



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**GABINETE DA CORREGEDORIA
SETOR DE CORREIÇÃO**

RELATÓRIO

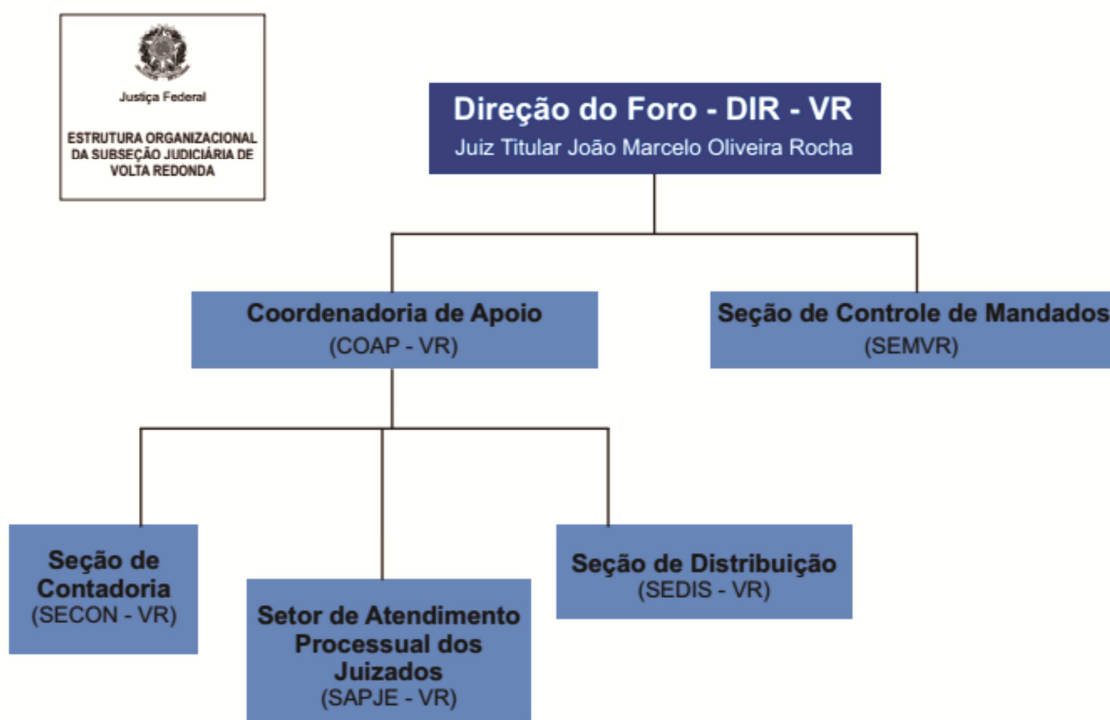
**COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO, SEÇÕES E SETORES
ADMINISTRATIVOS DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE VOLTA REDONDA/RJ**

Correição realizada no período de 13 a 16 de outubro de 2015



A **Subseção Judiciária de Volta Redonda** possui, em sua organização administrativa, a **Coordenadoria de Apoio** - que engloba a **Contadoria**, o **Primeiro Atendimento** e a **Distribuição e Execução de Certidões** - e a **Seção de Controle de Mandados**.

A organização pode ser mais bem compreendida pelo quadro abaixo:



Introdução feita, passemos ao relatório.

Coordenadoria de Apoio (COAP)

↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na COAP 03 servidores, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
13.878	Paulo Roberto Oliveira de Freitas	Técnico Judiciário – Coordenador (FC-6)	Coordenadoria de Apoio
12.047	Esmail de Lima Vaz	Técnico Judiciário (Agente de Segurança)	
13.639	Henrique Augusto de Almeida Garcia	Técnico Judiciário (Agente de Segurança)	

Na Correição passada, apontou-se a existência de uma vaga para Técnico Judiciário (Agente de Segurança), vaga essa que foi preenchida com a lotação do servidor Henrique Augusto de Almeida Garcia em dezembro de 2014. A partir de então, o número de Técnicos Judiciários/Segurança e Transporte da Subseção ficou em conformidade com a

tabela de que trata o artigo 506 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro¹ (Anexo 01).

No que diz respeito ao quantitativo de servidores sem especialização, considerando que a Subseção tem três varas e dois juizados, o quadro está deficitário. Faltaria um servidor. 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, independentemente da vaga em aberto, a Subseção desempenha as funções a contento. Não se pode avaliar, contudo, o impacto que a iminente aposentadoria do servidor Celso Alves Dias, lotado na Seção de Contadoria, acarretará nas atividades diárias, quando então a Subseção ficará com dois servidores a menos do que prevê a norma.

Em consulta realizada no portal da intranet da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, no dia 14 de outubro de 2015, constatou-se que a Subseção de Volta Redonda encontra-se em quinto lugar na ordem de preferência para lotação de servidor, atrás das Subseções de São João de Meriti, São Gonçalo, Duque de Caxias e Macaé (Anexo 02).

Assim, respeitadas as prioridades dos órgãos jurisdicionais e aquelas devidamente estabelecidas pela Direção do Foro, sugerimos a lotação de servidor na Seção de Contadoria. Não sendo possível tal medida, em razão do ranking acima mencionado, sugerimos que seja estudada a possibilidade de transformar as duas vagas não preenchidas de estagiário de nível médio em uma vaga de estagiário de nível superior para auxiliar aquela Seção.

Controle de Frequência

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

 Servidores da COAP e do Setor de Primeiro Atendimento— livro de ponto, sendo o formulário de frequência dos servidores enviado, mensalmente, para a Seção de Cadastro da Sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro- SJRJ por meio do SIGA-DOC, conforme determinação do artigo 426 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro. Vale dizer que o livro de ponto possui termo de abertura devidamente assinado (datado de 01 de

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

março de 2015), páginas apropriadamente preenchidas, assinadas e rubricadas. Não há termo de encerramento.

