



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**GABINETE DA CORREGEDORIA
SETOR DE CORREIÇÃO**

RELATÓRIO

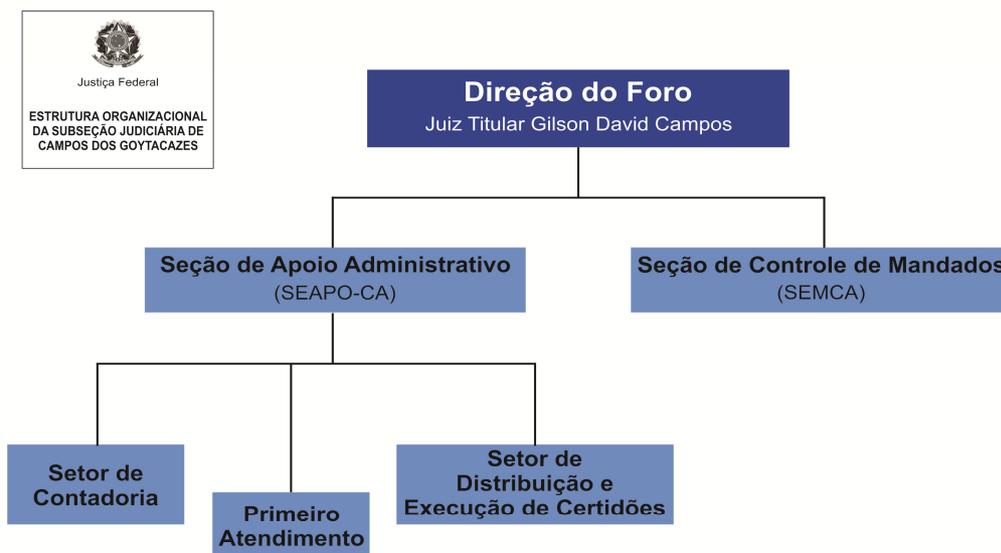
**SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E SETORES ADMINISTRATIVOS
DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAMPOS DOS GOYTACAZES/RJ**

Correição realizada no período de 14 a 18 de setembro de 2015



A **Subseção Judiciária de Campos dos Goytacazes** possui, em sua organização administrativa, a **Seção de Apoio Administrativo (SEAPO)** - que engloba os Setores de Contadoria, Primeiro Atendimento, Distribuição e Execução de Certidões – e a **Seção de Controle de Mandados (SEMCA)**.

A organização pode ser mais bem compreendida pelo quadro abaixo:



Introdução feita, passemos ao relatório.

Seção de Apoio Administrativo (SEAPO)

↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na SEAPO 04 servidores, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
15.274	Sandro Leonardo Santos Carneiro	Analista Judiciário (Supervisor FC-4)	Seção de Apoio Administrativo
15.163	Wilma Silva Souto	Técnico Judiciário	
13.262	Ronaldo de Melo Neves	Técnico Judiciário (Segurança e Transporte)	
14.900	Robson Wilson Carneiro Onofre	Técnico Judiciário (Segurança e Transporte)	

O número de Técnicos Judiciários/Segurança e Transporte da Subseção está em conformidade com a tabela de que trata o artigo 506 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro¹ (Anexo 01).

No que diz respeito ao quantitativo de servidores sem especialização, considerando que a Subseção tem duas varas e dois juizados, o quadro está deficitário. Com efeito, o artigo 507 da Consolidação antes mencionada prevê que:

“O quantitativo de servidores nas diretorias das subseções judiciárias com mais de uma VF/JEF considerará a proporção de 2 servidores por unidade judiciária, sendo que, nas subseções de grande porte (Tipo A), a proporção será de 1 a 2 servidores, fixada em ato específico da DIRFO, excluídos os coordenadores/supervisores de Apoio Administrativo, os Oficiais de Justiça Avaliadores Federais e os Técnicos Judiciários/Segurança e Transporte.”

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ Servidores da SEAPO e dos setores a ela subordinados – livro de ponto, sendo o formulário de frequência dos servidores enviado, mensalmente, para a Seção de Cadastro da Sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro- SJRJ por meio do SIGA-DOC. Vale dizer que o livro de ponto possui termos de abertura e encerramento devidamente assinados, páginas apropriadamente preenchidas, assinadas e rubricadas.

✚ Terceirizados – controle em livro da portaria (em se tratando de vigilantes) e cartão de ponto (demais terceirizados), sendo que, além desses controles, o Supervisor da SEAPO, envia, mensalmente, para a área gestora do contrato na Sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, o “ATESTO DE SERVIÇOS COM FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS” via SIGA-DOC. O atesto do contrato celebrado com a empresa Confederal Rio Vigilância Ltda., por exemplo, é enviado para a Divisão Especial de Segurança (DSEG) e nele é relatado, entre outras coisas, se o terceirizado cumpre os dias e horários estabelecidos no contrato. (Anexo 02)

↳ **Balcão de Entrada**

Não há balcão de entrada virtual (sistema Apolo) na SEAPO. Os sistemas utilizados são o SIGA-DOC, ASI - Almoxarifado e Patrimônio, SIGA e Malote Digital.

No dia 14 de setembro de 2015, não havia nenhum expediente pendente na caixa do SIGA.

¹ Atualizada até a Portaria JFRJ-PGD-2015/00007 e JFRJ-PGD-2015/00009, ambas de 06/07/2015.

