



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**GABINETE DA CORREGEDORIA  
SETOR DE CORREIÇÃO/2014**

**RELATÓRIO DA CORREIÇÃO**

**AOS SETORES ADMINISTRATIVOS DA SEÇÃO JUDICIÁRIA  
DO RIO DE JANEIRO/RJ**

**Data: de 10 até 12 de dezembro de 2014**

**A Seção Judiciária do Rio de Janeiro** possui uma estrutura administrativa organizacional extensa e complexa englobando a Direção do Foro, a Secretaria Geral e Subsecretarias, subdivididas em Núcleos e Divisões, que se encontram localizadas na Av. Almirante Barroso, 78, Sede Administrativa da Seção Judiciária:

**Direção do Foro  
Secretaria Geral  
Subsecretarias:**

Jurídica e Contábil – SJC  
Distribuição e Atividades Judiciárias – SAJ  
Cálculo Judicial – SCA  
Contratações e Material – SCM  
Controle Interno – SCO  
Gestão de Pessoas – SGP  
Gestão de Serviços – SGS  
Informação e Documentação – SID  
Infraestrutura – SIE  
Planejamento, Orçamento e Finanças – SOF  
Tecnologia da Informação e de Comunicações – ST

Tendo em vista a amplitude da estrutura administrativa da Seção Judiciária, optou a equipe do setor de correição, por dar atenção especial aos setores da administração mais diretamente afetos à atividade fim, com capital importância para o alcance das Metas estipuladas pelo CNJ, bem como para o alcance da Missão institucional da Primeira Instância.

Assim, foram objeto da correição:

**Núcleo de Controle de Mandados (NCOM):**

- Seção de controle de mandados cíveis (SEMCI)
- Seção de controle de mandados criminais (SEMCR)

**Subsecretaria de Cálculo Judicial (SCA):**

- Coordenadoria de Cálculos Especializados (CCAÉ)
- Seção de Cálculos de Execução e Liquidação (SECEL)
- Seção de Cálculos de Precatórios (SECPC)
- Seção de Cálculos Previdenciários (SECPV)
- Coordenadoria de Cálculo dos Juizados (CCJE)
- Seção de Cálculos dos Juizados (SECLJ)
- Seção de Cálculos Previdenciários dos Juizados (SECPJ)

**Subsecretaria de Informação e Documentação (SID)**

**Coordenadoria de Processamento de Documentos (CPRO)**

- Seção de Tramitação de Documentos RB (SETRB)
- Seção de Tramitação de Documentos VZ (SETVZ)
- Setor de Tramitação de Documentos AB (SETAB)

**Subsecretaria de Distribuição e Atividades Judiciárias (SAJ)**

**Coordenadoria de Distribuição: (CDIS)**

- Seção de Distribuição de Juizados e Execução Fiscal (SEDJE)
- Seção de Distribuição Cível e Previdenciária (SEDCP)
- Seção de Distribuição Criminal (SEDCR)

**Coordenadoria de Atendimento e Informações Processuais: (CAIP)**

- Seção de Informações Processuais (SEIPR)
- Seção de Atendimento ao Usuário (SEATE)
- Seção de Atendimento Processual aos Juizados (SAPJE)

Atendendo a um pedido da corregedoria, com a finalidade de, não só situar a equipe da correição, no contexto da estrutura da organização administrativa da Seção Judiciária, mas também, promover a apresentação dos Diretores e Coordenadores de Subseções e Núcleos aos servidores responsáveis pela correição, foi organizado um encontro inicial, sob a coordenação da Diretora da Secretaria Geral Dra. Patrícia Reis Longhi.

Esta atividade foi muito importante para o bom andamento dos trabalhos realizados, eis que, a apresentação da estrutura e funcionamento da administração central, bem como, de cada um dos órgãos a serem correicionados, permitiu que se tivesse um conhecimento objetivo da forma de organização e atuação dos serviços da Seção Judiciária e contribuiu com o entrosamento entre todos os servidores envolvidos na correição.

De plano, importante destacar a preocupação assinalada pela Diretora da Secretaria Geral, apoiada pelos demais Diretores e Coordenadores, quanto à dificuldade com o número de servidores, em defasagem com as reais necessidades do trabalho que é realizado na Seção Judiciária.

Estiveram presentes, os seguintes Diretores e Coordenadores: Deyse Maria Diogo Passos, Coordenadora do Núcleo de Controle de Mandados (NCOM); Rosana Cucino Tinoco Signorini, Diretora da Subsecretaria de Cálculo Judicial (SCA); João Paulo Santos de

Souza, Diretor em exercício, da Subsecretaria de Distribuição e Atividades Judiciárias (SAJ); Carmem Lúcia de Castro, Diretora da Subsecretaria de Informação e Documentação (SID).

## **O NÚCLEO DE CONTROLE DE MANDADOS (NCOM)**

**O Núcleo de controle de Mandados** está diretamente vinculado à Direção do Foro, englobando as Seções de Controle de Mandados Cíveis e Criminais (SEMCI e SEMCR), com as quais realiza um trabalho de supervisão e acompanhamento de suas atividades.

A coordenação do núcleo conta com o auxílio de um oficial de justiça e de uma estagiária para a realização dos trabalhos de acordo com suas atribuições:

Deyse Maria Diogo Passos, coordenadora  
Bruno Gonçalves Leta, auxiliar da coordenação, oficial de justiça  
Paula Pereira Figueiredo Costa, estagiária

**O sistema de organização, funcionamento e controle do núcleo** encontra-se arquivado em pastas específicas no DRIVE K, possuindo, também, e-mail próprio, a fim de facilitar a comunicação da coordenação com os oficiais de justiça, a respeito de todos os assuntos de seu interesse, tendo em vistas despertar “o espírito de equipe e de pertencimento”, tal como foi explicado.

**Importante ressaltar** que os oficiais de justiça lotados no núcleo (a coordenadora e o auxiliar), além suas atribuições na coordenadoria, também cumprem os mandados, direcionados aos órgãos públicos: OAB; CRECI; COREN, etc.

**Na correição**, foi discutida a possibilidade de transformação do núcleo em subsecretaria, tendo em vista que, as demais subsecretarias atendem à atividade fim, tal como o NCOM, e, que, por outro lado, na Seção Judiciária do Espírito Santo, o órgão que corresponde ao núcleo é uma diretoria.

**Necessário destacar** o excelente relatório encaminhado pelo NCOM, com informações detalhadas e precisas de todo o trabalho que é realizado no núcleo e também nas seções de controle de mandados cíveis e criminais. Neste sentido, importante ressaltar que as notícias constantes no referido relatório orientaram os trabalhos da correição e fazem parte integrante deste processo, destarte, não sendo necessária a sua reprodução neste Relatório, mas, tão somente, de algumas constatações, outras, advindas da correição presencial, importantes de serem relatadas.

**O número de oficiais de justiça:** o núcleo tem 195 oficiais de justiça, que se subdividem em 161, na seção de controle de mandados cíveis e 34 na seção de controle de mandados criminais.

Toda a tramitação de expedientes é eletrônica, excetuando-se aqueles eminentemente físicos.

**O controle de frequência** é feito no livro de ponto, assinado, pelos oficiais de justiça, nos dias de plantão.

**No plantão:** na seção de controle de mandados cíveis, é feito um revezamento de 12 a 15 oficiais de justiça, sendo que, na seção de mandados criminais são 07 oficiais, por dia, durante a semana, com exceção das segundas-feiras quando 06 oficiais ficam no plantão.

**A estatística de produtividade**, no mês de novembro/2014, apontou os seguintes dados:  
SEMCI:

remanescentes 6.547; recebidos 13.018; diligências cumpridas 15.405; em aberto 6.411  
SEMCR

remanescentes 297; recebidos 1.870; diligências cumpridas 1.676; em aberto 506

**O controle dos mandados** é feito trimestralmente, pelo NCOM, nos meses de março, junho, setembro e dezembro, quando é emitido um e-mail aos oficiais de justiça, relacionando os mandados além do prazo legal e solicitando a justificativa pelo atraso dos mesmos.

**Durante a correção**, analisando-se o Relatório de Diligências, em aberto, extraído em 11/12/14 às 14:12, constatou-se um número significativo de mandados, muito acima do prazo legal estabelecido para cumprimento, neste sentido, o NCOM, responsabilizou-se pela cobrança desses mandados em atraso, com envio de e-mail solicitando justificativa, considerando-se ser o mês de dezembro, um dos meses escolhidos para tal fim.

## **A SEÇÃO DE CONTROLE DE MANDADOS CÍVEIS (SEMCI)**

**A Lotação:** segundo informado, a SEMCI é a maior seção, em número de servidores da Seção Judiciária, eis que, nela estão lotados 161 oficiais de justiça.

**A área geográfica** de competência da Subseção Judiciária da Capital, tal como relatado, abrange os Municípios do Rio de Janeiro, Itaguaí e Seropédica e está dividida em 09 regiões.

**Na correção**, no dia 11/12, às 13:21, aleatoriamente, no mapa de Diligências em Aberto (de 01/01/14 até 12/12/14), foram vistas as mesas de entrada de alguns oficiais de justiça, constatando-se:

Adriana Barros de Oliveira Bittencourt: 86 expedientes, sendo o mais antigo de 06/11/14; encontrando-se 01 mandado com prazo acima de 35 dias (mandado de penhora e avaliação);

Carlos Rangel de Azevedo Neto: nenhum mandado com mais de 30 dias; em mesa 16 mandados, sendo o mais antigo de 26/11/14;

Eduardo Freitas Macedo Reis: nenhum mandado com mais de 30 dias; em mesa 43 mandados, sendo o mais antigo de 14/11/14, com 26 dias em aberto;

Fátima Leonor Patrício: 19 mandados, em mesa, sendo 01 com atraso de 37 dias (mandado de reintegração de posse);

Guaraci Barros de Aguiar: de licença, sem qualquer expediente fora do prazo;

Ivana Milhomem Sá: na mesa 05, acima de 30 dias, sendo 01 com mais de 90 dias de atraso (mandados de penhora e avaliação);

Leonardo Antonio Marinho Sampaio: inexistem mandados acima de 30 dias em mesa, 18, sendo o mais antigo de 10/12;

Luiz Cláudio Carvalho Santos: , em mesa 31 mandados, nenhum acima de 30 dias;

Márcia Zila Klezewsky Pires: em mesa 58 mandados, nenhum acima de 30 dias;

Marcos Wilson de Araújo Ribeiro: nenhum mandado em atraso e nenhum mandado em mesa;

**Analisando-se o Relatório de Diligências em aberto**, extraído em 11/12/14 às 14:12, constatou-se um número significativos de mandados, muito acima do prazo legal estabelecido para cumprimento, com exemplo:

Viviane Cristina de Araújo Marques: 01 mandado; 63 dias (ação de execução fiscal);

Valéria Simas Lemos: mandado de intimação com 92 dias e outro, com 85 dias (arresto penhora e avaliação);

Vinicius Longo: 86 dias, mandado de intimação de penhora no rosto dos autos;

Antonio Pedro de Oliveira: 82 mandados acima do prazo de 30 dias;

Regina Lúcia Teixeira Mendes da Fonseca: 07 mandados acima do prazo legal (intimação).

