



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 NOVA IGUAÇU/RJ**

Data da realização: 03 de dezembro de 2014

1. A COORDENADORIA DE APOIO

A coordenadoria de apoio, da subseção de Nova Iguaçu/RJ - COAP-IG - é o setor responsável pelos demais setores administrativos: Distribuição, Contadoria e Primeiro Atendimento dos Juizados.

A subseção não conta com uma Central de Mandados, sendo que, os mandados nela produzidos são cumpridos pela Seção de Mandados da Subseção de São João de Meriti.

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

Coordenadoria de Apoio - COAP-IG:

Ricardo Ferreira Perusse - Coordenador

Angelo Henrique Viana da Rocha - Técnico Judiciário/Segurança e Transporte

Gildo Carlos dos Santos - Técnico Judiciário/Segurança e Transporte

Hudson de Souza Camargo - Auxiliar Judiciário

As atividades da coordenadoria de apoio são:

- . controle de frequência;
- armazenamento e controle de material permanente e bens de consumo que atendem a toda 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.

Organização: o controle das atividades de rotinas é realizado em pastas específicas no Drive-K e os documentos produzidos, arquivados digitalmente em ferramenta própria do SIGA-DOC.

O Controle de frequência, tal como informado, é realizado com todos os servidores (do setor e dos setores administrativos: contabilidade; distribuição; 1º atendimento), por meio do livro de ponto e envio por SIGA-DOC ao Setor de Cadastro). Ausente o Termo de Encerramento, a ser preenchido oportunamente.

O controle dos Terceirizados: é realizado em folhas de ponto das próprias empresas contratadas, (horário de entrada/saída), com remessa de “Atesto” à administração central.

O controle do almoxarifado de início é feito em um Livro de protocolo, com dados referentes à entrada e saída de material; posteriormente, utilizam-se as ferramentas do sistema ASI - controle de entrada e saída de material permanente e de expediente, após recebimento e distribuição. Oportuno destacar a organização de todo o almoxarifado.

Recebimento e expedição de expedientes físicos da administração: as correspondências, via Correios, são recebidas, diariamente; expedição de malotes internos, às terças e quintas-feiras, e recebimento às quartas e sextas-feiras.

O descarte de petições é feito após o prazo de 45 dias, sendo todo o material encaminhado à reciclagem.

O controle dos trabalhos terceirizados: segundo relatado, realiza-se por meio de fiscalização diária, mensal e semestral, observando-se as especificações dos diversos contratos, fazendo-se os apontamentos nos Atestos de Serviços e Frequência, disponíveis no Sistema SIGA-DOC.

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.

Quanto à vigilância e segurança de bens e pessoas: como relatado, corpo de segurança é composto por dois Agentes de Segurança e dez vigilantes patrimoniais da empresa Confederal, assim distribuídos: dois na escala 5x2, período diurno; dois na escala 12x36, período diurno par e ímpar; dois na escala 12x36, período noturno par e ímpar. Na entrada do prédio há um portal eletrônico, por onde passam todas as pessoas que se dirigem às instalações da Justiça Federal.

O Controle de armas, detecção de metais, acautelamento de armas: na Subseção está instalado um portal de detecção de metais. Em casos de acionamento, os objetos de metal são apresentados e, em não sendo arma (de fogo ou branca), o usuário tem sua entrada liberada. Se, ao contrário, for arma de fogo ou branca, procede-se o acautelamento, em formulário próprio, sendo conduzido o portador habilitado até a sala com o cofre de gavetas individuais, onde o próprio aloca sua arma, recebendo cópia do formulário.

O Sistema de combate a incêndios: o prédio está equipado com uma caixa de incêndio em cada andar e no estacionamento, estão distribuídos por todos os andares vinte e sete extintores. Não há sistema automático ou de alarme sonoro. Testes e retestes são executados periodicamente nos extintores e mangueiras das caixas de incêndio.

Controle e consumo de energia e telefonia: o controle de consumo de energia é realizado mensalmente, comparando as faturas da concessionária e encaminhando atesto de prestação de serviço para a Sede, por meio do SIGA-DOC.

Balcão de entrada: todos os expedientes, internos ou externos, são processados diariamente, não havendo atrasos ou acúmulos.

Livro de Reclamação: por ser unidade exclusivamente voltada ao público interno, não há livro disponibilizado, segundo informado.

