



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**GABINETE DA CORREGEDORIA
SETOR DE CORREIÇÕES**

RELATÓRIO

**SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
E SETORES ADMINISTRATIVOS DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA
DE ITABORAÍ**

Período 04 a 08 de maio de 2015

A **Subseção Judiciária de Itaboraí** possui, em sua organização administrativa, uma Seção de Apoio Administrativo (SEAPO-IT), que engloba os Setores de Distribuição e de Contadoria, bem como uma Seção de Controle de Mandados (SEMIT).

1. SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

1.1 Lotação

Encontram-se lotados na seção 05 servidores e 01 estagiária:

- Adriano Nunes dos Santos, Técnico Judiciário Segurança e Transporte, matrícula 13.264, Supervisor da SEAPO-IT;
- Helena Guimarães Cruz, Técnico Judiciário, matrícula 11.419, Chefe do Setor de Distribuição;
- Edgar Nilton de Siqueira Fortes, Analista Judiciário, matrícula 12.205, Chefe do Setor de Contadoria;
- Alberto Santana Vieira, Técnico Judiciário, matrícula 10.565. Atua em auxílio no Setor de Distribuição;

- Ernesto Teixeira Zanazi, Técnico Judiciário Segurança e Transporte, matrícula 13.160, Agente de Segurança;
- Taylane Marins Antas, matrícula 30.149, estagiária de 3º Grau (Direito). Atua no Setor de Distribuição e na Seção de Apoio Administrativo.

1.2 Controle de frequência: servidores dos setores administrativos terceirizados; Livros de Ponto/Boletim de Frequência

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

- o controle de frequência dos servidores ocorre através do Livro de Ponto e do Formulário de Comunicação de Alteração de Frequência, enviado mensalmente à Seção de Cadastro, até o 2º dia útil do mês;
- o controle de frequência dos estagiários é feito através de Ficha de Controle de Frequência, guardada em uma pasta, sendo informada à SEPRF, até o 2º dia útil do mês;
- o controle de frequência dos terceirizados é efetuado através dos pontos das respectivas empresas, guardados em pastas pretas separadas por empresa, e, ao final do mês, os pontos originais são encaminhados às respectivas empresas, sendo guardadas cópias dos mesmos.

1.3 Controle do almoxarifado

O controle do almoxarifado é efetuado através do sistema ASI. Na ocasião do recebimento do material, é feita a conferência e assinalado o recebimento no sistema, que incorpora o material recebido ao estoque do almoxarifado da Subseção. A retirada de materiais é catalogada, e, a cada 15 dias, é feita a baixa desse material no sistema, que atualiza o estoque.

1.4 Recebimento e expedição de expedientes físicos da administração, Juizados/Varas (cartas, precatórios e processos p/redistribuição)

Os expedientes podem ser destinados a unidades da própria SJRJ ou a destinatários externos. Foi informado que, entre as unidades da SJRJ, o recebimento e a expedição dos expedientes é feito através do serviço de malote.

Para o envio, os expedientes são recebidos das Unidades Judiciárias e Setores Administrativos, mediante recibo, e colocados em escaninho físico, sendo que: às segundas, quartas e sextas, há malote para o TRF, Av. Rio Branco e Almirante Barroso; terças e quintas, há malote para Av. Venezuela/São Gonçalo. Nos dias próprios são lançados nas guias de remessa de malote e encaminhados aos Setores de Tramitação de documentos da Capital, de acordo com sua destinação. O recebimento destes expedientes físicos, ocorrem no fluxo inverso, sendo conferidos e encaminhados às unidades judiciárias e administrativas da Subseção, através de guia de encaminhamento de correspondências recebidas por malote.

Quando o expediente possui destinatário externo à SJRJ, ele é encaminhado através de postagem nos Correios, entregue na SEAPO-IT e relacionado em formulário próprio, no qual é apostado recibo em uma das vias, sendo este formulário, juntamente com as demais correspondências, direcionados aos Correios, que fornece a nota fiscal. Ao término de todos os meses, as notas fiscais são conferidas e atestadas até dois dias úteis após o recebimento da fatura por e-mail, e enviadas pelo gestor do contrato. O recebimento dos expedientes de remetentes externos é feito através do Carteiro na SEAPO-IT, que os relaciona em guias de remessa de correios para entrega nas Varas/Juizados e Setores Administrativos da Subseção.

1.5 Fiscalização de contratos de serviços terceirizados (limpeza, segurança, informática, manutenção e digitalização), problemas/reclamações/frequência, etc

Segundo informação do Supervisor da Seção de Apoio Administrativo, a fiscalização dos contratos de serviços terceirizados é feita pelos servidores da SEAPO-IT, designados como fiscais da Subseção, que informam os problemas que demandam providências imediatas aos gestores dos contratos na capital. Além disso, os fiscais atestam, mensalmente, até o 2º dia útil do mês, se a prestação do serviço está em conformidade ou não. As ocorrências são juntadas aos respectivos processos administrativos de cada contrato.

