



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 RESENDE DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO  
Em 20 de agosto de 2014**

A **Subseção Judiciária de Resende/RJ** possui, em sua organização, uma Diretoria Administrativa – DIR-RE, da qual fazem parte: o Diretor do Foro da Subseção, a supervisora da Seção de Apoio (SEAPO-RE) e o supervisor da Seção de Controle de Mandados (SEM-RE). Os demais setores: Contadoria, Distribuição e Atendimento Processual dos Juizados (1º atendimento) ligam-se, diretamente, à supervisora do setor de apoio administrativo.

**De plano, oportuno ressaltar** que a correição ordinária realizou-se em um único dia, aproveitando-se a ocasião da correição ordinária ocorrida em Barra do Piraí, entre os dias 18 e 22 de agosto, passado.

**Destaque-se, outrossim**, o bem elaborado relatório de autoinspeção encaminhado, cujo detalhamento permitiu que se pudesse ter uma visão bem real de todas as atividades realizadas pela seção de apoio administrativo, pela seção de controle de mandados e pelos setores administrativos da subseção judiciária de Resende/RJ (contadoria, distribuição e atendimentos aos JEF s), facilitando, em muito, não só, o trabalho da correição presencial ocorrida em curto espaço de tempo, mas a elaboração do presente relatório, cujas informações extraídas do referido relatório de autoinspeção, complementam as observações da correição.

**1. A COORDENADORIA DE APOIO: SEAPO-RE**

**Encontram-se lotados no Setor de Apoio Administrativo:** 05 servidores e 04 estagiários

Adriana Gorito Vieira Maia de Freitas Barbosa, supervisora;  
Alfredo Rangel de Almeida Filho, da contadoria;  
Flávio da Rocha Prevot, da distribuição;  
Glayson Pereira Spínola, agente de segurança e transporte;  
Paulo Fernandes Machado, agente de segurança e transporte;

e

Ana Carolini Schmitz da Silva  
Lais Oliveira de Brito

Thais Lorette Candido  
Joice Natália Diniz, estagiárias

**As principais atividades da coordenadoria de apoio são:**

- . fiscalização dos contratos dos serviços terceirizados:  
(limpeza, segurança, informática, manutenção, digitalização e ginástica laboral);
- . 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:** é realizado por meio de Livros de Ponto, eis que, a seção de apoio e a seção de controle de mandados, possuem livros distintos. Tal como relatado, a supervisora da SEAPO-RE envia, mensalmente, à Seção de Cadastro, formulário de frequência dos servidores da DIR-RE, por meio do sistema SIGA-DOC. Em relação às estagiárias da DIR-RE / SEAPO-RE, o controle é enviado mensalmente à Seção de Progressão e Promoção Funcional por Memorando Digital (SIGA-DOC). Em relação aos funcionários de empresas terceirizadas, o monitoramento da frequência mensal é realizado por meio de Atestos (Formulários SIGA-DOC), enviados às respectivas seções responsáveis pela gestão dos contratos

**Constatou-se** a ausência dos Termos de Encerramento nos Livros de Ponto, de imediato providenciados.

**O almoxarifado** está bem organizado e encontra-se instalado em uma pequena sala, com estantes, nas quais ficam guardados os alimentos, o material de escritório e todos os demais materiais/objetos necessários ao funcionamento da subseção.

**O controle do estoque do almoxarifado** é feito pela supervisora do setor de apoio, utilizando o sistema ASI.

**O recebimento e expedição de expedientes físicos da administração, Juizados/varas (cartas, precatórios e processos p/redistribuição),** tal como informado, é feito diariamente, pela seção de apoio que recebe dos Juízos da subseção expedientes físicos, devidamente identificados e lacrados em envelope, para encaminhamento, via malote, a diversos outros Juízos ou Setores Administrativos da SJRJ e do TRF2. Quando os expedientes são destinados a órgãos externos, estes são encaminhados via carta pelos Correios, à exceção dos direcionados à Advocacia Geral da União, que também são encaminhados por malote. São recebidos, também, pela SEAPO-RE as correspondências externas destinadas à subseção de Resende, que são primeiramente identificadas e relacionadas em planilhas de controle interno, e posteriormente encaminhadas aos respectivos setores ou Juízos de destino.

**O balcão de entrada (expedientes vários):** segundo o relatório, a Seção de Apoio não dispõe de balcão de entrada virtual no sistema Apolo, tendo sido destacado que são utilizados pela seção os seguintes sistemas: ASI, Malote Digital, SIGA e SIGA-DOC. A supervisora da SEAPO-RE, diariamente, realiza a verificação da chegada de expedientes à seção por meio desses sistemas e, por conseguinte, procede ao devido andamento dos documentos em questão.

### **Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados**

O **controle/acompanhamento dos contratos terceirizados**: é realizado pela supervisora do setor de apoio administrativo, em conjunto com as seções responsáveis pela gestão dos contratos, na Sede Administrativa da Seção Judiciária, sendo que, os supervisores das empresas contratadas fiscalizam periodicamente, os serviços, por meio de visitas técnicas à subseção.

**Atualmente, estão em vigor, os seguintes contratos e serviços terceirizados:**

**Vigilância**: a empresa responsável é a Confederal Rio Vigilância.

**Serviços Gerais**: a empresa responsável é a Liderança Limpeza e Conservação Ltda..

**Informática**: sob a responsabilidade da empresa PC Service Tecnologia Ltda.

**Manutenção elétrica**: sob a responsabilidade da empresa GPC Engenharia Ltda.

**Manutenção civil e hidráulica**: empresa General Contractor Ltda.

**Digitalização**: 1 digitalizador, empresa Mastervig Central de Serviços Ltda..

**Ginástica Laboral**: empresa Qualité de vie cultura e empreendimentos Ltda. ME.

**A manutenção e conservação das instalações do prédio**: segundo informado, são realizadas pelos funcionários das empresas terceirizadas em limpeza e conservação e em serviços de manutenção de instalações civis e elétricas. De modo geral, as instalações da sede da subseção apresentam boas condições de funcionamento, sendo que eventuais problemas são corrigidos de imediato e a contento.

