



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

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

RELATÓRIO DA CORREIÇÃO

**AO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO
E AOS SETORES ADMINISTRATIVOS DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA
DE DUQUE DE CAXIAS/RJ**

Data da realização: 02 de dezembro de 2014

1. A COORDENADORIA DE APOIO

A coordenadoria de apoio, da subseção de Duque de Caxias/RJ - COAP-DC - é responsável pelos demais setores administrativos: Distribuição, Contadoria e Primeiro Atendimento dos Juizados.

A Subseção não conta com Central de Mandados, sendo a CEMAN, da Subseção de São João de Meriti, responsável por atender à Subseção de Duque de Caxias.

Encontram-se lotados na Coordenadoria de Apoio: 04 servidores, assim distribuídos: 01 Coordenador, 02 Agentes de Segurança e 01 Técnico Judiciário, dispendo ainda de 01 estagiário. São eles:

Coordenadoria de Apoio - COAP-DC:

Marcos Paulo Monteiro Pereira - Coordenador
Vanderlei Gomes da Cunha - Agente de Segurança
Gustavo Sampaio Marra - Agente de Segurança
Márcio Aurélio Ferreira da Silva - Técnico Judiciário
Alecsander de Almeida da Paixão Barcellos - Estagiário 2º grau

As atividades da coordenadoria de apoio:

- . frequência de todos os servidores (através do controle do livro de ponto e envio por SIGA-DOC ao Setor de Cadastro);
- armazenamento e controle de material permanente e bens de consumo que atendem à Subseção (Gêneros Alimentícios, Material de Expediente, Informática, etc.);
- recebimento e remessa de correspondências, através de malotes e correios;
- a fiscalização dos contratos referentes à manutenção predial, serviços gerais, vigilância, informática, digitalização, e ar condicionado.

Controle de frequência: é realizado por meio do Livro de Ponto e envio de “Atesto”, pelo SIGA-DOC, ao Setor de Cadastro, o estagiário possui folha de frequência, em separado, que é enviada mensalmente, à Seção de Estágio. O controle dos terceirizados é feito por meio de cartão de ponto, sob a responsabilidade das empresas terceirizadas e dos formulários de “Atesto”.

O controle do almoxarifado é realizado pelo chefe do setor de apoio, sendo o controle do estoque no sistema ASI. Os pedidos e controle de saída do material de consumo, de gêneros alimentícios, assim como, de água mineral são feitos em fichas, devidamente assinadas pelos responsáveis. Esses documentos são digitalizados e arquivados em pastas próprias, no sistema, muito bem organizado. Os pedidos são feitos com base no gasto do mês anterior, acrescentando-se um pouco, em razão de quaisquer eventualidades.

O todo o material (consumo, gêneros alimentícios e outros), encontra-se estocado em uma sala contígua à sala do setor de apoio, em armários de aço chaveados, na qual, encontram-se localizados, também, o material de limpeza, da empresa terceirizada e o material elétrico, entre outros guardados.

Os expedientes administrativos, tal como informado, estão organizados nas seguintes pastas: Almoxarifado, Arquivo São Cristóvão, Confederal, Contas, Contratos, Correios, Cursos, Entrada de Material, Estágios, Formulários de Atestos, Frequências, Inventário, Digitalização, Liderança, Segurança, Protocolo de Malotes, Requisição de material, Saída de material, Termos de Transferência, Transporte Mensal, Viatura Oficial e Documentos DIR-DC (Aluguel e Condomínio, Atos do TRF, Formulários, Memorandos, Ofícios, Portarias, Provimentos TRF, Requerimentos, Resoluções, Siades, Termos), todas salvas no Drive Q e centralizadas no setor de apoio.

O controle dos trabalhos terceirizados: é realizado pelo chefe do setor de apoio administrativo. Os contratos são fiscalizados por meio de Formulários de Atestos, enviados mensalmente para os diversos setores da capital, no SIGA-DOC. Nesses formulários constam as informações acerca a qualidade do serviço prestado, uniformes e qualquer outro evento, que tenha ocorrido ou fugido da normalidade.

Conforme informado, estão em vigor os contratos de serviços terceirizados com as seguintes empresas:

Vigilância - Confederal;

Serviços Gerais - Liderança;

Informática - PC Service;

Manutenção predial - General Contractor e GPC Engenharia;

Digitalização - Mastervig;

Ginástica Laboral - Qualite de Vie;

Ar Condicionado - Cetest.

A fiscalização dos contratos de energia ("Light"), consumo de água ("Cedae") e envio de correspondências pelo correio (EBCT), também são realizados por meio de Formulários de Atestos, onde são apontadas eventuais discrepâncias que possam ocorrer durante o mês.

Por ocasião da correição foi informado que cada uma das empresas contratadas realiza sua própria supervisão, a fim de fiscalizar os serviços prestados. Foi destacado o bom desempenho dos serviços terceirizados nas atribuições que lhes competem, ressaltando-se, porém, uma certa dificuldade em razão do compartilhamento dos serviços de eletricidade e bombeiro hidráulico.