Há um bombeiro hidráulico e um eletricista que fazem a revisão e manutenção do prédio Niterói II. No caso de manutenção do elevador, abre-se chamado junto à empresa contratada.

1.6 Manutenção e conservação das instalações do prédio

Segundo informado, além das manutenções periódicas, são realizadas diariamente rondas com a finalidade de verificar eventuais ocorrências que necessitem de providência. Em sendo o caso, é feita a abertura de chamado com o respectivo acompanhamento junto às Seções de Infraestrutura da Capital.

1.7 Vigilância e segurança de bens e pessoas

Atualmente, em razão da estadia provisória da Subseção Judiciária de Itaboraí no prédio Niterói II, a vigilância é acompanhada por servidores da Subseção de Niterói. Nos andares ocupados pela Subseção de Itaboraí (2º, 11º e 15º), e, em dias de audiência e perícias da 1ª e 2ª Varas de Itaboraí, são efetuadas rondas e acompanhamentos para segurança de bens e pessoas.

Durante a Correição, verificou-se a inexistência de câmeras de circuito interno que permitam o controle e o registro da movimentação de pessoas e bens nas dependências destinadas ao funcionamento da Seção de Apoio Administrativo, da Seção de Controle de Mandados e das duas Varas Federais de Itaboraí.

Observou-se ainda que as escadas internas do prédio não possuem corrimão, sendo este item de segurança.

Quanto à vigilância externa do prédio interditado em Itaboraí, que ainda guarda bens da Subseção Judiciária, esta é feita por vigilantes que estão lotados na Subsecretaria de Inclusão Digital da Prefeitura de Itaboraí, através de rondas esporádicas, pelo menos duas vezes por semana. A frequência desses vigilantes e a qualidade do serviço é feita e atestada pelos servidores da SEAPO-IT.

1.8 Controle e consumo de energia e telefonia

O controle de energia e telefone é feito pelo supervisor da Seção de Apoio Administrativo e pelos Chefes de Setores, que orientam a utilização para o serviço e para que somente os equipamentos utilizados estejam ligados, e que, ao final do expediente, todos sejam desligados.

1.9 Balcão de entrada (expedientes vários)

Os Expedientes da SEAPO-IT são recebidos e encaminhados através do SIGA-DOC.

1.10 Livro de Reclamação

O Livro de Reclamação está em falta. A SEAPO-IT efetuou pedido deste material, catalogado junto à Seção de Almojarifado da capital, para envio imediato assim que a aquisição pela SJRJ for concluída.

1.11 Condições do Prédio

1.11.1 Funcionamento do prédio

A Subseção Judiciária de Itaboraí encontra-se provisoriamente instalada na Subseção de Niterói em razão de interdição de seu imóvel por problemas estruturais em setembro de 2013.

A Subseção encontra-se instalada em três andares: no 2º andar (sobreloja) funciona a SEAPO-IT (Seção de Apoio Administrativo) e a SEMIT (Seção de Controle de Mandados); no 11º andar funciona a 1ª Vara Federal de Itaboraí; e no 15º andar funciona a 2ª Vara Federal de Itaboraí.

O funcionamento da Subseção Judiciária de Itaboraí ocorre das 11h às 19h, para expediente interno, e das 12h às 17h, para expediente externo.

1.11.2 Problemas: chão, paredes, teto, refrigeração, espaço físico, infiltrações, etc)

Foi informado que, em geral, as condições do imóvel estão boas, porém, em razão da Subseção Judiciária de Itaboraí ocupar o prédio de maneira provisória, há muita limitação do espaço físico.

De fato, observou-se que a Seção de Apoio Administrativo está instalada em um salão, onde também estão localizados os Setores de Distribuição e de Contadoria, bem como a Seção de Controle de Mandados, sem que haja espaço

físico para que todos os servidores lotados nas referidas seções e setores possam trabalhar de modo satisfatório ao mesmo tempo.

1.11.3 Existência de carceragem

Não existe carceragem. Em ocasiões de necessidade de utilização, é feita solicitação para utilização das instalações da Subseção de Niterói.

1.11.4 Controle de armas, detecção de metais, acautelamento de armas

O controle de armas, detecção de metais e acautelamento de armas é feito pela Subseção Judiciária de Niterói, com atuação do SEAPO-IT em auxílio, caso haja necessidade, no térreo do prédio Niterói II.

Observou-se que a Subseção possui um detector de metais instalado na entrada do prédio.

1.11.5 Sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle)

Os setores administrativos (2º andar), a 1ª Vara Federal de Itaboraí (11º andar) e a 2ª Vara Federal de Itaboraí (15º andar) possuem cada um três extintores, sendo que um fica pendurado no corredor de cada andar, próximo ao elevador, e os outros dois estão distribuídos dentro dos setores administrativos e das Varas. Foi informado que os vencimentos e a sinalização dos equipamentos são acompanhados pela SEAPO-IT.

