



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2<sup>a</sup> REGIÃO

**GABINETE DA CORREGEDORIA  
SETOR DE CORREIÇÃO/2014**

**RELATÓRIO DA CORREIÇÃO**

**AO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO  
E AOS SETORES ADMINISTRATIVOS DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA  
DE BARRA DO PIRAI/RJ  
Em 18 e 19 de agosto de 2014**

A Subseção de Barra do Piraí/RJ possui, em sua organização administrativa uma coordenadoria de apoio, à qual estão vinculados os setores: contadoria e distribuição. Os setores: primeiro atendimento e execução de mandados vinculam-se diretamente ao Diretor da Secretaria.

**1. A COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO:**

**Encontram-se lotados no Setor de Apoio Administrativo:** 02 servidores e um estagiário:  
Álvaro Machado Monteiro, chefe do setor  
Marcos Franco de Oliveira, agente de segurança  
e  
Vitor Medeiros Gonçalves, estagiário de nível médio

**As principais atividades da coordenadoria de apoio são:**

- . fiscalização dos contratos dos serviços terceirizados;
- (limpeza, segurança, informática, manutenção, digitalização e ginástica laboral);
- . recebimento e expedição de expedientes físicos da administração, Juizados e Varas
- . frequência dos servidores do setor e estagiários
- . controle do almoxarifado
- . manutenção e conservação das instalações do prédio
- . vigilância e segurança de bens e pessoas
- . controle e consumo de energia e telefonia

**Controle de Frequência:** é realizado por meio do Livro de Ponto, que se encontra localizado na sala do DIR-BP, para todos os servidores a ele subordinados, com atesto à SECAD. **Os estagiários** possuem folha de frequência, em separado, que é enviada mensalmente, à Seção de Estágio.

**O controle dos terceirizados** é feito pelo responsável pelo setor administrativo, em conjunto com as respectivas empresas, por meio de formulários preenchidos mensalmente no sistema Siga-Doc. Constatou-se a ausência do Termo de Encerramento no livro de ponto, a ser providenciado.

**O almoxarifado**, bem organizado, encontra-se instalado em sala pequena, mobiliada com armários fechados e estantes, nos quais ficam guardados os alimentos dos lanches dos juízes, o material de escritório e material elétrico, necessários ao funcionamento do setor/subseção. O local encontrava-se um pouco desarrumado, em razão do número de caixas (papel toalha e higiênico), mas, durante a correição foi providenciada sua arrumação, obtendo-se uma melhor organização do material em estoque.

**O controle do almoxarifado** é feito pelo supervisor do setor de apoio, sendo o controle do estoque realizado pelo sistema ASI, assim como em um livro para anotações das saídas de material em estoque.

O pedido de gêneros alimentícios é feito com base no gasto mensal, e, o dos demais materiais, em razão da média trimestral, que serve de referência para o suprimento do estoque.

**O recebimento e expedição de expedientes físicos da administração:** os expedientes físicos via correio, são registrados em livro específico e os expedientes via malote, recebidos/enviados, diariamente, devidamente anotados, no livro de protocolo, SEAPO-BP. Há um controle efetivo dos malotes recebidos/enviados (Rio Branco, Almirante Barroso, Venezuela e TRF).

**O controle/acompanhamento dos contratos terceirizados:** é realizado pelo próprio chefe do setor de apoio, em parceria com os setores responsáveis pelos contratos e com as empresas contratantes da mão de obra.

Segundo informado, todas as empresas realizam com qualidade os trabalhos sob sua responsabilidade.

Atualmente, estão em vigor, os seguintes contratos e serviços terceirizados:

**Vigilância:** a empresa responsável é a Confederal.

**Serviços Gerais:** a empresa responsável é a Liderança.

**Informática:** sob a responsabilidade da empresa PC Service.

**Manutenção hidráulica:** sob a responsabilidade da empresa Higheng.

**Manutenção civil e elétrica:** empresa GPC.

**Digitalização:** 1 digitalizador, empresa Master Vig.

**Ginástica Laboral:** não informado.

**A manutenção e conservação das instalações do prédio:** segundo informado, não há pendências quanto a esse serviço que funciona atendendo às necessidades da vara e dos demais setores.

**As condições de funcionamento da subseção:** o horário de funcionamento é de 09:00 às 19:00 horas, para servidores e empresas terceirizadas.

**A vigilância e segurança de bens e pessoas:** realiza-se, segundo informado, sob a responsabilidade do agente de segurança local, com o auxílio de dois vigilantes terceirizados diurnos e um noturno que trabalham sob o regime de escala. **Inexiste carcereagem.**

**A subseção conta com um detector de metais,** na recepção do prédio, sendo passagem obrigatória de todos que se dirigem aos andares. Há ainda, uma raquete que é usada quando ocorrem audiências criminais.

Caso seja detectado algum metal, o vigilante solicita que sejam mostrados os objetos possíveis de fazer disparar o alarme.

