



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 MAGÉ/RJ**

Correição realizada no período de 02 a 06 de maio de 2016



A **Subseção Judiciária de Magé** possui, em sua organização administrativa, o Setor de Apoio Administrativo, que engloba os Setores de Contadoria e de Distribuição. O Controle de Mandados, como de regra em Subseções tipo C, está subordinado à Diretoria da Vara.

Introdução feita, passemos ao relatório.

Setor de Apoio Administrativo

↳ Lotação

Encontram-se lotados no Setor 02 servidores e 02 estagiárias, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
10.439	Adamastor Ferreira da Silva Filho	Técnico Judiciário – (Agente de Segurança) Chefe do Setor (FC-4)	Setor de Apoio Administrativo
15.314	Otton Cid da Conceição	Técnico Judiciário (Agente de Segurança)	
30.141	Gabrielle Arruda de Lucena	Estagiária – Nível Superior	
50.959	Thayná Martins Monteiro	Estagiária – Nível Médio	

O quadro de servidores, considerando que a Subseção tem vara única, está incompleto: 02 servidores¹. Com efeito, o parágrafo primeiro do artigo 507 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro prevê que:

“Art. 507 (...)

*§ 1º. O quantitativo de servidores nas diretorias das subseções judiciárias com vara única é de **3 servidores**, excluídos os chefes de setor administrativo e os Técnicos Judiciários/Segurança e Transporte.”*

O Setor, há tempos, ressentia-se da ausência de servidores e tentava coordenar essa deficiência nos quadros com os estagiários. Com a proximidade do término do contrato dos estagiários e a impossibilidade de renovação, essa carência será ainda mais aguda. Atualmente, o Chefe do Apoio desdobra-se entre o exercício da chefia e a gestão do Primeiro Atendimento, além de atuar como agente de segurança. Não bastasse, a Contadoria fica sem ninguém, até para fazer um simples movimento 111, quando o servidor daquela área sai de férias.

Há 02 Técnicos Judiciários/Segurança e Transporte lotados na Subseção: o próprio Chefe do Setor de Apoio (Adamastor Ferreira da Silva Filho) e Otton Cid da Conceição. O quantitativo, portanto, no que tange à Diretoria da Subseção, está em conformidade com a tabela de que trata o artigo 506 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro (Anexo 01). A Unidade Judiciária (Vara), todavia, está com o quadro incompleto: deveria ter 01 agente de segurança e, neste momento, não há servidor lotado.

¹ São eles: Ricardo Rodrigues da Cruz e Wilians Marins Malinosky.

Creemos que, se houvesse agente de segurança lotado na vara, o trabalho, como um todo, poderia ser desempenhado de maneira mais satisfatória, senão vejamos: no âmbito da área judiciária, o agente ficaria responsável por “conduzir veículos oficiais, zelar pela integridade física do magistrado dentro do Foro e durante a condução da viatura; zelar pela integridade física dos servidores e usuários da vara/juizado, solicitando apoio à área de segurança, quando necessário; controlar o acesso de pessoas à vara/juizado”, entre outras atribuições previstas no artigo 385 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro.

O agente lotado na área administrativa, por sua vez, controlaria o acesso de pessoas nas áreas comuns do Foro, garantiria a ordem na área comum do Foro, zelaria pela conservação, guarda, entrada e saída de patrimônio e material comum da SJRJ; conduziria o veículo oficial em assuntos afeitos à área (levar processos, buscar material imprescindível na SJRJ, por exemplo); fiscalizaria o prazo de validade e o estado dos extintores e das mangueiras alocados no Foro, mantendo livres os acessos aos locais de fixação, assim como as saídas de emergência; operaria o sistema de CFTV, além das demais atribuições esmiuçadas pelo artigo 386 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro.

E, fosse assim, com a lotação completa, o Chefe do Setor de Apoio poderia dedicar-se, com exclusividade, às funções inerentes ao cargo que ocupa.

↳ **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.

O livro de ponto em uso foi regularmente aberto no dia 08 de março de 2010 e devidamente assinado, rubricado e preenchido até a data desta Correição. Por força de recomendação de Correição passada, procedeu-se à lavratura do termo de encerramento em 10 de março de 2014.

