



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**GABINETE DA CORREGEDORIA
SETOR DE CORREIÇÃO**

RELATÓRIO

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

Correição realizada no período 09 a 13 de novembro de 2015



A Subseção Judiciária de Teresópolis possui, em sua organização administrativa, a Diretoria (DIR-TE), composta pela Seção de Apoio Administrativo (SEAPO-TE), que abrange o Setor de Distribuição (SEAPO-DIST-TE) e o Setor de Contadoria (SEAPO-CONT-TE) - Anexo 01.

Seção de Apoio Administrativo (SEAPO-TE)

↳ Lotação

Encontram-se lotados na SEAPO-TE 03 servidores, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
11.262	Alexandre Otoni Alves	Técnico Judiciário (Segurança e Transporte) Chefe da Seção de Apoio – FC04	Seção de Apoio Administrativo
12.455	Moacyr Xavier de Araújo Junior	Técnico Judiciário Responsável pelas atividades da Contadoria e Serviços de digitalização – FC03	
13.328	Eduardo Laude	Técnico Judiciário Responsável pela Distribuição FC03	

A Seção conta ainda com 02 estagiárias:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
30.332	Darlene Fernandes de Oliveira	Estagiária de Nível Superior Auxilia no atendimento ao público e nas atividades relacionadas à Seção de Apoio	Seção de Apoio Administrativo
50.870	Vitória da Cunha Soares	Estagiária de Nível Médio Auxílio às atividades da SEAPO	

↳ Controle de frequência

· Servidores – Controle realizado por meio de livro de ponto, sendo incumbência do Chefe de Apoio Administrativo enviar, mensalmente, um formulário à Seção de Cadastro, através do sistema SIGA-DOC, conforme determinação do artigo 426 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro.

Verificou-se, no trabalho correicional, que se utiliza uma folha do livro para cada servidor, permitindo a fácil visualização de toda a frequência do mês individualmente.

No entanto, o livro encontra-se sem os termos de abertura e de encerramento, providências a serem adotadas.

- Estagiários – São utilizadas fichas de acompanhamento mensal, enviando-se o controle à Seção de Progressão e Promoção Funcional, por memorando digital (SIGA-DOC).
- Terceirizados – São enviados Atestos, também pelo SIGA-DOC, às Seções responsáveis pela gestão de contratos, tais como a Seção de Serviços de Conservação (SESEC) e a Divisão Especial de Segurança (DSEG).

Durante a Correição, não foram relatados problemas com a frequência dos terceirizados. Em caso de falta de um dos vigilantes, por exemplo, a empresa contratada responsabiliza-se pela substituição.

↳ **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 02). A sala permanece trancada, e a chave fica sob a responsabilidade do Chefe da Seção de Apoio.

Observou-se que o controle do almojarifado, que na correição anterior era feita de forma manual pela chefia da SEAPO-TE, agora é realizado por meio do Sistema ASI. Assim, atualmente, as novas solicitações à Seção de almojarifado (SEALM-SJRJ) são processadas através de sistema informatizado. Quanto ao controle das necessidades de reposição do estoque, é realizado de forma manual.

A solicitação de novos materiais é feita, mensalmente, para a Seção de almojarifado-SEALM, sempre até o dia 05 para os gêneros alimentícios e até o dia 10 os demais itens. O intervalo entre a solicitação e a chegada do material é de 30 dias, requerendo um gerenciamento bastante cuidadoso, para que não ocorra falta de itens, nem excessos. Verificou-se que, da mesma forma que na última correição, a sala continuava a guardar materiais não utilizados, como uma antiga máquina de escrever e pastas. Recomendou-se, novamente, que fosse dada alguma destinação aos itens, o que foi prontamente atendido, já no período desta correição.

Foi relatado que, apesar do espaço temporal entre os pedidos, dificilmente ocorre falta de material, pois as provisões são bem calculadas. Em raríssimos casos houve necessidade de se recorrer às Subseções mais próximas para suprir necessidades urgentes, com posterior devolução.

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

As correspondências físicas destinadas aos Juízos e Setores Administrativos da SJRJ e do TRF são recebidas pelo SEAPO-TE, desde que devidamente identificados e envelopados. Em seguida, são direcionadas aos destinatários, através do malote. Os expedientes destinados aos órgãos externos são encaminhados por carta registrada ou SEDEX, através da ECT-Correios. São relacionados manualmente e carimbados com o número do contrato (39/2014).

Em Teresópolis não há mensageiros, tampouco necessidade para tanto. As correspondências recebidas via malote ou correios destinadas à Subseção são distribuídas internamente aos destinatários pela própria SEAPO, ficando a cargo dos estagiários a realização da entrega, mediante recibo.

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

A fiscalização, o controle e o atesto de qualidade de serviços prestados na Subseção de Teresópolis, bem como o acompanhamento de obras, são realizadas pela SEAPO, mais precisamente pelo Chefe da SEAPO-TE, Alexandre Otoni Alves .

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

- Contrato referente ao serviço de vigilância - celebrado com a empresa Confederal Rio Vigilância. São 09 vigilantes: 04 durante o dia e 04 durante a noite, em escala de 12x36, com 01 vigilante cobrindo férias na mesma escala do substituído. (Processo JFRJ-EOF-2014/01573).
- Contrato referente à limpeza, conservação e serviços diversos- celebrado com a empresa Liderança Limpeza e Conservação LTDA. Conta com 02 auxiliares de serviços gerais. (Processo JFRJ-EOF- 2014/00487).
- Contrato referente à execução de serviço de operação e manutenção das instalações civis – celebrado com a empresa Eletrodata Engenharia (Processo JFRJ-EOF-2015/00367). Conta com 01 bombeiro hidráulico, que atende a Subseção 02 vezes por semana.
- Contrato referente à manutenção dos equipamentos e das instalações elétricas – celebrado com a empresa GPC Engenharia Ltda. (Processo JFRJ-EOF-2013/00140). Conta com 01 eletricitista predial, que atende a Subseção três vezes por semana.
- 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 Informática (Processo JFRJ-EOF-2010/0051). Disponibiliza 01 (um) técnico em informática.
- Contrato referente à ginástica laboral - celebrado com a empresa Monteiro Ltda. (Processo JFRJ-EOF-2013/00049.02).

