tradução: Cyro Bernardes. São Paulo: Atlas, 1995.

MORAES, Alexandre de. Constitucionalização do Direito Administrativo e Princípio da Eficiência. In: FIGUEIREDO, Carlos Maurício; NÓBREGA, Marcos (orgs.). **Administração Pública, Direito administrativo, financeiro e gestão pública: prática, inovações e polêmicas**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2002.

SANTOS, Boaventura de Sousa. “Os tribunais e as novas tecnologias de comunicação e de informação” In: **Direito e Democracia. Revista de Ciências Jurídicas**. Canoas: ULBRA, Vol. 5, Núm. 2, 2º semestre de 2004.

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO. **Resolução 134, de 12 de dezembro de 2005.** Porto Alegre, 2005.

_____. **Instrução Normativa 42-J-04., de 29 de novembro de 2002.** Porto Alegre, 2005.

_____. Instrução Normativa nº 42-J-04. **Serviço de Atendimento das Secretarias.** Publicação eletrônica na Intranet do Tribunal, 29.11.2002.

_____. **Pequena Grande História.** Porto Alegre: março 2004.

APÊNDICE A – LISTA DE TAREFAS INDIVIDUAIS

Lista de Tarefas Individuais			
Secretaria da Turma:		Seção/Setor de:	
Nome:		Cargo:	Data:
Número	Tarefas	Quantidade e De Processos	Tempo gasto em horas/min.
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			

APÊNDICE B – ANÁLISE DAS LIGAÇÕES TELEFÔNICAS RECEBIDAS

Análise das ligações telefônicas recebidas	
SECRETARIA DA 4ª TURMA	Data: 01-12-2006
RAMAL E NÚMERO DE LIGAÇÕES	TEMPO LIGAÇÕES
RAMAL 3540	
RAMAL 3541	
RAMAL 3542	
RAMAL 3543	

ANEXO 1 – RESOLUÇÃO 134/2006 TRF 4ª REGIÃO

Resolução Nº 134, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2005.

Dispõe sobre a transformação e a
redesignação de funções comissionadas no
âmbito do Tribunal Regional Federal da 4ª
Região,

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o constante nos autos do Processo Administrativo nº 04.20.00193-0 e considerando o disposto no art. 9º da Lei nº 10.475, de 27/06/2002, que autoriza os Órgãos do Poder Judiciário da União a transformarem, sem aumento de despesa, no âmbito de suas competências, as Funções Comissionadas e os Cargos em Comissão de seus Quadros de Pessoal, observando que é vedada a transformação de funções em cargos e vice-versa, *ad referendum* da Corte Especial, resolve:

Art.1 Extinguir as unidades elencadas, destinando as respectivas Funções Comissionadas e Cargos em Comissão à Reserva Técnica do Quadro de Funções do TRF da 4ª Região:

a) Nas Secretarias da 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª Turmas, junto à Diretoria Judiciária: as Divisões de Processamento, de Procedimentos Diversos e de Coordenação de Julgamentos; as Seções de Processamento de Apelações, de Processamento de Recursos, de Publicação de Expedientes, de Publicação de Acórdãos e de Processamento de Julgados.

b) Nas Secretarias da 7ª e 8ª Turmas, junto à Diretoria Judiciária as Divisões de Processamento e de Coordenação de Julgamentos.

c) Na Secretaria do Plenário e das Seções, junto à Diretoria Judiciária: as Divisões de Processamento dos Feitos do Plenário, de Procedimentos dos Feitos das Seções e de Coordenação de Julgamentos; as Seções de Publicação de Expediente, de Coordenação de Julgamentos, de Feitos Criminais e de Publicação de Acórdãos.

Art.2 Deslocar as Funções Comissionadas FC-04 (id. 640, id. 644) vinculadas às Secretarias da 7ª e 8ª Turma para à Reserva Técnica do Quadro de Funções do TRF da 4ª Região.

Art.3 Reduzir de nível as Seções de Apoio Judiciário vinculadas às Secretarias da 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª e 8ª Turmas e à Secretaria do Plenário e das Seções para Setor de Apoio Judiciário.