A localização: a Subseção encontra-se localizada em frente à 59ª DP, próximo à Praça da Prefeitura, no bairro 25 de Agosto, em um ângulo formado pelo encontro de duas vias expressas, ambas com sinalizações de placas e luminosas. Agentes de trânsito do município atuam,

frequentemente, nessas vias, sendo a oferta de transporte público bastante boa, sendo a área totalmente iluminada à noite, tal como informado.

As instalações da Justiça Federal ocupam quatro espaços de um prédio misto:

- . **loja no térreo**, na qual encontra-se instalado o 1º atendimento;
- . **sobreloja**, onde se localizam: setor de apoio; secretaria do 1º JEF; setor de protocolo/distribuição e contadoria; duas salas de perícias; sala de audiência do 1º JEF, com banheiro;
- . **2º andar**: 2º e 3º JEFs.; salas de apoio aos gabinetes; gabinetes (juiz titular e juiz substituto); uma sala de audiência, com banheiro;
- . **8º andar**: 1ª e 2ª Varas; duas salas de audiência; duas salas para secretarias; gabinetes dos juízes; duas salas de apoio aos gabinetes.
- . **estacionamento**: há um bom estacionamento, em espaço lateral ao prédio, ao qual encontra-se ligado por escada interna, com vagas para os magistrados e diretores, bem como, idosos e portadores de necessidades especiais

O horário de funcionamento: das 07 às 20 horas, sendo o expediente ao público das 11 às 17 horas.

A manutenção e conservação das instalações do prédio: conforme informado, as instalações, dependências, equipamentos e mobiliários, atendem satisfatoriamente os setores administrativos. Foi ressaltado o bom relacionamento com o síndico do prédio que prontamente atende às questões e problemas relacionados ao seu funcionamento, assim como, com a advogada dos proprietários o que contribui para solução de alguns problemas e/ou situações pontuais que ocorrem.

Os serviços de manutenção predial, limpeza e conservação estão sendo prestados com qualidade. O prédio possui banheiros destinados ao público e bebedouros que atendem também, portadores de necessidades especiais.

O acesso ao prédio: os portadores de necessidades especiais têm acesso facilitado pela rampa existente na entrada do prédio e por cadeiras de rodas, disponibilizadas pelo setor de apoio.

Quanto à vigilância e segurança de bens e pessoas: a Subseção conta com onze vigilantes: cinco durante o dia e dois no período noturno. Aos sábados e domingos há o revezamento na escala 12/36 horas. Não possui carceragem, segundo relatado.

Foi destacada a solicitação de câmeras de vigilância (CFTV), conforme Pregão Eletrônico (Processo RJ-EOF-2014/717), que se encontra em atendimento.

O combate e prevenção de incêndios: existem quatorze extintores de incêndio nos andares, os quais são recarregados anualmente.

O espaço destinado às perícias judiciais: ocupa duas salas, equipadas com aparelhos de ar condicionado, macas, mesas e cadeiras.

O controle e acautelamento de armas e a detecção de metais: possui cofre para acautelamento de armas, localizado no apoio, duas raquetes detectoras de metal, para as audiências, três portais detectores de metal, nas entradas dos andares ocupados pela Justiça Federal e rádios transmissores.

Livro de Reclamações: fica em local visível no balcão do protocolo/distribuição.

Importante assinalar a inexistência de quaisquer indicações, no prédio, informando quanto ao funcionamento da Justiça Federal no imóvel. A única referência, no momento, são os cones que demarcam o espaço de entrada do prédio, nos quais se lê: Justiça Federal.

Segundo informado, já está sendo providenciada uma placa de identificação.

Oportuno destacar o bom desempenho da coordenadoria de apoio da subseção judiciária de Caxias/RJ, no trabalho que realiza, no atendimento às necessidades e demandas, não só dos magistrados e servidores, mas dos jurisdicionados, em geral.

Destaque-se, outrossim, o trabalho realizados pelos demais setores, com responsabilidade e empenho, no cumprimento de suas atribuições que lhes são pertinentes, prestando um serviço efetivo ao exercício da atividade jurisdicional.

Informações do relatório extraídas por

Astrid Person de Mattos Villas-Bôas, assessora da corregedoria (matrícula nº 11.820)

2. OS SETORES ADMINISTRATIVOS:

2.1 CONTADORIA:

Lotação: encontra-se lotado na contadoria, um servidor, no horário de 11:00 às 19:00:

Paulo Fernando do Carmo Dupin

O controle da frequência é realizado por boletim de frequência mensal.

O setor atende três Juizados Especiais Federais e duas Varas Federais. Os processos são todos virtuais e a prioridade para elaboração dos cálculos, é por ordem de entrada, excetuando-se prioridades para autores idosos e possíveis determinações dos juízos.

Aproximadamente 70% dos processos são previdenciários, a maioria oriunda dos JEFs.