**As condições de funcionamento da subseção**: o horário de funcionamento é de 11 às 19 horas, para servidores e empresas terceirizadas, sendo o atendimento ao público realizado de 12 às 17 horas.

O prédio que abriga a subseção de Resende fica localizado próximo ao centro da cidade e possui aproximadamente 750 m<sup>2</sup>, distribuídos em 03 (três) pavimentos. Há somente uma via de entrada: a portaria.

**Os arredores (transporte/segurança/estacionamento)**: o prédio que abriga a subseção possui 10 (dez) vagas para estacionamento localizadas na calçada, sendo 04 reservadas para magistrados, duas para os carros oficiais, duas para as diretoras de secretaria, uma para idoso e uma para deficientes físicos. Há também uma vaga reservada para servidores nas imediações do prédio.

**A carceragem**: existe carceragem, ficando a mesma localizada no andar térreo do prédio, possuindo espaço adequado ao fim ao qual se destina.

**A vigilância e segurança de bens e pessoas**: tal como relatado, os agentes de segurança da SEAPO-RE são responsáveis por gerir a segurança das pessoas que ingressam e permanecem nesta subseção, bem como das instalações e bens patrimoniais. Realizam a gestão do controle de entrada e saída de pessoas e bens, fiscalizando o serviço prestado por 05 (cinco) vigilantes, funcionários da empresa terceirizada Confederal Rio Vigilância. O registro de ocorrências em livro próprio também fica a cargo dos agentes. Ademais, cabe salientar que os agentes de segurança são os únicos autorizados a realizar a condução dos veículos oficiais.

**O controle de armas, detecção de metais e acautelamento de armas:** o controle de armas é realizado pelos Agentes de Segurança desta seção em conjunto com os vigilantes. O acautelamento se faz por meio de termo e as armas são armazenadas em cofre destinado a esta finalidade. Esta sede conta um portal para detecção de metais e uma caixa de areia para desmuniamento.

**O sistema de combate a incêndios** (extintores, fiscalização e controle): as atividades relacionadas à prevenção e combate a incêndios, incluindo a fiscalização dos extintores, são de responsabilidade dos Agentes de Segurança locais. **Entretanto, o prédio que abriga a subseção não possui mangueiras e nem caixas de incêndio.** Dispõe de 10 (dez) extintores, 05 (cinco) de AP e 05 (cinco) de CO2, cujas recargas são realizadas anualmente pela Seção de Prevenção e Combate a Incêndio (SEPIN/DSEG).

**O controle e consumo de energia e telefonia:** segundo informado, é realizado pela unidade gestora do contrato de fornecimento de energia elétrica na SJRJ, Seção de Gerenciamento de Imóveis. (SEGIM). Entretanto, mensalmente, a Seção de Apoio encaminha à SEGIM, por meio do SIGA-DOC, o Formulário de Atesto do Serviço, incluindo a fatura do consumo.

**A organização: pastas e/ou pastas no Drive-K: como relatado,** a maioria dos documentos referentes às atividades desempenhadas pela SEAPO-RE são armazenados e devidamente organizados de acordo com o assunto em pastas do Drive K, o que possibilita o compartilhamento dos expedientes com todos os lotados na seção. Entretanto, há também algumas pastas físicas, como: “Serviço de Portaria – Controle de Acesso de Terceirizados”, “Serviço de Portaria – Acesso Fora do Horário e/ou Retiro”, “Documentos Terceirizados”, “Expedientes Recebidos”, “Veículo Oficial”, “Malote TRF” e Malote SJRJ”.

**Livro de Reclamações:** fica disponível no balcão de atendimento ao público. Constatou-se a ausência dos Termos de Abertura e Encerramento e a existência de 04 registros: um do ano de 2012 e 03, do ano de 2013.

**Foram levantados alguns problemas pendentes de solução, tendo em vista a melhoria das condições de funcionamento da sede da subseção. Foram eles, assim relatados:**

- a) **Acesso à gestantes, aos idosos e portadores de necessidades especiais:** o prédio não possui elevadores, sendo, então, o atendimento aos cidadãos impossibilitados de subir escadas, realizado por funcionários dos Juízos no andar térreo. As audiências, nesses casos, também são realizadas nesse pavimento, na sala multiuso. Todavia há vagas de estacionamento: uma reservada para idosos e uma para portadores de necessidades especiais, existindo, ainda banheiro destinado ao público, no térreo, com adaptação para cadeirantes. Faz-se necessária, entretanto, a construção de rampa de acesso ao imóvel na calçada do prédio. Já são de conhecimento da DIRFO tais questões que envolvem a acessibilidade de portadores de necessidades especiais a subseção.
- b) **Sistema de exaustão dos banheiros:** uma questão que carece de solução é a correção dos sistemas de exaustão dos banheiros privativos dos juizes. Esses ambientes possuem ventilação forçada direcionada para os banheiros dos

servidores que, por sua vez, não possuem sistemas de exaustão forçada e, embora possuam pequenas aberturas para o meio externo, estas não são suficientes para dar vazão a odores, que passam diretamente para as copas e ambientes de trabalho. A SEAPO-RE abriu chamado para a correção do problema, mas até o momento não fora resolvido.