Art.4º Criar e vincular, diretamente a cada uma das Secretarias da 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª Turmas, junto à Diretoria Judiciária, 01 Seção de Processamento, 01 Seção de Procedimentos Diversos e 01 Seção de Coordenação de Julgamentos.

Art.5º Criar e vincular diretamente a cada uma das Secretarias da 7ª e 8ª Turmas, junto a Diretoria Judiciária, 01 Seção de Processamento e 01 Seção de Coordenação de Julgamentos.

Art.6º Criar e vincular diretamente a Secretaria do Plenário e das Seções, junto à Diretoria Judiciária, uma Seção de Processamento dos Feitos do Plenário, uma Seção de Processamento dos Feitos das Seções e uma Seção de Coordenação de Julgamentos respectivamente.

Art.7º Destinar, realocando, Funções Comissionadas da Reserva Técnica do Quadro de Funções do TRF da 4ª Região:

a) 08 FC-05 – Supervisor de Seção (id. 273, id. 277, id. 281, id. 450, id. 460, id. 440, id. 276 e id. 280) para as Seções de Processamento das Secretarias da 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª e 8ª Turmas, respectivamente;

b) 06 FC-05 – Supervisor de Seção (id. 274, id. 278, id. 282, id. 451, id. 461 e id. 441) para as Seções de Procedimentos Diversos das Secretarias da 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª Turmas, respectivamente;

c) 08 FC-05 – Supervisor de Seção (id. 275, id. 279, id. 283, id. 453, id. 463, id. 443, id. 356 e id. 357) para as Seções de Coordenação de Julgamentos das Secretarias da 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª e 8ª Turmas, respectivamente;

d) 03 FC-05 – Supervisor de Seção (id. 272, id. 399 e id. 436) para as Seções de Processamento dos Feitos do Plenário, de Processamento dos Feitos das Seções e de Coordenação de Julgamentos da Secretaria do Plenário e das Seções, respectivamente;

e) 07 FC-04 – Supervisor-Assistente (id. 857, id. 858, id. 859, id. 860, id. 861, id. 862 e id. 863) para os Setores de Apoio Judiciário das Secretarias da 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª Turmas e à Secretaria do Plenário e das Seções, respectivamente;

Art. 8º Criar, mediante a transformação de 11 FC-05 – Supervisor (id.269, id.284, id.358, id.455, id.456, id.465, id.466, id. 445, id. 446, id. 641, id. 589), o saldo financeiro existente na Reserva Técnica de Funções do TRF 4ªR. e o valor obtido no rebaixamento no artigo 3º desta resolução, 23 FC-02 – Assistente Adm/Jud II (id. 864, id. 865, id. 866, id. 867, id. 868, id. 869, id. 870, id. 871, id. 872, id. 873, id. 874, id. 875, id. 876, id. 877, id. 878, id. 879, id. 880, id. 881, id. 882, id. 883, id. 884, id. 885 e id. 886), destinando 01 destas para cada Seção da Secretaria do Plenário e das Seções, 01 para cada Seção das Secretarias da 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª Turmas, e 1 para cada Secretaria da 7ª e 8ª Turmas.

Art. 9º Renomear, as Funções Comissionadas existentes na reserva técnica do Tribunal, 02 FC-04 – Assistente-Datilógrafo (id. 640 e 645) para Supervisor-Assistente destinando-as ao Setor de Apoio Judiciário das Secretarias da 7ª e 8ª Turmas, respectivamente.

Art. 10 Renomear, dos Cargos em Comissão existentes na reserva técnica do Tribunal, 24 CJ-01 – Diretor de Divisão para CJ-01 – Assessor-Adjunto e destinar um para cada um dos 24 Gabinetes de Desembargador Federal.

Parágrafo único. A CJ-01 – Diretor de Divisão que permanecerá na reserva técnica do Tribunal deverá ser destinada exclusivamente à área judiciária.