Além desse controle, o Chefe do Apoio instituiu que os servidores da área administrativa, bem como os funcionários das empresas terceirizadas, tenham o horário anotado pelos vigilantes na portaria. O controle, portanto, passa a ser duplo.

✚ Terceirizados – cartão de ponto, existindo, todavia, como dito acima, a ficha de controle de entrada e saída na portaria, sob a supervisão do Chefe do Setor de Apoio

Administrativo, Adamastor Ferreira. O “Atesto de Serviços com Frequência de Funcionários” é enviado, mensalmente, via SIGA-DOC, para a área gestora de cada contrato na Sede da SJRJ. O atesto do contrato celebrado com a empresa Confederal Rio Vigilância Ltda., por exemplo, é enviado para a Divisão Especial de Segurança (DSEG) e nele é relatado, entre outras coisas, se o terceirizado cumpre os dias e os horários estabelecidos no contrato (Anexo 02).

✚ Estagiários – adota-se o mesmo procedimento dos servidores com relação ao envio do formulário de frequência, com a diferença de que tal controle é encaminhado para a Seção de Progressão e Homologação Funcional da SJRJ.

↳ **Balcão de Entrada**

Não há balcão de entrada virtual (sistema Apolo) no Setor de Apoio. Os sistemas utilizados pelo Setor são o SIGA-DOC, o SIGA, o ASI e o Outlook (e-mail institucional).

↳ **Espaço físico, equipamentos e mobiliário**

Dividem a sala do Setor de Apoio: o titular da área, o agente de segurança e uma estagiária (Anexo 03).

Os equipamentos são satisfatórios ao fim a que se destinam, embora sejamos forçados a fazer a ressalva de que a impressora, a antiga que voltou a operar com o fim do contrato da multifuncional, tenha “atolado” folhas em todas as oportunidades em que precisou ser utilizada pela equipe da Correição.

O mobiliário, embora antigo, é adequado.

↳ **Livros, Pastas e Arquivamento de Mídias Digitais**

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

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

- Controle de Entrada e Saída Portaria
- Malote Venezuela
- Correios
- Remetidos Malotes TRF
- Malote Rio Branco
- Malotes Recebidos
- Prestação de Contas (Suprimento de Fundos)

- Ofícios
- Memorando
- DIR-MA Frequência/Portaria
- Requisição de Material
- Terceirizados
- Estagiários

Acreditamos que as pastas físicas, em futuro muito breve, sejam extintas. Atualmente, tudo o que é guardado na pasta é digitalizado e salvo em pastas no *drive* “K”.

↳ **Horário de Funcionamento da Subseção**

O horário de funcionamento da Subseção de Magé 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 da Vara encaminha e-mail ou liga para o Chefe do Setor de Apoio com o nome do servidor que trabalhará no sábado/domingo e o Chefe emite 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. Assim: o Chefe do Apoio imprime o e-mail recebido da SJRJ, autoriza, carimba e deixa em poder dos vigilantes. 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.

Com respeito às perícias, a pessoa responsável na Vara/JEF Adjunto entrega ao Chefe do Apoio a relação 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, onde o material de expediente², alimentos e demais objetos estão arrumados em estantes (Anexo 04).

² O material de expediente mais utilizado fica no armário do Setor de Apoio, para agilizar a entrega.

A sala fica trancada e a chave fica no Setor de Apoio

O controle do almoxarifado é feito pelo sistema ASI e a posição do estoque analítico encontra-se devidamente atualizada, porquanto a baixa é feita de forma constante, uma vez por semana.

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 (recesso, por exemplo).

O material é enviado, mensalmente, pela SJRJ para a Subseção. Não é comum a ocorrência de pedidos urgentes, que não possam aguardar o transporte mensal. Se o pedido é comprovadamente inadiável, o Chefe do Setor de Apoio destina a viatura institucional para o deslocamento Magé – Rio de Janeiro – Magé.