- c) **A ausência de cisterna no prédio:** quando há falta de água na localidade, faz-se necessário o abastecimento por meio de carro pipa. A DIRFO já está ciente do referido problema.
  
- d) **A refrigeração da sala do CPD (Centro de Processamento de Dados):** carece de um ar condicionado split mais potente (com mais BTU s), conforme constatado pelo técnico de informática local, a fim de se evitar o risco de queima de equipamentos, pois em épocas em que a temperatura ambiente é alta, o ar condicionado atual não refrigera a sala adequadamente. No dia da correção o ar refrigerado apresentava gotejamentos.
  
- e) **Sala de perícias:** inexistente sala própria para a realização de perícias médicas o que faz com que o Primeiro Atendimento, nos dias em que são realizadas (em média, duas a três vezes por mês), seja deslocado para a área onde está localizada a SEAPO-RE e a SEMRE. Há, inclusive, a necessidade de deslocamento de um computador para que o atendimento possa ser realizado nesse ambiente. Dessa forma, os servidores da DIR-RE acabam desempenhando as suas funções no mesmo espaço em que é realizado o atendimento ao público, gerando, por vezes, poluição sonora e a constante entrada de cidadãos ao recinto. Além disso, como a sala destinada ao Primeiro Atendimento e Perícias é pequena (aproximadamente 6,5m<sup>2</sup>), não há espaço para acomodar, permanentemente, a maca (mesa clínica para realização de exames) e o biombo hospitalar, ficando estes guardados na sala multiuso.

**Importante ressaltar** que o setor de apoio encontra-se bem organizado, destacando-se a impressão quanto ao entrosamento e colaboração entre os servidores.

## 2. OS SETORES ADMINISTRATIVOS:

### 2.1 A CONTADORIA:

**Lotação:** encontra-se lotado na contadoria, um servidor, responsável pela elaboração dos cálculos:

Alfredo Rangel de Almeida Filho

Inexistente substituto eventual em caso de férias ou afastamentos, cessando as atividades do setor nesses períodos, excetuando-se os casos de urgência, que, por determinação do juízo são encaminhados à contadoria mais próxima, tal como relatado.

**O controle da frequência** do servidor é feito no **Livro de Ponto**, no setor de apoio: SEAPO-RE.

**O prazo médio para a elaboração de cálculos:** foi informado que o prazo médio é de 09 dias.

**Na correição, no dia 20/08/2014, às 13:43hs,** encontravam-se no setor:  
22 feitos, sendo, 18 virtuais (o mais antigo com entrada em 10/06/2014)  
04 físicos

**Sistemática de organização e controle dos processos e prioridades:** segundo relatado, os processos são cadastrados, segundo as determinações contidas na Consolidação de Normas da DIRFO (art. 185) e são resolvidos em razão da ordem cronológica de entrada ou em função das prioridades requeridas pelo Juízo (meta 2, criminais, idosos, precatórios, liminares e antecipações de tutela).

**As tabelas de cálculo utilizadas:** aquelas contidas na Resolução 267 do CJF de 02/12/2013; salvo determinações judiciais em contrário. As planilhas de cálculo são aquelas do SNCJ (Sistema Nacional de Cálculos Judiciais), e ainda as planilhas da Subsecretaria de Cálculo Judicial, o Sistema Cronus da SJRJ e o PROJEF\_WEB da SJRS.

**Pastas de trabalho:** há no setor um livro “Banco de Dados para Cálculos Judicial e Extrajudicial”, patrimônio da SJRJ e outros do acervo do contador.

**O espaço físico/equipamentos:** trata-se de uma sala de aproximadamente seis metros quadrados, devidamente equipada como uma estação de trabalho completa, com impressora e telefone. Há uma estante, duas cadeiras, a mesa de trabalho e duas mesas de suporte.

## **2.2 O SETOR DE DISTRIBUIÇÃO E EXECUÇÃO DE CERTIDÕES:**

**Lotação:** encontram-se lotados no setor de distribuição um servidor e uma estagiária:

Flávio da Rocha Prevot, chefe do setor  
Ana Carolini Schmitz da Silva, estagiária

Nos casos de afastamentos eventuais ou férias, os processos que requerem maior celeridade e urgência são distribuídos pelo servidor Paulo Fernandes Machado, ou pela supervisora da Seção de Apoio Administrativo.

**O controle de frequência** é apurado no Livro de Ponto, no setor de apoio SEAPO-RE.

**A finalidade:** tal como descrito no relatório de autoinspeção, o setor de distribuição controla e executa as atividades referentes à autuação, classificação e distribuição das ações ajuizadas; protocolo e encaminhamento de petições intercorrentes; expedição de certidões de distribuição de ações e execuções, além de prestar atendimentos e fornecer informações a advogados e partes, de acordo com as deliberações da Direção da Subseção e com os critérios, procedimentos e normas técnicas adotadas pela SJRJ.

**Atribuições:**

- . atendimento às partes e advogados;
- . recebimento, conferência, registro, digitalização e envio de petições iniciais e intercorrentes;
- . autuação e distribuição de processos, junto ao juiz distribuidor, organizando as Atas de Distribuição, emitindo etiquetas de autuação e outras peças referentes aos processos distribuídos;

- . recebimento de processos das Secretarias para anotações/alterações/digitalização, mediante despachos do Juiz competente, nos processos físicos e eletrônicos; baixas nos processos criminais, de execução fiscal e dos títulos extrajudiciais, assim como distribuições por depreciação;
- . cadastramento de cartas precatórias, de ordem e rogatórias;
- . arquivamento e posterior descarte de processos e petições digitalizadas;
- . executar tarefas pertinentes à expedição de certidões de distribuição, quando solicitadas por partes desprovidas de acesso à internet;

**A organização dos processos e das petições:** segundo informado, no setor existem escaninhos que estão definidos de forma a facilitar a organização das petições e a visualização rápida dos documentos pendentes de digitalização e os já digitalizados, sendo que as situações de maior urgência são priorizadas.