Não foram relatados quaisquer problemas ou reclamações com relação aos contratos discriminados neste item, muito embora, na quarta-feira (dia 11/11/2015), às 17h20min, o instrutor da ginástica laboral não tenha comparecido à Subseção (Anexo 03). Segundo o Chefe da SEAPO, todas as faltas são devidamente compensadas pelos prestadores de serviços.

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

A manutenção e a conservação das instalações do prédio são executadas por 2 auxiliares de serviços gerais, funcionários terceirizados da empresa Liderança Limpeza e Conservação LTDA., cujo horário de trabalho é das 8 às 17 horas. Cabe destacar que todas as dependências estavam bem cuidadas e limpas. Um bombeiro hidráulico (Eletrodata Engenharia) e 1 eletricista (GPC Engenharia LTDA.) atendem à Subseção, respectivamente, duas e três vezes por semana. Não foram notados vazamentos ou problemas com as instalações elétricas nos andares ocupados pela Subseção. Em contraponto, nas áreas sob a responsabilidade do Condomínio, foram detectados vários problemas, os quais serão tratados a frente.

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

O contrato de vigilância que, como dito, foi celebrado com a empresa Confederal Rio Vigilância, contempla 09 vigilantes, que se revezam, conforme escala já mencionada, no controle de entrada e saída de bens permanentes e no controle de acesso de pessoas. Como a Subseção funciona no 2° e 3° andares de um prédio comercial, ao sair dos elevadores, servidores e visitantes deparam-se com um vigilante. Cabe a ele direcionar as pessoas ao setor desejado, com acompanhamento e apoio do Agente de Segurança e Chefe da SEAPO-TE.

Embora relatado que não há ocorrências graves, é preocupante a questão da segurança, onde foram detectadas algumas fragilidades. Não há câmeras de vigilância (CFTV) nas dependências da Subseção, não ocorrendo nenhum cadastro de quem pretenda adentrar nas instalações da Justiça Federal de Teresópolis.

O Condomínio é monitorado por CFTC (hall de entrada e escadas), no entanto, o Chefe da Seção de Apoio relata muitos problemas de comunicação com o mesmo. Segundo funcionário da portaria, as imagens são gravadas e podem ser requisitadas.

No prédio, não há sistema de identificação para visitantes, e o acesso aos andares é livre. Por várias vezes, ao entrar e sair do edifício, a equipe de Correição observou que a recepção do Condomínio encontrava-se sem funcionário (Anexo 04). Neste aspecto, além da segurança, também a busca por informações fica prejudicada.

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

O consumo de energia elétrica é fiscalizado pela SEAPO-TE, que envia mensalmente à Seção de Gerenciamento de Imóveis – SEGIM, um formulário de atesto do serviço, via SIGA-DOC. Neste formulário são relatadas eventuais falhas no fornecimento.

O contrato de telefonia é gerido diretamente pela Seção de Serviços de Telecomunicações do Rio de Janeiro (SETEL/COTC/STI).

No caso da energia elétrica, há que se ressaltar um recente problema. No dia 09/06/2015, antes das 9 horas, foi cortada a energia elétrica do Edifício Torre Sulamel, que abriga a Subseção Judiciária de Teresópolis, deixando inoperantes os elevadores, as bombas que elevam a água da cisterna para a caixa d'água e a iluminação dos corredores e das escadas. Conforme comunicações de ordem de corte da AMPLA (Anexos 05 e 05 - A), o corte ocorreu por falta de pagamento, e o e-mail enviado pela Seção de Apoio comprova que a Direção do Foro foi devidamente comunicada (Anexo 06). Foram mais de 6 horas sem energia, e como não há iluminação de emergência nas escadas, o atendimento na Subseção ficou suspenso durante o período.

↳ **Informática**

Há um técnico de informática permanente, Gustavo Maia Braga, funcionária da empresa terceirizada PC Service Tecnologia LTDA., que presta atendimento na Subseção. Ressaltou-se que são frequentes os chamados relacionados ao acesso do Drive "K".

↳ **Livros e Pastas**

Utiliza-se o drive “K” para armazenamento de arquivos eletrônicos/digitais, que foram organizados em pastas, de acordo com o assunto, possibilitando o compartilhamento dos expedientes com todos os lotados na seção, bem como uma localização rápida de documentos. Existem, ainda, pastas físicas (Anexo 07), bem organizadas, num armário de aço, onde são arquivadas guias de postagem dos Correios, controle de veículos, guias de malotes e outros documentos.

Foram relatados problemas de acesso às pastas do Drive “K”, sendo necessária, por vezes, a reinicialização do computador.

↳ **Balcão de Entrada**

Os sistemas utilizados são o ASI (controle de almoxarifado e bens móveis), Malote Digital, SIGA e SIGA-DOC. O Correio Eletrônico também é utilizado com frequência.

Os expedientes físicos, conforme já mencionado, chegam através do malote.

Verificou-se, no dia 12/11/2015, às 15h30m, que havia 42 expedientes no SIGA aguardando andamento. Constatou-se, ainda, que se tratava de expedientes feitos em excesso ou já refeitos, que receberam a recomendação de arquivamento. Restava pendente de análise, somente o inventário patrimonial referente à Subseção de

Teresópolis (JFRJ-ADM-2015/00077.17), com prazo para encaminhamento até 21/11/2015.