Os processos mais comuns são:

1) **Desaposentação:** processos visando possível revisão no cálculo de sua RMI (Renda Mensal Inicial);

2) **Imposto de Renda:** processos onde é pleiteada a devolução de desconto apurado pela Receita Federal arbitrariamente, tais como, tributação sobre isentos ou verbas indenizatórias;

3) **Juros Progressivos:** processos onde é solicitada a devolução de índices de FGTS, remunerados pela CEF, contrários à lei 5107/66 de 13/09/1966, sobre os quais incide prescrição trintenária;

4) **Cálculos de Revisão de RMI:** processos visando a correção da RMI de benefícios previdenciários. Os casos mais comuns são os inseridos no art. 29, II da Lei nº 8213/91 (benefícios de aposentadoria por invalidez, precedidos de auxílio-doença).

O prazo médio para a elaboração de cálculos é de no máximo 30 dias, respeitando-se os prazos estabelecidos na tabela da DIRFO.

Para a realização dos cálculos são utilizadas as tabelas: SNCJ; planilhas de gratificação de desempenho, de expurgo de poupança, de contagem de tempo de contribuição e outras extraídas da página da SCA; planilha SAV e planilhas previdenciárias do Excel (no caso do SNCJ estar fora do ar).

Durante o mês de novembro deram entrada na contadoria 172 processos e saíram 82 (em 19 dias úteis), restando 90 feitos remanescentes para o mês de dezembro.

Processos referente meta 2: não há nenhum processo aguardando cálculo.

Na correição, dia 02/12, havia 95 processos no balcão de entrada, sendo o mais antigo de 05/11/2014.

O setor conta com um grande número de processos para cálculo, tendo sido relatado que essa dificuldade vem sendo suprida com o auxílio de outras varas por meio da Central de Cálculo.

Informações do relatório extraídas por

Terezinha de Jesus Pinheiro de Faria (matrícula nº 11.532).

2.2 SETOR DE PROTOCOLO E DISTRIBUIÇÃO:

Lotação: encontram-se lotados no setor de distribuição três servidores e dois estagiários, contando, também, com dois contratados para digitalização de petições físicas:

Luiz Carlos Cunha Andrade - Supervisor;
João de Melo Freitas - Técnico Judiciário;
Juvenal Trindade da Silva Júnior - Técnico Judiciário;
Francisco de Assis Araújo da Fonseca - Estagiário 3º grau;
Pedro Paulo Mathias Pinto - Estagiário 2º grau.

O controle de frequência é apurado no Livro de Ponto, localizado no próprio setor.

Atribuições: atendimento ao público, no que tange o recebimento e protocolo de petições iniciais e intercorrentes, autuação e distribuição de processos e remessas internas. Emissão de certidões negativas.

A Subseção só trabalha na forma eletrônica, tendo em vista que não possui Varas Criminais, mas somente Juizados e Varas Cíveis (competência em Execução Fiscal). No setor, existem apenas escaninhos virtuais, separados da seguinte forma:

Balcão de entrada para recebimento de petições e expedientes diversos;

1 mesa para o Juiz Distribuidor; e

4 mesas virtuais dos servidores.

Balcão de entrada: conforme relatado encontra-se com o seu movimento em dia, estando vazia ao final do expediente.

Durante a correição, em 02/12: foram encontrados 17 documentos no balcão de entrada da distribuição, todos com data de 02/12, destacando-se a rotatividade deste local virtual, no qual, há todo momento ocorre a entrada e saída de documentos.

Por semana, são 250 a 300 iniciais, entre físicas e eletrônicas e por mês, em torno de 700. As petições intercorrentes locais e por meio do protocolo integrado, giram em torno de 1.776 (físicas e eletrônicas) por mês.

Durante o mês de novembro foram distribuídos 1.402 processos, deram entrada, um total de 2.244 petições, com o recebimento 306 de ações dos JEF e 654 das demais varas.

Em razão do protocolo integrado, são recebidas muitas petições físicas as quais são digitalizadas e enviadas às varas de destino, uma vez que, a Procuradoria do INSS, a AGU e a Fazenda estão localizados em Duque de Caxias, assim, tais órgãos dão entrada no protocolo daquela Subseção nas contestações de processos que tramitam em Nova Iguaçu, Magé e São João de Meriti.

A organização/recebimento das petições: na SEDIS-DC as petições iniciais são recebidas da seguinte forma:

1) **Via Web:** protocoladas pelo advogado via web. Estas caem no balcão eletrônico que, após conferência dos dados, recebem o preenchimento de outros campos, sendo, conseqüentemente distribuídas para uma das Varas ou Juizados. Em caso de envio incorreto ou indevido para uma das Serventias de Duque de Caxias, o erro é comunicado ao advogado e a petição encaminhada ao Juiz Distribuidor para as providências cabíveis;

2) **De forma física:** após análise de competência pelo servidor no atendimento, são protocoladas no datador e enviadas para a digitalização onde indexadas são remetidas ao balcão eletrônico do

Setor. Estas petições ficam à disposição dos servidores que, através de suas mesas virtuais, as autuarão e distribuirão.