✚ Terceirizados – ponto eletrônico (em se tratando de vigilantes) e cartão de ponto (demais terceirizados), sendo que, além desses controles, o Supervisor da COAP, envia, mensalmente, para a área gestora do contrato na Sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, o “ATESTO DE SERVIÇOS COM FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS” via SIGA-DOC. O atesto do contrato celebrado com a empresa Confederal Rio Vigilância Ltda., por exemplo, é enviado para a Divisão Especial de Segurança (DSEG) e nele é relatado, entre outras coisas, se o terceirizado cumpre os dias e os horários estabelecidos no contrato. (Anexo 03)

↳ **Balcão de Entrada**

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

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

↳ **Espaço físico, equipamentos e mobiliário**

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

↳ **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 COAP (Anexo04). Eis a discriminação das pastas encontradas:

- ECT já faturado
- ECT não faturado
- Requisição/Entrega de Material
- Requisição/Entrega de Material (gêneros alimentícios)
- Controle Almoxarifado
- Controle Chaves
- Copiadoras
- Docs. Inventário Patrimonial
- Entrada e Saída de Material
- Material de Limpeza
- Remessa de Caixas ao Arquivo
- Remessa/Recebimento de Material

- Termos Transferência e Responsabilidade Adm
- Termos de Transferência e Responsabilidade 1º JEF/VR
- Termos de Transferência e Responsabilidade 2º JEF/VR
- Termos de Transferência e Responsabilidade 1ª VF/VR
- Termos de Transferência e Responsabilidade 2ª VF/VR
- Termos de Transferência e Responsabilidade 3ª VF/VR
- Utilização Vaga Garagem
- Guias Recebidas da TRAM. DOC. Almirante Barroso
- Malotes Recebidos Avenida Venezuela
- Malotes Recebidos Rio Branco
- Malotes Enviados TRF02
- Malotes Enviados Rio Branco
- Malotes Enviados Avenida Venezuela
- Malotes Enviados Almirante Barroso
- Relação de Lacres por Data
- Termos de Cautela
- Entradas/Saídas de Veículo
- Controle de Combustível
- Atos Normativos
- Controle de Frequência/Substituições
- DIR-VR
- Docs. Imóveis Alugados
- Estágios Níveis Médio e Superior
- Expedientes Enviados
- Expedientes Recebidos
- Entrada Servidores
- Entrada Terceirizados
- Manutenções Diversas
- Manutenção Informática
- SECON-VR
- Material Manutenção
- OTIS
- Refrigeração
- Segurança
- Suprimento de Fundos

↳ **Horário de Funcionamento da Subseção**

O horário de funcionamento da Subseção de Volta Redonda é de segunda a sexta-feira, das 11 às 19 horas. O servidor que chegar duas horas antes deste horário tem o nome anotado na portaria.

O acesso nos finais de semana, tratando-se de servidor, segue o seguinte procedimento: o Diretor da Vara/JEF encaminha ao Coordenador da COAP um e-mail com o nome do servidor que trabalhará no sábado/domingo e o Coordenador emite autorização para ficar na portaria. No caso de terceiros prestadores de serviço, o acesso é franqueado pela guia de autorização com os dados do funcionário que executará o serviço e a empresa para qual trabalha. O controle da entrada, tanto do servidor quanto do terceiro, é feito pelo vigilante na portaria.

Com respeito às perícias, as Varas/JEFs enviam, com antecedência, ao Coordenador, relação com o nome daqueles que serão atendidos e do profissional que realizará a perícia. Essa relação fica com o vigilante na portaria para que se possa realizar o devido controle da entrada.

↳ **Controle do Almojarifado**

O almojarifado fica em sala própria, onde o material de expediente, alimentos e demais itens estão arrumados em estantes e armários (Anexo 05). Apenas os servidores lotados na COAP têm acesso à sala.

O controle do almojarifado é feito pelo sistema ASI. Além disso, a equipe da COAP também efetua controle interno por meio de livros/pastas de cada Vara/Juizado, nos quais são assinaladas as saídas de material (Anexo 06).

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

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

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

Ponto importante a ser salientado é que a sala do almojarifado, não obstante ter materiais inflamáveis, não possui detector de fumaça, *sprinkler*, nem mesmo extintor de incêndio.

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

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

Os expedientes recebidos pela COAP são separados em escaninhos próprios, de acordo com o destinatário (1º JEF, 2º JEF, 1ª Vara, 2ª Vara, 3ª Vara, Seção de Mandados...), lançados no respectivo livro de protocolo e distribuídos, diariamente, por uma funcionária da empresa Liderança Limpeza e Conservação Ltda.

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

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

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

Atualmente, a fiscalização feita pela COAP 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 General Contractor Construtora EIRELI (Processo JFRJ-EOF-2013/00129), que foi substituída, em outubro, pela 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-T.C.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).

Cumprir dizer, ainda, que a COAP também faz a fiscalização dos contratos cuja prestação do serviço tem periodicidade diferenciada² (Anexo 08³), 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 PNP Telecomunicações Ltda. (serviço executado apenas quando solicitado).
- Contrato referente à manutenção de elevadores – celebrado com a empresa Otis Ltda. (serviço executado uma vez por mês, além do sobreaviso).
- Contrato referente à limpeza de reservatórios de água potável –celebrado com a empresa Ambiental Imunizações e Serviços Ltda. (serviço executado a cada oito meses, aproximadamente).
- Contrato referente à limpeza de caixa coletora – celebrado com a empresa Barra Clear Soluções Ambientais, nome fantasia de M A Elias Conservadora Ltda. (serviço executado uma vez por ano).
- Contrato referente à manutenção dos aparelhos de ar condicionado – celebrado com a empresa Cetest Rio Ltda. (serviço executado uma vez por mês).

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

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

A manutenção civil e hidráulica era executada por 01funcionário terceirizado da empresa General Contractor Construtora EIRELI (até setembro) e, atualmente, por 01 funcionário da empresa Eletrodata Engenharia EIRELI, cujo horário de trabalho é das 8 às 18h, às terças e quintas.

² Mensal, trimestral, semestral, anual, por demanda.

³ A título de exemplo, juntamos o atesto do contrato de prestação de serviços da Otis.

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 18h, três vezes por semana (segundas, quartas e sextas).

Os serviços de limpeza são executados por 06 auxiliares de serviços gerais da empresa Liderança Limpeza e Conservação Ltda., sendo um auxiliar para cada Juizado/Vara e um para as áreas externas e comuns. O horário de trabalho é das 8 às 16h. O Coordenador elaborou uma escala, considerando a jornada prevista no contrato, de maneira que, por dia, uma das funcionárias da Liderança sempre fique até as 18h. 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 10 vigilantes, que são distribuídos nos postos de vigília da seguinte forma:

Número de Vigilantes	Turno/Escala	Posto de Vigília
02	Diurno 5x2	Portaria Principal
02	Diurno 12x36	1º andar
02	Diurno 12x36	2º andar
04	Noturno 12x36	Portaria/Ronda
Total:	10	

Os pontos da ronda eletrônica dos vigilantes noturnos estão evidenciados no documento que se acosta a este relatório (Anexo 09).

Coordenador ressaltou que, a despeito desta segurança terceirizada, os três Agentes de Segurança lotados na COAP 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**

ACOAP encaminha, mensalmente, à unidade gestora do contrato na sede administrativa (Seção de Gerenciamento de Imóveis - SEGIM), formulário de atesto de serviços referente ao fornecimento de energia elétrica (Anexo 10). Paralelamente, para melhor monitorar o consumo, o Coordenador desenvolveu planilha própria em que acompanha o aumento/redução do consumo (Anexo 11), o que serve de subsídio para implementar medidas de controle de energia ou, simplesmente, para acompanhar a eficácia daquelas já estabelecidas.