## **A SEÇÃO DE CONTROLE DE MANDADOS CRIMINAIS (SEMCR)**

**A Lotação** da SEMCR, tal como informado é de 34 oficiais de justiça,

**A área geográfica** de competência da Subseção Judiciária da Capital, tal como relatado, abrange os Municípios do Rio de Janeiro, Itaguaí e Seropédica e está dividida em 11 regiões.

**Destaque-se** o constatado durante a correição, com relação à organização das pastas dos oficiais de justiça, todas devidamente identificadas e guardadas em armário próprio, encontrando-se, um local, em separado, no qual são colocados os mandados urgentes.

**Na correição**, no dia 11/12, às 13:21, aleatoriamente, no mapa de Diligências em Aberto (de 22/11/14 até 12/12/14), foram vistas as mesas de entrada de alguns oficiais de justiça, constatando-se:

Amadeu Porto da Silveira Neto: 61 mandados, sendo o mais antigo datado de 19/11 (condução coercitiva para o dia 10/02);

Ana Lúcia Martins Pousada: 03 mandados, sendo o mais antigo datado de 04/12;

Fernando Resende Rodrigues: 02 mandados, sendo o mais antigo datado de 09/12;

Luiz Armando Alves de Souza: em férias

Marcelo das Santos Ferreira: em férias

Michele Menezes Bonfim: 01 mandado, datado de 02/12;

Ramon Barros Lopes: 14 mandados, sendo o mais antigo datado de 14/11;

**Analisando-se o Relatório de Diligências em Aberto**, (de 01/01/11/14 até 12/12/14), extraído em 12/12/14 às 12:28, aleatoriamente, constatou-se um número significativos de mandados, muito acima do prazo legal estabelecido para cumprimento, com exemplo:

Joselir Nunes: 41 mandados, sendo o mais antigo com 78 dias (ofício ao INSS) e outro, com 22 dias (intimação do réu);

José Carlos Marino de Campos: 09 mandados, sendo dois, com 48 dias (mandados de avaliação);

Rodrigo Moura Garrido: 41 mandados, sendo 01, com 34 dias (mandado de avaliação);

Rosemeri Mathias Campos Dias: 12 mandados, sendo um de 64 dias (condução coercitiva para 25/03);

Lidia Maria Rios Mateus: 06 mandados, sendo 01 de 24 dias (intimação de audiência em 24/02);

Maria Teresa Ramos Martins: 50 mandados, sendo 01 com 35 dias (intimação de audiência em 28/01);

Marcelo de Carvalho Benzoni: 40 mandados, sendo 01 com 24 dias (audiência em 26/02);

Carlos Marcelo da Silva Junior: 17 mandados, sendo 01 com 56 dias (intimação do réu para pagamento de multa);

Suzana Felix Tassara: 49 mandados, sendo 01 com 36 dias (citação do réu).

### **Informações do relatório extraídas por**

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

## **A SUBSECRETARIA DE CÁLCULO JUDICIAL (SCA)**

**A lotação** completa da Subsecretaria de Cálculo Judicial, em 2014, de acordo com o informado no questionário de autoinspeção é de 30 (trinta) servidores, incluída a Diretora, a Sra. ROSANA CUCINO TINOCO SIGNORINI.

Atualmente, o Setor possui 27 (vinte e sete) servidores e 10 (dez) estagiários, lotados nas Coordenadorias e Subseções vinculadas à Diretoria da SCA, quais sejam:

SASCA – Seção de Apoio da SCA, cujo supervisor é o Sr. Edgard Xavier da Silva Junior que conta com o auxílio de 1 (um) estagiário.

CCAE – Coordenadoria de Cálculos Especializados, cujo coordenador é o Sr. Sérgio Ricardo Cruz Wanderley, composta de 05 estagiários lotados nas 3 (três) Seções vinculadas hierarquicamente:

SECEL – Seção de Cálculo de Exec. e Liquidação – cuja supervisora é a Sra. Lola Coeli da Cata Preta Corrêa, além dos 05 (cinco) servidores: Ana Cláudia Moscoso Almeida Cunico, Anderson Coelho Neves Rocha, Luiz Victor Tadeu Barbalho Padrão e Jan Daniel Rehfel.

SECPV – Seção de Cálculos Previdenciários – cujo supervisor é o Sr. Mário Luiz Nunes de Mattos, além dos 03 (três) servidores: Antônio Carlos da Silva Machado, Marcos dos Reis Oliveira e Regilânio Teixeira Lima.

SECPC – Seção de Cálculos de Precatórios – cujo supervisor é o Sr. Marcelo Barbosa Revoredo, além dos 03 (três) servidores: Adriana Dantas Coutinho, Carine Musskopf e Débora Moura da Silva.

CCJE – Coordenadoria de Cálculos dos Juizados – cujo coordenador é o Sr. José Alfredo de Andrade Filho e conta com o apoio técnico do servidor Wilmar Brito Padrão, lotado em uma das 2 (duas) Seções vinculadas hierarquicamente:

SECLJ – Seção de Cálculo de Exec. e Liquidação dos Juizados – cuja supervisora é a Sra. Ana Paula Miralles Riba, além dos 03 (três) servidores: Alexandre Gomes da Silva, André Luís Gonçalves e Wilmar Brito Padrão.

SECPJ – Seção de Cálculos Previdenciários dos Juizados – cuja supervisora é a Sra. Cristiane Pereira de Carvalho Revoredo, além dos 04 (quatro) servidores: Luiz Claudio de Souza e Silva, Mario Luiz Braucks Vianna, Marta Cristina de Jesus Silva e Renato Oliveira Silva Junior.

**Ressalte-se** a questão relatada no questionário de autoinspeção, ratificada na ocasião da correição presencial pela Diretora Rosana, a cerca da lotação de mais servidores na Subsecretaria, uma vez que há 3 (três) cargos vagos atualmente, correspondente à 10% da lotação da Subsecretaria, ocasionando um aumento do prazo médio de elaboração dos cálculos, em vista da redução da força de trabalho.

Além disso, informa que, conforme exposto na solicitação de aumento de quadro protocolada, pelo então Juiz Supervisor do Cálculo Judicial, através do expediente JFRJ-OFI-2014/04892, há várias unidades de Contadoria nas subseções, nas quais a equipe de cálculos contém apenas 1 (um) servidor, o que, na hipótese de afastamento, constituiria uma violação ao princípio constitucional da continuidade do serviço público.

**As atribuições:** de forma geral e conforme exposto na apresentação realizada na abertura dos trabalhos da correição presencial no prédio da Av. Almirante Barroso, nº 78, a diretora Rosana expôs que, além da atribuição principal de elaborar cálculos, a subsecretaria, suas coordenadorias e seções se incumbem de elaborar pareceres, informações, triagem de documentos, assim como identificar os dados faltantes necessários na elaboração dos cálculos.

**Informou que a subsecretaria utiliza o sistema de cálculos do Sistema Nacional de Cálculos (SNCJ)** desenvolvido em Brasília, TRF1, sendo responsável pela disponibilização e gestão de ferramentas para cálculos, denominadas “Planilhas”, para atender determinações judiciais em hipóteses que não estejam contidas nas planilhas do manual decorrente da Resolução nº 267 de 02/12/13 do CJF e/ou no SNCJ, bem como, para possibilitar a elaboração de cálculos de baixa complexidade por servidores de varas e jurisdicionados.

Dentre as atribuições da subsecretaria, está a de realizar estudos pertinentes às diversas matérias de cálculos, sendo responsável pelo apoio técnico às subseções, das áreas correlatas, por força do artigo 169 da Consolidação das Normas da DIRFO, que se vinculam tecnicamente à Direção do Foro. Da mesma forma, prestam auxílio nos cálculos simples a usuários internos e externos, aos contadores e aos juízes, naquilo que for necessário e suscitado a subsecretaria.

Realizam atualização de custas para reembolso efetuadas no curso de um processo judicial, e, efetuam, quando necessário, cálculos nos executivos fiscais e feitos criminais, embora, conforme esclarecido pela diretora, não haja um número excessivo de feitos nessa situação remetidos à subsecretaria.

Quanto à vinculação ao setor informático, oportuno informar que, embora se utilize do suporte de cálculo oriundo do TRF1, em Brasília, há situações que exigem um estudo próprio, em vista das peculiaridades das localidades e das determinações decorrentes dos juízes, sendo de competência do Setor de Automação de Ferramentas para Cálculo Judicial, cujo responsável é o Sr. Wilmar Brito Padrão.

É responsável por gerir, alimentar e atualizar as tabelas de cálculos judiciais, com os diversos índices monetários utilizados na elaboração/atualização de cálculos judiciais, mantendo funcionais os sistemas eletrônicos existentes na SJRJ que são utilizados pelas varas, juizados, contadorias e jurisdicionados, competência do gestor de tabelas, Sr. Jan Daniel Renfeld.

