



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

GABINETE DA CORREGEDORIA SETOR DE CORREIÇÃO

RELATÓRIO DA CORREIÇÃO :

AO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E AOS SETORES ADMINISTRATIVOS DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAMPOS/RJ

1. A COORDENADORIA DE APOIO

1.1 Encontram-se lotados na Coordenadoria de Apoio, os seguintes servidores:

Sandro Leonardo S. Carneiro, analista judiciário, Supervisor de Apoio
Wilma Silva Souto, técnico judiciário
Ronaldo de Melo Neves, agente de segurança e transporte
Anderson de Souza faria, agente de segurança e transporte

As principais atividades da coordenadoria de apoio são:

- . fiscalização dos contratos dos serviços terceirizados:
(limpeza, segurança, informática, manutenção e digitalização);
- . recebimento e expedição de expedientes físicos da administração, Juizados e Varas:
(cartas, precatórios e processos p/redistribuição)
- . frequência dos servidores
- . controle do almoxarifado
- . manutenção e conservação das instalações do prédio
- . vigilância e segurança de bens e pessoas
- . controle e consumo de energia e telefonia

1.2 Controle de frequência:

Segundo informado, o controle de frequência dos servidores vinculados ao DIRCA, com exceção dos lotados na SEMCA, é feito, diariamente, no Livro de Ponto, localizado no apoio administrativo, e, é diariamente conferido pelo supervisor de apoio.

A frequência dos contratados é registrada em documentos próprios: cartão de ponto no caso da limpeza e folha de frequência para as demais contratadas. Serviços eventuais são registrados no livro de ocorrência

Do exame do Livro de Ponto, recomenda-se o preenchimento e a assinatura ao Termo de Encerramento.

1.3 O controle do almoxarifado é feito por um servidor, pelo sistema ASI: a entrada e saída do material é registrada em formulário próprio, ao final do dia ou no início do dia

seguinte. O pedido de material de expediente e gêneros alimentícios baseia-se em média trimestral de consumo, acrescido de 10%, considerando-se as sazonalidades e atipicidades de cada período.

1.4 O controle do recebimento e expedição de expedientes físicos da administração: segundo informado, o serviço de protocolo e expedição de documentos é realizado diariamente, com recebimento de malote e expedientes oriundos dos correios; os documentos são entregues diariamente às unidades destinatárias e registradas em controle específico para arquivamento.

1.5 O controle dos contratos terceirizados:

Segundo informado, existem, em vigor, os seguintes contratos e serviços terceirizados:

1.5.1 Vigilância: 11 vigilantes: 02, na portaria; 01 em cada andar do prédio, de segunda até sexta-feira; a empresa responsável é a Confederal.

1.5.2 Serviços Gerais: a empresa responsável é a Liderança, com disponíveis 07 auxiliares de serviços gerais, inexistindo cobertura em caso de falta eventual, sendo 05 na limpeza e 02 ascensoristas.

1.5.3 Informática: 1 técnico, sob a responsabilidade da empresa PC Service

1.5.4 Manutenção elétrica: sob a responsabilidade da empresa Higheng

1.5.5 Manutenção civil e hidráulica: empresa GPC

1.5.6 Digitalização: 1 digitalizador, empresa Master Vig

Por ocasião da correição foi informado que cada uma das empresas contratadas realiza, mensalmente, uma visita de supervisão, a fim de fiscalizar os serviços prestados, com exceção dos serviços de informática e digitalização. Em paralelo, existe a fiscalização diária por parte da seção de apoio administrativo, a fim de assegurar o bom cumprimento contratual.

Mensalmente a seção de apoio atesta a qualidade dos serviços, por meio de formulário próprio no SIGA-DOC, onde são apontadas as irregularidades, inclusive a frequência.

1.6 A manutenção e conservação das instalações do prédio: a seção de apoio conta com um plantão de bombeiro hidráulico e eletricista três vezes por semana. Com relação aos demais serviços: serralheria, marcenaria, carpintaria, vidraceiro, manutenção civil e outros, abre-se chamado no sistema SIGA.

