

GABINETE DA CORREGEDORIA

SETOR DE CORREIÇÃO

RELATÓRIO DA CORREIÇÃO :

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

1. A COORDENADORIA DE APOIO

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

Roberto Luiz Gomes Mesquita - Técnico judiciário/Coordenador
Adelir Pereira de Carvalho Rosas - Técnico Judiciário
Cristina Maria Assis da Matta Xavier - Técnico Judiciário
Jorge Nunes de Sales - Técnico Judiciário/Segurança e Transporte
Luiz Avé Precht - Técnico Judiciário/Segurança e Transporte
Paulo Canto - Técnico Judiciário/Segurança e Transporte
Sabrina da Silva de Oliveira – Estagiário

As principais atividades da coordenadoria de apoio são:

- . fiscalização dos contratos dos serviços terceirizados;
- . recebimento e remessa de malotes e correspondências
- . frequência dos servidores
- . controle do almoxarifado
- . contatos com os órgãos federais, estaduais e municipais, que envolvam questões de infraestrutura das instalações e prestações de serviços (Águas de Niterói, Ampla e Prefeitura Municipal).

1.2 Controle de frequência:

Segundo informado, o controle de frequência na coordenadoria de apoio é feita: a) dos servidores, por meio do livro de ponto; b) da estagiária, na folha de ponto e c) dos terceirizados, elo relógio de ponto.

1.3 O controle do almoxarifado é feito pelo sistema ASI.

1.4 O controle do recebimento e expedição de expedientes físicos da administração: correspondência, processos, etc. é feito por meio do livro de protocolo.

1.5 O controle dos contratos terceirizados:

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

1.5.1 Vigilância: a empresa responsável é a Confederal.

1.5.2 Serviços Gerais: a empresa responsável é a Liderança. Há disponíveis 10 auxiliares de serviços gerais, inexistindo cobertura em caso de falta eventual.

1.5.3 Informática: sob a responsabilidade da empresa Dilaroce.

1.5.4 Manutenção elétrica: sob a responsabilidade da empresa GPC

1.5.5 Manutenção civil: empresa Higheng.

1.5.6 Manutenção de refrigeração: empresa Cetest

Por ocasião da correição, foi informado que o problema existente quanto aos serviços de digitalização, então sob a responsabilidade da empresa Dilaroce, que apresentara problemas, foi regularizado, sendo o trabalho atualmente realizado pela empresa Mastervig.

1.6 A manutenção e conservação das instalações dos prédios: o único problema relatado refere-se ao fornecimento de materiais elétricos pela Secretaria de Infraestrutura, em especial, reatores que têm sido em número insuficiente para atender à demanda. Permanecem, ainda, problemas com relação à manutenção/reparo de bens, em razão do tempo e da qualidade dos serviços; a devolução de bens ociosos, em razão da falta de espaço para guarda; os terminais do consulta, que apresentam defeitos diários, por estarem muito velhos.

Registre-se que, segundo relatado, **o link de dados** vem apresentando problemas frequentes de funcionamento, ora muito lento, ora inoperante, prejudicando ou inviabilizando o acesso aos sistemas administrativos e processuais.

1.7 A vigilância e a seguranças de pessoas e bens:

Segundo informado, no **prédio sede** existem 5 (cinco) postos de vigilância durante o dia e 2 (dois) à noite, de segunda a sexta-feira. Nos sábados, domingos e feriados, há 2 (dois) postos durante o dia e 2 (dois) postos durante à noite.

No **prédio auxiliar** são 3 (três) postos de vigilância durante o dia e 2 (dois) à noite, de segunda a sexta-feira. Aos sábados, domingos e feriados são 2 (dois) postos durante o dia e 2 (dois) à noite.

1.8 O controle e consumo de energia e telefonia:

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:

Constatou-se a existência de 13 (treze) pastas físicas, ou seja: Portaria; Estatística Mensal; Contadoria e Distribuição; Entrada e Saída de Material; Termo de Transferência de Material; Autorização para Serviços fora do Expediente; Licença Médica; Ofícios Expedidos; Memorandos recebidos; Viatura; Memorandos Expedidos; Frequência; Cópias de e-mails e Cópia de Relação de Processos enviados ao Arquivo.

Há 3 (três) pastas com relação à Direção do Foro: Ofícios expedidos e recebidos; Informações de memo circular recebidos; Ofício circular recebido.