Com efeito, foram instituídas várias medidas para o controle de energia. Vejamos:

- limitação da quantidade de luzes acesas durante o período noturno;
- redução das calhas que possuíam duas lâmpadas fluorescentes para ficar somente com uma lâmpada;
- desligamento dos purificadores de água ao final do expediente e
- acionamento dos aparelhos de ar condicionado apenas quando há servidores/terceiros no recinto e tão somente quando necessário.
- desligamento de um dos terminais de autoatendimento nos horários de menor movimento.

Ciente da importância do tema e após participar de palestra gratuita na Firjan sobre gestão ambiental, o Coordenador da COAP enviou e-mail ao Setor de Gestão Ambiental – SEAMB indagando sobre a existência de cartazes/adesivos institucionais de conscientização do uso de energia e água, tendo sido informado de que tal material não existe (Anexo 12).

Assim, se a SEAMB - ou enquanto a SEAMB - não prepara o material que poderia ser utilizado, de forma padronizada, por todas as subseções, sugerimos que a própria COAP elabore seus cartazes incentivando a economia. Vejamos um exemplo do que poderia ser utilizado:



No que diz respeito ao consumo de água, a Subseção conta com um bombeiro hidráulico que faz o monitoramento e a manutenção preventiva das instalações, o que reduz a

incidência de focos de problemas que geram gastos. De toda sorte, da mesma forma do que foi dito acima, seria importante complementar as medidas com a fixação de cartazes conscientizando os servidores sobre a importância do uso racional da água. O Coordenador envia, mensalmente, o atesto dos serviços prestados (Anexo 13).

Quanto ao consumo de papel, nos setores administrativos reaproveita-se o verso em branco de folhas de papel já utilizadas previamente, o que representa grande economia no quantitativo de resmas de papel.

Independentemente dos cartazes – que servirá, tão somente, para agregar mais um componente à política de sucesso desenvolvida pela Subseção - as medidas e os esforços levados a cabo pela COAP foram exitosas. Comprovação do que ora se afirma pode ser encontrado na página inicial do informativo Antena Jus e no Memorando nº JFRJ-ME-2015/09789 (Anexo 14). Nos dois documentos, a Subseção é parabenizada por ter sido a que mais se destacou no quesito redução de gastos: 31,9% do consumo de papel, 21,8% do consumo de água e 14,6% do consumo de energia.

No que tange à telefonia, ao contrário da Subseção de Campos dos Goytacazes, que se usa como exemplo por ter sido a subseção correccionada imediatamente antes da Subseção de Volta Redonda, todos os ramais fazem ligação externa, seja para fixos ou para celulares, inclusive interurbanos. Novamente utilizando o exemplo da Subseção de Campos, acreditamos que, por medida de controle e economia, apenas os ramais do Coordenador, dos Supervisores, dos Diretores de Vara e dos Juízes deveriam ter essa prerrogativa.

↳ **Livro de Reclamação**

O livro de reclamação, que fica na entrada principal do prédio, encontra-se regularmente aberto⁴. Desde a abertura, não houve qualquer registro.

↳ **Elétrica**

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

⁴ Termo de abertura e encerramento datado de 13 de junho de 2013.

↳ Serviço de digitalização

Desde março de 2015, não há mais serviço terceirizado de digitalização nas Subseções.

↳ Condições do Prédio

➤ Considerações Gerais

A Subseção Judiciária de Volta Redonda ocupa um prédio alugado de dois andares, localizado na Rua José Fulgêncio Neto, nº 38, Aterrado, composto de duas edificações interligadas, com boas condições de funcionamento.

A divisão dos andares é feita da seguinte forma (Anexo 15):

- Térreo - balcão de atendimento e estacionamento.
- Sobreloja – carceragem.
- Primeiro Andar – 1ª VF, 1º JEF, Secretaria do 2º JEF, Atendimento Processual dos Juizados, Seção de Distribuição, Seção de Controle de Mandados, Seção de Contadoria e Sala de Perícias.
- Segundo Andar – 3ª VF, 2ª VF, 2º JEF, Sala de audiências, Coordenadoria de Apoio, Sala da Ordem dos Advogados do Brasil e Sala de Perícias.

A entrada do prédio da Justiça Federal é constituída de uma porta de vidro, sem qualquer proteção adicional (Anexo 16).

Na portaria, o público passa pela detecção de metais/vigilância (Anexo 17) e, depois, dirige-se ao balcão de recepção para identificação e devido encaminhamento

São oferecidos, com sinalização bastante visível, banheiros para o público em geral (Anexo 18).

➤ Estacionamento

O estacionamento dispõe de vinte e duas vagas internas (no térreo); além de três vagas na frente da Subseção.

Há também, bem perto do prédio da Subseção, estacionamentos rotativos explorados por particulares e pela própria Prefeitura.

➤ Detalhar Eventuais Problemas

Os andares ocupados pela Justiça Federal encontram-se em boas condições, com instalações conservadas, boa sinalização e em perfeito funcionamento (Anexo 19).

O único “senão” fica por conta da impossibilidade, já atestada por estudo de viabilidade técnica, de instalação de aparelhos de ar condicionado nos corredores. Desta forma, nos dias de verão ou simplesmente de muito calor, há grande desconforto para os jurisdicionados, não obstante o uso de ventiladores (Anexo 19).

➤ Existência de Carceragem

Há, na Subseção, uma unidade carcerária composta de 01 cela, com, aproximadamente, 1,40 x 1,60m² (Anexo 20). Não há, contudo, sala de reconhecimento, sala de entrevista, tampouco área de recepção de escolta.

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

O público acessa o prédio após passar pelo portal detector de metais (Anexo 17). Caso necessário, a vigilância procede à revista. Além do portal, a Subseção dispõe de detector de raquete.

O acautelamento de armas é feito mediante assinatura de Termo de Cautela (Anexo 21) e guarda da arma em cofre próprio situado na entrada da portaria (Anexo 22). No mesmo local, no térreo, perto da garagem, encontra-se caixa de areia para desmuniamento (Anexo 22).

➤ Sistema de Monitoramento

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

Desde 2010, conforme de depende do Ofício nº JFRJ-OFI-2014/06014 (Anexo 23), o Coordenador de Apoio da Subseção solicita a instalação de circuito fechado de televisão (CFTV). Em 2014, a então Diretora da Subseção, Dr^a Natalia Tupper dos Santos, reiterou o pedido. Salientou, inclusive, que a instalação de CFTV acarretaria diminuição no quadro de vigilantes contratados.