1.7 A vigilância e segurança de bens e pessoas: segundo informado, é feita por 05 vigilantes, no período diurno, e 02, no período noturno. Há vigilância na portaria em todos os andares ocupados pela JF. Há um portal detector de metais e detectores raquete, sala de acautelamento com cofre para a guarda e caixa de área para desmuniamento de armas. O acautelamento é feito pelos agentes de segurança. Não há carceragem.

O sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle) conta com 23 extintores (AP, CO2 e PSQ) distribuídos nas dependências, tal como relatado. A recarga é feita anualmente e a fiscalização e controle são feitos pelos agentes de segurança locais e pela NSEG.

1.8 O controle e consumo de energia e telefonia: é feito mensalmente, por meio de conferência e atesto das faturas de energia.

Segundo relatado, esses controles são realizados por cada setor, utilizando-se o bom senso, tendo em vista não haver disponibilidade de informações sobre eles separadas por setor ou andar.

1.9 A organização: pastas e/ou pastas no Drive-Q. O arquivamento de documentos físicos é feito em pastas etiquetadas e organizadas em armário de arquivo, devendo ser ressaltado que todas muito bem arrumadas e ordenadas. No Drive-K foi criada uma estrutura organizada de pastas onde são armazenados expedientes eletrônicos e documentos digitalizados.

1.10 Livro de Reclamações: a ele foi dada outra destinação, recomendando-se a abertura de novo livro com essa finalidade.

1.11 Balcão de Entrada: (expedientes vários). O recebimento de expedientes é feito diariamente, das 11:00 às 19:00 horas, na seção de apoio, e são encaminhados por malote/correios aos destinatários.

1.11 As condições do prédio/funcionamento: o horário de funcionamento é de 12:00 às 17:00 horas, para o público e de 12:00 às 19:00, para os advogados. Entre os problemas arrolados: chão, paredes, teto, refrigeração, espaço físico, vazamentos, etc. Há uma **sala destinada às perícias**, com estrutura para os peritos: mesa, cadeira e computador, bem como maca e balança.

O acesso à gestantes/idosos/portadores de necessidade especiais é feito por meio de rampa na entrada do prédio e dois elevadores que levam aos andares. Há uma cadeira de rodas. Todavia, inexistem banheiros adaptados para portadores de necessidades especiais. No estacionamento há vagas para idosos e PNE, bem como em vagas externas na frente do prédio.

O acesso ao prédio é fácil, em razão da localização no centro da cidade, e é bem servido de transporte público. Por estar localizado em praça central, há policiamento constante nos arredores, tanto da Guarda Municipal, quanto da Polícia Militar.

Importante destacar a organização do apoio na recepção às equipes da corregedoria. Com atenção, solicitude e presteza os agentes de segurança nos receberam, indicando a sala de trabalho, atendendo, prontamente, às nossas solicitações.

Considerações feitas pelo Exmo. Sr. Dr. André Lenart, Juiz Federal Titular da 1ª Vara Federal de Campos dos Goitacazes, a respeito do prédio:

Durante a correição, o Dr. André Lenart fez algumas ponderações a respeito da falta de privacidade e segurança existentes no prédio da Justiça Federal, tendo destacado:

A localização do balcão das varas: que está instalado ao final de um corredor, que dá acesso às portas dos gabinetes dos magistrados, local por onde eles transitam, quando se deslocam ao banheiro, ressaltando a existência de um único para os juízes e outro para os servidores e público em geral.

Por outro lado, as portas dos gabinetes são vazadas com treliças, permitindo que se ouça o que é dito.

Foi apontada uma solução: deslocar o referido balcão para junto da porta de vidro, na entrada do corredor.

Ressaltou, outrossim, o espaço muito restrito das secretarias das Varas, a fiação elétrica exposta, o mobiliário antigo, os computadores obsoletos e a lentidão do sistema Apolo. Ponderou quanto à necessidade de as Varas de execução penal terem, em sua lotação, mais um servidor, ou 02 estagiários.

Na ocasião, entregou um documento: “Observações por Ocasão da Correição”, a ser encaminhado à Exma. Corregedora, cuja cópia integra o presente relatório.

Informações colhidas por Astrid Person de Mattos Villas-Bôas (matrícula nº 11.820).

