



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**GABINETE DA CORREGEDORIA
SETOR DE CORREIÇÃO**

RELATÓRIO

**COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO, SEÇÕES E SETORES
ADMINISTRATIVOS DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE DUQUE DE CAXIAS/RJ**

Correição realizada no período de 15 a 19 de fevereiro de 2016



A **Subseção Judiciária de Duque de Caxias** possui, em sua organização administrativa, a Coordenadoria de Apoio, que engloba a Seção de Contadoria, o Setor de Atendimento Processual dos Juizados e a Seção de Distribuição. Não há, como se vê, Seção de Controle de Mandados em Duque de Caxias, sendo o trabalho executado pela Subseção de São João de Meriti.

Durante o período correccionado, a Juíza Federal Titular Diretora do Foro, Dr^a Andréa Daquer Barsotti, encontrava-se de férias. O trabalho foi integralmente acompanhado pelo responsável pela Coordenadoria de Apoio, Marcos Paulo Monteiro Pereira.

Introdução feita, passemos ao relatório.

Coordenadoria de Apoio (COAP)

↳ **Lotação**

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

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
12.588	Marcos Paulo Monteiro Pereira	Técnico Judiciário – (Agente de Segurança) Coordenador (FC-6)	Coordenadoria de Apoio
13.689	Vanderlei Gomes da Cunha	Técnico Judiciário (Agente de Segurança)	
14.157	Gustavo Sampaio Marra	Técnico Judiciário (Agente de Segurança)	
10.765	Márcio Aurélio Ferreira da Silva	Técnico Judiciário	

O quantitativo de Técnico Judiciário/Segurança e Transporte está em conformidade com a tabela de que trata o artigo 506 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro (Anexo 01).

No que diz respeito ao quantitativo de servidores sem especialização, considerando que a Subseção tem duas varas e três juizados, o quadro está incompleto: 06 servidores¹ e não 10, como dita o artigo 507 da Consolidação antes mencionada. Vejamos o que diz o artigo:

“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:

¹ A COAP tem 1 técnico judiciário, a Distribuição tem 3, a Contadoria tem 1 e o Primeiro Atendimento tem 1 técnico de judiciário (agente de segurança) que ali, por óbvio, não exerce a função de agente .

✚ Servidores da COAP – 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, conforme determinação do artigo 426 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro. Vale dizer que o livro de ponto possui termo de abertura devidamente assinado (datado de 07 de janeiro de 2015), páginas apropriadamente preenchidas e assinadas. O termo de encerramento, embora assinado pela atual Juíza Titular Diretora do Foro, não está datado.

✚ Terceirizados – cartão de ponto, sendo que, além desses controles, o Coordenador da COAP, 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 os horários estabelecidos no contrato (Anexo 02).

✚ Estagiários – adota-se o mesmo procedimento dos servidores com relação ao envio do formulário de frequência, com a diferença de que tal controle é encaminhado para a Seção de Progressão e Homologação Funcional da SJRJ.

↳ **Balcão de Entrada**

Não há balcão de entrada virtual (sistema Apolo) na COAP, mas, como o Coordenador ainda tem a senha da época em que trabalhava na Sede da SJRJ, ele utiliza o sistema, eventualmente, para consultar processos para jurisdicionados que chegam à Subseção logo após o desligamento do terminal de consulta. Mera liberalidade do servidor, que deve ser enaltecida em tempos de consabida falta de cortesia com o próximo, principalmente com os mais necessitados.

Os sistemas efetivamente utilizados são o SIGA-DOC e o ASI (Almoxarifado e Patrimônio).

No dia 15 de fevereiro de 2016, não havia nenhum expediente pendente de andamento na caixa de entrada do SIGA.

↳ **Espaço físico, equipamentos e mobiliário**

Espaço, equipamentos e mobiliários são adequados para o bom desempenho do trabalho (Anexo 03). Fazemos um aparte para, novamente, elogiar o empenho do Coordenador de Apoio que, em tratativas com o proprietário do imóvel em que está localizada a Subseção, conseguiu, sem ônus para a SJRJ, a substituição do piso da COAP, do almoxarifado e da sala dos terceirizados, que estava absolutamente desgastado.

↳ Livros e Pastas

Utiliza-se o *drive* “K” para armazenamento de arquivos eletrônicos/digitalizados. Pode-se dizer, inclusive, que não há pastas físicas na COAP. Os documentos físicos são digitalizados e arquivados em pastas próprias no *drive* “K”. Eis a discriminação de algumas das pastas encontradas:

- Almoxarifado
- Arquivo São Cristóvão
- Confederal
- Contas
- Contratos
- Cursos
- Entrada de Material
- Estágios
- Formulários de Atestos
- Frequências
- Inventário
- Liderança
- Segurança
- Protocolo de Malotes
- Requisição de Material
- Saída de Material
- Termos de Transferência
- Transporte Mensal
- Viatura Oficial e Documentos DIR-DC (aluguel e condomínio, atos do TRF, formulários, memorandos, ofícios, portarias, provimentos TRF, Requerimentos, Resoluções, Siades, Termos)

↳ Horário de Funcionamento da Subseção

O horário de funcionamento da Subseção de Duque de Caxias é de segunda a sexta-feira, das 11 às 19 horas (servidores) e das 12 às 17 horas (público em geral). Bem, este é o horário da Subseção, porque o prédio, sendo misto, tem horário distinto: segunda a sexta-feira, das 7 às 20 horas e, aos sábados, das 7 às 15 horas.

O servidor que chegar depois das 7 horas, caso não encontre a porta da sala aberta pelos funcionários da empresa que promove a limpeza, poderá solicitar ao vigilante, ao agente de segurança ou a qualquer servidor da COAP a ruptura do lacre que protege o claviculário em que estão guardadas as chaves da Subseção (Anexo 04). Esta ocorrência é anotada no Livro de Claviculário, que fica depositado na COAP. Faz-se também a

anotação do acesso do servidor no Livro de Ocorrências, que fica em poder dos vigilantes de plantão.

O servidor que chegar antes da abertura do edifício - e não tiver tido a entrada previamente autorizada - é orientado a esperar até 7 horas, seguindo o rito descrito no parágrafo anterior.