➤ Sistema de Combate a Incêndios

Há 06 hidrantes com mangueiras e 22 extintores de incêndio na Subseção (Anexo 24, meramente exemplificativo), que são fiscalizados pelo Agente de Segurança, Henrique Garcia. Os extintores são recarregados anualmente.

A localização dos hidrantes e dos extintores (bem como o tipo de cada um deles) encontra-se na relação em anexo (Anexo 25)

Lamentavelmente, o prédio da Rua José Fulgêncio não conta com escada de incêndio, porta corta-fogo, sistemas de detecção de incêndio, *sprinklers* e brigada de incêndio. Apenas o prédio da Rua Luiz Ferreira Guimarães possui porta corta-fogo (Anexo 26).

➤ Acessibilidade

Os idosos e pessoas portadoras de necessidade especial têm acesso facilitado por meio de rampa na calçada do prédio (Anexo 27), bem como de elevadores. A Subseção conta também com cadeira de rodas, caso necessário (Anexo 27). Os banheiros destinados ao público em geral são adaptados para portadores de necessidades especiais (Anexo 27). Entretanto, não obstante a clara determinação da ABTN NBR 9050, não há piso tátil no interior do prédio, com sinalização direcional e de alerta para orientação de deficientes visuais, tampouco informações em Braille nos elevadores ou corredores.

➤ Arredores

A Subseção, além de Volta Redonda, abrange Barra Mansa, Pinheiral e Rio Claro. O transporte público, para os jurisdicionados que residem em Volta Redonda e Pinheiral, é satisfatório. Contudo, para aqueles que residem em Barra Mansa⁵ e Rio Claro⁶, pode-se o dizer que o meio de transporte é precário.

No quesito segurança, sempre há guardas municipais e policiais militares nos arredores da Subseção. A Delegacia da Polícia Federal, a Delegacia de Polícia Civil e o Corpo de Bombeiros ficam próximos.

↳ **Consideração Final**

O Coordenador da COAP elaborou Calendário de Controle de Atividades da área (Anexo 28), discriminando quais as tarefas que devem ser realizadas, qual a ferramenta que se deve utilizar para tanto e qual a data limite. O calendário, devidamente atualizado, além de servir de guia para a própria Corregedoria, pode nortear os substitutos eventuais e os definitivos.

Outra medida salutar instituída pelo Coordenador é o envio de e-mails para as Varas e para os Juizados, no fim de cada semestre, solicitando avaliação do serviço prestado e sugestões de melhora (Anexo 29).

⁵ Barra Mansa fica a 15km da Subseção de Volta Redonda.

⁶ Rio Claro dista 45km da Subseção de Volta Redonda.

SEÇÃO DE CONTADORIA (SECON)**↳ Lotação**

Encontram-se lotados na SECON02 servidores e 01 estagiária, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
14.130	Flávia Figueira Távora Bastos	Auxiliar Judiciário – Supervisora	Seção de Contadoria
10.458	Celso Alves Dias	Técnico Judiciário	
30.370	Fernanda Oliveira Souza	Estagiária (nível superior)	

↳ Balcão de Entrada

No dia 14 de outubro de 2015, o balcão de entrada dava conta de 1 processo eletrônico, recebido naquele mesmo dia. Houve também o recebimento de um processo físico naquela data.

↳ Controle de Frequência

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

🇧🇷 livro de ponto, sendo o formulário de frequência dos servidores enviado, mensalmente, para a Seção de Cadastro da Sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro-SJRJ por meio do SIGA-DOC, conforme determinação do artigo 426 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro. Vale dizer que o livro de ponto possui termo de abertura (datado de 09 de abril de 2014) devidamente assinado, páginas apropriadamente preenchidas, assinadas e rubricadas. Não há termo de encerramento.

↳ Divisão, Organização e Controle de Processos

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

1	Cível (processos referentes ao índice 28,86%)
2	Cível (demais processos)
3	Criminal
4	Execução Fiscal
5	Expurgo de FGTS
6	Juizados Especiais Federais/Previdência
7	Juizados Especiais Federais/Cível

8	Juros Progressivos
9	Precatórios/RPVs
10	Previdência
11	Recursais (JEFs)

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

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

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

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

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

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

↳ **Prazo Médio para Elaboração de Cálculos**

O prazo médio para elaboração de cálculos no setor no último trimestre foi de 3,48 dias. No mês de setembro de 2015, a área teve o desempenho demonstrado no Anexo 30.

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

Em 14 de outubro de 2015, o quantitativo total de processos pendentes era de 18 processos eletrônicos e 02 físicos, sendo que o mais antigo estava no setor desde o dia 11 de setembro de 2015. A maior parte desse contingente de processos (07 eletrônicos e os 02 físicos), contudo, já estava com os cálculos prontos; aguardavam apenas a remessa (saída).

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

Não havia, em 14 de outubro de 2015, processos pendentes referentes às metas do CNJ.

↳ Tabelas Utilizadas para Cálculo

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

↳ Livros e Pastas

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

Foram encontradas as seguintes pastas físicas: Livro de Ponto, Manual de Orientação de Procedimentos para os Cálculos na Justiça Federal, Pasta de Guias de Remessas Emitidas, Pasta de Guias de Remessas Recebidas, Pasta de Documentos Diversos Anual, Pasta de Estágio Supervisionado.

↳ Espaço físico, equipamentos e mobiliário

Em linhas gerais, tanto o espaço quanto os equipamentos e mobiliários são suficientes para o bom desempenho do serviço (Anexo 31).

SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO E EXECUÇÃO DE CERTIDÕES (SEDIS)

↳ Lotação

Encontram-se lotadas na SEDIS 04 servidoras, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
13.758	Márcia Carraro Rezende de Andrade	Técnico Judiciário – Supervisora	Seção de Distribuição e Execução de Certidões
14.257	Rita de Cássia Mendonça	Técnico Judiciário	
13.675	Carolina da Silva Herrera	Técnico Judiciário	
15.489	Lourdes Maria Vieira Reis	Técnico Judiciário	

A servidora Rita de Cássia Mendonça entrou de licença médica por 60 (sessenta) dias.

↳ Atribuições

São atribuições deste Setor, em linhas gerais:

- recebimento, autuação e distribuição das iniciais dos JEF's e Varas Comuns, que abrangem a jurisdição de Volta Redonda, Barra Mansa, Pinheiral e Rio Claro;
- recebimento de petições intercorrentes e petições para o TRF - 2ª Região (protocolo integrado);

- c) emissão de certidões;
- d) anotação e retificação dos processos eletrônicos e físicos em trâmite, incluindo baixa dos processos - penal e execução fiscal;
- e) digitalização das iniciais e petições intercorrentes sem patrocínio e ações de declínio para a Justiça Federal, além da digitalização dos mandados cumpridos (desde março de 2015);
- f) validação do cadastro de advogados e partes (peritos, procuradores...) via termo de credenciamento.