1.11.6 Espaço destinado à perícias

As perícias são realizadas no 10º andar do imóvel Niterói II, onde há 4 salas de perícias que são compartilhadas com os JEFs de Niterói. O agendamento é efetuado diretamente pelas Unidades Judiciárias que as utilizam.

1.11.7 Acesso à gestantes/idosos/portadores de necessidades especiais

O imóvel de Niterói II possui uma vaga destinada a portadores de necessidades especiais, situada na calçada, defronte à entrada do prédio, rampa de acesso, elevadores, bem como um banheiro PNE, este localizado no 10º andar, onde estão as salas de audiências.

1.11.8 Arredores (transporte/segurança/estacionamento)

A rua do imóvel dá acesso à comunidade do Morro do Estado. Não houve relato de ações criminosas nas proximidades. O imóvel não possui estacionamento interno, mas 05 vagas demarcadas para carros, situadas na calçada de entrada do prédio, sendo uma destinada a portadores de necessidades especiais. Na calçada oposta, também há vagas, ao longo da rua, para uso exclusivo de servidores e magistrados. O prédio fica a menos de 10 metros da rua principal, com condução para vários locais, havendo estacionamentos nos arredores.

2. SETORES ADMINISTRATIVOS

2.1 Contadoria

2.1.1 Lotação

Encontra-se lotado na seção 01 servidor: Edgar Nilton de Siqueira Fortes, Analista Judiciário, matrícula 12205, Chefe do Setor de Contadoria, já acima indicado.

2.1.2 Controle de frequência

O controle de frequência do Contador ocorre através do Livro de Ponto e do Formulário de Comunicação de Alteração de Frequência, enviado mensalmente à Seção de Cadastro, até o 2º dia útil do mês, conforme já acima relatado.

2.1.3 Divisão e organização e controle dos processos que chegam à contadoria e o sistema de prioridade p/ elaboração de cálculos (mais antigo, idosos, etc)

É utilizado, como prioridade para elaboração de cálculos, o processo mais antigo. Ressalte-se que a grande maioria dos processos é do INSS e as partes são praticamente de idosos.

2.1.4 Prazo médio para elaboração de cálculos

O prazo médio é de 20 dias.

2.1.5 Processos referentes à meta 2

Não há processos referentes à meta 2.

2.1.6 Quantidade de processos no setor e a data mais antiga (virtuais, se for o caso)

Em 06/05/2015 (durante a Correição), constatou-se 10 processos virtuais e 01 processo físico para elaboração de cálculos.

2.1.7 Tabelas utilizadas para cálculo

As tabelas e índices utilizados para cálculo estão cadastrados no Sistema Nacional de Cálculos Judiciais, tendo sido dados como exemplos os índices utilizados para os casos de reajuste salarial e pesquisa de fichas financeiras, reforma monetária e índices financeiros.

2.1.8 Balcão de entrada

No balcão de entrada, não havia nenhum processo em 06/05/2015, às 16:47.

2.1.9 Livros e Pastas

O Setor de Contadoria encaminha e recebe os processos através de guias de remessa, possuindo uma pasta para arquivamento das guias recebidas e expedidas.

2.1.10 Espaço físico, equipamentos e mobiliário

Observou-se que o Setor de Contadoria não possui sala própria em razão da instalação provisória na Subseção Judiciária de Niterói, localizando-se em espaço físico reduzido, ao fundo da sala que abriga a Seção de Apoio Administrativo de Itaboraí (SEAPO-IT) e a Seção de Controle de Mandados (SEMIT), constituindo-se apenas de uma mesa e de um computador com dois monitores.

2.2 Setor de Distribuição e execução de certidões

2.2.1 Lotação

Encontram-se lotados no setor 03 servidores e 01 estagiária:

- Adriano Nunes dos Santos, Técnico Judiciário Segurança/Transporte, matrícula 13.264, Supervisor da SEAPO-IT;
- Helena Guimarães Cruz, Técnico Judiciário, matrícula 11419, Chefe do Setor de Distribuição;
- Alberto Santana Vieira, Técnico Judiciário, matrícula 10565. Atua em auxílio no Setor de Distribuição;
- Taylane Marins Antas, matrícula 30149, estagiária de 3º Grau (Direito). Atua no Setor de Distribuição e na Seção de Apoio Administrativo.

2.2.2 Atribuições

As atribuições são as seguintes: autuar, distribuir, fazer anotações e retificações de ações judiciais físicas e eletrônicas, cadastrar expedientes (cartas precatórias, de ordem e rogatória) recebidos através do sistema Malote Digital e recebimento de petições do protocolo integrado.

