



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**GABINETE DA CORREGEDORIA
SETOR DE CORREIÇÃO**

CORREIÇÃO ADMINISTRATIVA

Setor de Apoio Administrativo e Setores Administrativos:

1. Setor de Apoio Administrativo

1.1 Lotação

1.2 Controle de frequência: servidores dos setores administrativos terceirizados; Livro de Ponto/Boletim de Frequência

1.3 Controle do almoxarifado

1.4 Recebimento e expedição de expedientes físicos da administração, Juizados/Varas (cartas, precatórios e processos p/redistribuição)

1.5 Fiscalização de contratos de serviços terceirizados (limpeza, segurança, informática, manutenção e digitalização): problemas/reclamações/frequência, etc

1.6 Manutenção e conservação das instalações do prédio

1.7 Vigilância e segurança de bens e pessoas

1.8 Controle e consumo de energia e telefonia

1.9 Balcão de entrada (expedientes vários)

1.10 Livro de Reclamação

1.11 Condições do Prédio

1.11.1 Funcionamento do prédio

1.11.2 Problemas:chão, paredes, teto, refrigeração, espaço físico, infiltrações, etc)

1.11.3 Existência de carceragem

1.11.4 Controle de armas, detecção de metais, acautelamento de armas

1.11.5 Sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle)

1.11.6 Espaço destinado à perícias

1.11.7 Acesso à gestantes/idosos/portadores de necessidades especiais

1.11.8 Arredores (transporte/segurança/estacionamento)

2. Setores Administrativos: 2.1 Contadoria

2.2 Distribuição e execução de certidões

2.3 Primeiro atendimento

2.4 Controle de mandados

2.5 Informática

2.1 Setor de Contadoria:

Lotação

Controle de frequência



Assinado digitalmente por ANA BEATRIZ FONSECA DE MELLO.
Autenticado digitalmente por ANA BEATRIZ FONSECA DE MELLO.
Documento Nº: 1498250.13811653-3406 - consulta à autenticidade em
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>



TRF20C1201500027

Divisão e organização e controle dos processos que chegam à contadoria
Sistema de prioridade p/ elaboração de cálculos (mais antigo, idosos, etc)
Prazo médio para elaboração de cálculos

Verificar: a) processos referentes à meta 2
b) quantidade de processos no setor e a data mais antiga (não esquecer os virtuais, se for o caso)
Tabelas utilizadas para cálculo
Balcão de entrada
Livros e Pastas

Espaço físico, equipamentos e mobiliário

2.2 Setor de Distribuição e execução de certidões:

Lotação
Atribuições
Organização dos processos e das petições (escaneamentos virtuais e físicos): petições cíveis, criminais, execução fiscal ou JEF
Média das petições recebidas: por dia, semana, mês (autos físicos e eletrônicos)
Petições iniciais recebidas: procedimento adotado (ver mapa)
Pedidos de urgência: procedimento
Há acúmulo de petições a serem distribuídas?
Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema (como é feita a digitalização, tempo de demora, pendentes, tempo médio de distribuição e envio)
Processos pendentes de digitalização: prioridades
Digitalização de mandados: pendentes
Descarte de petições
Balcão de entrada

Análise dos mapas estatísticos: 1 ano:

Distribuídos/verificação de prevenção/pendências/data mais antiga/

Espaço físico, equipamentos e mobiliário

2.3 Primeiro atendimento:

Lotação
Sistemática de atendimento
Prestação de informações
Petições iniciais: redação
Procedimento quanto às ações mais complexas (advogado dativo)
Média de atendimento diário

Espaço físico, equipamentos e mobiliário

2.4 Execução de mandados:

Lotação dos oficiais de justiça
Sistemática de distribuição e divisão de mandados (responsável/áreas abrangidas)
Média de diligências distribuídas (por dia/semana/mês/ano)



Prazos para cumprimento dos mandados e devolução
Cobrança dos mandados distribuídos
Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados
Há separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF)
Como é feita a escala de plantão? Os Oficiais permanecem no setor de execução de mandados?
Balcão de entrada

Espaço físico, equipamentos e mobiliário

Análise dos mapas estatísticos (1 ano):

- a) Quantidade de mandados expedidos/distribuídos
- b) Diligências efetuadas
- c) Mandados cumpridos
- d) Relatório de diligências em aberto (comparar com correição anterior)
- e) Diligências em aberto: identificar os Oficiais e prazos mais antigos