↳ **Livro de Reclamação**

Há um livro de reclamações sobre o balcão de atendimento ao público (Setor de Distribuição), porém não há registros. Ausentes, ainda, os termos de abertura e de encerramento, que já foram objetos de recomendação na última correição. Solicitou-se a regularização do referido livro, com anexação dos termos de abertura e encerramento, devidamente assinados pelo Juiz.

↳ **Horário de Funcionamento da Subseção**

O horário de funcionamento da Subseção de Teresópolis é de segunda a sexta-feira, de 11 às 19 horas, sendo o atendimento ao público das 12 às 17 horas, inclusive para advogados. Os funcionários terceirizados estão autorizados a ingressar nas dependências da sede a partir das 7 horas. A realização de serviços terceirizados em finais de semana depende de autorização da Seção de Apoio Administrativo-SEAPO-TE.

↳ **Condições do Prédio**

➤ **Considerações Gerais**

A Subseção Judiciária de Teresópolis ocupa, por contrato de aluguel, o segundo e terceiro andares do Edifício Torre Sulamel, localizado na Rua Francisco Sá, nº 343, Várzea.

Atualmente, a divisão dos andares é feita da seguinte forma (Anexo 08)

- Segundo andar – Secretaria do Juizado Especial Adjunto, Pré-Atendimento do Juizado Especial, Secretaria da Vara Federal Única e Sala de Conciliação e sala da OAB.
- Terceiro Andar – Setor de Apoio Administrativo, Setor de Distribuição, Contadoria, Sala de Perícias, Gabinete dos Juízes e Sala de Audiências.

Note-se que a sala destinada à OAB não consta das indicações das placas, e recomenda-se a inclusão.

➤ **Estacionamento**

O estacionamento dispõe de treze vagas internas, sendo uma cedida pelo Condomínio, que estão assim distribuídas:

- Duas vagas destinadas aos Juízes, no Térreo do Edifício;
- Cinco vagas na Garagem 1 – G1;
- Seis Vagas na Garagem 2 – G2.

Verificou-se que as vagas possuem cones de marcação, que por vezes são trocados ou estão fora de seus lugares. Sugere-se uma pintura no chão, para marcação das vagas destinadas à Subseção.

Existem ainda duas vagas na frente da Subseção, destinadas aos Oficiais de Justiça, e outras duas vagas para deficientes e idosos, que serão alvo de comentários posteriormente.

Na Garagem 2, foi constatado vazamento, sem providências do Condomínio até o último dia da Correição (Anexo 09).

➤ Segurança

Como já foi dito, a segurança é frágil, não havendo controle de acesso das pessoas que frequentam o prédio.

➤ Acessibilidade

O Chefe de Setor de Apoio Administrativo, em agosto de 2014, solicitou à Secretaria Municipal de Segurança Pública de Teresópolis a demarcação de uma vaga privativa para deficientes físicos e outra para idosos (JFRJ-OFI-2014/10037-Anexo 10). O pedido foi atendido de forma inusitada: as vagas concedidas ficam do outro lado da rua, à considerável distância, em frente ao prédio que abriga a unidade da Receita Federal. Pela foto do Anexo 11, é possível ter-se uma ideia daquele que é o primeiro obstáculo a ser enfrentado pelos idosos ou deficientes.

A acessibilidade aos portadores de necessidades especiais, condição listada no checklist (Anexos 12 e 12-A) para locação de possível imóvel que abrigue a nova Sede, não foi objeto de planejamento do atual prédio. Note-se, pelas fotos da entrada principal, que não existem rampas apropriadas, somente escadas e uma rampa íngreme destinada à garagem. O acesso é providenciado pela “boa vontade” dos funcionários da Subseção, que precisam descer e auxiliar pessoas com dificuldades. No caso de cadeirantes, ao menos dois funcionários são necessários. Eles empurram a cadeira pela rampa da garagem, e por lá, acessam o elevador. Em caso de falta de energia, o acesso fica prejudicado.

A Subseção conta com cadeira de rodas, caso necessário (Anexo 13). Nenhum dos banheiros da Subseção é adaptado para portadores de necessidades especiais e o espaço é insuficiente para a entrada das cadeiras. (Anexo 14).

Existe, dentro de uma copa situada no Setor de 1º Atendimento, um bebedouro para o público em geral e outro para cadeirantes. No entanto, estão mal localizados, em lugar sem visibilidade ao público e sem espaço suficiente para a entrada de cadeiras. A instalação hidráulica de escoamento, que deveria estar embutida, é aparente e ligada diretamente ao ralo (Anexo 15).

É aconselhável que os bebedouros sejam instalados, adequadamente, em lugar visível e de acesso ao público.

Nas escadas que dão acesso aos andares ocupados pela Subseção estão presentes os corrimões, no entanto, os degraus, pintados de cinza, são escuros, pouco visíveis. Não há piso tátil para deficientes visuais. Além disso, a iluminação deixa a desejar. Foi relatado que um dos maiores problemas é a falta de iluminação de emergência nas escadas. Assim, na ocorrência de problemas com o fornecimento, seja por falta ou corte, o atendimento na Justiça fica suspenso até que retorne a energia.

➤ Carceragem

O prédio da Subseção Judiciária de Teresópolis **não dispõe de carceragem**. Quando há audiência com réu preso, este é mantido em sala reservada, com a permanência da equipe de escolta. Foi relatado que é rara a presença de réus presos na Subseção.

