



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 SÃO PEDRO DA ALDEIA/RJ

A **Subseção de São Pedro da Aldeia/RJ** possui, em sua organização, uma Diretoria Administrativa – DIR-SP, subordinada à Diretora do Foro, composta pela supervisora do setor de apoio administrativo, pelo supervisor do setor de mandados e pelos chefes do primeiro atendimento, contadoria e distribuição e execução de certidões.

1. A COORDENADORIA DE APOIO: SEAPO-SP

Encontram-se lotados no Setor de Apoio Administrativo: 02 servidores e um estagiário:

Iomar Soares Barbosa, supervisora

Alexandre Siqueira Lessa

Thainam Ramos Valente, estagiário de nível médio

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 do Livro de Ponto, que se encontra localizado na sala do SEAPO-SP, para todos os servidores subordinados à DIR-SP, com atesto à SECAD. **Os estagiários** possuem folha de frequência, em separado, que é enviada mensalmente, à Seção de Estágio.

O controle dos terceirizados é feito pelas próprias empresas, em folhas de ponto, na qual estão informados os horários de entrada e saída. Existe uma pasta de controle para cada terceirizado, assim como uma correspondente no Drive-K.

Constatou-se a ausência do Termo de Encerramento no livro de ponto, a ser providenciado.

O almoxarifado, muito bem organizado, encontra-se instalado em sala bem ampla, com armários fechados e estantes, nos quais ficam guardados os alimentos (todos com indicação de data de validade), o material de escritório e todos os demais materiais/objetos necessários ao funcionamento do setor/subseção.

O controle do almoxarifado é feito pela supervisora do setor de apoio, sendo o controle do estoque realizado pelo sistema ASI. O pedido de material e de gêneros alimentícios é feito com base no gasto mensal, que também serve de referência para o suprimento do estoque.

O recebimento e expedição de expedientes físicos da administração: os expedientes físicos, via correio, são recebidos/enviados, diariamente, devidamente anotados, em guias de remessa/recebimento. Os malotes são recebidos às quartas e sextas feiras e expedidos às terças e quintas feiras, também, no sistema de guias de recebimento/remessa.

O controle/acompanhamento dos contratos terceirizados: é realizado pela supervisora do setor de apoio administrativo, em conjunto com as empresas e com os gestores dos contratos na administração central-Rio. Segundo informado, todas as empresas realizam com qualidade os trabalhos sob sua responsabilidade.

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

Vigilância: a empresa responsável é a Confederal.

Serviços Gerais: a empresa responsável é a Liderança.

Informática: sob a responsabilidade da empresa PC Service.

Manutenção elétrica: sob a responsabilidade da empresa Higheng.

Manutenção civil e hidráulica: empresa GPC.

Digitalização: 1 digitalizador, empresa Master Vig.

Ginástica Laboral: empresa Monteiro.

Tal como relatado, os serviços de limpeza, conservação predial e segurança são controlados diariamente, com observações anotadas no formulário de frequência mensal, quando necessário.

A manutenção e conservação das instalações do prédio: segundo informado, o setor de apoio conta com dois colaboradores terceirizados: um eletricista e um bombeiro hidráulico que prestam os serviços necessários à conservação do prédio.

Foi relatada a existência de um problema de infiltração, nas janelas, nas quais estão instalados os aparelhos de ar condicionado, causado por chuvas de vento, que costumam alagar algumas salas do prédio. Esta situação já foi reportada à Direção do Foro, mas ainda permanece sem solução.

As condições de funcionamento da subseção: o horário de funcionamento é de 08:00 às 19:00 horas, para servidores e empresas terceirizadas.

A subseção ocupa antigo prédio reformado da Rede Ferroviária Federal, que se constitui em duas edificações separadas que recebem os diversos setores em funcionamento: no primeiro prédio, no andar térreo, situam-se: a diretora da secretaria, o JEF adjunto, o contencioso, o balcão de entrada da vara; no segundo piso: os gabinetes, a sala de audiências e a sala dos oficiais de justiça. No segundo prédio, no térreo: setor de apoio administrativo e distribuição; no segundo andar: contadoria, execuções fiscais e feitos criminais.