Nesse sentido, portanto, de forma sucinta, pode-se constar que a subsecretaria utiliza dois tipos de tabelas para atualização de valores:

- 1) Tabelas informadas pelo manual de CJF decorrentes da Resolução 267/2013;
- 2) Outras tabelas criadas oriundas de outros manuais (antigos) ou geradas em hipóteses de determinação de juízes cujos índices não estejam contidos no atual manual do CJF.

Sobre essa questão, a diretora ratificou observações ressaltadas por esta equipe da corregedoria em demais correições, em setores administrativos, quanto à ausência de determinação específica advinda de despachos/decisões/sentenças a cerca dos índices a serem aplicados, o que, por vezes prolonga o curso do processo, sendo certo que causa uma maior complexidade na elaboração dos cálculos. Tal complexidade ocasiona, por vezes, a ultrapassagem dos prazos estipulados pela Portaria nº 2011/00011 de 24/03/11 da Seção Judiciária do RJ – DIRFO, em anexo, para elaboração dos cálculos pelo setor de contadoria, sendo certo que, apenas, em casos extremos, como o caso exemplificado de um processo com 400 (quatrocentos) autores, ocorre a ultrapassagem dos referidos prazos.

O setor utiliza, por fim, além do SNCJ e das “Planilhas”, os programas/banco de dados denominados PLENOS e QNIS, para o caso de feitos previdenciários.

Gerencia a “Central de Cálculos”, responsável pelo aproveitamento de mão de obra “ociosa” e “ocupada”, gerindo crises e reestruturações de subseções, fornecendo apoio à essas situações, através deslocamento da força de trabalho às áreas com problema para busca de soluções, sendo certo que foi destacado que a maior problemática da subsecretaria e das subseções é a falta de pessoal.

Os processos são organizados de acordo com o assunto pertinente e conforme a data de sua entrada na Seção de Apoio da SCA (SASCA) supervisionada por Edgard, seja fisicamente, seja através do balcão de entrada para os processos eletrônicos, e são direcionados às Coordenadorias e suas Seções competentes: SECEL, SECPV, SECPC, SECLJ e SECPJ.

**O mobiliário e os equipamentos:** a diretora informa que os equipamentos e mobiliários existentes no setor atendem perfeitamente à demanda da SCA.

#### **Os Livros e Pastas:**

Foi informado no questionário que o controle de frequência da SCA é realizado através do Livro de Ponto, localizado na SCA e pela observação diária das chefias imediatas.



Foi examinado o Livro ponto, encontrando-se o mesmo devidamente rubricado e numerado, com Termo de Abertura corretamente preenchido e assinado. Verificou-se que é utilizada uma folha para cada servidor (mensalmente).

**Constatou-se que** as pastas referentes às remessas de guias recebidas e emitidas, pertinente a processos físicos, localizam-se junto ao SASCA, sob a responsabilidade do servidor Edgard, encontrando-se todas arquivadas em ordem cronológica, com folhas soltas. Ressalte-se que não há guias vinculadas à remessa de autos virtuais, tendo em vista que a movimentação se procede com o lançamento dos movimentos 16 (para juntada de peças) e 13 (para remessa) no sistema Apolo, diretamente.

Há outras pastas nas seções da SCA, todas referentes à memória de atos de expediente, tais como memorandos e ofícios, assim como há pastas destinadas ao armazenamento de legislação atinentes ao tema.

### **SASCA (Seção de Apoio da SCA):**

O responsável pela seção Edgard informou que tem como atribuições, resumidamente, o recebimento/devolução/conferência de processos, administração de distribuição de material, gerenciamento do “ranking” da central de cálculos, assim como a guarda do livro de frequência e das pastas de guias recebidas e emitidas.

Em entrevista, demonstrou a utilização de uma planilha própria da SCA capaz de gerenciar a entrada e saída dos processos, por meio de filtros contendo dados, tais como, datas de entrada, prazos contidos na Portaria nº 2011/00011 de 24/03/11 da DIRFO, número de dias de atraso dos processos, bem como possibilidade de pesquisas através de matérias, exemplificadamente, Expurgos FGTS (atualmente com 37 processos na SCA), Juizados Especiais Federais Cíveis (com o maior número de processos remetidos à SCA – 535, sendo 66 em atraso) e Previdência (com 202 processos, todos dentro do prazo).

Informa existirem atualmente 1508 processos na SCA, sendo o mais antigo, o de nº 00218301420114025151, de Juizado Especial Federal Cível, desde 07/07/2014 na SCA.

### **CCAE (Coordenadoria de Cálculos Especializados):**

O coordenador Sergio esclareceu que, sucintamente, realiza as atividades de assistência técnica, gerência das seções a ele hierarquicamente vinculadas e análise para fins de cálculos de feitos mais complexos, assim como os de matéria tributária.

Em consulta à sua mesa virtual foi constatado inexistirem processos virtuais para análise. Há, no entanto, 10 (dez) processos físicos para análise, sendo o mais antigo o de nº 2003.51.01.000440-2, remetido à SCA em 24/09/14, referente à matéria tributária.

Informa que há prioridade concedida aos feitos insertos nas metas do CNJ (meta 2, por exemplo), assim como aos processos de idoso ou com prioridade solicitada.

### **SECEL (Seção de cálculos de execução e liquidação):**

A supervisora Lola informou ter como atribuição principal a realização de cálculos de processos cíveis, exceto os de natureza previdenciária, bem como alguns (poucos) criminais.

O prazo médio por trimestre de elaboração dos cálculos pelo setor pode ser aferido através de uma planilha própria que indicou ser de 24,04 dias entre os meses de julho a setembro de 2014, totalizando 1.325 processos remetidos ao setor no período.

Verificou-se que o processo mais antigo atualmente no setor físico, foi remetido em 30/10/14, de nº 0019249-07.1996.4.02.5101 e o eletrônico foi remetido em 06/11/14, de nº 00201816720114025101.

Registre-se, por oportuno, que esclareceu que todos os expedientes são encaminhados pelo SIGA-DOC, portanto, não há pastas físicas no setor.

#### **SECPV (Seção de Cálculos Previdenciários):**

O supervisor Mario informou que respeita o prazo de 90 dias para elaboração dos cálculos previsto na Portaria nº 2011/00011 de 24/03/11 da DIRFO.

Através de planilha própria do setor de controle de prazos se constatou ser o processo de nº 0010615-89.2014.4.02.5101, o mais antigo remetido ao setor em 08/10/14, vinculado ao de nº 0520459-55.2004.4.02.5101.

Há pastas relativas à: frequência de estagiários, arquivo de petições, cursos ministrados e correspondência enviada, todas regulares.

#### **SECPC (Seção de Cálculos de Precatórios):**

O supervisor Marcelo, responsável pela realização de cálculos em processos previdenciários, cíveis e dos Juizados Especiais, na fase de precatório, informou haver uma média de 90/100 processos mês no setor, sendo certo que a grande maioria é enviada no primeiro semestre, tendo em vista o prazo de julho para envio dos precatórios.

O prazo para realização dos cálculos estabelecido pela Portaria nº 2011/00011 de 24/03/11 da DIRFO é de 60 dias, sendo que a média, de acordo com a planilha própria trimestral apresentada pelo supervisor do setor é de 23 dias para elaboração dos cálculos.

Atualmente, se pode constatar que o processo mais antigo físico remetido ao setor é o de nº 0007714211, enviado em 05/11/14 e o virtual é do mesmo dia em que se realizou a entrevista, isto é, dia 11/12/14, na ocasião da correição presencial, o processo de nº 0007715-07.2012.4.02.5101.

Por fim, há pastas com controle mensal de processos feitos pelos servidores, assim como pasta contendo memorandos e ofícios enviados pelo setor, bem como contendo legislação pertinente ao tema.

#### **CCJE (Coordenadoria de Cálculos dos Juizados):**

O coordenador José Alfredo esclareceu que, em breve relato, realiza as atividades de auxílio à direção da SCA, gerência e integração das seções a ele hierarquicamente vinculadas e análise para fins de cálculos de feitos mais complexos, assim como os das Turmas Recursais.

Em consulta à sua mesa virtual foi constatado inexistirem processos virtuais para análise. Havia, no total, em 12/12/14, às 13:45, 19 (dezenove) processos, sendo que metade foi selecionada do SCLJ, tendo em vista necessidade de auxílio ao referido setor em razão do

diminuto número de servidores. Os processos de competência do SCLJ sob análise do supervisor datam de 04/11/14.

Os demais processos virtuais pendentes de análise são datados de 04/12/14.

Informa prestar auxílio às subseções do interior, seja através do apoio técnico, nas consultas realizadas à coordenadoria, seja por meio de treinamentos ministrados internamente aos servidores das subseções, de forma que tais atribuições por vezes dificultam o regular andamento da realização dos cálculos.

Ressaltou a mudança operada a partir de 2012 na complexidade dos processos remetidos para cálculo, passando a uma realidade de feitos mais complexos ao invés daqueles processos repetitivos, em massa, o que impactou no tempo médio da realização dos cálculos e gerou a necessidade de maior treinamento dos servidores da SCA.

### **SECLJ (Seção de Cálculos de Execução e Liquidação dos Juizados):**

A supervisora Cristiane, responsável pela realização de cálculos em processos oriundos dos Juizados Especiais, em matéria previdenciária, informou haver atualmente 242 processos no setor.

O prazo para realização dos cálculos estabelecido pela Portaria nº 2011/00011 de 24/03/11 da DIRFO é de 110 dias, sendo que a média, de acordo com a planilha própria trimestral do setor é de 58,34 dias para elaboração dos cálculos. Portanto, se depreende que a seção realiza os cálculos dentro do prazo previsto, na sua maioria.

Atualmente, se pode constatar que o processo mais antigo remetido ao setor é o de nº 0011307-45.2008.4.02.5151, enviado em 11/09/14.

Por fim, há pastas com controle mensal de processos feitos pelos servidores, assim como pasta contendo frequência dos servidores.

### **SECPJ (Seção de Cálculos Previdenciários. dos Juizados):**

A atual supervisora Ana Paula encontra-se em licença médica, e o servidor Alexandre a substitui.

