



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
SÃO JOÃO DE MERITI/RJ**

1. A COORDENADORIA DE APOIO

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

Monique Carbonel Rabello, Coordenadora do Apoio Administrativo
Nadine Oliveira de Almeida
Elizete Guimarães Cardoso
Marcio André Pessanha Mello, agente de segurança
Wallace Nascimento da Silva, agente de segurança
(em capacitação externa, OFI. JFRJ-2013/14182)
Joyce de Araújo, estagiária de nível médio
Juliana Gabrielle de Queiroz, estagiária de nível médio

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

1.2 Controle de frequência:

Segundo informado, o controle de frequência dos servidores vinculados ao COAP-SJ e da informática, é feito, diariamente, no Livro de Ponto, localizado no apoio administrativo, e é diariamente conferido pelo supervisor de apoio, sendo que os terceirizados, por meio de cartão de ponto.

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

1.3 O controle do almoxarifado, segundo relatado, a COAP-SJ realiza pedidos mensais de materiais de consumo ao Almoxarifado Central, por meio do sistema ASI. As Varas/JEFs/setores e seções encaminham pedidos mensais ao COAP-SJ, por meio de formulário interno específico. A entrega de material é realizada pelos contratados da Liderança, recebidos e assinados pelo responsável. Os pedidos são feitos tendo por base a média de material utilizado mensalmente e demandas extraordinárias, mantendo-se um mínimo, em estoque na Subseção. De dois em dois meses a COAP-SJ dá baixa do material que envia.

1.4 O controle do recebimento e expedição de expedientes físicos da administração: segundo informado, o controle do malote é feito diariamente, em formulário próprio. A ECT traz o malote e leva o que está disponível, diariamente, por volta das 13 horas. As correspondências externas são encaminhadas às Varas/JEFs e setores, por meio do livro de protocolo. Os expedientes para órgãos externos são encaminhados por viatura, uma vez por semana, ao posto dos Correios, em Vilar dos Teles. Mensalmente atesta-se a nota fiscal dos serviços da ECT, por meio de formulário no SIGA-DOC.

O controle dos contratos terceirizados:

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

Vigilância: 11 vigilantes: a empresa responsável é a Confederal.

Serviços Gerais: a empresa responsável é a Liderança, com disponíveis 09 auxiliares de serviços gerais.

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

Manutenção civil e hidráulica: empresa GPC

Digitalização: 03 digitalizadores, 02 no acervo da execução fiscal e 01 no protocolo e distribuição, empresa Master Vig.

Brigada, 02 brigadistas, empresa Water Service

Com relação à manutenção predial:

Elétrica, 01 eletricitista, GPC Engenharia

Bombeiro hidráulico, um, três vezes por semana; pedreiro e ajudante, todos os dias, deslocados para outras subseções, conforme a necessidade, com um encarregado, empresa Higheng Construtora.

Refrigeração, 01 técnico, todos os dias, pela manhã.

Foi informado que a **refrigeração constitui-se em um problema sério**, em razão do calor que afeta à Baixada Fluminense, tendo sido solicitada a colocação de película de proteção solar nas janelas.

A manutenção e conservação das instalações do prédio: além dos serviços de eletricitista, bombeiro, pedreiro e refrigeração, os três agentes de segurança realizam rondas a fim de constatar problemas, e, posteriormente abrir chamados aos setores responsáveis.

A vigilância e a segurança de bens e pessoas: segundo relatado, realizam-se sob a coordenação dos três agentes de segurança, auxiliados pelos onze vigilantes. Os bens de consumo e móveis são controlados por meio de formulários de entrada e saída.

Há um portal detector de metais e dois detectores portáteis (raquete), sala de acautelamento com cofre para a guarda. O acautelamento é feito pelos agentes de segurança.

Há duas salas de custódia, porém apenas uma com refrigeração. As duas salas não possuem janela ou qualquer ventilação e não possuem grades, situação já informada à Direção do Foro.