Inexiste carceragem

A vigilância e segurança de bens e pessoas: realiza-se, segundo informado, sob a responsabilidade de três vigilantes diurnos e dois noturnos. O prédio possui um sistema de circuito

interno, com uma central, que é monitorada pelos agentes de segurança, por um servidor do setor de apoio ou por meio de acesso à rede de computadores.

A subseção conta com um detector de metais, na recepção do prédio, antes da entrada para o elevador, sendo passagem obrigatória de todos que se dirigem aos andares. Caso seja detectado algum metal, o vigilante solicita que sejam mostrados os objetos possíveis de fazer disparar o alarme.

O acautelamento de armas é feito pelo agente de segurança e transporte, mediante termo, guardando-se a arma em armário próprio (com cofres individuais chaveados), localizado na sala do setor de apoio, após ter sido a arma desmuniada, em local próprio, localizado no andar térreo

O sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle), segundo informado, o controle é de responsabilidade da empresa Azalpha, junto com o gestor da capital. O prédio possui extintores em todos os andares, devidamente identificados, possuindo, outrossim, sistema automático de combate a incêndio e sistema de alarme sonoro. Cada andar possui um sistema de mangueiras ligado à reserva técnica de água.

O controle e consumo de energia e telefonia: segundo informado, é gerenciado supervisor do setor de apoio administrativo, sendo oportuno destacar a ocorrência de uma economia de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais) juntamente com o eletricista local, que realiza, semanalmente, manutenções preventivas e fim de evitar gastos excessivos.

A organização: pastas e/ou pastas no Drive-K: são utilizados como meio de armazenamento, compartilhamento dos expedientes e arquivamento de pastas.

Livro de Reclamações: fica disponível no balcão da secretaria.

Balcão de Entrada: (expedientes vários): os expedientes direcionados à Direção podem ser recebidos fisicamente por meio do SIGA-DOC ou do Malote Digital e são encaminhados para os setores competentes.

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

2. OS SETORES ADMINISTRATIVOS:

2.1 A CONTADORIA:

Lotação: encontra-se lotado na contadoria, um servidor, que eventualmente colabora com o setor de distribuição:

Sebastião Jorge Pinto, chefe do setor

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

O prazo médio para a elaboração de cálculos: foi informado que o prazo médio é de 29 dias. Todavia, no mapa do relatório trimestral/2014, com relação à permanência dos processos (entrada/saída) no setor, nos meses de janeiro e fevereiro, a média foi de 23,27 dias. Mapa em anexo a este relatório.

Na correição, no dia 21/05, às 14:10 min, encontravam-se no setor:

32 feitos eletrônicos pendentes de cálculo, na “mesa do chefe”, sendo o mais antigo de 15/05/14;

02 no balcão de entrada, encaminhados em 21/05. Os feitos eletrônicos são transferidos, diariamente, do balcão de entrada, para a mesa de trabalho do supervisor.

03 processos físicos, com os cálculos já elaborados e com guia de remessa às Varas.

Foi informado que o setor cumpre os prazos estabelecidos na Portaria 11/2011 de Direção do Foro, da Seção Judiciária do RJ.

Sistemática de organização e controle dos processos e prioridades: segundo relatado, os processos são classificados por assunto, sendo dada prioridade aos processos mais antigos, de idosos e portadores de doenças graves.

As tabelas de cálculo utilizadas: resolução 134 do CJF, de 12/2010; resolução 267 do CJF de 02/12/2013; tabelas de indexadores diversos.

Foi ressaltado, no relatório de autoinspeção, que o recebimento de processos provenientes dos juízos diversos de outras subseções, acarreta ficar o servidor exclusivamente no setor de cálculos, impossibilitando seu remanejamento eventual para suprir ausências no setor de distribuição.

