



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**GABINETE DA CORREGEDORIA  
SETOR DE CORREIÇÃO**

**RELATÓRIO**

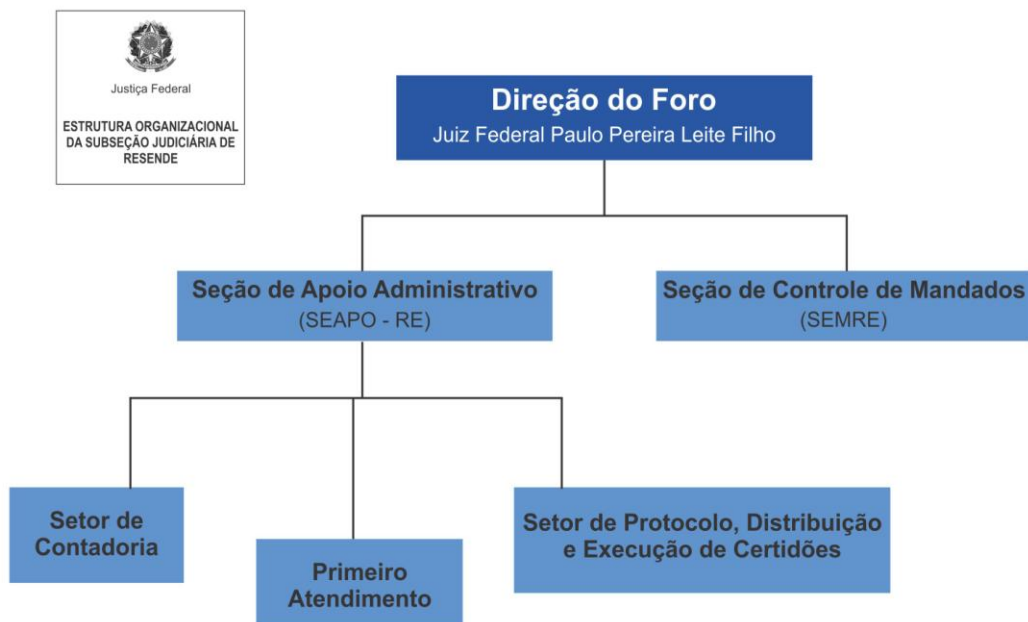
**SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO, SEÇÃO DE CONTROLE DE MANDADOS E  
DEMAIS SETORES ADMINISTRATIVOS DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE RESENDE/RJ**

**Correição realizada no período de 29 de fevereiro a 04 de março de 2016**



A **Subseção Judiciária de Resende** possui, em sua organização administrativa, a Seção de Apoio Administrativo – que engloba os Setores de Contadoria, de Primeiro Atendimento e de Distribuição – e a Seção de Controle de Mandados.

A organização pode ser mais bem compreendida pelo quadro abaixo:



#### ✿ CONSIDERAÇÃO INICIAL

Como se sabe, instituiu-se na Corregedoria o sistema de “autoinspeção”, que funciona da seguinte maneira: antes da correição, a unidade a ser correcionada responde ao questionário previamente encaminhado e apresenta dados fundamentais e esclarecedores sobre a Subseção.

O questionário enviado pela Subseção de Resende surpreendeu-nos pela meticulosidade, primor e cuidado com que foi preparado. Assim, desta feita, concedemo-nos a liberdade de reproduzir, *ipsis litteris*, em várias partes deste relatório, o conteúdo do questionário apresentado.

Introdução feita, passemos ao relatório.

## Seção de Apoio Administrativo (SEAPO)

### Lotação

Encontram-se lotados na SEAPO 06 servidores e 02 estagiárias, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
14.547	Adriana Gorito Vieira Maia de Freitas Barbosa	Técnico Judiciário – Supervisora (FC-5)	Seção de Apoio Administrativo
11.604	Alfredo Rangel de Almeida Filho	Técnico Judiciário Chefe da Contadoria (FC-4)	
15.433	Flávio da Rocha Prevot	Técnico Judiciário Chefe da Distribuição (FC-4)	
18.016	Juliana Fernandes de Paula	Técnico Judiciário Chefe do Primeiro Atendimento (FC-2)	
14.722	Glaysen Pereira Spínola	Técnico Judiciário (Agente de Segurança)	
13.241	Paulo Fernandes Machado	Técnico Judiciário (Agente de Segurança)	
30.443	Larissa Cotta Ibrahim	Estagiária – Nível Superior	
51.010	Mariza Medeiros Diniz	Estagiária – Nível Médio	

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 uma Vara e um Juizado, o quadro está completo: 04 servidores. 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.”*


Verificou-se, todavia, que, não obstante o quadro estar completo, sente-se falta de mais um servidor ou mesmo de um estagiário de nível superior. Isto porque, hoje, a Seção conta com apenas uma estagiária de nível superior para auxílio às atividades de Primeiro Atendimento, Protocolo, Distribuição e Atendimento ao Público (balcão e telefone). Apesar de a servidora Juliana Fernandes de Paula ser a destinatária da função comissionada relativa ao Primeiro Atendimento (FC-02), ela atua, cumulativamente, no Setor de Distribuição, sendo, inclusive, a substituta eventual do responsável pelo Setor. Não bastasse, a despeito de haver sido empossada recentemente e encontrar-se, ainda, em


treinamento, a referida servidora é também a substituta eventual dos Supervisores da Seção de Apoio Administrativo e da Seção de Mandados, haja vista o reduzido número de servidores lotados naquela Diretoria.

### **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

 Servidores da SEAPO e dos setores subordinados – livro de ponto, sendo o formulário de frequência dos servidores enviado, mensalmente, para a Seção de Cadastro (SECAD) 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 pela Supervisora<sup>1</sup>, páginas apropriadamente preenchidas e assinadas. Não havia, contudo, termo de encerramento.

 Terceirizados – folha de ponto, sendo que, além desse controle, a Supervisora da SEAPO, envia, mensalmente, para a área gestora de cada contrato na Sede da SJRJ, 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 SEAPO. Os sistemas utilizados pela SEAPO são o SIGA-DOC, o SIGA, o ASI e o Malote Digital.

### **Espaço físico, equipamentos e mobiliário**

A SEAPO divide o espaço com a Distribuição e com a Seção de Mandados (Anexo 03). A Contadoria está localizada no mesmo recinto, porém em sala própria.

Espaço físico, equipamentos e mobiliário são adequados para o bom desempenho do trabalho.

---

<sup>1</sup> O termo de abertura data de 27 de fevereiro de 2015.

