



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**GABINETE DA CORREGEDORIA
SETOR DE CORREIÇÃO**

RELATÓRIO

**SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO E DEMAIS SETORES ADMINISTRATIVOS DA
SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE MACAÉ/RJ**

Correição realizada no período de 23 a 26 de agosto de 2016



A **Subseção Judiciária de Macaé** possui, em sua organização administrativa, o Setor de Apoio Administrativo, que engloba a Contadoria e a Distribuição.

O controle de mandados, como sói acontecer em Subseções tipo C, está subordinado ao Diretor de Secretaria.

Introdução feita, passemos ao relatório.

Setor de Apoio Administrativo

↳ **Lotação**

Encontram-se lotados no Setor 04 servidores, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
11.592	Alexandre Nogueira de Carvalho	Técnico Judiciário Chefe do Setor (FC-4)	Setor de Apoio Administrativo
10.372	Gilberto José Guimarães de Barcelos	Técnico Judiciário	
15.217	Ivanildo Rosemberg Porciúncula	Técnico Judiciário (Agente de Segurança)	
10.364	Roberto Ribeiro do Amaral	Técnico Judiciário (Agente de Segurança)	

Trata-se de quantitativo adequado? Em tese, sim. Afinal, o parágrafo primeiro do artigo 507 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foroprevê que o quantitativo de servidores nas Diretorias das Subseções Judiciárias com vara única é de 03 servidores¹ e a Subseção de Macaé, vara única que é, tem exatos 03 servidores².

No que diz respeito ao quantitativo de Técnico Judiciário/Segurança e Transporte, a lotação está em conformidade com a tabela (Anexo 01) de que trata o artigo 506 da Consolidação antes mencionada: 02 servidores.

Voltemos agora à pergunta que se fez acima sobre ser ou não suficiente o número de servidores lotados na Subseção. Pois bem, no Setor de Apoio Administrativo propriamente dito, ou seja, excluída a Contadoria e a Distribuição, há apenas o Chefe do Setor, porquanto o servidor Gilberto José Guimarães de Barcelos encontra-se de licença há algum tempo.

Com relação aos Agentes, dos 02 mencionados no quadro acima, apenas um está em serviço (Ivanildo Rosemberg Porciúncula); o outro (Roberto Ribeiro do Amaral) também está licenciado.

Essa situação, é claro, gera grande impacto na rotina da Subseção. Analisemos apenas um caso para não tornar o relatório mais longo do que deveria e ferir de morte a concisão textual: atuação dos Agentes de Segurança.

¹Excluídos, segundo o dispositivo citado, os Chefes de Setor Administrativo e os Técnicos Judiciários/Segurança e Transporte

²São eles: Gilberto José Guimarães de Barcelos, Juliana Tostes Périssé e Conceição de Maria Canavieira Fonseca.

Em Macaé, existe determinação expressa da Diretora do foro no sentido da obrigatoriedade de haver sempre um Agente de Segurança em atuação. Sábia decisão quando lembramos que o número de vigilantes terceirizados foi drasticamente reduzido em 2016. Ocorre que, como dito antes, há apenas um Agente atuando na Subseção, ou seja, estamos diante do que, em matemática, chama-se equação impossível. Daí o motivo de o servidor Ivanildo Rosemberg Porciúncula ter estado tão perto de completar dois exercícios sem poder tirar férias.

A inusitada situação foi objeto do Memorando nº JFRJ-MEM-2016/01936, enviado em 23 de fevereiro de 2016 pelo Chefe do Setor de Apoio para a Diretora da Seção de Apoio da SGP, solicitando que fosse *“viabilizada a alocação na DIR-MC de um agente de segurança de outra sede para a substituição do Ivanildo no período de 30 dias de férias, a partir de 04/04/2016, de forma a viabilizá-las, respeitando a determinação da Dr^a Fabíola Haselof”* (Anexo 01-A).

Façamos pequena interrupção na narrativa para dizer que sim, que sabemos que a Subseção de Macaé, além dos Agentes citados acima, conta ainda com o Agente Marcelo da Silva Teixeira, lotado na vara, o que, (novamente) em tese, solucionaria a questão, porque haveria alguém para substituir o Agente lotado na área administrativa. A saída, contudo, não é tão simples como parece.

A atuação dos Agentes lotados nas varas e nos juizados, como bem se sabe, está estritamente ligada aos magistrados. Afinal, a função precípua deles é zelar pela integridade física do magistrado e assim, tendo essa assertiva como norte, o rol de atividades dos agentes, estabelecido no artigo 385 da Consolidação das Normas da Diretoria do Foro, é relativizado. Exemplifica-se:

O inciso XI do artigo 385, que trata dos Agentes lotados nas varas, prevê que a eles caberá, conforme determinação do magistrado, a segurança das audiências, enquanto o artigo 386, que trata das atividades dos Agentes da área administrativa, estabelece, no inciso X, que ao Agente “administrativo” caberá “realizar a segurança das audiências **em apoio** ao agente de segurança da vara/juizado”.

A ‘determinação do magistrado’ tem sido invariável nas subseções visitadas em correição: a segurança das audiências é sempre feita pelo Agente lotado na área administrativa, sozinho.

Sendo assim, a solução para a obrigatoriedade de sempre haver um agente em exercício nas Subseções não deve, em hipótese alguma, ficar atrelada a mecanismos alheios à área administrativa. É preciso pensar em um Plano B padrão que seja acionado automaticamente para casos como esses. O que não se pode conceber é um servidor não

conseguir tirar férias por um motivo que, com a redução de custos e de contingente, cada dia será mais corriqueiro.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ Servidores do Setor de Apoio Administrativo e dos setores subordinados – livro de ponto, sendo o formulário de frequência dos servidores enviado, mensalmente, para a Seção de Cadastro (SECAD) da Sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro (SJRJ) por meio do SIGA-DOC, conforme determinação do artigo 426 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro.