2.2.3 Organização dos processos e das petições (escaninhos virtuais e físicos): petições cíveis, criminais, execução fiscal ou JEF

O Setor de Distribuição possui os seguintes escaninhos virtuais além das mesas dos servidores:

- "mesa de processos baixados sem distribuição" - nesse escaninho são colocados os processos que foram baixados sem serem distribuídos, após decorrido o prazo estabelecido em despacho pelo Juiz Distribuidor, sem manifestação da parte, em razão de terem sido encaminhados sem os requisitos básicos para a proposição do feito ou com pendências que dificultam seu processamento. Quantidade de 22 processos, em 06/05/2015;

- "mesa de processos com pendências" - nesse escaninho são colocados os processos que estão com algum tipo de pendência, ex.: processos remetidos para a SEDIS-IT para correção da digitalização e que foram encaminhados para a Vara conferir os autos físicos que ainda não retornaram. Quantidade de 04 processos, em 06/05/2015;

- "mesa de petições intercorrentes com pendências" - petições intercorrentes com algum tipo de pendência, após o protocolo ser efetuado diretamente através da *web*. Esta mesa praticamente não é usada, não possuindo petições no período da correição;
- "mesa do Balcão de entrada da Distribuição" - mesa onde são recebidos os processos das varas para notações/modificações). Em 06/05/2015, às 14h22min, não havia processos;
- "mesa do Balcão de entrada de petições *web*" - mesa onde entram os processos protocolados através da *web*. Em 06/05/2015, às 14h22, havia 05 processos, sendo o mais antigo o de 05/05/2015;
- "escaninho de prazo" - nesse escaninho são colocados os processos que retornam da mesa do Juiz Distribuidor com despacho determinando algum prazo para solução de pendências das petições encaminhadas e ficam nesse escaninho aguardando o prazo. Durante a Correição, não possuía processos;
- "mesa do Juiz Distribuidor" - mesa de processos e expedientes encaminhados para assinatura do Juiz distribuidor. Em 06/05/2015, contava com 04 documentos, 03 processos e 01 expediente (carta precatória), aguardando assinatura de despachos.

2.2.4 Média das petições recebidas: por dia, semana, mês (autos físicos e eletrônicos): 13,06; 91,73 e 397,5, respectivamente.

2.2.5 Petições iniciais recebidas: procedimento adotado (ver mapa): 4.770 (1ª e 2ª Varas de Itaboraí em 2014).

2.2.6 Pedidos de urgência: procedimento

É seguida a orientação da Consolidação de Normas da Direção do Foro.

2.2.7 Acúmulo de petições a serem distribuídas

Não há acúmulo, conforme informação fornecida.

2.2.8 Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema (como é feita a digitalização, tempo de demora, pendentes, tempo médio de distribuição e envio)

Segundo informado pelo Supervisor da SEAPO-IT, tendo em vista que as petições iniciais são ajuizadas obrigatoriamente por meio eletrônico, de acordo com a Resolução nº TRF2-RSP-2014/00011, de 26/06/2014, e somente são ajuizadas ações por meio físico em casos excepcionais, previstos na atual Consolidação de Normas da Diretoria do Foro, não havia, no momento da Correição, petições iniciais a serem digitalizadas.

2.2.9 Processos pendentes de digitalização: prioridades

Não há processos pendentes de digitalização.

2.2.10 Digitalização de mandados: pendentes

Não há mandados pendentes de digitalização.

2.2.11 Descarte de petições

Em razão do peticionamento exclusivo através da *web*, a quantidade de petições para descarte é mínima.

2.2.12 Balcão de entrada

Os Expedientes da SEAPO-IT são recebidos e encaminhados através do SIGA-DOC.

2.2.13 Análise dos mapas estatísticos: 1 ano - distribuídos/verificação de prevenção/pendências/data mais antiga. Mapas em anexo.

Segundo o **Relatório de Petições** por data, extraído em 13/05/2015, relativo ao período de 01/04/2014 a 30/04/2015, foram protocoladas 5.207 petições no Setor de Distribuição de Itaboraí.

O **Relatório de Processos Distribuídos**, extraído em 22/04/2015, relativo ao período de 01/01/2014 a 31/12/2014, indica que foram distribuídos para a 1ª Vara Federal de Itaboraí 2.402 processos e distribuídos para a 2ª Vara Federal de Itaboraí 2.368 processos, totalizando 4.770 processos distribuídos para a Subseção.

2.2.14 Espaço físico, equipamentos e mobiliário

Observou-se que o Setor de Distribuição e Execução de Certidões possui espaço físico limitado em razão da instalação provisória na Subseção Judiciária de Niterói, funcionando na mesma sala onde também estão instalados o Setor de Contadoria e a Seção de Controle de Mandados de Itaboraí (SEMIT), contando com 01 balcão de entrada, 05 mesas com computadores e 01 máquina multifuncional (copiadora e scanner).

2.3. Primeiro atendimento

Segundo informação prestada, anteriormente à interdição do prédio de Itaboraí, o primeiro atendimento era efetuado por advogados dativos na respectiva sede. Contudo, em razão da instalação provisória da Subseção Judiciária de Itaboraí em Niterói e da falta de espaço físico, esse primeiro atendimento não mais ocorre, tendo sido aditado o convênio entre a Universidade Salgado de Oliveira (UNIVERSO) e a Subseção Judiciária de Niterói, para extensão do atendimento desse Núcleo aos jurisdicionados de Itaboraí. Concomitantemente, a Supervisão da Seção de Apoio Administrativo de Itaboraí encaminhou à Faculdade Itaboraí um modelo de termo de convênio, para que o atendimento aos jurisdicionados seja feito naquele município, o qual encontra-se em processo de análise pela instituição de ensino.