As petições de urgência: adota-se o contido na Portaria nº RJ-PGD- 2011/00028, de 30/05/2011. Tendo em vista que não há acúmulo de petições a serem distribuídas, as partes, muitas vezes, optam por esperar a distribuição, eis que a mesma se dá, no prazo máximo, de 24 horas.

A digitalização: realiza-se da seguinte forma: as petições iniciais e intercorrentes eletrônicas, depois de registradas no sistema Apolo, são enviadas para a digitalização local, onde seus funcionários as preparam com as retiradas dos grampos, clips existentes e, usando um scanner da empresa contratada, digitalizam os documentos. Após a digitalização, estes documentos são conferidos por um servidor que, usando do seu certificado digital, assina cada arquivo já em PDF e os indexa ao sistema para autuação e distribuição. No momento não há acúmulo de petições, expedientes ou mandados a serem distribuídos, digitalizados ou indexados, uma vez que têm sido feitos em 24 horas.

Prevenção: todo o sistema é feito de forma totalmente eletrônica e funciona em observância ao contido no art. 307 da CNCR.

Com relação às prioridades: usa-se o mecanismo da remessa extraordinária.

O descarte das petições: adota-se o contido no art. 268 da Consolidação de Normas da DIRFO, no prazo de 45 dias após a protocolização, as quais são enviadas à coordenadoria de apoio, para serem fragmentadas e enviadas para empresa de reciclagem.

Instalações Físicas: conforme informado o espaço físico, após a recente ampliação, encontra-se a contento, bem como os equipamentos e mobiliários.

O livro de reclamações e sugestões fica em local visível, no balcão do protocolo, no qual não consta nenhuma anotação.

**Informações do relatório extraídas por
Terezinha de Jesus Pinheiro de Faria (matrícula nº 11.532).**

3. SETOR DE PRIMEIRO ATENDIMENTO:

Lotação: encontram-se lotados no 1º Atendimento, 01 servidor e 03 estagiários.

Renand Siqueira dos Santos - Chefe de Setor;
Rafaela Rocha de Oliveira - Estagiária 3º grau;
Juliana Atala Coutinho - Estagiária 3º grau;
Isabella Sant´anna Ferraz - Estagiária 3º grau.

O controle de frequência é apurado no Livro de Ponto, no setor de apoio.

Atribuições: atendimento ao público quanto à elaboração de petições iniciais a serem ajuizadas nos juizados especiais federais; orientação referente a informações quanto ao andamento de

processos já distribuídos e encaminhamento a outros órgãos, de acordo com a situação/problema exposta pelo cidadão.

A sistemática do atendimento: segundo relatado, realiza-se com a distribuição de senhas que são entregues de acordo com a ordem de chegada das pessoas. Preliminarmente, é feita uma triagem dos casos apresentados, para posterior análise de cada situação.

O atendimento pode propiciar a elaboração da petição inicial quando pertinentes todas as condições de ação e documentos necessários para a propositura das mesmas (documentos esses que são devidamente solicitados ao cidadão, por meio de formulários próprios e, quando necessário, manuscritos).

Em média, são atendidas 60 pessoas por dia, ocorrendo uma certa sazonalidade, para mais ou para menos, em alguns períodos, como no final do ano por exemplo.

A elaboração das petições iniciais: o Setor dispõe de modelos que atendem aos requisitos técnicos e que são complementados e/ou adaptados caso a caso.

As ações de maior demanda são as previdenciárias e as cíveis de matéria indenizatória, envolvendo, principalmente, a Caixa Econômica Federal, segundo informado.

Em casos excepcionais, não havendo modelo específico, os responsáveis escutam o jurisdicionado e reduzem a termo suas explanações, de acordo com os padrões mínimos de formalidade exigidos para a propositura de uma ação.

O setor está sempre atento às alterações da legislação e também em contato com outras unidades como os juizados e outros setores de atendimento de outras localidades, para assegurar o melhor atendimento possível.

Com relação às causas de competência das Varas Federais, orientamos os jurisdicionados para que procurem a Defensoria Pública da União e, com relação a matérias mais complexas, de competência dos juizados especiais federais, aconselhamos seja o atendimento realizado por advogado dativo que estão à disposição nos próprios juizados, que possuem lista com os contatos deles.

O livro de reclamações e sugestões: fica em local visível, no balcão de atendimento, tendo sido aberto em 07 de janeiro/2014; contém um elogio ao trabalho da equipe, datado de 02/2014.

Instalações Físicas: encontra-se situado no térreo do prédio, possuindo ótima infraestrutura para o trabalho que é realizado.

Na entrada, há duas máquinas eletrônicas para acompanhamento processual.

A área está subdividida em dois espaços contíguos, separados pelo balcão de atendimento, sendo um deles, com logarinas, onde as pessoas aguardam sua chamada e o outro, o do atendimento individualizado, com mesas, cadeiras e computadores, nos quais trabalham o supervisor e as estagiárias.

Sugestão: tendo em vista que não há um controle dos atendimentos e das informações prestadas, foi sugerido que essas informações passem a ser registradas, eis que, nem todo atendimento dará origem ao ajuizamento de ações judiciais, e, por outro lado, as informações/orientações são uma forma de serviço prestado ao jurisdicionado, por esse setor.