Foram-nos exibidos dois livros: um deles relativo aos anos de 2014, 2015 e parte de 2016 e outro pertinente, por ora, ao ano de 2016. Os dois devidamente assinados e preenchidos até a data desta correição.

Quanto ao termo de abertura e encerramento, como já dissemos à exaustão em relatórios anteriores, visto que não existe propriamente ‘certo e errado’, há que se aguardar a Diretoria do Foro da SJRJ normatizar como os setores administrativos devem proceder com os termos para que, só assim, possamos fiscalizar.

✚ Terceirizados – folha de ponto, sendo que, além desse controle, Alexandre de Carvalho, Chefe do Setor de Apoio, envia, mensalmente, para a área gestora de cada contrato na Sede da SJRJ, o “Atesto de Serviços com Frequência de Funcionários” via SIGA-DOC. O atesto do contrato celebrado com a empresa Confederal Rio Vigilância Ltda., por exemplo, é enviado para a Divisão Especial de Segurança (DSEG) e nele é relatado, entre outras coisas, se o terceirizado cumpre os dias e os horários estabelecidos no contrato (Anexo 02).

✚ Estagiários – não há estagiários na Subseção de Macaé.

↳ **Balcão de Entrada**

Não há balcão de entrada virtual (sistema Apolo) no Setor de Apoio. Os sistemas utilizados pelo Setor são o SIGA-DOC, o SIGA, o ASi e o Correio Institucional.

↳ **Espaço físico, equipamentos e mobiliário**

O Setor de Apoio (quatro servidores) divide espaço com o técnico de informática e com os oficiais de justiça (Anexo 03). A Contadoria e a Distribuição estão localizadas em outra sala.

Em princípio, não há qualquer problema em compartilhar espaços. Todavia, se mais de um Oficial (além do plantonista) aparecer para trabalhar e se os servidores hoje em licença voltarem ao trabalho, o Chefe do Apoio terá que promover o revezamento das cadeiras, porque não há como acomodar todo mundo.

Além disso, seria importante que os oficiais tivessem sala própria. Atualmente, como não há onde sentar e nem computador extra para usar, apenas o Oficial de plantão comparece à Subseção; os demais fazem as certificações em casa.

Frise-se também que os oficiais recebem partes, interessados, e essas pessoas ou são atendidas na sala compartilhada³ ou no corredor. As duas alternativas são ruins.

Os equipamentos são satisfatórios ao fim a que se destinam, embora se sinta falta da impressora multiuso.

O mobiliário é adequado.

↳ **Livros e Pastas**

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

Os poucos documentos físicos são arquivados em pastas de arquivo suspenso no armário do Setor (Anexo 03-A).

↳ **Horário de Funcionamento da Subseção**

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

O acesso nos finais de semana, algo bastante incomum, segue o seguinte procedimento quando se trata de servidor: o Diretor de Secretaria encaminha e-mail para o Chefe do Setor de Apoio com o nome do servidor que trabalhará no sábado/domingo para que seja emitida autorização para ficar com os vigilantes.

Em se tratando de terceiros prestadores de serviço, o acesso é franqueado nos finais de semana pela guia de autorização com os dados do funcionário que executará o serviço e da empresa para qual trabalha. Qualquer divergência constatada entre o nome do funcionário e o nome que consta da relação ou entre o nome da empresa *versus* a denominação social que consta da relação, os vigilantes são instruídos a entrar em contato com o Chefe do Setor de Apoio.

³ O que pode atrapalhar quem faz trabalho distinto dos oficiais ou até mesmo forçar que os servidores presentes na sala mudem de assunto para evitar que terceiro ouça algo que é pertinente apenas à Subseção.

Com respeito às perícias, a servidora responsável pelo JEF entrega ao Chefe de Apoio a relação impressa com o nome daqueles que serão atendidos e do profissional que realizará a perícia.

O controle da entrada/saída, de quem quer que seja (servidor, terceirizado, jurisdicionado), é feito pelo vigilante na portaria. Além disso, qualquer evento atípico é anotado no Livro de Ocorrências.

↳ Sala e Controle do Almojarifado

O almojarifado fica em sala própria, dentro do SEAPO-MC, onde o material de expediente, alimentos e demais objetos estão arrumados em estantes (Anexo 04). O espaço tem dimensões reduzidas, razão pela qual, por exemplo, na ausência de local apropriado, materiais que ali deveriam ficar são alocados nos corredores, e até mesmo na carceragem⁴.

A chave da sala fica com o Chefe do Apoio Administrativo ou no claviculário. Neste ponto, recomenda-se que seja instituído mecanismo de controle do lacre do claviculário.

A gestão do almojarifado é feita pelo sistema ASI, sendo que a posição do estoque analítico, ao tempo da correição, não estava integralmente atualizada. O serviço era feito pelo servidor que está de licença.

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

O material é enviado, mensalmente, pela Sede da SJRJ para a Subseção. Não é comum a ocorrência de pedidos urgentes, que não possam aguardar o transporte mensal.

Não podemos terminar esse tópico sem mencionar as *webcams* (Anexo 04-A) enviadas para a Subseção. A utilidade da *webcam* é inegável, o que nos espanta é que muitas das aquisições realizadas pela administração central são feitas sem indagar a necessidade do usuário, sem levar em consideração particularidades de determinados locais, sem breves questionamentos sobre quantidades ou sem testes prévios.

Um bom exemplo que se pode dar é do elevador portátil (escalador de escadas) Stair-Trac. Até o presente momento, nenhuma das Subseções visitadas relatou o uso da geringonça. Há Subseções, como Resende e Petrópolis, cuja posição das escadas sequer permite o uso do aparelho, por não existir ângulo para manobras. E daí surge a pergunta:

⁴ Durante esta correição, na carceragem estavam as cadeiras que seriam enviadas para a SJRJ e, no corredor, armários que teriam igual fim. Prova de que a Subseção carece de um local para o arquivo intermediário.

não há ninguém que faça avaliação prévia dos locais para avaliar a pertinência da compra?