2. OS SETORES ADMINISTRATIVOS:

2.1 A CONTADORIA:

2.1.1 Lotação: encontram-se lotados na contadoria, 02 servidores.

Paulo César Silva Gonçalves, analista judiciário, Assistente IV
Gelson Almeida Cordeiro, analista judiciário

2.1.2 O controle da frequência dos servidores é feito diariamente, no **Livro de Ponto**, na SEAPO-CA.

2.1.3 O prazo médio para a elaboração de cálculos: tal como informado e constatado:

no mês de setembro: 5,70 dias

no último trimestre: 3,80 dias

nos últimos 12 meses: 5,22 dias

2.1.4 Sistemática de organização e controle dos processos: segundo relatado, os processos físicos que chegam à contadoria são recebidos por guia e os eletrônicos, no balcão de entrada, sendo movimentados, no mesmo dia, ou no dia seguinte, no andamento 111 do Apolo e classificados (código de atividade), de acordo com uma tabela: cível 28,86%; cível outras; criminal; execução fiscal; expurgos do FGTS; JEF/previdência; JEF/cível; juros progressivos; precatórios/RPVs; previdência e recursais (JEFs). Todos os processos são cadastrados em uma planilha Excel, na qual anotam-se além da classificação do cálculo, a origem, o meio de apresentação (físico ou eletrônico) e a data de entrada, a fim de promover um controle mais efetivo e facilitar o fechamento mensal da estatística. Quando da devolução, além da movimentação do Apolo (movimento 13) é feita a anotação, na planilha, da data da saída.

2.1.5 Sistema de prioridades: a prioridade na elaboração dos cálculos é dada por ordem de chegada, com ênfase nos feitos com “prioridade idoso”.

- 2.1.6 Processos referente à meta 2:** inexistem processos pendentes de cálculos dessa meta.
- 2.1.7 Total de processos no setor:** Em 10/10/2013, havia 1 (um) processo físico que dera entrada em 09/10 e 06 (seis) processos virtuais aguardando cálculos, sendo
- 2.1.8** o mais antigo com data de 03/10.
- 2.1.9 Tabelas utilizadas para cálculos:** em regra, são utilizadas as tabelas do Manual de Procedimentos para os cálculos da Justiça Federal, do CJF, salvo quando há determinação específica do julgado.
- 2.1.10 As pastas:** existem pastas para o arquivamento de guias de remessa.
- 2.1.11 O espaço físico, equipamentos e mobiliário:** o espaço é amplo, com escaninhos para os processos físicos, 1 armário, 3 mesas, 2 computadores e uma impressora.

Importante destacar, não só a organização do setor, mas a celeridade com que os cálculos são executados.

Informações extraídas por Astrid Person de Mattos Villas-Bôas (matrícula nº 11.820)

2.2 A SEÇÃO DE CONTROLE DE MANDADOS:

2.2.1 Lotação: encontram-se lotados na seção de controle de mandados, 2 servidores (um em licença) e 15 oficiais de justiça, distribuídos em 8 (oito) áreas geográficas, quais sejam: Campos, Cambuci, Itaocara, São Fidelis, Quissamã, São Francisco de Itabapoana, São João da Barra e Cardoso Moreira

Luiz Fernando Paes Viana – Supervisor

Ana Clécia Vieira Santos (em licença)

O agente de segurança Anderson de Souza Faria, atualmente, colabora com o supervisor, em meio expediente, nas atividades da seção.

Todavia, em razão do grande volume de trabalho, sente-se a necessidade, urgente, da lotação de mais um servidor no setor. O supervisor encontra-se com acúmulo de responsabilidades e funções, precisando, de imediato, de colaboração na divisão dos trabalhos da seção de mandados que envolve uma série de atividades diferentes e urgentes, em algumas ocasiões.

2.2.2 O controle da frequência dos oficiais de justiça, no plantão, é feito no Livro de Ponto, cujas folhas não se encontram rubricadas, inexistindo os termos de abertura e encerramento. A frequência do supervisor se dá na coordenadoria de apoio.