As Condições do Prédio:

A manutenção e conservação das instalações do prédio: o prédio encontra-se em excelentes condições de conservação, tendo sido assinalado o bom entrosamento com o proprietário, que procura atender a todas as demandas da administração.

Entre os serviços de manutenção disponíveis, destacam-se: o de manutenção elétrica, realizado por um eletricista da empresa GPC Engenharia, atuando às segundas, quartas e quintas-feiras; o de manutenção hidráulica, com um bombeiro hidráulico da Empresa General Tractor, atuando às terças e quintas feiras; de alvenaria, carpintaria e outras, por meio de chamados dirigidos aos setores responsáveis da Capital; e aqueles destinados à limpeza e conservação, com seis auxiliares de serviços gerais da empresa Liderança.

O Funcionamento do prédio: conforme relatado, a Subseção possui uma estrutura física de médio porte (área construída de 1.569m², aproximadamente) bastante satisfatória, com boa iluminação e aeração adequada, não apresentando qualquer problema com relação às condições de habitabilidade e segurança.

O prédio é composto por quatro andares, com acesso aos andares superiores por escada e um elevador.

No andar térreo funcionam as salas da coordenadoria de apoio, setor de distribuição, primeiro atendimento, CPD/telefonía, OAB, contadoria e duas salas de perícias.

Dispõe, também, de um hall de espera com longarinas, para acomodação dos jurisdicionados/assistidos, que aguardam o 1º atendimento dos Juizados Especiais Federais. Há três sanitários, sendo um de utilização do público externo.

Na área externa do prédio há um estacionamento privativo para os veículos dos Juízes Federais, diretores de Secretaria, servidores lotados na subseção e veículo oficial administrativo, perfazendo um total de quarenta e oito vagas.

Há, ainda, uma área de estacionamento destinada ao público externo, com um total de quatorze vagas, sendo duas exclusivas para portadores de necessidades especiais e uma para idosos.

No primeiro andar estão instalados o 1º Juizado Especial Federal, três salas de Audiências compartilhadas entre os juízes, uma copa, banheiros para servidores e público externo.

No segundo andar estão instalados o 2º e 3º Juizados Especiais Federais, uma copa, banheiros para servidores e público externo. Ainda no segundo andar, em uma área sem acesso comum, estão o almoxarifado, sala das contratadas e uma sala de custódia (carceragem).

No terceiro andar encontram-se instaladas a 1ª e 2ª Varas Federais, comportando, ainda, uma copa, banheiros para servidores e público externo.

Os banheiros de todos os andares para o público externo estão adaptados para portadores de necessidades especiais

Algumas pequenas reformas estão em andamento: restauração da pintura e troca de pisos rachados.

A Carceragem: embora as Varas ainda não possuam competência criminal, a carceragem está instalada em área isolada no 2º andar.

O Espaço destinado às perícias: conta com duas salas, localizadas no térreo, de fácil acesso, com maca, balança antropométrica, cadeiras e mesas.

O Acesso à gestantes/idosos/portadores de necessidades especiais: na Subseção existem rampas de acesso, portas largas para cadeirantes, elevador e banheiros adaptados para portadores de necessidades especiais. Há, também, duas cadeiras de roda disponíveis
Há vagas no estacionamento exclusivas para idosos e portadores de necessidades especiais.

Os Arredores: a Subseção está localizada em um ângulo formado pelo encontro de duas vias expressas, ambas com sinalizações de placas e luminosas. Agentes de trânsito do município atuam, frequentemente, nestas vias. A oferta de transporte público é grande, sendo a área totalmente iluminada à noite.

**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:
Juiram Campos dos Santos - Técnico Judiciário

O controle da frequência: realiza-se no livro de ponto, na COAP-IG.

Divisão e organização e controle dos processos: atualmente somente tramitam processos virtuais, que quais são classificados por data de chegada na mesa de trabalho para fins de atendimento aos prazos previstos na Portaria nº PGD-2011/00011, de 24/03/2011.

Os processos com prioridade, habitualmente, são solicitados diretamente pelas direções das Varas e JEF's e atendidos imediatamente.

A maioria dos processos são previdenciários oriundos do JEFs.

Sistema de prioridade: solicitação (Magistrado/Direção da Vara), mais antigo, idosos.

Prazo Médio para elaboração dos cálculos: no mês de novembro foi de em média 31,8 dias.