Voltando às *webcams* enviadas sem solicitação prévia e sem explicação posterior, a quantidade enviada, seguramente, foi bem maior do que a necessária. Mais uma engenhoca para guardar poeira junto com o elevador portátil nas diminutas salas de almoxarifado das subseções.

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

O Setor de Apoio executa o recebimento, conferência, registro, distribuição e expedição dos expedientes físicos que tramitam na Subseção de Macaé, sendo que: (i) os expedientes provenientes da SJRJ, SJES e do Tribunal Regional Federal (TRF) tramitam por meio de serviço de malote prestado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) e por meio das rotinas de transporte da seccional e (ii) os expedientes destinados aos órgãos externos ou que deles provenham utilizam os serviços postais da ECT. É o próprio Chefe do Setor de Apoio, na ausência do servidor Gilberto José Guimarães de Barcelos (de licença), que vai aos Correios despachar as correspondências.

Os expedientes recebidos pelo Setor de Apoio por meio dos serviços postais e do malote são separados de acordo com o destinatário e distribuídos, diariamente, pelo Chefe do Setor de Apoio, na falta do servidor Gilberto José Guimarães de Barcelos.

Ressalte-se que os documentos cujos destinatários constam no Malote Digital são enviados, obrigatoriamente, por esse sistema, à exceção, por óbvio, de objetos que não possam ser digitalizados.

Muito embora o procedimento seja deveras organizado, perguntamo-nos o porquê de não implementarmos sistema utilizado pela Seção Judiciária do Espírito Santo, o Sisper, na Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

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

A fiscalização, o controle e o atesto de qualidade de serviços prestados (Anexo 05) na Subseção de Macaé, bem como o acompanhamento de obras, são feitos pelo Setor de Apoio, mais precisamente pelo fiscal técnico (ou suplente) do contrato de prestação de serviços.

Na correição, Alexandre de Carvalho informou que as empresas Confederal e Liderança realizam visitas técnicas para fiscalizar a assiduidade dos funcionários e a qualidade do serviço prestado.

Atualmente, a fiscalização feita pelo Setor de Apoio envolve os seguintes contratos:

- Contrato de limpeza, conservação e serviços diversos – celebrado com a empresa Liderança Limpeza e Conservação Ltda. (Processo JFRJ-EOF- 2014/00487).
- Contrato de manutenção dos equipamentos e das instalações elétricas – celebrado com a empresa GPC Engenharia Ltda. (Processo JFRJ-EOF-2013/00140 TC48/2013).
- Contrato de execução de serviço de operação e manutenção das instalações civis – celebrado com a empresa Eletrodata Engenharia EIRELI (Processo JFRJ-EOF-2015/367).
- Contrato de prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva de equipamento de informática e suporte técnico – celebrado com a empresa PC Service Tecnologia Ltda. (Processo JFRJ-EOF-2010/0051).
- Contrato de vigilância, segurança patrimonial e segurança eletrônica da Subseção – celebrado com a empresa Confederal Rio Vigilância Ltda. (Processo JFRJ-EOF-2014/01573).
- Contrato de prestação de serviços postais – celebrado com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Processo EOF-2016/0009.01).

Não foram relatados quaisquer problemas ou reclamações com relação aos contratos discriminados neste item. O último problema noticiado dizia respeito ao não comparecimento do supervisor da Liderança para a visita técnica.

Cumprido dizer, ainda, que o Setor de Apoio também faz a fiscalização dos contratos cuja prestação do serviço tem periodicidade diferenciada⁵, embora, nesses casos, não realize o atesto. Vejamos os contratos:

- Contrato de manutenção de estabilizadores – celebrado com a empresa Eletrônica Guterres Ltda. (serviço executado uma vez por mês).
- Contrato de 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 de manutenção da central telefônica – celebrado com a empresa NEC Latin America S/A (serviço executado semestralmente).
- Contrato de limpeza de reservatórios de água potável – celebrado com a empresa Ambiental Imunizações e Serviços Ltda. (serviço executado semestralmente).
- Contrato de manutenção do *no break* – celebrado com a empresa DSA Engenharia Ltda. EPP (serviço executado uma vez por mês).

⁵Mensal, trimestral, semestral, anual, por demanda.

- Contrato de manutenção dos aparelhos de ar condicionado – celebrado com a empresa Cetest Rio Ltda. (serviço executado uma vez por mês).
- Contrato de manutenção do circuito fechado de TV – celebrado com a empresa MN Telecomunicações Ltda. ME (serviço executado uma vez por mês).
- Contrato de manutenção da cancela e do portal – celebrado com a empresa AdvancisMax Sistemas de Segurança (serviço executado uma vez por mês).

↳ **Viatura Oficial**

O controle da viatura oficial é feito pelo Agente de Segurança Ivanildo, sendo enviado memorando mensal para a DSEG.

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

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

A manutenção elétrica, por seu turno, é realizada pela empresa GPC Engenharia Ltda. por meio de 01 funcionário terceirizado. O horário de trabalho é das 8 às 17 horas, às segundas, quartas e sextas. O funcionário é compartilhado com a Subseção de São Pedro da Aldeia.

Os serviços de limpeza são executados por 02 auxiliares de serviços gerais da empresa Liderança Limpeza e Conservação Ltda. O horário de trabalho deles é das 10 às 19 horas. A mesma empresa fornece também 01 jardineiro, que comparece à Subseção uma vez por mês.

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

O contrato de vigilância que, como dito, foi celebrado com a empresa Confederal Rio Vigilância Ltda., contempla 05 vigilantes, a saber:

Número de Vigilantes	Turno/Escala
01	Diurno 5x2
01	Diurno 12x36 (dias pares)
01	Diurno 12x36 (dias ímpares)
01	Noturno 12x36 (dias pares)
01	Noturno 12x36 (dias ímpares)
Total: 05	

A escala de cada um deles, bem como a identificação civil e a respectiva matrícula podem ser conferidas na Escala dos Vigilantes (Anexo 06).