O acesso nos finais de semana, tratando-se de servidor, segue o seguinte procedimento: o Diretor da Vara/JEF encaminha ao Coordenador da COAP um e-mail com o nome do servidor que trabalhará no sábado/domingo e o Coordenador emite autorização para ficar com os vigilantes.

Em se tratando de terceiros prestadores de serviço, o acesso é franqueado nos finais de semana pela guia de autorização com os dados do funcionário que executará o serviço e a empresa para qual trabalha. O controle da entrada, tanto do servidor quanto do terceiro, é feito pelo vigilante.

Com respeito às perícias, os JEFs enviam, com antecedência, à COAP, relação com o nome daqueles que serão atendidos e do profissional que realizará a perícia. Essa relação fica com o vigilante para que se possa realizar o devido controle da entrada.

↳ **Sala e Controle do Almojarifado**

O almojarifado fica em sala própria, onde o material de expediente, alimentos e demais itens estão arrumados em estantes e armários (Anexo 05). O material de limpeza fornecido pela empresa Liderança é armazenado em depósito no térreo e não no almojarifado. Apenas os servidores lotados na COAP e um funcionário específico da empresa Liderança têm acesso à sala.

O controle do almojarifado é feito pelo sistema ASI. Além disso, a equipe da COAP também efetua controle interno por meio de folhas avulsas, onde são anotadas, por unidade judiciária, as retiradas de bens como água, café, açúcar, papel higiênico, etc. (Anexo 05-A). A entrega de bens de “escritório” (lápis, caneta, envelope, borracha, cola...) é precedida de e-mail do Diretor de Secretaria para a COAP (Anexo 05-B).

Façamos parênteses na narrativa para falarmos sobre o sistema ASI: a exemplo do que constatamos na Subseção de Angra dos Reis, a atualização do estoque de bens não vinha sendo feita com regularidade. A baixa, na realidade, era anual. Esse fato leva-nos à seguinte reflexão: se o ASI serve para dar publicidade (e permitir a fiscalização pelo órgão competente na SJRJ) e as Subseções de Angra dos Reis e Duque de Caxias nunca receberam qualquer reprimenda, apesar de estarem “desatualizadas”, ou a fiscalização é falha ou a atualização diária não é necessária, bastando que se faça uma vez ao ano. Seja

como for, o Coordenador, diligentemente, providenciou a pronta regularização do estoque no sistema.

As solicitações de material das Varas e dos Juizados são feitas à COAP de acordo com a necessidade, diária ou não, e são entregues ao solicitante, com a devida baixa no controle. Não havendo o item requerido, a solicitação é devidamente incorporada ao pedido mensal.

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

O material é enviado, mensalmente, pela Sede da SJRJ para a Subseção. Por via de regra, não há pedidos urgentes, todos são processados com periodicidade mensal e recebem o mesmo tratamento, mas, se houver algo que, irrefutavelmente, não pode aguardar a entrega mensal, envia-se a viatura ao Rio de Janeiro para buscar.

Vale dizer que o extintor de incêndio fica na sala da COAP, que, por sua vez, abriga o almoxarifado, ou seja, o extintor encontra-se na distância ideal para ser utilizado em caso de emergência.

↳ **Recebimento e Expedição de Expedientes Físicos da Administração, Juizados/Varas**

A COAP executa o recebimento, conferência, registro, distribuição e expedição dos expedientes físicos que tramitam na Subseção de Duque de Caxias, 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) e por meio das rotinas de transporte da seccional e (ii) os expedientes destinados aos órgãos externos ou que deles provenham utilizam os serviços postais (ECT).

Os expedientes recebidos pela COAP por meio dos serviços postais são separados em scaninhos próprios (Anexo 06), de acordo com o destinatário (1º JEF, 1ª Vara...), lançados em folhas de protocolo e distribuídos, diariamente, pelo funcionário da Liderança². As folhas são digitalizadas ao final do mês e salvas na pasta 'Protocolo Expediente Interno/Correio' no *drive* K. No caso do malote, aproveita-se a própria folha que acompanha o expediente para colher o "recebido" do destinatário final; no mais, segue-se o mesmo ritual dos demais expedientes.

² A distribuição era feita pelo estagiário da COAP, Leonardo de Figueiredo, que não renovou o contrato.

↳ **Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados: problemas, reclamações, frequência, etc.**

A fiscalização, controle e atesto de qualidade de serviços prestados (Anexo 07) na Subseção de Duque de Caxias, bem como o acompanhamento de obras, é feito pela COAP, mais precisamente pelo Coordenador Marcos Paulo Monteiro³.

Na Correição, o Coordenador informou que a maior parte das empresas contratadas realiza, mensalmente, visita técnica para fiscalizar a assiduidade dos funcionários e a qualidade do serviço prestado.

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

- Contrato referente à limpeza, à conservação e serviços diversos - celebrado com a empresa Liderança Limpeza e Conservação Ltda. (Processo JFRJ-EOF-2014/00487).
- Contrato referente à ginástica laboral - celebrado com a empresa Monteiro Atividades Esportivas Ltda. (Processo JFRJ-EOF-2015/00177.02).
- Contrato referente à manutenção dos equipamentos e das instalações elétricas – celebrado com a empresa GPC Engenharia Ltda. (Processo JFRJ-EOF-2013/00140).
- Contrato referente à execução de serviço de operação e manutenção das instalações civis – celebrado com a empresa Eletrodata Engenharia EIRELI (Processo JFRJ-EOF-2015/367).
- 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. (Processo JFRJ-EOF-2010/0051).
- Contrato referente à vigilância, segurança patrimonial e segurança eletrônica da Subseção - celebrado com a empresa Confederal Rio Vigilância Ltda. (Processo JFRJ-EOF-2014/01573).

Não foram relatados quaisquer problemas ou reclamações com relação aos contratos discriminados neste item. De toda sorte, o Coordenador sempre tenta solucionar os problemas por telefone ou mesmo na visita técnica para não precisar consignar o contratempo no atesto mensal.