## **Livros e Pastas**

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

Os documentos físicos são arquivados em pastas próprias nos armários da SEAPO. Eis a discriminação das pastas encontradas:

- Malote RB 2016
- Malote TRF 2016
- Malote AB 2016
- Malote VZ 2016
- Correspondência Entregue 2016
- Transporte Mensal 2016
- Documentos Terceirizados 2016
- Controle de Almoxarifado 2016
- Faturas ECT 2016
- Serviço de Portaria - Servidores
- Inventários
- Expedientes Recebidos 2016
- Gestão de Pessoal 2016
- Veículos Oficiais 2016
- Entrada e Saída de Material 2016
- Atos DIR-RE
- Seleção de Estagiários
- Normas
- Gestão de Imóveis
- Suprimento de Fundos

## **Horário de Funcionamento da Subseção**

O horário de funcionamento da Subseção de Resende é de segunda a sexta-feira, das 11 às 19 horas (servidores) e das 12 às 17 horas (público em geral).

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

O servidor que chegar antes do horário de expediente, às 09 horas, por exemplo, terá o nome anotado pelo vigilante na folha que compõe a Pasta Serviço de Portaria –

Servidores 2016 (Anexo 04) e terá o acesso liberado<sup>2</sup>. A Vara e o Juizado não são trancados no período noturno, por conta da ronda feita pelos vigilantes, e, por isso, não há necessidade de pegar chave no claviculário pela manhã para destrancar portas, tampouco romper lacres.

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. Qualquer divergência constatada entre o nome do funcionário e o nome que consta da relação ou entre o nome da empresa *versus* a denominação social que consta da relação, os vigilantes são instruídos a entrar em contato com os agentes de segurança da SEAPO.

Com respeito às perícias, o JEF envia à SEAPO, com antecedência, a informação de que haverá perícia no dia X e a Supervisora comunica aos vigilantes. A relação com o nome daqueles que serão atendidos e do profissional que realizará a perícia é entregue aos vigilantes pelo próprio JEF.

O controle da entrada/saída, de quem quer que seja (servidor, terceirizado, jurisdicionado), é feito pelo vigilante na portaria.

#### **Sala e Controle do Almoxarifado**

O almoxarifado fica em sala própria, onde o material de expediente, alimentos e demais objetos estão arrumados em estantes e armários (Anexo 06). A Supervisora tem uma chave do almoxarifado e outras duas ficam no claviculário na sala da SEAPO. Ao final do dia, o claviculário é fechado pela Supervisora e a chave que o tranca é entregue ao vigilante noturno.

O controle do almoxarifado é feito pelo sistema ASI. Fazemos aqui um corte na narrativa para elogiar a Supervisora, porquanto a posição do estoque analítico do ASI encontra-se devidamente atualizada, o que não é comum. Os únicos itens que não refletiam a realidade do estoque permaneciam no ASI apenas e tão somente porque, sendo artigos que não estavam mais disponíveis para futuros pedidos, não podiam ser voluntariamente excluídos pela Supervisora. A situação foi prontamente resolvida com o envio de e-mail para a Seção de Almoxarifado (SEALM).

O pedido de material de expediente e de gêneros alimentícios baseia-se no quantitativo em estoque, levando-se em consideração, ao fazer a requisição, as sazonalidades e atipicidades de cada período, tais como férias de juízes, recesso, entre outras.

---

<sup>2</sup> Acreditamos que, com o advento da Ordem de Serviço nº JFRJ-ODF-2016/00001, de 03 de fevereiro de 2016 (Anexo 05), que instituiu o acionamento da energia e da refrigeração a partir das 10h e o desligamento às 19h30min e 18h45min respectivamente, o serviço antes e depois do horário convencional será drasticamente reduzido.

O material é enviado, mensalmente, pela Sede da SJRJ para a Subseção. Não é comum a ocorrência de pedidos urgentes, que não podem aguardar o transporte mensal. Quando o pedido é comprovadamente inadiável, um dos agentes vai ao Rio para buscar o material, que, invariavelmente, está relacionado à informática.

Por vezes, sendo algo de pequena monta, como, por exemplo, ralo para a sala dos terceirizados, a Supervisora realiza a compra com o próprio dinheiro, em virtude da burocracia do suprimento de fundos.

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

A SEAPO executa o recebimento, conferência, registro, distribuição e expedição dos expedientes físicos que tramitam na Subseção de Resende, sendo que: (i) os expedientes provenientes da SJRJ, SJES 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 da ECT.

Os expedientes recebidos pela SEAPO por meio dos serviços postais e do malote são separados em escaninhos próprios, de acordo com o destinatário, lançados em folhas de protocolo e distribuídos, diariamente, por servidor da SEAPO.

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

A fiscalização, o controle e o atesto de qualidade de serviços prestados (Anexo 07) na Subseção de Resende, bem como o acompanhamento de obras, são feitos pela SEAPO, mais precisamente pelo fiscal técnico (ou suplente) do contrato de prestação de serviços.

Na Correição, a Supervisora informou que a maior parte das empresas contratadas realiza 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, à conservação e a 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 Smart Treinamento de Saúde Preventiva Ltda. (Processo JFRJ-EOF-2015/00177.01).

- 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-2011/00743 TC 36/2012).
- Contrato referente à vigilância, segurança patrimonial e segurança eletrônica da Subseção - celebrado com a empresa Confederal Rio Vigilância Ltda. (Processo JFRJ-EOF-2014/01573).
- Contrato referente à prestação de serviços postais – celebrado com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Processo EOF2014/00562.01).

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

Cumprе dizer, ainda, que a SEAPO também faz a fiscalização dos contratos cuja prestação do serviço tem periodicidade diferenciada<sup>3</sup>, embora, nesses casos, não realize o atesto. Vejamos os contratos:

- 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, nome fantasia de Galactico Instalação Conservação e Manutenção em Geral Ltda. (serviço executado trimestralmente).
- Contrato referente à manutenção da central telefônica - celebrado com a empresa NEC Latin America S/A (serviço executado semestralmente).
- Contrato referente à limpeza de reservatórios de água potável – celebrado com a empresa Ambiental Imunizações e Serviços Ltda. (serviço executado anualmente).
- Contrato referente à manutenção do *no break* – celebrado com a empresa DSA Engenharia Ltda. (serviço executado uma vez por mês).
- Contrato referente à manutenção dos aparelhos de ar condicionado – celebrado com a empresa Cetest Rio Ltda. (serviço executado uma vez por mês).

## Viatura Oficial

O controle da viatura oficial é feito pela Supervisora e pelos Agentes de Segurança, sendo enviado memorando mensal para a DSEG.

---

<sup>3</sup> Mensal, trimestral, semestral, anual, por demanda.



## ✚ **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 18h, às quartas e sextas. O funcionário é compartilhado com a Subseção de Barra do Piraí e com a Subseção de Volta Redonda.