↳ Espaço físico, equipamentos e mobiliário

Em geral, espaço, equipamentos e mobiliários são adequados para o bom desempenho do serviço. Sente-se falta de um *scanner*, porquanto o que existia na área foi “emprestado” para o Setor de Distribuição.

↳ Livros e Pastas

Utiliza-se o drive “K” para armazenamento de arquivos eletrônicos/digitalizados.

Os documentos físicos são arquivados em pastas próprias no armário de arquivos (Anexo 03).

↳ Horário de Funcionamento da Subseção

O horário de funcionamento da Subseção de Campos dos Goytacazes é de segunda a sexta-feira, das 11 às 19 horas, sendo o acesso de terceiros fora deste horário permitido somente por motivo de serviço e mediante autorização delegada ao Supervisor da Seção de Apoio Administrativo.

↳ Controle do Almojarifado

O almojarifado fica em sala própria, anexa à SEAPO, onde o material de expediente, alimentos e demais itens estão arrumados em estantes e armários (Anexo 04). Apenas os servidores lotados na SEAPO têm acesso à sala.

O controle do almojarifado é feito pelo sistema ASI.

O material de consumo é enviado, mensalmente, pela Sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro para a Subseção. Via de regra, não há pedidos urgentes, todos são processados com periodicidade mensal e recebem o mesmo tratamento.

O pedido de material de expediente e gêneros alimentícios baseia-se em média trimestral de consumo, acrescido de 10%, levando-se em consideração as sazonalidades e atipicidades de cada período, tais como férias de juízes, mutirão, recesso, entre outras.

Eventuais solicitações locais (Vara/Juizado) são feitas à SEAPO de acordo com a necessidade, diária ou não, e então são devidamente incorporadas ao pedido mensal.

A sala do almojarifado, não obstante ter materiais inflamáveis, não possui detector de fumaça, *sprinkler*, tampouco extintor de incêndio.

↳ **Recebimento e Expedição de Expedientes Físicos da Administração, Juizados/Varas (cartas, precatórios e processos para redistribuição)**

A SEAPO executa o recebimento, conferência, registro, distribuição e expedição dos expedientes físicos que tramitam na Subseção de Campos, sendo que: (i) os expedientes provenientes da SJRJ e do Tribunal Regional Federal – TRF tramitam por meio de serviço de malote prestado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) ou por meio das rotinas de transporte da seccional e (ii) os expedientes destinados aos órgãos externos seguem por meio por meio dos serviços postais (ECT).

Todo esse serviço é diligentemente executado na Subseção pela servidora Wilma Souto.

↳ **Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados (limpeza, segurança, informática, manutenção e digitalização): problemas, reclamações, frequência etc.**

A fiscalização, controle e atesto de qualidade de serviços prestados (Anexo 02) na Subseção de Campos, bem como o acompanhamento de obras, é feito pela SEAPO, mais precisamente pelo Supervisor Sandro Carneiro, em conjunto com os setores responsáveis pela gestão do contrato na sede administrativa da SJRJ. A gestão direta do contrato é da sede da SJRJ; a atuação da SEAPO é subsidiária (o que se convencionou chamar de gestão adjunta do contrato).

Na Correição, o Supervisor da Seção informou que cada uma das empresas contratadas realiza, mensalmente, visita técnica para fiscalizar a assiduidade dos funcionários e a qualidade do serviço prestado.

Atualmente, a fiscalização feita pela SEAPO envolve os seguintes contratos:

- Contrato referente à limpeza e conservação da Subseção, celebrado com a empresa Liderança Limpeza e Conservação Ltda.
- Contrato referente à ginástica laboral, celebrado com a empresa Monteiro Atividades Esportivas Ltda.-ME.
- Contrato referente à manutenção civil e hidráulica, celebrada com a empresa General Contractor Ltda.
- Contrato referente à prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva de equipamento de informática e suporte técnico, celebrado com a empresa PC Service Tecnologia Ltda.

- Contrato referente à prestação de serviços de manutenção e controle dos equipamentos e das instalações elétricas, celebrado com a empresa GPC Engenharia Ltda.

- Contrato referente à vigilância, segurança patrimonial e segurança eletrônica da Subseção, celebrado com a empresa Confederal Rio Vigilância Ltda.

Cumprir dizer ainda que a SEAPO, nos mesmos moldes do que ocorre com os contratos citados acima, também faz o controle e fiscalização dos contratos cuja prestação do serviço tem caráter periódico (mensal, trimestral e semestral), a saber:

- Contrato referente à manutenção de estabilizadores, celebrado com a empresa Eletrônica Guterres Ltda. (serviço executado uma vez por mês).

- Contrato referente à prestação de serviços de desinsetização, celebrado com a empresa Insetbom Dedetizadora (serviço executado trimestralmente).

- Contrato referente à manutenção da central telefônica, celebrado com a empresa PNP Ltda. (serviço executado uma vez por mês).

Não foram relatados quaisquer problemas ou reclamações com relação aos contratos discriminados neste item.

↳ **Manutenção e Conservação das Instalações do Prédio**

A manutenção civil e hidráulica é executada por 01 funcionário terceirizado da empresa General Contractor, cujo horário de trabalho é das 8 às 17 horas, às segundas, quartas e sextas.

A manutenção elétrica, por seu turno, é realizada pela empresa GPC Engenharia por meio de 01 funcionário terceirizado. O horário de trabalho é das 8 às 17 horas, três vezes por semana (segundas, quartas e sextas).