Cumpre dizer, ainda, que a COAP também faz a fiscalização dos contratos cuja prestação do serviço tem periodicidade diferenciada⁴, embora, nesses casos, não realize o atesto. Vejamos alguns deles:

³ O suplente do Coordenador, na função de “fiscal” dos contratos, é o Sr. Vanderlei Gomes da Cunha.

⁴ Mensal, trimestral, semestral, anual, por demanda.

- Contrato referente à manutenção de estabilizadores - celebrado com a empresa DSA Engenharia Ltda. (serviço executado uma vez por mês).
- Contrato referente à prestação de serviços de desinsetização - celebrado com a empresa Insetbom Dedetizadora, nome fantasia de Galactico Instalação Conservação e Manutenção em Geral Ltda. (serviço executado trimestralmente).
- Contrato referente à manutenção dos aparelhos de ar condicionado – celebrado com a empresa Cetest Rio Ltda. (serviço executado duas vezes por mês).

↳ **Viatura Oficial**

O controle da viatura oficial é feito pelo Coordenador, sendo enviado memorando mensal para a DSEG.

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

A manutenção civil e hidráulica é executada por 01 funcionário terceirizado da empresa Eletrodata Engenharia EIRELI, cujo horário de trabalho é das 8 às 17 horas, às terças, quartas e quintas-feiras. O funcionário é compartilhado com a Subseção de Magé.

A manutenção elétrica, por seu turno, é realizada pela empresa GPC Engenharia Ltda. por meio de 01 funcionário terceirizado. O horário de trabalho é das 8 às 17 horas, às quartas e sextas-feiras. O funcionário é compartilhado com a Subseção de Nova Iguaçu.

Os serviços de limpeza são executados por 06 auxiliares de serviços gerais da empresa Liderança Limpeza e Conservação Ltda., sendo um auxiliar para cada Juizado/Vara e um para a COAP. O horário, respeitada a jornada prevista no contrato, segue as diretrizes estabelecidas pelo Juizado/Vara/COAP.

↳ **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 de acordo com a seguinte escala:

Número de Vigilantes	Turno/Escala
03	Diurno 5x2
02	Diurno 12x36 (dias pares)
02	Diurno 12x36 (dias ímpares)
02	Noturno 12x36 (dias pares)
02	Noturno 12x36 (dias ímpares)
Total:	11

O contrato contempla também um vigilante para cobertura de férias.

A escala de cada um deles, bem como a identificação civil e a respectiva matrícula podem ser conferidas na Escala dos Vigilantes (Anexo 08).

Os nove pontos de ronda eletrônica dos vigilantes noturnos estão dispostos da seguinte forma:

- 1) 1º JEF
- 2) Distribuição
- 3) Primeiro Atendimento
- 4) Portaria
- 5) Garagem
- 6) 2º JEF
- 7) 3º JEF
- 8) 1ª VF
- 9) 2ª VF

No Ofício nº JFRJ-OFI-2013/17009, a Juíza Federal Diretora da Subseção, Dr^a Andréa Daquer Barsotti (Anexo 09), solicitou o aditamento do contato de vigilância para incluir mais um vigilante em Duque de Caxias. Não obstante a manifestação da DSEG⁵ concordando com a solicitação feita, o Sr. Roberto Lima, gestor do contrato da empresa Confederal, enviou, em 26 de maio de 2015, e-mail para diversos coordenadores/supervisores, entre eles o Coordenador Marcos Paulo Monteiro, alegando que, por contenção de despesas, não seria mais possível destinar vigilante adicional para as subseções que aguardavam por isso.

Apesar de o quantitativo de vigilantes não ser o ideal, os Agentes de Segurança supervisionam pessoalmente o serviço prestado e, com isso, têm atuação crucial na prevenção de eventuais incidentes.

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

A COAP encaminha, mensalmente, à unidade gestora do contrato na sede administrativa (Seção de Gerenciamento de Imóveis - SEGIM), formulário de atesto de serviços referente ao fornecimento de energia elétrica (Anexo 10).

Em consulta feita na intranet da SJRJ, na página da Seção de Análise de Informações Gerenciais (SEING), constatamos que a Subseção de Duque de Caxias, no quadro comparativo de janeiro a setembro de 2014 com o mesmo período de 2015, foi a que teve o maior índice no consumo de energia das subseções tipo A (Anexo 11).

⁵ Datada de 11 de julho de 2014.

Como de praxe, principalmente diante de quadro comparativo não favorável, interpelamos o Coordenador para saber que medidas foram instituídas para o controle de energia. Vejamos:

- Limitação da quantidade de luzes acesas durante o período noturno.
- Redução das calhas que possuíam duas lâmpadas fluorescentes para ficar somente com uma lâmpada.

Antes mesmo que pudéssemos dizer “só isso?”, o Coordenador retrucou: “alguma sugestão adicional que possa ser levada a cabo nas áreas administrativas⁶?”. Diante do ineditismo da pergunta, fizemos uma pausa para analisar os relatórios das outras subseções (e assim verificar que outras medidas foram tomadas pelos demais coordenadores/supervisores) e também para reavaliar a Subseção de Duque de Caxias propriamente dita.

Das providências tomadas em outras subseções (desligar o purificador de água ao final do expediente, por exemplo), nenhuma delas pareceu-nos absolutamente inovadora e revolucionária a ponto de, caso fossem adotadas, serem capazes de transformar a Subseção de Duque de Caxias em subseção modelo.

Falta-nos, é verdade, formação em engenharia para dar suporte ao que acabamos de dizer. Daí a importância do parecer de um especialista. Talvez, mudando um pouco o dito popular, a SEING e o Setor de Gestão Ambiental (SEAMB) em vez de cobrarem o peixe, deveriam ensinar a pescar. Trocando em miúdos: no lugar de cobrar resultados, dever-se-ia ensinar o que fazer para que o resultado possa ser alcançado.

A nosso ver, levando-se em consideração as particularidades da Subseção de Duque de Caxias⁷, as medidas que poderiam ser tomadas para economizar energia efetivamente o foram. Resta, então, com o perdão pelo uso da aliteração, aguardar pela solução técnica que apenas os técnicos de áreas técnicas da SJRJ podem dar.