O Chefe do Setor, Alexandre de Carvalho, ressaltou que, a despeito desta segurança terceirizada, o Agente de Segurança supervisiona pessoalmente o serviço prestado e, com isso, têm atuação decisiva na prevenção de eventuais incidentes.

Ressaltou também o quão prejudicial foi para a Subseção a redução do número de vigilantes, porquanto o lugar ocupado pela Justiça Federal em Macaé é ermo e o projeto da edificação⁶ demanda vigilância constante.

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

O Setor de Apoio 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 07).

O Chefe do Setor de Apoio instituiu medidas para o controle de energia, tais como:

- acionamento do ar condicionado apenas quando o primeiro servidor chega, sendo que, se o servidor chegar antes das 10h, o ar só será ligado às 10h.
- acionamento do ar condicionado na sala do Setor de Apoio e no saguão apenas quando há desconforto térmico.
- desligamento das luzes em ambientes que não estão sendo usados.
- desligamento permanente de determinadas lâmpadas da secretaria e do saguão, aproveitando-se da iluminação natural do prédio, que é cercado de janelas e muito claro (Anexo 07-A).

As medidas, em sua totalidade, surtiram efeito: no quadro comparativo de consumo de energia entre o primeiro semestre de 2015 e o primeiro semestre em 2016, vemos que a Subseção de Macaé teve redução de 3,0% no consumo (Anexo 07-B).

Relembramos que, além das medidas exemplificativas acima, a Subseção tem seguido à risca os ditames da Ordem de Serviço nº JFRJ-ODF-2016/00001⁷, de 03 de fevereiro de 2016.

Ainda sobre o quesito eletricidade, o Chefe do Apoio, **desde 2012**, propõe à administração da SJRJ (Anexo 07-C) a redução da demanda contratada dos atuais 90kw para algo em torno de 70kw, mudança que traria economia substancial. Não temos

⁶Portal (entrada) fica em primeiro plano, no térreo, e a vara em patamar elevado, exigindo que a guarita tenha vigilante exclusivo.

⁷Determina o cumprimento de procedimentos em razão do contingenciamento orçamentário, a partir de 15 de fevereiro de 2016, para toda a Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

naequipe de correição nenhum engenheiro elétrico tampouco um especialista em gestão de gastos públicos, mas deve haver alguma explicação plausível para,até hoje, a medida não ter sido implementada ou, sendo de todo impossível, descartada de vez com o devido esclarecimento do motivo.

No que diz respeito ao consumo de água, o atesto referente à concessionária CEDAE é enviado, mensalmente, aos cuidados da SEGIM (Anexo 08).

Ao analisarmos o quadro comparativo de consumo de água (primeiro trimestre de 2015 *versus* primeiro trimestre de 2016), vemos que a Subseção teve redução de 13,5%. Este índice está intimamente ligado às medidas tomadas para diminuir o consumo. Vejamostrês exemplos:

- Rega do jardim apenas uma vez por semana (no máximo duas vezes).
- Utilização do compressor para limpeza da rampa.
- Ampliação do prazo em que a viatura oficial é lavada.

No que tange à telefonia, os ramais telefônicos da Subseção de Macaé foram configurados de forma a possibilitar um maior controle sobre ligações, principalmente interurbanas. Para contatos no âmbito da SJRJ o programa Skype for Business substituiu totalmente o uso do telefone. Programa, inclusive, que deveria ser estendido para a SJES e para o TRF.

Ressaltamos que o Chefe do Setor de Apoio não tem qualquer ingerência sobre a conta e que apenas os ramais dos Juízes, do Diretor de Secretaria, do Apoio aos Gabinetes, dos Oficiais e do SEAPO fazem ligações externas.

Quanto ao consumo de papel, não existe política formal de redução de gastos, mas é fato que, com a *virtualização* dos processos, independentemente de medidas institucionais, houve redução. No quadro comparativo do primeiro semestre de 2015 com o mesmo período de 2016, por exemplo, pode-se constatar a economia de 2,2% (Anexo 09). Atualmente, a impressão de mandados é o item que mais consome papel na Subseção. De toda sorte, os servidores fazem a sua parte: imprimem frente e verso e apenas o necessário.

↳ **Livro de Reclamação**

O livro de reclamação dos Setores Administrativos, sem termo de abertura e de encerramento, fica na Distribuição e não tem qualquer registro. Vale dizer que, atendendo à recomendação da correição passada, o livro fica em lugar visível.

O livro de reclamação da Vara, por outro lado, tem termo de abertura e encerramento datado de 08 de setembro de 2003, e, tal qual o livro de reclamação dos Setores Administrativos, não tem 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 11 às 19h, de segunda a sexta.

↳ **Serviço de digitalização**

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

Quanto à digitalização de acervo dos processos, a função ficava a cargo da Secretaria, porém, com o fim do contrato dos estagiários, o trabalho foi suspenso.

↳ **Condições do Prédio**

➤ Considerações Gerais

A Subseção Judiciária de Macaé ocupa prédio próprio de dois pavimentos, em terreno doado pela Prefeitura, localizado na Rodovia RJ 168, Km 4, s/nº, Virgem Santa.

Quanto à estrutura organizacional, a localização dos setores é sinalizada logo na entrada do segundo pavimento (Anexo 10).

A entrada do prédio da Justiça Federal é constituída de grade de ferro e guarita, seguida do portal de detecção de metais (Anexo 11). A guarita, como bem observado no relatório da correição passada, “é envidraçada, com vidro comum, não oferecendo nenhuma segurança. Quando o vigilante noturno sai da guarita para fazer a ronda, a cada duas horas, a entrada fica desguarnecida, por todo o período”.