**O acautelamento de armas** é feito pelo agente de segurança e transporte, mediante termo, guardando-se a arma em armário próprio (com cofres individuais chaveados), após ter sido a arma desmuniciada, em caixa de areia, para tal finalidade.

**O sistema de combate a incêndios** (extintores, fiscalização e controle), segundo informado, o controle é de responsabilidade de empresa terceirizada, junto com o gestor da capital. O prédio possui extintores em todos os andares, devidamente identificados, com vencimento de uso em 2016.

**As condições de funcionamento do prédio:** trata-se de imóvel alugado, uma casa de três andares, adaptada, que, por ser bastante ampla, atende de forma razoável à finalidade à qual foi destinada. Todavia, não possui elevador ou qualquer adequação de suas dependências aos portadores de necessidades especiais e aos idosos, quanto ao acesso ao balcão de atendimento da Vara ou à sala de audiência que se encontram localizados no primeiro e no segundo piso, com acesso apenas por escadas.

**A localização do imóvel** permite o acesso aos jurisdicionados, eis que, bem servida de linhas de ônibus (três ou quatro).

**Livro de Reclamações:** fica disponível no balcão do setor de distribuição, localizado no andar térreo. O livro foi aberto em 2010, encontrando-se até a data da correição, sem qualquer anotação. Ausente o Termo de Encerramento.

**Importante ressaltar** que o setor de apoio encontra-se bem organizado, destacando-se o arquivo de toda a documentação recebida/expedida/movimentada pelo setor, informações que se encontram também, no Siga-Doc. Destaque-se, neste sentido, a estante na qual encontram-se identificados os malotes recebidos/enviados, assim como os demais expedientes do setor.

## 2. OS SETORES ADMINISTRATIVOS: CONTADORIA E DISTRIBUIÇÃO

### 2.1 A CONTADORIA:

**Lotação:** encontra-se lotado na contadaria, um servidor:  
Pedro Vitor Lima de Menezes

**O controle da frequência** do servidor é feito no **Livro de Ponto**, no setor de apoio: DIR-BP

**O prazo médio para a elaboração de cálculos:** no Relatório de processos recebidos e devolvidos pela contadaria, extraído em 18/08, foi registrado, no mês de julho de 2014 a média de 02 dias de tempo médio de permanência no setor; e, no mês de agosto, até aquela data, a média de 3,43 dias. Segundo informado, em média, os processos não permanecem no setor, por mais de 15 dias.

**Na correição, no dia 18/08/, encontravam-se na mesa da contadoria 10 processos** aguardando cálculos: 08 virtuais e 02 físicos, sendo o mais antigo com data de 06/08.

**No balcão de entrada:** 22 processos remetidos em 14/08 pela subseção de São Gonçalo, em razão do processo Central de Cálculos Judiciais.

**Sistemática de organização e controle dos processos e prioridades:** segundo relatado, os processos são classificados por assunto, sendo dada prioridade aos cálculos que versam sobre verbas alimentícias e aplicação de penalidades financeiras (criminal), bem como, os de menor complexidade, objetivando maior fluidez do estoque, observando-se a ordem cronológica e, subsidiariamente, do ajuizamento. Foi informado que durante o ano de 2013 foram recebidos e devolvidos 208 processos, o que, em média, significa uma distribuição mensal de 16 a 18 processos.

**As normas e tabelas de cálculo utilizadas:** são as contidas no manual de Orientação de Procedimentos para Cálculos na Justiça Federal (aprovado em Resolução do CNJ) e nas Normas

Técnicas emitidas pela SCA; o programa do SNCJ – Sistema Nacional de Cálculo Judicial, as planilhas auxiliares elaboradas pela SCA e os sistemas informatizados fornecidos pelo INSS (Plenus e CNIS).

**O espaço físico/equipamentos:** é muito pequeno, contendo uma estante, uma mesa, uma cadeira, um computador e uma impressora.