No que diz respeito ao consumo de água, deixamos de apresentar as estatísticas da SEING, porquanto na Subseção de Duque de Caxias o consumo é embutido na cota fixa de pagamento mensal do condomínio do imóvel.

Quanto ao consumo de papel, ao compararmos o ano de 2014 com o de 2015, vemos que a Subseção de Duque de Caxias teve redução do quantitativo, ainda que essa redução, em comparação com as demais subseções tipo A⁸, tenha sido tímida.

⁶ O Coordenador não tem ingerência nas secretarias das Varas/Juizados, apenas nos setores administrativos.

⁷ Baixada fluminense, lugar muito quente, sem ar condicionado central, apenas ar condicionado de janela, por exemplo.

⁸ Com exceção da Subseção de Nova Iguaçu que teve aumento no consumo.

Nos setores administrativos, reaproveita-se o verso em branco de folhas de papel já utilizadas previamente, o que representa grande economia no quantitativo de resmas de papel. Não sabemos, contudo, que medidas de economia são utilizadas pelas secretarias das varas/juizados.

Bate-se novamente na tecla de que medidas de economia têm que ser institucionais e não setoriais. Inclusive, na contramão completa da economia de energia e de papel, foram enviadas para a Subseção de Duque de Caxias, sem pedido prévio, seis novas impressoras para os gabinetes, sendo que, antes disso, os servidores, até onde se sabe, imprimiam sem maiores transtornos na secretaria.

No que tange à telefonia, o Coordenador afirmou que, na Diretoria-CA, três ramais fazem ligações externas (para telefones fixos/celulares e também interurbanos). Acreditamos que, por medida de controle e economia, apenas os ramais do Coordenador, dos Supervisores, dos Diretores de Secretaria e dos Juízes deveriam ter essa prerrogativa.

E, para encerrar esse tópico, deixamos registrada a importância da contrapartida que a SEAMB tem que ter com relação às subseções. Exemplifica-se: cobra-se a consciência ambiental, mas não atendem à solicitação de envio de *container* para descarte de lâmpadas.

↳ **Livro de Reclamação**

O livro de reclamação, que fica no balcão da Seção de Distribuição, tem termo de abertura datado de 07 de janeiro de 2014. O termo de encerramento não está formalizado.

No livro, há apenas um registro, qual seja: um elogio, sem data, do Sr. Neil Anderson Ramos Barbosa enaltecendo o ótimo atendimento prestado.

↳ **Elétrica**

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

↳ **Informática**

A prestação de serviço de informática, conforme mencionado anteriormente, é feita pela empresa PC Service Tecnologia Ltda. e conta com 01 funcionário terceirizado em exercício na Subseção, cujo horário de trabalho é das 9 às 18 horas, de segunda a sexta.

↳ Serviço de digitalização

Desde março de 2015, não há mais serviço terceirizado de digitalização nas subseções. Atualmente, a digitalização, na Subseção de Duque de Caxias, é feita pela Distribuição.

↳ Condições do Prédio

➤ Considerações Gerais

A Subseção Judiciária de Duque de Caxias ocupa parte do térreo e mais três andares de um prédio alugado de oito andares, localizado na Rua Ailton da Costa, nº 115, com boas condições de funcionamento.

Em linhas gerais, a divisão dos andares é feita da seguinte forma:

- Térreo – Setor de Atendimento Processual dos Juizados (Primeiro Atendimento).
- Sobreloja - Coordenadoria de Apoio; Secretaria do 1º JEF; Seção de Protocolo/Distribuição, Seção de Contadoria; duas salas de perícias; sala de audiência do 1º JEF.
- Segundo Andar - 2º e 3º JEFs; salas de apoio aos gabinetes; gabinetes; uma sala de audiência.
- Oitavo Andar - 1ª e 2ª Varas; duas salas de audiência; duas salas para secretarias; gabinetes dos juízes; duas salas de apoio aos gabinetes.

Trata-se, como se viu, de um prédio misto. A entrada é constituída de um *hall* onde fica o porteiro, os elevadores e a escada de acesso aos andares. Não há controle de visitantes, qualquer um pode ter acesso ao edifício sem identificação. A fiscalização dos vigilantes da Confederal é feita nos andares ocupados pela Justiça Federal: há portal de detecção de metais em cada um deles (Anexo 12).

Na sobreloja é oferecido, com sinalização bastante visível, banheiro para o público em geral (Anexo 13). O Coordenador conseguiu que o proprietário do andar trocasse o piso do banheiro, o que conferiu ao ambiente um aspecto maior de higiene e limpeza.

➤ Estacionamento

Apesar de o prédio ser misto, o estacionamento, com uma exceção que se verá a seguir, serve exclusivamente à Subseção de Duque de Caxias. Há 20 vagas assim distribuídas: uma para cada magistrado (titular e substituto), uma para os diretores de secretaria, uma para o coordenador de apoio, uma para a viatura administrativa, uma para a viatura institucional, uma para idoso/portador de necessidade especial e uma para o proprietário do prédio (Anexo 14).

Há também, bem perto do prédio da Subseção, estacionamentos rotativos.

Salvo para embarque e desembarque, não é possível estacionar na frente do prédio da Subseção de Duque de Caxias.

➤ Detalhar Eventuais Problemas

Os andares ocupados pela Justiça Federal encontram-se em boas condições, com instalações conservadas, boa sinalização e em perfeito funcionamento (Anexo 15).

O único “senão” fica por conta da impossibilidade de ser instalado ar condicionado central. Nos corredores, inclusive, não há sequer ar, nem mesmo o de janela. Em dias quentes, ou seja, praticamente nos 365 dias do ano, sente-se certo desconforto.

➤ Existência de Carceragem

Não há unidade carcerária na Subseção, tampouco, por óbvio, sala de reconhecimento, sala de entrevista, área de recepção de escolta.

Na última audiência com réu preso, ele foi mantido em sala no oitavo andar.

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

O público acessa os corredores da Subseção após passar pelo portal detector de metais. Caso necessário, a vigilância procede à revista. Além do portal, a Subseção dispõe de detector de raquete (dois).

