



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 MAGÉ/RJ**

1. O SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

O setor de apoio da subseção judiciária de Magé tem subordinada à sua responsabilidade: a contadoria judicial, o setor de distribuição e o primeiro atendimento dos Juizados Especiais. O setor de controle de mandados está diretamente subordinado à diretora da secretaria.

Encontram-se lotados na Coordenadoria de Apoio: 02 servidores (01 agente de segurança) e uma estagiária.

Adamastor Ferreira da Silva Filho, chefe do setor de apoio administrativo;
(substituto eventual no 1º atendimento).

Otton Cid da Conceição, agente de segurança: atua na segurança predial e orientação ao público.

Ana Carolina da Silva Ferreira, estagiária de administração.

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;
- . 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

Controle de frequência:

O controle de frequência dos servidores é feito por meio do Livro de Ponto, diariamente, registrando-se os horários de entrada e saída. Ausente o Termo de Encerramento, imediatamente regularizado.

A frequência dos terceirizados é registrada em documentos próprios: cartão de ponto, existindo, todavia, uma ficha de controle de entrada e saída, sob a supervisão do chefe do setor de apoio administrativo.

O controle do almoxarifado é feito por um servidor, pelo sistema ASI. O pedido de material de expediente e gêneros alimentícios baseia-se na média mensal de consumo. O local onde se encontra o almoxarifado serve, também, de depósito de material (ferramentas, escadas, processos a serem remetidos ao arquivo, etc.). Em razão disso sugere-se a arrumação do local, tendo em vista a diversidade dos guardados.

O controle do recebimento e expedição de expedientes físicos da administração: segundo informado, o controle é feito por meio do livro de correspondências e da relação de correspondências despachadas, na qual fica anexado o controle de envio fornecido pelos correios. Ausentes no livro de correspondências, os Termos de Abertura e Encerramento, que foram imediatamente regularizados.

O controle dos contratos terceirizados:

É feito pelo chefe do setor de apoio administrativo, com levantamento de problemas, reclamações e frequência que são encaminhados, via e-mail, para o setor responsável, na capital, pela gestão de cada um dos referidos contratos. Há um ficha para preenchimento diário, pelos terceirizados, das atividades realizadas. Segundo avaliado, as empresas atendem, com eficiência, aos serviços pelos quais são responsáveis.

Vigilância: empresa: Confederal.

Serviços Gerais: a empresa responsável é a Liderança.,

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

Manutenção elétrica: sob a responsabilidade da empresa Higheng

Manutenção civil e hidráulica: empresa GPC

Digitalização: 1 digitalizador, empresa Master Vig

Por ocasião da correição foi informado que cada uma das empresas contratadas realiza sua própria supervisão, a fim de fiscalizar os serviços prestados. Em paralelo, como dito, 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.

A manutenção e conservação das instalações do prédio: é feita pela subsecretaria de infraestrutura e pelas empresas terceirizadas; a subseção de apoio conta, também, com um plantão de bombeiro hidráulico e eletricitista. Com relação a outros serviços, abre-se chamado no sistema SIGA.

Atualmente aguarda-se a troca dos carpetes dos gabinetes dos juízes, ressaltando-se que o prédio foi pintado recentemente, com o estabelecimento de novo acesso ao público, por um portão único de entrada, próximo ao prédio.

A vigilância e segurança de bens e pessoas: segundo relatado, é feita por 04 vigilantes, em escala de revezamento (dois em horário diurno e dois em horário noturno) e 01 vigilante em escala fixa, de segunda a sexta-feira. Aos sábados e domingos, 01 vigilante. A partir de 10/03 serão 03 vigilantes diurnos.

O sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle) conta com extintores (AP, CO2 e PSQ) distribuídos nas dependências da subseção. O controle e a fiscalização se faz pela Divisão de Segurança, com sede na capital, e com o apoio do setor administrativo e da segurança da subseção.

O controle e consumo de energia e telefonia: é feito pelo gestor do contrato, na capital, cabendo à subseção, apenas, os “atestos” e a abertura de chamados para reparos ou reestabelecimento de energia.

A organização: pastas e/ou pastas no Drive-Q/K: o arquivamento de documentos físicos é feito em pastas etiquetadas e organizadas em armário, todavia, em vias de extinção. No Drive-K foi criada uma estrutura organizada de pastas e subpastas relacionadas aos serviços do setor administrativo, onde são armazenados os expedientes eletrônicos.

Livro de Reclamações: fica disponibilizado na secretaria da Vara, tendo como última anotação um elogio, datado de 26/11/2009.