Informou que o prazo para realização dos cálculos estabelecido pela Portaria nº 2011/00011 de 24/03/11 da DIRFO é de 90 dias, sendo que em virtude de uma séria carência de servidores na seção, há processos com atraso na realização dos cálculos, no total de 66 (sessenta e seis). Há atualmente, cerca de 500 (quinhentos) processos remetidos à seção para realização de cálculos.

Atualmente, se pode constatar que o processo mais antigo eletrônico (ressalte-se que a grande maioria de feitos de JEFs são virtuais) remetido ao setor é o de nº 023934-42.2012.4.02.5151, enviado em 17/07/14 e há 2 (dois) processos físicos remetidos ao setor em agosto do corrente ano.

Oportuno ressaltar o quadro de carência de servidores no setor é uma realidade, tendo em vista que dos 3 (três) servidores previstos para lotarem a seção, apenas 1 (um), o supervisor em exercício Alexandre, encontra-se trabalhando, em razão de licença médica de dois servidores lotados no setor.

No entanto, informou que há previsão de remanejamento de 1 (um) servidor mais antigo na SCA para a SECLJ, sendo que o mesmo atualmente encontra-se treinando um servidor recém empossado que irá substituí-lo na seção a qual é lotado e da qual sairá.

Registre-se, ainda, que o coordenador José Alfredo vem prestando auxílio na realização dos cálculos, bem como o servidor Wilmar, o qual, além da criação e administração de planilhas também efetua cálculos de maior complexidade para a seção.

Por fim, há pastas com controle mensal de processos feitos pelos servidores.

#### **OBSERVAÇÕES/SUGESTÕES:**

A equipe de correição em 2012 verificou uma significativa redução no saldo efetivo redução no saldo efetivo de processos pendentes localizados no setor, eis que em 03/2010 havia um saldo de 5.362 processos, enquanto em 2012 o acervo contava com 1.757 processos, sendo que 996 processos encontravam-se com prazo expirado, conforme os prazos estabelecidos para realização dos cálculos (30 dias, art. 346 – Consolidação de Normas da Corregedoria-Regional).

Conforme mapas estatísticos extraídos através do sistema APOLO em 09/12/2014 se pode verificar que a Seção de Contadoria da Capital, apresentou um aumento no número de processos pendentes no referido setor, eis que em 09/2012 havia um saldo de 1.757, e, em 09/12/2014 constava um saldo de 2.045 (duzentos e oitenta e dois) processos na referida Seção de Contadoria.

Na ocasião da correição presencial, especificamente no dia 11/12/2014 todavia, houve uma diminuição no acervo, pois foi informado pelo servidor da SASCA, Edgard, ter a contadoria do Rio de Janeiro 1.508 processos sendo o processo mais antigo o de nº 00218301420114025151, remetido por Juizado Especial Federal Cível, datado de 07/07/2014. Em consulta ao sistema de Acompanhamento Processual APOLO, em 16/12/2014 constatou-se que o referido continua no setor de contadoria.

Informou, ainda, de acordo com tabela de controle própria do setor, em anexo, constarem 66 (sessenta e seis) processos fora dos prazos estabelecidos pela DIRFO, pendentes de devolução, todos, na grande maioria, remetidos pelos Juizados Especiais Federais, sob responsabilidade do SECLJ, seção cuja carência de servidores é muito grande.

**O balcão de entrada** apresentou, em 10/12/14, às 14:55 minutos, 39 documentos, sendo o mais antigo o referente ao processo de nº 0003291-87.2010.4.025101, datado de 26/11/14. Foi informado no questionário de autoinspeção que o prazo médio para elaboração dos cálculos em 2013 foi de 45, conquanto até a ocasião do envio do questionário passou a ser de 45 dias. Nas subseções, foi verificado o prazo médio em 2013 de 39 dias e de 35 dias em 2014.

Indagada quanto ao cumprimento dos prazos fixados para a permanência de autos no referido setor, informou a diretora que o SCA tem atendido aos mesmos, sendo certo que, há a observância dos prazos estabelecidos pela Portaria nº 2011/00011 de 24/03/11 da Seção Judiciária do RJ – DIRFO.

**Informações do relatório extraídas por Viviane Mattos Nielsen (Mat.15.773)**

## SUBSECRETARIA DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO (SID)

### COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL (CDOC)

Conforme consta na intranet da SJRJ, a SID possui como atribuições, dentre outras e conforme seus setores: *”a digitalização, gestão documental, arquivo: Coordenadoria de Gestão Documental (CDOC); o Protocolo judicial, protocolo administrativo, serviços postais (malote e telegrama): Coordenadoria de Processamento de Documentos (CPRO); o diário Eletrônico, Boletim Interno, internet, intranet, serviços gráficos, reprografia, produtos editoriais: Coordenadoria de Informação e Produção Editorial (CIPE).”*

A **Coordenadoria de Gestão Documental (CDOC)** é responsável pela coordenação de três setores (unidades administrativas), sendo que a frequência dos servidores é setorizada, ficando a cargo das respectivas chefias, com o encaminhamento ao final das necessárias informações, por meio de e-mail, ao Setor de Apoio que, por sua vez, consolida a informação no Boletim de Frequência do Setor de Pessoal (Recursos Humanos), utilizando-se do SIGA-DOC.

Nas mencionadas unidades constatou-se que:

- **Seção de Arquivo:** situada em São Cristóvão (Supervisor Eduardo), com lotação de 12 (doze) servidores e 01 (um) estagiário de nível médio. Possui como atribuição o arquivamento de documentos produzidos e enviados pela Seção Judiciária do Rio de Janeiro, efetuando a gestão dos referidos documentos obedecendo ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidades (PCTT). Foi informado que, atualmente, existem 49 (quarenta e nove) quilômetros lineares de documentação sob a responsabilidade do setor.

- **Setor de Análise Documental:** situado em São Cristóvão (Chefe Mônica), com lotação de 04 (quatro) servidores, 03 (três) estagiários de nível superior, sendo 01 (um) de nível médio. Possui como atribuição a análise de documentos administrativos e judiciais para fins de arquivamento e fins de eliminação, que serão remetidos ao Arquivo Geral, e/ou que serão eliminados, observada a tabela de temporalidade para a manutenção dos mesmos, através de Editais de Eliminação. Foi informado que as metas de produtividade são estabelecidas de acordo com o espaço do Arquivo Geral; e também que, no ano de 2014 foram publicados 04 (quatro) editais, sendo 02 de processos judiciais, 01 (um) de processo administrativo e 01 (um) de veículo automotor, eliminando 3.789 (três mil setecentos e oitenta e nove) agravos de instrumento, 2.050 (dois mil e cinquenta) kg de papel, num total de 41 (quarenta e um) metros lineares.

- **Setor de Documentação Eletrônica:** as atribuições do referido setor estão sendo revistas, conforme Ordem de Serviço nº JFRJ-ODF-2013/00007.

Foi informado, ainda, que a **Seção de Arquivo e o Setor de Análise Documental** já se encontram exercendo suas atividades no limite máximo do espaço físico disponibilizado para os referidos setores, havendo, hoje, a inclusão de container.

Também foi relatada a necessidade de lotação de pelo menos mais um servidor no órgão correicionado, para prestar auxílio ao coordenador.

**No que diz respeito à manutenção dos espaços físicos**, especialmente a Seção de Arquivo, foi destacada a necessidade de investimento, especialmente quanto às questões relacionadas ao controle de umidade, temperatura, sistema contra incêndio, dentre outros. Nesse sentido, esclareceu que após efetuada perícia técnica nos locais, que se prestou a constatar as necessidades acima relatadas, não há notícias da existência de projeto para implementação das mesmas.

**Saliente-se, ainda**, que foi efetuada inspeção administrativa pela DIRFO/RJ (RJ-MEM-2011/15325), cujo relatório apontando os principais problemas encontrados está juntado aos autos desta Correição Ordinária, que passa a fazer parte integrante do presente Relatório.

## **DOCUMENTAÇÃO DIGITAL (SEDIG)**

### **Lotação**

Conforme informado, consta lotação no Setor 02 (dois) servidores: Thamyris Conceição Macedo e Celina Alves Brum.

### **Divisão e organização das atribuições do setor:**

As atribuições do referido setor estão sendo revistas, conforme Ordem de Serviço nº JFRJ-ODF-2013/00007.

### **Estrutura e Composição:**

Da correição realizada na **seção de Tramitação de Documentos RB**, foi informado que o setor é dividido em 02 (dois) protocolos, sendo um administrativo (localizado no Térreo do anexo II) e um judicial (localizado no 5o. andar do anexo I).

## **PROTOCOLO ADMINISTRATIVO:**

### **Atribuições:**

Atendimento ao balcão;

Recebimento e preparação de correspondências das varas e setores administrativos da Av. Rio Branco para entrega na ECT;

Recebimento, conferência, triagem e cadastramento de documentos e processos para as 19 (dezenove) Subseções Judiciárias;

Recebimento, conferência, triagem e cadastramento de documentos e processos para as 32 (trinta e duas) varas da Av. Rio Branco e setores administrativos;

Recebimento, conferência, triagem e cadastramento de documentos e processos para as varas e setores administrativos do Foro da Venezuela;

Recebimento, conferência, triagem e cadastramento de documentos e processos para os setores administrativos do Foro da Rua Almirante Barroso;

Recebimento, conferência, triagem e cadastramento de documentos e processos para as Turmas Especializadas e setores administrativos do TRF2;

Recebimento, conferência, triagem e cadastramento de documentos e processos oriundos das 32 (trinta e duas) varas da Av. Rio Branco;

Recebimento, conferência, triagem e entrega de documentos e processos oriundos do arquivo para as Varas da Av. Rio Branco e as 19 (dezenove) Subseções Judiciárias;

Recebimento e conferência dos malotes diários oriundos das 19 (dezenove) Subseções Judiciárias; recebimento, conferência e triagem dos documentos e processos vindos através de rotina diária do TRF2;

Cadastramento de malotes (via ECT) diários para as Subseções Judiciárias;

### **Observações:**

Foi informado pelo supervisor: "*Para entrega dos documentos nos Foros da Rua Almirante Barroso e Av. Venezuela temos uma rotina diária com saída prevista para as 11:30h (AM).*

*- Para entrega dos documentos destinados ao TRF2, temos, também, uma rotina diária, com saída prevista para as 15:00h, com o transporte realizado somente pela SJRJ, onde no momento da entrega dos nossos documentos na SEPRAD/TRF2, coletamos os documentos do TRF2, destinados às Varas Federais da Av. Rio Branco e Subseções."*

## **PROTOCOLO JUDICIAL**

### **Atribuições:**

Recebimento e protocolo de petições iniciais, que após um determinado quantitativo é repassado para a SEDCP (seção de Distribuição Cível e Previdenciária), onde será digitalizada, indexada e autuada. A SETRB apenas recebe a petição do advogado e repassa para a SEDCP.