Os serviços de limpeza são executados por 05 auxiliares de serviços gerais da empresa Liderança Limpeza e Conservação Ltda. A mesma empresa fornece também 02 ascensoristas. O Supervisor ressaltou que a mesma pessoa que faz a limpeza é quem serve aos magistrados, ainda que sem qualquer treinamento para tanto.

↳ **Vigilância e Segurança de Bens e Pessoas**

O contrato de vigilância que, como dito, foi celebrado com a empresa Confederal Rio Vigilância Ltda., contempla 11 vigilantes, que são distribuídos nos postos de vigília da seguinte forma:

Número de Vigilantes	Turno/Escala	Posto de Vigília
03	Diurno 5x2	6º, 7º e 8º andares
04	Diurno 12x36	Portaria/Garagem
04	Noturno 12x36	Portaria/Ronda
Total:	11	

Por ocasião da Correição, o Supervisor reiterou o conteúdo do Ofício nº JFRJ-OFI-2015/01713 (Anexo 05), que trata da carência de vigilantes. Ressaltou ele que o fato de a Subseção funcionar em imóvel compartilhado com outros órgãos públicos, com horários de funcionamento distintos – o que permite a entrada de estranhos no edifício antes e depois do horário de expediente da Justiça Federal – justifica a necessidade de aumentar o quadro. Hoje, por exemplo, com o contingente de vigilantes relatado acima, a sobreloja não conta com segurança, hora alguma.

↳ **Controle e Consumo de Energia, Telefonia e Água**

A SEAPO encaminha, mensalmente, à unidade gestora do contrato na sede administrativa (SIGIM), formulário de atesto de serviços referente ao fornecimento de energia elétrica.

Não há política formalmente instituída para o controle de consumo de energia elétrica, telefonia ou água.

No que diz respeito à telefonia, cremos não haver necessidade premente para tanto, porquanto a maior parte dos ramais não faz ligação externa, seja para fixos ou para celulares.

Em se tratando do consumo de água, o Supervisor Sandro fixou cartazes conscientizando os servidores sobre a importância do uso racional da água, cartazes que, desgastados pelo tempo, poderiam ser substituídos por outros coloridos, que chamassem mais atenção (Anexo 06).

Não foram vistos, nos andares ocupados pela Subseção, cartazes ostensivos sobre a importância da economia de energia, mas, pelo menos no que tange à SEAPO, a missão é levada a efeito: nos dois dias em que a equipe da Corregedoria por ali esteve, como o clima estava ameno, os aparelhos de ar condicionado estavam desligados e as janelas abertas. Ainda assim, seria importante espalhar cartazes incentivando a economia de energia. Vejamos um exemplo do que poderia ser utilizado:



↳ Livro de Reclamação

O livro de reclamação encontra-se regularmente aberto e sob a guarda da SEAPO. Desde a abertura, não houve qualquer registro.

↳ Elétrica

Os serviços relativos à parte elétrica do prédio, como dito, estão inseridos no contrato da GPC Engenharia.

↳ Informática

A prestação de serviço de informática, conforme mencionado anteriormente, é feita pela empresa PC Service Ltda. e conta com um funcionário terceirizado em exercício na Subseção, cujo horário de trabalho é das 10 às 19 horas, de segunda a sexta.

↳ Serviço de digitalização

Não há setor específico para digitalização e o contrato da empresa terceirizada que prestava esse serviço terminou.

↳ Condições do Prédio

➤ Considerações Gerais

A Subseção Judiciária de Campos funciona na Praça Santíssimo Salvador, nº 62, Centro (Anexo 07), em prédio compartilhado com mais quatro órgãos públicos: Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA, Procuradoria do Instituto Nacional do Seguro Social, Procuradoria da Fazenda Nacional e Advocacia Geral da União. A Subseção, atualmente, ocupa quatro andares², quais sejam: sobreloja, 6º, 7º e 8º andares, conforme se nota do quadro no *hall* dos elevadores. (Anexo 08).

A entrada do prédio da Justiça Federal é constituída de uma porta de ferro e, em seguida, de uma porta de vidro, sem qualquer proteção adicional. Esta é a única via de acesso ao prédio (Anexo 09).

Na portaria, o público dirige-se ao balcão de recepção para identificação e devido encaminhamento e, depois, passa pela detecção de metais/vigilância (Anexo 09).

São oferecidos, de forma precária, banheiros para o público em geral.

➤ Estacionamento

Há estacionamento interno. Como o prédio é compartilhado com outros órgãos, as vagas são demarcadas (Anexo 10). A Subseção tem direito a 19 vagas, assim distribuídas: 2 vagas específicas (idosos e portadores de necessidades especiais) (Anexo 11), 1 vaga para o carro oficial, 2 vagas para os Oficiais de Justiça de plantão, 3 vagas para cada vara/juizado (1 para o Juiz Titular, 1 para o Juiz Substituto e 1 para o Diretor), 1 vaga para a Administração e 1 vaga de reserva técnica³.

➤ Detalhar Eventuais Problemas (chão, paredes, teto, refrigeração, espaço físico, infiltrações etc.)

Os andares ocupados pela Justiça Federal encontram-se em boas condições, com instalações conservadas e em perfeito funcionamento.

Não se pode atestar o estado de conservação dos demais andares, embora seja de conhecimento geral que todos eles mantêm a mesma estrutura da época da construção, o que nos parece bastante temerário, visto que as paredes, apenas para ficar em um único exemplo, eram de compensado, material facilmente inflamável.