Pastas no Drive “K”: Concessionárias; Autorizações; Avisos; Viaturas; Diversos; Material e Patrimônio; SIADES; Suprimento e fundos.

1.10 Livro de Reclamações e Balcão de Entrada: sem quaisquer comunicados.

1.11 As condições dos prédios/funcionamento:

Constatou-se a inexistência de câmeras de vigilância, havendo 1 (um) detector de metal manual (tipo raquete) e 1 (um) detector de metal tipo porta, na entrada de cada prédio, estando um deles em manutenção.

O controle de armas é feito em ambas as portarias, por agente de segurança, dispondo de cofres individuais para acautelamento e caixa de areia para desmuniamento.

Há um cofre para o acautelamento de armas, localizado na recepção do edifício sede, sob controle dos agentes de segurança.

Apenas o prédio sede possui carceragem, composta de uma cela, sendo que a custódia do preso fica sob a responsabilidade da Polícia Federal.

Há, em ambos os prédios, uma sala destinada aos advogados, bem como uma sala destinada a perícias, compartilhada por todos os Juízos interessados.

As **instalações do prédio sede** são precárias, possuindo apenas um elevador, antigo, que, segundo informado, apresenta frequentes defeitos.

Os problemas de umidade no térreo e nas empenas do prédio sede já estão com previsão de conserto pela subsecretaria de infraestrutura, tal como informado.

O sistema de combate a incêndios: há 59 extintores nos dois prédios, além de um hidrante, por andar, em fase de substituição, com recarga prevista para setembro/2013.

Acessibilidade: ambos os prédios possuem entrada ao nível do chão, com elevador, banheiro e bebedouro para cadeirantes, piso tátil e vaga de estacionamento para idosos e portadores de deficiências. Há disponível, nos prédios, uma cadeira de rodas.

A localização dos prédios é muito boa, no centro da cidade, sendo eles atendidos por transporte público e comércio. Inexistem vagas de estacionamento suficientes para atender aos servidores, advogados e jurisdicionados em geral.

Destaque-se que já foi adquirido e registrado um terreno para a construção da nova sede para a subseção de Niterói.

Informações extarídas 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, 3 servidores e uma estagiária:

Helena Guimarães Cruz - Técnico Judiciário / Supervisor

Sueli Nogueira Dymacau - Técnico Judiciário

Vanessa de Sá Benttenmuller Pereira Melo - Técnico Judiciário

Natasha Porto da Silveira - Estagiário

2.1.2 O controle da frequência dos servidores é feito no Livro de Ponto e o da estagiária na folha de ponto.

2.1.3 O prazo médio para a elaboração de cálculos é de 65 dias, utilizando-se quanto ao controle de prazos a Portaria nº 11/2011, da DIRFO, certificando-se a data da entrada dos processos, virtuais ou físicos.

2.1.4 Sistemática de organização e controle dos processos: existem na contadoria processos físicos e virtuais, sendo a sistemática de organização a mesma, para ambos. De plano, é feita uma análise de cada um, para verificação quanto às informações constantes, visando eventual redistribuição. Os processos estão separados por Juízo, por réus (CEF/INSS/UF), e por data de chegada, no mês. Os processos com prioridade legal encontram-se separados e identificados, segundo as prioridades. Destaque-se a boa organização da contadoria.

Os processos dos JEF's encontram-se separados por assunto, segundo os réus, sendo recebidos, em média, duas ou três vezes, por semana.

2.1.5 Total de processo: por ocasião da correção, existiam 217 processos (físicos e virtuais), na contadoria, nenhum deles fora do prazo, sendo 132 virtuais e 85 físicos.

2.1.6 O livro de ponto e as pastas de guias de remessa e recebimento de processos, todos em perfeita ordem.

2.1.7 O espaço físico: bastante amplo, arejado, com mesas bem colocadas, permitindo boa circulação dos servidores. Os escaninhos todos identificados, com os processos arrumados, deixam transparecer a boa organização da contadoria.

2.1.8 Problemas pontuais: persistem os seguintes problemas: **a)** o sistema Apolo não dispõe de meio para geração de relatórios de processos pendentes e recebidos; **b)** a confecção de cálculos é determinada pelo magistrado, em determinadas situações, sem a indicação dos

elementos técnicos e metodologia, desatendendo o Provimento 67/2009 da Corregedoria Regional; **c)** no ambiente virtual, a possibilidade de juntada de documento nos casos em que já existe remessa à contadoria, criando divergência quanto à data de entrada do processo na contadoria. Solicita-se o bloqueio do ato de juntada.