No segundo pavimento, há banheiro para o público em geral e um específico para portadores de necessidades especiais (Anexo 12).

O banheiro dos servidores também fica no segundo pavimento e é dividido com os terceirizados.

Há dois bebedouros para o público e um purificador de água para os servidores.

➤ Estacionamento

O estacionamento da Subseção é amplo (Anexo 13) e presta-se tanto aos magistrados quanto aos servidores.

Ainda que não exista vaga demarcada pela Prefeitura destinada aos portadores de necessidades especiais e aos idosos, é perfeitamente possível parar na porta da Subseção e, eventualmente, até mesmo dentro⁸.

Registre-se que a Prefeitura de Macaé instalou espaçoso estacionamento para o público em frente à Subseção (Anexo 13-A).

➤ Existência de Carceragem

A Subseção de Macaé dispõe de carceragem.

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

O público acessa o prédio após passar pelo portal detector de metais. Caso necessário, a vigilância procede à revista. Além do portal, a Subseção dispõe de detector de raquete⁹.

O acautelamento de armas é feito mediante assinatura de termo de cautela e guarda da arma em cofre próprio situado na guarita, no primeiro pavimento (Anexo 14). No mesmo recinto, encontra-se a caixa de areia para desmuniamento¹⁰.

➤ Sistema de Monitoramento

A Subseção conta com circuito fechado de televisão (CFTV). São dezesseis câmeras e a localização de cada uma delas encontra-se no documento em anexo (Anexo 15).

⁸ Existe marcação de vagas para idosos e portadores de necessidades especiais no estacionamento da Subseção, mas como a parte da frente do prédio está sempre vazia, muitos optam, pela praticidade, por parar ali mesmo.

⁹ Um que está em uso e outro sobressalente.

¹⁰ Destacamos que, segundo Despacho nº JFRJ-DES-2016/04889, do Sr. Anderson Mouzinho Vieira, Diretor da Divisão Especial de Segurança, “a partir de 2012, quando do envio dos cofres para acautelamento de armas, passou a não ser mais necessárias as referidas caixas”.

➤ Sistema de Combate a Incêndios

Há vinte extintores de incêndio na Subseção, divididos em pó químico, água pressurizada e gás carbônico. O local em que os extintores estão alocados, com a identificação do tipo, pode ser conferido no Anexo 16.

Os extintores são recarregados anualmente e a fiscalização é feita pelos Agentes de Segurança.

O imóvel conta com caixa de incêndio, mangueiras e sistema de detecção de incêndio.

➤ Acessibilidade

Pode-se dizer que a Subseção de Macaé, principalmente quando comparada com outras tantas subseções visitadas, não peca no quesito acessibilidade. Com efeito, além da cadeira de rodas que se coloca à disposição do público, a instalação conta com banheiro adaptado, rampa de acesso para o segundo pavimento, piso tátil de alerta e direcional, sinalização tátil no corrimão da rampa (Anexo 17).

Outro ponto que nos chamou atenção pelo ineditismo foi o balcão de atendimento para cadeirantes na Distribuição (Anexo 17-A). Pequena intervenção no *layout* que nos faz lembrar que acessibilidade é direito e não favor.

➤ Arredores, Transporte e Segurança

Como se disse, a Subseção de Macaé está localizada em bairro distante do centro da Cidade, em área pouco ocupada, com exceção de determinados órgãos públicos como o Ministério Público Estadual, o fórum estadual, a Câmara de Vereadores e o hospital municipal. Essa concentração de instituições públicas, muito possivelmente, gerou demanda pelo transporte público e hoje se pode dizer que a circulação de ônibus nos arredores é satisfatória.

Os terrenos ao lado esquerdo e direito da Subseção também foram doados pela Prefeitura para a Justiça Federal e estão delimitados por gradil metálico (Anexo 18)

No quesito segurança, há policiais que ficam no fórum estadual dia e noite e, depois de contato feito pelo Chefe do Apoio, ficou acordado que poderíamos acioná-los diretamente na hipótese de alguma ocorrência policial.

O batalhão de polícia dista em torno de 8km da Subseção e o corpo de bombeiros, 4km.

↳ Considerações Finais

A Subseção de Macaé, que já “nasceu” subdimensionada¹¹, precisa expandir. É fato. Ocorre que, além da salutar restrição orçamentária que estamos vivenciando (que inviabiliza qualquer obra), a Subseção guarda ainda uma particularidade sobre a qual falaremos a seguir.

O projeto de arquitetura contratado para a construção da sede de Macaé previu apenas um pavimento, ou seja, não é possível expandir as instalações “subindo uma laje”, como se diz no jargão popular, porque a estrutura não suportaria o peso¹².

A única forma de ampliar as instalações seria, então, fazer nova fundação¹³ no terreno ao lado. Aí reside o problema: quando da construção da Subseção, foi necessário fazer uma fundação de 17 metros de profundidade, em razão da baixa resistência do solo, o que gerou 3 metros só de aterro. Nota-se, portanto, a complexidade da obra a ser feita, complexidade essa que impossibilita a execução em tempos de crise financeira.

E como conciliar a necessidade de expansão com a restrição orçamentária? A solução seria construir, no estacionamento, salas para abrigar os servidores do juizado adjunto, a perícia, o primeiro atendimento e até mesmo a Ordem dos Advogados do Brasil, aproveitando o piso e o teto existentes. Isso poderia ser feito com a mera instalação de paredes de drywall ou painel celular com perfil metálico marrom.

A proposta, devidamente submetida à avaliação, foi aprovada - como se depreende do Despacho nº JFRJ-OFI-2015/07861, do Diretor de Subsecretaria de Infraestrutura - e incluída no Plano de Obras 2016/19 como Modernização de Instalações.

É preciso, agora, apenas confirmar o cronograma do plano de obras.