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

Há um pórtico detector de metais para segurança na entrada da Sala de Audiências, situada no terceiro andar (Anexo 16). É responsabilidade dos vigilantes, em caso de identificação de presença de armas de fogo, acionar o Agente de Segurança da Subseção, que irá conduzir a pessoa até a sala da SEAPO. Assim, na ocasião das audiências, o acautelamento de armas é feito mediante assinatura de Termo de Cautela (Anexo 17) e a guarda da arma é feita em cofre destinado a esta finalidade. No termo de cautela fica registrada a identificação do portador, bem como as características do armamento, além de data e horário do depósito da arma.

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



As salas ocupadas pela Subseção dispõem de 12 extintores (Anexo 18), sendo 8 de água pressurizada e 04 de CO₂. A última recarga é recente, realizada em 05/10/2015. Ao lado dos extintores de CO₂ foram verificados avisos, alertando para que não sejam utilizados em eletricidade. Notou-se a existência de extintor próximo ao almoxarifado, cuidado a ser mantido em vista dos materiais ali estocados.

O prédio possui portas corta-fogo, placas sinalizando o acesso às escadas, avisos de que é proibido fumar e mangueiras de combate a incêndio sob responsabilidade do Condomínio (Anexo 19). Não há sistema de *sprinklers*, nem detector de fumaça.

Não foram relatadas ocorrências.

➤ Arredores

Como dito, as vagas destinadas a idosos e portadores de necessidades especiais ficam do outro lado da rua, em frente ao prédio da Receita Federal. Em frente à Subseção, há duas vagas de carros destinadas aos Oficiais de Justiça de plantão.

O local é de fácil acesso, sendo atendido por linhas de ônibus municipais. Em frente à Subseção funciona um ponto de táxi, e apesar de várias vagas demarcadas para o referido transporte, havia apenas dois ou três carros parados. Segundo relato do Chefe da Seção de Apoio, são baixos os índices de ocorrências policiais, mas a segurança do prédio, conforme já relatado é frágil.

➤ Problemas

Ao fotografar a fachada do edifício que abriga a Justiça Federal de Teresópolis, evidencia-se um sério problema que a Subseção enfrenta. Não é possível identificar, de imediato, que ali funciona a Justiça Federal. A total visibilidade, que chama atenção aos olhos, é de um escritório de advocacia, totalmente voltado para a rua, funcionando no térreo do prédio onde está abrigada a Subseção. A situação, notadamente, aflige a administração da Vara, preocupada com o oportunismo desta ocupação e com a imagem da Instituição. (Anexo 20)

Ressalte-se que, atualmente, o Juízo vem tentando encontrar um imóvel para reinstalar a Subseção de Teresópolis, e tem encaminhado para a DIRFO e Seção de Gerenciamento de Imóveis – SEGIM, plantas e propostas de empresários da cidade. A necessidade de reinstalação é tratada no ofício JFRJ-OFI-2015/00618 (Anexo 21), subscrito pela Diretora da Secretaria Geral – SJRJ. Anexo a ele, encontram-se todas as exigências para a nova sede.

Apesar dos esforços, o servidor Alexandre Otoni Alves, Chefe da Seção de Apoio, relatou que esteve na Coordenadoria de Planejamento Estratégico e Projetos – CPLA, na Rua Almirante

Barroso e obteve informações de que a Subseção ocupa a 8ª posição em ordem de prioridades para reinstalação da Sede, em detrimento de toda a movimentação e esforços que vem sendo lançados na procura de imóvel.

Ainda para ilustrar as dificuldades encontradas pela Subseção nas questões relacionadas ao Condomínio, destaca-se o problema no revestimento da fachada do Edifício Sulamel, com constantes desprendimentos e quedas de pastilhas, colocando em risco pedestres e podendo ocasionar danos nos veículos. Houve muitas reclamações e pedidos de providências junto à administração do Condomínio, mas o problema só foi solucionado depois que o Diretor do Foro da SJRJ enviou ofício à Secretaria Municipal de Defesa Civil de Teresópolis, solicitando vistoria urgente no citado imóvel, em 11/05/2015. Em 19/05/2015, a Defesa Civil interditou o estacionamento do 2º pavimento, conforme TERMO DE INTERDIÇÃO nº 0.92/2015 (Anexos 22 e 22-A), obrigando o Condomínio a providenciar a retirada do revestimento. A obra está em fase final, e o antigo revestimento foi substituído por textura (Anexo 23). O pavimento está liberado.

Os problemas encontrados pelo fato da Subseção estar instalada em um prédio comercial, em sistema de condomínio, são preocupações para o Juízo, que, claramente, tenta dar maior organização e funcionalidade à administração.

Seção de Contadoria (SEAPO-CONT-TE)

CONTADORIA

↳ **Lotação**

Encontra-se lotado no Setor de Contadoria apenas 1 servidor, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
12.455	Moacyr Xavier de Araújo Júnior	Técnico Judiciário (FC03)	Setor de Contadoria

Ressalta-se que com a remoção do Juiz Federal Caio Márcio Gutterres Taranto para a Subseção de Teresópolis (TRF2-ATP-2015/00066, de 11/02/2015), e a Direção de Secretaria a cargo do servidor Luiz Octávio Arruda Lima, foram realizadas reestruturações providenciais neste setor. O servidor responsável deixou de acumular as tarefas da Contadoria com as da Distribuição, tornando possível uma melhor execução do seu trabalho.

Atualmente, o servidor é responsável pela elaboração dos cálculos e auxilia o Setor de Distribuição no que tange aos serviços de digitalização das petições iniciais ou

intercorrentes, bem como dos expedientes como mandados, ofícios, cartas precatórias e outros.