Pastas de trabalho: há duas pastas para controle de guias de recebimento/remessa de autos físicos às Varas, ambas sem Termos de Abertura e Encerramento, que foram providenciados. Encontramos, também, as seguintes pastas: para arquivamento das estatísticas da contadoria; para documentos (portarias/ordens de serviço/resoluções); para cálculos judiciais

O espaço físico/equipamentos: é muito pequeno, da largura de uma mesa de trabalho, ocupando a mesma área da distribuição, da qual é separado por duas estantes de aço. Há neste espaço: uma mesa, uma cadeira, um computador e uma impressora, na área da distribuição.

2.2 O SETOR DE DISTRIBUIÇÃO E EXECUÇÃO DE CERTIDÕES: SEDIS-SP

Lotação: encontram-se lotados no setor de distribuição 02 servidores.

Antonio Carlos Barbosa, chefe do setor
Edilson da Rocha Machado

O controle de frequência é apurado no Livro de Ponto que se encontra acautelado no setor de apoio.

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;
- . recebimento de processos das Secretarias para anotações/alterações/digitalização;
- . cadastramento de cartas precatórias, de ordem e rogatórias;
- . descarte de petições;

A organização dos processos e das petições: as petições iniciais a serem digitalizadas são protocoladas, recebem numeração de autuação e em seguida, encaminhadas para digitalização (exceção das criminais). Após conferência das imagens para indexação, as petições são assinadas, cadastradas do sistema Apolo e distribuídas.

Na correição, em 21/05, às 15:00 hs., encontramos:

- . 23 petições pendentes de digitalização, sendo a mais antiga, datada de 12/05 e a mais recente de 21/05;
- . 84 processos de execução fiscal pendentes de digitalização.

Segundo informado, o prazo máximo para digitalização de petições é de 24 horas, excetuando-se os processos das execuções fiscais.

Destaque-se que encontramos, também, pilhas de execuções fiscais já digitalizadas e com guias de remessa, todavia não encaminhadas. De pronto, a questão foi resolvida com o envio dos processos às Varas.

No balcão de entrada, às 14:50 min. : 03 processos eletrônicos, para anotações/alterações, encaminhados em 21/05.

Na mesa do chefe do setor: 14 documentos (petições iniciais e intercorrentes)

Média de petições recebidas:

Segundo relatado, são recebidas, em média, por dia 25 petições;

por semana: 125

por mês: 500

As petições com pedido de urgência: as tutelas antecipadas, auxílio doença, internações e doenças graves são recebidas e imediatamente encaminhadas às Varas. Em média, são recebidas, por mês, 15 petições com pedidos de urgência.

O descarte das petições se faz após 45 dias. Todavia, inexistente o encaminhamento do material reciclado para qualquer aproveitamento, eis que, o mesmo é jogado no lixo.

Processos pendentes de digitalização: segundo informado, o acervo das execuções fiscais não foi totalmente digitalizado.

Balcão de entrada: os processos não permanecem por mais de um dia aguardando o cumprimento de determinações, exceto aqueles enviados depois do horário do expediente.

Segundo informações extraídas do sistema Apolo, no período de 15/10/2013 até 15/05/2013, foram distribuídos 2.562 processos, sendo 1.395, para a 1ª Vara e 1.167, para a 2ª Vara.

As Atas de Distribuição Dops Processos são arquivadas em pastas, devidamente organizadas.

Instalações Físicas: observando as instalações físicas, verificou-se que o espaço é bastante espaçoso, com mobiliário adequado e bem distribuído, proporcionando boa mobilidade para os servidores. Nesse espaço encontram-se localizados: a contadoria, a digitalização e a informática.

O balcão de entrada, destinado ao público, é amplo, proporcionando uma visão geral do local, permite um pronto atendimento às partes e advogados.

O mobiliário é adequado e suficiente ao trabalho que está sendo realizada (03 mesas, 04 computadores)

2.3 O SETOR DO PRIMEIRO ATENDIMENTO:

Lotação: encontram-se lotados no primeiro atendimento: uma servidora e uma estagiária:

Rosa Maria Gonçalves de Carvalho, chefe do setor

Thamires Ramos Valente, estagiária

O primeiro atendimento: encontra-se vinculado à Diretora da Subseção de São Pedro da Aldeia.