No que diz respeito às certidões, a Supervisora identificou uma demora na emissão e, prontamente, entrou em contato com o responsável na Seção de Informações Processuais (SEIPR) para alertá-lo.

Há que se enaltecer o empenho da SEDIS de resolver os problemas que são apresentados pelos jurisdicionados e que, por vezes, vão além das atribuições formais da área. Um bom exemplo dessa atuação proativa pode ser vista nos casos de homonímia: a parte recebe certidão dizendo haver apontamento em seu nome, porém sem identificação outra que não seja o nome (não há número do CPF, por exemplo, para diferenciar), leva os documentos de identificação e a SEDIS manda por SIGA-DOC para as varas que têm os processos apontados na certidão para que seja expedida a certidão de qualificação de réu.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ livro de ponto, sendo o formulário de frequência dos servidores enviado, mensalmente, para a Seção de Cadastro da Sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro-SJRJ por meio do SIGA-DOC, conforme determinação do artigo 426 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro. Vale dizer que o livro de ponto possui termo de abertura devidamente assinado (datado de 1º de dezembro de 2009), páginas apropriadamente preenchidas, assinadas e rubricadas. Não há termo de encerramento, contudo.

↳ **Balcão de Entrada**

Em 15 de outubro de 2015, a caixa de entrada do Apolo contava com 21 processos, distribuídos da seguinte maneira:

- 01 processo na mesa virtual da servidora Rita de Cássia Mendonça.
- 05 processos na mesa virtual da servidora Carolina da Silva Herrera.
- 15 processos na mesa virtual da servidora Lourdes Maria Vieira Reis.

O mais antigo datava de 13 de outubro de 2015.

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

- as iniciais para os Juizados quando não há patrocínio e/ou declínio de competência.
- quanto às varas, as iniciais da classe penal, incluindo as cartas precatórias e/ou declínio de competência.
- as petições intercorrentes de todas as localidades, em virtude do protocolo integrado (exceto de processo eletrônico).
- as petições destinadas ao TRF - 2ª Região (que ainda não são eletrônicos no próprio Tribunal).
- os pedidos de solicitação de emissão de certidões.

↳ Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário

Satisfatório (Anexo 32), embora a Seção pudesse melhorar ainda mais se houvesse outro scanner.

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

Processos eletrônicos - balcão de entrada e mesa de cada servidor. Há também a mesa “Aguardando Digitalização”, para as petições intercorrentes.

Processos Físicos - armazenamento dos processos e petições recebidas fisicamente em escaninhos e caixa, tipo box, separados por dia e mês.

↳ Indicadores de Peticionamento

2015 Total	Petições intercorrentes recebidas em papel	Petições intercorrentes digitalizadas	Petições intercorrentes via web
Volta Redonda	3.200	2.391	39.969

↳ Petições Iniciais Recebidas: procedimento adotado

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

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

A Subseção de Volta Redonda conta com uma particularidade, qual seja: a Portaria nº RJ-POR-2011/00387 (Anexo 33), que prevê, no item 2, o seguinte:

“1 – (...)

2 –Autorizar, nos termos do art. 1º, § 3º, do Provimento T2-PVC-2010/00079, a postergação pelo prazo de 2 (dois) dias de expedientes forense, contados do protocolo, da remessa dos autos ao Juízo ao qual couber a ação nas hipóteses em que, por motivo operacional ou por grande fluxo de documentos protocolados de modo a comprometer a regular capacidade do Setor de Distribuição, não se tornar possível o registro e a distribuição imediata das ações.”

↳ **Pedidos de Urgência: procedimento**

Não é comum o pedido de urgência, até porque os processos, salvo a exceção mencionada no item anterior, são distribuídos em 24 horas. De toda sorte, a SEDIS segue as determinações contidas no artigo 222 e seguintes da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro.

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

Em 15 de outubro de 2015, 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 SEDIS-VR, tanto iniciais, como intercorrentes, são digitalizadas em até 24 horas, ou seja, no dia seguinte ao protocolo.

↳ **Processos Pendentes de Digitalização: prioridades**

Não existem.

↳ **Digitalização de Mandados: pendentes**

Não existem.

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

O descarte é feito no prazo previsto na Consolidação de Normas da Diretoria do Foro, salvo as iniciais que vem por declínio de competência, que são arquivadas nessa seção. Há, contudo, que se fazer uma ressalva: em setembro de 2014, constatou-se que o INSS, via posto de atendimento, havia anexado cópias originais de documentos nos expedientes de resposta aos ofícios. O objetivo daquela Autarquia,

segundo se apurou, era que as varas/juizados entregassem os documentos originais aos interessados. Em razão disso, por medida de segurança, os expedientes não foram descartados no prazo exigido para que todos os documentos originais possam ser desentranhados dos autos a que foram anexados.

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

Por fim, deve ser dito que a COAP cedeu a sala que era utilizada pela empresa de digitalização para que fosse colocado o acervo das varas (Anexo 34), acervo que era digitalizado pela empresa terceirizada e, posteriormente, convertido em processo eletrônico pela SEDIS. Atualmente, por instrução da Coordenadoria de Distribuição (CDIS), a SEDIS não é responsável pela digitalização de acervo.

↳ **Livros e Pastas**

O *drive* “K” é utilizado para armazenamento dos arquivos. As pastas físicas ficam armazenadas nos armários.

SETOR DE ATENDIMENTO PROCESSUAL DOS JUIZADOS (SAPJE)

↳ **Lotação**

Encontram-se lotados no SAPJE01 servidor e 02estagiários, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
13.684	Roberta Louise Junqueira de Aguiar Scárdua	Técnico Judiciário – Chefe do Setor	Setor de Atendimento Processual dos Juizados
45.249	Pedro Augusto Silva de Magalhães	Estagiário (nível superior)	
45.919	Pedro Carraro Rezende	Estagiário (nível superior)	

↳ **Controle de Frequência**

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

↳ Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário

O setor funciona em uma sala com três mesas, todas com estação de trabalho e duas cadeiras para atendimento, sendo possível que o jurisdicionado e um acompanhante se acomodem confortavelmente durante o atendimento (Anexo 35). O setor conta também com uma impressora.

No corredor, ao lado da porta, existe uma longarina de quatro lugares para que os jurisdicionados possam aguardar o atendimento.

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

↳ Horário e Sistemática de Atendimento

Os atendimentos são realizados todos os dias, das 12 às 17h, por ordem de chegada.