Demais Setores Administrativos Ligados ao Setor de Apoio

CONTADORIA

↳ Lotação

Encontra-se lotada na Contadoria apenas 1 servidora, a saber:

¹¹ Na inauguração do prédio, já era possível constatar a necessidade de ampliação.

¹² A estrutura que hoje existe só comporta o crescimento horizontal. Desconhecemos a razão de não termos contratado, desde o princípio, projeto de mais de um pavimento, o que tornaria a expansão mais fácil e mais barata no futuro. Afinal, pode-se ter um projeto de dois pavimentos e construir-se apenas um. O importante é que, neste caso, a fundação já estaria preparada para suportar mais peso. O motivo pode ser o gabarito da edificação, limitação de orçamento, entre outros.

¹³ Fundação é o termo utilizado na engenharia para designar as estruturas responsáveis por transmitir as cargas das construções ao solo, ou seja, a parte da edificação destinada a receber o peso, transferindo-o para o solo.

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
13.076	Juliana Tostes Périssé	Técnico Judiciário (FC-3)	Contadoria

Inexiste substituto para a servidora. Em caso de eventuais afastamentos ou férias, as atividades do setor são suspensas. Agora em final de agosto, por exemplo, a servidora sairá de férias por trinta dias, seguidas de licença gala e os processos ficarão pendentes de cálculo.

A situação relatada acima – que não é a primeira e, ao que tudo indica, tampouco será a última – faz-nos reiterar a importância da renovação do contrato de estágio. Claro que o mundo ideal, aquele dos comerciais de margarina, seria ter o quantitativo adequado de servidores, porque aí existiria, de fato, a divisão de tarefas e de responsabilidade, algo impossível de ser feito com meros estagiários. Todavia, diante da impossibilidade de se destinar servidores para as Subseções, fazemos coro com o dito popular de que “mais vale um pássaro na mão do que dois sobrevoando” e damos boas-vindas aos estagiários.

↳ **Balcão de Entrada**

No dia 25 de agosto de 2016, não havia processos eletrônicos no balcão de entrada do Apolo. A mesa virtual da servidora, em contrapartida, dava conta de 21 processos.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é feito no livro de ponto do Setor de Apoio Administrativo.

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

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

A servidora, ao receber processos físicos, registra no Apolo o recebimento da guia de remessa correspondente, que, como preceitua o artigo 185 da Consolidação das Normas da Diretoria do Foro, servirá de data-base para controle do prazo de permanência dos processos na Contadoria.

No que diz respeito aos processos eletrônicos, ao retirar o processo do balcão de entrada da área no Sistema Apolo e colocá-lo na mesa de trabalho, automaticamente o processo passa a ter localização interna (8656 – Contadoria Macaé). Desta forma, quem quer que consulte o andamento do feito após esse movimento no Apolo, saberá que ele está na Contadoria, aguardando cálculo.

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

↳ Sistema de Prioridade para Elaboração de Cálculos

Os cálculos, em regra, são realizados em ordem cronológica de entrada, mas são igualmente levadas em consideração outras prioridades, tais como: idosos, determinações judiciais, criminais.

↳ Prazo Médio para Elaboração de Cálculos

Não obstante os prazos para elaboração de cálculos estabelecidos na tabela do artigo 173, *caput*, da Consolidação de Normas da Diretoria do Foroserem, por vezes, mais extensos, o prazo médio de elaboração de cálculos da Subseção de Macaétem sido de, aproximadamente, 24,57 dias.

Vejamos os prazos estipulados na tabela:

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

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

No dia 25 de agosto de 2016, havia 1 processo físico e 21 processos eletrônicos pendentes no Setor. O mais antigo datava de 12 de julho de 2016.

↳ Listar os Processos Referentes às Metas do CNJ

Não havia, em 25 de agosto de 2016, processos pendentes referentes às metas do CNJ.

↳ Programas e Tabelas Utilizadas para Cálculo

- programa de cálculos oficial do Sistema de Cálculo da Justiça Federal (SCJF).

- planilhas auxiliares elaboradas pela Subsecretaria de Cálculo Judicial (SCA) na intranet.
- sistemas informatizados do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS): Plenus e CNIS.

↳ **Livros e Pastas**

Não há pastas físicas ou livros no Setor.

↳ **Espaço físico, equipamentos e mobiliário**

O Setor não possui sala própria: divide o espaço com a Distribuição (Anexo 19). A sala é ampla e acomoda, perfeitamente, os dois setores.

Sim, sabemos que o melhor cenário seria que a Contadoria tivesse lugar próprio, porque desempenha atribuições que demandam concentração. Todavia, com o peticionamento eletrônico, o movimento do público - e o consequente barulho que isso traz - diminuiu bastante no balcão da Distribuição. Atualmente, o maior ruído fica por conta das pessoas que aguardam as perícias nas longarinas em frente à sala conjunta da Contadoria/Distribuição, o que vem sendo contornado pelas servidoras com um “por favor, vocês se incomodariam de falar um pouco mais baixo porque está atrapalhando o nosso trabalho?”.

Identificamos apenas dois problemas concretos com relação ao espaço, a saber:

1º) Falta de ventilação - o cheiro da comida da copa passa integralmente para a sala. Na realidade, toda espécie de cheiros e odores permanece na sala. É preciso avaliar a possibilidade de instalar ventokits para resolver o problema.

2º) Colisão de portas - a porta da sala e a do balcão, quando abertas simultaneamente, colidem (Anexo 20), o que pode causar um acidente ao prender o dedo ou a mão de alguém. Como é sempre melhor prevenir do que remediar, recomenda-se estudar a possibilidade de abrir a porta do balcão para dentro a fim de evitar o choque.

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

↳ **Considerações Adicionais**

Não obstante a crise pela qual passamos, exigindo-nos rigidez extrema nos gastos, sente-se a necessidade de atualização profissional por meio de cursos e palestras.