**Na correição, em 20/08, às 14:33hs,** encontramos, no Relatório Consulta de Petições: **Total de petições: 93**, assim distribuídas: 81 eletrônicas; 10 físicas e 02 do TRF2, referentes ao período de 01 até 20 de agosto de 2014.

**Total de processos: 107**, assim distribuídos 22 da 1ª Vara e 85 do 1º JEF, referentes ao período de 1º até 20 de agosto de 2014.

**A média diária de petições iniciais recebidas:** da Vara e do JEF é 15

**A média mensal das petições intercorrentes:** originárias de processos eletrônicos: 150; de processos físicos: 22; direcionadas ao TRF2: 08.

**Analisando-se as informações prestadas,** constata-se que, inexistem pendências quanto: petições a serem distribuídas, mandados, petições e processos a serem digitalizados.

**O descarte das petições** se faz após 45/60 dias, com o encaminhamento do material reciclado para a Prefeitura, a fim de que seja reaproveitado.

**Destaque-se a dúvida surgida, por ocasião da correição, com referência aos processos a serem arquivados:** segundo informamos, os processos são de responsabilidade das Varas/Juizados. Assim, após a baixa que é feita no setor, os processos devem retornar às suas origens (Varas/Juizados) que, são responsáveis pelo arquivamento.

**Instalações Físicas/Equipamentos/Mobiliário:** a distribuição desempenha suas funções em uma área que também é compartilhada pela Supervisão de Apoio, Seção de Controle de Mandados, Protocolo e Suporte de Informática. Os equipamentos e mobiliário utilizados nesta Distribuição estão adequados às necessidades do setor.

### **2.3 O SETOR DO PRIMEIRO ATENDIMENTO:**

**Lotação:** encontram-se lotados no primeiro atendimento: duas estagiárias e um servidor:

Paulo Fernandes Machado, supervisor  
Thais Loretti Cândido e  
Joice Natália Diniz, estagiárias.

**Segundo relatado**, a falta de um Assistente de Atendimento Processual do Juizado (FC2 - função vaga desde julho de 2013, devido à carência de servidores) faz com o que o referido servidor acumule o exercício de suas funções como Agente de Segurança com o devido suporte à área.

**O primeiro atendimento:** encontra-se vinculado à Diretora da Subseção de Resende.  
**O horário de atendimento** é de 12:00 às 17:00 horas, funcionando todos os dias da semana.

**A sistemática de atendimento:** segundo relatado, o atendimento é realizado, por ordem de chegada. Após relatar os fatos, os jurisdicionados recebem orientações quanto ao tipo de ação cabível e os documentos necessários para a sua propositura, e para que retornem ao Primeiro Atendimento tão logo estejam de posse dos mesmos, sem necessidade de prévio agendamento.

Nos casos de ações de massa, ou que se disponham de modelos padronizados, as necessárias adaptações são feitas pelas estagiárias. Havendo dúvida quanto à natureza da ação cabível, necessidade de emendas aos modelos padronizados ou elaboração de nova petição para os casos sem precedentes e/ou urgentes, o caso é submetido a servidor responsável que, dependendo do caso, orienta as estagiárias, auxiliando-as na elaboração da peça ou desempenhando pessoalmente tal tarefa.

Em regra, os jurisdicionados não são encaminhados para advogado dativo nessa fase.

**A média diária de atendimentos**, tal como informado é de 35 por semana, o número de atendimentos, resultando em cerca de 02 petições iniciais, por dia.

**As ações mais frequentes** são as previdenciárias, principalmente aquelas que dizem respeito à concessão ou reestabelecimento de benefício, por incapacidade.

**Instalações Físicas:** o Primeiro Atendimento funciona em uma sala de aproximadamente 6,5m<sup>2</sup>, no andar térreo, próximo à portaria. Na sala há dois postos de trabalho (mesa e cadeira) equipados com dois computadores e uma impressora, além de quatro cadeiras para interlocutores e uma estante de aço.

Há, ainda, no saguão de entrada, em frente à sala do Primeiro Atendimento, duas longarinas de quatro lugares destinadas à espera.

Embora as instalações, equipamentos e mobiliário sejam adequados à prestação do serviço, a sala é utilizada, em média, duas a três vezes por mês para a realização de perícias médicas, o que obriga o deslocamento de um computador para a sala utilizada pela SEAPO-RE e SEMRE, para que o atendimento seja prestado nesse ambiente.

**Inexistindo qualquer controle dos atendimentos prestados**, foi sugerido que fosse feito um controle deles, tendo em vista que, nem todos dão origem ao ajuizamento de ações, embora informações sejam prestadas aos jurisdicionados.

## **2.4 A SEÇÃO DE CONTROLE DE MANDADOS: SEM-RE**

**Lotação:** encontram-se lotados na seção de controle de mandados 07 oficiais de justiça, um supervisor e seu substituto eventual, que têm como função administrar as questões inerentes ao setor: avaliar, distribuir, montar os mandados, separar por áreas de atuação e atestar a frequência:



Luiz Flávio Filipini, supervisor  
Glayson Pereira Spínola, substituto eventual  
e os oficiais de justiça:  
Alexandre Fontenele Furtado  
Eduardo Jorge Chixaro Sarraff de Resenda  
José de Sá França  
Jorge Augusto Cândido de Carvalho  
Leonardo Pelajo Portela  
Marcia dos Reis Couto Caldas  
Ralfe Justo Martins

**A área geográfica** do setor de mandados compreende, além do Município de Resende, os Municípios de Quatis, Porto Real e Itatiaia, e está dividida em 07 áreas entre os oficiais de justiça. **Importante destacar** o revezamento bimestral, entre os oficiais de justiça, das 07 áreas que compõem a área geográfica da subseção.