A SJRJ dispõe de um contrato com a Empresa VIDA, UTI móvel, que atende à subseção, porém com demora, eis que, a base de localização das ambulâncias é no Rio de Janeiro.

O sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle) conta com extintores, estando todos dentro do prazo de validade. Não há sistema sprinkler e conta-se com um brigadista, no local, 12 horas, por dia.

O controle e consumo de energia e telefonia: é feito mensalmente, por meio de conferência e atestos de serviços, enviados à SEGIM (Seção de Gerenciamento de Imóveis), para pagamento.

A organização: pastas e/ou pastas no Drive-Q. O arquivamento de documentos físicos é feito em pastas suspensas, nos termos da classificação documental do SIGA-DOC (atestos de visitas técnica; veículo oficial; caderno de avaliação; autorização de entrada; autorização de saída; certificação digital; chamados; controle de malotes; correios; cursos; diretor de subseção; diversos; estágio; estágio/frequência; férias; frequência; IPTU; ISS; transporte mensal).

Livro de Reclamações: encontra-se localizado na portaria da subseção, ausentes os termos de abertura e encerramento.

As condições do prédio/funcionamento: entre os problemas arrolados: chão, paredes, teto, refrigeração, espaço físico, vazamentos, etc.

Ressalte-se o problema do elevador, que, sendo apenas um, é insuficiente para atender à demanda da subseção. Foi informado que a empresa Atlas enviou um engenheiro mecânico que detectou que o atual elevador foi projetado para atender a 180 chamados por hora, e atualmente apresenta um atendimento de mais de 300 chamadas por hora.

Foi ressaltada a necessidade da instalação de película de proteção solar nas janelas, tendo em vista que o calor prejudica a refrigeração do ambiente.

Há uma **sala destinada às perícias**, em uso, e outra sendo preparada no 2º andar.

O acesso à gestantes/idosos/portadores de necessidade especiais: há na portaria uma cadeira de rodas, e, em todos os andares existem banheiros adaptados para portadores de necessidades especiais.

O acesso ao prédio: existe um estacionamento com 20 vagas, destinados ao veículo oficial/diretores de secretaria/juízes e apoio, o que, segundo relatado, não atende à demanda da subseção, tendo sido assinalada a existência de uma porta, nos fundos do prédio, que dá acesso ao estacionamento e à residência do locador do imóvel da subseção.

Entre outros pedidos, foi sugerida **a instalação de caixas eletrônicas da CEF e do Banco do Brasil**, eis que, as existentes nos arredores localizam-se em pontos distantes da subseção, tendo sido solicitado, outrossim um relógio digital, para a seção de apoio.

2. OS SETORES ADMINISTRATIVOS:

2.1 A CONTADORIA

Lotação: encontram-se lotados na contadoria, 02 servidores e uma estagiária.

Thiago de Paiva Guedes, supervisor
Alex dos Santos Muniz da Silva
Érika Luzia Magalhães da Silva, estagiária

O controle da frequência dos servidores é feito diariamente, no **Livro de Ponto**, ausente o Termo de Encerramento.

Sistemática de organização e controle dos processos: os processos físicos que chegam à contadoria são recebidos por guia e localizados em escaninhos, identificados pela Vara de origem e ordenados por data de chegada ao setor.

Sistema de prioridades: a prioridade na elaboração dos cálculos é dada por ordem de chegada, ou quando solicitadas pelas Varas de origem.

Total de processos no setor: em 30/09/2013, segundo informações extraídas no relatório da central de cálculo judicial, havia um **total de 485 processos no setor**, aguardando cálculos, sendo 315 físicos e 170, eletrônicos. Constatou-se, outrossim, que o **tempo médio na elaboração dos cálculos**, no trimestre (julho/setembro) foi de **316 dias**.
Regulam-se pela Portaria 011/2011 do DIRFO.

Tabelas utilizadas para cálculos: em regra, são utilizadas as tabelas do Sistema Nacional de Cálculo Judicial (SNCJ), além das tabelas disponibilizadas pela SCA, no Portal Intranet, assim como o Manual de Cálculos do Conselho da Justiça Federal.