Cumpre destacar que nas eventuais ausências e férias do servidor, não há substituto apto, tecnicamente, para realizar as atribuições da Contadoria, restando a demanda por cálculos prejudicada nestes períodos. Esta situação revela-se, portanto, como um ponto sensível do setor.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é feito por livro de ponto, que fica sob a guarda do Setor Administrativo, e do formulário de frequência, encaminhado à Seção de Cadastro, via SIGA-DOC, pelo Chefe da Seção de Apoio.

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

Os processos físicos e eletrônicos que chegam à contadoria são cadastrados, em cumprimento às determinações do art. 185 da Consolidação de normas da DIRFO. Em seguida, pelos critérios de antiguidade e de prioridades (Metas, Criminais, Idosos, Precatórios, Liminares e Antecipações de Tutela) são examinados e elaborados os cálculos.

A cada três meses, o servidor realiza um relatório estatístico de entradas, saídas e assuntos dos processos remetidos para a contadoria, bem como efetua o controle por planilhas Excel (Anexo 24), arquivadas em pastas no computador. Estas planilhas são transformadas em PDF, e remetidas à Seção de Cálculos da SJRJ.

Através da página da SCA (SJRJ) o servidor tem o cuidado de verificar os prazos máximos de cada ação, controlando seus prazos, para não excedê-los.

Havendo acúmulo ou necessidades excepcionais (Mutirão), o servidor pode prestar atendimento a outras Varas, por solicitação do próprio Setor de Cálculos.

↳ **Prazo Médio para Elaboração de Cálculos**

O prazo médio para elaboração dos cálculos é de 30 dias.

↳ **Processos Pendentes no Setor**

Em 10/11/2015 verificou-se que existiam no setor 3 processos físicos e 8 processos virtuais. O processo físico mais antigo é o de número 0000080-16.2014.02.51.15, aguardando cálculos desde 14/10/2015. O processo eletrônico mais antigo é o de número 000050941-2015.4.02.51.15, na Contadoria desde 06/10/2015.

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

Não há.

↳ **Tabelas Utilizadas para Cálculo**

As tabelas de correção monetárias utilizadas nos cálculos são aquelas determinadas pelo Manual de Cálculos da Justiça Federal (Resolução 267 do CJF), salvo determinações judiciais em contrário.

Para informações que baseiam os cálculos previdenciários é utilizada a ferramenta Plenus. Nos demais cálculos, utilizam-se as planilhas do Sistema Nacional de Cálculo Judicial – SNJC. Ainda podem ser consultadas as planilhas da Subsecretaria de Cálculo Judicial e o PROJEF-WEB da SJRS.

↳ **Balcão de Entrada**

Verificou-se que o no Setor havia 8 (oito) processos para análise no sistema Apolo. Os processos não estavam pendentes de movimentação, tendo em vista que são recebidos e, em sequência, enviados novamente ao balcão. Na prática, os processos são cadastrados em uma planilha Excel e depois no próprio Apolo, onde aguardam a finalização dos cálculos.

↳ **Livros e Pastas**

Há um livro “Banco de Dados para Cálculo Judicial e Extrajudicial”, catalogado como patrimônio da SJRJ. Também é realizado o arquivamento de guias de remessa de processos físicos, em pasta própria, com localização física no almoxarifado. Durante a Correição, solicitou-se que a pasta ficasse na própria sala da Contadoria, o que foi atendido imediatamente. (Anexo 25)

↳ **Espaço físico, equipamentos e mobiliário**

Embora a sala seja pequena, é exclusiva do setor, equipada com microcomputador, com dois monitores e um *scanner*. O Mobiliário atende às necessidades do setor.

↪ **Lotação**

Encontra-se lotado no Setor de Distribuição e Execução de Certidões 1 servidor, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
13.328	Eduardo Laude	Técnico Judiciário (FC03)	Setor de Distribuição e Execução de Certidões

Em caso de férias ou afastamentos, o servidor é substituído pelo Técnico Judiciário Moacyr Xavier de Araújo Junior, que anteriormente acumulava os Setores de Distribuição e Contadoria.

↪ **Atribuições**

São atribuições deste Setor:

- a) atendimento ao público,
- b) recebimento de petições iniciais, com encaminhamento para digitalização (Setor de Contadoria), classificação, distribuição e remessa ao Juizado ou para a Vara, conforme o caso;
- c) registro e encaminhamento de petições intercorrentes, inclusive àquelas direcionadas aos Juízos da Capital, Subseções e para o TRF- 2ª Região (protocolo integrado)
- d) arquivamento e descarte de processos e petições digitalizadas;
- e) distribuições, autuações, redistribuições, retificações, anotações e baixas e encaminhamento dos processos físicos ou eletrônicos às unidades processantes;
- f) emissão de certidões de distribuição , quando solicitadas por partes sem acesso à *internet*;
- g) validação do cadastro de advogados e partes no sistema Apolo, através do site da Seção Judiciária do Rio de Janeiro;
- h) confecção de cartas precatórias, de ordem e rogatórias de expediente, com controle em arquivo Word.
- i) Emitir termos, atas de distribuição, etiquetas de autuação e outras peças referentes aos processos distribuídos e encaminhá-los às Secretarias das Unidades Organizacionais, por meio de guias.

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

São poucos os escaninhos no Setor, sendo reservados para as petições de processos físicos. Elas são quase que imediatamente cadastradas no Apolo e devidamente

encaminhadas aos órgãos de processamento responsáveis. A maioria dos documentos é recebida via Web.

↳ **Média de Petições Recebidas por ano, mês (autos físicos e eletrônicos)**

Iniciais: 10 petições, diariamente.

Intercorrentes: 100 petições referentes aos processos eletrônicos, 05 destinadas aos processos físicos e 03 para TRF-2ª Região.