Informações do relatório extraídas por

Astrid Person de Mattos Villas-Bôas, assessora da corregedoria (matrícula nº 11.820)

Rio de Janeiro, 04 de dezembro de 2014.

Fotografias ilustrativas tiradas por ocasião da correição presencial:



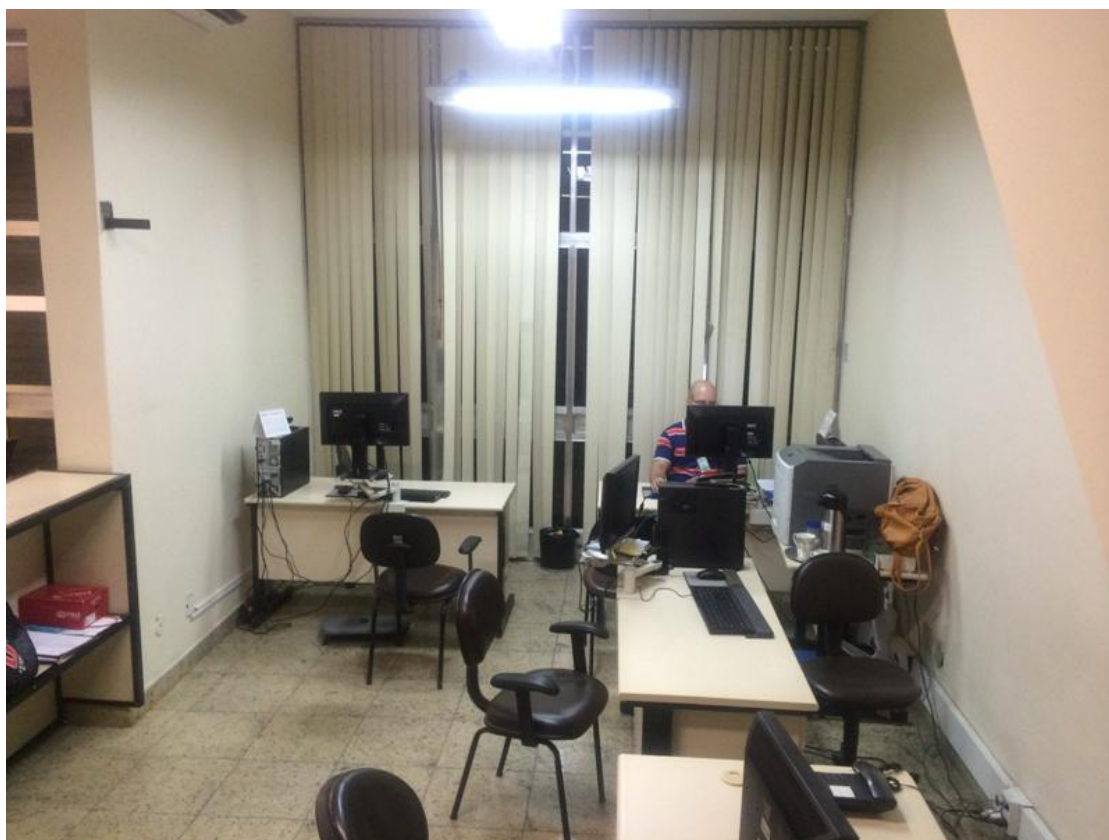
Entrada



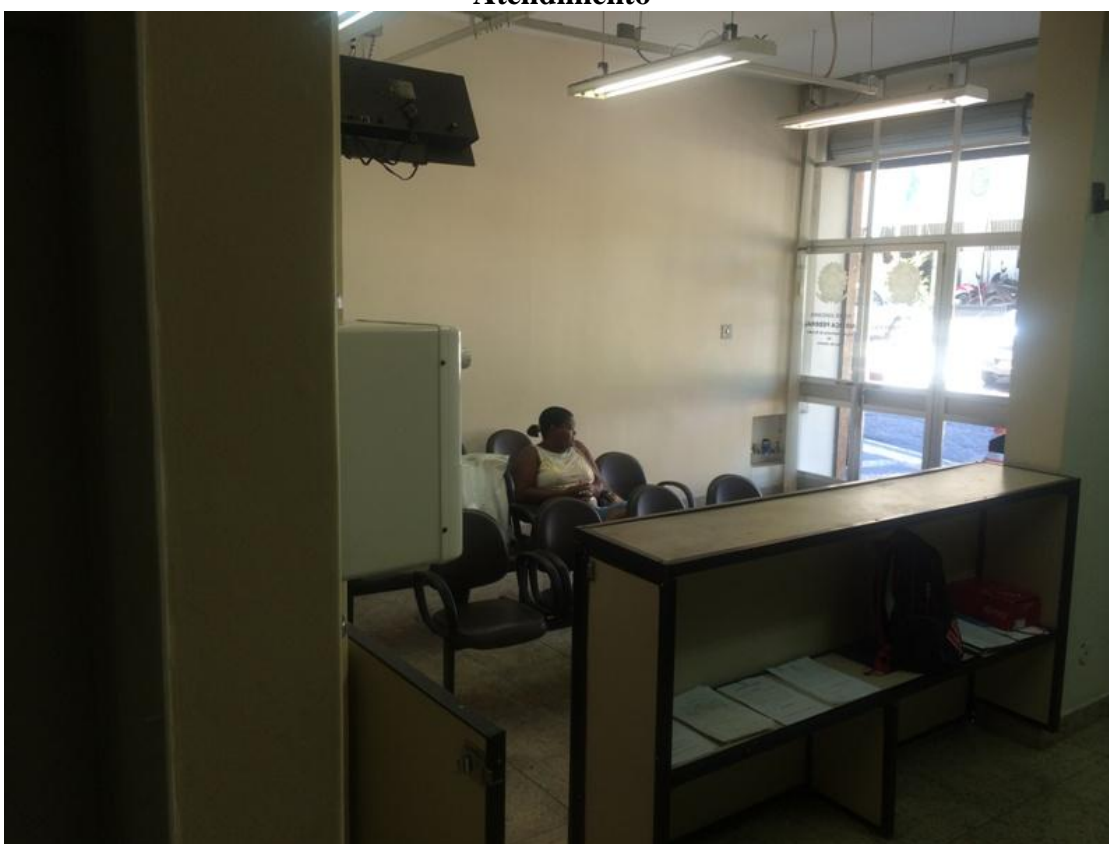
Entrada - detector de metais



Balcão atendimento



Atendimento



Sala de espera atendimento



Atendimento



Balcão com relação de documento 1º atendimento



Terminais de autoatendimento

SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
* VERIFICAR PERÍCIA	* VERIFICAR PERÍCIA	* VERIFICAR PERÍCIA	* VERIFICAR PERÍCIA	* ABASTECER A VIATURA
* PORTAL SOBRELUIJA	* PORTAL SOBRELUIJA	* PORTAL SOBRELUIJA	* PORTAL SOBRELUIJA	* LAVAR A VIATURA