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 17h48, uma vez por semana, às terças-feiras.

Os serviços de limpeza são executados por 03 auxiliares de serviços gerais da empresa Liderança Limpeza e Conservação Ltda. O horário de trabalho deles é das 8 às 17h. A mesma empresa fornece também 01 jardineiro, que comparece à Subseção uma vez por mês.

## ✚ **Vigilância e Segurança de Bens e Pessoas**

O contrato de vigilância que, como dito, foi celebrado com a empresa Confederal Rio Vigilância Ltda., contempla 05 vigilantes: 02 durante o dia e 02 durante a noite em escala 12x36 e 01 durante o dia em escala 05x02.

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

A Supervisora Adriana Barbosa ressaltou que, a despeito desta segurança terceirizada, os Agentes de Segurança supervisionam pessoalmente o serviço prestado e, com isso, têm atuação decisiva na prevenção de eventuais incidentes.

## ✚ **Controle e Consumo de Energia, Telefonia, Água e Papel**

A SEAPO 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 09).

A Supervisora Adriana Barbosa instituiu várias medidas para o controle de energia. Vejamos:

- Desligamento do estabilizador central todas as noites.
- Substituição de lâmpadas de 160W mistas por lâmpadas de 85W fluorescentes na parte externa da Subseção e diminuição do quantitativo de 05 para 03.

- Diminuição da quantidade de luminárias acesas ao logo do dia. No salão da SEAPO, por exemplo, quatro estão desligadas, o que totaliza 08 lâmpadas apagadas.

Relembramos que, além das medidas exemplificativas acima, a Subseção tem seguido à risca os ditames da Ordem de Serviço nº JFRJ-ODF-2016/00001, de 03 de fevereiro de 2016, sobre a qual já nos manifestamos.

No que diz respeito ao consumo de água, o atesto referente à concessionária Águas das Agulhas Negras S.A. é enviado, mensalmente, aos cuidados da SEGIM (Anexo 09).

Ao analisarmos o quadro comparativo de consumo de água nos anos de 2014 e 2015 (Anexo 10), vemos que a Subseção apresentou aumento na ordem de 11%. Todavia, o quadro da Seção de Análise de Informações Gerenciais (SEING) não esclarece que a Subseção de Resende teve sério problema de vazamento em fevereiro de 2015, o que impacta, de forma direta, o quadro comparativo apresentado. A questão está minuciosamente explicada no Despacho nº JFRJ-DES-2015/11422, de 24 de setembro de 2015 (Anexo 11).

Ademais, foram tomadas medidas importantes para diminuir o consumo. Vejamos:

- Rega do jardim apenas duas vezes por semana ou menos (caso tenha chovido, por exemplo, diminui-se a periodicidade).
- Não utilização de mangueira para limpeza da área externa.
- Uso de balde para limpeza das janelas.

No que tange à telefonia, a Supervisora não tem qualquer ingerência sobre a conta. Salientamos que, com exceção da sala multiuso, todos os demais ramais da Subseção fazem ligações externas/interurbanas.

Quanto ao consumo de papel, não existe política formal de redução de gastos. Na SEAPO, os servidores fazem a sua parte: utilizam a caixa azul de reciclagem e imprimem frente e verso.

### **Livro de Reclamação**

O livro de reclamação, que fica no balcão do Setor de Distribuição, foi aberto quando da última correição<sup>4</sup>.

Desde a abertura, há 04 registros, quais sejam: reclamação contra o terminal de autoatendimento, protesto sobre o fato de a sala da OAB estar fechada, dissabor de um jurisdicionado portador de necessidades especiais e, por fim, parabéns pelo atendimento.

---

<sup>4</sup> Termo de abertura datado de 20 de agosto de 2014. Termo de encerramento lavrado, porém sem assinaturas.

## ↳ **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 10 às 19h, de segunda a sexta.

## ↳ **Serviço de digitalização**

Desde março de 2015, não há mais serviço terceirizado de digitalização nas subseções. A digitalização na Subseção de Resende, atualmente, é feita pela estagiária do Setor de Distribuição.

## ↳ **Condições do Prédio**

### ➤ Considerações Gerais

A Subseção Judiciária de Resende ocupa um prédio alugado de três pavimentos, localizado na Avenida Rita Maria Ferreira da Rocha, nº 1235.

Quanto à estrutura organizacional, a divisão dos andares, sinalizada logo na entrada (Anexo 12), é feita da seguinte forma:

- Térreo – setores administrativos.
- Primeiro Andar – JEF.
- Segundo Andar – Vara Federal.

A entrada do prédio da Justiça Federal é constituída de muro e porta de ferro, seguida de porta de vidro (Anexo 13). Na portaria, o público passa pela detecção de metais (Anexo 13) e ali mesmo recebe a orientação do vigilante<sup>5</sup> sobre o lugar ao qual deve se dirigir. Como se pode constatar pela foto acostada ao presente relatório, a Subseção tem apenas via única de entrada e saída.

É oferecido, com sinalização bastante visível, banheiro para o público em geral, que é adaptado para portadores de necessidades especiais (Anexo 14). Ao lado, fica o bebedouro (Anexo 14).

---

<sup>5</sup> Não há recepcionista na Subseção de Resende.

Os banheiros dos servidores dos setores administrativos (Anexo 15) ficam no térreo. A exemplo do que ocorre com os banheiros privativos dos magistrados, há um problema crônico de ventilação, o que poderia ser solucionado – ou, pelo menos, amenizado - com exaustores, ventokits. Há momentos do dia em que, mesmo com a limpeza impecável do funcionário da empresa Liderança, é possível sentir cheiro de manguê pelo corredor de acesso ao banheiro.

#### ➤ Estacionamento

Não há estacionamento propriamente dito na Subseção de Resende. Os veículos, desde a instalação da Subseção naquele endereço, estacionam na calçada<sup>6</sup>, em vagas demarcadas (Anexo 16).

São 10 vagas: 04 para Juízes (titulares e substitutos), 02 para Diretores de Secretaria, 02 para carros oficiais, 01 para portadores de necessidade especial e 01 para idosos (Anexo 16-A).

#### ➤ Existência de Carceragem

A carceragem está localizada no andar térreo do prédio e possui espaço adequado para o fim a que se destina (Anexo 17). O único “senão” fica por conta da proximidade da cela com a portaria, com a sala do Primeiro Atendimento e com o balcão de atendimento ao público. Além disso, o único acesso à carceragem é pelo *hall* de entrada da Subseção.

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

O público acessa o prédio após passar pelo portal detector de metais (Anexo 13). Caso necessário, a vigilância procede à revista. Além do portal, a Subseção dispõe de detector de raquete<sup>7</sup>.