↳ **Petições Iniciais Recebidas: procedimento adotado**

Recebem um registro com data e hora do protocolo. Em seguida, são enviadas para digitalização e devolvidas ao Setor para autuação e distribuição.

Os feitos criminais, por serem processos físicos, são distribuídos logo após seu recebimento.

↳ **Pedidos de Urgência: procedimento**

A pertinência do pedido de urgência, em regra, é avaliada pelos Juízes, que solicitam a imediata distribuição.

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

Durante a Correição, não havia acúmulo.

↳ **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 havia petições pendentes, todas são prontamente digitalizadas, conforme constatado.

O tempo máximo de permanência de expedientes na Contadoria, onde são realizadas as digitalizações, é de 24 horas.

↳ **Processos Pendentes de Digitalização: prioridades**

Não existem. As prioridades processuais, quando existentes, são observadas.

Neste item, cabe a ressalva da necessidade do retorno do serviço de digitalização por empresa contratada, tendo em vista que o serviço foi interrompido em março do corrente ano, conforme último Atesto nº JFRJ-FOR-2015/06187 (Anexo 26) É de interesse do Juízo providenciar a digitalização do acervo físico da Vara, especialmente das execuções fiscais. São 2.243 processos físicos, da referida classe, o que corresponde a 53,66% do

acervo total de execuções fiscais. É preocupação do Juízo dar maior celeridade processual e reduzir os custos de tramitação, motivo pelo qual recomenda-se o retorno dos contratos para redução do acervo físico ao mínimo necessário.

↳ **Digitalização de Mandados: pendentes**

Não havia pendências na digitalização dos mandados.

↳ **Descarte de Petições**

É realizado a cada 60 dias, sendo que o último descarte ocorreu na primeira semana de novembro.

↳ **Balcão de Entrada**

Há dois balcões de entrada na Distribuição: no primeiro são captadas somente petições iniciais, interpostas via web, e que aguardam distribuição. Sendo que, em 12/11/2015, às 15h50min, havia 13 petições para autuação e distribuição. No segundo, intitulado "Balcão de Entrada da Distribuição de Teresópolis", constam processos já distribuídos, mas com alterações ou redistribuições a serem providenciadas. Neste balcão, constam ainda cartas precatórias e outros expedientes.

O Malote Digital também é meio eletrônico para recebimento de cartas precatórias, sendo que no dia 12/11/2015, às 16 horas, nada constava como "não lidos" no referido sistema.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

Os equipamentos e mobiliários são adequados às necessidades do setor. Há balcão para atendimento. (Anexo 27)

↳ **Análise dos Mapas Estatísticos (1 ano): distribuídos/verificação de prevenção/pendências/data mais antiga**

Foram distribuídos ao todo, no período de 1 ano (01/10/2014 a 30/09/2015) 2.009 processos à 01 VF-TE. A média mensal é de 168 processos. Não há pendências na Distribuição.

PRIMEIRO ATENDIMENTO

↳ Lotação

Este Setor é auxiliado pelo Diretor da Secretaria e pela servidora Eliane de Oliveira Costa, matrícula 11.507 - FC04. Funciona por meio do trabalho de 10 advogados voluntários, sendo 02 por dia. É função da Secretaria do Juizado Especial Federal elaborar e manter um cadastro de advogados que desejem integrar o quadro do Núcleo de Primeiro Atendimento. As convocações são feitas sempre que surgem vagas ociosas, no caso desligamento voluntário ou ausência injustificada. A Portaria nº JFRJ-POR-2015/00580, de 20 de agosto de 2015 (Anexo 28) é a fonte da regulamentação dos procedimentos de atuação dos Advogados Dativos e Voluntários no Núcleo.

Foi informado que, eventualmente, os advogados do Núcleo poderão ser designados para atuarem como Advogados Dativos, conforme artigo 4º, I, II e III da citada Portaria.

↳ Controle de Frequência

A Portaria nº JFRJ-POR-2015/00580 prevê em seu artigo 1º, II, o desligamento do advogado que se ausentar por duas semanas seguidas, sem justificativa.

Foi relatado que na eventual ocorrência de falta dos dois advogados destinados ao plantão do dia, o atendimento fica suspenso. Segundo a Supervisora, ainda não ocorreu esta situação, mas seria de todo prudente que, nestes casos, houvesse a disponibilização de um estagiário de Direito para realização dos atendimentos, ao menos para prestar esclarecimentos.

↳ Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário

O setor possui uma sala de espera com cadeiras, televisão, ar condicionado, terminal de consulta processual e quadro de avisos, onde são afixadas orientações para interposição das ações (Anexos 29 e 29-A).

Há banheiro destinado aos visitantes, no qual deveria ser providenciada a instalação de barras de apoio.

Há, ainda, sala separada destinada ao atendimento pelos advogados, com computadores e impressora

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 13 às 17h, por ordem de chegada, não havendo necessidade de distribuição de senhas. Foi mencionado que os vigilantes podem ajudar na organização do atendimento, o que não é recomendável. Um estagiário, conforme já mencionado, seria útil ao setor.

Neste primeiro atendimento, são analisados os documentos porventura apresentados pelo jurisdicionado e a situação fática é exposta. Em se tratando de fato enquadrado na atuação do Primeiro Atendimento e, na hipótese do jurisdicionado já portar os documentos necessários, o caso é reduzido a termo, a parte assina a petição e imediatamente dirige-se ao Setor de Distribuição para interposição da inicial (casos simples).

Existindo documentos que precisem ser providenciados, a parte é orientada e recebe uma lista de documentos a providenciar (Anexo 30). A referida lista não é entregue previamente, mas somente após o atendimento, evitando que a parte precise de vários deslocamentos até a Subseção. Não é preciso fazer agendamento, seja para o atendimento, seja para o retorno.