O horário de atendimento é de 12:00 às 17:00 horas, funcionando todos os dias da semana.

A sistemática de atendimento, tal como relatado, atende-se, por ordem de chegada, ressalvados os casos emergenciais e prioridades legais, não havendo limite de atendimentos por dia. O atendimento é individualizado, sendo que, a duração varia de acordo com a complexidade da situação. Em não sendo competência dos Juizados, prestam-se informações aos interessados a fim de que possam buscar o local adequado à sua demanda.

No atendimento são informados os documentos necessários à instrução do feito e à elaboração da petição inicial que é elaborada de acordo com os modelos disponíveis, todavia aprimoradas, em seu conteúdo, em razão de fundamentações jurídicas pertinentes ao pedido formulado.

Os tipos de ação mais frequentes: como informado, são as ações de responsabilidade civil, em face de pessoas jurídicas de direito público (União e INSS) e empresas públicas federais (CEF e ECT); ações previdenciárias (concessão de aposentadoria, auxílio doença, aposentadoria por invalidez, pensão por morte e revisão de benefício).

Em caso de necessidade de advogados dativos, são chamados os advogados cadastrados, inscritos no sistema mantido pela Direção do Foro, para atendimento de demandas que exigem o patrocínio legal.

A inexistência de Defensoria Pública, na área de abrangência da subseção de São Pedro da Aldeia, ocasiona um atendimento bastante diversificado, em razão de demandas de natureza diversa, tal como informado.

A média diária de atendimentos, tal como registrada em livro próprio, é de 13 pessoas.

Destaque-se o livro de registro de atendimentos existente.

Todavia, foi sugerida a ampliação das anotações, tendo em vista o registro de todos os atendimentos e não somente daqueles de dão origem ao ajuizamento de ações, na medida em que, informações/indicações outras são prestadas aos jurisdicionados.

O setor do primeiro atendimento desenvolve outras atividades, tal como relatado, destacando-se a revisão e atualização das petições do seu acervo, tendo em vista a doutrina e a jurisprudência.

Instalações Físicas: o local do primeiro atendimento localiza-se no andar térreo, da sede da subseção, o que facilita a acessibilidade dos interessados. Trata-se de um espaço adequado, com duas mesas, dois computadores e uma impressora, permitindo seja feito um atendimento acolhedor, a cada duas pessoas, por vez, eis que, de tamanho não muito grande. No corredor de passagem, há uma fileira de longarinas onde as pessoas aguardam o momento de adentrarem na sala de atendimento.

Importante ressaltar o empenho, a criatividade e a dedicação das responsáveis pelo setor.

2.4 A SEÇÃO DE CONTROLE DE MANDADOS: SEM-SP

Lotação: encontram-se lotados na seção de controle de mandados um supervisor e 08 oficiais de justiça:

Marcos Roberto Sampaio, supervisor
Denise Santos Felix
Jorge Luiz de Mesquita Amorim
Lairton Matos Pinho
Maria Cristina Resenda
Raquel Vieira de Souza
Kelly Cristina Rodrigues
Livia Braga Siciliano
Marcelo Santos Nobre

Com relação à lotação, foi informado que, em razão da área geográfica da subseção de São Pedro da Aldeia, foi encaminhado, pela Direção da subseção, ofício à Direção do Foro, solicitando a lotação de mais um oficial de justiça.

A área geográfica do setor de distribuição de mandados, segundo relatado, é a quarta maior, do interior, da 2ª Região, com aproximadamente 2.002,377 km² compreendendo, além do Município de São Pedro da Aldeia, os Municípios de Cabo Frio, Búzios, Arraial do Cabo, Saquarema, Araruama e Iguaba

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

Sistemática de organização e controle: os oficiais de justiça estão distribuídos em 08 áreas de atuação, tal como informado, subdivididas em áreas menores, de acordo com os bairros, estando cada oficial de justiça responsável pelos expedientes das respectivas áreas. A área de Cabo Frio está dividida entre três oficiais de justiça e a de São Pedro da Aldeia, por quatro.

Os mandados virtuais são encaminhados pelas Varas para o balcão de entrada do setor; o supervisor os recebe, imprime e distribui para os oficiais de justiça.

