



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

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

**RELATÓRIO DA CORREIÇÃO
À SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
E AOS SETORES ADMINISTRATIVOS DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA
DE TERESÓPOLIS/RJ**

1. A SEÇÃO DE APOIO

A **seção de apoio da subseção de Teresópolis** tem subordinada à sua responsabilidade: a contadoria judicial e o setor de distribuição. O primeiro atendimento dos Juizados Especiais e o setor de controle de mandados estão diretamente subordinados ao Juiz Diretor da subseção judiciária e ao Diretor da Secretaria.

Encontram-se lotados na Coordenadoria de Apoio:

Alexandre Otoni Alves, Chefe da seção de apoio administrativo
Moacyr Xavier de Araújo Junior, Chefe da contadoria e da distribuição (Assistente III)
Fernando Ionas Barreiros Guimarães, Agente de segurança
Darlene Fernandes de Oliveira, Estagiária de nível superior

A **correição à seção de apoio administrativo da subseção de Teresópolis iniciou-se** com uma análise, a partir do levantamento das dificuldades que foram lançadas quando do Encontro de Gestores Administrativos das Subseções do Estado do Rio de Janeiro, realizado em maio de 2013. À época foram apontadas algumas dificuldades, sendo certo, que algumas ainda persistem:

- a) demora na verificação do inventário, em razão da falta de equipamento, leitor ótico, para leitura dos códigos de barras dos bens móveis.
- b) necessidade de liberação de recursos para realização de pequenos reparos, nas viaturas, na própria subseção e necessidade de atualização da frota,
- c) algumas questões, com relação à gestão administrativa, ainda permanecem, embora esteja sendo feito um esforço do gerente em superá-las: utilização do sistema ASI; gerenciamento de fundos; controle de estoque do almoxarifado; gerenciamento do tempo; parcerias com órgãos municipais.

Destaque-se o convênio estabelecido com a Prefeitura Municipal, no sistema SIAFI, para pagamento das guias do ISS.

As principais atividades da coordenadoria de apoio são:

- . fiscalização dos contratos dos serviços terceirizados: (limpeza, segurança, informática, manutenção e digitalização);
- . recebimento e expedição de expedientes físicos da administração, Juizados e Varas;
- . frequência dos servidores
- . controle do almoxarifado
- . manutenção e conservação das instalações do prédio
- . vigilância e segurança de bens e pessoas
- . controle e consumo de energia e telefonia

Controle de frequência:

Segundo informado, o controle de frequência dos servidores lotados na DIR-TE e no SEAPO-TE é feito em um livro único, sob a responsabilidade do Chefe da Seção de Apoio Administrativo (SEAPO-TE), que também é responsável pelo envio dos atestos de frequência dos servidores, da estagiária e dos funcionários terceirizados (vigilância patrimonial; limpeza e conservação; manutenção elétrica; manutenção predial; ginástica laboral; fornecimento de energia elétrica e serviços postais). O Livro de Ponto encontrava-se sem o Termo de Encerramento preenchido, providência a ser realizada.

A frequência dos funcionários terceirizados é realizada pelas respectivas empresas.

O controle do almoxarifado é feito pela Chefia da Seção de Apoio Administrativo (SEAPO-TE). O controle do estoque é manual, não sendo feito no sistema ASI, eis que, a chefia está em fase de aprendizado quanto a esse sistema. O pedido de material tem por base o uso do mês anterior e, em estoque quantidade, para um mês, quando se trata de material perecível e de dois meses, no caso de material sem prazo de validade.

O local do almoxarifado está servindo como local de guarda ou depósito de material não utilizado, processos, pastas, etc.

Sugestão: feitura de um levantamento a fim de direcionar para os lugares competentes todo o material que não se refere ao almoxarifado.

O controle do recebimento e expedição de expedientes físicos da administração: segundo informado, os expedientes físicos, via malote, são recebidos e enviados diretamente aos destinatários, sendo o controle de entrega arquivado junto ao SEAPO-TE. As cartas precatórias e outros processos a serem distribuídos são encaminhados diretamente ao setor de distribuição.

A expedição de documentos físicos é centralizada na secretaria da 1ª Vara, sendo retirados às terças e quintas-feiras, mediante recibo, ocasião em que são relacionados em guias próprias e enviados nos malotes (documentos para outras unidades da Justiça Federal) ou pelo correio (outros destinatários).