**O controle da frequência** dos oficiais de justiça é feito no Livro de Ponto, no dia do plantão.

**Sistemática de organização e controle:**segundo relatado, a sistemática de distribuição de mandados para cumprimento dos Oficiais é, em regra, semanal, podendo coincidir com a data de plantão ordinário de cada um deles, salvo os mandados com *status* de **Urgentíssimo**, ou a mando do Juízo, que são distribuídos para cumprimento imediato pelo oficial de plantão. Cabe ainda salientar que os mandados **Urgentes**, são distribuídos para os Oficiais em suas respectivas áreas de atuação pelo prazo de 10 (dez) dias.

**A média de diligências distribuídas (por dia/semana/mês e ano):** a média mensal de diligências distribuídas/cumpridas no período de 01 (um) ano (julho/2013 a junho/2014) foi de 613,25, o que corresponde a 87,61 cumprimentos por oficial.

**Os prazos para cumprimento dos mandados** e sua respectiva devolução, como relatado, é em regra de 30 (trinta) dias; no entanto, os mandados oriundos dos feitos de natureza penal possuem prazo de 20 (vinte) dias para seu cumprimento, a partir da data de distribuição. Os mandados de execução fiscal possuem prazo diferenciado quando, por determinação do juízo, o cumprimento de diligências de citação, penhora e avaliação estiver constante no mesmo mandado (60 dias).

Os mandados para cumprimento com prioridade são, em geral, alertados no próprio corpo do mandado com indicação **Urgente** ou **Urgentíssimo**, sendo respectivamente cumprido pelo Oficial da área em 10 (dez) dias e pelo Oficial de plantão imediatamente.

**A cobrança dos mandados** distribuídos, para seu efetivo cumprimento, tal como informado, é em regra, de 30 (trinta) dias, sendo que periodicamente é verificado pelo sistema informatizado Apolo, no módulo Consultas e Relatórios/Diligências em Aberto, os Oficiais que têm pendência de devolução de mandados, sendo estes cobrados verbalmente pela supervisão da Seção. Em casos específicos, os próprios Juízos alertam à Seção de Mandados para a devolução imediata do mandado ou para seu rápido cumprimento.

**A escala de plantão:** segundo informado, é mensal, obedecendo desde o início do mês, a ordem alfabética da inicial do nome de cada oficial de justiça, podendo, entre eles, haver permuta de plantão. Os Oficiais permanecem na Seção de Mandados somente no dia de seus respectivos plantões, podendo, eventualmente, estar em áreas próximas à Subseção para cumprimento dos mandados, permanecendo sempre em alerta com seus aparelhos de telefonia móvel para comunicação e atendimento imediato.

**Durante a correição, no dia 20/08,** às 15:13 h, havia, na mesa do supervisor, 48 mandados aguardando distribuição.

**Mandados expedidos e distribuídos, no período de julho/2013 a junho/2014:** nesse período, foram distribuídos/expedidos 6.181 mandados, tendo sido cumpridos 5.967, ficando remanescentes para o mês de agosto, o total de 214 mandados. No período foram efetuadas 7.359 diligências.

**O espaço físico:** com relação ao espaço físico/mobiliário, da Seção de Controle de Mandados avalia-se que é adequada ao número de Oficiais lotados, ou seja, possui duas mesas com um computador em cada uma, além da mesa e computador do supervisor a qual poderá, eventualmente, ser utilizada pelos Oficiais. Possui 01 (uma) impressora exclusiva para uso da Seção. Ademais, a Seção conta com dois ramais telefônicos.

**Considerações finais:**

Pode ser observado, no curto espaço de tempo da correição, a boa organização dos setores administrativos e o entrosamento entre os servidores, eis que, ocupam o mesmo espaço físico, com exceção da contadoria que se encontra em sala separada.

**Rio de Janeiro, 29 de setembro de 2014**

**Informações do relatório extraídas por**

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

**Fotos ilustrativas da sede da Subseção de Resende, da Seção  
Judiciária do Rio de Janeiro**



Fachada da sede da subseção judiciária de Resende



Estacionamento



Entrada da subseção judiciária de Resende.



Hall da entrada.





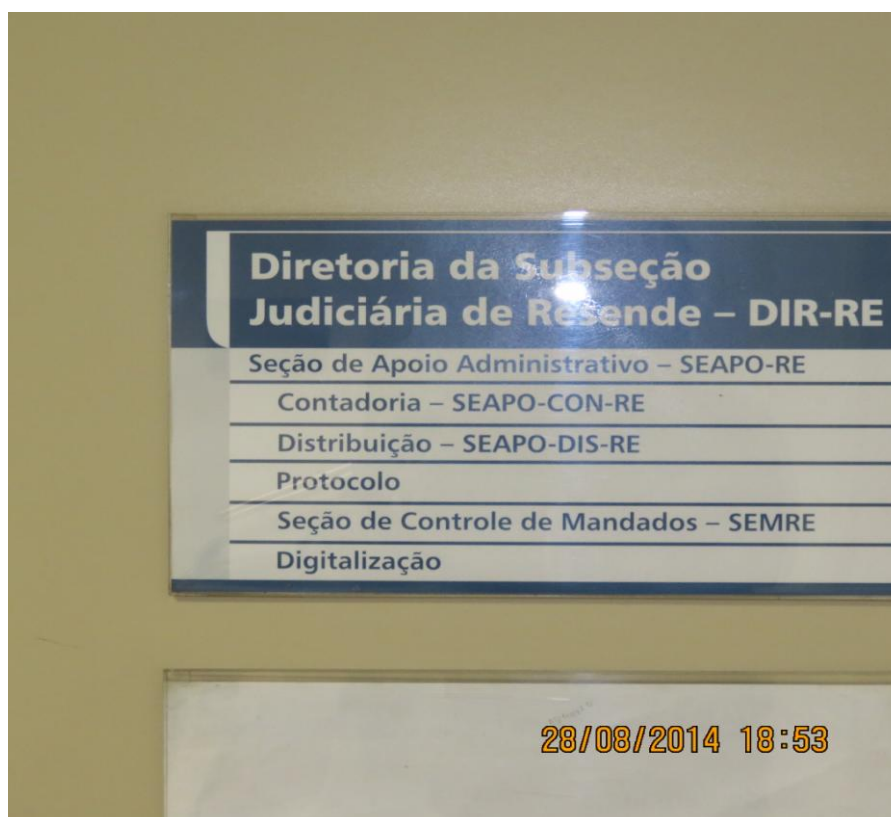
Escada de acesso ao primeiro andar.