O treinamento, como dito em relatórios anteriores, sequer precisaria ser presencial, ou mesmo com palestrantes externos, que teriam que ser pagos para tanto. A equipe da Subsecretaria de Cálculo Judicial, por exemplo, tamanha a *expertise*, poderia instituir

vídeo-classes por Skype¹⁴. Fato é que, diante de tanta tecnologia existente atualmente, que pode (e deve) ser utilizada a nosso favor, a única coisa que não podemos fazer é cruzar os braços e aguardar por dias melhores.

E que não se diga, como dito em resposta a correções anteriores, que os servidores da Subsecretaria de Cálculo Judicial não têm conhecimento para tanto, quando sabemos que as dúvidas de todas as Subseções são sanadas por eles.

Não queremos com isso dizer que a Subsecretaria de Gestão de Pessoas deveria obrigar servidores a ministrar cursos. Em absoluto! Cremos que é possível recrutar os que têm interesse em ministrar palestras e aproveitar essas pessoas. O servidor Paulo César, Chefe da Contadoria em Campos, por exemplo, é citado em várias subseções visitadas como alguém que tem didática, paciência e, o que é importante, boa vontade para compartilhar o vasto conhecimento que detém. Trocando em miúdos: alguém que poderia ser aproveitado.

DISTRIBUIÇÃO, PROTOCOLO E EXECUÇÃO DE CERTIDÕES

↳ Lotação

Encontra-se lotada na Distribuição 1 servidora, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
13.022	Conceição de Maria Canavieira Fonseca	Analista Judiciário (FC-3)	Distribuição, Protocolo e Execução de Certidões

↳ Atribuições

São atribuições deste Setor, em linhas gerais:

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

¹⁴ Boa oportunidade de usar as *webcams*.

3. Execução das tarefas pertinentes ao recebimento, conferência e registro de data e hora de entrada das petições iniciais referentes à competência da Justiça Federal na localidade de Macaé.
4. Conferência, assinatura e indexação de imagens digitalizadas das petições iniciais.
5. Autuação e distribuição das petições iniciais recebidas eletronicamente (via PETWEB).
6. Recebimento de inquérito policiais oriundos da Polícia Federal, autuação, distribuição, abertura de informação, conclusão de despacho e remessa dos autos ao Ministério Público.
7. Efetuação, mediante despacho do juiz competente, de alterações, anotações em processos eletrônicos e físicos, além de baixas dos processos criminais, de execução fiscal e dos títulos extrajudiciais.
8. Emissão de termos, atas de distribuição, etiquetas de autuação e outras peças referentes aos processos distribuídos e encaminhamento às secretarias das Unidades Organizacionais da Área Judiciária local, por meio de guias próprias.
9. Atendimento aos advogados e partes em assuntos afetos à autuação, como, por exemplo, na validação no sistema Apolo de cadastro de advogados e partes.
10. Recebimento, autuação e distribuição de cartas precatórias, de ordem e rogatórias.
11. Execução das tarefas pertinentes à expedição de certidões de distribuição, quando solicitadas por partes desprovidas de acesso à internet. Além disso, é encargo do setor o encaminhamento de requerimentos dos cidadãos quando o Sistema aponta possível homonímia em processos que tramitam em outros juízos.
12. Abertura de chamado ao setor de informática competente para mudança de Juiz Distribuidor, bem como quando há necessidade em casos de problemas no sistema processual eletrônico Apolo.

Controle de Frequência

O controle de frequência é feito no livro de ponto do Setor de Apoio Administrativo.

↳ **Balcão de Entrada**

Em 24 de agosto de 2016, o balcão de entrada da Distribuição no Sistema Apolo estava com 198 processos eletrônicos para autuar e distribuir.

Abramos parênteses para dizer que o Setor precisava de mais um servidor para auxiliar nas tarefas ou, pelo menos, de um estagiário de nível superior.

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

Não há escaninhos virtuais.

↳ **Indicadores de Peticionamento Intercorrente**

Segundo indicadores colhidos na intranet da SJRJ¹⁵:

Total de 2016 (até abril)	Petições intercorrentes recebidas em papel	Petições intercorrentes digitalizadas	Petições intercorrentes via web
Janeiro	20	18	592
Fevereiro	21	7	805
Março	16	3	1.144
Abril	29	3	1.226

↳ **Média de Petições Recebidas**

Iniciais eletrônicas: 309/mês

Iniciais físicas: após o Primeiro Atendimento passar a ser realizado na Universidade Estácio de Sá, nesta cidade, 10/mês

↳ **Petições Iniciais Recebidas: procedimento adotado**

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

Na inicial física, são registradas a data e hora do recebimento da ação e inserido o número do processo, e, em ato contínuo, a inicial - com exceção dos feitos criminais - será

¹⁵http://portalintranet/documentos/grupo_121/judicial/peticionamento2016.pdf

digitalizada¹⁶. Após a digitalização, as imagens são indexadas, o processo é cadastrado no Apolo e distribuído.

↳ **Pedidos de Urgência: procedimento**

Não é comum o pedido de urgência. De toda sorte, quando ocorre, a responsável pela Distribuição fala diretamente com a Juíza Distribuidora.

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

Em 24 de agosto de 2016, havia uma petição física cujo protocolo deu-se no dia 22 de agosto de 2016.

↳ **Processos Pendentes de Digitalização: prioridades**

Havia cinco processos de declínio de competência pendentes de digitalização.

Por via de regra, a prioridade leva em conta os casos que demandam maior celeridade, tais como processos com pedidos de liminar e prioridade para idoso, assim como para os processos criminais, previdenciários, *Habeas Corpus*, Mandados de Segurança etc.

↳ **Digitalização de Mandados: pendentes**

A Distribuição não digitaliza os mandados dos oficiais.

↳ **Análise dos mapas estatísticos: um ano**

No período compreendido entre 22/08/2015 e 22/08/2016, foram distribuídos 4.247 processos (entre ativos e baixados).