O controle dos contratos terceirizados:

Segundo informado, existem, 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.

Por ocasião da correção foi informado que cada uma das empresas contratadas realiza sua própria supervisão, a fim de fiscalizar os serviços prestados. Por outro lado, em paralelo, existe a fiscalização diária, por parte do chefe do apoio administrativo, a fim de assegurar o bom cumprimento contratual, existindo, outrossim, o acompanhamento sistemático da direção central. Foi avaliado que as empresas têm sido bastante diligentes quanto à execução dos serviços que lhes são atribuídos.

Foi relatado que o serviço de telefonia tem apresentado problemas recorrentes nas últimas semanas, com relação à impossibilidade da realização de chamadas externas, tanto para números fixos quanto para celulares.

A manutenção e conservação das instalações do prédio: a subseção judiciária de Teresópolis encontra-se instalada em um prédio de 07 andares, ocupados por salas comerciais, com dois andares de garagem e dois elevadores. A Vara ocupa dois andares (2º e 3º), em um total de 12 salas. A manutenção e conservação de suas instalações encontram-se sob a responsabilidade das empresas terceirizadas.

Registre-se um problema detectado quanto à existência de um CPD localizado em uma área sem climatização, questão pendente de solução.

Quanto ao prédio, o mesmo se encontra sob a responsabilidade do condomínio Torre Sulamel, de difícil contato direto. O condomínio ainda não instalou a iluminação de emergência nas escadas, tendo levantado a possibilidade da instalação de um gerador para os dias em que falta energia.

Outro problema assinalado foi a queda do revestimento cerâmico da fachada do prédio sobre as caixas dos aparelhos de ar-condicionado, e o perigo de uma dessas peças vir a danificar uma vidraça ou ferir uma pessoa, questão ainda não solucionada pelo condomínio.

As condições de funcionamento: o horário de funcionamento é de 12:00 às 19:00, mas alguns servidores chegam às 11:00 horas, sendo que, fora desse horário é necessária a autorização do Diretor da Secretaria ou do Juiz para permanência nas dependências da Vara.

Há uma **sala destinada às perícias** que atende à Vara/Juizado, com estrutura para os peritos: mesa, cadeiras, maca, balança. Aguardando-se a chegada de um negatoscópio.

Foi relatado que **o prédio não se encontra adaptado** às pessoas possuidoras de necessidades especiais, gestantes ou idosos, dificuldade aumentada em razão dos corredores serem muito estreitos, faltando, também, banheiros adaptados.

Inexiste carceragem.

O acesso ao prédio (arredores/transporte/segurança/estacionamento): é fácil, em razão da localização no centro da cidade, para onde convergem ônibus urbanos, taxis, etc. Inexistem problemas de segurança na região.

Há doze vagas de estacionamento disponíveis, nos dois andares de garagem do prédio, e ainda duas vagas privativas na frente do prédio, para uso dos oficiais de justiça.

A vigilância e segurança de bens e pessoas: segundo relatado, a segurança é diretamente gerida pelo chefe da seção de apoio administrativo, que também é agente de segurança, ou pelo agente de segurança local, atentando-se para a preservação dos bens públicos, sob guarda, bem como, pela integridade física dos magistrados e servidores.

A subseção possui um quadro composto de 08 vigilantes, na escala de 12x36, em dois turnos, sendo em cada turno dois vigilantes.

Há um controle de acesso na entrada da sala de audiência e no gabinete, quando são realizadas audiências.

O controle e acautelamento de armas e a detecção de metais: tal como informado, o controle de entrada e saída de pessoas das dependências da subseção de Teresópolis é realizado pelo pessoal da segurança, em conjunto com os vigilantes e ASJ's, sob a supervisão do chefe da seção de apoio administrativo, existindo um detector de metais (portal), localizado na sala de audiências e um bastão portátil.

O acautelamento de armas é feito pelo chefe do apoio administrativo, em cofre apropriado.

O sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle: o controle didático de combate e prevenção é realizado não só pelo supervisor do setor de apoio administrativo, mas também pelo ASJ local, com o objetivo de prevenir qualquer tipo de ocorrência. A supervisão e o controle são feitos por empresa terceirizada.