Como é possível realizar três atendimentos simultâneos, não há necessidade de distribuição de senhas, porquanto o atendimento torna-se célere. Tampouco há necessidade de estabelecer prioridade no atendimento, uma vez que a maior parte dos que procuram o primeiro atendimento é constituída de idosos ou doentes, razão pela qual a sistemática de atendimento por hora de chegada funciona perfeitamente. Qualquer situação que fuja a essa regra, é analisada pela responsável pelo SAPJE.

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

Quando não é caso de demanda judicial ou quando a ação que deverá ser proposta não é da competência da Justiça Federal, o cidadão é orientado de forma breve sobre o seu caso e encaminhado para o órgão que poderá prestar atendimento.

Importante ressaltar que o Setor de Primeiro Atendimento não entrega 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 (Anexo 36). Isso evita, por exemplo, que o jurisdicionado tire cópias desnecessárias de documentos por presumir, equivocadamente, o tipo de ação que será proposta ou mesmo que a ação será proposta.

Outro cuidado positivo que a responsável pelo SAPJE tem, mesmo após o atendimento, é não solicitar cópia dos documentos antes de elaborar a petição. O atendimento dá-se, então, da seguinte forma: o jurisdicionado é atendido, conta seu caso em linhas gerais, a ele é entregue a folheto com os documentos que deve providenciar e ele é instruído a voltar com os documentos originais. No retorno, a chefe da SAPJE, ao analisar a documentação apresentada, pode verificar que o caso não é pertinente ao Juizado ou mesmo que a pessoa não tem direito de pleitear o que pretendia. Evita-se, portanto, custo desnecessário para quem busca o apoio do SAPJE.

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

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

A petição pode ser elaborada no mesmo dia, caso o jurisdicionado esteja com a documentação necessária e o caso seja simples (auxílio doença, aposentadoria por invalidez, alguns casos de loas, por exemplo). Se o processo é mais complexo ou demanda pesquisa, a pessoa é instruída a preencher a ficha de atendimento (Anexo 37) com resumo da pretensão e a trazer os documentos específicos que forem solicitados pela responsável pelo SAPJE.

Há cartazes no corredor e no elevador com orientações sobre as principais ações previdenciárias (Anexo 38).

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

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

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

Apenas dúvidas rápidas são esclarecidas por telefone, de maneira a não prejudicar o atendimento presencial.

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. Em seguida vêm as ações de responsabilidade civil contra a Caixa Econômica e Correios, além das causas contra a União.

↳ **Livros e Pastas**

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

↳ **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 se trata de algo muito específico, a petição é elaborada com base em pesquisa à legislação e à jurisprudência.

A responsável pelo SAPJE tem autonomia para elaborar a petição.

↳ **Procedimento quanto às ações mais complexas**

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

Se o caso for confuso ou a parte apresentar dificuldade em se expressar, o atendente a acompanha até a Defensoria, que fica no prédio que a Subseção, a fim de ajudá-la a explicar o caso.

↳ **Média de Atendimento Diário**

A média diária, tendo por base o período de janeiro a agosto de 2015, foi de 14 atendimentos.

O SAPJE instituiu o Controle Diário de Atendimento (Anexo 39)⁷, que, mensalmente, é remetido à área competente na SJRJ. Nesse formulário é possível ver quantos atendimentos foram feitos, qual o objeto de cada um deles e se a petição foi elaborada.

↳ **Sistemas utilizados**

O SAPJE utiliza amiúde o CNIS e ao Plenus.

⁷ Notou-se declínio no atendimento no período de greve dos servidores. Muito embora o SAPJE não tenha feito greve, a faixa indicativa do movimento paredista fixada na entrada da Subseção acabou por desencorajar muitas pessoas de procurar o atendimento.

↳ **Considerações Gerais**

O SAPJE funciona muito bem com a estrutura que foi para ele montada: uma servidora e dois estagiários. Os estagiários fazem desde a triagem ao atendimento propriamente dito e posterior peticionamento; tudo sob o olhar atento e a revisão da chefe do SAPJE.

O espaço destinado ao Primeiro Atendimento, como dito, é satisfatório. Todavia, levando-se em consideração que existe a possibilidade de três atendimentos serem feitos simultaneamente na mesma sala e que muitos dos assuntos trazidos pelas partes são constrangedores ou simplesmente delicados⁸, poderia ser estudada a possibilidade de serem colocadas divisórias entre as mesas. Poderia até mesmo ser um biombo, que, não obstante não isolar o som, conferiria privacidade às partes.

O SAPJE criou um mecanismo para aferir a satisfação daqueles que são atendidos. Com efeito, ao final do atendimento, as pessoas recebem a “Pesquisa de Satisfação Quanto ao Atendimento”, que, após o preenchimento, deve entregue à SEDIS⁹. Esta equipe da Corregedoria analisou, por amostragem, os formulários do dia 07 de outubro de 2015 e colheu dois - entre vários que traziam o mesmo conteúdo - para acostar ao presente relatório (Anexo 40).

PERÍCIA

↳ **Espaço Físico e Instalações**

A Subseção conta com duas salas de perícia: uma localizada no 1º andar e a outra no 2º andar. As instalações atendem à finalidade: ambas possuem mesa, cadeiras, maca, balança, ponto de internet, sendo que a sala do 1º andar, mais movimentada, conta com negatoscópio (Anexo 41).

Seção de Controle de Mandados (SEMVR)

↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na Seção de Controle de Mandados 02 servidores e 17 oficiais de justiça, a saber:

⁸ AIDS, por exemplo.

⁹ A pesquisa é entregue à SEDIS e não ao SAPJE para que as partes fiquem à vontade para fazer eventuais críticas.

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
10.333	Sérgio Luiz Leite Pinto	Técnico Judiciário (Supervisor)	Seção de Controle de Mandados
12.505	Sidnei Francisco Tavares	Técnico Judiciário	
13.436	Adriano Vieiralves Martins	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
13.130	Alexandre Pinheiro Campos Faria	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
15.525	Carlos Augusto Manzoni Consentino	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
14.080	Carolina de Paiva Rechden Teixeira	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
12.308	Cláudio da Costa	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
12.125	Graziella Reiko da Cunha Oyadomari	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
12.322	Lícia Cristina Prado Silva	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
12.361	Luiz Antonio Campos Vieira	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
12.164	Luiz Fernando Cardoso Arakaki	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
15.431	Marcello André Gomes Costa	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
12.247	Marcus Gomes Pamplona de Moura	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
12.338	Maria Rosa Marques Moysés	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
11.256	Moisés Sulam	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
12.158	Queti Abreu dos Santos	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
12.994	Renato Montero Morisson	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
12.345	Wésia Lucio Cabeleira Santos	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
15.392	Wil Sander Turola	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	

Na decisão da Correição passada, em 2014, sugeriu-se considerar a lotação de 03 Oficiais de Justiça para a SEMVR. Naquela ocasião, existiam 18 Oficiais de Justiça lotados. Em 2015, com a aposentadoria do Oficial Barney do Nascimento, o quadro ficou ainda mais deficitário. Cremos que seria providencial a lotação de mais um Oficial, pelo menos para que o quadro, que já era precário, fosse recomposto.