O acautelamento de armas é feito mediante assinatura de Termo de Cautela e guarda da arma em cofre próprio situado na Seção de Apoio (Anexo 18).

Há caixa de areia para desmuniamento.

#### ➤ Sistema de Monitoramento

A Subseção não conta com circuito fechado de televisão (CFTV). O pedido foi feito pela SEAPO por meio do memorando JFRJ-MEM-2015/04887, de 27 de abril de 2015.

---

<sup>6</sup> Acreditamos – e, neste ponto, admitimos a nossa ignorância - que exista alguma permissão específica para tanto, pois o artigo 181, VIII do Código de Trânsito Brasileiro proíbe, expressamente, estacionar o veículo no passeio.

<sup>7</sup> Uma das raquetes (a Subseção possui duas) está sem bateria, já solicitada, contudo.

### ➤ Sistema de Combate a Incêndios

Os 10 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 anualmente<sup>8</sup>.

A localização dos extintores é a seguinte: 02 ficam na SEAPO, 02 na portaria, 03 no JEF e 03 na Vara.

O imóvel não conta com caixa de incêndio, mangueiras, escada de incêndio, porta corta-fogo, sistemas de detecção de incêndio, *sprinklers* ou brigada de incêndio.

### ➤ Acessibilidade

Com exceção do banheiro adaptado e das vagas demarcadas no estacionamento para idosos/portadores de necessidade especial, a Subseção de Resende não prima, em nada, pela acessibilidade.

As secretarias e os gabinetes dos magistrados do Juizado e da Vara estão localizados, respectivamente, no segundo e no terceiro pavimentos, aos quais só se tem acesso pela escada.

O elevador portátil (escalador de escadas) adquirido pela Subseção (Anexo 19), na única oportunidade em que foi utilizado, não inspirou confiança<sup>9</sup> e demonstrou ser de difícil manejo. A instalação de elevador de uma parada seria a (única) solução se, de fato, estivermos interessados em conferir condições acessíveis às pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida para a utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços públicos.

Aos idosos, gestantes, cadeirantes e quaisquer outras pessoas com dificuldade de locomoção, portanto, não resta, por ora, nenhuma outra saída salvo aguardar o atendimento feito pelos servidores no térreo e torcer para que todos os juízes lotados tenham a hombridade do Dr. Paulo Pereira Leite Filho de realizar as audiências no térreo, na sala multiuso (Anexo 19-A).

Saliente-se, ainda, que não há rampa de acesso na calçada do prédio.

### ➤ Transporte e Segurança

Há ponto de ônibus localizado próximo à Subseção.

---

<sup>8</sup> Última recarga deu-se em 14 de setembro de 2015.

<sup>9</sup> O advogado que fez uso do escalador por conta da perna que estava imobilizada pediu para ser retirado, por medo de sofrer queda, tamanha a sensação de falta de segurança que o aparelho confere.

## ↳ Considerações Finais

Por fim, há mais quatro considerações que devem ser feitas. Ei-las:

- 1) Ainda que não seja um problema que diga respeito às Seções e aos Setores de Apoio Administrativo, não se pode deixar de registrar a necessidade de que sejam instalados, o quanto antes, os ventokits enviados pela SJRJ. Como se disse anteriormente, os banheiros privativos dos magistrados possuem ventilação forçada direcionada para os banheiros dos servidores que, por sua vez, não possuem sistemas de exaustão forçada e, embora possuam pequenas aberturas para o meio externo, estas não são suficientes para dar vazão a odores, que passam diretamente para as copas e ambientes de trabalho.
- 2) O prédio não possui cisterna. Assim, quando há falta de água na localidade, faz-se necessário o abastecimento por meio de carro pipa, o que gera custo que poderia ser evitado com a construção da cisterna.
- 3) Em razão do trabalho realizado com divisórias para a construção da Sala de Perícias, a janela da sala do Primeiro Atendimento e parte da janela próxima ao setor de Distribuição ficaram sem persianas.
- 4) No período que durou a Correição, incomodou-nos sobremaneira o barulho produzido pelo ar condicionado central daquela Subseção. Ficamos quatro dias. O que dizer dos servidores que têm que suportar esse ruído diariamente, por oito horas seguidas?

### Demais Setores Administrativos Ligados à SEAPO

## **SETOR DE CONTADORIA**

### ↳ Lotação

Encontra-se lotado no Setor de Contadoria apenas 01 servidor, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
11.604	Alfredo Rangel de Almeida Filho	Técnico Judiciário Chefe do Setor	Setor de Contadoria

Inexiste substituto para o servidor. Em caso de eventuais afastamentos ou férias, as atividades do setor são suspensas. Na hipótese de surgir processo que demande urgência na elaboração do cálculo, por determinação do juízo, o feito é encaminhado à Contadoria de Volta Redonda, que vem a ser a contadoria mais próxima de Resende.

### ↳ **Balcão de Entrada**

No dia 03 de março de 2016, não havia processos eletrônicos no balcão de entrada do Apolo. A mesa do servidor, em contrapartida, dava conta de 01 processo eletrônico.

Não havia nenhum processo físico naquela data.

### ↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é feito no livro de ponto que fica na SEAPO.

### ↳ **Divisão, Organização e Controle de Processos**

O volume de trabalho e a existência de apenas uma pessoa no Setor não justificam a criação de escaninhos virtuais.

O servidor, ao receber processos físicos, registra no Apolo o recebimento da guia de remessa correspondente, que, como preceitua o artigo 185 da Consolidação das Normas da Diretoria do Foro, servirá de data-base para controle do prazo de permanência dos processos na Contadoria. Além disso, ele deixa consignado no Apolo a classificação do tipo de cálculo que será realizado.

No que diz respeito aos processos eletrônicos, ao retirar o processo do balcão de entrada da área no Sistema Apolo e colocá-lo na mesa de trabalho, automaticamente o processo passa a ter localização interna (7956 – Contadoria Resende). Desta forma, quem quer que consulte o andamento do feito após esse movimento no Apolo, saberá que ele está na Contadoria, aguardando cálculo.

A organização envolve ainda o lançamento de entrada e saída em planilha de estatística mensal (Anexo 20).

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

Os cálculos, em regra, são realizados em ordem cronológica de entrada, mas são igualmente levadas em consideração outras prioridades, tais como: idosos, liminares, antecipação de tutela, precatórios, criminais, data de ajuizamento mais antiga, determinações judiciais.