O controle e consumo de energia e telefonia: é gerenciado pelo supervisor do setor de apoio administrativo que verifica as contas e orienta, também, o segurança no sentido de ao final do dia verificar a iluminação, as máquinas, as janelas e objetos perdidos.

O controle da telefonia é centralizado na capital.

A organização: pastas e/ou pastas no Drive-K: foi informado que a partir de setembro de 2012 são utilizados o Drive-K e o SIGA-DOC para arquivamento de expedientes recebidos e enviados pela SEAPO/DIR-TE, mantendo-se algumas pastas com documentação de empresas prestadoras de serviços, a fim de facilitar o controle das visitas mensais.

Livro de Reclamações: fica sempre no balcão dos diversos setores, à disposição das partes para lançamento de suas postulações ou reclamações. O Livro encontra-se em branco, ausentes os termos de abertura e encerramento.

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.

Destaque-se a necessidade levantada quanto à renovação do equipamento eletrônico, existindo, atualmente, 03 micros sem funcionamento. Recentemente foram trocados os monitores, mas as máquinas continuam desatualizadas.

Destaque-se, outrossim, as dificuldades quanto ao sistema Apolo

2. OS SETORES ADMINISTRATIVOS:

2.1 A CONTADORIA:

Lotação: encontra-se lotado na contadoria, um servidor, que também é responsável pelo setor de distribuição:

Moacyr Xavier De Araújo Júnior, matrícula nº 12.455.

O controle da frequência do servidor é feito no **Livro de Ponto**, com os demais servidores da DIR-TE.

O prazo médio para a elaboração de cálculos: constatou-se que, no trimestre anterior (meses de outubro/novembro e dezembro), o prazo médio para a elaboração de cálculos foi de 13,74 dias, assim contabilizados: 120 processos / 1.649 dias = 13,74 dias/processos.

Sistemática de organização e controle dos processos e prioridades: segundo relatado, os **processos físicos** recebidos no setor são armazenados em escaninhos em ordem de chegada, sendo que, as guias de remessa, após o recebimento, são mantidas em ordem cronológica de chegada. Os **processos eletrônicos** são transferidos diariamente do balcão de entrada para a mesa de trabalho. Tanto os processos físicos quanto os eletrônicos, diariamente, tal como relatado, têm registrado, no sistema Apolo a classificação do processo, nos termos do artigo 185 das normas do DIRFO, o que possibilita o controle estatístico e qualitativo dos cálculos elaborados. Quando informado pela secretaria tratar-se de **prioridade**, as mesmas são registradas na mesa de trabalho, no campo situação, a fim de que possam ser visualizadas e priorizadas.

Total de processos no setor: em 18/02/2014, segundo listagem do contador, havia um total de 08 processos pendentes de cálculo: 03 físicos e 05 virtuais, sendo o mais antigo o de número 0000435-74.2011.4.02.5115, com data de 08/01/2014.

Tabelas utilizadas para cálculos: para realização dos cálculos são utilizadas as tabelas do Sistema Nacional de Cálculos Judiciais e da Subseção de Cálculos, Planus da DATAPREV, para os cálculos referentes à previdência social.

Quanto aos prazos, orienta-se a contadoria pela Portaria PGD 02/2007 de 05/01/2007.

As pastas: existem pastas para o arquivamento de guias de remessa/recebimento.

O espaço físico, equipamentos e mobiliário: o espaço é muito pequeno, dispendo de uma mesa, uma impressora, uma cadeira, servindo também como local do protocolo/distribuição.

As pastas do setor encontram-se em um armário localizado no almoxarifado.

Destaque-se o pequeno número de processos pendentes de cálculo.

2.2 O SETOR DE DISTRIBUIÇÃO

Lotação: encontra-se lotado no setor de distribuição 01 servidor, que também é responsável pela contadoria.

Moacyr Xavier De Araújo Junior, matrícula 12.455.