Art.11 Em decorrência das transformações promovidas por esta Resolução, as estruturas da Diretoria de Judiciária e dos Gabinetes de Desembargadores Federais ficam estabelecidas na forma do Anexo I.

Art. 12 Esta resolução altera em parte a Resolução nº 75, de 20/06/2005, publicada no DOU nº 117, seção 1, de 21/06/05, pág. 72, e entra em vigor em 01/02/2006.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Des. Federal Nyelson Paim de Abreu
Presidente

Anexo I

Resolução nº 134/2005.

I. PRESIDÊNCIA

(...)

IV. GABINETES DOS DESEMBARGADORES FEDERAIS (1-24)

Assessor-Adjunto (CJ-01 - nº 398)

Assessor-Adjunto (CJ-01 - nº 435)

Assessor-Adjunto (CJ-01 - nº 035)

Assessor-Adjunto (CJ-01 - nº 646)

Assessor-Adjunto (CJ-01 - nº 647)

Assessor-Adjunto (CJ-01 - nº 642)

Assessor-Adjunto (CJ-01 - nº 643)

Assessor-Adjunto (CJ-01 - nº 037)

Assessor-Adjunto (CJ-01 - nº 038)

Assessor-Adjunto (CJ-01 - nº 039)

Assessor-Adjunto (CJ-01 - nº 041)

Assessor-Adjunto (CJ-01 - nº 042)

Assessor-Adjunto (CJ-01 - nº 043)
Assessor-Adjunto (CJ-01 - nº 045)
Assessor-Adjunto (CJ-01 - nº 046)
Assessor-Adjunto (CJ-01 - nº 047)
Assessor-Adjunto (CJ-01 - nº 449)
Assessor-Adjunto (CJ-01 - nº 452)
Assessor-Adjunto (CJ-01 - nº 454)
Assessor-Adjunto (CJ-01 - nº 459)
Assessor-Adjunto (CJ-01 - nº 462)
Assessor-Adjunto (CJ-01 - nº 464)
Assessor-Adjunto (CJ-01 - nº 439)
Assessor-Adjunto (CJ-01 - nº 442)

V. DIRETORIA-GERAL

(...)

VI. DIRETORIA JUDICIÁRIA

(...)

F. Secretaria do Plenário e das Seções

Diretor de Secretaria (CJ-02 - nº 032)

F.1. Setor de Apoio Judiciário

Supervisor-Assistente (FC-04 - nº 857)

F.2. Seção de Processamento dos Feitos do Plenário

Supervisor (FC-05 - nº 272)

Assistente Adm/Jud. II (FC-02 - nº 864)

F.3. Seção de Processamento dos Feitos das Seções

Supervisor (FC-05 - nº 399)

Assistente Adm/Jud. II (FC-02 - nº 865)

F.4. Seção de Coordenação de Julgamentos

Supervisor (FC-05 - nº 436)

Assistente Adm/Jud. II (FC-02 - nº 878)

(...)

H. Secretaria da 1ª Turma

Diretor de Secretaria (CJ-02 - nº 036)

H.1. Setor de Apoio Judiciário

Supervisor-Assistente (FC-04 - nº 858)

H.2. Seção de Processamento

Supervisor (FC-05 - nº 273)

Assistente Adm/Jud. II (FC-02 - nº 866)

H.3. Seção de Procedimentos Diversos

Supervisor (FC-05 - nº 274)

Assistente Adm/Jud. II (FC-02 - nº 867)

H.4. Seção de Coordenação de Julgamentos

Supervisor (FC-05 - nº 275)

Assistente Adm/Jud. II (FC-02 - nº 879)

I. Secretaria da 2ª Turma

Diretor de Secretaria (CJ-02 - nº 040)

I.1. Setor de Apoio Judiciário

Supervisor-Assistente (FC-04 - nº 859)

I.2. Seção de Processamento

Supervisor (FC-05 - nº 277)

Assistente Adm/Jud. II (FC-02 - nº 868)

I.3. Seção de Procedimentos Diversos

Supervisor (FC-05 - nº 278)