2.3.1 Lotação

Não se aplica, conforme acima esclarecido.

2.3.2 Sistemática de atendimento

O primeiro atendimento é realizado pelo Núcleo de prática jurídica da UNIVERSO.

2.3.3 Prestação de informações

A prestação de informações é realizada pelo Núcleo de prática jurídica da UNIVERSO.

2.3.4 Petições iniciais (redação)

A minuta das petições iniciais são elaboradas pelo Núcleo de prática jurídica da UNIVERSO.

2.3.5 Procedimento quanto às ações mais complexas (advogado dativo)

As ações judiciais mais complexas são encaminhadas à Defensoria Pública da União no Município de Niterói.

2.3.6 Média de atendimento diário

Foi informado que não foi possível mensurar a média de atendimento diário, em razão do convênio ser um aditamento ao da Subseção de Niterói.

2.3.7 Espaço físico, equipamentos e mobiliário

Conforme já relatado, não há espaço físico para o primeiro atendimento na Subseção de Itaboraí.

3. SEÇÃO DE CONTROLE DE MANDADOS

3.1 Lotação

Encontram-se lotados na seção 08 servidores:

- Patrícia Spargoli Cabral, Técnico Judiciário, matrícula 10.933, Supervisora da SEMIT;
- Clara Alves Campos, Analista Judiciário/Oficial de Justiça Avaliador Federal, matrícula 13.264;
- Claudio Batista dos Santos, Analista Judiciário/Oficial de Justiça Avaliador Federal, matrícula 12.309;

- Glaucia do Espírito Santo Silva, Analista Judiciário/Oficial de Justiça Avaliador Federal, matrícula 12.243;
- Jaqueline Fabiana Graciosos Terra, Analista Judiciário/Oficial de Justiça Avaliador Federal, matrícula 13.970;
- Jordano Anhezine Sansoni, Analista Judiciário/Oficial de Justiça Avaliador Federal, matrícula 10.836;
- Roberta Carvalho Perlingeiro Moraes, Analista Judiciário/Oficial de Justiça Avaliador Federal, matrícula 14.358;
- Wesley Soares Bredoff de Jesus, Analista Judiciário/Oficial de Justiça Avaliador Federal, matrícula 13.454.

3.2 Sistemática de distribuição e divisão de mandados (responsável/áreas abrangidas)

A área da Subseção Judiciária de Itaboraí, com aproximadamente 2.923,745 Km², abrange 5 Municípios e os mandados são distribuídos toda segunda-feira entre os Oficiais de Justiça, conforme quadro abaixo:

NOME	ÁREA
CLARA ALVES CAMPOS	1º, 2º, 3º, 5º e 8º DISTRITO DE ITABORAI
CLAUDIO BATISTA DOS SANTOS	1º, 2º, 3º e 5º DISTRITO DE ITABORAI
GLAUCIA DO ESPIRITO SANTO SILVA	TANGUÁ E RIO BONITO
JAQUELINE FABIANA GRACIOSOS TERRA	1º, 2º, 3º e 5º DISTRITO DE ITABORAI
JORDANO ANHEZINE SANSONI	4º DISTRITO DE ITABORAI E CACHOEIRA DE MACACU
ROBERTA CARVALHO PERLINGEIRO MORAES	SILVA JARDIM E RIO BONITO
WESLEY SOARES BREDOFF DE JESUS	6º e 7º DISTRITO DE ITABORAI

Para não haver sobrecarga, os Municípios de Itaboraí e Rio Bonito, por apresentarem grande número de mandados são de atribuição de 3 e 2 oficiais, respectivamente, e os referidos mandados são divididos de acordo com o número final do processo.

Os Oficiais de Justiça em férias ou em licença terão seus expedientes distribuídos aos demais oficiais que pertencem à sua Região.

Os Oficiais de Justiça terão a distribuição dos expedientes suspensa a contar do 5º dia útil anterior à fruição de suas férias, quando o período for igual ou superior a 15 dias, e do 3º dia útil anterior, quando o período for inferior a 15 dias.

Foi observado pela Supervisora da SEMIT que a área da Subseção Judiciária de Itaboraí possui grande extensão territorial, abrangendo 5 (cinco) Municípios: Itaboraí (429,32 Km²), Tanguá (146,622 Km²), Cachoeiras de Macacu (953,801 Km²), Silva Jardim (937,547 Km²) e Rio Bonito (456,455 Km²), totalizando 2.923,745 Km², sendo predominantemente composta por áreas rurais de difícil acesso, com ruas sem pavimentação e falta de infraestrutura urbana, sem identificação ostensiva dos logradouros. A maior parte da população trabalha em Municípios vizinhos ou da região metropolitana, fazendo um movimento pendular entre a manhã e a noite, quando retornam para o descanso, o que dificulta e procrastina as diligências, comprometendo a celeridade processual e as metas impostas pelo CNJ, eis que esta Subseção atende a toda à Seção Judiciária do Rio de Janeiro e aquelas que compõem a Federação.