Importante destacar o uso do sistema certweb, que permite serem os mandados distribuídos virtualmente aos oficiais de justiça, onde quer que eles se encontrem

A distribuição dos mandados é feita diariamente, tendo sido informado que, a média diária, por oficial de justiça, de janeiro até maio/2014, oscila entre 20 e 30 mandados, conforme a estatística da NCOM, perfazendo um total de 240, por semana e 960, por mês.

No mapa de Estatística de Produtividade das Seções de Controle de Mandados, no mês de **fevereiro/2014**, constam as seguintes informações;

Mandados remanescentes: 440

Mandados distribuídos: 649

Diligências cumpridas: 820

Em aberto: 331

Média de mandados por oficial de justiça: 81,13

No mês de abril/2014:

Mandados remanescentes: 558

Mandados recebidos: 622

Diligências cumpridas: 644

Em aberto: 579

Média de mandados por oficial de justiça: 77,75

No mês de maio/2014:

Mandados remanescentes: 466

Mandados recebidos: 524

Diligências cumpridas: 629

Remanescentes para o mês de junho/2014: 388

A cobrança dos mandados é feita pelo supervisor, semanalmente, mediante consulta ao Sistema Apolo, no módulo “Consultas e Relatórios”, que cobra a entrega daqueles mandados com prazos vencidos, ou a vencer em data próxima; em seguida é feita nova consulta a fim de que seja verificado se o oficial regularizou a situação. Segundo informado, a cobrança é realizada via e-mail, conforme orientação da NCOM.

As prioridades quanto ao cumprimento dos mandados:

- . mandados originários nos plantões;
- . mandados de audiências próximas;
- . mandados criminais, referentes ao cumprimento de metas, ou processos antigos;
- . contenciosos e JEFs
- . execuções fiscais.

Os oficiais de justiça cumprem expedientes referentes à todas as matérias, inexistindo separação dos mandados por matéria ou especialização de atividades.

A escala de plantão: segundo informado, é mensal e é elaborada com cinco dias de antecedência, seguindo a ordem alfabética dos oficiais de justiça; é impressa e afixada no mural da SEM-SP e enviada por e-mail.

O plantão é cumprido, diariamente, das 11 às 19 horas, por dois oficiais de justiça que ficam à disposição da central de mandados. Segundo informado, cada oficial de justiça cobre uma área específica: área A de Cabo Frio até São Pedro e área B de Araruama até Saquarema.

Destaque-se, entre as dificuldades lançadas, a necessidade de mais um servidor ou estagiário, para auxiliar o supervisor da seção.

O espaço físico: o espaço ocupado pela SEM-SP é bastante amplo, sendo que, o mobiliário, com mesas, cadeiras e armários, assim como o equipamento de informática, com cinco computadores todos em perfeito estado e número suficiente para o conforto dos servidores.

Importante assinalar boa organização observada durante a correição: armários bem arrumados e organizados, locais para a distribuição dos mandados, quadros de avisos, etc. .

Considerações finais:

A sede da subseção de São Pedro da Aldeia destaca-se por ser um imóvel edificado pela própria Justiça Federal e, nesse sentido, muito bem planejado e estruturado, a fim de atender não só às necessidades de trabalho dos magistrados e servidores, no desempenho de suas funções, mas no atendimento aos jurisdicionados.

Todavia, importante ressaltar que a sede está localizada em um bairro residencial que não é atendido por qualquer linha de ônibus ou outro meio de transporte público, o que dificulta, muito, o acesso dos jurisdicionados e advogados que dependem desses meios de locomoção e têm que se deslocar a pé para chegar ao local.

Neste sentido, sugerimos que um contato seja feito com o Prefeito da cidade, encaminhando-se essa questão, na medida em que o prestígio da Justiça Federal pode alavancar seja encontrada uma solução ou até mesmo chamar atenção das autoridades para o fato.

Em anexo, fotos que comprovam essas observações e constatações.

Rio de Janeiro, 06 de junho de 2014.

Informações do relatório extraídas por

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