As pastas: existem pastas para o arquivamento de guias de remessa dos processos físicos encaminhados às Varas de origem.

O espaço físico, equipamentos e mobiliário: o espaço é amplo, com escaninhos para os processos físicos, 05 armários, 04 mesas, 03 computadores e uma impressora.

Recomenda-se o estabelecimento de metas, visando a diminuição no tempo médio de elaboração dos cálculos e a baixa do acervo de processos (físicos e virtuais), na contadoria.

Recomenda-se, outrossim, o arquivamento de pastas fora de uso, assim como a devolução de material não utilizado.

2.2 A SEÇÃO DE CONTROLE DE MANDADOS:

Lotação: encontram-se lotados na seção de controle de mandados, uma supervisora e 35 oficiais de justiça, distribuídos em 18 (dezoito) serventias:

São João de Meriti: 02 JEFs, 04 Varas Mistas, 02 Varas de Execução Fiscal; Total 08.

Nova Iguaçu: 03 JEFs 02 Varas Mistas; Total 05.

Duque de Caxias: 03 JEFs, 02 Varas Mistas; total 05.

Deuzimar Nunes de Carvalho Lopes, supervisora.

Hamilton Nogueira Zanardi, auxiliar

O controle da frequência dos oficiais de justiça, no plantão, é feito no Livro de Ponto, cujas folhas não se encontram rubricadas, inexistindo o termo de encerramento.

Sistemática de organização e controle: os mandados são distribuídos por área geográfica, para um total de 08 Municípios, a saber: São João de Meriti, Duque de Caxias, Nova Iguaçu, Queimados, Japeri, Mesquita, Ninópolis e Belford Roxo.

As 05 áreas são: Área 01: Nova Iguaçu, Queimados, Japeri – 12 oficiais de justiça

Área 02: São João de Meriti (parte), Nilópolis e Mesquita – 06 oficiais de justiça

Área 03: São João de Meriti (parte), Belford Roxo – 05 oficiais de justiça

Área 04: Duque de Caxias – 06 oficiais de justiça

Área 05: Duque de Caxias – 05 oficiais de justiça

Prazos para cumprimento de mandados: segundo informado, o prazo para cumprimento de mandados é de 20 dias, para os feitos criminais; 30 dias, para os cíveis e 60 dias, para penhora em execução fiscal.

O controle é feito pela supervisora, sendo realizada, no prazo de três meses, a cobrança dos mandados não devolvidos, emitindo-se uma lista dos mandados em aberto, com imediata notificação, por e-mail, ao oficial responsável, a fim de que providencie a devolução e justifique o não cumprimento da diligência, no prazo estabelecido.

Foi relatado que alguns oficiais de justiça utilizam do acesso remoto para imprimir os seus mandados, certificá-los e devolvê-los para a Vara pelo certweb; outros utilizam o setor para realizar essas tarefas.

A média de diligências por dia é de 123; por semana 615; no mês 2.460 e no ano 29.519. A média mensal dos oficiais de justiça é 72 diligências.

Em 24/10, às 12:28 min. havia, no balcão de entrada, 27 mandados aguardando distribuição, tendo sido informado que anteriormente já havia sido feita uma distribuição.

Com relação ao prazo para cumprimento dos mandados, foram levantadas algumas peculiaridades da região que dificultam esse cumprimento: grande extensão territorial; cidades dormitório (os moradores saem muito cedo para trabalhar, por volta das 4 ou 5 horas da manhã, só retornando após às 20 ou 21 horas); numeração irregular (mistura de identificação por números cardiais e lotes, sequência irregular; duplicidade na mesma rua, ausência de numeração); alteração na nomenclatura dos logradouros e bairros; aumento da periculosidade em toda a área, principalmente após a implantação das UPP'S, no Rio de Janeiro; áreas rurais; precariedade de iluminação, segurança pública e calçamento nas vias.