## 2.2 O SETOR DE DISTRIBUIÇÃO E EXECUÇÃO DE CERTIDÓES:

**Lotação:** encontram-se lotados no setor de distribuição 01 servidor e 01 estagiário:

Adriana Melo da Silva, supervisora

e

Álvaro Machado Monteiro Junior, estagiário de nível superior

**O controle de frequência** é apurado no Livro de Ponto que se encontra acautelado no setor de apoio.

### Atribuições:

Atendimento de advogados, partes e peritos;  
Recebimento de iniciais;  
Recebimento, cadastramento e remessa de petições intercorrentes;  
Recebimento, cadastramento e remessa de petições para o TRF2 através do WEmul;  
Emissão de Certidão Eletrônica;  
Recebimento de processos físicos oriundos da Vara para retificação, baixa ou digitalização;  
Recebimento de processos físicos oriundos das comarcas;  
Recebimento de Inquéritos Policiais oriundos da DPF, autuação, distribuição, abertura de informação, conclusão de despacho e remessa dos mesmos ao MP;  
Armazenamento, separação e destruição de petições e processos após o prazo legal;  
Conferência, assinatura e indexação de imagens digitalizadas das imagens digitalizadas das petições iniciais, intercorrentes, acervos e mandados;  
Autuação e distribuição das petições iniciais, físicas e recebidas eletronicamente (via petweb);  
Cumprimento de determinações de processos físicos e virtuais e devolução dos mesmos à Vara;  
Recebimento, autuação e distribuição de Cartas Precatórias e de Ordem, oriundas de vias físicas (correio e malote) ou Malote Digital;  
Elaboração e envio de relatórios mensais referentes às petições recebidas, processos autuados, petições direcionadas ao TRF2, relação de etiquetas utilizadas para JEF e processos comuns e número de acervos de Execuções Fiscais digitalizados;  
Elaboração e envio de atesto dos serviços de digitalização discriminando a frequência do digitalizador e número de imagens recebidas;  
Emissão e assinatura eletrônica das Atas de Distribuição;  
Arquivamento e organização diária de arquivos e pastas;  
Processamento de baixa para processos criminais e Execuções Fiscais.

**A organização dos processos e das petições:** as petições iniciais a serem digitalizadas são protocoladas, recebem numeração de autuação e em seguida, encaminhadas para digitalização (exceção das criminais). Após conferência das imagens para indexação, as petições são assinadas, cadastradas do sistema Apolo e distribuídas ao balcão de entrada da vara. **As petições urgentes** são autuadas e distribuídas no mesmo dia.

**Na correição, em 18/08, às 17:00 hs.**, encontramos: 02 petwebs, 02 iniciais digitalizadas e 02 denúncias aguardando distribuição, constatando-se a inexistência de acúmulo de petições a serem distribuídas.

**O Relatório Estatístico** extraído entre os dias 01 até 18 de agosto/2014, indica que foram recebidas 101 petições da SJRJ; 91 referentes aos processos eletrônicos; 08 do TRF.

**O Relatório de Processos Distribuídos** apresenta, no mês de julho/2014, um total de 324 processos e, no mês de junho, 265, sendo que, no mês de agosto/2014, até o dia 18, foram 173 feitos distribuídos,

**A sistemática de digitalização** dá prioridade às petições iniciais intercorrentes, mandados, perícias médicas, ocupando-se em seguida, dos acervos das execuções fiscais e dos processos físicos redistribuídos. Inexiste demora na digitalização, eis que as iniciais são digitalizadas no mesmo dia, ou, no máximo, no dia seguinte ao qual foram distribuídas.

**No ano de 2013**, foram distribuídas 2.642 petições iniciais e foram digitalizadas 5.050 peças.

**O descarte das petições** se faz após 60 dias.

**Processos pendentes de digitalização:** segundo informado, o acervo das execuções fiscais não foi totalmente digitalizado.

**Instalações Físicas:** observando as instalações físicas, verificou-se que o espaço é bastante espaçoso, com mobiliário adequado e bem distribuído, proporcionando boa mobilidade aos servidores. Nesse espaço encontra-se localizado, também, o setor de digitalização.

**O balcão de entrada**, destinado ao público, é amplo, proporcionando uma visão geral do local, permitindo um pronto atendimento às partes e advogados.

**O mobiliário** é adequado e suficiente ao trabalho que está sendo realizado.

### **3. O SETOR DO PRIMEIRO ATENDIMENTO:**

**Lotação:** inexistem servidores lotados no setor, que se encontra vinculado diretamente, ao Diretor da Secretaria.

**O primeiro atendimento** decorre de convênio com a faculdade de Direito de Valença, por meio do Núcleo de Práticas Jurídicas que possui um escritório em Barra do Piraí, para realizar esse trabalho.

**O atendimento inicial é realizado no balcão da Vara**, diariamente, que direciona os interessados ao referido Núcleo de Práticas Jurídicas. Nesse atendimento, são prestadas informações a respeito da documentação necessária à instrução do feito. Em não sendo competência dos Juizados, prestam-se informações a fim de que cada um possa buscar o local adequado à sua demanda.

Foi sugerido que se fizesse um controle de todos os atendimentos/informações prestados, a fim de que se tenha um levantamento de todos eles e não só das ações ajuizadas.

**Destaque-se** a preocupação e a gentileza observadas durante a Correição, com o atendimento às partes e procuradores, por parte dos servidores da Vara que prestam atendimento no balcão.

**O horário de atendimento** é de 14 às 17 horas, funcionando, somente, às terças-feiras.

**A sistemática de atendimento** não foi possível ser observada, eis que, o atendimento se dá em outro local, e não na sede da Vara. Tal como informado, as petições iniciais são elaboradas no

Núcleo de Práticas Jurídicas, que tem um professor responsável para ajuizar as ações, sendo que, o acompanhamento é realizado pela própria pessoa.