* FAZER RONDA ANDARES / PORTARIA	* FAZER MALOTE	* FAZER RONDA ANDARES / PORTARIA	* FAZER MALOTE	* PORTAL SOBRELUIJA
* VERIFICAR AUDIÊNCIAS	* FAZER RONDA ANDARES / PORTARIA	* VERIFICAR AUDIÊNCIAS	* FAZER RONDA ANDARES / PORTARIA	* FAZER RONDA ANDARES / PORTARIA
* VERIFICAR LIMPEZA DOS BANHEIROS	* VERIFICAR AUDIÊNCIAS	* VERIFICAR LIMPEZA DOS BANHEIROS	* VERIFICAR AUDIÊNCIAS	* VERIFICAR PERÍCIA
* FAZER LISTA CORREIOS	* VERIFICAR LIMPEZA DOS BANHEIROS	* FAZER LISTA CORREIOS	* VERIFICAR LIMPEZA DOS BANHEIROS	* VERIFICAR AUDIÊNCIAS
* VERIFICAR ALMOXARIFADO	* FAZER LISTA CORREIOS		* FAZER LISTA CORREIOS	* VERIFICAR LIMPEZA DOS BANHEIROS
* LAVAR VIATURA	* ABASTECER VIATURA			* FAZER LISTA CORREIOS
		HORÁRIOS SOBRELUIJA (PERÍCIAS, AUDIÊNCIAS, ATENDIMENTOS, MÉDICOS)		
		MÁRCIO → 09:30 às 11:30		
		VANDERLEI → 11:30 às 13:30		
		GUSTAVO → 13:30 às 15:30		