### ↳ **Prazo Médio para Elaboração de Cálculos**

Não obstante os prazos para elaboração de cálculos estabelecidos na tabela do artigo 173, *caput*, da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro (abaixo transcrita) serem mais

extensos, o prazo médio de elaboração de cálculos da Subseção de Resende tem sido de, aproximadamente, 03 dias<sup>10</sup>.

Item	Matéria	Prazo
1	CÍVEL - 28,86%	45 dias
2	CÍVEL (OUTRAS)	90 dias
3	CRIMINAL	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

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

Em 03 de março de 2016, havia tão somente 01 processo pendente no setor, qual seja: a execução fiscal nº 0954107-44.1998.4.02.5109, recebida em 29 de fevereiro de 2016.

O diminuto número de processos no Setor pode estar relacionado ao fato de o juiz titular do JEF prolatar muitas sentenças ilíquidas, em que o cálculo é feito pela parte ré, já em fase de execução. A título meramente exemplificativo, acostamos ao presente relatório sentença desta natureza, proferida em outubro de 2015 (Anexo 21).

#### ➤ **Listar os Processos Referentes às Metas do CNJ**

Não havia, em 03 de março de 2016, processos pendentes referentes às metas do CNJ.

#### ➤ **Programas e Tabelas Utilizadas para Cálculo**

- programa de cálculos oficial do Sistema Nacional de Cálculo Judicial (SNCJ).
- planilhas fornecidas pela Subsecretaria de Cálculo Judicial (SCA) na intranet.

#### ➤ **Livros e Pastas**

Há, no Setor, um livro intitulado “Banco de Dados para Cálculo Judicial e Extrajudicial”, catalogado como patrimônio da SJRJ, além de vários livros e apostilas de Matemática Financeira e Direito Previdenciário de propriedade do Contador.

<sup>10</sup> O prazo médio para elaboração de cálculos no setor no 4º trimestre de 2015, por exemplo, foi de 03 dias. Fonte: [http://portalintranet/documentos/grupo\\_94/tmediosubs20142015.pdf](http://portalintranet/documentos/grupo_94/tmediosubs20142015.pdf)



Há também pastas em que se encontram organizadas as legislações pertinentes a vários tipos de cálculo judicial.

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

#### **Espaço físico, equipamentos e mobiliário**

O Setor possui sala própria e exclusiva (Anexo 22), equipada com estação de trabalho completa, impressora e aparelho de telefone. O mobiliário é constituído por uma estante, duas cadeiras, uma mesa de trabalho e duas mesas de suporte para impressora.

Equipamentos e mobiliários são suficientes para o bom desempenho do serviço.

### **SETOR DE DISTRIBUIÇÃO E EXECUÇÃO DE CERTIDÕES**

#### **Lotação**

Encontram-se lotados na Distribuição 02 servidores e 01 estagiária, a saber:

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
15.433	Flávio da Rocha Prevot	Técnico Judiciário Chefe da Distribuição (FC-4)	Setor de Distribuição e Execução de Certidões
18.016	Juliana Fernandes de Paula	Técnico Judiciário (FC-2)	
30.443	Larissa Cotta Ibrahim	Estagiária – Nível Superior	

#### **Atribuições**

São atribuições deste Setor, em linhas gerais:

1. Atendimento ao balcão, principalmente no que diz respeito ao recebimento de iniciais que ainda podem ser recebidas em meio físico, que serão digitalizadas, analisadas, classificadas e distribuídas à 01ª VF-RE e ao 01º JEF-RE. Além disso, cabe ao setor a digitalização, o registro e encaminhamento das petições intercorrentes, inclusive as direcionadas aos Juízos da capital, Subseções e TRF2 pelo protocolo integrado.
2. Arquivamento e posterior descarte das petições iniciais e intercorrentes digitalizadas, com o devido respeito aos prazos estabelecidos em norma.

3. Execução das tarefas pertinentes ao recebimento, conferência e registro de data e hora de entrada das petições iniciais referentes à competência da Justiça Federal na localidade de Resende.
4. Efetuação, mediante despacho do juiz competente, de alterações, anotações em processos eletrônicos e físicos, além de baixas dos processos criminais, de execução fiscal e dos títulos extrajudiciais, assim como distribuições por dependência, baixas e redistribuições de processos.
5. Emissão de termos, atas de distribuição, etiquetas de autuação e outras peças referentes aos processos distribuídos e encaminhamento às secretarias das Unidades Organizacionais da Área Judiciária local, por meio de guias próprias.
6. Atendimento aos advogados e partes em assuntos afetos à autuação, como, por exemplo, na validação no sistema Apolo de cadastro de advogados e partes.
7. Confeccção de cartas precatórias, de ordem e rogatórias de expediente, além do controle em arquivo Word desses expedientes que são confeccionados pela Distribuição.
8. Controle estatístico de todos os documentos confeccionados pela Distribuição.
9. Execução das tarefas pertinentes à expedição de certidões de distribuição, quando solicitadas por partes desprovidas de acesso à internet. Além disso, é encargo do setor o encaminhamento de requerimentos dos cidadãos (Anexo 23) quando o Sistema aponta possível homonímia em processos que tramitam em outros juízos. Esse procedimento de encaminhamento em caso de homonímia é realizado por meio de memorando elaborado no Sistema SIGA-DOC. Todas as certidões são salvas e constam de pastas, no *drive* K, para controle estatístico da quantidade emitida e o mesmo se dá com os documentos produzidos pelo SIGA-DOC.
10. Acompanhamento e controle da execução das tarefas pertinentes à digitalização de autos, inclusive digitalização de mandados, no âmbito do processo eletrônico.
11. Abertura de chamado ao setor de informática competente para mudança de Juiz Distribuidor, bem como quando há necessidade em casos de problemas no sistema processual eletrônico Apolo.

#### **Controle de Frequência**

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

## ➤ **Balcão de Entrada**

Em 02 de março de 2016, o balcão de entrada da Distribuição no Sistema Apolo estava zerado, sem processos eletrônicos para autuar e distribuir.

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

O Setor de Distribuição de Resende possui os seguintes escaninhos: Petições Intercorrentes Recebidas, Petições Intercorrentes Digitalizadas, Petições Iniciais Urgentes, Petições Iniciais (sem pedido de urgência) e Petições Iniciais Digitalizadas, além de outros escaninhos, tais como: Anotações/Baixa – Entrada, Anotações/Baixa – Saída, Inquéritos p/ MP (inquéritos que serão encaminhados sem distribuição para o Ministério Público).