Processos referentes à meta 2: não há nenhum processo aguardando cálculo.

Na correição, dia 03/12, havia 30 processos na mesa de trabalho do contador, sendo o mais antigo de 10/10/2014.

Durante o mês de novembro deram entrada na contadoria 31 processos e saíram 34.

Tabelas Utilizadas para Cálculo: Resolução nº 267, de 02/12/2013 – Manual de Orientação de Procedimentos para os Cálculos na Justiça Federal e Resolução nº134, de 21/12/2010. Utilizando as planilhas da páginas da SCA e SNCJ.

Livros e Pastas: controle em arquivos digitais com backup no Drive "K", tais como: estatísticas, prazo médio, cálculos elaborados, ordens de serviço e etc.

Espaço Físico: adequado às necessidades do contador, que dispõe de uma sala, com quatro estações de trabalho, duas cadeiras, dois armários baixos, ar condicionado splitt e computador.

Atividades Desempenhadas:

- Feitura de cálculos remetidos pelos 03 Juizados Especiais e 02 Varas Federais da Subseção de Nova Iguaçu, envolvendo matérias cíveis e previdenciárias;
- Prestação de esclarecimentos, quando solicitado, aos JEF's e Varas Federais da Subseção, inclusive aos magistrados;
- Consulta/Pesquisa à legislação, normativos, portarias e etc., para fins de elaboração de cálculos;
- Utilização dos Sistemas Plenus e CNIS para pesquisas na base de dados da Previdência Social para fins de elaboração de cálculos;
- Atendimento às solicitações da COAP-IG;
- Feitura de cálculos quando remetidos via Central de Cálculos para a contadoria de Nova Iguaçu;
- Utilização do SNCJ – Sistema Nacional de Cálculo Judicial para confecção de cálculos;
- Recebimento, Classificação e Envio dos processos envolvidos no cálculo através do Sistema Processual (Apolo);
- Confecção de informações e planilhas envolvidas nos cálculos dos processos;
- Confecção e envio da estatística mensal de processos recebidos/remetidos para SCA (Central de Cálculos);
- Confecção e envio da planilha mensal relativa ao Prazo Médio para confecção de cálculos para a SCA.

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

2.2 SETOR DE DISTRIBUIÇÃO:

Lotação: encontram-se lotados no setor de distribuição quatro servidores:

Cecília de Souza Freitas - Supervisora
Francisca Giselia Bezerra - Auxiliar Judiciário
Maria Aparecida Gomes Maio - Técnico Judiciário
Antonio Felipe Zacharias - Auxiliar Judiciário

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

Atribuição: recebimento, protocolo, distribuição de petições iniciais e respectiva documentação, destinadas aos Juizados/Varas de competência da Subseção. Também é responsável pelo serviço de protocolo de petições intercorrentes destinadas a processos eletrônicos e protocolo integrado.

Organização dos processos e das petições (escaninhos virtuais e físicos):

10 Escaninhos virtuais: Balcão de Entrada; Iniciais PETWEB aguardando prazo para BAIXA FINDO; Iniciais PETWEB com problemas nas peças; Mesa da Cida; Mesa da Giselia; Mesa da Cecilia; Mesa do Felipe; Mesa do Juiz Distribuidor - Setor de Distribuição de Nova Iguaçu; MESA DO SERVIÇO TERCEIRIZADO DE DIGITALIZAÇÃO (DIGIG); Pendentes de Digitalização – Intercorrentes; Processos Baixados.

06 Escaninhos físicos: 01 para arquivamento temporário das petições digitalizadas (motivo: art. 268 da Consolidação de Normas da DIRFO) e 05 para arquivamento temporário dos autos físicos convertidos para autos eletrônicos (motivo: art. 565 da Consolidação de Normas da DIRFO).

Média das petições recebidas: aproximadamente: por dia: 35 iniciais; por semana: 175 iniciais, por mês: 756 iniciais. Os autos na Subseção tramitam somente na forma eletrônica. São recebidas, por ano, aproximadamente 4.947 petições intercorrentes. Não há pendências de petições a serem distribuídas.

Petições iniciais recebidas: são aplicadas as regras descritas nos artigos 244 a 256 da Consolidação de Normas da DIRFO.