**Os tipos de ação mais frequentes:** como informado, são as ações previdenciárias: auxílio doença e aposentadoria por invalidez, tendo-se a preocupação com a designação da data da perícia, já no primeiro despacho

**As perícias** são realizadas em sala própria, por três médicos pagos pela Justiça Gratuita, com base no valor mínimo, ou seja, R\$ 173,10, por pessoa. Em casos excepcionais, quando há necessidade de deslocamento à casa da pessoa, paga-se o valor maior, ou seja, três vezes o valor mínimo. As perícias são realizadas uma ou duas vezes por mês, atendendo-se, em média 30 pessoas, em clínica geral e 18 em psiquiatria.

**Foram atendidos, no ano de 2014:**

**Em psiquiatria:** janeiro (22); abril (18); agosto (18)

**Em clínica médica e ortopedia:**

Dr. Valente: fevereiro (30); março (30); maio (30); agosto (30);

Dr. Mário: fevereiro (30) abril (15 e 30); maio (15) junho (30 e 15); já marcadas para setembro (30);

#### **4. A SEÇÃO DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE MANDADOS:**

**Lotação:** encontram-se lotados na seção de controle de mandados 05 oficiais de justiça:

Alexander Brandes da Silva

Andreia Maria Gomes Cabral dos Santos

Cláudia Cesar de Paula

Leonardo Polli de Moura Barreto

Renan Thurler de Paula

**A área geográfica** do setor de distribuição de mandados, segundo relatado, compreende, além do Município de Barra do Piraí, os Municípios de Piraí; Vassouras; Mendes; Miguel Pereira; Paracambi; Valença; Rio das Flores e Paulo de Frontin

**O controle da frequência** dos oficiais de justiça é feito no Livro de Ponto, no dia do plantão.

**Sistemática de organização e controle:** os cinco oficiais de justiça estão distribuídos em 05 áreas de atuação, tal como informado, de acordo com os bairros da cidade, englobando, também, os demais Municípios sob a responsabilidade do Setor, estando cada oficial de justiça responsável pelos expedientes das respectivas áreas.

Os mandados virtuais são encaminhados pelos diversos setores da Vara (contencioso, criminal, execução fiscal e JEF) para a mesa do Diretor da Secretaria e os confere, assina e encaminha aos oficiais de justiça, que os distribuem, de acordo com as áreas às quais cada um está responsável.

Na correição, em 19/08, às 12:25 h, inexistiam mandados a serem encaminhados, na mesa do Diretor da Secretaria.

**Destaque-se** que, no mês de agosto, entre os dias 01 e 19, inexistiam mandados a serem cumpridos além do prazo legal, eis que, todos aqueles distribuídos referiam-se ao mês em curso.

**Importante destacar** o uso do sistema certweb, que permite serem os mandados distribuídos virtualmente aos oficiais de justiça, onde quer que eles se encontrem.

**A cobrança** quanto ao cumprimento dos mandados é feita pelo Diretor da Secretaria, de 15 em 15 dias, por meio do Relatório de Diligências dos Oficiais de Justiça.

**As prioridades quanto ao cumprimento dos mandados:** mandados originários nos plantões; feitos criminais; oriundos de mandados de segurança..

Os oficiais de justiça cumprem expedientes referentes à todas as matérias, inexistindo separação dos mandados por matéria ou especialização de atividades.

**A escala de plantão:** segundo informado, é mensal e é elaborada pelos próprios oficiais de justiça. O plantão é cumprido, diariamente, das 11 às 19 horas, por um oficial de justiça que fica à disposição da secretaria.

**O espaço físico:** o espaço ocupado pelo setor de mandados é pequeno, todavia bem organizado.

**Rio de Janeiro, 15 de setembro de 2014.**

**Informações do relatório extraídas por  
Astrid Person de Mattos Villas-Bôas, assessora da corregedoria (matrícula nº 11.820).**