Assistente Adm/Jud. II (FC-02 - nº 869)

I.4. Seção de Coordenação de Julgamentos

Supervisor (FC-05 - nº 279)

Assistente Adm/Jud. II (FC-02 - nº 880)

J. Secretaria da 3ª Turma

Diretor de Secretaria (CJ-02 - nº 044)

J.1. Setor de Apoio Judiciário

Supervisor-Assistente (FC-04 - nº 860)

J.2. Seção de Processamento

Supervisor (FC-05 - nº 281)

Assistente Adm/Jud. II (FC-02 - nº 870)

J.3. Seção de Procedimentos Diversos

Supervisor (FC-05 - nº 282)

Assistente Adm/Jud. II (FC-02 - nº 871)

J.4. Seção de Coordenação de Julgamentos

Supervisor (FC-05 - nº 283)

Assistente Adm/Jud. II (FC-02 - nº 881)

K. Secretaria da 4ª Turma

Diretor de Secretaria (CJ-02 - nº 447)

K.1. Setor de Apoio Judiciário

Supervisor-Assistente (FC-04 - nº 861)

K.2. Seção de Processamento

Supervisor (FC-05 - nº 450)

Assistente Adm/Jud. II (FC-02 - nº 872)

K.3. Seção de Procedimentos Diversos

Supervisor (FC-05 - nº 451)

Assistente Adm/Jud. II (FC-02 - nº 873)

K.4. Seção de Coordenação de Julgamentos

Supervisor (FC-05 - nº 453)

Assistente Adm/Jud. II (FC-02 - nº 882)

L. Secretaria da 5ª Turma

Diretor de Secretaria (CJ-02 - nº 457)

L.1. Setor de Apoio Judiciário

Supervisor-Assistente (FC-04 - nº 862)

L.2. Seção de Processamento

Supervisor (FC-05 - nº 460)

Assistente Adm/Jud. II (FC-02 - nº 874)

L.3. Seção de Procedimentos Diversos

Supervisor (FC-05 - nº 461)

Assistente Adm/Jud. II (FC-02 - nº 875)

L.4. Seção de Coordenação de Julgamentos

Supervisor (FC-05 - nº 463)

Assistente Adm/Jud. II (FC-02 - nº 883)

M. Secretaria da 6ª Turma

Diretor de Secretaria (CJ-02 - nº 437)

M.1. Setor de Apoio Judiciário

Supervisor-Assistente (FC-04 - nº 863)

M.2. Seção de Processamento

Supervisor (FC-05 - nº 440)

Assistente Adm/Jud. II (FC-02 - nº 876)

M.3. Seção de Procedimentos Diversos

Supervisor (FC-05 - nº 441)

Assistente Adm/Jud. II (FC-02 - nº 877)

M.4. Seção de Coordenação de Julgamentos

Supervisor (FC-05 - nº 443)
Assistente Adm/Jud. II (FC-02 - nº 884)

N. Secretaria da 7ª Turma

Diretor de Secretaria (CJ-02 - nº 639)
Assistente Adm/Jud. II (FC-02 - nº 885)

N.1. Setor de Apoio Judiciário

Supervisor-Assistente (FC-04 - nº 640)

N.2. Seção de Processamento

Supervisor (FC-05 - nº 276)

N.3. Seção de Coordenação de Julgamentos

Supervisor (FC-05 - nº 356)

O. Secretaria da 8ª Turma

Diretor de Secretaria (CJ-02 - nº 644)
Assistente Adm/Jud. II (FC-02 - nº 886)

O.1. Setor de Apoio Judiciário

Supervisor-Assistente (FC-04 - nº 645)

O.2. Seção de Processamento

Supervisor (FC-05 - nº 280)

O.3. Seção de Coordenação de Julgamentos

Supervisor (FC-05 - nº 357)

Veículo: DOU ; Data de Publicação: 13/12/2005; Seção: 1; Página: 98; PE/TRF4 em
13/12/2005 (protocolo GEDOC: 0500522294)