O acatamento de armas é feito mediante assinatura de Termo de Cautela e guarda da arma em cofre próprio situado na sala da Coordenadoria de Apoio (Anexo 16). No mesmo local, encontra-se caixa de areia para desmuniamento.

➤ Sistema de Monitoramento

A Subseção conta com circuito fechado de televisão (Anexo 17). O sistema de monitoramento é composto de 18 câmeras espalhadas pela Subseção de Duque de Caxias. Cá estão elas:

- 02 no corredor do 8º andar;
- 01 no hall de elevadores do 8º andar;
- 02 no corredor do 2º andar;
- 01 no hall de elevadores do 2º andar;

- 02 no estacionamento;
- 03 no hall de elevadores da sobreloja;
- 01 na entrada do corredor da sobreloja,
- 01 no final do corredor da sobreloja;
- 01 no acesso interno para o Primeiro Atendimento;
- 02 na sala do Primeiro Atendimento e
- 02 externas.

➤ Sistema de Combate a Incêndios

Os 24 extintores de incêndio da Subseção são divididos igualmente entre água pressurizada e gás carbônico e são fiscalizados pelos Agentes de Segurança. Os extintores são recarregados anualmente⁹.

Não há hidrantes com mangueiras.

O imóvel não conta com escada de incêndio, porta corta-fogo, sistemas de detecção de incêndio, *sprinklers* ou brigada de incêndio. Fazemos a ressalva de que seria inusitado – para dizer o mínimo – instituir plano de escape que conjugasse o 2º andar com o 8º andar. A distância entre os andares, de certa forma, não facilita a implementação do plano.

➤ Acessibilidade

Os idosos, gestantes e pessoas portadoras de necessidade especial têm acesso facilitado por meio de rampa de acesso na portaria, acesso pelas escadas com corrimãos (Anexo 18), bem como elevador.

A Subseção conta também com cadeira de rodas, caso necessário.

O banheiro destinado ao público em geral é adaptado para portadores de necessidades especiais (Anexo 13).

O estacionamento, como visto, conta com vaga demarcada para idosos e portadores de necessidades especiais¹⁰ (Anexo 14)

Não há piso tátil no interior do prédio, com sinalização direcional e de alerta para orientação de deficientes visuais.

⁹ Última recarga deu-se em 30 de setembro de 2015.

¹⁰ A placa que está no estacionamento faz referência apenas aos idosos. Ainda não se obteve a placa para portadores de necessidades especiais, mas a vaga é comum.

➤ Arredores

A Subseção encontra-se localizada no bairro 25 de Agosto, que é bem servido de pontos de ônibus municipais e também de táxi.

No quesito segurança, a Subseção fica em frente à 59ª DP (Anexo 18-A).

↳ Considerações Finais

Em 19 de janeiro de 2015, por meio do Memorando nº JFRJ-MEM-21/00727 (Anexo 19), o Coordenador, a pedido da Juíza Federal Diretora da Subseção, consultou a Secretaria Geral sobre a possibilidade de atualizar o letreiro alocado na sobreloja (Anexo 19). O letreiro, como se vê da foto acostada a este relatório, ainda traz a denominação Seção Judiciária e não Subseção Judiciária.

Em tempo de crise, como o que estamos vivendo, é comum que os supérfluos sejam cortados, que sejam postos de lado os itens e medidas considerados “perfumaria”, meros adornos. Todavia, parece-nos que esse pedido não deveria entrar no mesmo “saco”. É importante, como instituição, que tenhamos padronização de letreiros, cartazes, logomarca, adesivos e qualquer outro símbolo que nos identifique. Se Duque de Caxias é uma subseção – e sabemos que o é -, o letreiro assim deveria vir grafado, tal qual nas demais subseções.

Da mesma data, 19 de janeiro de 2015, é o Memorando nº JFRJ-MEM-2015/00723 (Anexo 20), igualmente enviado aos cuidados da Secretaria Geral e no qual se pede a substituição das persianas. Numa subseção quente (precisamos dizer que Duque de Caxias o é?), a troca de persianas desgastadas tampouco é luxo.

Demais Seções/Setores Administrativos Ligados à COAP

SEÇÃO DE CONTADORIA (SECON)

↳ Lotação

Encontra-se lotado no SECON apenas 01 servidor, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
12.038	Paulo Fernando do Carmo Dupin	Técnico Judiciário Supervisor (FC-5)	Seção de Contadoria

↪ **Balcão de Entrada**

No dia 17 de fevereiro de 2016, o balcão de entrada dava conta de 06 processos eletrônicos recebidos naquele dia.

↪ **Controle de Frequência**

🚩 O controle de frequência é realizado em conjunto com a Distribuição e o Primeiro Atendimento. O livro de ponto utilizado tem termo de abertura datado de 07 de janeiro de 2015 e páginas devidamente assinadas. O termo de encerramento, embora assinado pela atual Juíza Titular Diretora do Foro, não está datado. O formulário de frequência dos servidores é enviado, mensalmente, pelo Coordenador, para a Seção de Cadastro da Sede da SJRJ por meio do SIGA-DOC.

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

Os processos que chegam ao balcão de entrada da contadoria são remetidos pelo Supervisor para a própria mesa de trabalho. Daí 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)

A organização envolve ainda o lançamento de entrada e saída em planilha estatística mensal e planilha de produtividade individual.

↪ **Sistema de Prioridade para Elaboração de Cálculos**

Os cálculos são realizados em ordem cronológica de entrada, levando-se em consideração as prioridades processuais.

O prazo para elaboração dos cálculos segue a tabela de que trata o artigo 173, *caput*, da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro. Confira-se:

Item	Matéria	Prazo
1	CÍVEL - 28,86%	45 dias
2	CÍVEL (OUTRAS)	90 dias
3	CRIMINAL 15 dias	15 dias
4	EXECUÇÃO FISCAL	15 dias
5	EXPURGO DE FGTS	60 dias
6	JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS / PREVIDÊNCIA	90 dias
7	JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS / CÍVEL	70 dias
8	JUROS PROGRESSIVOS	85 dias
9	PRECATÓRIOS / RPVs	55 dias
10	PREVIDÊNCIA	90 dias
11	RECURSAIS (JEFs)	10 dias
12	CÍVEL - 3,17%	45 dias

↳ **Prazo Médio para Elaboração de Cálculos**

O prazo médio da Seção para elaboração de cálculos no 4º trimestre de 2015 foi de 30 dias. No mês de janeiro de 2016, a área teve o desempenho de que trata o documento em anexo (Anexo 21).