3.3 Média de diligências distribuídas (por dia/semana/mês/ano):

- 5.010 mandados recebidos no ano;
- 418 mandados recebidos no mês;
- 100 mandados recebidos por semana;
- 22 mandados recebidos por dia.

3.4 Prazos para cumprimento dos mandados e devolução

- Mandados de Execuções Fiscais:
 - a) Citações e Intimações – 30 dias
 - b) Penhoras e Avaliações – 60 dias
- Mandados Criminais – 20 dias
- Mandados Cíveis e Juizados – 30 dias

3.5 Cobrança dos mandados distribuídos

A conferência é feita mediante consulta ao Sistema Apolo, no módulo “Consultas e Relatórios”. Os expedientes com prazos vencidos são cobrados do Oficial de Justiça responsável por email.

3.6 Prioridade quanto ao cumprimento dos mandados

Os expedientes avaliados como urgentíssimos serão cumpridos nos plantões em que forem recebidos. Após o recebimento dos mandados, os oficiais priorizam os mandados de acordo com os prazos.

3.7 Separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF)

Não há separação dos mandados quanto à matéria. Os Oficiais de Justiça cumprem os expedientes referentes a todas as matérias.

3.8 Escala de plantão. Permanência dos oficiais no setor de execução de mandados

A escala de plantão é enviada para os Oficiais de Justiça no final do mês anterior ao mês de referência, excluindo os Oficiais que estarão de férias ou licença médica.

Informou-se que os oficiais plantonistas foram liberados da presença física nas dependências da SEMIT pelo Diretor da Subseção, tendo em vista que a Seção de Controle de Mandados não está funcionando dentro da área de atuação dos oficiais. Assim, os mandados urgentes são distribuídos ao oficial de plantão que, através do acesso remoto, fica ciente da distribuição. Ressalte-se, todavia, que frequentemente os Oficiais de Justiça comparecem à SEMIT para pegar os mandados impressos e também lançar os resultados dos expedientes.

3.9 Balcão de entrada

Foi informado que diariamente a Supervisora recebe os mandados do Balcão de Entrada e os encaminha para a sua mesa, sendo em seguida impressos,

conferidos, montados e separados por área. O Balcão de Entrada permanece aberto durante todo o expediente.

Os expedientes avaliados como urgentíssimos e urgentes (prazo menor ou igual a 10 dias) são distribuídos para o oficial de plantão.

3.10 Espaço físico, equipamentos e mobiliários

A SEMIT funciona na sobreloja da Subseção Judiciária de Niterói, juntamente com o Setor de Apoio Administrativo, desde setembro de 2013, tendo em vista a interdição do imóvel de Itaboraí.

A Seção possui 2 computadores, 1 impressora e 1 ramal de telefone, sendo que a impressora é compartilhada com o Setor de Apoio Administrativo, havendo, contudo, **grande demanda de impressão.**

O mobiliário é composto de 2 mesas, sendo uma para uso da Supervisora e outra para o Oficial de Justiça que estiver, no dia, trabalhando na Subseção.

3.11 Análise dos mapas estatísticos (1 ano)

- a) Quantidade de mandados expedidos/distribuídos: 5010
- b) Diligências efetuadas: 6124
- c) Mandados cumpridos: 4928
- d) Relatórios de diligências em aberto (comparar com correição anterior): não houve correição no biênio 2013/2014 em virtude da interdição do prédio onde funcionava a Subseção Judiciária de Itaboraí
- e) Diligências em aberto: identificar os Oficiais e prazos mais antigos. Segue relação em anexo

Observações finais:

Durante a Correição, foi observado que a placa de sinalização dos locais referentes à Subseção Judiciária de Itaboraí, situada no hall de entrada do prédio Niterói II, possuía indicação equivocada quanto ao andar do Setor de Contadoria. Relatado, o Supervisor da Seção de Apoio Administrativo prontamente procedeu à solicitação de substituição da referida sinalização.

Foi sugerido pelo Oficial de Justiça Jordano Anhezini Sansoni que fosse considerado como diligência efetuada somente as positivas, excluindo-se as negativas, de modo a se levar em conta o tempo gasto e a dificuldade no efetivo cumprimento dos mandados expedidos.

A juíza substituta da 1ª Vara Federal de Itaboraí relatou que já vivenciou uma situação de perigo com a atitude ameaçadora de uma parte de uma processo, que, inconformada com decisão desfavorável, comparecia por diversas vezes à Subseção Judiciária de Itaboraí, abordando-a no referido estacionamento externo.