No mapa estatístico extraído em 18/1/2013, constatou-se:

Total de mandados distribuídos: 27.972

Total de diligências no mês: 31.277

Total de mandados cumpridos: 26.959

Remanescentes: 1.013

A escala de plantão: segundo informado, conta com a presença de 03 oficiais, por dia, e é elaborada considerando-se a ordem alfabética dos nomes dos oficiais de justiça lotados no setor. No plantão, são cumpridas as medidas urgentes e os oficiais de justiça atendem, também, nas audiências criminais.

A supervisora informou que a partir de 2014 a subseção também vai participar dos plantões da seção judiciária. Neste sentido, **recomendou-se** a leitura dos documentos existentes que informam sobre os plantões na Justiça Federal.

Espaço físico: bastante amplo, arejado, com lugar para a supervisora e seu auxiliar, e para os oficiais de justiça, permitindo boa circulação. Bons equipamentos e em número suficiente para os trabalhos que são realizados.

Foi solicitada a colocação de um balcão no setor, na medida em que alguns advogados e partes são atendidos, adentrando, sem qualquer contenção, o que torna vulneráveis os servidores.

2.3 O SETOR DE DISTRIBUIÇÃO

Lotação: encontram-se lotados no setor de distribuição 07 servidores e 01 estagiário:

Samantha Julia Fernandes, supervisora
Alçexandre Graciano dos Santos
Débora Vanessa Barros de Almeida
Jedeir Petrone Pinto
Regina Célia Ferreira de Medeiros
Sérgio Patricio de França
Ingrid Matos de Medeiros, estagiária

O controle de frequência é apurado no Livro de Ponto, ausentes os Termos de Abertura e Encerramento.

Atribuições: As principais atribuições do setor são as atividades atinentes à distribuição da subseção, por meio dos protocolos judicial e integrado que recebem petições das Varas e JEF s, e de todas as demais do Estado.

A distribuição recebe, cadastra e redistribui as ações da subseção e faz anotações diversas em processos (mudança de classe, inclusão e exclusão de partes, alteração do valor da causa, etc).

Dá baixa nos processos criminais e de execução fiscal;

Promove a confirmação e liberação de cadastro de advogados e usuários do sistema PETWEB;

Recebe e cadastra Cartas Precatórias, como expedientes ou processos, dependendo da finalidade;

Digitalização de documentos (petições iniciais, intercorrentes e expedientes), por meio de pessoa terceirizada.

Sistemática de trabalho: segundo relatado:

- a) **as petições iniciais eletrônicas:** as petwebs são mantidas no balcão de entrada até sua distribuição, para que não haja alteração na data de entrada. As petições iniciais digitalizadas no setor são movidas para a mesa “petição inicial”;
- b) **os autos físicos** são alocados em escaninhos separados, nominados: juizado; juizado prioridade, vara, vara prioridade (todos os processos criminais ficam neste escaninho) e execução fiscal.
- c) **processos distribuídos:** segundo o Mapa Estatístico emitido em 21/10/2013, foram distribuídos 7.863 processos no período de janeiro até setembro/2013.

- d) **petições iniciais recebidas:** o número de petições físicas recebidas, de janeiro até setembro/2013, foi de 4.721.
- e) **petições recebidas da SJRJ e do TRF,** de janeiro até setembro/2013: 4.950.
- f) **média de petições recebidas:** por dia, 27
por semana, 135
por mês, 538

Não há acúmulo de petições iniciais a serem distribuídas e, entre o recebimento, a digitalização, a conferência de peças e a distribuição, como informado, leva-se, em média, de dois a cinco dias.

As petições intercorrentes são digitalizadas, no máximo, no dia útil, seguinte, ao do recebimento.