## ➤ **Indicadores de Peticionamento Intercorrente**

Segundo indicadores colhidos na intranet da SJRJ<sup>11</sup>:

<b>Total de 2015 (até setembro)</b>	<b>Petições intercorrentes recebidas em papel</b>	<b>Petições intercorrentes digitalizadas</b>	<b>Petições intercorrentes via web</b>
Resende	511	385	10.873

## ➤ **Média das petições recebidas: autos físicos e eletrônicos**

- Média de Petições Iniciais

A média diária de petições iniciais, somadas as direcionadas ao 1º JEF e à 01ª Vara, é de aproximadamente 09 processos, a semanal é de 44 processos e a mensal é de 177 processos.

- Média de Petições Intercorrentes

A média mensal de petições intercorrentes originárias de processos eletrônicos é hoje de 33 petições. As provenientes de processos físicos possuem média mensal de 11 e as direcionadas ao TRF2 apresentam a média mensal de 01 petição.

---

<sup>11</sup> [http://portalintranet/documentos/grupo\\_121/judicial/peticionamento2015.pdf](http://portalintranet/documentos/grupo_121/judicial/peticionamento2015.pdf)

### ➤ **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.

Na inicial física, são registradas a data e hora do recebimento da ação e inserido o número do processo, e, em ato contínuo, a inicial - com exceção dos feitos criminais - será alocada no escaninho adequado para digitalização. Após a digitalização, os processos são dispostos em outro escaninho, indicando que estão prontos para serem autuados e distribuídos.

Os feitos criminais, por se tratarem de processos físicos, assim que são recebidos, são dispostos em escaninho que demonstram que estão prontos para serem distribuídos.

### ➤ **Pedidos de Urgência: procedimento**

Não é comum o pedido de urgência, até porque os processos são distribuídos em 24 horas. De toda sorte, a Distribuição tem a orientação de direcionar os profissionais ao balcão da Vara para que sejam encaminhados ao magistrado, seguindo as determinações contidas no artigo 222 e seguintes da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro.

As petições que contém pedido de urgência são colocadas em escaninho próprio, e possuem prioridade na digitalização, autuação e distribuição.

### ➤ **Há Acúmulo de Petições a Serem Distribuídas?**

Em 02 de março 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)**

Não há pendência de digitalização. Em regra, todas as petições que entram na Distribuição, tanto iniciais, como intercorrentes, são digitalizadas e indexadas em até 24 horas.

### ➤ **Processos Pendentes de Digitalização: prioridades**

Há escaninho próprio para os casos que demandam maior celeridade, tais como processos com pedidos de liminar e prioridade para idoso, assim como para os processos criminais,

*Habeas Corpus*, Mandados de Segurança, Ação Civil Pública, Cartas Precatórias, de Ordem e Rogatórias, Embargos à Execução Fiscal etc.

#### 📁 **Digitalização de Mandados: pendentes**

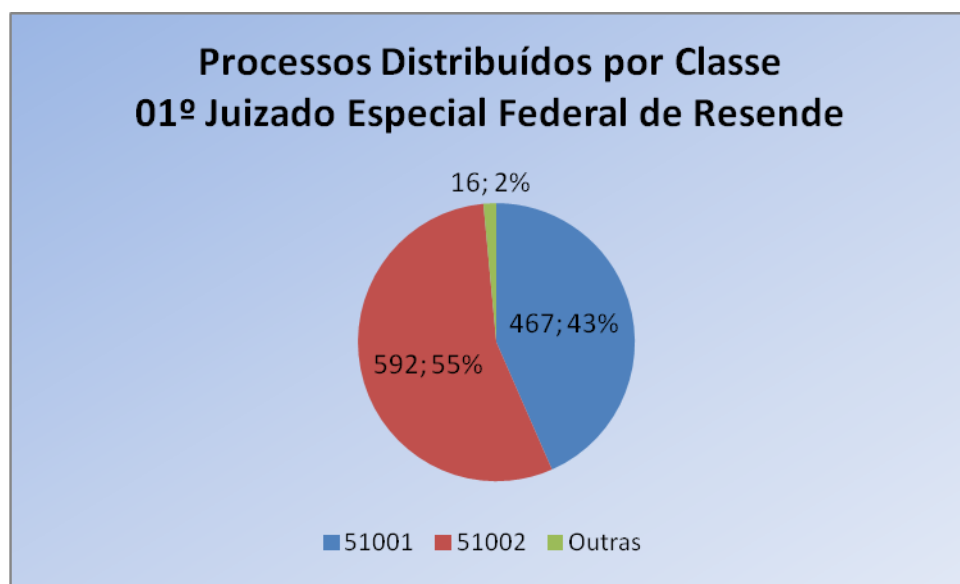
Em 02 de março de 2016, não havia qualquer pendência.

#### 📁 **Análise dos mapas estatísticos: um ano**

No período compreendido entre 02/02/2015 e 02/02/2016, foram distribuídos 2.136 processos, sendo que 1.076 foram destinados ao 01º JEF e 1.060 à Vara.

Separados em classes, temos os seguintes quadros de distribuição:

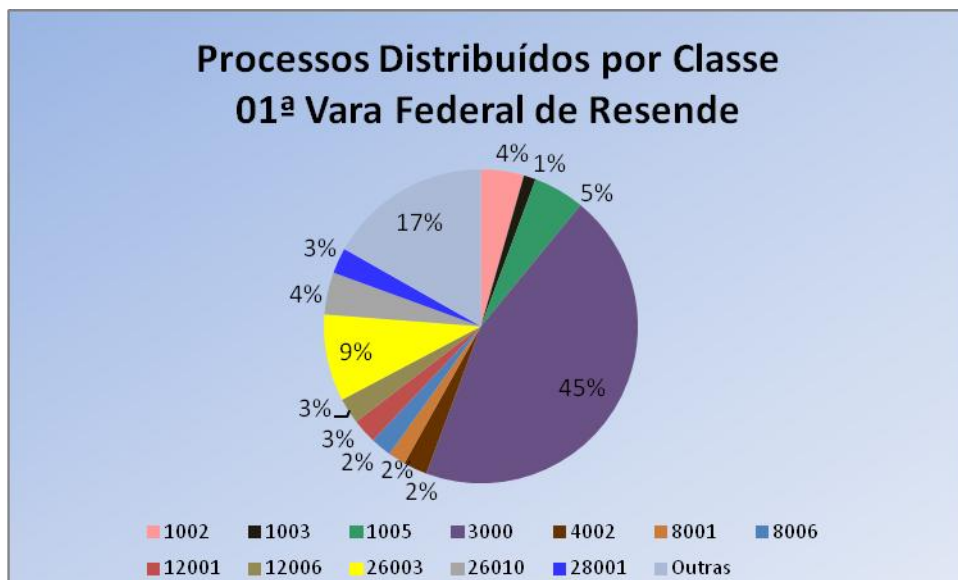
#### JUIZADO:



51001 – Juizado/Cível

51002 – Juizado/Previdenciária

## VARA:



1002 – Ordinária/Previdenciária  
1003 – Ordinária/Servidores Públicos  
1005 – Ordinária/Outras  
3000 – Execuções Fiscais  
4002 – Execução por Título Extrajudicial  
8001 - Precatória  
8006 – Carta Precatória/Execução Fiscal  
12001 – Embargos à Execução  
12006 – Embargos à Execução Fiscal  
26003 – Inquérito Policial  
26010 – Procedimento Investigatório do MP/Peças de Informação  
28001 – Cartas/Precatória

Ainda no tange ao período de 02/02/2015 a 02/02/2016, houve 91 distribuições do tipo 80 (artigo 23 do Código de Processo Civil – distribuição por dependência) nos processos destinados ao JEF e 17 nos processos destinados à Vara.