RECOMENDAÇÕES

Pelo exposto, durante a correição realizada na Subseção Judiciária de Itaboraí, no período de 04 a 08 de maio de 2015, e com o objetivo de colaborar para a celeridade da prestação jurisdicional, que muito depende da qualidade do Setor de Apoio Administrativo, sugere-se, à DIRFO/SJRJ:

1. A instalação de câmeras de circuito interno para o monitoramento de bens e pessoas que circulam no prédio Niterói II, de modo a garantir a segurança dos jurisdicionados, servidores e magistrados.
2. A colocação de corrimão nas escadas do prédio para garantir a integridade física das pessoas que circulam no prédio Niterói II.
3. A substituição da placa de sinalização do hall de entrada do prédio para que o Setor de Contadoria conste como localizado no 2º andar (sobreloja).
4. A aquisição de Livro de Reclamação para a Subseção Judiciária de Itaboraí, a fim de que os jurisdicionados e advogados possam apontar suas observações sobre o serviço judicial prestado.
5. A aquisição de uma impressora para a Seção de Controle de Mandados, tendo em vista a grande demanda de impressão.

Rio de Janeiro, 15 de maio de 2015.

Informações do relatório extraídas por:

Patrícia Aparecida dos Santos Ferreira, Mat. 15.641.

José Vicente Benevenuti, Mat. 15.035

Simonetti Bolivar Muniz da Silva, Mat. 11.892

ANEXO I

Fotos ilustrativas da atual sede da Subseção Judiciária de Itaboraí SEAPO-IT, SEMIT e 1ª e 2ª Varas Federais de Itaboraí



Rua da sede da Subseção Judiciária de Itaboraí, em Niterói



Rua de acesso à Subseção Judiciária de Itaboraí



Fachada lateral direita do prédio



Fachada lateral esquerda



Estacionamento externo



Estacionamento externo, lado oposto à entrada da sede



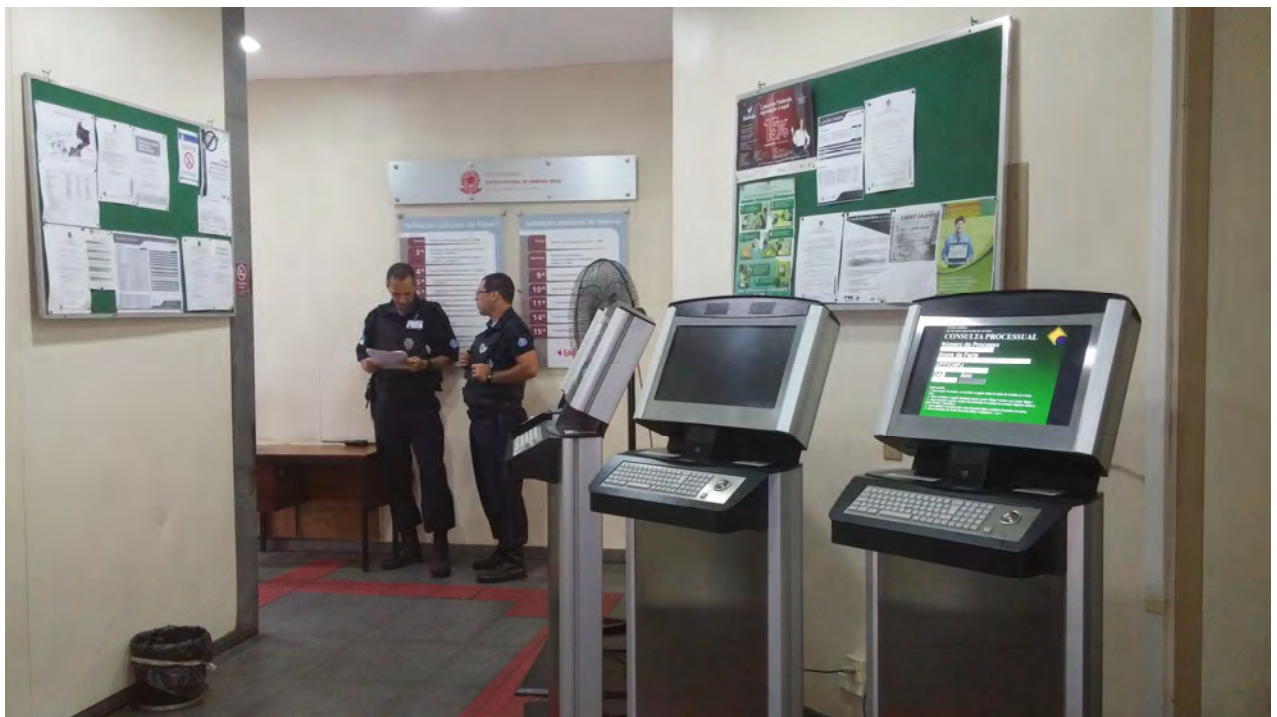
Fachada da sede



Entrada da sede



Placa de sinalização na entrada do prédio



Hall de entrada e terminais de autoatendimento.