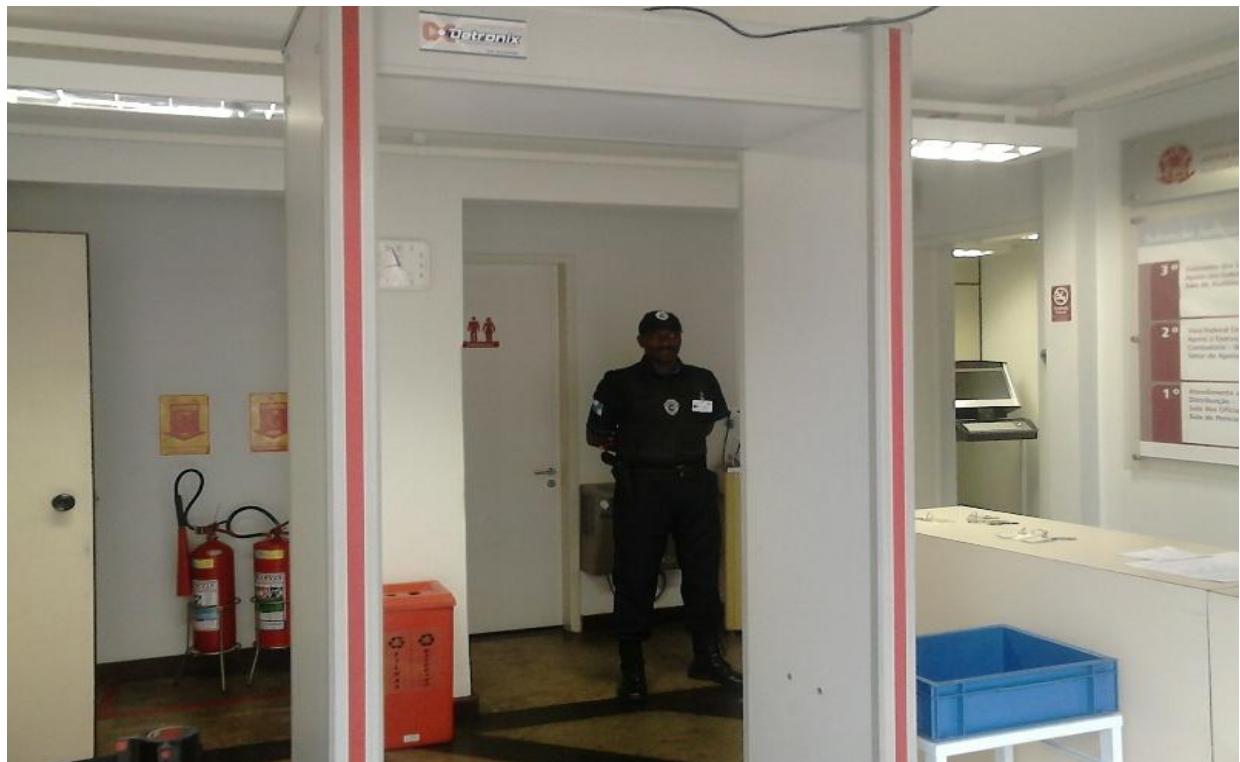
## **Fotos ilustrativas da sede da Vara Federal de Barra do Piraí Seção Judiciária do Rio de Janeiro**



Fachada da sede.



Fachada lateral.



Entrada



Escada de acesso aos andares superiores.



Almoxarifado.



Almoxarifado.



Almoxarifado.





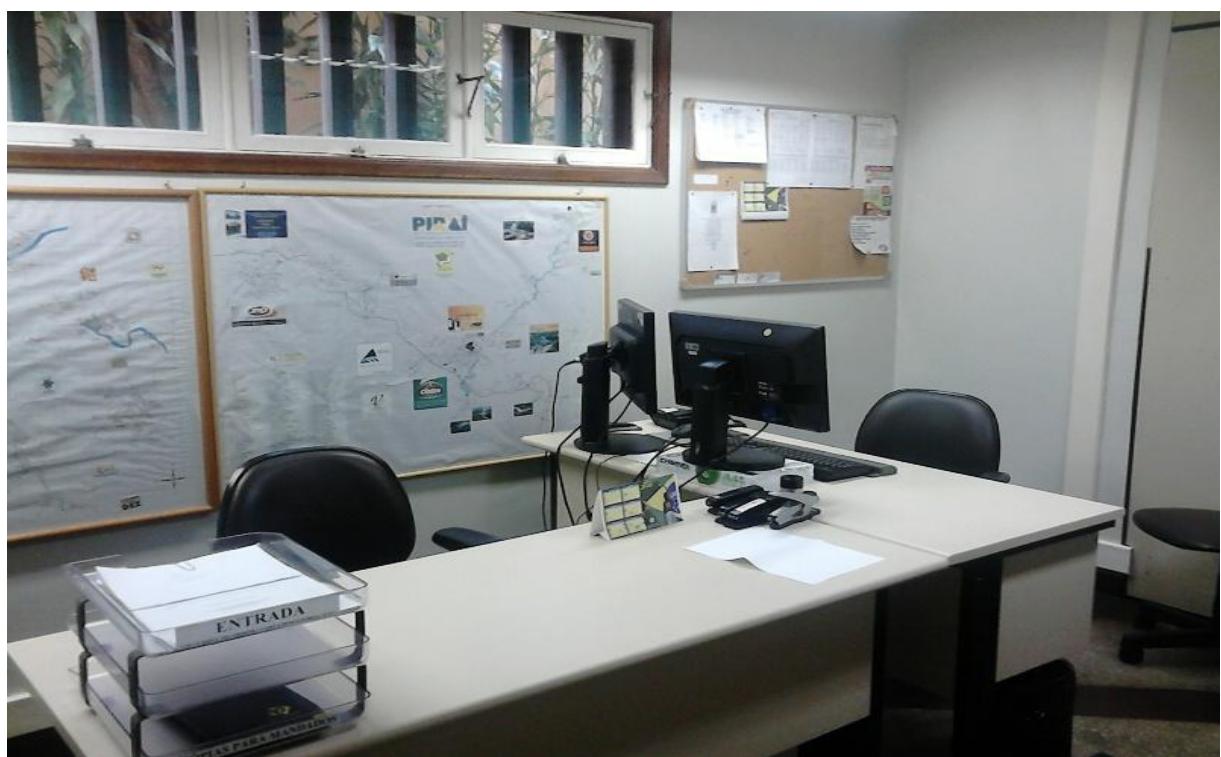
Contadoria (placa).