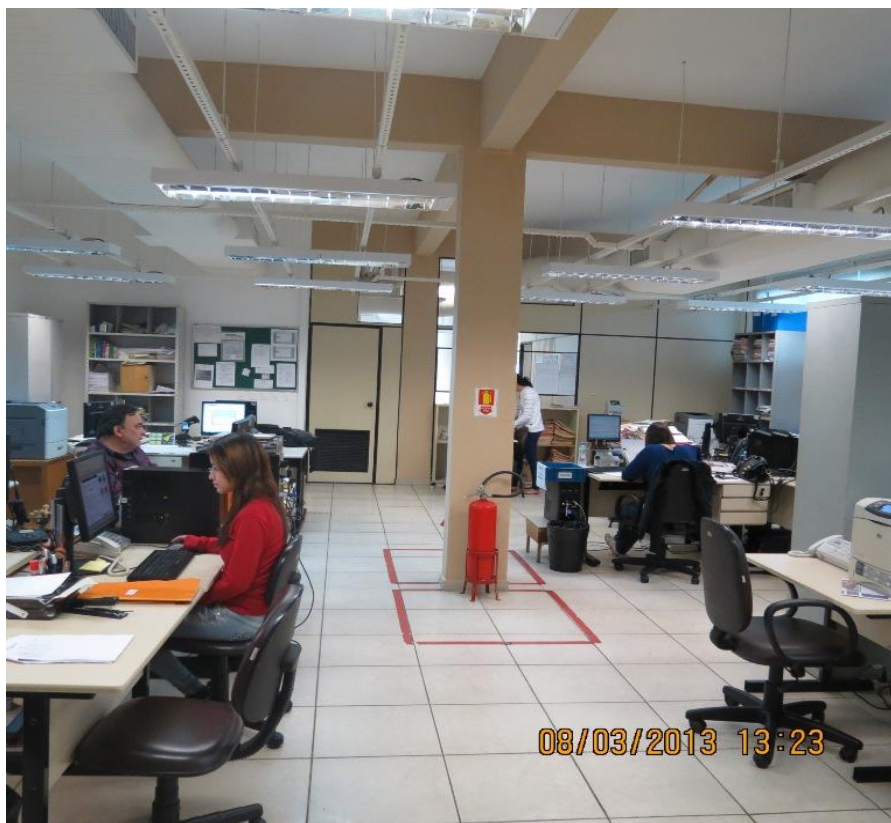
Balcão do andar térreo.



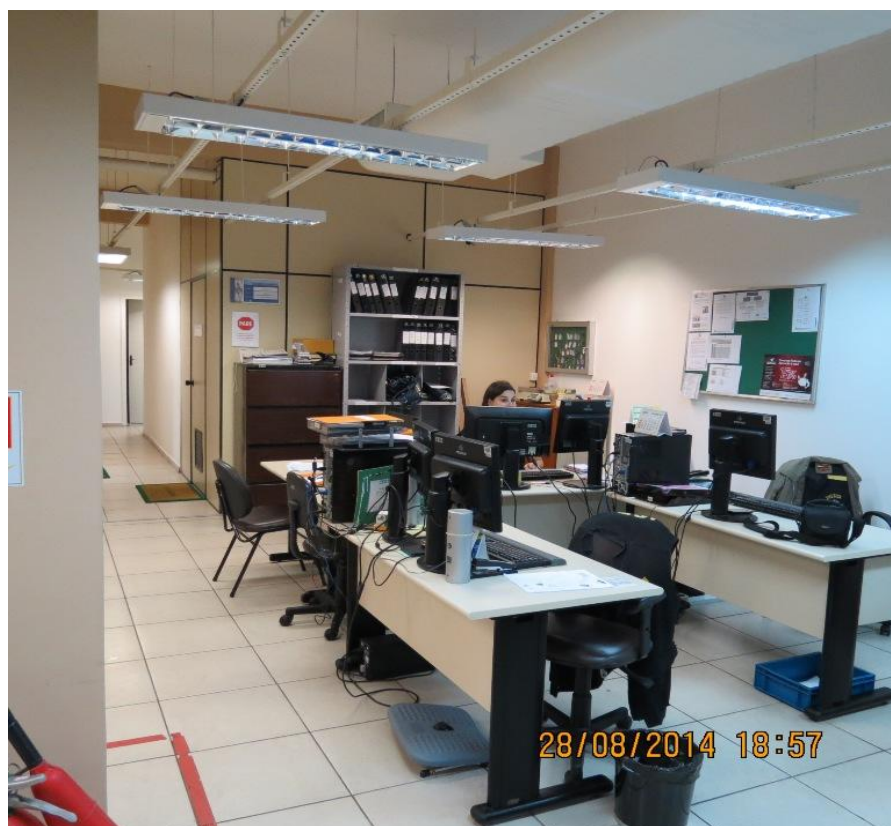
Terminais de consulta.