Pedidos de urgência: Tutela antecipada, auxílio doença, internações e doenças graves: são aplicadas as regras descritas nos artigos 222 a 224 da Consolidação de Normas da DIRFO.

Digitalização: nas petições: aplicadas as regras descritas nos artigos 212 a 219 da Consolidação de Normas da DIRFO e **nos processos:** aplicadas as regras descritas nos artigos 222 a 224 da Consolidação de Normas da DIRFO. Não há pendências nos mandados de segurança.

O descarte das petições é adotado o contido no art. 268 da Consolidação de Normas da DIRFO, no prazo de 45 dias após a protocolização, as quais são fragmentadas e retiradas pela empresa de reciclagem.

Balcão de entrada: distribuição no prazo descrito no art. 212 da Consolidação de Normas da DIRFO.

Durante a correição, em 03/12: o balcão de entrada da distribuição estava vazio, os documentos nas mesas de trabalho estavam assim distribuídos: Mesa Cecília - 12 processos todos finalizados, Mesa Felipe - 07 documentos (06 petições iniciais e 01 intercorrente), Mesa Cida (teletrabalho) - 05 processos.

Em 2014, até a presente data foram recebidas e digitalizadas 8.201 petições; por meio do protocolo integrado foram remetidas 1.014 petições intercorrentes de processos físicos e 225 petições para o TRF; digitalizadas 209.209 páginas; distribuídas 10.522 ações, incluindo as protocolizadas via web.

Instalações: o espaço físico está adequado às necessidades dos servidores e do trabalho que realiza, bem iluminado e aerado. O mobiliário é composto por dez bancadas (mesas tipo estação de trabalho), seis gaveteiros, quatro armários baixos, dois armários altos, seis cadeiras e seis estantes de aço. Quanto aos equipamentos, todos estão de acordo com as necessidades: quatro computadores para os servidores e um da empresa de digitalização (MASTERVIG), uma impressora, dois escaners (sendo da 1 da empresa de digitalização), um relógio-datador.

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

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

3. SETOR DE PRIMEIRO ATENDIMENTO:

Lotação: atuam no setor: 01 servidor e 02 estagiárias:

Alvaro Gomes de Lima Junior - Chefe de Setor
Amanda Dutra de Miranda - Estagiária
Bianca Nunes de Almeida - Estagiária

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

Sistemática de Atendimento: tal como relatado e visto durante a correição, o atendimento aos assistidos é realizado ao longo do horário forense e, ressalvados casos emergenciais e prioridades legais, é feito conforme a ordem de chegada dos requerentes à sede da Subseção.

Não há limite para os atendimentos, isto é, todos os que estiverem no prédio da Subseção, ainda que o horário de atendimento tenha terminado, são atendidos.

A entrevista para levar a termo a reclamação é individualizada, ouvindo-se o requerente, selecionando-se os documentos necessários à instrução do feito e confecção da inicial. Oportuno destacar que todas as iniciais são finalizadas no mesmo dia, lidas, assinadas e entregues aos requerentes que dão entrada na secretaria dos Juizados.

O tempo de cada atendimento varia de acordo com a complexidade do caso e, se a situação não se enquadra no procedimento dos Juizados Especiais Federais, a informação completa é expressamente prestada ao interessado.

Prestação de informações e tipos de ações mais frequentes: de acordo com as informações prestadas, o Setor de Primeiro Atendimento recebe demandas de naturezas as mais diversas, nem todas direcionadas ao ajuizamento de ações, sendo que, muitas das solicitações são encaminhadas à Defensoria Pública da União que funciona no município de São João de Meriti.

Os casos mais comuns são os de ações de responsabilidade civil, em face de pessoas jurídicas de Direito Público (União e INSS) e empresas federais (CEF, EBCT), bem como, ações previdenciárias (concessão de auxílio-doença, aposentadoria por invalidez, pensão por morte e de revisão de benefício).

Sugestão: tendo em vista que nem todas as informações prestadas dão origem ao ajuizamento de ações, foi sugerido que o setor do 1º atendimento comece a fazer um levantamento diário, de toda as demandas que recebe.

Modelos de petições iniciais que atendam aos requisitos técnicos: há um acervo de petições padronizadas que podem sofrer adaptações, de acordo com os casos apresentados, tal como relatado. A redação obedece aos comandos normativos próprios e, além da atermção das razões expostas pelo assistido, considera os fundamentos jurídicos do pedido.