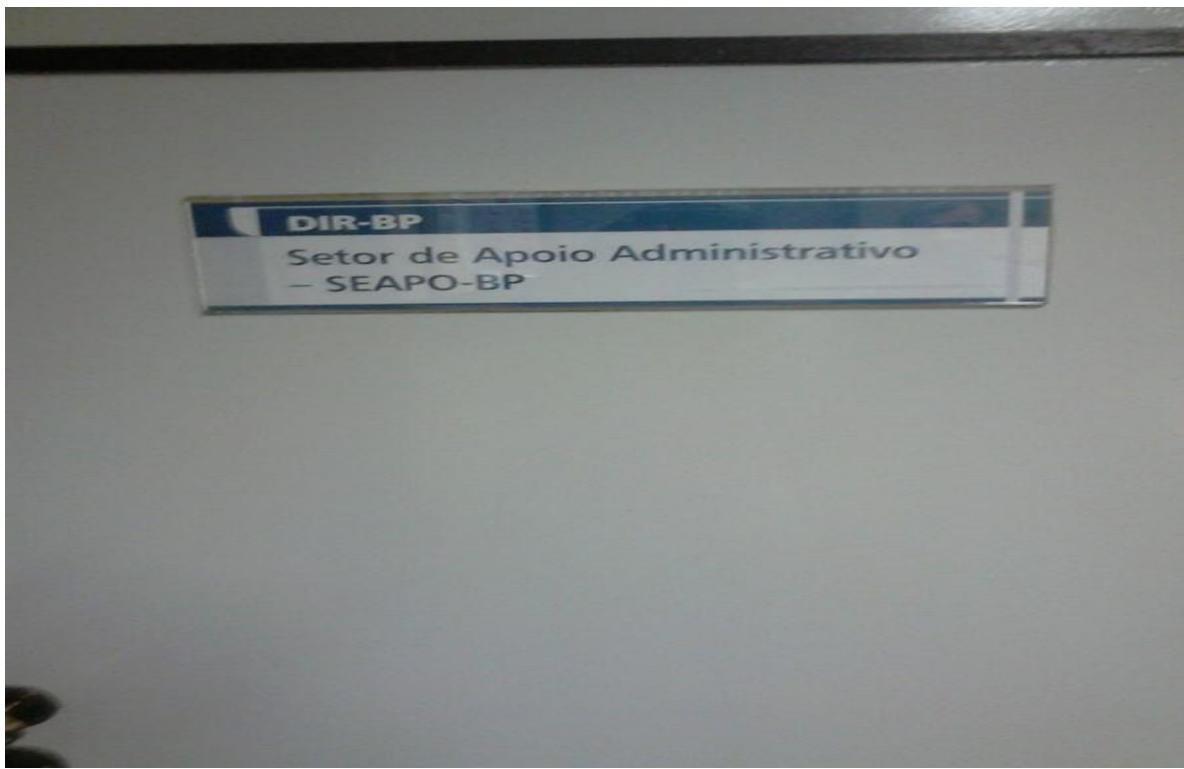
Contadoria.



Sala dos oficiais de justiça (placa).



Sala dos oficiais de justiça.



Setor de apoio administrativo (placa).



Setor de apoio administrativo.



Setor de distribuição (placa).



Setor de distribuição.



Setor de distribuição.



Setor de distribuição.



Sala de perícias (placa).



Sala de perícias.



Sala das empresas terceirizadas.



Banheiro das empresas terceirizadas.



Banheiro de visitantes.



Refeitório.



Sala multiuso (placa).



Sala multiuso.



Secretaria contencioso e execução fiscal.