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, 3 servidores, 1 estagiário e 25 oficiais de justiça, distribuídos em 8 (oito) áreas geográficas.

Cristiane Maria Correia da Silva - Técnico Judiciário / Supervisor

Cristiane Gomes e Souza - Técnico Judiciário

Marcia Silva Rivas - Técnico Judiciário

Julia Catanhede de Oliveira Andrade – Estagiário

2.2.2 O controle da frequência dos servidores é feito no Livro de Ponto e o da estagiária na folha de ponto.

2.2.3 Sistemática de organização e controle: diariamente chegam ao balcão de entrada entre 80 e 100 mandados, que são impressos, e, após análise são distribuídos, na semana, pelas diferentes áreas, sendo que os mais urgentes encaminhados ao plantão. Diariamente, também, é feito um filtro nas certidões eletrônicas dos oficiais de justiça, para verificação de eventuais erros, quando então, as certidões voltam para as pastas dos oficiais para correções. Todos os mandados são virtuais, com exceção daqueles referentes às audiências de mutirão da CEF, encaminhados pelo Tribunal.

A seção de controle de mandados rege-se pela Portaria nº 29/2012, da Direção do Foro.

As áreas geográficas: o setor está organizado em 8 (oito) áreas geográficas: 7 (sete) sub-áreas em Niterói e 1 (uma), em Maricá.

A sub-área com maiores problemas é a 7 – Região Oceânica, em razão da distância, e, principalmente pela desorganização na indicação dos logradouros e números das casas.

Destaque-se a forma de organização e controle do setor de mandados.

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 pela supervisora, que faz a estatística semanal, sendo certo que durante as férias dos oficiais de justiça, seus prazos são suspensos.

No relatório de diligências em aberto, extraído no dia 21/08/2013, em um total geral de 423 mandados, encontro-se dois únicos mandados com prazo expirado: Mandados: 0105.002427-0/2013 e 0105.002415-8/2013.

2.2.5 A escala de plantão: segundo informado, a escala de plantão é feita até o dia 20 de cada mês, por ordem alfabética, excluídos os oficiais em férias, da seguinte forma: **a)** às segundas e sextas-feiras: 2 plantonistas; **b)** às terças e quintas-feiras, 3 plantonistas, que também dão suporte nas audiências dos processos criminais.

Os mandados criminais são tratados como urgentes.

2.2.6 Espaço físico: bastante amplo, arejado, com espaço separado para a supervisora e para os oficiais de justiça, permitindo boa circulação dos servidores. Os escaninhos todos identificados e arrumados, deixam transparecer a boa organização do setor.

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 4 servidores e 4 estagiários:

Josaine Gomes Silva Jardim - Técnico Judiciário / Supervisor
Paulo Roberto Nascimento - Técnico Judiciário
Reginete dos Santos Correa Nascimento - Técnico Judiciário
Ana Maria da Costa Conceição Viegas Fernandes - Técnico Judiciário
Stefano Noce Siciliano - Estagiário
Tiago da Silva Lagos - Estagiário
Guilherme Teixeira Mourão - Estagiário

2.3.2 O controle de frequência é apurado no Livro de Ponto, que encontra-se totalmente regular, com Termo de Abertura datado de 11/03/2013.

2.3.3 Atribuições: As principais atribuições do setor são:

- a) anotação/modificação de processos físicos/virtuais;
- b) validação presencial de partes e advogados.