Entrada dos setores administrativos.



Administração.

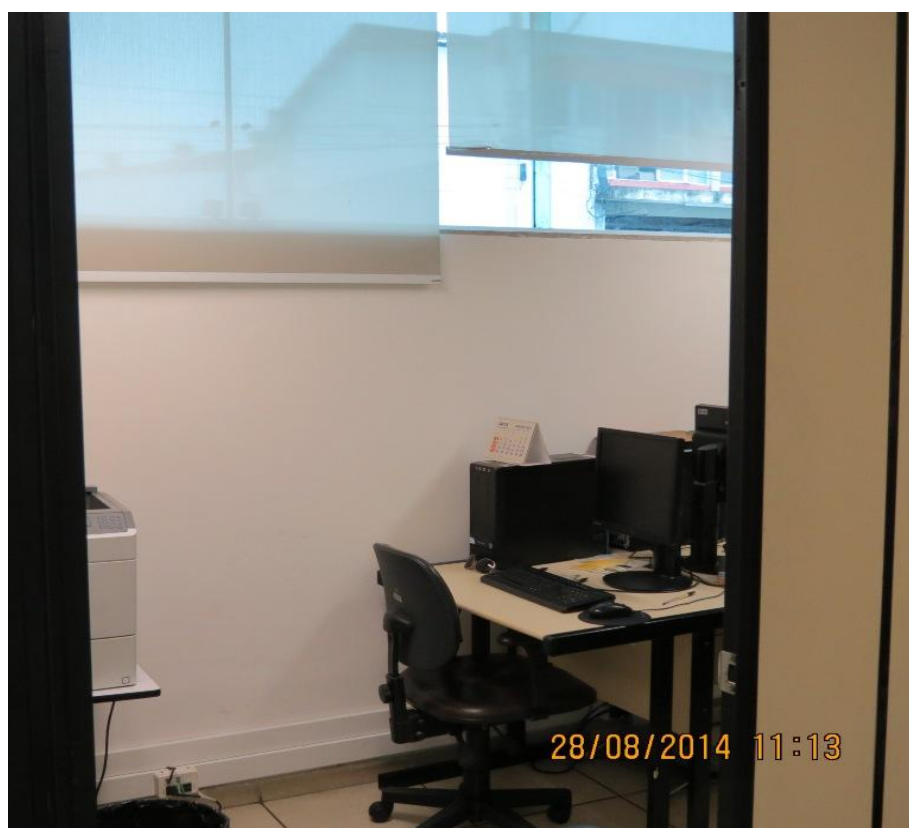


Seção de apoio administrativo.





Porta de entrada do setor de atendimento processual dos juizados.



Atendimento processual dos juizados.





Distribuição e digitalização.



Seção de mandados.



Porta do setor de contadoria.



Contadoria.



Porta do almojarifado.



Almojarifado.





Sala multiuso.



CDP .



CDP.



Copa do andar térreo.



Banheiro dos servidores (andar térreo).



Banheiro dos visitantes (andar térreo).

**1º andar – 1º JEF de Resende**

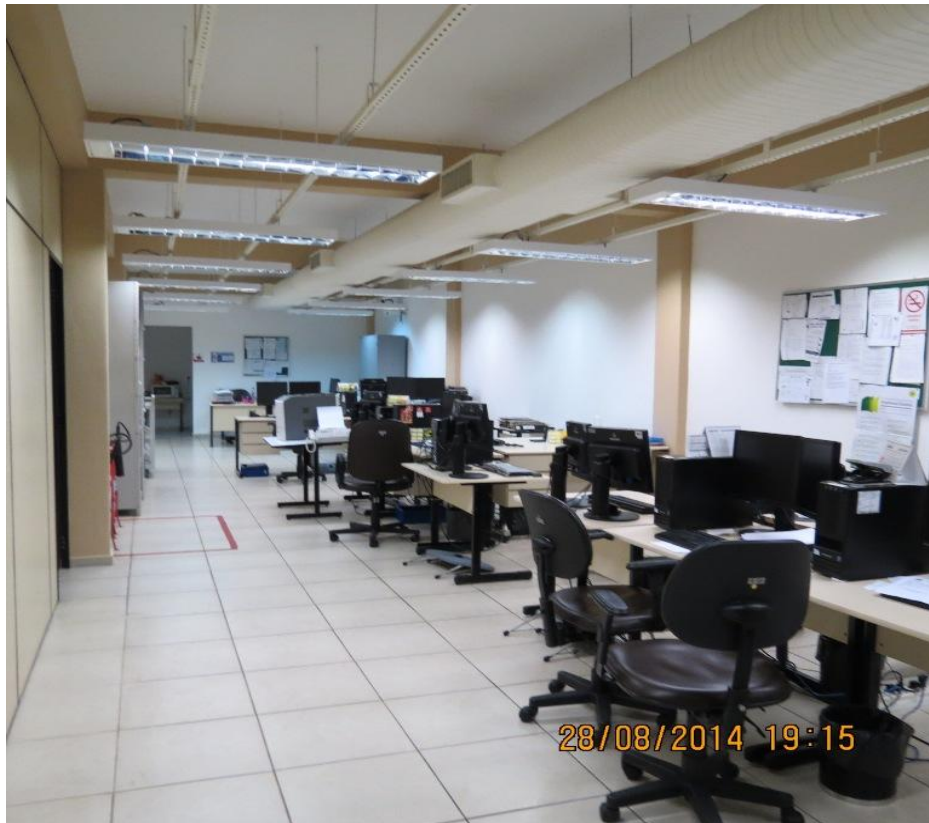


Hall do juizado.