Digitalização do mandados já cumpridos.

Recebimento e protocolo de petições intercorrentes.

**A média diária de petições**, de acordo com o que foi informado pela supervisora do setor, cerca de 600 (seiscentas) petições são protocoladas diariamente por esta Seção. As petições iniciais são recebidas no balcão e protocolizadas, ficando uma cópia com a parte e a via original com a Distribuição. Observou-se, que no dia 09/12/2014 foram protocolizadas 1.028 petições, sendo 449 (quatrocentos e quarenta e nove) eletrônicas; que no dia 10/12/2014 foram protocolizadas 543 (quinhentos e quarenta e três) petições, sendo 191 (cento e noventa e uma) eletrônicas; e que no dia 11/12/2014 foram protocolizadas 576 (quinhentos e setenta e seis) petições, sendo 210 (duzentos e dez) eletrônicas.

**Observações:** Durante o período de inspeção nas varas, o recebimento de autos é feito pela SETRB. O controle de ponto é feito por meio do “Livro de Ponto”, em número de dois, um para cada setor.

**Quanto à digitalização,** que fica a cargo de 03 (três) funcionários da empresa Mastervig, nenhuma reclamação foi relatada.

**Nos casos de petição intercorrente urgente,** o advogado signatário é encaminhado à vara para tratar da remessa diretamente com o diretor de secretaria.

**Há no setor as seguintes pastas:** “petições digitalizadas por equívoco”, “registros dos estagiários”, “extravio de documentos e outras informações diversas” e “memorando”, essa para comunicação interna acerca da frequência e/ou falta de servidores e estagiários.

O número de servidores está aquém da necessidade real do setor. Vale ressaltar que esta carência, segundo a coordenadora do setor, provavelmente está diretamente relacionada ao excessivo percentual de licenças médicas, já que os servidores estão com excesso de trabalho.

Ainda segundo a supervisora do setor, foi informado que as petições físicas estão sendo encaminhadas ao seu destino no mesmo dia em que são protocoladas e que as petições eletrônicas são indexadas no mesmo dia que chegam ao balcão de entrada.

**A SAJ possui três seções em sua estrutura:**

a Seção de Distribuição Criminal - SEDCR,

a Seção de Distribuição de Juizados e Execução Fiscal – SEDJE e

a Seção de Distribuição Cível e Previdenciária – SEDCP.

As duas primeiras localizadas na Avenida Venezuela e a última na Avenida Rio Branco, nas respectivas sedes.

A CDIS concentra suas atividades no prédio da Av. Almirante Barroso, como já destacado, onde o Coordenador exerce suas atividades.

**As atividades desenvolvidas pela CDIS** relacionam-se ao acompanhamento dos atos normativos emanados do CNJ, do CJP, da Corregedoria-Regional, da DIRFO-RJ (portarias, provimentos, resoluções, ofícios circulares, ordens de serviço, etc), de modo a manter a padronização dos procedimentos relacionados à distribuição processual.

Ainda, presta orientação técnica às unidades distribuidoras sob sua coordenação e, apesar da descentralização dos setores de distribuição das Subseções Judiciárias do interior, o coordenador, Vítor, esclareceu que se preocupa em manter contato permanente com tais setores em prol do bom andamento dos trabalhos ligados às suas atribuições.

**Informações do relatório extraídas por José Vicente Benevenuti (15.035) e Guilherme de Queiroz Vieira (15.447)**



## **SEÇÃO DE TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS AV. VENEZUELA (SETVZ)**

Supervisora: Mônica Dutra Fernandes (matr. 13.544).

### **Lotação**

- 06 (seis) Servidores e 01 (um) Estagiário da Área Administrativa: Augustinho Batista da Silva, Edílson Costa e Silva, Francisco Elcimar de Santiago, João Souza da Cunha, José Antônio Gomes Barreto, Jorge Luiz Flores de Queiroz, Meire Fátima Ribeiro da Silva e Thiago Oliveira (estagiário).

- 04 (quatro) Servidores e 07 (sete) Estagiários da Área Judicial: Carlos Augusto Pellegrini Barros, Lourdes Cristina de Azevedo Rigo, Sergio da Silva Santos, Valdir Gomes da Silva Junior, Milayne dos Santos Pereira (nível médio).

**O Livro de Ponto:** em situação regular, apesar de **não constar Termo de Abertura**. A supervisora do SETVZ nos informou que vai redigir o Termo de Abertura.

**O Livro de Reclamações:** em situação regular, não há registro de reclamações, o **Termo de Abertura não estava assinado**, a assinatura foi providenciada imediatamente, no dia da correção.

### **Pastas:**

- Malote – guias de expedientes recebidos;
- Malote – guias de controle de expedientes remetidos à ECT;

**Entrevistada a supervisora**, foi informado que: as instalações, de um modo geral, estão adequadas ao andamento das atividades.

**Trata-se de Setor responsável pelo protocolo judicial e administrativo** e pela digitalização dos documentos intercorrentes, inclusive das Turmas Recursais, sendo que nesse caso, o fluxo é bem pequeno.

Conta com as pastas necessárias ao seu funcionamento, dentre elas: Pasta de Malotes Recebidos e Remetidos da Capital e das Subseções, inclusive do Espírito Santo; Pastas de Malotes entregues à ECT; Pasta de Contrato de Malotes; Pasta de Documentos Enviados e Recebidos da Seção de Arquivo; Pasta de Controle de Encadernações, dentre outras. Todas pastas de controle interno, conforme a necessidade do serviço, já que não há obrigatoriedade de livros e pastas ao setor.

**Quando o processo é eletrônico**, após protocolizada a petição, a mesma é digitalizada por funcionários de empresa terceirizada (MASTERVIG). O Setor procura trabalhar com o movimento diário, para evitar acúmulos e atrasos.

As Varas recebem processos com petições, e quando a petição refere-se a processo físico, também pode ser entregue diretamente no balcão do Juízo. O Setor de Protocolo não recebe processos, com exceção das ocasiões em que as Varas estejam sob Inspeção. O setor é responsável apenas pelo recebimento de petições intercorrentes e iniciais.

**A digitalização** funciona dentro do setor e é realizada por três terceirizados fixos. realizada a digitalização imediata das petições intercorrentes destinadas a processos

eletrônicos, através da instalação de um posto de digitalização dentro do protocolo judicial do Foro da Av. Venezuela.

Aproximadamente há o tempo médio de 1 dia para o envio das petições eletrônicas, protocolizadas e digitalizadas, sendo que excepcionalmente, chegam lotes de petições de órgãos públicos a serem digitalizados, o que pode demandar um tempo maior.

Não é possível fazer conferência de peças dos expedientes digitalizados.

**Obs.: O Setor de Protocolo** recebe todas as iniciais, sendo que as referentes às varas de execução fiscal e juizado são remetidas ao posto de digitalização da Distribuição e as criminais são diretamente remetidas à Distribuição Criminal.

**Urgências:**

- das iniciais são tratadas de maneira especial pela Distribuição;
- de acordo com a avaliação do Juízo que receberá a petição, a remessa é feita imediatamente.

**Protocolo integrado:** funciona apenas para petições intercorrentes.

**Protocolo administrativo:**

São recebidos vários documentos do TRF para serem entregues na SJRJ, sendo na capital e nas Subseções. Permanece o mesmo problema relatado na correição anterior: Parte desses documentos, chegam em amarrados muito grandes, de até 50cm. O regulamento SJRJ que dispõe acerca dos procedimentos relativos aos serviços de protocolo administrativo, (RJ-PGD-2011/00001), estabelece limite no tamanho dos amarrados em até 15 cm de altura. Tal procedimento previne o desenvolvimento de doenças causadas pelo levantamento de pesos, como também facilita o encaminhamento dos amarrados para as Subseções, já que as sacolas de malotes EBCT são pequenas. É importante salientar que tal procedimento não é observado pelo Tribunal.

O serviço terceirizado da Seção Judiciária é que busca os expedientes no Tribunal, e atualmente os expedientes encaminhados ao TRF são TODOS entregues no protocolo administrativo daquele órgão.

Foi informado que ainda está funcionando o protocolo integrado para o recebimento de petições, não mais para o recebimento de processos. Que entre os Fóruns da Venezuela e Rio Branco não há protocolo integrado para as petições. As Varas do interior remetem as petições físicas por malote para encaminhamento às respectivas Varas.

Há malotes diariamente entre as localidades com muito volume de expedientes, como por exemplo, Niterói e Campos. Quanto às Varas menores, os malotes são concentrados às terças e quintas feiras.

O setor também é responsável por receber todas as remessas do Arquivo Geral e encaminhá-las aos respectivos Juízes.

Não há reclamação ou sindicância instaurada no setor.

**O balcão de entrada:** no dia 12/12/2014, às 13 horas e 40 minutos, foram encontradas **209** petições intercorrentes, com entrada em 11/12/2014 e as demais com entrada na data de hoje.

**Petições:** não há acúmulo de petições intercorrentes para digitalização, bem como de documentos do protocolo administrativo.

**OBS:** A supervisora solicitou a implantação de um sistema próprio para operacionalização do protocolo administrativo, tendo em vista que o wemul é insuficiente para atender a demanda do setor. Por fim, informa que teme ter dificuldades acerca do peticionamento eletrônico, porquanto não haver qualquer regulamentação e divulgação pelo Tribunal Regional Federal da 2ª Região.