Controle de Frequência

O livro de ponto foi regularmente aberto¹⁰ e os servidores administrativos assinam-no todos os dias. Quanto aos Oficiais, assinam apenas aqueles que estão de plantão e de sobreaviso no dia.

O livro de ponto não contém termo de encerramento.

↳ **Balcão de Entrada**

Em 13 de outubro de 2015, havia 29 mandados no balcão de entrada da SEMVR no sistema Apolo.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

Espaço é satisfatório.

Sente-se falta de cadeiras novas, mas, como o Coordenador da COAP estava presente à entrevista, foi por ele dito que há cadeiras disponíveis para a Seção e que isso será prontamente providenciado.

Levando-se em conta o volume de impressões diárias, há necessidade de mais uma impressora na SEMVR.

↳ **Livros e Pastas**

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

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

Os mandados chegam, diariamente, no balcão de entrada da SEMVR, quando, então, são impressos, montados e distribuídos. Aqueles classificados de urgente ou urgentíssimos são distribuídos para o plantão ordinário.

Considerando-se que a Subseção engloba Volta Redonda, Barra Mansa, Rio Claro e Pinheiral, a divisão é feita por áreas. Vejamos:

➤ **ÁREA 1 - VOLTA REDONDA E BARRA MANSA**

A Área 1 é composta de 2(dois) oficiais: Moisés Sulam e Luiz Fernando Cardoso Arakaki. No período de férias de um oficial, a cobertura é feita pelo outro.

¹⁰ Termo de abertura datado de 26 de janeiro de 2015.

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DA ÁREA 1

Ponte Alta	Minerlândia	Eucaliptal	Morada da Granja
Bairro 207	Bela Vista	Siderville	Santa Tereza
Bairro 249	Jardim Brasil	Paraíso	Paraíso de Baixo
Cajueiro	São Carlos BM	Vila natal	Jardim Guanabara
Bairro 9 de abril	Recanto do Sol	Assunção	Avenida Europa
São Lucas	São Cristovão	Boavista	Conforto
Rústico	Jardim Europa	Jardim Suíça	São Carlos VR
Jardim Ponte Alta	Mangueira	Santa Inês	Vila Elmira
São Judas Tadeu	São Sebastião	Jardim Alice	Metalúrgico
Rua Ouro Preto	Rua Oslo	Km 260 até 265	Rua Zurique

➤ ÁREA 2 - VOLTA REDONDA E PINHEIRAL

A Área 2 é composta de 3(três) oficiais: Lícia Cristina Prado Silva, Wésia Lúcio Cabeleira Santos e Carolina de Paiva Recheden Teixeira. No período de férias de um oficial, a cobertura é feita pelos demais.

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DA ÁREA 2

Jardim Vila Rica	Vilage Sul	Jardim Tancredo Neves
Jardim Tiradentes	Samoa	Getulio Vargas
Jardim Belvedere	Vista Verde	Jardim Normândia
Cidade Nova	São Geraldo	Jardim Esperança
Três Poços	Pinheiral	Vila Rica /Três Poços
Sessenta	São Francisco	Siderópolis
Laranjal	Condado do Ipê	Jardim Amália

Colina	Água Limpa	São João
Monte Castelo	Casa de Pedra	Recanto da Lagoa
Morada da Colina	-	-

➤ **ÁREA 3 - VOLTA REDONDA**

A Área 3 é composta de 2(dois) oficiais: Marcus Gomes Pamplona de Moura e Cláudio Costa. No período de férias de um oficial, a cobertura é feita pelo outro.

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DA ÁREA 3

Aterrado	Nossa Senhora das Graças	Jardim Paraíba
Vila Americana	Vila Santa Cecília	Tangerinal

➤ **ÁREA 4 - VOLTA REDONDA**

A Área 4 é composta de 2 (dois) oficiais: Queti Abreu dos Santos e Renato Monteiro Morisson. No período de férias de um oficial, a cobertura é feita pelo outro.

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DA ÁREA 4

Retiro	Jardim Primavera
Avenida Waldir Pires	Vila Mury
Coqueiro	Jardim Caroline
Beira Rio	Limoeiro
Vila Brasília	Mariana Torres
Eldorado	Belo Horizonte
Avenida Sávio Gama	Jardim Veneza
Morada do Campo	Nova Esperança
São João Batista	Sana Rita do Zarur
Santa Cruz	Vale da Alegria
Pau D'Alho	Bom Jesus
Vale Verde	Fazendinha
Santa Cruz	-

➤ ÁREA 5 – VOLTA REDONDA

A Área 5 é composta de 2(dois) oficiais: Graziella Reiko da Cunha Oyadomari e Luiz Antônio Campos Vieira. No período de férias de um oficial, a cobertura é feita pelo outro.

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DA ÁREA 5

Santo Agostinho	São Luiz	São Sebastião
Volta Grande	Caiera	Cailândia
Barreira Cravo	Colorado	Morro da Conquista
Aero Clube	Voldac	Parque das Ilhas
Candelária	Pinto da Serra	Jardim Nova Primavera
Dom Bosco	Parque Vitória	Fazenda Cajueiro
Pedreira	Castelinho	Niterói
Ilha Parque	Ilha de São João	San Remo

➤ ÁREA 6 – BARRA MANSA

A Área 6 é composta de 2(dois) oficiais: Adriano Vieralves Martins e Wil Sander Turola. No período de férias de um oficial, a cobertura é feita pelo outro.

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DA ÁREA 6

Centro	Abelhas	Jardim Boa Vista
Bárbara	Morro do Cruzeiro	Jardim América
Saudade	Avenida Nestlé	Nossa Senhora de Fátima
Roberto Silveira	Bom Pastor	Bernardino Ignacio
Estamparia	São Luiz	Avenida 3 de Outubro
São Silvestre	Cotiara	Vila Maria
Boa Sorte	Monte Cristo	-
Piteiras	Verbo Divino	-

➤ ÁREA 7 – VOLTA REDONDA E BARRA MANSA

A Área 7 é composta de 2(dois) oficiais: Alexandre Pinheiro Campos de Faria e Marcello André Gomes da Costa. No período de férias de um oficial, a cobertura é feita pelo outro.