Balcão de Entrada: (expedientes vários). Inexiste um balcão de entrada, sendo que o recebimento de expedientes é feito diariamente, das 11:00 às 19:00 horas, na seção de apoio, em livro próprio e encaminhados aos destinatários.

Há uma **sala destinada às perícias**, com estrutura para os peritos, maca hospitalar e uma balança ainda empacotada.

As condições do prédio/funcionamento: o horário de funcionamento é de 11:00 às 17:00 horas, para o público e de 12:00 às 19:00, para os servidores..

Trata-se de um prédio cedido pela Câmara Municipal de Magé, com previsão de término do contrato de cessão em 30/09/2017. Foi ressaltada a necessidade da construção da sede própria para a Justiça Federal, em Magé, com alocação de verba própria, em razão da insegurança gerada por se tratar de um contrato de cessão.

É uma edificação adaptada ao acesso de gestantes/idosos/portadores de necessidades especiais, por meio de uma rampa externa que conduz do 1º ao 2º andar, possuindo, também, banheiros adaptados.

Há um grande estacionamento, com vagas para os servidores e público em geral. .

O acesso ao prédio se dá por linhas de ônibus que trafegam a duas quadras da sede e a segurança feita, segundo relatado, de forma ostensiva, pela polícia militar.

2. OS SETORES ADMINISTRATIVOS:

2.1 A CONTADORIA:

Lotação: encontra-se lotado na contadoria, 01 servidor.

Ricardo Rodrigues da Cruz

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

O prazo médio para a elaboração de cálculos: tal como informado, é de 10 dias, no máximo. Em 10/03/2014, constavam 12 processos virtuais no balcão de entrada da contadoria, sendo o mais antigo datado de 13/02/2014. A razão desse número de processos decorre do recebimento, no mês de fevereiro/2014, de 20 processos oriundos do 2º e 3º JEF s de Duque de Caxias, nos termos do artigo 185 da Consolidação de Normas do DIRFO, atendendo ao mutirão de cálculos.

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.

Sistema de prioridades: a prioridade na elaboração dos cálculos é dada por ordem de chegada, ou atendendo às determinações do juízo. Neste sentido todos os processos têm verificados os despachos, avisos da secretaria e notificações no sistema Apolo.

Processos referente à meta 2: inexistem processos pendentes de cálculos dessa meta.

Total de processos no setor: tal como relatado anteriormente, em 10/03/2014, constavam 12 processos na caixa de entrada da contadoria.

Tabelas utilizadas para cálculos: em regra, são utilizadas as tabelas do Manual de Procedimentos para os cálculos da Justiça Federal, do CJF, da SNCJ e as disponibilizados pela SCA, na internet.

As pastas: existem duas pastas para o arquivamento de guias de recebimento e de guias de remessa.

O espaço físico, equipamentos e mobiliário: o espaço é pequeno, porém suficiente, dividido com o setor de distribuição, da mesma forma que os equipamentos e mobiliário.

2.2 O SETOR DE DISTRIBUIÇÃO:

Lotação: encontra-se lotado no setor de distribuição um servidor.

Willians Marins Malinosky

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

Atribuições: As principais atribuições do setor são:

- a) atendimento ao balcão de entrega de petições iniciais e intercorrentes;
- b) autuação e distribuição de autos físicos e digitais;
- c) expedição eventual de certidões negativas (podem ser emitidas pela internet);
- d) retificação processual.

Sistemática de trabalho:

Segundo relatado, existem dois escaninhos disponíveis para recebimento um das petições e outro dos processos físicos, que são em pequeno número.

As petições e processos eletrônicos são carregados diretamente do balcão de entrada para a mesa de trabalho, para autuação e distribuição. Em 10/03/2014, encontramos uma “pet web” inicial, datada de 07/03/2015. Segundo levantamento feito pelo supervisor, na média de 15 meses, foram recebidas 2.303 petições, o que se traduz no recebimento mensal de 150 petições.

As petições são distribuídas, no máximo, em dois dias.

As petições intercorrentes e as iniciais, em papel, são digitalizadas em dois dias, em média, para posterior distribuição. Entre os dias 07 e 10 de março, encontravam-se 17 petições virtuais a serem distribuídas.

Os pedidos de urgência: internações, procedimentos médicos, fornecimento de medicamentos, leilão ou praça, com 72 horas da ocorrência, são imediatamente distribuídos. As situações diversas são submetidas à apreciação do juiz distribuidor.

A digitalização de mandados: é feita, em média, em dois dias, e encaminhados ao juízo. O descarte das petições que não contém documentos originais se dá, no prazo de 45 dias.

O espaço físico: é pequeno, porém suficiente, dividido com a contadoria, possuindo equipamentos e mobiliário a contento.