**Informações do relatório extraídas por Fernando Pombal (15.711)  
e Carlos Alberto de Araújo Rocha (11.308)**

## **SUBSECRETARIA DE DISTRIBUIÇÃO E ATIVIDADES JUDICIÁRIAS (SAJ)**

### **Seção de Distribuição de Juizados e Execução Fiscal (SEDJE)**

Indagado o supervisor Roberto acerca dos processos pendentes de providências determinadas pelos juízos, a serem executadas na seção correicionada, tais como: anotações, baixa, redistribuição, etc., foi informado que não há pendências neste sentido, estando o serviço em dia.

#### **Lotação**

- 13 (treze) Servidores : Ana Sabino Pereira, Auridan Torres de Araújo, César Augusto dos Reis, Jorge Colbert Rangel Coelho, Leyla de Andrade Werneck Genofre, Luiz Carlos da Silva Toledo, Terezinha Alves Gonçalves de Paula, Maria Angélica Misael Santos, Gelze Shvartz, Roberto José Ferreira Inácio, Selma de Medeiros Ferreira, Sergio Rodrigo Pereira do Nascimento.

Foi informado pelo responsável pelo setor que, diariamente, são recebidos em torno de 300 feitos relativos aos JEFs, não havendo como auferir a média diária relativamente às Execuções Fiscais. Foi dito ainda que por vezes, ocorre acúmulo de petições iniciais pendentes de autuação que chegam por meio eletrônico no balcão de entrada da Seção, face a interposição de lotes com milhares de Execuções Fiscais, em uma única oportunidade pela Fazenda Nacional.

A referida unidade mantém uma pequena unidade de digitalização (firma contratada-MASTERVIG) a qual é responsável pela digitalização e importação das imagens para o sistema APOLO.

Os processos são recebidos fisicamente, todos com o devido protocolo, numeração, etiquetas, etc. Após o recebimento, é feita triagem do assunto, classe, TUA, objeto, possibilitando o primeiro cadastramento e indexação no sistema. Após tais

procedimentos, o feito é encaminhado para digitalização, que é operada por empresa terceirizada (MASTERVIG). Após a digitalização, é feita nova conferência dos dados e, então, os feitos são definitivamente distribuídos, após a assinatura dos termos de distribuição e encaminhados aos respectivos Juízos.

Restou observado que tem sido obedecido a norma quanto aos expedientes referentes à citação, intimação, notificação e ciência de atos judiciais via Carta Precatória. Após detectadas neste rol, são encaminhadas ao Juiz Distribuidor para assinatura – via eletrônica, para encaminhamento imediato para a SEMAN/SEMCI.

*Ficou salientado também que a partir de 15 de agosto do presente ano, a Distribuição passou a receber petições iniciais eletrônicas, inclusive encaminhadas sábados e domingos, havendo perspectivas de aumento de volume deste serviço, face a comodidade e facilidade que este proporciona.*

Atualmente a Seção recebe, em média, 300 petições iniciais, das quais 200 são enviadas na forma eletrônica.

**As petições iniciais e suas contraféis**, após digitalizadas, são organizadas e acondicionadas em pacotes a fim de aguardar o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para o descarte quando, então, uma firma contratada para tanto retira o material da unidade.

**Há acúmulo de aproximadamente 800 iniciais dos Juizados Especiais Federais**, entregues na forma física para digitalização e distribuição, sendo de 01/12/2014 a inicial mais antiga.

Deve ser salientado que a Seção estabelece escala de horários, de modo a manter sempre um efetivo de servidores suficiente à pronta execução das tarefas atinentes à Distribuição. Assim, rege-se o expediente das 06:00 até as 19:00 horas, o que vem atendendo as necessidades do serviço, de forma satisfatória.

Esclareceu, ainda, o responsável pela Seção, que a unidade somente cadastra o endereço das partes no sistema APOLO em execuções fiscais, não o fazendo nos processos referente aos Juizados Especiais, não obstante a necessidade de tais informações junto ao sistema para fins de expedição de telegramas, no caso de autos sem advogado.

Quanto às Execuções Fiscais, **há acervo acumulado de aproximadamente 300 iniciais para digitalização**, sendo o de data mais antiga de recebimento no setor, o último dia útil – 21/11/2014.

**Citem-se as Pastas Físicas localizadas no Setor e conferidas manualmente:**

- 01 Pasta para cada uma das origens (Varas de Execução Fiscal e Juizados);
- Guias de recebimento/outras origens;
- Remessa para os correios;
- Ofícios expedidos e recebidos;
- Ofícios carta precatória;
- Frequência mensal e solicitação de férias;

- Provimentos;
- Patrimônio permanente e termo de transferência interna;
- Malote;
- Recebimentos SASAJ (Remessa Expediente para Venezuela);
- Guias de encaminhamento de processos enviados ao SEARQ;
- Guias de remessas outras origens;
- Livro de Ponto;
- Guias de encaminhamento de processos oriundos da SAPJE;
- Reclamações, não havendo qualquer reclamação registrada em face da Seção, nem sindicância instaurada.

Atualmente foram criadas pastas eletrônicas, face o aumento da demanda de processo eletrônico.

**Examinando os Mapas Estatísticos**, emitidos em 11/12/2014, referente ao relatório de processos distribuídos por sorteio, verificou-se que, entre o período de 11/06/2014 a 11/12/2014, foram distribuídos 36.407 feitos relativos à feitos relativos à Juizados Especiais e Execuções Fiscais, dentre as diversas classes, bem como 6.689 foram encaminhados para verificar prevenção.

**Em consulta ao Balcão de Entrada** do setor (código 7171) junto ao sistema APOLO em 11/12/2014 às 15:25 h, constatou-se a existência de 44 documentos/autos eletrônicos, sendo o mais antigo com data de entrada em 11/12/2014.

Por fim, questionado o Sr. Supervisor se havia observação a ser feita acerca da conservação, limpeza e adequação das dependências do setor e suas instalações, bem como respectivos mobiliários e equipamentos, sistema informatizado, números de servidores, o mesmo respondeu:

*“Existem problemas localizados nas placas do piso da Secretaria, sem que tenha sido atendido o chamado aberto no sistema.”;*

*“Precisa de mais servidores, para outras atividades (cadastramento), com o advento da implantação do processo eletrônico em janeiro de 2015. O supervisor prevê dificuldades no processamento das iniciais, tendo em vista que o atual efetivo de pessoal será insuficiente para atender à demanda, em razão pela qual sugere que sejam lotados mais 3 (três) servidores na Seção.”;*

*“Sugere também, a criação de identificadores de prioridades no portal da Justiça Federal, à disposição dos advogados, para possibilitar a identificação no Balcão de Entrada, das prioridades como idoso, saúde, SUS (remédios), etc.”;*

*“Quando o supervisor recebe uma quantidade de iniciais, acima de 9.000 petições, há muita lentidão do sistema Apolo, levando em torno de 20 minutos para apresentar o total de iniciais protocoladas.”*

*“Existem 7 (sete) funcionários da empresa de digitalização MASTERVIG, trabalhando na SEDJE e a média de digitalização de petições iniciais, gira em torno de 100 (cem) documentos digitalizados por dia.”;*

*“Na seção não há scanner. Existem 3 (três) de propriedade da MASTERVIG. Na hipótese de término de contrato com a empresa citada, não haverá como digitalizar um documento que seja classificado como urgente”.*

**Digitalização de documentos em 2014 no período de 6 (seis) meses:**

Novembro	153.421
Setembro	105.387
Agosto	Não informado
Julho	118.687
Junho	97.897

Examinando as mesas dos servidores responsáveis, não foram encontrados processos pendentes de movimentação pela Seção.

**Informações do relatório extraídas por Fernando Pombal (15.711) e Carlos Alberto de Araújo Rocha (11.308)**

**SEDCP - SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO CÍVEL E PREVIDENCIÁRIA**

*(Seção de Distribuição Cível e Previdenciária)*

Esta seção está subordinada à coordenadoria de Distribuição, que, por sua vez, está ligada diretamente à Subsecretaria de Distribuição e Atividades Judiciárias e tem como finalidade realizar as atividades de distribuição em relação às varas federais cíveis e previdenciárias, situadas na sede da Seção Judiciária.

**Composição:** há 14 (quatorze) servidores, incluindo o supervisor, 03 (três) digitalizadores (Mastervig) e 05 (cinco) estagiárias. Segundo declaração do Supervisor, hoje a quantidade de servidores é compatível com a demanda de serviço.

**Atribuições:** cadastro e distribuição de petição inicial, anotação, baixa, cadastramento de cartas precatórias, rogatórias, atendimento ao público em relação à certidão e validação de partes em processo eletrônico.

**Média de petições recebidas:** são distribuídas, em média, 100 a 120 petições iniciais por dia. No dia 11/12/2014 havia 150 (cento e cinquenta) iniciais aguardando distribuição.

**Obs:** As petições iniciais e intercorrentes não são recebidas no setor, e, sim, no protocolo (SETRB), onde recebe o número, etiqueta e data de protocolo. Após, segue a seguinte tramitação: digitalização/ classificação da ação/cadastro/ termo de autuação/distribuição para Vara.

**Digitalização:** todos os processos recebidos são digitalizados, observada a ordem de chegada, com exceção da remessa extraordinária. A digitalização é impressa em meio físico que é arquivado e descartado após 45 (quarenta e cinco) dias.

O prazo para a digitalização é de 01 (um) a 02 (dois) dias, contado do recebimento dos processos por este setor. O processo em estado precário não é digitalizado.

É admitido o recebimento de documento já digitalizado pelo protocolo, desde que obedeça ao padrão de digitalização desta seção, ou seja, 4MB de espaço em mídia e no formato PDF e nomenclatura padrão: “*número do documento.doc.pdf*” e para o anexo: “*número do documento.doc.anexo.pdf*”.

Da correição realizada na **Seção de Distribuição Cível**, observamos o seguinte:

**Processos localizados no setor de distribuição:** durante os trabalhos *in loco*, não identificamos processos digitalizados sem distribuição.

Vistos, por amostragem, abaixo relacionadas, petições iniciais protocoladas e ainda não distribuídas. Vale ressaltar que quase todas eram da Caixa Econômica Federal – CEF.