² Há obra sendo realizada no 4º andar para, futuramente, separar o 1º e 2º Juizados, que hoje dividem o 8º andar.

³ A reserva técnica serve, por exemplo, para os casos em que determinada empresa veio fazer entrega para a Subseção e precisa parar o carro; para visitas de autoridades que estão com o próprio carro oficial, entre outros casos excepcionais.

Foram detectadas infiltrações no banheiro e também na sala de acautelamento de armas (Anexo 12).

A carência de banheiros, que faz com que servidores dividam o mesmo toalete com o público, não é situação estranha sequer para este Tribunal, que padece do mesmo mal. Entretanto, a situação assume contorno mais dramático, por exemplo, quando se leva em conta a quantidade de pessoas que transita nos Juizados, principalmente quando há dois Juizados no mesmo andar.

A solicitação de medidas com relação à carência de banheiros, que castiga, principalmente, o 6º e o 8º andares foi objeto do Ofício nº JFRJ-OFI-2015/04487 e do Ofício nº JFRJ-OFI-2015/09568, ambos encaminhados (no caso do Ofício 04487, reencaminhado) ao MM Juiz Federal Diretor do Foro da Sede da SJRJ, Dr. Renato Cesar Pessanha de Souza pelo Ofício nº JFRJ-OFI-2015/09721 (Anexo 13).

Registre-se que o Ofício nº JFRJ-OFI-2015/04487 também trata de outro assunto que é objeto de reclamação da Subseção: a falta de espaço físico.

➤ Existência de Carceragem

O prédio da Subseção Judiciária de Campos dos Goytacazes não dispõe de carceragem. Quando há audiência com réu preso, este é mantido na copa em que os servidores fazem as refeições (Anexo 14).

➤ Controle de Armas, Detecção de Metais, Acautelamento de Armas

O público acessa o prédio após passar pelo balcão de entrada e pelo o portal detector de metais. Caso necessário, a vigilância procede à revista. Além do portal, a Subseção dispõe de detector de raquete.

O acautelamento de armas é feito mediante assinatura de Termo de Cautela (Anexo 15) e guarda da arma em cofre próprio situado na sobreloja (Anexo 16). No mesmo local, encontra-se caixa de areia para desmuniamento. As instalações pareceram-nos precárias e, ademais, a sobreloja não conta com a presença de vigilantes.

➤ Sistema de Monitoramento

Não há sistema de monitoramento. Não há sequer uma câmera na Subseção.

➤ Sistema de Combate a Incêndios (extintores, fiscalização e controle)

Há 04 hidrantes com mangueiras (um por cada andar ocupado pela Justiça Federal) e 23 extintores de incêndio na Subseção, que são fiscalizados pelos Agentes de Segurança, Ronaldo Neves e Robson Onofre. Os extintores são recarregados anualmente.

A localização dos hidrantes e dos extintores (bem como o tipo de cada um deles) encontra-se na relação em anexo (Anexo 17)

Lamentável e inexplicavelmente, o prédio não conta com escada de incêndio, porta corta-fogo, sistemas de detecção de incêndio, *sprinklers* e brigada de incêndio.

➤ Acessibilidade (Gestantes/Idosos/Portadores de Necessidades Especiais)

Os idosos e pessoas portadoras de necessidade especial têm acesso facilitado por meio de rampa na entrada do prédio, bem como de elevadores. A Subseção conta também com cadeira de rodas, caso necessário. Há, na sobreloja, banheiro específico para portadores de necessidades especiais. Entretanto, não obstante a clara determinação da ABTN NBR 9050, não há piso tátil no interior do prédio, com sinalização direcional e de alerta para orientação de deficientes visuais até o balcão de atendimento.

➤ Arredores

A Subseção está localizada no centro comercial e financeiro de Campos (Anexo 07). O local, portanto, é de fácil acesso, sendo atendido por linhas de ônibus municipais.

Demais Setores Administrativos Ligados à SEAPO

CONTADORIA

↳ Lotação

Encontram-se lotados na Contadoria 02 servidores:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
13.786	Paulo César Silva Gonçalves	Analista Judiciário – Assistente FC-4	Contadoria
13.290	Gelson Almeida Cordeiro	Analista Judiciário	

↪ **Balcão de Entrada**

No dia 15 de setembro de 2015, o balcão de entrada dava conta de um único processo eletrônico, recebido naquele mesmo dia, às 13h19min. Houve também o recebimento de um processo físico naquela data.

↪ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é feito por folha de ponto, que fica sob guarda da SEAPO.

↪ **Divisão, Organização e Controle de Processos**

Os processos que chegam ao balcão de entrada da contadoria são cadastrados no Sistema Apolo (movimento 111) e classificados conforme a tabela abaixo:

1	Cível (processos referentes ao índice 28,86%)
2	Cível (demais processos)
3	Criminal
4	Execução Fiscal
5	Expurgo de FGTS
6	Juizados Especiais Federais/Previdência
7	Juizados Especiais Federais/Cível
8	Juros Progressivos
9	Precatórios/RPVs
10	Previdência
11	Recursais (JEFs)

Ao se fazer o movimento 111 no Sistema Apolo, o processo sai do balcão de entrada e passa a ter localização interna. Desta forma, quem quer que consulte o andamento do feito, após o movimento 111, saberá que ele está na contadoria, aguardando cálculo.