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

Como poucas são as petições físicas e o espaço é grande, às vezes o descarte é feito no prazo de 50 dias.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

Como dito, o Setor não possui sala própria: divide o espaço com a Contadoria (Anexo 19).

¹⁶ Atualmente, com o fim do contrato de estágio, o Chefe do Apoio auxilia na digitalização.

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

SETOR DE ATENDIMENTO PROCESSUAL DOS JUIZADOS (SAPJE)

Não há Setor de Atendimento Processual dos Juizados na Subseção de Macaé. Na realidade, foi celebrado um convênio com a Universidade Estácio de Sá, que é para onde os jurisdicionados são encaminhados.

PERÍCIA

↳ Espaço Físico e Instalações

A sala de perícias contém mobiliário necessário e espaço físico adequado. Os médicos sentem, entretanto, falta de um pequeno lavatório para lavar as mãos, pois manipulam constantemente os pacientes.

↳ Número de Profissionais e Média de Perícias Realizadas por mês

São quatro peritos médicos, que realizam uma média de 26 perícias mês, de acordo com listagens apresentadas ao Setor de Apoio para controle de acesso do público a ser periciado. A Vara Federal faz o agendamento.

Controle de Mandados

A Subseção de Macaé, sendo, como é, do tipo “C”, não tem Seção de Mandados.

Cá estão os 06oficiais lotados na área:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
14.428	Alessandra Aquiles da Conceição	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	Controle de Mandados
14.744	Angela Marcia de Souza Silva Rangel		
14.329	Bruno Leonardo Rugani Ferreira		
14.063	Felipe Ribeiro Vieira		
14.825	Lucas Maia Coelho de Assis		
14.810	Rodrigo Dantas Barreto		

Na listagem de oficiais ativos da Subseção de Macaé extraída do sistema Apolo, o oficial Francisco Gilson Duarte Kumamoto Segundo, matrícula 18.009, continua aparecendo como “ativo” (Anexo 21). É preciso solicitar que seja feita a correção no Apolo.

O quantitativo de Oficiais de Justiça sobeja, quando confrontado com teor do artigo 508¹⁷ da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro.

↪ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é feito no livro de ponto da Secretaria da Vara.

↪ **Balcão de Entrada**

Em 23 de agosto de 2016, não havia mandados no balcão de entrada no sistema Apolo. Isto porque a rotina estabelecida entre os próprios oficiais é a de que o plantonista do dia faça remessa interna dos mandados do balcão de entrada para a mesa dos oficiais, de acordo com a área de cada um.

A mesa do oficial Felipe Ribeiro Vieira, que era o plantonista do dia 23 de agosto de 2016, contava com 35 mandados naquela data.

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

A distribuição de mandados para cumprimento dos Oficiais é, em regra, semanal, podendo coincidir com a data de plantão ordinário de cada um deles.

Os mandados com *status* de urgentíssimo ou a mando do Juízo são distribuídos para cumprimento imediato pelo Oficial de plantão.

As áreas de atuação são fixas, não há rodízio (Anexo 22).

↪ **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.”*

¹⁷“Art. 508 - Fica estabelecida a lotação de 5 servidores da categoria funcional de Oficial de Justiça Avaliador Federal nas varas únicas.”

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**

Como não há Supervisor de Controle de Mandados, ocorrendo atrasos injustificados, os Supervisores da área Criminal, de Execução Fiscal etc. procedem a cobranças verbais.

↳ **Prioridades Quanto ao Cumprimento dos Mandados**

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

Os mandados para cumprimento com prioridade são, em geral, alertados no próprio corpo do mandado com indicação urgente ou urgentíssimo.

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

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

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

A escala de plantão é elaborada de comum acordo entre os Oficiais (Anexo 23, exemplo da escala de agosto). Não há escala formal de sobreaviso.

No setor, permanece apenas o plantonista, que é responsável pelos expedientes urgentíssimos recebidos. O Oficial de plantão pode, eventualmente, estar em áreas próximas à Subseção para cumprimento dos mandados ordinários, permanecendo sempre

em alerta com seu aparelho de telefonia móvel para comunicação e atendimento imediato.

Análise dos mapas estatísticos (01 ano)

Com base na Estatística de Produtividade das Subseções com Vara Única extraída da intranet da SJRJ¹⁸, temos os seguintes quadros para a Subseção de Macaé, considerando o período de agosto de 2015 a agosto de 2016:

	Meses	Remanescentes	Recebidos	Cumpridos	Em aberto
2015	Agosto	228	147	214	178
	Setembro	178	174	213	170
	Outubro	170	811	637	432
	Novembro	432	419	625	347
	Dezembro	347	319	490	263

	Meses	Remanescentes	Recebidos	Cumpridos	Em aberto
2016	Janeiro	263	292	443	163
	Fevereiro	163	455	332	318
	Março	318	667	701	471
	Abril	471	586	90	391
	Maiο	391	421	902	182
	Junho	182	492	469	286
	Julho	286	566	768	235
	Agosto	235	531	640	275

↳ Diligências em Aberto – Identificação do Oficial

Não havia diligências em aberto fora do prazo previsto na Consolidação de Normas da Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região, porquanto as únicas que se enquadrariam nessa situação já haviam sido cumpridas e constavam no Relatório de Diligências em Aberto em razão de problemas operacionais¹⁹.

¹⁸ http://portalintranet/documentos/grupo_102/estatisticas_secoes_de_mandados_2016.pdf

¹⁹ O Oficial Rodrigo Dantas Barreto não estava habilitado no Sistema Apolo a realizar o movimento de baixa e, por isso, havia diligências com prazo vencido.

↳ Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário

O espaço é compartilhado com o Setor de Apoio Administrativo e com o técnico de informática.

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

Rio de Janeiro, 06 de setembro de 2016.

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