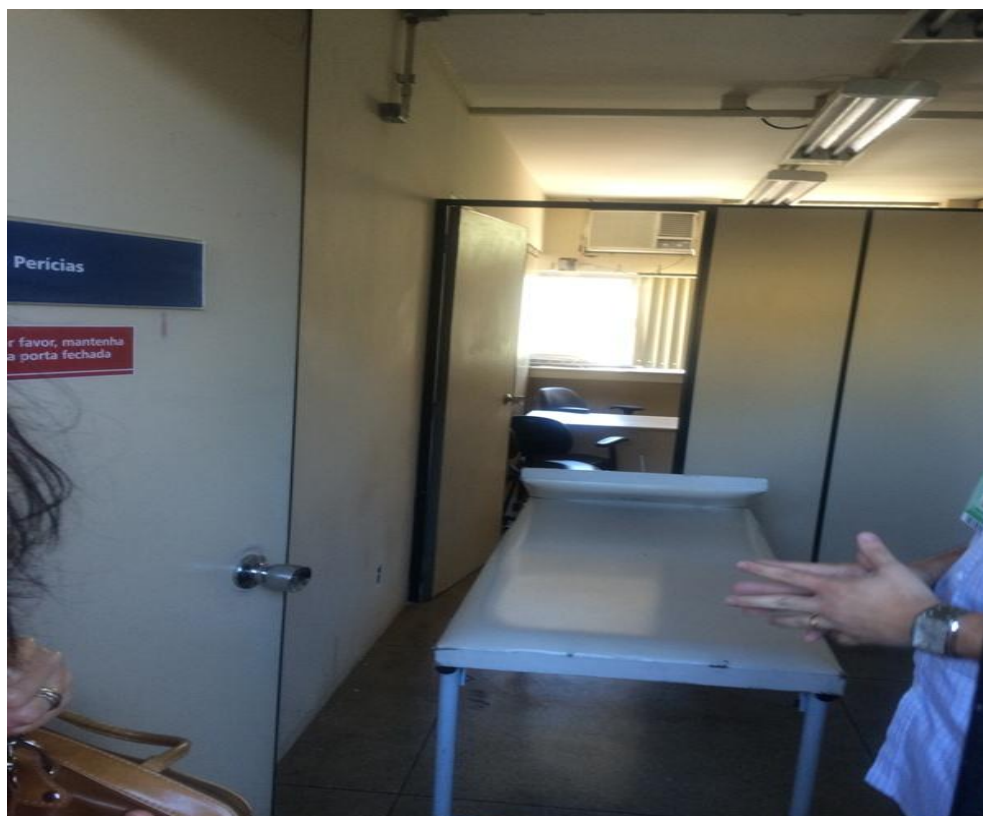
Quadro de tarefas dos agentes



Protocolo e Distribuição



Corredor - espera perícias



Sala perícias



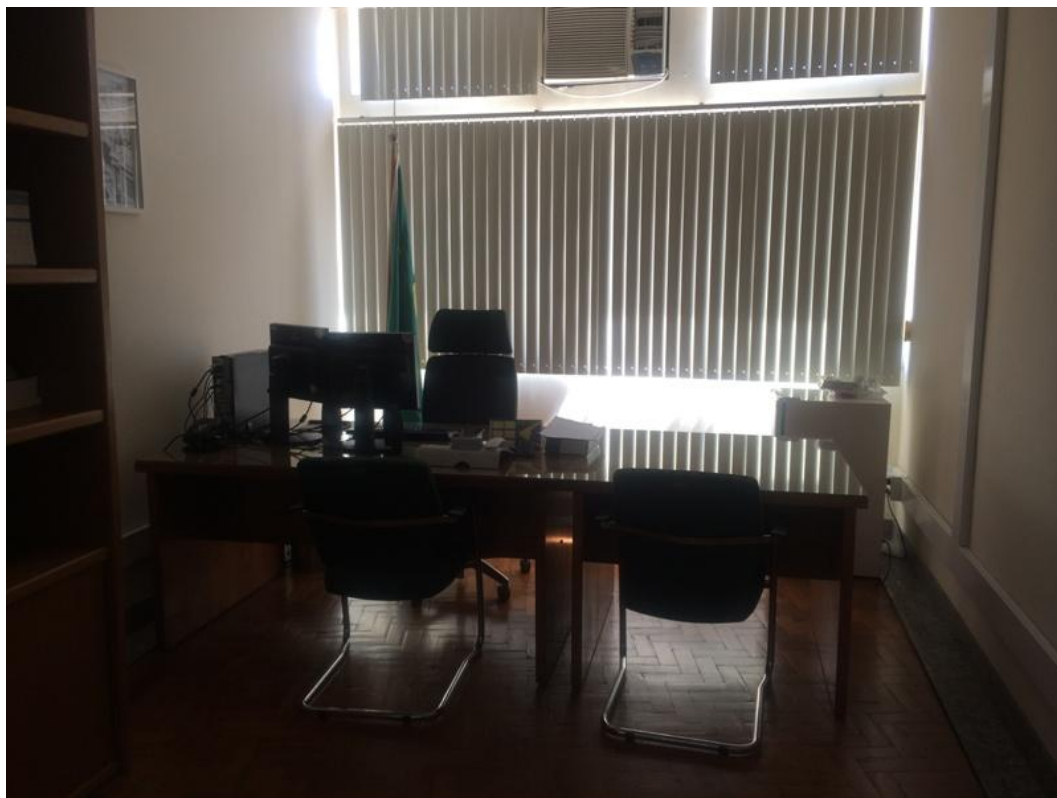
Copa



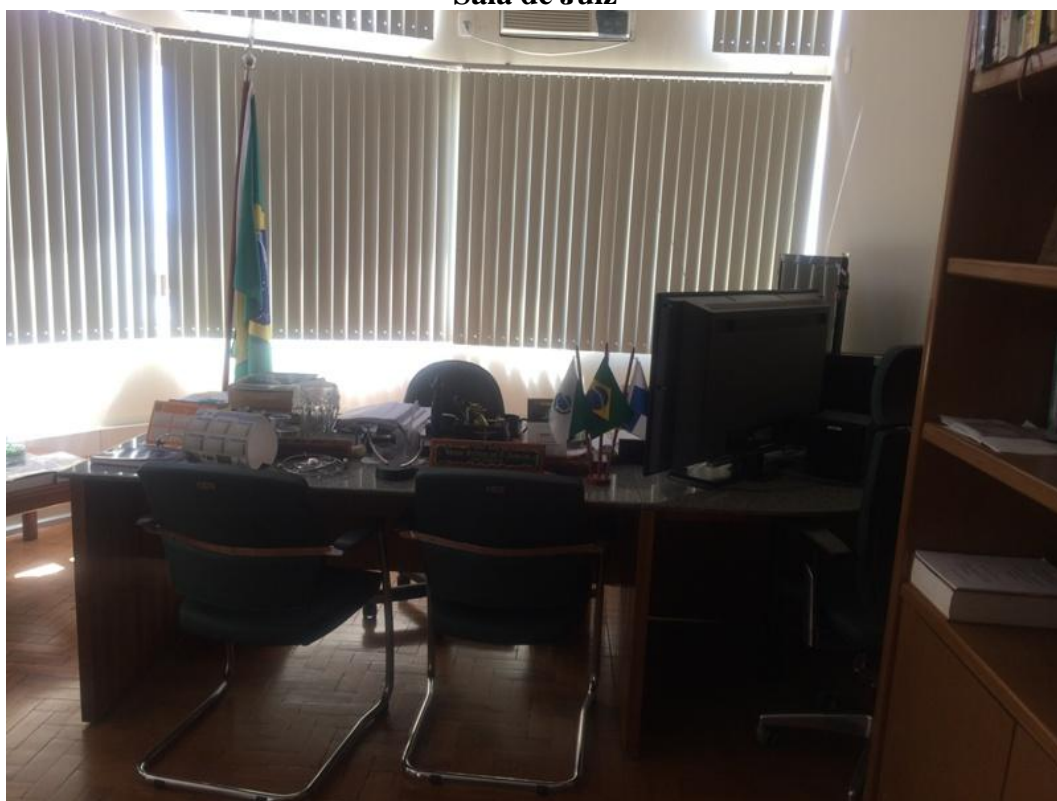