É neste momento também que o processo recebe, no sistema, a classificação de que trata o quadro acima. A propósito, o gestor da área, Paulo Gonçalves, salientou que as rubricas lá consignadas estão muito ultrapassadas. Os casos de processos referentes ao índice 28,86%, por exemplo, que já representaram grande parte dos processos remetidos para cálculo, hoje são inexpressivos. Da mesma, há casos novos que não constam da tabela. Como o objetivo desta classificação é o controle de produção e de estatísticas, a finalidade não é alcançada. O mais indicado, salienta ele, seria usar a classificação de acordo com o tipo de cálculo de que trata o Manual de Cálculo da Justiça/Sistema de Cálculo.

Pois bem, feita a classificação e de acordo com ela, o processo vai para o escaninho virtual pertinente no Sistema Apolo. Se o processo foi classificado como “Juizados Especiais Federais/Previdência”, por exemplo, será para o escaninho de igual nome que ele deverá ser remetido.

↳ **Sistema de Prioridade para Elaboração de Cálculos**

Os cálculos, na medida do possível, segundo afirmou o gestor da área, Paulo Gonçalves, são realizados em ordem cronológica de entrada, levando-se em consideração as prioridades processuais (idoso, por exemplo).

↳ **Prazo Médio para Elaboração de Cálculos**

O prazo médio para elaboração de cálculos no setor no último mês foi de 3,74 dias e de 2,43 dias no último semestre.

Em 1999, como não havia, no sistema processual utilizado à época, qualquer controle em relação aos cálculos, as estatísticas eram feitas à mão, o que levou o gestor da área a, diligentemente, elaborar planilha que, além de cadastrar todos os processos (com número, data de entrada e saída, funcionando como verdadeira base de dados), originava também a informação do prazo médio de elaboração dos cálculos. Atualmente, o Apolo cadastra e gera estatísticas, mas ainda não é capaz de fornecer o tempo médio empregado para elaboração dos cálculos, razão pela qual a área mantém controle duplo: Apolo e planilha interna (Anexo 18).

↳ **Processos Pendentes no Setor (indicar o total de processos e a data mais antiga)**

Em 15 de setembro de 2015, o quantitativo total de processos pendentes era de 26 processos, sendo que o mais antigo estava no setor desde o dia 08 de setembro de 2015. A maior parte desse contingente de processos, contudo, já estava com os cálculos prontos; aguardavam apenas a remessa (saída).

↳ **Listar os Processos Referentes às Metas do CNJ**

Não havia, em 15 de setembro de 2015, processos pendentes referentes às metas do CNJ.

↳ **Tabelas Utilizadas para Cálculo**

Nos cálculos judiciais, são utilizados os parâmetros fixados nos respectivos títulos executivos e, inexistindo esses, aqueles fixados no Manual de Orientação de Procedimentos para os Cálculos na Justiça Federal do Conselho da Justiça Federal.

↳ Livros e Pastas

O *drive* “K” é utilizado para armazenamento dos arquivos.

Pastas físicas, praticamente, não são mais utilizadas, inclusive, apenas para ilustrar, as guias emitidas com devolução de processos à Vara e ao JEF são arquivadas em envelope, no armário (Anexo 19).

↳ Espaço físico, equipamentos e mobiliário

O setor (Anexo 20) dispõe de duas mesas, com respectivas cadeiras. Há, ainda, armários do tipo escaninho para classificação de processos físicos e armário fechado para guarda de livros, apostilas, guias de remessa, etc., além de uma impressora.

Cada servidor dispõe de um microcomputador com acesso ao sistema processual, ao de cálculos e também aos externos (CNIS e Plenus).

Em geral, tanto o espaço quanto os equipamentos e mobiliários são suficientes para o bom desempenho do serviço.

SETOR DE DISTRIBUIÇÃO E EXECUÇÃO DE CERTIDÕES

↳ Lotação

Encontram-se lotadas na Distribuição 02 servidoras e 01 estagiária:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
10.401	Heloisa Amara Nascimento Silva	Técnico Judiciário – Assistente IV – FC04	Distribuição e Execução de Certidões
14.532	Pamella Pinheiro de Oliveira Gomes	Técnico Judiciário Assistente II	
50.910	Larissa Leite da Silva	Estagiária de nível médio	

↳ Atribuições

São atribuições deste Setor: atendimento de advogados e partes; autuação, cadastro e distribuição de processos; registro e remessa de petições intercorrentes (físicas e eletrônicas) desta Subseção e de petições físicas de outras subseções; digitalização, conversão, indexação de peças processuais e habilitação de advogados.

↳ Controle de Frequência

O controle de frequência é feito por folha de ponto, que fica sob guarda da SEAPO.

↳ **Balcão de Entrada**

Em 15 de setembro de 2015, a caixa de entrada do Apolo contava com 23 processos. Entretanto, quando a equipe da Corregedoria retornou ao setor, ao final do dia, todos tinham sido devidamente distribuídos.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

Guarnecem o setor: 03 computadores, 05 mesas de servidor, 01 carrinho de carregar processos, 04 mesas de apoio, 01 relógio de protocolo, 01 fac-símile, 01 impressora, 01 telefone, 01 *scanner*⁴, 04 armários para arquivo (Anexo 21).

↳ **Organização dos Processos e das Petições (escaninhos virtuais e físicos): petições cíveis, criminais, execuções fiscais ou JEF**

Até a presente data não houve a necessidade de segregação das petições e dos processos, uma vez que as petições recebidas são prontamente distribuídas.