**Petições iniciais protocoladas em 01/12/2014:**

- 0015243-24.2014.4.02.5101
- 0015245-91.2014.4.02.5101
- 0015246-76.2014.4.02.5101
- 0015248-46.2014.4.02.5101
- 0015249-31.2014.4.02.5101
- 0015250-16.2014.4.02.5101
- 0015258-90.2014.4.02.5101
- 0015244-09.2014.4.02.5101
- 0015251-98.2014.4.02.5101

**Petições iniciais protocoladas em 02/12/2014:**

- 0015386-13.2014.4.02.5101
- 0015382-73.2014.4.02.5101
- 0015326-40.2014.4.02.5101

- 0015325-55.2014.4.02.5101
- 0015322-03.2014.4.02.5101
- 0015383-58.2014.4.02.5101

**Petições iniciais protocoladas em 03/12/2014:**

- 0015435-54.2014.4.02.5101
- 0015440-76.2014.4.02.5101
- 0015439-91.2014.4.02.5101
- 0015436-39.2014.4.02.5101
- 0015431-17.2014.4.02.5101
- 0015437-24.2014.4.02.5101
- 0015433-84.2014.4.02.5101

**Petições iniciais protocoladas em 04/12/2014:**

- 0015496-12.2014.4.02.5101
- 0015494-42.2014.4.02.5101
- 0015489-20.2014.4.02.5101
- 0015472-81.2014.4.02.5101
- 0015475-36.2014.4.02.5101
- 0015476-21.2014.4.02.5101
- 0015478-88.2014.4.02.5101
- 0015511-78.2014.4.02.5101
- 0015512-63.2014.4.02.5101
- 0015513-48.2014.4.02.5101
- 0015514-33.2014.4.02.5101
- 0015490-05.2014.4.02.5101
- 0015517-85.2014.4.02.5101

**Petições iniciais protocoladas em 05/12/2014:**

- 0015580-13.2014.4.02.5101



- 0015578-43.2014.4.02.5101
- 0015577-58.2014.4.02.5101
- 0015576-73.2014.4.02.5101
- 0015575-88.2014.4.02.5101
- 0015572-36.2014.4.02.5101
- 0015569-81.2014.4.02.5101
- 0015565-44.2014.4.02.5101
- 0015564-59.2014.4.02.5101
- 0015579-28.2014.4.02.5101
- 0015566-29.2014.4.02.5101
- 0015604-41.2014.4.02.5101

**Petições iniciais protocoladas em 09/12/2014:**

- 0015672-88.2014.4.02.5101
- 0015674-58.2014.4.02.5101
- 0015664-14.2014.4.02.5101
- 0015665-96.2014.4.02.5101
- 0015669-36.2014.4.02.5101
- 0015684-05.2014.4.02.5101
- 0015685-87.2014.4.02.5101
- 0015686-72.2014.4.02.5101
- 0015681-50.2014.4.02.5101
- 0015682-35.2014.4.02.5101
- 0015651-15.2014.4.02.5101
- 0015639-98.2014.4.02.5101
- 0015641-68.2014.4.02.5101
- 0015642-53.2014.4.02.5101
- 0015645-08.2014.4.02.5101

- 0015646-90.2014.4.02.5101
- 0015632-09.2014.4.02.5101
- 0015633-91.2014.4.02.5101
- 0015634-76.2014.4.02.5101
- 0015643-38.2014.4.02.5101
- 0015666-81.2014.4.02.5101
- 0015640-83.2014.4.02.5101
- 0015630-39.2014.4.02.5101
- 0015627-84.2014.4.02.5101
- 0015628-69.2014.4.02.5101
- 0015623-47.2014.4.02.5101
- 0015622-62.2014.4.02.5101
- 0015621-77.2014.4.02.5101
- 0015620-92.2014.4.02.5101
- 0015619-10.2014.4.02.5101
- 0015629-54.2014.4.02.5101
- 0015626-02.2014.4.02.5101
- 0015625-17.2014.4.02.5101
- 0015624-32.2014.4.02.5101
- 0015631-24.2014.4.02.5101
- 0015683-20.2014.4.02.5101
- 0015687-57.2014.4.02.5101
- 0015692-79.2014.4.02.5101
- 00154691-94.2014.4.02.5101

**Petições iniciais protocoladas em 10/12/2014:**

- 0015736-98.2014.4.02.5101
- 0015737-83.2014.4.02.5101

- 0015724-84.2014.4.02.5101
- 0015726-54.2014.4.02.5101
- 0015727-39.2014.4.02.5101
- 0015730-91.2014.4.02.5101
- 0015723-02.2014.4.02.5101
- 0015722-17.2014.4.02.5101
- 0015719-62.2014.4.02.5101
- 0015704-93.2014.4.02.5101
- 0015703-11.2014.4.02.5101
- 0015700-56.2014.4.02.5101
- 0015701-41.2014.4.02.5101
- 0015712-70.2014.4.02.5101
- 0015738-68.2014.4.02.5101
- 0015731-76.2014.4.02.5101
- 0015720-47.2014.4.02.5101
- 0015713-55.2014.4.02.5101
- 0015702-26.2014.4.02.5101
- 0015775-95.2014.4.02.5101
- 0015775-95.2014.4.02.5101

**Medidas de urgência:** nos casos de medida de urgência, foi informado que a inicial é encaminhada através de remessa extraordinária. Nos casos específicos de internação médica, fornecimento de medicamentos e feitos que envolvam prazo de perecimento de direitos de até 72 (setenta) horas.

**Observações:** em decorrência da entrevista prestada pelo supervisor da seção, foi sugerido pela equipe de Correição desta Corregedoria Regional que todas as questões levantadas e ventiladas fossem registradas por escrito e encaminhadas para serem anexadas ao presente relatório de correição ordinária, até mesmo em razão da quantidade e complexidade das mesmas.

Nesse diapasão, o referido supervisor enviou por escrito informações e sugestões relativas ao setor com o intuito de que sejam tomadas providências, por esta Corregedoria, a fim de

aperfeiçoar a sistemática do setor. Tais ponderações encontram-se anexadas ao presente relatório de correição (ANEXO 1).

Não obstante, foi informado pelo supervisor da referida seção que não há carência de servidores e que desde aproximadamente o ano de 2010 as cartas precatórias remetidas à Seção Judiciária do Rio de Janeiro (Capital) para fins de cumprimento de citação, intimação, ciência e notificação são cadastradas como expediente interno ao Juiz Distribuidor que despacha e envia para a SEMAN (vide as quatro cópias dos documentos fornecidos pelo setor que seguem no ANEXO 2). Registre-se que tais expedientes internos não ficam disponíveis no sítio eletrônico da SJRJ, fato que, não só, impede a consulta do Juízo Deprecante para fins de verificação do cumprimento do ato deprecado, como também impede o advogado da parte interessada em acompanhar a diligência e, eventualmente, requerer o pagamento de dívida fiscal, tendo em vista que a CEF exige um número de processo para expedição de guia de recolhimento.

Oportuno acrescentar a boa prática do supervisor Luiz Fernando, que, por conta própria, a fim de facilitar o trabalho de todos e de reduzir as chances de equívocos na hora do cadastramento da classe, do objeto e do assunto dos feitos distribuídos, criou e sistematizou, diversas tabelas de classificação (ANEXO 3).

### **Informações do relatório extraídas por José Vicente Benevenuti (15.035) e Guilherme de Queiroz Vieira (15.447)**

#### **Seção de Distribuição Criminal:**

Indagada a supervisora Sonia acerca dos processos pendentes de providências determinadas pelos juízos, a serem executadas na seção correicionada, tais como: anotações, baixa, redistribuição, etc., foi informado que não há pendência neste sentido, estando o serviço em dia.

#### **Lotação:**

- 05 (cinco) Servidores e 02 (dois) estagiários: Márcia Helena Schuck Magalhães Vaz, Elsa Batista, Eliane da Conceição Silva, Etiene Martins Guedes Bernardo. Estagiários: David e Tarsila.

A Seção tem como atribuições, tarefas relacionadas à “Distribuição Criminal”.

#### **Foi informado que em caso de férias ou afastamentos, a falta de tal (ais) funcionário(s) influi no regular funcionamento dos serviços.**

Esclareceu, ainda, que o **Cadastro dos Advogados** é realizado no setor, contando o Fórum da Av. Rio Branco também com setor para tais procedimentos. O Cadastro inicial é realizado primeiramente na Internet com preenchimento de formulário próprio, com posterior protocolo no setor com os documentos necessários, para validar o cadastro junto ao APOLO ((1) conferência dos dados pessoais (termo de cadastro do advogado e cópia da identidade do mesmo) e (2) validação dos dados junto ao sistema. Encontram-se hoje cadastrados, de acordo com informação prestada pelo Supervisor,

aproximadamente, 2399 (dois mil, trezentos e noventa e nove) advogados nos últimos doze meses. Atualmente são efetuados, em média 200 cadastramentos por mês.

Via de regra, não obstante haver o cadastro do advogado para atuação na Justiça Federal, somente é cadastrado junto ao sistema APOLO o subscritor da petição inicial, que assim conseguirá visualizar o processo. Se no processo há outros advogados além do subscritor da inicial, é necessário que o mesmo também se cadastre e solicite junto à Vara sua inclusão no Sistema APOLO.

Foi informado que, quando há problemas na visualização de peças e consulta processual, o SEATI ou o setor responsável pelo cadastramento tem direcionado o Advogado a procurar o Juízo para solucionar o problema, já que o mesmo tem condições de proceder ao cadastro de novo advogado junto ao Sistema APOLO, desde que o mesmo tenha procedido ao Cadastro inicial junto à Internet e as unidades de distribuição.

**Impende registrar mais uma vez**, ainda, no que tange à futura validação das partes para acesso virtual ao processo, a sugestão dada pelo Supervisor da Seção, no sentido de o cadastramento e a validação das mesmas ser realizado pelo próprio Setor de Atendimento do Juizado, quando do primeiro atendimento às partes, uma vez que, nesta oportunidade, estão presentes e munidas dos documentos necessários à validação.