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

O descarte é feito no prazo de 45 dias.

Salientamos que, em razão da orientação da Coordenadoria de Gestão Documental (CDOC/SID), fundamentada na Resolução CJF-RES-2014/0318, não são mais recolhidos pela Seção de Arquivo (SEARQ):

- (1) Processos judiciais físicos digitalizados ainda em trâmite
- (2) Agravos de instrumento
- (3) Recurso em sentido estrito em matéria criminal, por instrumento

(4) Incidentes processuais autuados em apertado

### ↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

A Distribuição desempenha suas funções em uma área compartilhada com a Supervisão de Apoio, a Seção de Controle de Mandados, Protocolo e o de Informática (Anexo 03).

Equipamentos e mobiliários são suficientes para o bom desempenho do serviço.

## **SETOR DE ATENDIMENTO PROCESSUAL DOS JUIZADOS (SAPJE)**

### ↳ **Lotação**

Como visto, encontra-se lotada no SAPJE 01 servidora, a saber:

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
18.016	Juliana Fernandes de Paula	Técnico Judiciário Chefe do Setor	Setor de Atendimento Processual dos Juizados

A servidora, que auxilia também na Distribuição, conta com a ajuda de estagiária de nível superior, a Larissa Cotta Ibrahim.

### ↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é feito no livro de ponto que fica na SEAPO.

### ↳ **Horário e Sistemática de Atendimento**

Os atendimentos são realizados de segunda a sexta-feira, das 12 às 17 horas, por ordem de chegada.

Até o presente momento, não houve necessidade de distribuição de senhas de atendimento, tampouco 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 servidora 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 Resende 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 ou do Juizado, 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 folheto prévio com os documentos necessários para cada tipo de ação aos jurisdicionados que comparecem à Subseção em busca de informações. 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 por presumir que a ação será, de fato, proposta.

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 concessão de benefício de prestação continuada da Lei Orgânica da Assistência Social (Loas), por exemplo).

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

Como salientado, a parte que procura o atendimento 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 Primeiro Atendimento.

As ações mais frequentes são aquelas em que o INSS figura no polo passivo, como restabelecimentos de auxílio-doença, concessão de aposentadorias e revisões de benefícios.

### **Petições Iniciais: redação**

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

A servidora responsável pelo SAPJE tem total 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, recomenda-se procurar a Defensoria Pública da União.

### ↳ **Média de Atendimento Diário**

O número de atendimentos diário é muito variável. Em média, são realizados, por semana, 25 atendimentos que, divididos pelos cinco dias de expediente, chegam a uma média diária de 05. Desses, em média, resultam 2 petições iniciais por dia.

Planilha com a relação dos atendimentos realizados em fevereiro de 2016 encontra-se em anexo (Anexo 24).

### ↳ **Sistemas utilizados**

O SAPJE não tem acesso ao Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) e ao Plenus (sistema de benefícios), ambos da Previdência Social, tão somente à internet.

### ↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

O Primeiro Atendimento funciona em uma sala de aproximadamente 7,5m<sup>2</sup>, no andar térreo, próximo à portaria. Na sala, há posto de trabalho (mesa e cadeira) equipado com microcomputador e impressora, além de duas cadeiras para interlocutores e estante de aço (Anexo 25).

Há, ainda, no saguão de entrada, em frente à sala do Primeiro Atendimento, longarina com quatro lugares destinada à espera do atendimento (Anexo 25).

## **PERÍCIA**

### ↳ **Espaço Físico e Instalações**

A Subseção conta com uma sala de perícia com aproximadamente 6,8 m<sup>2</sup>, localizada no andar térreo. O espaço está equipado com microcomputador, mesa, duas cadeiras, negatoscópio, maca, escada com dois degraus, biombo, balança e cadeira de rodas (Anexo 26).

## ➤ **Número de Profissionais e Média de Perícias Realizadas por mês**

- média mensal: 50 perícias.
- médicos peritos nomeados: 4 médicos.

### **Seção de Controle de Mandados (SEMRE)**

## ➤ **Lotação**

Encontram-se lotados na Seção de Controle de Mandados 01 servidor e 08 oficiais de justiça, a saber:

<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Lotação</b>
12.077	Luiz Flávio Filipini	Técnico Judiciário (Supervisor)	Seção de Controle de Mandados
13.668	Alexandre Fontenele Furtado	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
13.092	Eduardo Jorge Chixaro Sarraff de Rezende	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
12.187	Elves José de Sá França	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
14.602	Jorge Augusto Cândido Carvalho	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
14.302	Leonardo Pelajo Portela	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
10.249	Márcia dos Reis Couto Caldas	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
13.228	Ralfe Justo Martins	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
15.579	Ana Paula Muzzi Leite	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	

O quantitativo de Oficiais de Justiça está em consonância com o teor do parágrafo 1º do artigo 508 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro.

## ➤ **Controle de Frequência**

O livro de ponto é assinado todos os dias pelo Supervisor. Quanto aos Oficiais, assinam apenas aqueles que estão de plantão.

## ➤ **Balcão de Entrada**

Em 02 de março de 2016, não havia mandados no balcão de entrada da SEMRE no sistema Apolo.

O Supervisor da área instituiu o seguinte procedimento: na medida em que os mandados chegam ao balcão de entrada, ele transfere para a própria mesa de trabalho no Apolo, faz a triagem de cada um deles pela área e, então, anota para qual oficial o mandado será distribuído.

Em se tratando de casos de extrema urgência, o próprio Juízo avisa à SEMRE para que o cumprimento do mandado seja feito pelo oficial de plantão.

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

A distribuição de mandados para cumprimento dos Oficiais é, em regra, semanal, podendo coincidir com a data de plantão ordinário de cada um deles. Os mandados com *status* de urgentíssimo ou a mando do Juízo são distribuídos para cumprimento imediato pelo oficial de plantão. No caso dos urgentes, a distribuição é feita para os Oficiais em suas respectivas áreas de atuação pelo prazo de dez dias.