↳ **Média de Petições Recebidas por Dia, Semana, Mês (autos físicos e eletrônicos)**

Dia = 7 petições intercorrentes e 30 iniciais

Semana = 35 petições intercorrentes e 150 iniciais

Mês = 140 petições intercorrentes e 600

↳ **Petições Iniciais Recebidas: procedimento adotado**

São distribuídas em 24 horas, conforme Consolidação de Normas da DIRFO.

A gestora do setor, Heloisa Lima, chamou atenção para o fato de o Sistema Apolo arredondar o valor das certidões de dívida ativa⁵ ao importar os dados da petição eletrônica. Outra falha do Apolo é não importar o número do processo eletrônico. Desta forma, algo que poderia gerar distribuição muito célere, demanda correções manuais.

↳ **Pedidos de Urgência: procedimento**

- Processos físicos recebidos no balcão ⇒ preenchimento da remessa, análise do Juiz Distribuidor. Se for deferido, o processo é imediatamente distribuído. Se for indeferido, é devolvido ao patrono.

- Processo Eletrônico ⇒ é distribuído em 24 horas

⁴ O *scanner* é da SEAPO.

⁵ A servidora informou que abriu chamado para que “erro” do Apolo fosse corrigido e foi informada de que a nova versão deverá sanar o problema.

↳ **Há Acúmulo de Petições a Serem Distribuídas?**

Não.

↳ **Petições Pendentes de Digitalização e Indexação no Sistema (como é feita a digitalização, tempo de demora, petições pendentes, tempo médio de distribuição e envio)**

Não há petições pendentes, todas são digitalizadas e enviadas no prazo máximo de 36 horas.

↳ **Processos Pendentes de Digitalização: prioridades**

Não existem.

↳ **Digitalização de Mandados: pendentes**

Após suspensão do posto de digitalização em 05 de março de 2015, a gestora do setor passou a realizar a digitalização, conversão e indexação dos mandados cumpridos pelos 16 Oficiais de Justiça. No início de julho de 2015, contudo, conforme determinação da Direção da Subseção, este serviço passou a ser realizado pela própria Seção de Mandados, sob responsabilidade do respectivo Supervisor.

↳ **Descarte de Petições**

O descarte é feito após 60 dias com o envio para o setor responsável (Anexo 22).

↳ **Livros e Pastas**

O *drive* “K” é utilizado para armazenamento dos arquivos.

As partes físicas ficam armazenadas nos armários.

PRIMEIRO ATENDIMENTO

↳ **Lotação**

Encontra-se lotada no Setor de Primeiro Atendimento apenas 01 servidora, que também atua no Setor de Distribuição:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
14.532	Pamella Pinheiro de Oliveira Gomes	Técnico Judiciário Assistente II	Primeiro Atendimento

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é feito por folha de ponto, que fica sob guarda da SEAPO.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

Há dois computadores, uma impressora, duas mesas no 1º Atendimento e cerca de 15 cadeiras, sendo duas longarinas (Anexo 23).

↳ **Sistemática e Horário de Atendimento**

Os atendimentos são realizados às terças e quintas-feiras, das 12:00 às 17:00, por ordem de chegada. As senhas são distribuídas pelos Agentes de Segurança.

Existe convênio da Justiça Federal de Campos com 04 instituições ensino (Universidade Salgado de Oliveira, Faculdade de Direito de Campos, Universidade Cândido Mendes e Universidade Estácio de Sá), locais onde também ocorrem os atendimentos.

Neste primeiro atendimento, são analisados os documentos porventura apresentados pelo jurisdicionado e a situação fática exposta para verificar: (i) se o caso requer medida judicial, (ii) se está enquadrado no rol de assuntos que são objeto de atuação do Primeiro Atendimento (Anexo 24), (iii) se o feito é da competência da Justiça Federal e (iii) se ainda existem documentos que precisam ser providenciados.

Quando não é caso de demanda judicial ou quando a ação que deverá ser proposta não é da competência da Justiça Federal ou não está no rol mencionado acima, o cidadão é orientado de forma superficial sobre o seu caso e encaminhado para o órgão que poderá prestar atendimento (exemplo: faculdades conveniadas).

Quando o jurisdicionado está com a documentação completa e a matéria consta do rol, a petição é elaborada imediatamente.

Importante ressaltar que o Setor de Primeiro Atendimento preparou folheto com os documentos necessários para cada tipo de ação (Anexo 25), folheto esse que fica à disposição dos jurisdicionados que comparecem à Subseção em busca de informações. Tal medida evita que os interessados no peticionamento voltem mais de uma vez ao Primeiro Atendimento por falta da documentação necessária.

↳ **Prestação de Informações e Ações mais Frequentes**

Tendo em vista o horário reduzido de atendimento, deliberou-se pelo peticionamento inicial apenas das seguintes ações:

- auxílio doença;
- aposentadoria por invalidez;
- benefício assistencial – LOAS;
- auxílio reclusão;
- pensão por morte;
- salário maternidade;
- seguro desemprego;
- aposentadoria por idade e
- casos urgentes que envolvam risco de vida ou de saúde.

Como dito, caso o jurisdicionado deseje entrar com uma ação que não esteja incluída no rol acima, ele é encaminhado aos Núcleos de Prática Jurídica das instituições conveniadas.

↳ **Livros e Pastas**

O *drive* “K” é utilizado para armazenamento dos arquivos.

↳ **Petições Iniciais: redação**

Atualmente, são utilizados os modelos atualizados e revisados em julho de 2014.