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DA ÁREA 7

Ano Bom	Loteamento Aiuroca	Santa Rita de Cássia
Santa Rosa	Açúde	Vila Nova
Vista Alegre	Belmonte	Vila Brigida
Jardim Central	Vila Orlandélia	Siderlândia
Parque Independência	Loteamento Sofia	Loteamento Belo Horizonte
Nossa Senhora de Lourdes	Av. Presidente Kennedy	São Francisco de Assis
Padre Josimo	Jardim Cidade do Aço	Santa Izabel
Getúlio Vargas	Vale do Paraíba	Jardim Belmonte

➤ **ÁREA 8 – VOLTA REDONDA, BARRA MANSA, RIO CLARO (E RESPECTIVOS DISTRITOS)**

A Área 8 é composta de 2(dois) oficiais: Maria Rosa Marques Moysés Domingueti e Carlos Augusto Manzoni Consentino. No período de férias de um oficial, a cobertura é feita pelo outro.

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DA ÁREA 8

Vila Principal	Cantagalo	Colônia Santo Antônio
Pombal	Siderlândia	Apóstolo Paulo
Rialto	São Domingos	Roselândia
Florianópolis	Vila Ursulino	San Genaro
Amparo	VL Independência	São Vicente
Km 270 até Km 290	Goiabal	Jardim Marilu
Antônio Rocha	São Pedro	Rio das Flores
Fazenda da Gramma	Santa Clara	Parque das Graças
Lídice	Jardim Primavera	Bela Vista BM
Roma	Morada do Vale	Getulândia
Nova Esperança	Morada da Colônia	Parque das Garças
Bocaininha	Novo Horizonte	Rio Claro
Santa Maria	Residencial Aimoré	-

↳ **Média de diligências distribuídas**

Média por mês: 854 mandados.

Média por ano: 10.256 mandados.

↳ **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

A cobrança dos mandados distribuídos segue as diretrizes estabelecidas pela Portaria nº RJ-POR-2012/00811, de 17 de outubro de 2012, expedida pelo Dr. Dario Ribeiro Machado Junior, Diretor da Subseção de Volta Redonda na época. Preceitua a Portaria:

“PORTARIA Nº RJ-POR-2012/00811, de 17 de outubro de 2012

O JUIZ FEDERAL - DIRETOR DA SUBSEÇÃO DE VOLTA REDONDA - SEÇÃO JUDICIÁRIO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 351, § 1º, da Consolidação das Normas da Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região;

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 1º, § 2º, da Portaria RJ-PGD-2012/00029;

DETERMINA:

- I. que os Analistas Judiciários/Execução de Mandados desta Subseção Judiciária apresentem, até o dia 05 (cinco) de cada mês, a partir de*

dezembro de 2012, relatório ao Supervisor da SEMVR onde sejam listados os mandados que se encontrarem fora do prazo de cumprimento, devendo ser apresentada breve justificativa para cada hipótese de extemporaneidade;

II. que, com base nas informações acima, o referido Supervisor apresente, até o dia 10 (dez) de cada mês, ao Diretor desta Subseção, relatório consolidado, onde haja a indicação das diligências em aberto de cada analista, agrupadas nos seguintes termos: i) até 10 (dez) dias de atraso; ii) de 10 (dez) a 20 (vinte) dias de atraso e iii) mais de 30 (trinta) dias de atraso.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.”

Em obediência aos termos da Portaria acima transcrita, o Supervisor da SEMVR emitiu o Ofício nº JFRJ-OFI-2015/13246 com o relatório de diligências em aberto referente ao período de 01/01/2015 a 15/10/2015. Faz-se a ressalva de que a primeira folha do relatório foi substituída pela folha emitida no dia 16/10/2015, que retira um caso já resolvido (Anexo 42).

↳ **Prioridades Quanto ao Cumprimento dos Mandados**

De maneira geral, as prioridades seguem a seguinte ordem:

1. Mandados oriundos do plantão (alvará de soltura, réu preso, antecipação de tutela, liminar, mandados com data de audiência ou perícia com até 8 da realização do ato e os mandados referentes à matéria de pericimento de direito).
2. Mandados Criminais.
3. Carta de Ordem, Precatória e Rogatória.
4. Mandados com data.
5. Demais Mandados.

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

Não, os mandados, na realidade, são separados por áreas.

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

A escala de plantão é feita mensalmente, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias do mês subsequente (Anexo 43, exemplo da escala de outubro).

↳ **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 Volta Redonda, considerando setembro de 2014 a setembro de 2015:

2014	Meses	Remanescentes	Recebidos	Cumpridos	Em aberto
	Setembro	222	916	897	296
	Outubro	296	899	997	246
	Novembro	246	769	780	281
	Dezembro	281	482	639	151

2015	Meses	Remanescentes	Recebidos	Cumpridos	Em aberto
	Janeiro	151	659	532	302
	Fevereiro	302	771	702	384
	Março	384	809	895	321
	Abril	321	709	782	290
	Maiο	290	782	880	251
	Junho	251	861	870	274
	Julho	274	1193	1101	420
	Agosto	420	1374	1155	665
	Setembro	665	1170	1376	511

RECOMENDAÇÕES

Pelo exposto, em razão da Correição realizada na Subseção de Volta Redonda, no período de 13 a 16 de outubro de 2015, sugere-se:

1. Respeitadas as prioridades dos órgãos jurisdicionais e aquelas devidamente estabelecidas pela Direção do Foro, a lotação: de mais um servidor na Seção de Contadoria e de mais um Oficial de Justiça na Seção de Mandados. No caso específico da Seção de Contadoria, na impossibilidade de lotação, que seja estudada a possibilidade de transformar as duas vagas não preenchidas de estagiário de nível médio em uma vaga de estagiário de nível superior para auxiliar aquela Seção.
2. Providências para garantir a segurança dos servidores e do público em geral, a saber: instituição de sistema de monitoramento (câmaras de segurança), formação de brigada de incêndio, instalação de sistema de detecção de fumaça e de sprinklers.

3. A destinação de impressora para a Seção de Mandados.
4. A instalação de extintor de incêndio na sala de almoxarifado, que contém materiais inflamáveis e combustíveis.
5. Considerar a possibilidade de ser colocado isolamento visual (biombo) na sala do Primeiro Atendimento.
6. Verificar a viabilidade de instalação de piso tátil direcional nos andares ocupados pela Subseção.
7. Sopesar, por medida de controle e economia, a possibilidade de limitar as ligações externas e interurbanas apenas aos ramais do Coordenador, dos Supervisores, dos Diretores de Vara e dos Juízes.

Rio de Janeiro, 16 de outubro de 2015.

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