- g) **os pedidos de urgência:** tal como relatado, são autorizados de acordo com a Portaria nº 527/2011. Em caso de não inclusão na referida Portaria, a remessa extraordinária é solicitada ao Juiz Distribuidor.
- h) **processos pendentes de digitalização:** não há pendências no processo de digitalização.
- i) **a digitalização de mandados:** também, encontra-se normalizada, sendo o prazo, o mesmo das petições intercorrentes.
- j) **descarte de petições:** há 08 (oito) armários com documentos físicos aguardando descarte, desde 2012.

Recomendou-se a busca imediata de solução para o descarte de documentos, tendo sido entregue à supervisora, a sistemática adotada na subseção de São Gonçalo, com informações, não só, quanto ao procedimento, mas com relação à troca da fragmentadora de triturar papéis e quanto à coleta por cooperativa de catadores de material reciclado.

Instalações Físicas: observando as instalações físicas do setor correccionado, verificou-se que o espaço é bastante amplo para a acomodação dos servidores, permitindo boa circulação das pessoas dos diversos setores que se encontram ali localizados. Em razão do calor, importante a colocação de protetores solares nas janelas. No que se refere ao espaço destinado ao público, também é suficiente para a acomodação das partes e advogados.

2.4 O SETOR DE APOIO AOS JUIZADOS ESPECIAIS:

Lotação: encontram-se lotados no setor de apoio aos Juizados Especiais 01 servidor e 03 estagiários.

Cláudia Bernardete Reis da Silva, chefe do setor.

Jéssica Pelosi de Oliveira, estagiária.

Raony Rodrigues Flores, estagiário.

Thuany de Souza Dietrich Ferreira Lima, estagiária.

O controle de frequência: é realizado por meio do Livro de Ponto,, ausentes os Termos de Abertura e Encerramento, sendo informado que o controle dos estagiários é feito mensalmente.

Atendimento ao público: tem início às 12 horas, respondendo pelos Municípios de São João de Meriti, Mesquita e Nilópolis.

De início, é feita uma triagem, que verifica se a causa é de competência da Justiça Federal.

Nesse momento, são prestadas todas as informações necessárias ao ajuizamento da ação. Sendo competente a Justiça Federal, conferem-se os documentos, em razão do tipo de ação e prepara-se a petição inicial, que é assinada e distribuída pelo autor.

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.

Os modelos das petições iniciais são padronizados, e elas são elaboradas no setor. Em caso de recurso, a parte autora poderá solicitar na Vara, um advogado dativo.

Há 37 modelos de petição inicial para o INSS e 28 para a União Federal.

O setor também se responsabiliza pelo acompanhamento processual, que é feito de 15 em 15 dias, quando do retorno da parte ao atendimento.

Segundo dados estatísticos, até a data de 21/10/2013, foram ajuizadas 400 ações, sendo que até 31/07/2013, foram atendidas 2.622 pessoas.

No mês de setembro, foram ajuizadas 29 ações e realizados 289 atendimentos.

Instalações Físicas: observando as instalações físicas do setor correicionado, constata-se que o espaço é bastante grande, incluindo uma sala de espera para recepção às pessoas em geral, e outra, para o atendimento específico, quando da a formalização das petições iniciais.

Importante ressaltar a extrema organização do setor de primeiro atendimento, destacando-se o controle diário dos atendimentos, os impressos com informações referentes à documentação necessária às diferentes ações, o encaminhamento para outros juízos competentes.

Destaque-se, outrossim, o cuidado especial dedicado às crianças, que encontram, na sala de recepção, um canto reservado para elas, com mesinhas e cadeirinhas, tapete de borracha, brinquedos, livros, brindes, sob o cuidado de estagiários, enquanto as mães são atendidas.

Livro de Reclamações: há um livro para tal finalidade, mas, ausentes os Termos de Abertura e Encerramento. O referido livro contém uma série de elogios ao atendimento que é realizado na subseção.

Conclusão: necessário destacar o acolhimento e a presteza dos servidores, no atendimento às solicitações feitas durante a correição.

Todas as informações constantes no Relatório foram extraídas por
Astrid Person de Mattos Villas-Bôas (matrícula 11.820).

Rio de Janeiro, 07 de novembro de 2013.