Procedimentos quanto às ações mais complexas: os Juízos possuem cadastro de advogados dativos, sob a gerência de cada Juízo, inscritos em sistema próprio (AJG – Assistência Judiciária Gratuita), para atendimento de demandas que exijam patrocínio legal.

Média de atendimento diário: está entre 20 e 30 usuários

Instalações: a sala encontra-se no térreo da Subseção, onde o hall funciona como local de espera, com quatro longarinas e ar-condicionado, contando com banheiro e bebedouro próximos. O mobiliário é composto por três mesas, oito cadeiras, uma estante de aço e três gaveteiros; há também três computadores, uma impressora e um aparelho de ar-condicionado, atendendo as necessidades dos servidores/estagiários e assistidos, nos termos do relatório.

Importante destacar o trabalho realizado pelo setor de apoio e pelos demais setores da subseção judiciária de Nova Iguaçu: contadoria, distribuição e 1º atendimento, nos quais todos os servidores realizam com responsabilidade e criatividade as funções administrativas que lhes são atribuídas

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

Rio de Janeiro, 05 de dezembro de 2014.

Fotografias ilustrativas, tiradas por ocasião da correição presencial:



Fachada



Fachada



Entrada de serviço, prédio anexo ao principal.



Estacionamento



Entrada - detector de metais



Estacionamento



Autoatendimento



Sala do 1º Atendimento



Sala do 1º Atendimento



Balcão de atendimento setor de apoio



Balcão de atendimento setor de apoio



Sala apoio, protocolo e distribuição



Sala apoio, protocolo e distribuição



Sala apoio, protocolo e distribuição



Quadro de chaves - setor de apoio



Sala de audiências



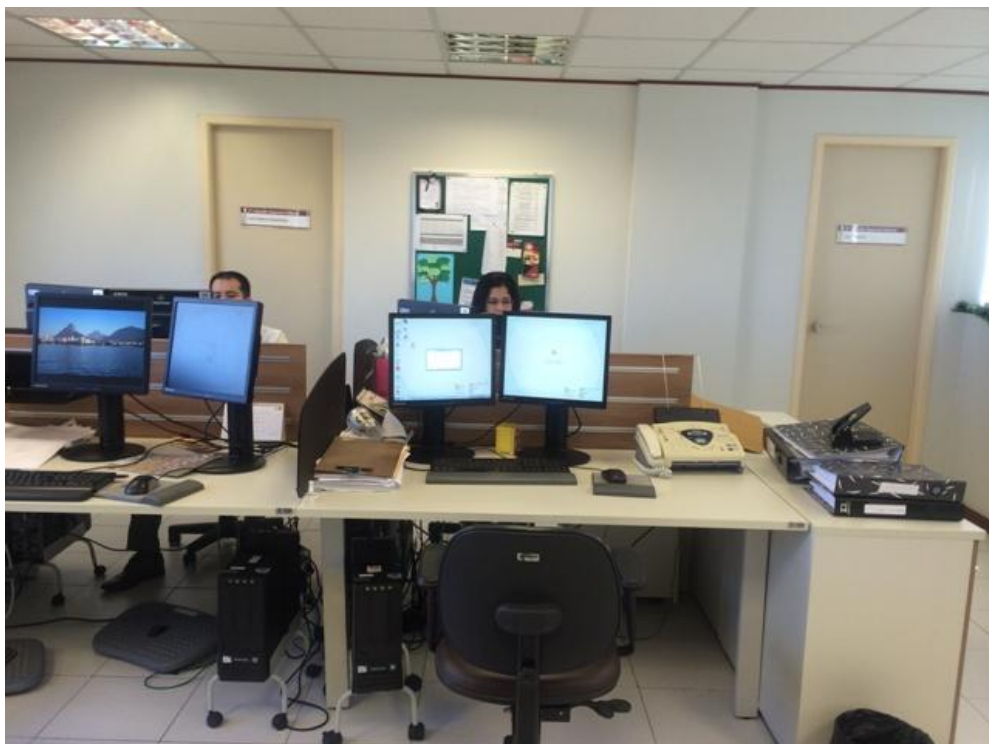
Sala de perícias



Sala de Juiz Substituto



Sala de Juiz Titular



Secretaria de Varas com Gabinetes ao fundo



Almoxarifado



Almoxarifado



Almoxarifado



Almoxarifado