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

As ações mais frequentes são as previdenciárias (auxílios-doença e LOAS), sendo referentes a elas as informações mais procuradas.

↳ **Livros e Pastas**

Não havia registros disponíveis sobre os atendimentos realizados no Setor, conforme constatado na Correição anterior. Diante disso, o Diretor de Secretaria percebeu a necessidade de implementar um controle dos atendimentos, com respaldo na Portaria JFRJ-POR-2015/00580. Nesta correição a realidade encontrada foi a seguinte: confecciona-se um mapa de atendimentos, no qual constam o nome do advogado que realizou o atendimento, a data, o nome da pessoa que procurou o atendimento, CPF, telefone e a descrição das informações (Anexo 31).

A intenção é registrar todos os atendimentos, sejam eles apenas consultas ou efetivas interposições de ações judiciais.

É de suma importância que o mapa de atendimento seja realizado, não de forma manual, mas por meio informatizado, garantindo maior segurança na preservação e no aproveitamento dos dados para fins estatísticos. Sugere-se, neste aspecto, a utilização do *drive* “K” para armazenamento, compartilhamento e confecção de relatórios estatísticos.

↳ **Petições Iniciais: redação**

É objeto de regulamentação da referida Portaria em seu artigo 2º e incisos. Está em fase de implementação e ainda não havia modelos disponíveis. Importante ressaltar que é preocupação do Juízo incluir nas petições um cabeçalho que identifique que a mesma foi elaborada no Núcleo de 1º Atendimento, para melhor controle, uma vez que as peças são assinadas pelas partes. Há recomendação, também, de especial atenção quanto à qualificação da partes (artigo 3º, II), a fim de facilitar o trabalho dos Oficiais de Justiça.

↳ **Média de Atendimento Diário**

Ainda não há dados estatísticos, em vista da recente implementação de controle.

PERÍCIAS

↳ **Espaço Físico e Instalações**

Há uma sala de espera destinada ao público que aguarda as perícias, com banheiro bem conservado, mas sem quaisquer adaptações para portadores de necessidades especiais. A sala de perícias está localizada no terceiro andar, equipada com mesa, ar condicionado, cadeiras, maca, balança e negatoscópio (Anexos 32 e 32-A)

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

Atualmente, são 5 os peritos que efetivamente atuam na realização das perícias. Em novembro, conforme contagem realizada manualmente pela servidora Eliane de Oliveira Costa, que faz a coordenação do Juizado Especial Federal Adjunto, foram realizadas 43 perícias médicas. O agendamento das perícias é realizado pela referida servidora.

EXECUÇÃO DE MANDADOS

↳ **Lotação**

Há cinco servidores, lotados diretamente na Vara. São eles:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
13.222	Daniela Vaz Toraldo	Analista Judiciário (Oficial de Justiça Avaliador)	Setor de Execução de Mandados
11.239	Edemilson Coelho dos Santos	Analista Judiciário (Oficial de Justiça Avaliador)	
14.429	Felipe Bianco	Analista Judiciário (Oficial de Justiça Avaliador)	
15.472	Fernanda Oliveira Queiroz	Analista Judiciário (Oficial de Justiça Avaliador)	
12.746	Marcelo Oliveira Rocha	Analista Judiciário (Oficial de Justiça Avaliador)	

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

Esta Seção encontra-se diretamente ligada ao Juiz Diretor da Subseção e ao Diretor da Secretaria. O controle da distribuição de mandados é responsabilidade do Supervisor do Contencioso, Daniel Mattos Marcolino - Técnico Judiciário - FC05, sendo realizado por meio de planilhas e gráficos, armazenados no computador do servidor, mantendo-se uma igualdade na distribuição e uma divisão por áreas (Anexo 33 e 33-A). Cabe destacar que são áreas comuns as Regiões Central e Rural da Subseção, sendo que esta última abrange toda a extensão das Estradas Rio-Bahia e Teresópolis-Friburgo.

↳ **Média de Diligências Distribuídas (por ano/mês), levando-se em conta os períodos de 11/2014 a 10/2015**

Por ano: 3.203

Por mês: 266

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

Nos termos do artigo 351, da CNCR, os prazos são:

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

↳ **Cobrança dos Mandados Distribuídos**

Realizada pelo Diretor da Vara e pelo supervisor do Contencioso, através de relatório.

Na data de 12/11/2015, segundo relatório do sistema Apolo, encontravam-se:

- a) 204 mandados pendentes de devolução, sendo o mais antigo datado de 29/09/2015;
- b) 20 mandados pendentes de distribuição (16h48min), sendo o mais antigo o de número MDJ-1501.000361-9/2015, desde 28/10/2015.

Foi observado que haverá excesso de prazo no cumprimento de 3 mandados distribuídos ao Oficial de Justiça Marcelo Oliveira Rocha, tendo em vista as férias regulamentares do referido servidor que irão até o dia 19/11/2015. Assim, no seu retorno, dia 23/11/2015, o prazo de cumprimento dos mandados estará excedido em 11 dias.

O procedimento adotado para tal situação será a impressão do relatório na data de retorno do Oficial de Justiça e o destaque dos mandados com prazo vencido, para cumprimento em caráter de urgência.

↳ **Prioridades Quanto ao Cumprimento dos Mandados**

Mandados Criminais têm prioridade quanto ao cumprimento, bem como os mandados com audiências designadas para intimação das partes ou testemunhas. Mandados com Tutela/Liminar são imediatamente distribuídos para o Oficial de plantão. O identificador de Urgente e/ou Urgentíssimo é observação obrigatória do distribuidor.

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

Não. Os mandados são separados por área de atuação e todos os Oficiais cumprem mandados de Execução Fiscal, Contencioso, Criminal e JEF.