↳ **Procedimento quanto às ações mais complexas**

Como houve limitação das matérias que são objeto do primeiro atendimento, não há necessidade de procedimento especial dado que as ações acabam seguindo o mesmo padrão.

↳ **Média de Atendimento Diário**

São atendidas 15 pessoas em cada dia de atendimento. Este é o número máximo que a servidora consegue atender de forma satisfatória, sem comprometer a qualidade do atendimento e das petições iniciais redigidas.

PERÍCIAS

↳ **Espaço Físico e Instalações**

A Subseção conta com apenas uma sala de perícias, localizada no 8º andar, ao lado dos dois Juizados. As instalações atendem à finalidade. A sala contém mesa com computador, cadeiras, maca, balança e negatoscópio (Anexo 26).

A segunda sala de perícias já está sendo construída no 4º andar do prédio, onde será instalado o 2º JEF. A previsão é que as obras estejam concluídas ainda em 2015.

↪ **Número de Profissionais e Média de Perícias Realizadas por Mês**

Atualmente, são 06 peritos, que fazem uma média de 220 perícias por mês.

Seção de Controle de Mandados (SEMCA)

↪ **Lotação**

Encontram-se lotados no Controle de Mandados 18 servidores e 01 estagiária, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
15.291	Luiz Fernando Paes Viana	Técnico Judiciário (Supervisor)	Seção de Controle de Mandados
12.342	Adelson Nunes Nascimento	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
13.489	Adriano Barros Rangel	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
14.545	Alexandre Coutinho Vargas	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
12.639	Alexandre Henrique Magalhaes da Silva	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
13.438	Ana Flavia de Souza Costa Santos	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
13.439	Cassiano Peixoto de Oliveira	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
13.155	Dene Katia Castro Colares Ramos	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
13.440	Deoclemil Vigo Paes	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
11.235	João Baptista Paes Rangel	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
13.229	Juliano Alberto Belloni	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
14.434	Liliana Godoi Pimentel Schwan	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
14.435	Lizandra Vargas Mendonça de Oliveira	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
13.190	Maria Fernanda Teixeira de Abreu	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
13.098	Rosilene Domard Ribeiro	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
13.449	Sirlene Tetzner	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
11.234	Sonia Maria D'Oliveira Brito	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
14.906	Salvador da Silva Viana Junior	Técnico Judiciário	
30.333	Michely Sanches de Souza Nascimento	Estagiária Nível Superior	

Dos 16 Oficiais/Oficiais de Justiça listados acima, duas (Rosilene Ribeiro e Sonia Maria Brito) encontram-se de licença médica.

Na correição realizada em 2013, foi detectada a necessidade de lotação de mais um servidor para auxiliar o Supervisor. Com efeito, naquela época, havia apenas duas pessoas (Luiz Fernando Paes Viana e Ana Clécia Vieira Santos) para um grande volume de trabalho. Em 2015, contudo, encontramos o mesmo quadro, com a diferença de que a servidora Ana Clécia foi substituída pelo servidor Salvador da Silva Viana Junior. Queremos com isso dizer que a necessidade de lotar-se mais um servidor na área permanece.

↳ **Controle de Frequência**

Tendo em vista as peculiaridades da Seção (os Oficiais passam muito tempo fora da Subseção, em serviços externos; por vezes indo à SEMCA apenas para pegar e devolver mandados), o Supervisor da área, Luiz Fernando Viana, desenvolveu sistemática própria para o controle de frequência, qual seja: o livro de ponto foi regularmente aberto e os servidores administrativos⁶ assinam-no todos os dias. Quanto aos Oficiais, assinam apenas aqueles que estão de plantão e sobreaviso no dia.

↳ **Balcão de Entrada**

Em 16 de setembro de 2015, havia 312 mandados no balcão de entrada da SEMCA no sistema Apolo e 255 na mesa “a distribuir” do mesmo sistema.

Há que se fazer importante ressalva em relação ao número discriminado no parágrafo anterior: com o final da greve, no dia 02 de setembro de 2015, as varas e juizados remeteram para a SEMCA quantidade acima do normal de mandados. Esperava-se que a remessa fosse ser diluída, programada, porém isso não aconteceu, o que acabou por gerar quantitativo superior ao que se teria em condições normais.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

A sala ocupada pela SEMCA é ventilada e bem ampla, o que, inclusive, permite boa movimentação do servidor Salvador Viana, que é portador de necessidade especial. Há mesas e cadeias individuais, mesa longa de madeira guarnecida de cadeiras e aparelho de ar condicionado recentemente substituído (Anexo 27).

Há, porém, ressalvas que precisam ser feitas, quais sejam: (i) as cadeiras da mesa longa estão, em grande maioria, quebradas ou com defeito (assento que não sobe/desce, por

⁶ São eles: o próprio Luiz Fernando Viana, o servidor Salvador Viana e a estagiária Michely Nascimento.

exemplo), (ii) o aparelho de ar condicionado emite ruído contínuo que, embora não nos tenha sido possível medir por nos faltar o instrumento de pressão sonora, pareceu-nos superior ao limite de tolerância e (iii) a Seção não conta com *scanner* para a digitalização dos mandados e o aparelho de fac-símile, que ainda é necessário, encontra-se em mau estado.

O desalinho nos armários e escaninhos encontrado pela equipe anterior da Corregedoria permanece. Todavia, salve melhor juízo, não nos parece que tal fato tenha qualquer impacto no trabalho que é realizado.