Balcão do juizado.





Juizado.



Sala de audiência do juizado,





Gabinete do juiz titular do juizado.

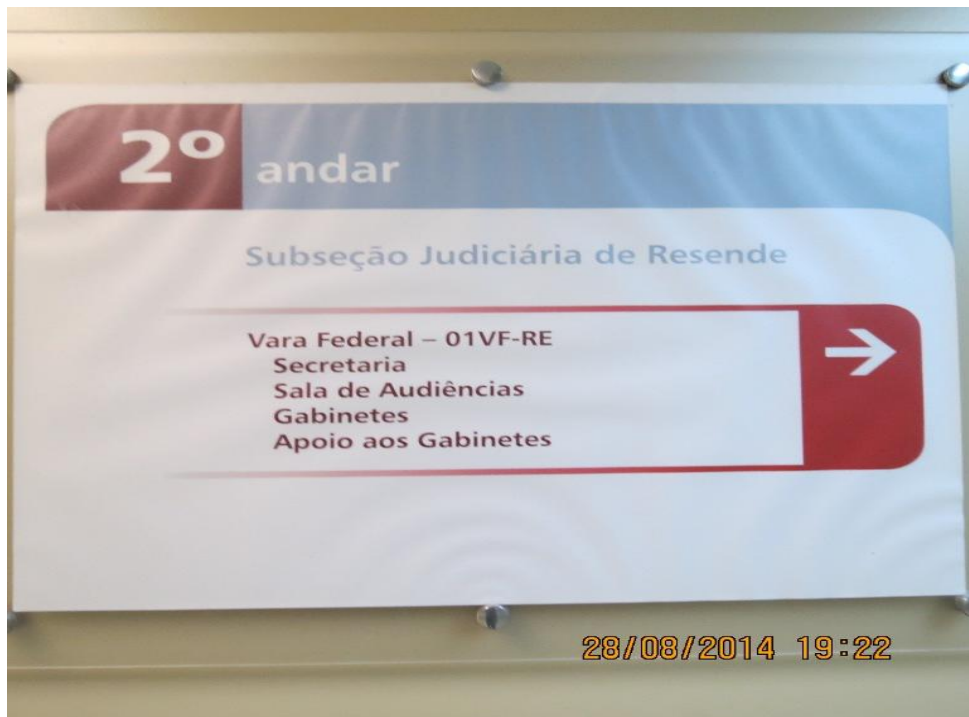


Gabinete do juiz substituto do juizado.



Sala da OAB.

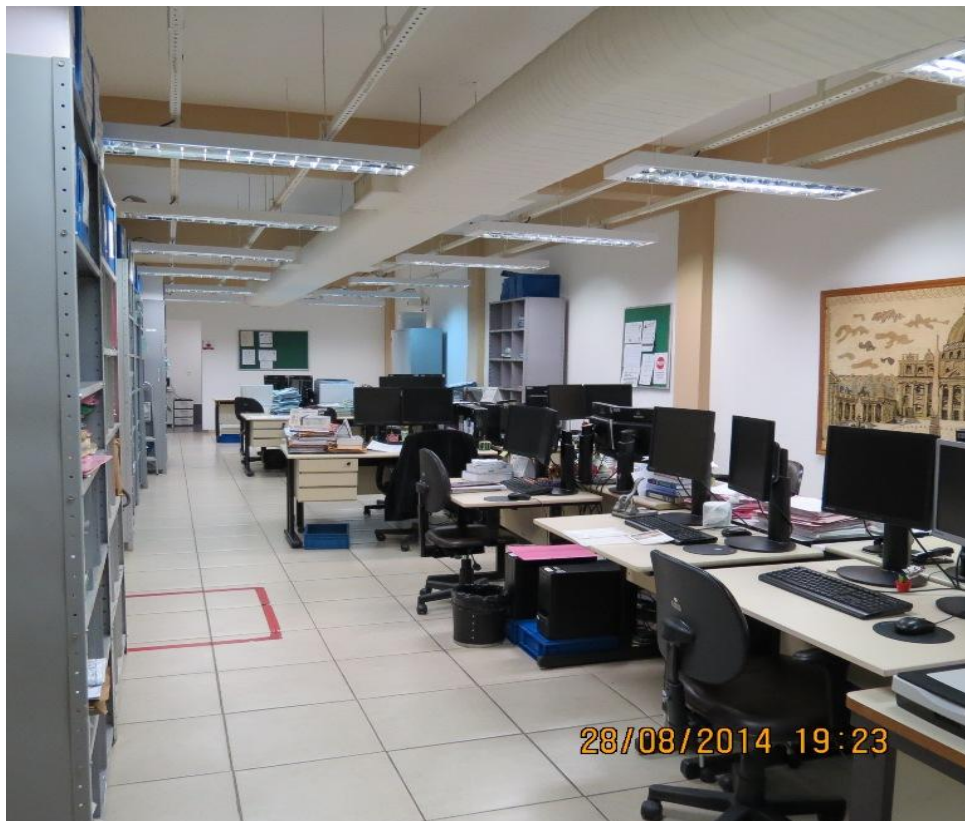
**2º andar – 1ª VF de Resende**



2º andar (placa).



Hall do 2º andar.



1ª vara federal de Resende.





Sala de audiência da 1ª vara federal de Resende.



Gabinete do juiz titular da 1ª vara federal de Resende.



Gabinete do juiz substituto da 1ª vara federal de Resende.