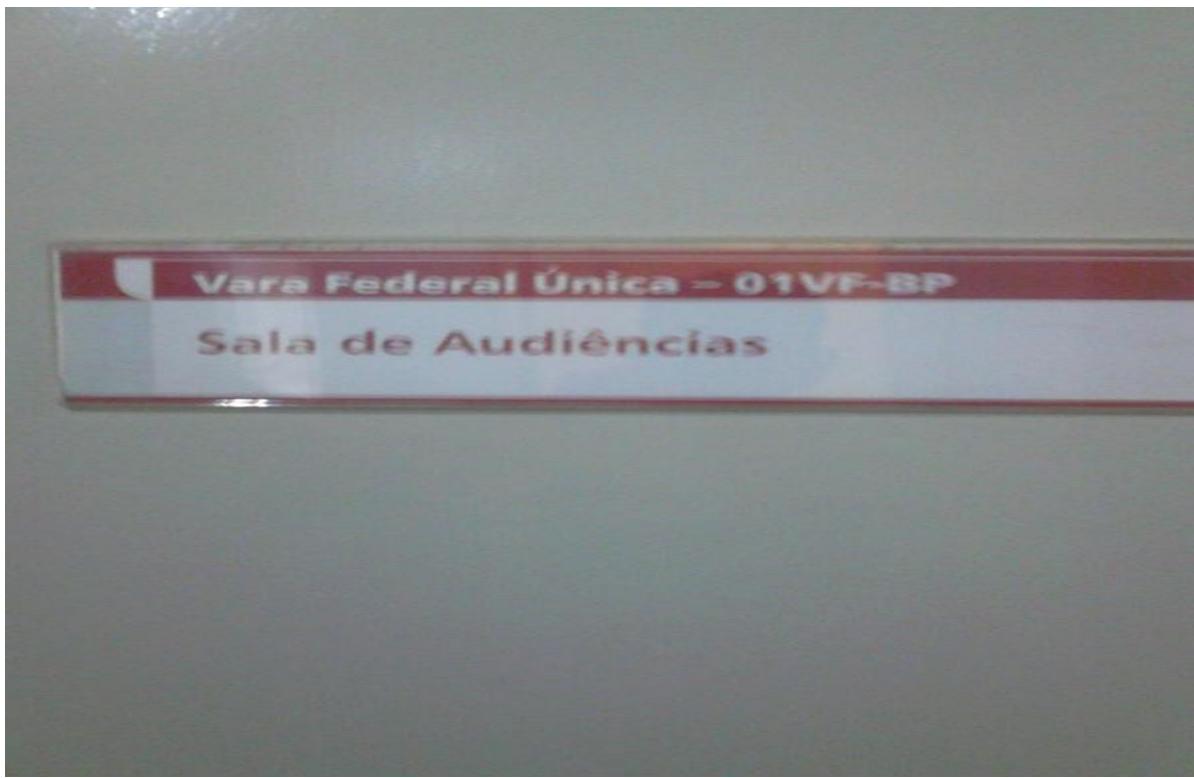
Secretaria contencioso e execução fiscal.



Setor criminal.



Antesala da sala de audiências.



Sala de audiências (placa).



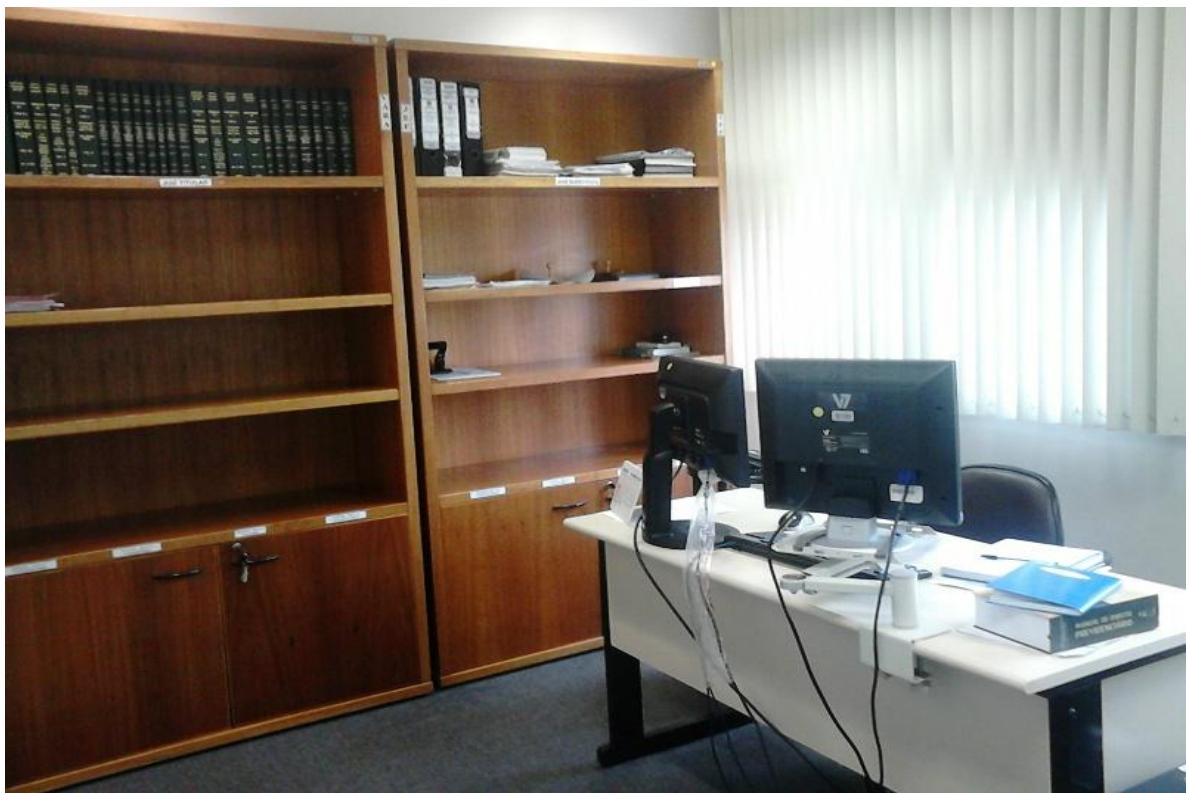
Sala de audiências.