↳ **Livros e Pastas**

O *drive* “K” é utilizado para armazenamento dos arquivos.

↳ **Sistemática de Distribuição e Divisão de Mandados (responsável/áreas abrangidas)**

Os mandados chegam, diariamente, no balcão de entrada da SEMCA, quando, então, são impressos e montados. Feito isso, os mandados são colocados, conforme o caso, nas seguintes mesas do Apolo: impressos a distribuir, impressos urgentes e redistribuição.

Aqueles classificados de urgente ou urgentíssimos são distribuídos para o plantão ordinário.

↳ **Média de Diligências Distribuídas (por dia/semana/mês/ano)**

Por ano, até agosto de 2015: 15000

Por mês: 1700

Por semana: 426

Por dia útil: 85

↳ **Prazos para Cumprimento dos Mandados e Devolução**

Nos termos do artigo 351 da Consolidação de Normas da Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região (CNCR), os prazos são:

1. Em execuções fiscais: 60 dias;
2. Demais feitos de natureza cível: 30 dias;
3. Feitos de natureza criminal: 20 dias.

↳ **Cobrança dos Mandados Distribuídos**

É feita por meio de relatórios de diligências em aberto extraídos do Apolo, expedidos pelo Supervisor da área no início e meio de cada mês e entregues aos respectivos Oficiais de Justiça.

↳ **Prioridades Quanto ao Cumprimento dos Mandados**

De maneira geral, as prioridades seguem a seguinte ordem:

1. Criminais e carta (rogatória, ordem e precatórias)
2. Cível
3. Execução fiscal

↳ **Há Separação dos Mandados por Matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF)?**

Não, os mandados, na realidade, são separados por áreas (rural e urbana).

Em anexo (Anexo 28), encontram-se as áreas geográficas abrangidas pela Subseção (Campos, Quissamã, São Francisco de Itabapoana, Itaocara, Cambuci, São Fidélis, São João da Barra e Cardoso Moreira), bem como a extensão territorial pertinente a cada uma delas.

↳ **Como é feita a escala de plantão? Os Oficiais permanecem no setor de execução de mandados?**

A escala de plantão é feita mensalmente (Anexo 29, exemplo da escala de setembro) e funciona da seguinte maneira: sempre dois Oficiais, sendo 01 plantonista e 01 de sobreaviso. Os dois Oficiais permanecem no Setor cumprindo os mandados do plantão e assessorando nas audiências das varas, quando demandados a tanto.

↳ **Análise dos mapas estatísticos (01 ano):**

Com base na Estatística de Produtividade das Seções de Controles de Mandados extraída da intranet da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (Anexo 30), temos os seguintes quadros para a Subseção de Campos, considerando agosto de 2014 a agosto de 2015:

	Meses	Remanescentes	Recebidos	Cumpridos	Em aberto
2014	Agosto	322	1359	2255	464
	Setembro	464	1236	2388	423
	Outubro	423	1478	2623	460
	Novembro	460	1031	2176	383
	Dezembro	383	414	1417	101

	Meses	Remanescentes	Recebidos	Cumpridos	Em aberto
2015	Janeiro	101	680	1034	229
	Fevereiro	229	794	1126	337
	Março	337	1467	2797	438
	Abril	438	939	2001	510
	Maiο	510	1228	2684	512
	Junho	512	938	2598	249
	Julho	249	926	1999	253
	Agosto	253	609	1124	341

Foram também analisados os Relatórios de Diligências em Aberto de cada Oficial/Oficiala (Anexo 30) e nenhuma irregularidade foi diagnosticada.

RECOMENDAÇÕES

Pelo exposto, em razão da Correição realizada na Subseção de Campos dos Goytacazes, no período de 14 a 18 de setembro de 2015, sugere-se:

1. A lotação de mais um servidor na Seção de Controle de Mandados, que conta apenas com o Supervisor e um único servidor para auxiliar nas extenuantes tarefas da área.
2. Providências para garantir a segurança dos servidores e do público em geral, a saber: instituição de sistema de monitoramento (câmaras de segurança), formação de brigada de incêndio, instalação de sistema de detecção de fumaça e de sprinklers, instalação de porta corta-fogo, contratação de mais um vigilante (nos termos do Ofício nº JFRJ-OFI-2015/01713).
3. Providências para assegurar o bem estar dos servidores e do público em geral com a instalação de novos toaletes, conforme Ofício nº JFRJ-OFI-2015/04487.
4. A destinação de um *scanner* para a Seção de Apoio Administrativo, para que aquele cedido em empréstimo para o Setor de Distribuição possa por lá permanecer.
5. A destinação de um *scanner* e de um aparelho de fac-símile para a Seção de Controle de Mandados para que os servidores não sejam obrigados a revezar com o Setor de Distribuição o uso do único scanner existente na Subseção.
6. Instalação de extintor de incêndio na sala de almoxarifado, que contém materiais inflamáveis e combustíveis.

7. Considerar a possibilidade de ser colocado isolamento acústico no aparelho de ar condicionado central localizado na Seção de Controle de Mandados.
8. Verificar a viabilidade de instalação de piso tátil direcional nos andares ocupados pela Subseção.

Rio de Janeiro, 18 de setembro de 2015.

RELATÓRIO ELABORADO POR:
Marcia Fernandes Borges, Mat. n.º 15.548
Adriana dos Santos Muniz Spinelli, Mat. n.º 12.101