2.3.4 Sistemática de trabalho:

- a) **Processos distribuídos:** analisando o Mapa estatístico emitido em 12/08/2013, foram distribuídos 3.566 processos, dos quais 950 para as Varas Federais, sendo certo que, não há no setor nenhum feito pendente de remessa à Vara/Juizado.
- b) **Balcão de entrada:** verificado o balcão de entrada no dia 21/08/2013, não foi constatado qualquer documento pendente de movimentação pelo setor.
- c) **Entrada de petições/Processos:** conforme levantamento realizado no setor, verificou-se que:

PROCESSOS E PETIÇÕES RECEBIDAS NA SEDIS-NI

ANO	PROCESSOS	PETIÇÕES INTERCORENTES DE PROCESSOS FÍSICOS	PETIÇÕES INTERCORRENTES DE PROCESSOS VIRTUAIS	PETIÇÕES ENCAMINHADAS PARA O TRF
2012	10.136	4.661	22.606	1.728
2013	5.017	2.112	13.984	863

TOTAL DE PETIÇÕES EM 2012 = 27.267

TOTAL DE PETIÇÕES EM 2013 = 16.196

Segundo informado, a média de petições intercorrentes, diária é de 90, semanal 500 e mensal, 2000. O procedimento adotado quanto às petições iniciais é o seguinte:

- . conferência dos documentos que acompanham a propositura da ação; classificação

d) Do protocolo integrado, destacam-se as seguintes tarefas:

- . recebimento, cadastramento e remessa de petições intercorrentes aos juízos competentes;
- . recebimento, cadastramento e remessa de petições intercorrentes aos juízos competentes;
- . recebimento, cadastramento e remessa de petições encaminhadas ao TRF 2 Região.

2.3.5 Pedidos de urgência

São regidos pela Portaria RJ PGD 2011/00028 de 30 de maio de 2011.

Consideram-se urgentes as demandas que versarem sobre autorização de internação, fornecimento de medicamentos ou realização de procedimento médico de urgência e leilões, praças e certames que venham a ser realizar em menos de 72 horas.

Em quaisquer outros casos de alegação de urgência por parte de advogados, eles devem protocolizar a inicial e levá-la ao juiz distribuidor, em petição à parte, a fim de que o mesmo autorize a remessa extraordinária conforme o caso. A indexação e a remessa às Varas/Juizados é imediato.

2.3.6 - Descarte de petições: esse procedimento se dá, em 45 dias, após o protocolo.

2.3.7 - Digitalização, conferência de imagens e remessa ao Arquivo Geral dos acervos recebidos dos juízos para serem tornados eletrônicos.

Com relação aos embargos à execução a distribuição só digitaliza e indexa os feitos físicos a pedido do Juízo. Somente a 2ª VF pede que os embargos sejam autuados na forma física.

Alguns Juízes solicitam cópia do processo eletrônico em virtude da visualização de peças, uma vez que o sistema é muito lento.

Observação: em entrevista com a supervisora do setor, verificou-se que a distribuição tem autuado as Cartas Precatórias de Fiscalização na classe 28001, e comprometeu-se a regularizar tal situação. Em relação às Cartas Cíveis e criminais, salvo as previdenciárias, todas são autuadas na forma física e assim tramitam nos Juízos da Subseção.

2.3.8 - Das cartas Processuais:

Nos casos de Comunicação Processual (citação, intimação, ciência e notificação), são cadastradas como expedientes seguindo as normas do provimento 68/20009 da Corregedoria.

2.3.9–O Livro de reclamação – Termo de abertura em 11/04/2011, constando uma reclamação registrada pelo advogado portador da OAB/RJ nº 97.086, o qual reclamou do atendimento, tendo em vista que o servidor estaria o tempo todo ao telefone.

Informações e dados estatísticos extraídos do sistema processual APOLO, 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 2 servidores, sendo 1 o chefe do setor.

Ricardo Campos de Souza - Técnico Judiciário/Chefe de Setor
Francisca Elineuza Paulino Lucena

2.4.2 Advogado voluntário: não há advogado voluntário cadastrado, sendo as partes encaminhadas aos escritórios das Faculdades de Direito e à Defensoria Pública da União, conforme o caso.

2.4.3 Modelos utilizados: são os da Coordenadoria dos Juizados.

2.4.4 Livro Ponto: o livro de ponto encontra-se regularmente preenchido, com termo de abertura em 01/04/2011, com 200 folhas.

2.4.5 Espaço físico: segundo o responsável, o espaço é suficiente, bem como os equipamentos de informática e mobiliário.

2.4.6 Prioridades: as prioridades são rigorosamente observadas durante os atendimentos, e são Realizados, em média, 08 (oito) atendimentos diários.

2.4.7 Livro de reclamação: não há qualquer reclamação anotada.

Informações e dados estatísticos extraídos do sistema processual APOLO, por Fernando Pombal (matrícula nº 15.711).

Niterói, 21 de agosto de 2013