Sala de audiências.



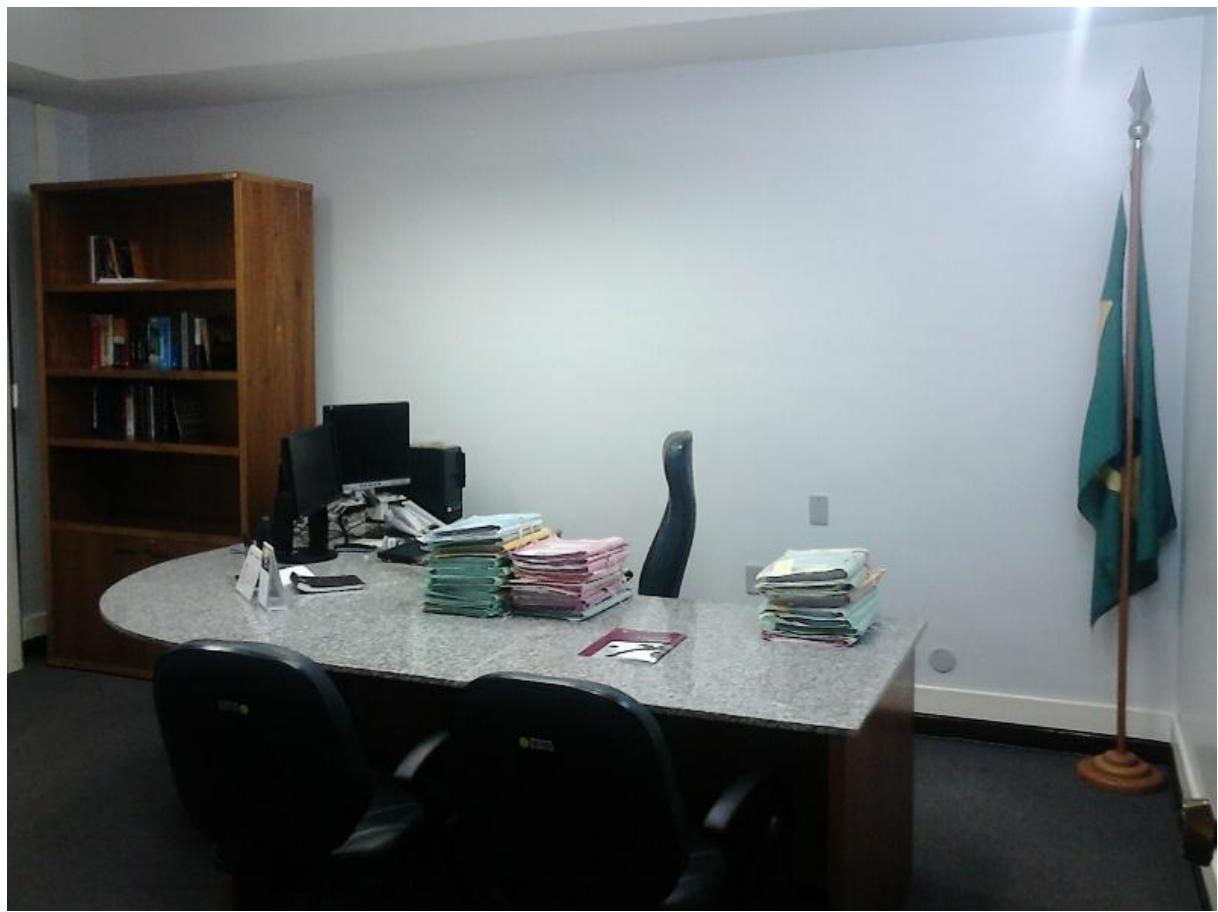
Sala de apoio aos gabinetes.



Sala de apoio aos gabinetes.



Balcão da secretaria da vara.



Sala do juiz titular.



Sala do juiz substituto 1.