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

A escala de plantão (Anexo 34) é feita mensalmente e divulgada em quadro de avisos. Os Oficiais permanecem no setor nos seus dias de plantão, saindo somente para cumprimentos de mandados urgentes e/ou urgentíssimos. Também é feita uma escala em casos de necessidade de acompanhamento de audiências criminais. Há sempre 01 Oficial de Justiça e 01 estagiário no Setor.

↳ **Balcão de Entrada**

Não há balcão de entrada. Os mandados são encaminhados para as mesas eletrônicas dos Oficiais, e são impressos pela estagiária do setor, que monta os mandados e faz a distribuição por Oficial de Justiça, colocando-os nos escaninhos.

↳ Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário

Os Oficiais possuem uma sala exclusiva, equipada com 02 computadores, 03 mesas, 03 cadeiras e 01 impressora. Assinale-se que o Diretor de Secretaria também divide o espaço contíguo. (Anexo 35)

Ressalte-se que a digitalização dos mandados, como já dito, é feita no Setor de Contadoria.

↳ Análise dos mapas estatísticos (01 ano):

Com base na Estatística de Produtividade das Seções de Controles de Mandados extraída da intranet da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, temos os seguintes quadros para a Subseção de Teresópolis, considerando o período de outubro de 2014 a outubro de 2015:

	Meses	Remanescentes	Recebidos	Cumpridos	Em aberto
2014	Outubro	167	265	289	180
	Novembro	180	233	212	221
	Dezembro	221	145	311	78

	Meses	Remanescentes	Recebidos	Cumpridos	Em aberto
2015	Janeiro	78	213	128	175
	Fevereiro	175	127	213	112
	Março	112	381	195	319
	Abril	319	235	447	161
	Maior	161	230	283	133
	Junho	133	274	323	114
	Julho	114	230	281	111
	Agosto	111	71	210	15
	Setembro	15	340	251	146
	Outubro	146	385	349	234

Ainda de acordo com relatório do Apolo (Anexo 36) verifica-se que havia, no período de 01/01/2015 até 12/11/2015, 196 diligências em aberto.

Recomenda-se, para cumprimento do artigo 351, da CNCR, que em casos excepcionais, como férias e licenças, que não se aguarde o retorno do Oficial para cumprimento dos mandados cujos prazos estão vencidos ou prestes a vencer. Nestes casos, é aconselhável uma redistribuição entre os Oficiais.

As tabelas armazenadas no computador do servidor devem ser compartilhadas no drive “K”.

RECOMENDAÇÕES

Pelo exposto, em razão da correção realizada na Subseção de Teresópolis, no período de 09 a 13 de agosto de 2015, sugere-se:

1. A reinstalação, da Subseção Judiciária de Teresópolis para um imóvel de uso exclusivo, tendo em vista:
 - a) sérios problemas enfrentados pelo Juízo em face do inoportuno funcionamento de um escritório de advocacia no térreo do mesmo prédio onde está sediada a Justiça Federal daquele Município;
 - b) segurança frágil, pois não há controle de acesso das pessoas que frequentam o prédio;
 - c) dificuldade de visualização da Sede da Justiça Federal, eis que localizada em prédio comercial, sem adequada identificação;
 - d) demora do condomínio Torre Sulamel na solução de recorrentes problemas de manutenção do prédio.
2. Providenciar os termos de abertura e de encerramento dos livros de ponto e de reclamação.
3. Excluir todos os expedientes que se encontram no balcão de entrada do SEAPO, na situação "Aguardando andamento", por atendente, caso confeccionados em excesso e já respondidos por meio de outros expedientes.
4. Incluir a sala destinada à OAB nas indicações das placas afixadas nos andares.
5. Providenciar a instalação de sistema de monitoramento (câmaras de segurança), instalação de sistema de detecção de fumaça e de sprinklers.
6. Instalar, adequadamente, em lugar visível e de fácil acesso, os bebedouros destinados ao público em geral a aos cadeirantes, bem como adequar o banheiro da sala de espera do Setor de Perícias aos portadores de necessidades especiais.
7. Verificar a viabilidade de instalação de piso tátil direcional e iluminação de emergência nas escadas até o último andar ocupado pela Subseção (3°).
8. Solicitar, junto à Secretaria Municipal de Segurança Pública de Teresópolis, a demarcação de novas vagas privativas para portadores de necessidades especiais e para idosos, em local apropriado, no mesmo lado da calçada da entrada do prédio onde funciona a Subseção.

9. Providenciar pintura no chão da garagem do prédio para marcação das vagas destinadas à Subseção.
10. O retorno dos contratos de digitalização para redução do acervo físico ao mínimo necessário, a fim de garantir maior celeridade à prestação jurisdicional e reduzir os custos de tramitação.
11. A possibilidade de lotação de um estagiário no Núcleo de Primeiro Atendimento, a fim de suprir eventual ausência de advogados no dia de plantão e apoiar a ordem dos atendimentos.
12. Armazenar os mapas de controle do Primeiro Atendimento de modo informatizado, garantindo maior segurança na preservação e no aproveitamento de dados para fins estatísticos, aproveitando-se, para tanto, da utilização do *drive* “K”. Utilizar, ainda, o referido *drive* para compartilhamento das planilhas elaboradas pela Contadoria e pelo Setor de Mandados.
13. Providenciar, em caso de férias ou licença de Oficial de Justiça, a redistribuição dos mandados entre os executantes remanescentes, com a finalidade de evitar o vencimento dos prazos.

Rio de Janeiro, 13 de novembro de 2015.

RELATÓRIO ELABORADO POR:
Eliane Moraes Farroco Santos, Mat. n.º 11.107
Patrícia Aparecida dos Santos Ferreira, Mat. n.º 15.641