2.2.3 Sistemática de organização e controle: diariamente, os mandados chegam ao balcão da SEMCA, e após serem impressos e montados, são colocados nas seguintes mesas dos sistema Apolo: impressos a distribuir; impressos urgentes e redistribuição. Em seguida, são separados, por área, e distribuídos aos oficiais de justiça. Após

cumprimento, os mandados são remetidos para digitalização, permanecendo no setor, por 3 (três) meses, para posterior arquivamento temporário.

Os mandados com ciente das partes são arquivados temporariamente, por 90 dias, e após, são encaminhados para a seção de arquivo geral, no Rio de Janeiro.

Aqueles classificados de urgente ou urgentíssimos são distribuídos para o plantão ordinário. As cartas precatórias são mensalmente distribuídas para cumprimento, entre as áreas, e, após cumprimento são enviadas fisicamente para a SEIPR/SAJ (Rio), de onde são remetidas aos juízos deprecantes.

2.2.4 Prazos para cumprimento de mandados: segundo informado, o prazo para cumprimento de mandados criminais é de 20 dias; penhora, em execução fiscal, 60 dias; cíveis e citação/intimação em execução fiscal 30 dias. O controle é feito pelo supervisor, que faz a estatística mensal, sendo certo que durante as férias dos oficiais de justiça, seus prazos são suspensos.

No relatório de diligências distribuídas, entre 01/2013 e 10/2013, extraído no dia 09/10/2013, às 16:46 mim, encontramos um total de 12.429 diligências, que somadas às remanescentes totalizavam 12.475, já tendo sido cumpridas até àquela data 12.078 diligências, restando 397, em aberto.

Foi informado, constatando-se no mapa de estatística de produtividade das seções de controle de mandados, extraído do sistema Apolo, que a SEMCA cumpriu, em setembro de 2013, a média de 116,07 mandados, por oficial de justiça, naquele mês.

2.2.5 A escala de plantão: segundo informado, é mensal, considerando os períodos de férias, com a designação de um oficial de justiça e um de sobreaviso. Foi nos entregue a escala referente aos meses de agosto e setembro de 2013.

Os mandados criminais são tratados como urgentes.

2.2.6 Espaço físico: bastante amplo, arejado, com espaço para o supervisor e seu auxiliar, e para os oficiais de justiça, permitindo boa circulação.

Oportuno destacar a necessidade de que transpareça a organização existente no setor, com a arrumação física dos armários e escaninhos, em geral. Neste sentido, importante ressaltar os escaninhos dos oficiais de justiça e os locais de distribuição e de entrega de mandados.

Importante assinalar, outrossim, a existência de maços com mandados para serem remetidos ao arquivo geral, desde 2010, além de outros aguardando descarte. Esses “pacotes” ocupam vários armários e também espaços no chão, dando um aspecto de desorganização ao ambiente, sendo necessária uma providência, urgente, no sentido dar-se um encaminhamento a esses documentos.

Informações extraídas por Astrid Person de Mattos Villas-Bôas (matrícula nº 11.820).

2.3 O SETOR DE DISTRIBUIÇÃO

2.3.1 Lotação: encontram-se lotados no setor de distribuição 02 servidores e 01 estagiário:

Heloisa Amara Nascimento Silva - Assistente IV

Roberta Comboch - Técnico Judiciário

Thiago Rodrigues da Hora Carvalho – Estagiário

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

2.3.3 Atribuições: As principais atribuições do setor são as atividades atinentes à distribuição da subseção, com exceção da digitalização de documentos, que é feita por empresa terceirizada.

2.3.4 Sistemática de trabalho:

a) Processos distribuídos: segundo o Mapa Estatístico emitido em 04/10/2013, foram distribuídos 3.286 processos no período de um ano. Em média, foram digitalizadas de 25.000 imagens no mês de setembro de 2013. De acordo com o relatório mensal do setor, verificou-se que foram recebidas 2.245 petições, sendo 71 para o TRF e 2.155 eletrônicas. Quanto às iniciais, 613 foram distribuídas para os JEF's e 123 para as Varas.

b) Balcão de entrada: em 09/10/2013, às 15:00 horas, observou-se a pendência de 179 documentos no Balcão de Entrada do setor, sendo o documento mais antigo o processo nº 1453-79/2012, de 07/06/2013.

c) Autos físicos: não foram encontrados feitos físicos no setor.

d) Baixa: não foram encontrados feitos físicos ou virtuais, pendentes de baixa.

e) Juizado Especial: foi encontrada uma pendência referente ao processo nº 1320292920134025153, que se encontra com problemas para distribuição desde 20/09/2010.