A área geográfica da jurisdição da Subseção Judiciária de Resende abrange os seguintes Municípios: Resende, Itatiaia, Quatis e Porto Real, e, para efeito de distribuição de mandados, a região jurisdicional foi dividida em oito subáreas, conforme o número de oficiais, ou seja, uma área de atuação para cada oficial, em rodízio bimestral (Anexo 27).

#### ↳ **Média de diligências distribuídas**

A média mensal de diligências distribuídas/cumpridas no período de fevereiro de 2015 a janeiro de 2016 foi de 565,1.

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

O artigo 351 da Consolidação de Normas da Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região (CNCR) prevê que:

*“O prazo máximo para cumprimento dos mandados judiciais, contado de seu recebimento pelo Oficial de Justiça, será:*

- 1. Em execuções fiscais: 60 (sessenta) dias;*
- 2. Nos demais feitos de natureza cível: 30 (trinta) dias;*
- 3. Em feitos de natureza criminal: 20 (vinte) dias.”*

O parágrafo único desse mesmo artigo, por seu turno, determina que:

*“Art. 351 – (...)*

*Parágrafo único - Sem prejuízo dos prazos fixados no caput, poderá a Direção do Foro, justificadamente, em situações excepcionais, estabelecer prazos inferiores.”*

Assim, considerando a prerrogativa conferida pelo parágrafo único do artigo 351, o então Diretor do Foro do biênio 2011/2013, Dr. Marcelo Leonardo Tavares, expediu a Ordem de Serviço nº RJ-ODF-2012/00007, de 26 de outubro de 2012, com o seguinte comando:

*“2. Fixar o prazo máximo de 30 (trinta) dias para cumprimento de mandados de citação e intimação em Execuções Fiscais.”*

#### ➤ **Cobrança dos Mandados Distribuídos**

O Supervisor acompanha o desempenho dos Oficiais pela mesa virtual de cada um deles no Sistema Apolo e, constatando atrasos injustificados, procede a cobranças verbais.

Em casos específicos, os próprios Juízos alertam a Seção de Mandados para a devolução imediata do mandado ou para seu rápido cumprimento.

#### ➤ **Prioridades Quanto ao Cumprimento dos Mandados**

As prioridades quanto ao cumprimento dos mandados são verificadas em conformidade com o conteúdo do mandado e com as normas presentes na Consolidação das Normas da Diretoria do Foro.

Os mandados para cumprimento com prioridade são, em geral, alertados no próprio corpo do mandado com indicação urgente ou urgentíssimo, sendo respectivamente cumprido pelo oficial da área em dez dias (no caso dos urgentes) e pelo oficial de plantão imediatamente (no caso dos urgentíssimos).

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

Não, os mandados, na realidade, como se disse um pouco antes, são separados por áreas e também por prioridade/urgência.

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

A escala de plantão é feita mensalmente (Anexo 28, exemplo da escala de março de 2016).

O Supervisor, para confeccionar a escala de plantão, segue a ordem alfabética da inicial do nome de cada oficial de Justiça, podendo, entre eles, haver permuta de plantão.

Na Seção, permanece apenas o plantonista, que é responsável pelos expedientes urgentíssimos recebidos pela SEMRE. O oficial de plantão pode, eventualmente, estar em áreas próximas à Subseção para cumprimento dos mandados ordinários, permanecendo sempre em alerta com seu aparelho de telefonia móvel para comunicação e atendimento imediato.

#### 📌 **Análise dos mapas estatísticos (01 ano):**

Com base na Estatística de Produtividade das Seções de Controle de Mandados extraída da intranet da SJRJ<sup>12</sup>, temos os seguintes quadros para a Subseção de Resende, considerando o ano de 2015:

2015	Meses	Remanescentes	Recebidos	Cumpridos	Em aberto
	Janeiro	111	488	296	334
	Fevereiro	334	208	317	247
	Março	247	361	504	204
	Abril	204	596	540	441
	Maio	441	425	861	353
	Junho	353	489	662	370
	Julho	370	397	858	198
	Agosto	198	220	367	172
	Setembro	172	291	343	234
	Outubro	234	717	600	448
	Novembro	448	542	836	332
	Dezembro	332	210	543	185

#### 📌 **Quantidade de mandados expedidos/distribuídos**

No período de fevereiro de 2015 a janeiro de 2016, foram expedidos e distribuídos na SEMRE 5.102 mandados, sendo cumpridos 4.825 mandados/expedientes, ficando remanescentes para o mês subsequente (fevereiro de 2016) 277 mandados.

#### 📌 **Diligências efetuadas**

Foram efetuadas, no período de fevereiro de 2015 a janeiro de 2016, 6.781 diligências.

<sup>12</sup> [http://portalintranet/documentos/grupo\\_102/estatisticas\\_secoes\\_de\\_mandados\\_2016.pdf](http://portalintranet/documentos/grupo_102/estatisticas_secoes_de_mandados_2016.pdf)

## ➤ **Mandados cumpridos**

Foram cumpridos 4.825 mandados/expedientes e um número indeterminado de ofícios não registrados pelo sistema Apolo, sendo estes gerados pelo sistema SIGA-DOC pelos Juízos da Subseção.

## ➤ **Diligências em Aberto – Identificação do Oficial (Anexo 29)**

Há o mandado MTL 0901.000038-8/2015 (de busca e apreensão), tendo como autora a Caixa Econômica Federal. Neste caso, houve certa dificuldade em localizar o veículo e o endereço correto, pois o número da residência constante no mandado não existia naquele logradouro. Agora, localizado o bem, aguarda-se o guincho e a carta de preposição. O referido mandado encontra-se para cumprimento com o oficial Leonardo Portela.

Apresenta-se como diligência em aberto, com 165 dias, o expediente MAN 0901.0014421/2015, distribuído em 03/09/2015 e devidamente cumprido pelo oficial Eduardo Jorge, mas que necessita de abertura de chamado no Setor de Informática para sanar um possível problema de duplicidade de certidões.

Por fim, a oficiala Marcia dos Reis Couto Caldas é responsável por 04 mandados em aberto, quais sejam: MAN 0901.001972-6/2015, MAN 0901.002038-6/2015, MAN 0901.002040-3/2015 e MAN 0901.002113-9/2015.

## ➤ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

O espaço físico é adequado ao número de Oficiais lotados: possui duas mesas com um computador em cada uma, além da mesa e computador do Supervisor, que, eventualmente, pode ser utilizada pelos Oficiais. Há também uma impressora exclusiva para uso da Seção e dois ramais telefônicos.

Rio de Janeiro, 09 de março de 2016.

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