Sala de audiências



Sala de Juiz



Sala de Juiz



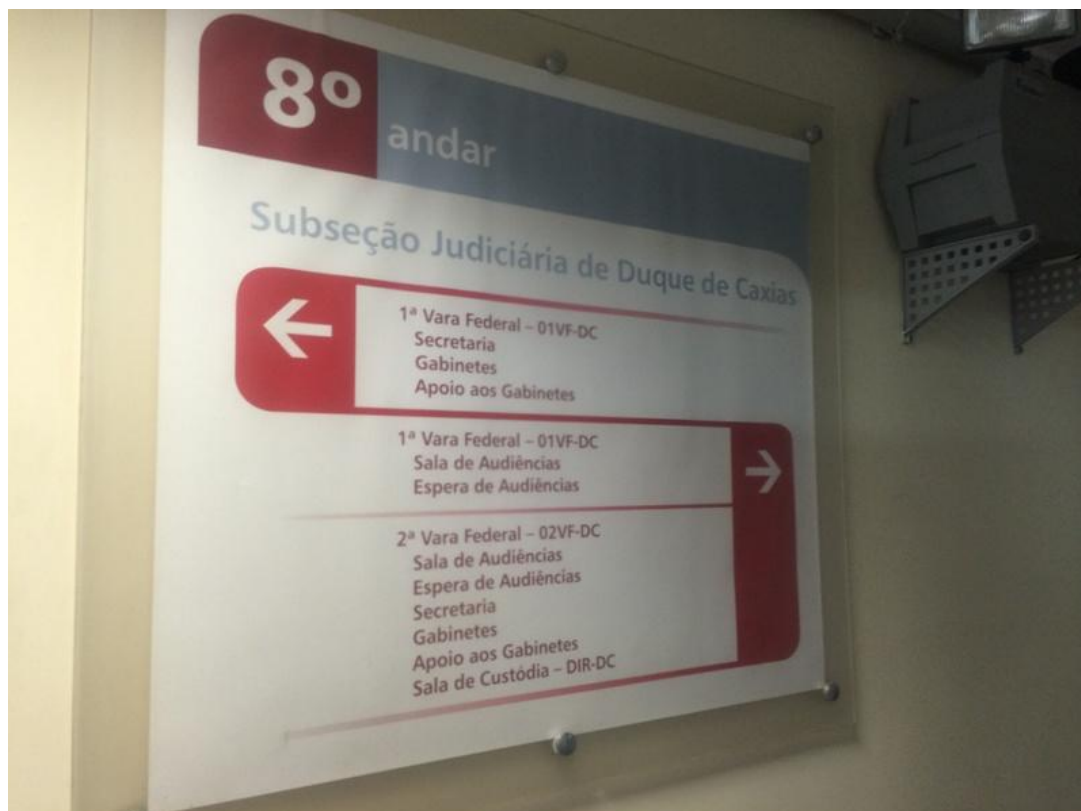
Sala de Juiz



Secretaria de Vara



2ª Vara Federal



Placa orientadora - 8º andar



Almoxarifado



Almoxarifado



Almoxarifado