Obs. 1: Foram encontradas 04 (quatro) estantes cheias de iniciais a serem descartadas na forma da Portaria 37 de 13 de abril de 2010.

Obs. 2: O Chefe do Setor informou que os expedientes e as iniciais, com entrada no SEDIS, são movimentados em 05 (cinco) dias, no máximo, razão pela qual, há acúmulo de expedientes pendentes.

As **petições intercorrentes** são digitalizadas e distribuídas em 24 horas de sua entrada.

f) Petições nos processos físicos: são entregues no balcão das Varas Federais, sendo que as intercorrentes das outras subseções são recebidas no setor correicionado.

g) Petições nos processos eletrônicos: a petição é digitalizada nos casos em que não é enviada pela "Internet". Este processo ocorre, em regra, no mesmo dia do recebimento, não havendo acúmulo. Todas são, em regra, entregues no setor de distribuição.

2.3.5 Livros e Pastas: Foram apresentadas as seguintes pastas:

- Ata de distribuição
- Remessa extraordinária
- Controle de ofícios
- Protocolo integrado
- Credenciamento e habilitação de advogados
- Guias para diversos setores, 1ª VF, 2ª VF, JEF'S, SEMAN
- Despachos do Juiz Distribuidor
- Provimentos e Portarias

2.3.6 - Instalações Físicas: observando as instalações físicas do setor correicionado, verificou-se que o espaço é suficiente para a acomodação do servidor presente. No que se refere ao espaço destinado ao público, também é suficiente para a acomodação das partes e advogados.

Quanto ao equipamento, segundo a coordenadora, não é suficiente por apresentar vários problemas de funcionamento.

2.3.7 - Livro de Reclamações: o livro de reclamação, a exemplo do livro de frequência, fica acautelado no Setor de Apoio. Entretanto, não há qualquer reclamação registrada. Por oportuno, apurou-se que não há sindicância instaurada no setor correicionado.

Informações e dados estatísticos extraídos por Fernando Pombal (matrícula nº 15.711).

2.4 O SETOR DE APOIO AOS JUIZADOS ESPECIAIS:

2.4.1 Lotação: encontram-se lotados no setor de apoio aos Juizados Especiais 01 servidores e 01 estagiária.

Pamela Pinheiro de Oliveira Gomes – Assistente II, coordenadora.
Amanda Trindade – Estagiária.

2.4.2 O controle de frequência: é realizado por meio do Livro de Ponto, o qual fica acautelado no Setor de Apoio.

2.4.3 Atendimento: segundo a coordenadora, são atendidos, em média, 15 pessoas por dia, sendo obedecida a ordem de chegada.

2.4.4 Prioridades: são observadas, caso a caso.

2.4.5 Modelos de petição: são utilizados os modelos da Coordenadoria dos Juizados Especiais, adaptando-se, no que couber, para feitos não previstos pela Coordenadoria, como, por exemplo, ação de mudança de regime de servidor público, desaposentação, entre outras. Registre-se que o setor não realiza acompanhamento processual para as partes.

Quanto às ações de competência da Justiça Estadual, o jurisdicionado é encaminhado para a Defensoria Pública do estado. Já no caso da Justiça do Trabalho, o encaminhamento é feito para a Assistência do Município.

2.4.6 Instalações Físicas: observando as instalações físicas do setor correicionado, verificou-se que o espaço é suficiente para a acomodação do servidor presente. No que se refere ao espaço destinado ao público, também é suficiente para a acomodação das partes. Por oportuno, apurou-se que não há sindicância instaurada no setor correicionado.

2.4.7 Livro de Reclamações: a exemplo do livro de frequência, fica acautelado no Setor de Apoio. Entretanto, não há qualquer reclamação registrada.

Informações e dados estatísticos extraídos por Fernando Pombal (matrícula nº 15.711).

Rio de Janeiro, 28 de outubro de 2013.