Considerações: atentar para a correta classificação das **Cartas Precatórias de Fiscalização**, quando

da autuação: 28.005 – suspensão condicional do processo

28.006 – cumprimento da pena restritiva de direitos

As Cartas Precatórias de Fiscalização não podem ser classificadas como Carta de Fiscalização, que é a designação, no Rio de Janeiro, em razão da competência da 9ª Vara Criminal. A classificação da Carta Precatória Penal: 28.001, não pode ser utilizada, para fins de fiscalização.

2.3 O SETOR DO PRIMEIRO ATENDIMENTO AOS JUIZADOS ESPECIAIS:

Lotação: encontra-se lotado no setor de apoio aos Juizados Especiais 01 estagiário: Daniel Souza de Andrade que é supervisionado pelos servidores Ricardo Rodrigues da Cruz, da contabilidade, e pelo chefe do apoio administrativo Adamastor Ferreira da Silva Filho.

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

O primeiro atendimento: ocorre, diariamente, por ordem de chegada, sendo as informações iniciais prestadas pelo estagiário responsável.

Às terças-feiras, no horário das 13:00 às 17:00 horas, o atendimento é feito junto aos advogados voluntários, para fins do ajuizamento de ações.

Na redação das iniciais são utilizados os modelos já existentes.

Em caso de ações mais complexas, a secretaria da Vara agenda os atendimentos com os advogados dativos.

Todos os atendimentos são registrados, independentemente de originarem o ajuizamento de ações.

Neste sentido, constatou-se, no **relatório estatístico mensal referente ao 1º atendimento:**

Mês de janeiro/2014: Total de atendimento: 42 - ações ajuizadas: 15

- encaminhamento ao advogado voluntário: 11

- informações diversas: 16

Mês de fevereiro/2014: Total de atendimentos: 52 - ações ajuizadas: 19

- encaminhamento ao advogado voluntário: 17

- informações diversas: 16

Sugestão: impressão e distribuição da listagem contendo os documentos necessários às diferentes ações.

Média de atendimentos: às terças-feiras: entre 25 e 30 pessoas, e, nos demais dias, 05.

Tipos de ações mais frequentes: auxílio doença (concessão e restabelecimento), ação revisional do FGTS, ação revisional de benefício.

Instalações Físicas: a sala de atendimento é muito pequena, imprópria para sua finalidade. Neste sentido, tem sido pensada a utilização do espaço da garagem para tal finalidade.

O SETOR DE EXECUÇÃO/CONTROLE DE MANDADOS:

O Setor de execução/controle de mandados vincula-se à secretaria da Vara.

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

Sistemática de organização e controle: os 05 oficiais de justiça distribuem-se em áreas (centro e bairros), participando de um plantão semanal no qual atendem às solicitações de urgência e acompanham as audiências criminais.

Os mandados virtuais são expedidos pelos 05 grupos que atuam na secretaria: execução fiscal, criminal, JEF (instrução e execução) e contencioso cível e encaminhados para a mesa da diretora que os confere e assina ou remete ao juiz para assinatura.

Quando são cumpridos em Magé, os mandados são impressos e disponibilizados aos oficiais de justiça. Os mandados virtuais são enviados para o “balcão de entrada do setor de distribuição de mandados de Magé”, e os oficiais de justiça os distribuem pelas diferentes áreas; após o cumprimento dos mesmos, certificam e devolvem para o balcão de entrada da Vara, que os encaminham a cada um dos grupos que os expediu.

O controle dos prazos de cumprimento dos mandados: é feito pela diretora da secretaria e pelos supervisores de cada um dos grupos (JEF, execução fiscal, contencioso civil e criminal) por meio dos relatórios de diligências em aberto. Segundo relatado, os mandados são cumpridos nos prazos legais estabelecidos.

A cobrança dos mandados distribuídos é feita de 15 em 15 dias, e, segundo relatado, cumpre-se rigorosamente o prazo de cumprimento e devolução, nos termos das Normas da Corregedoria Regional da 2ª Região.

Nas execuções fiscais, o prazo máximo para devolução dos mandados é de 60 dias, nos demais feitos de natureza cível, 30 dias e, nos de natureza criminal 20 dias.

Tal como relatado, é feito o levantamento quinzenal dos relatórios de expedientes em aberto, que, após serem destacados, na parte em que expirado o prazo, é encaminhado ao Juiz Diretor do Foro. Ao mesmo tempo, solicita-se ao oficial de justiça, no prazo de uma semana, providências quanto à regularização dos mesmos, sob pena de encaminhamento ao Juiz Diretor do Foro. Informalmente, por meio de contatos telefônicos solicita-se a devolução de expediente a pedido das Varas ou de urgência conforme cada caso específico.

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