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

Atribuições: tal como relatado, o setor de distribuição funciona com o setor de protocolo, assumindo, assim, funções deste. As principais atribuições do setor são:

- . atendimento às partes e advogados;
- . recebimento e cadastramento das petições intercorrentes;
- . recebimento das petições do TRF2;
- . emissão de certidão eletrônica;
- . recebimento de processos físicos das Varas para retificação, baixa ou digitalização;
- . separação e envio das petições para descarte;
- . conferência, assinatura e indexação das imagens digitalizadas das petições iniciais, intercorrentes, acervos e mandados;
- . autuação e distribuição das petições iniciais (recebidas fisicamente no balcão e petwebs);
- . retificação e cumprimento de determinações em processos, físicos e virtuais, e remessa e devolução dos mesmos às Varas;
- . prestação de informação aos Juízos, para esclarecimentos de dúvidas, nos processos físicos ou virtuais;
- . cadastramento e remessa de petições do TRF2, por meio do sistema WEmul;
- . cadastramento, autuação e distribuição de Cartas Precatórias, de Ordem ou Rogatórias, por meio

do sistema Malote Digital;

- . confecção dos relatórios mensais referentes à petições recebidas físicas ou a serem digitalizadas, bem como de petições para o TRF2 e de etiquetas de código de barras utilizadas, para a seção de apoio à subsecretaria de informação e documentação – SID;
 - . controle dos processos do acervo de Execução Fiscal da Vara que são encaminhados para digitalização e repasse mensal das quantidades, por Vara, para a coordenadoria de gestão documental – CDOC;
 - . emissão e assinatura eletrônica das atas de distribuição;
 - . arquivamento de documentos e organização diária dos arquivos e pastas;
 - . resposta a ofícios e outros documentos oriundos de setores da SJRJ e de órgãos externos, com a utilização do SIGA-DOC;
- Retirada das guias das petições dos processos físicos para remessa das mesmas às Varas de destino;
- . confirmação do cadastro de advogados, partes, procuradores e peritos no sistema Apolo.

A organização dos processos e das petições: existem escaninhos, para os processos físicos, que são encaminhados para retificação e baixa e outros para devolução às Varas dos processos já retificados ou baixados.

A média de petições recebidas: por dia: 04 físicas e 15 virtuais
na semana : 20 físicas e 75 virtuais
no mês : 80 físicas e 300 virtuais

No mês de fevereiro/2014 foram recebidas 134 petições (físicas e eletrônicas).

As petições iniciais recebidas no balcão, tal como dito, são tombadas, digitalizadas (exceto a dos feitos criminais) e, após a conferência e assinatura das imagens, são autuadas e distribuídas.

As petições com pedido de urgência: informado pelo advogado a respeito da urgência no feito, a petição é digitalizada e o advogado encaminhado à Vara para deliberação. Ato contínuo, a petição é digitalizada, conferidas e assinadas as imagens, autuada e distribuída. Assinados os termos, comunica-se à Vara o número da petição inicial urgente e encaminha-se o advogado à secretaria.

Volume de petições a serem distribuídas: normalmente, as petições são distribuídas no dia seguinte à data de entrada, ou, no máximo, dois dias após o tombamento.

Petições pendentes de digitalização: tal como relatado, o comum é que as petições sejam digitalizadas no mesmo dia em que são protocolizadas, com a conferência, assinatura e indexação, no dia seguinte.

Processos pendentes de digitalização: são poucos os processos que chegam para digitalização, em sua grande parte, originários do acervo dos processos das Execuções Fiscais.

Sugestão: nomear os escaninhos que se encontram aguardando digitalização.

Balcão de entrada: normalmente os processos não permanecem por mais de dois dias aguardando o cumprimento de suas determinações.

Instalações Físicas: são as mesmas as observações feitas quanto à contadoria, eis que, funcionam no mesmo espaço.

Oportuno destacar a boa organização da distribuição e da contadoria, cujas atividades são realizadas pelo mesmo servidor, que está requerendo, junto à Direção do Foro, o pagamento referente ao acúmulo dessas funções, desde fevereiro de 2009, ocasião em que foi promovida a reestruturação.

O SETOR DE APOIO AOS JUIZADOS ESPECIAIS:

Este setor encontra-se diretamente ligado à secretaria da Vara. Funciona por meio do trabalho de 08 advogados voluntários, devidamente cadastrados, nos termos previstos na Resolução nº 588, de 22 de maio de 2007, que dão plantão diariamente, no horário das 12 às 17 horas.

Foi informado que esses advogados, quando necessário, atuam como advogados dativos em audiências criminais.

Segundo relatado, são realizadas reuniões entre os juízes, os advogados e o supervisor do 1º atendimento, para avaliação dos trabalhos e esclarecimentos.