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

Em 17 de fevereiro de 2016, o quantitativo total de processos pendentes era de 52 processos eletrônicos, sendo que o mais antigo estava no setor desde o dia 15 de janeiro de 2016.

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

Não havia, em 17 de fevereiro de 2016, processos pendentes referentes às metas do CNJ.

↳ **Tabelas, Planilhas e Sistemas Utilizados para Cálculo**

- Planilhas fornecidas pela Subsecretaria de Cálculo Judicial (SCA) na intranet.
- Programa de cálculos oficial do Sistema Nacional de Cálculo Judicial (SNCJ).
- Sistema de Atualização de Valores (SAV).
- Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) e Plenus (sistema de benefícios), ambos da Previdência Social.

↳ **Livros e Pastas**

O *drive* "C" é utilizado para armazenamento das pastas e arquivos digitais.

Não há pastas físicas na Seção.

↳ **Espaço físico, equipamentos e mobiliário**

Em linhas gerais, tanto o espaço físico quanto os equipamentos e mobiliários são suficientes para o bom desempenho do serviço (Anexo 22).

↳ **Ponderações**

Como sempre fazemos antes de qualquer correção, lemos os três últimos relatórios sobre a subseção a ser correccionada. Pois bem, em 2010, o Supervisor dava-nos conta de ter “herdado” a Seção, um ano atrás, com 720 processos pendentes de cálculo. Tendo recebido essa “herança”, o mesmo servidor vem, desde então, se desdobrando para manter a área em um patamar de razoabilidade. Isto porque, sendo apenas um, não tendo substituto e sequer um estagiário, a tarefa, convenhamos, não é das mais fáceis. Não bastasse – e basta! -, a Subseção de Duque de Caxias é uma das únicas (senão a única) que remete cálculo de “desaposentação” para a Contadoria, cálculo bastante complexo, que demanda tempo e dedicação.

A Subseção de Duque de Caxias, como vimos, está com 04 servidores a menos do que é previsto pela Consolidação de Normas da Diretoria do Foro. Sim, sabemos, pelo quadro de lotação da SJRJ, que muitas subseções estão com o quadro deficitário. Talvez, na ausência de servidores e de novos concursos, a solução esteja na renovação do contrato de estágio. A Subseção de Volta Redonda é um bom exemplo do que se fala aqui: a presença da estagiária de nível superior na Contadoria ajuda – e muito – a desafogar a área.

O que não se pode admitir é dar o assunto por encerrado sob a pífia alegação de que não há o que fazer e assistir, de camarote, a lenta e agonizante batalha diária dos setores administrativos.

Atualmente, a Contadoria da Subseção de Duque de Caxias vive o Mito de Sísifo moderno. Na mitologia grega, Sísifo deveria rolar uma enorme pedra morro acima. Contudo, ao chegar ao topo do morro, o esforço despendido o deixava tão cansado que a pedra soltava de suas mãos e rolava morro abaixo, forçando-o a fazer tudo novamente, até a eternidade. Em Caxias, o Supervisor trabalha para ver o acervo diminuir e quando sai de férias (por menor que seja o período), tira licença ou se ausenta por qualquer motivo, assiste todo o esforço descair, e assim tem sido desde 2009.

Por fim, outra ponderação que se deve fazer com relação à Contadoria diz respeito à planilha de prazo médio. Em muito boa hora, a Diretora da Subsecretaria de Cálculo

Judicial, Rosana Cucino Tinoco, a quem aproveitamos para elogiar a presteza por sempre estar disponível para ouvir sugestões e dirimir dúvidas desta Corregedoria, resolveu publicar na intranet a planilha de tempo médio de processos judiciais em órgãos da contadoria¹¹.

A planilha, além de servir de ferramenta (e importante, diga-se de passagem) para o trabalho desenvolvido nas correições, serve também de comparativo entre as diversas subseções, fomentando saudável competição. Todavia, para que esse último intento seja alcançado com êxito, seria fundamental que a planilha fosse separada por tipo de subseção (A, B, C) e que o número de servidores fosse igualmente discriminado, sob pena de compararmos alhos com bugalhos.

SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO E EXECUÇÃO DE CERTIDÕES (SEDIS)

↳ Lotação

Encontram-se lotados na SEDIS 03 servidores e 02 estagiários, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
14.382	Juvenal Trindade da Silva Júnior	Técnico Judiciário – Supervisor (FC-5)	Setor de Distribuição e Execução de Certidões
11.112	João de Melo Freitas	Técnico Judiciário	
14.876	Ricardo Leite de Oliveira Rezende	Técnico Judiciário	
45.809	Norival Caio Jardim Rios Trentin	Estagiário – nível superior	
50.953	José Lucas de Souza Neves	Estagiário – nível médio	

↳ Atribuições

São atribuições desta Seção, em linhas gerais:

- a) recebimento, autuação e distribuição das iniciais dos JEF's e Varas Mistas.
- b) recebimento de petições intercorrentes e de petições para o TRF - 2ª Região (protocolo integrado).
- c) emissão de certidões.
- d) anotação e retificação dos processos em trâmite, incluindo baixa.
- e) digitalização das iniciais e petições intercorrentes sem patrocínio e ações de declínio para a Justiça Federal.
- f) validação do cadastro de advogados e partes (peritos, procuradores...) via termo de credenciamento.
- g) atendimento e prestação de informação às partes e advogados no balcão.

¹¹ http://portalintranet/documentos/grupo_94/tmediosubs20142015.pdf

↳ **Controle de Frequência**

Como a frequência é aferida em conjunto com a Contadoria e o Primeiro Atendimento, reportamo-nos ao que foi relatado na Seção de Contadoria.

↳ **Balcão de Entrada**

O balcão de entrada é dividido em dois, quais sejam:

- Balcão de Entrada – Setor de Distribuição – DC e
- Balcão de Entrada de Petições Iniciais Web.