Escada de acesso aos andares superiores



Hall dos elevadores



Sala de segurança no hall de entrada da sede



Sala da OAB - térreo



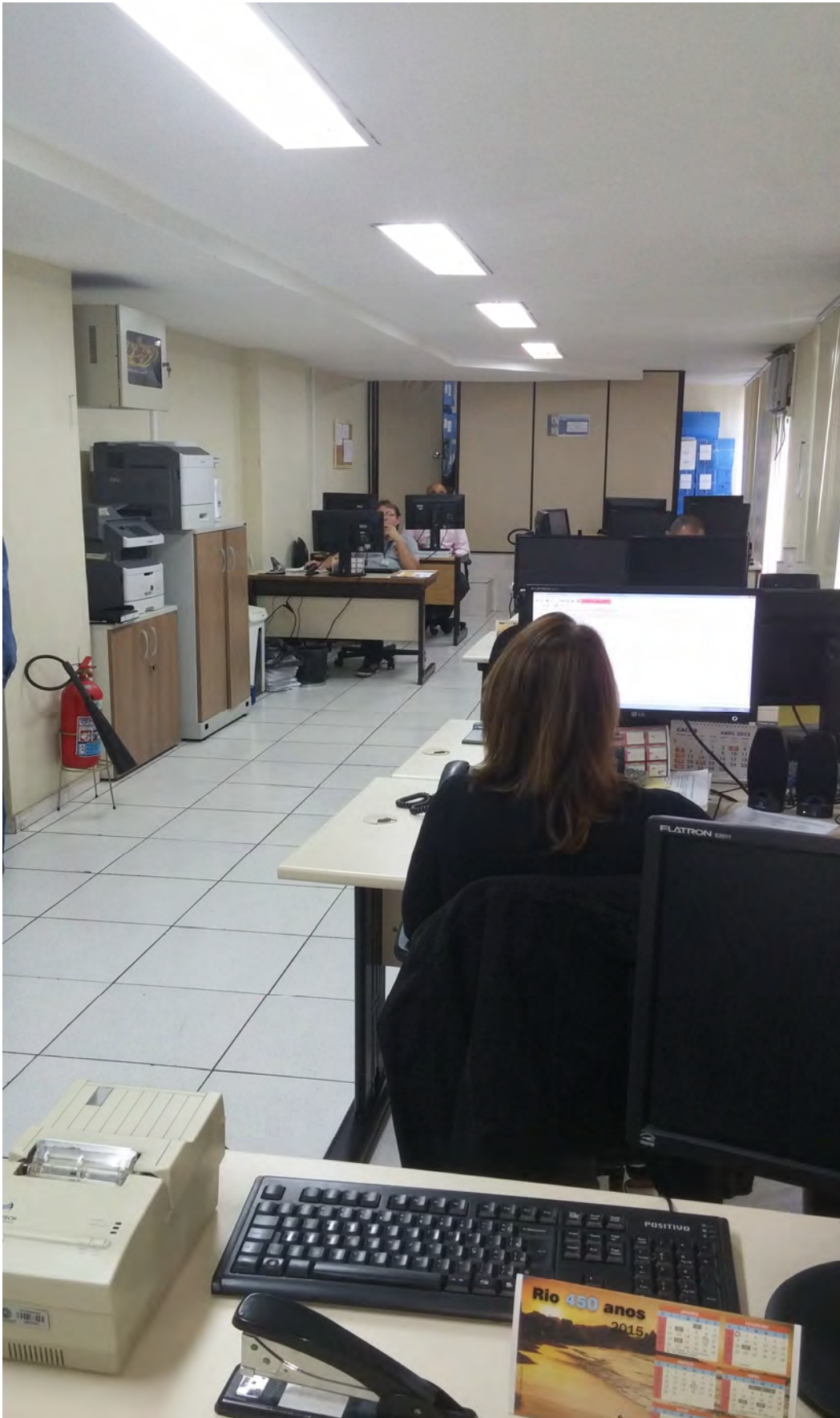
Entrada da SEAPO-IT e SEMIT



Balcão de entrada da SEAPO-IT e SEMIT



Área interna da SEAPO-IT e SEMIT - lado direito



Área interna da SEAPO-IT e SEMIT - lado esquerdo



Ginástica laboral na SEAPO-IT e SEMIT



Sala de almoxarifado



Setor de contadoria - última mesa à esquerda



Banheiros da SEAPO-IT e SEMIT



Corredor de entrada da 1ª Vara Federal de Itaboraí



Corredor da 2ª Vara Federal de Itaboraí



Corredor da 2ª Vara Federal de Itaboraí - lado oposto



Banheiro para PNE - 9º andar



Banheiros da sala de perícia - 10º andar



Sala de espera da perícia



Sala de perícia



Escada sem corrimão



Escada sem corrimão



Ausência de câmera de circuito interno



Ausência de câmera de circuito interno