Lotação: encontram-se lotados no setor de apoio aos Juizados: 03 servidores e 01 estagiária.

Hélio da Silva Delgado, supervisor
Eliane de Oliveira Costa
Alexandre Barcelos Machado Tostes

Foi informado que a servidora Adriana Kastrup encontra-se em licença médica desde maio de 2011.

O controle de frequência: é realizado por meio do Livro de Ponto, que fica acautelado no Setor de Apoio.

Acervo: encontram-se em tramitação 1.261 processos, sendo que 382 suspensos (referentes aos planos econômicos, aguardando decisão do STJ).

O primeiro atendimento: a média de atendimentos diários é de 10 pessoas, sendo que as ações mais frequentes são as que se referem a auxílio doença, e, em seguida atualizações de contas do FGTS.

O jurisdicionado é recebido e, após a análise de seu pleito, sendo o caso de ajuizamento de ação recebe uma relação contendo os principais documentos necessários à propositura da ação, ficando sob a responsabilidade dos advogados a redação das petições iniciais. Tratando-se de assunto fora da competência da Justiça Federal são prestadas informações direcionando as pessoas aos locais competentes.

Instalações Físicas: observando as instalações físicas do setor correicionado, verificou-se que o espaço é amplo para a acomodação do supervisor, dos servidores e da estagiária, sendo que, o espaço destinado ao público, também é suficiente para a acomodação das partes, possuindo, também, uma sala destinada aos advogados.

Sugestão: organizar uma ficha de controle, para anotação de todos os atendimentos realizados e não somente daqueles que dessem origem ao ajuizamento de ações.

A SEÇÃO DE CONTROLE DE MANDADOS

Esta seção, assim como o primeiro atendimento aos juizados especiais, encontra-se diretamente ligada ao Juiz Diretor da Subseção e ao Diretor da Secretaria.

Lotação: estão lotados na seção de controle de mandados, 05 oficiais de justiça, sendo que um deles, Márcio Antonio Neder encontra-se em uso de licença médica desde julho de 2012.

Inexiste um supervisor na seção de controle de mandados, sendo que, a distribuição e o controle são feitos pelo supervisor do contencioso e pelo diretor da secretaria, respectivamente.

Sistemática de organização e controle: os 04 oficiais de justiça que atuam encontram-se distribuídos em seis áreas: uma no centro (área comum) e cinco nos bairros.

Segundo relatado, a sistemática de distribuição dos mandados segue os seguintes procedimentos: a) elaboração; b) encaminhamento à mesa do diretor para assinatura; c) remessa à mesa do supervisor do contencioso que distribui os mandados e encaminha aos oficiais de justiça; d) impressão pelos oficiais de justiça e cumprimento; e) apostas as certidões, devolução ao supervisor do contencioso que os distribui à Vara.

Os mandados físicos são entregues ao supervisor do contencioso.

As prioridades urgentíssimas são entregues aos oficiais de justiça de justiça de plantão.

No plantão encontra-se disponível 01 oficial de justiça, sendo que a escala de plantão é feita por eles, todos os meses, e apresentada ao diretor da secretaria ao final do mês anterior.

A cobrança dos mandados distribuídos é feita pelo diretor da secretaria que imprime o relatório de diligências em aberto e faz as cobranças com relação aos dias em atraso.

Na data de 20/02/2014, segundo o relatório extraído do sistema Apolo, encontravam-se:

- a) 24 mandados pendentes de devolução, sendo o mais antigo datado de 27/08/2013.
- b) 08 mandados pendentes de distribuição, sendo o mais antigo datado de 14/02.

Foi esclarecido que os mandados pendentes de devolução são referentes às ações de demolição, que dependem da agenda da concessionária para cumprimento da ordem de demolição.

Com relação ao relatório da estatística dos oficiais de justiça, extraído em 19/02/2014, observou-se um certo acúmulo de mandados remanescentes do oficial de justiça Marcelo Oliveira Rocha, tendo sido sugerida uma avaliação da situação, pelo diretor da secretaria.

Espaço físico: pequeno, mas suficiente para a escala estabelecida de um oficial de justiça, por dia de plantão. Assinale-se, outrossim que o diretor da secretaria também divide o espaço contíguo.

Informações do relatório extraídas por:

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

Rio de Janeiro, 12 de março de 2014.