Os dois balcões, em 18 de fevereiro de 2016, não tinham pendências.

No que se refere à mesa virtual dos servidores e estagiários, encontramos a seguinte configuração:

- 04 petições na mesa virtual do estagiário Caio Trentin (recebidas em 18 de fevereiro de 2016).
- 01 petição na mesa virtual do servidor João Freitas, pendente apenas da emissão do termo de autuação.

Os demais servidores e o estagiário remanescente estavam com a mesa “zerada”.

No caso do balcão físico, lembramos que a SEDIS recebe:

- as iniciais para os Juizados (quando não há patrocínio) e os declínios de competência.
- as petições intercorrentes de todas as localidades, em virtude do protocolo integrado (exceto de processo eletrônico).
- as petições destinadas ao TRF - 2ª Região (que ainda não são eletrônicos no próprio Tribunal).
- os pedidos de solicitação de emissão de certidões.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

Equipamentos e mobiliários plenamente satisfatórios.

Segundo relato do Supervisor da Seção, o espaço físico passou por recente ampliação, o que, por óbvio, permitiu melhor acomodação dos arquivos e também das pessoas. Apenas para lembrar, o espaço é dividido também com a Contadoria.

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

Processos eletrônicos - balcão de entrada e mesa de cada servidor.

Processos físicos - armazenamento dos processos e petições recebidas fisicamente em escaninhos, na sala contígua à sala da Distribuição.

↳ **Indicadores de Peticionamento**¹²

2015 (jan-set) Total	Petições intercorrentes recebidas em papel	Petições intercorrentes digitalizadas	Petições intercorrentes via web
Duque de Caxias	1.497	285	39.400

↳ **Petições Iniciais Recebidas: procedimento adotado**

As iniciais recebidas passam por uma conferência no balcão, tanto físico, quanto eletrônico. Há que ser verificado: endereçamento, valor da causa, data e assinatura, existência de procuração, CPF e comprovante de residência.

Todas as iniciais (físicas) são datadas (relógio eletrônico), etiquetadas e levadas à digitalização. Após digitalizadas, são autuadas no APOLO e distribuídas.

↳ **Pedidos de Urgência: procedimento**

Não é comum o pedido de urgência, até porque os processos são distribuídos em 24 horas. De toda sorte, a SEDIS segue as determinações contidas no artigo 222 e seguintes da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro e também aquelas consignadas na Portaria do Gabinete da Direção do Foro nº RJ-PGD-2011/00028.

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

Em 19 de fevereiro de 2016, não havia qualquer pendência.

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

¹² Informações colhidas na intranet (http://portalintranet/documentos/grupo_121/judicial/peticionamento2015.pdf)

Não há pendência de digitalização. Em regra, todas as petições físicas que entram na SEDIS, tanto iniciais, como intercorrentes, são digitalizadas em até 24 horas, ou seja, no dia seguinte ao protocolo.

Com o fim do contrato de digitalização, o procedimento é feito na própria Seção e segue rito básico: as petições iniciais e intercorrentes são registradas no sistema Apolo, preparadas¹³ e digitalizadas. Feito isso, os documentos digitalizados são conferidos por um servidor que, de posse do certificado digital, assina o arquivo em formato PDF e o indexa ao sistema da justiça.

↳ **Processos Pendentes de Digitalização: prioridades**

Não há pendências.

↳ **Digitalização de Mandados: pendentes**

Não há pendências.

↳ **Descarte de Petições, Remessa e Acervo**

Não obstante o prazo de descarte instituído pelo artigo 268 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro (“A eliminação de documentos que deram origem aos autos eletrônicos será realizada no prazo de 45 dias após a protocolização na SJRJ”), a SEDIS, por medida de segurança, preserva arquivados, por um ano, os documentos recebidos. Considerando que a sala tem espaço físico para tal esmero, não vislumbramos qualquer problema na conduta adotada.

↳ **Livros e Pastas**

Os *drives* “K” e “C” são utilizados para armazenamento dos arquivos.

↳ **Considerações Finais**

Temos por hábito consignar no relatório as medidas inovadoras que encontramos nas subseções correccionadas. As medidas, às vezes, sequer são propriamente inovadoras, porém são salutares, são fruto de observação atenta dos servidores, e aprimoram ou facilitam o serviço prestado.

Em Duque de Caxias, por exemplo, sentindo a dificuldade ainda hoje encontrada pelos jurisdicionados com o peticionamento eletrônico, o Supervisor criou folhas explicativas¹⁴

¹³ Por “preparadas” leia-se: grampos e clips são retirados, cópias dos documentos que estão em condições precárias para a digitalização direta são providenciadas.

¹⁴ Com folhas recicladas e utilizando frente e verso.

(Anexo 23) que ficam no balcão da SEDIS à disposição dos que ali comparecem para tirar dúvidas. Resultado prático: o número de erros no peticionamento caiu bruscamente.

Outro ponto que merece ser mencionado diz respeito ao desempenho da SEDIS-CA em comparação às demais SEDIS de igual porte. Ao confrontarmos as estatísticas de processos distribuídos extraídas do Apolo, o Supervisor indagou-nos sobre os critérios que levávamos em conta para efetuarmos a comparação. Afinal, ponderou ele, mesmo as subseções de mesmo porte guardam dessemelhanças: número de servidores, existência de estagiários, perfil dos jurisdicionados...

E assim, tomando por base alguns dos critérios enumerados acima, a SEDIS-CA elaborou o quadro comparativo que é acostado ao relatório (Anexo 24).

SETOR DE ATENDIMENTO PROCESSUAL DOS JUIZADOS (SAPJE)

↳ Lotação

Encontram-se lotados no SAPJE 01 servidor e 03 estagiários, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
14.156	Renand Siqueira dos Santos	Técnico Judiciário – (Agente de Segurança) Chefe do Setor (FC-4)	Setor de Atendimento Processual dos Juizados
45.877	Naiara Silva da Cruz	Estagiária (nível superior)	
30.448	Yuri Alves Leal	Estagiário (nível superior)	
45.462	Isabella Sant'Anna Ferraz	Estagiária (nível superior)	

↳ Controle de Frequência

O controle de frequência é realizado em conjunto com a COAP.