As matérias de urgência, como Habeas Corpus, por exemplo, nas tarefas pertinentes à distribuição são realizadas de imediato.

Registre-se que, pelo que se observou, os processos sigilosos são manuseados apenas pelas servidoras Sônia e Márcia, as únicas da Seção - Distribuição Criminal - que possuem autorização no sistema para acesso aos feitos que tramitam em segredo de justiça. Informou-nos a servidora Sônia que algumas Varas enviam os processos sigilosos em envelopes lacrados. Diante de tal procedimento, os mesmos são acondicionados na Distribuição, dependendo da natureza do segredo, se absoluto ou relativo, em envelopes lacrados ou em armários com chave.

Noutro giro, indagada a Supervisora Sônia quanto à média de petições recebidas diariamente pelo Setor, informou-nos a servidora que a média atual gira na casa de 30 e 40 iniciais.

No mais, em relação às cartas precatórias, nos foi informado pela Supervisora, que são as mesmas processadas com urgência, quando não consistam em mero expediente.

Por derradeiro, no que se refere às prioridades e aos pedidos de urgência recebidos no Setor, conforme mais uma vez salientado pela Supervisora Sônia, é dispensado a ambos, prioridade absoluta.

Igual tratamento se dá aos expedientes referentes às “baixas por incompetência”, “mudanças de classe”, “redistribuição/anotação”, bem como aos pedidos feitos via contato telefônico pelas serventias.

**Foram localizadas no Setor as seguintes Pastas:**

- certidões;

- Guias de Remessas Criminais Recebidas;
- Guias de Remessas Criminais Enviadas;
- Inquéritos Recebidos;
- Diversos Criminais;
- Guias de Remessas ao MP;
- Ofícios Criminais;
- Termos de Autuação de Prisão em Flagrante; Guias Recebidas pela SAJ;
- Cartas Precatórias Recebidas FAX;
- Remessa pelos Correios;
- Livro de ponto;
- Guias de Remessas Diversas;
- Ofícios; e,
- Solicitação de Desbloqueio (ofícios)
- Pedido de material
- Informação Vara

**Livros obrigatórios:**

Livro de reclamação: Termo de Abertura lavrado em 03/11/2009, não havendo qualquer registro de reclamação ou sindicância instaurada na Seção.

Foi verificado, em 11/12/2014, que não há acúmulo de processos e/ou iniciais aguardando providências da Seção.

Examinando os Mapas Estatísticos, emitidos em 11/12/2014, referentes ao relatório de processos distribuídos por sorteio, verificou-se que, entre o período de 11/06/2014 a 11/12/2014, foram distribuídos 2.030 feitos às Varas Criminais.

Em verificação manual, observou-se a existência de 16 (dezesesseis) processos localizados na Seção, aguardando alguma providência, sendo o mais antigo de 05/12/2014.

**Em consulta ao Balcão de Entrada**, junto ao sistema APOLO em 11/12/2014 às 13:51 h, constatou-se a existência de 02 expedientes com data de entrada em 11/12/2014.

Examinando as mesas das servidoras responsáveis, não foram encontrados processos pendentes de movimentação pela Seção.

**OBS:** A Supervisora sugere que as Varas também possam fazer o cadastramento e validação dos cadastros dos advogados para acesso às informações processuais dispostas no Sistema Apolo.

**Segundo a supervisora da seção**, há enorme dificuldade na implantação do processo eletrônico relativamente a todos os procedimentos criminais, tendo em vista a ausência de regulamentação e orientação técnica quanto à digitalização de documentos e dos próprios procedimentos de execução do trabalho. Igualmente, informa que há carência de pessoal na seção, considerando a baixa lotação de servidores e a licença médica de uma servidora lotada na seção.

**Informações do relatório extraídas por Fernando Pombal (15.711)  
e Carlos Alberto de Araújo Rocha (11.308)**

### **Coordenadoria de Atendimento e Informações Processuais: (CAIP)**

Esta coordenadoria faz parte da SAJ – Subsecretaria de Distribuição e Atividades Judiciárias, englobando as seguintes seções:

**Seção de Informações Processuais (SEIPR)**

**Seção de Atendimento ao Usuário (SEATE)**

**Seção de Atendimento Processual aos Juizados (SAPJE)**

#### **A seção de Informações Processuais – SEIPR:**

**Supervisora:** Andréa Alves Inocêncio

Tal como definido (arts. 226/243 da Consolidação de Normas da DIRFO/SJRJ), tem por finalidade controlar e executar as atividades referentes à emissão e à entrega de certidões sobre ações que tramitam na Seção Judiciária do Rio, servindo como apoio ao trabalho da distribuição.

**Entre suas principais atribuições, estão definidas:**

- a) A prestação de informações sobre a figuração das partes no polo passivo, por meio de certidões de distribuição dos feitos;
- b) Orientar os supervisores do interior, responsáveis pela emissão de certidões, quanto aos procedimentos a serem observados;
- c) Gerenciar o desempenho das atividades relativas à expedição de certidões
- d) Gerir os recursos humanos e materiais da Seção.

**Além dessas**, foi informado que a Seção é responsável por prestar informações quanto à distribuição, trâmite e devolução de Cartas Precatórias de mero expediente e outras quaisquer.

#### **A Seção de Atendimento ao Usuário – SEATE:**

**Supervisor:** Carlos Fernando Alves de Carvalho

A Seção está regulamentada pela Portaria 6/2013, de 04/12/2013, da DIRFO, e tem por finalidade o atendimento remoto do jurisdicionado, via telefone. Tem disponível o correio eletrônico, com o seguinte endereço: [teleatendimento@jfrj.jus.br](mailto:teleatendimento@jfrj.jus.br).

Todas as chamadas telefônicas são registradas, havendo um controle diário de todas elas. Na correição, no dia 11/12, às 15:43, já haviam sido computadas, até aquele momento, 92 chamadas.

**No processo de trabalho**, tal como estabelecido, existem dois tipos de atendimento.

**No primeiro**, são prestadas informações cujas respostas encontram-se padronizadas no Portal da Seção Judiciária.

**No segundo**, as informações, definidas como questões-problemas, têm seu registro feito, eis que, as respostas exigem análise, pesquisa ou consulta a áreas especializadas, responsáveis, seja na Seção Judiciária, seja no Tribunal (processo eletrônico), quando o encaminhamento pé direto ao NUPJE da SAJ. É gerado um protocolo e as informações do requerente e do atendente, assim como a questão objeto de dúvida são registradas e faz-se o acompanhamento até o fechamento da informação, com o registro de satisfação do usuário quanto ao atendimento.

**Importante ressaltar** que todas as respostas, nos dois tipos de atendimento, são encaminhadas via telefone.

**Uma preocupação** foi levantada, em razão do número significativo de usuários, cerca de 200, por mês, com relação à obrigatoriedade do peticionamento eletrônico, na medida das dificuldades técnicas (rede e volume de peças) e a obrigatoriedade do sistema windows.

**Oportuno destacar** a originalidade do trabalho realizado na Seção, destacando-se a organização, o cuidado com os atendimentos, o acompanhamento até a solução final.

### **Seção de Atendimento Processual aos Juizados (SAPJE)**

**Lotação:** encontram-se lotados na Seção 06 servidores e 10 estagiários.

Luiz Henrique Andrade da Costa, supervisor, em férias.

Alexandro dos Santos Romano, supervisor substituto.

**O controle de frequência:** é realizado no Livro de Ponto, para todos os servidores, ausente o Termo de Encerramento.

Os estagiários também têm um Livro de Ponto, igualmente ausente o Termo de Encerramento.

**Horário de funcionamento:** das 12:00 às 17:00 horas.

**Sistemática de atendimento:** 03 servidores atendem aos interessados, prestando-lhes as informações solicitadas. Segundo informado, 95% das demandas são de competência da Justiça Federal.

Todos os atendimentos são registrados diariamente e, mensalmente, é feita a estatística da Seção.

**No mês de novembro/2014, foram registrados 930 atendimentos:**

- . informações prestadas: 397
- . encaminhamento interno( outras seções/juizados/varas): 260
- . encaminhamento externo (outros órgãos): 273



Em novembro, foram ajuizadas 103 ações: 15 com atermação padronizada  
88 com atermação não padronizada

A Seção possui formulário próprio “Pesquisa de Satisfação”, para avaliação dos atendimentos.

**Os tipos de ações mais comuns** são: previdenciárias; cíveis (danos morais e materiais); Em face dos Correios e da CEF.

**A Seção possui um núcleo conveniado**, para atendimento mais especializado, em convênio com a Unisuam, que atende aos interessados em dois dias por semana:

. às segundas-feiras : ações previdenciárias do INSS;

. às quartas-feiras: matéria cível (CEF/Correios).

**As instalações físicas** são excelentes, contando com uma ampla sala de espera, na qual um vídeo apresenta informações importantes a respeito do procedimento para o ajuizamento de ações.

**A Seção conta com um setor de Serviço Social**, regulamentado pela Portaria 49/2010 de 24/05/2010 da DIRFO, que tem como atribuição, entre outras, planejar, coordenar, assessorar, executar, avaliar programas e projetos de serviço social, como definido na Lei nº 8.662/93 e nas atribuições de analista judiciário/serviço social, de acordo com a Resolução nº 212/99 do CJF, implementando ações de intervenção no serviço social, realizando vistorias e perícias técnicas sobre matéria que lhe seja afeta.

**No mês de outubro/2014**, foram realizados 47 atendimentos a usuários dos Juizados Especiais, um acompanhamento de um usuário com transtornos mentais e 07 Relatórios para subsidiar petições iniciais.

**O serviço apresentou como necessidade** a designação de mais um servidor qualificado para assumir os trabalhos, em períodos de férias e/ou licenças, evitando-se a interrupção dos trabalhos realizados.

**Oportuno assinalar** o trabalho realizado na Seção: o primeiro atendimento e o serviço social, apresentando visível organização, criatividade e cuidado na prestação jurisdicional.

**Informações do relatório extraídas por**

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

**Rio de Janeiro, 18 de Janeiro de 2014**