↳ Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário

O Setor funciona em uma sala com 04 mesas, todas com estação de trabalho e cadeiras para atendimento, sendo possível que o jurisdicionado e um acompanhante se acomodem confortavelmente durante o atendimento (Anexo 25). O Setor conta também com uma impressora.

No salão de espera, há longarinas para que os jurisdicionados possam aguardar o atendimento.

Tanto o espaço físico, como os equipamentos e mobiliários, são adequados e satisfatórios.

↳ Horário e Sistemática de Atendimento

Os atendimentos são realizados todos os dias, das 12 às 17h e organizados com a distribuição de senha, que são entregues conforme a ordem de chegada.

É possível realizar quatro atendimentos simultâneos, não havendo necessidade de estabelecer prioridade no atendimento, uma vez que a maior parte dos que procuram o primeiro atendimento é constituída de idosos ou doentes, razão pela qual a sistemática de atendimento por hora de chegada funciona perfeitamente. Qualquer situação que fuja a essa regra, é analisada pela responsável pelo SAPJE.

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, (iii) se o feito é da competência da Justiça Federal (e, sendo, se a Subseção de Duque de Caxias é a responsável) 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, o cidadão é orientado de forma breve sobre o seu caso e encaminhado para o órgão que poderá prestar atendimento.

Importante ressaltar que o Setor de Primeiro Atendimento não entrega, aos jurisdicionados que comparecem à Subseção em busca de informações, obrigatória e automaticamente, folheto prévio com os documentos necessários para cada tipo de ação. A lista de documentos pertinentes só é entregue após o atendimento. Isso evita, por exemplo, que o jurisdicionado tire cópias desnecessárias de documentos por presumir, equivocadamente, o tipo de ação que será proposta ou mesmo que a ação será proposta.

Há que se dizer, também, que os servidores do SAPJE têm o zelo de explicar cada um dos documentos do folheto e não apenas entregá-lo. Outra sábia medida que poupa tempo, dúvidas e eventuais transtornos para os jurisdicionados.

Após o primeiro atendimento, como se disse, a pessoa é orientada a voltar o quanto antes com os documentos necessários. Não é preciso fazer agendamento, seja para o atendimento, seja para o retorno.

A petição pode ser elaborada no mesmo dia, caso o jurisdicionado esteja com a documentação necessária e o caso seja simples (auxílio doença, aposentadoria por invalidez, alguns casos de loas, por exemplo). Se o processo é mais complexo ou demanda pesquisa, a pessoa é instruída a retornar outro dia.

Há cartazes no salão de espera com orientações sobre as principais ações previdenciárias.

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

Como salientado, a parte, após passar pela triagem, narra os fatos e é orientada sobre os documentos necessários para que a ação seja iniciada, além de ser informada sobre as maneiras de ingresso no juizado especial e como isso se dá por meio do setor de atendimento.

Se o caso não puder ser resolvido no Juizado Especial ou na Justiça Federal, será o jurisdicionado orientado a se dirigir à Defensoria Pública do Estado ou da União para outras informações.

As ações mais frequentes são aquelas em que o INSS figura no polo passivo, como restabelecimentos de auxílio-doença, revisões de benefícios, concessão de benefício de prestação continuada da Lei Orgânica da Assistência Social (Loas). Em seguida, vêm as ações de responsabilidade civil contra a Caixa Econômica (saque indevido, expurgo de FGTS).

↳ **Livros e Pastas**

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

↳ **Petições Iniciais: redação**

Existem alguns modelos padronizados devido ao assunto e ao volume de atendimentos, que são adaptados de acordo com cada caso. Quando o evento trazido é novo ou se trata de algo muito específico, a petição é elaborada com base em pesquisa à legislação e à jurisprudência.

A responsável pelo SAPJE tem autonomia para elaborar a petição.

↳ **Procedimento quanto às ações mais complexas**

Se a ação é complexa a ponto de ser movida em uma Vara Federal ou, mesmo que possa ser movida no Juizado Especial, for verificado que o fato de ficar sem patrono pode prejudicar a parte, esta é encaminhada à Defensoria Pública da União.

↳ **Média de Atendimento Diário**

A média diária é de 60 atendimentos.

Recomendamos que o SAPJE institua o Controle Diário de Atendimento, a exemplo do que ocorre em outras subseções. Com o formulário será possível verificar quantos atendimentos foram feitos, qual o objeto de cada um deles e se a petição foi elaborada.

↳ **Sistemas utilizados**

O SAPJE em acesso ao Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) e ao Plenus (sistema de benefícios), ambos da Previdência Social.

↳ **Considerações Gerais**

O SAPJE conta com ‘Livro de Elogios, Sugestões e Reclamações’, aberto em 07 de janeiro de 2014. Nele há três apontamentos: dois elogios e uma crítica (com direito de resposta do servidor e depoimento das estagiárias).

Indiscutivelmente, é um mecanismo para aferir a satisfação daqueles que são atendidos. Cremos, contudo, que, em razão do público atendido, seria mais eficaz se, ao final do atendimento, as pessoas recebessem uma “Pesquisa de Satisfação Quanto ao Atendimento” (Anexo 26, modelo utilizado em Volta Redonda), que, após o fácil preenchimento, seria depositada na urna ou mesmo em alguma pasta no próprio balcão do SAPJE.

PERÍCIA

↳ **Espaço Físico e Instalações**

A Subseção conta com duas salas de perícia. As instalações atendem à finalidade: ambas possuem mesa, cadeiras, maca, negatoscópio (Anexo 27).

OBSERVAÇÃO FINAL

A despeito do comando do artigo 7º, parágrafo 4º da Lei 8.906/94, que estabeleceu a obrigatoriedade de o Poder Judiciário instalar, em todos os fóruns e tribunais, salas especiais permanentes para os advogados, com uso assegurado à OAB, a Subseção de Duque de Caxias não dispõe de sala para tal fim.

Rio de Janeiro, 26 de fevereiro de 2016.

RELATÓRIO ELABORADO POR:
Adriana dos Santos Muniz Spinelli, Mat. n.º 12.101