O Chefe do Apoio não faz uso do suprimento de fundos. Na realidade, desde que essa equipe iniciou as Correições, nenhuma Subseção afirmou fazer uso do suprimento de fundos. O porquê é comum a todas elas: a burocracia envolvida.

Temos constatado que, sendo algo de pequena monta, como, por exemplo, uma lâmpada, os Coordenadores/Supervisores/Chefes do Apoio realizam a compra do objeto necessário com o próprio dinheiro.

O Chefe do Apoio de Magé não foge à regra: com dinheiro próprio, ele compra pregos, pré-filtro em y, metro de fio, lâmpadas e outras coisas mais. Isso, por si só, já seria o suficiente para servir de exemplo, mas ele ainda vai além. O Sr. Adamastor, vejam vocês, diante da demora na compra e instalação das câmeras de segurança, comprou ele mesmo, em conjunto com o outro agente de segurança, as câmeras e as instalou. Mais: contratou, ele mesmo, um pedreiro e passou o ar condicionado da posição “congela canela” para a posição correta, no alto (Anexo 05).

Essa é a realidade das Subseções, da maior parte delas. Não teceremos maiores comentários. Deixaremos apenas consignado o desejo de que, em futuro próximo, tais medidas, ainda que empreendedoras e proativas, não sejam mais necessárias.

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

O Setor de Apoio executa o recebimento, expedição, conferência, registro e distribuição dos expedientes físicos que tramitam na Subseção de Magé, 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 (ou o servidor Otton da Conceição) que, na companhia da estagiária, vai aos Correios despachar as correspondências. Duas pessoas são necessárias, em razão da dificuldade de estacionar o carro. Assim, enquanto um aguarda no carro, o outro despacha os expedientes.

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, pela estagiária do próprio Setor.

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

A fiscalização, o controle e o atesto de qualidade de serviços prestados (Anexo 06) na Subseção de Magé, 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, Adamastor Ferreira informou que a maior parte das empresas contratadas realiza visita técnica para fiscalizar a assiduidade dos funcionários e a qualidade do serviço prestado.

Atualmente, a fiscalização feita pelo Setor de Apoio 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 manutenção dos equipamentos e das instalações elétricas – celebrado com a empresa GPC Engenharia Ltda. (Processo JFRJ-EOF-2013/00140).
- Contrato referente à execução de serviço de operação e manutenção das instalações civis – celebrado com a empresa Eletrodata Engenharia EIRELI (Processo JFRJ-EOF-2015/367).
- Contrato referente à prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva de equipamento de informática e suporte técnico - celebrado com a empresa PC Service Tecnologia Ltda. (Processo JFRJ-EOF-2010/0051).
- Contrato referente à vigilância, segurança patrimonial e segurança eletrônica da Subseção - celebrado com a empresa Confederal Rio Vigilância Ltda. (Processo JFRJ-EOF-2014/01573).

- Contrato referente à prestação de serviços postais – celebrado com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Processo EOF2014/00562.01).

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

Cumprir dizer, ainda, que o Setor de Apoio também faz a fiscalização dos contratos cuja prestação do serviço tem periodicidade diferenciada³, 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 a cada noventa dias).
- Contrato referente à manutenção da central telefônica - celebrado com a empresa NEC Latin America S/A (serviço executado semestralmente).
- Contrato referente à limpeza de reservatórios de água potável - celebrado com a empresa Ambiental Imunizações e Serviços Ltda. (serviço executado semestralmente).
- Contrato referente à manutenção do *no break* - celebrado com a empresa DSA Engenharia Ltda. (serviço executado uma vez por mês).
- Contrato referente à manutenção dos aparelhos de ar condicionado - celebrado com a empresa Cetest Rio Ltda. (serviço executado uma vez por mês).
- Contrato referente à manutenção do circuito fechado de televisão - celebrado com a empresa MNI – Manutenção e Montagem Industrial Ltda. (como o aparelho ainda está na garantia, a empresa fornece manutenção sempre que solicitada a tanto).
- Contrato referente à limpeza da caixa de gordura - celebrado com a empresa Clean Soluções Ambientais Ltda. (serviço executado semestralmente).

↪ Viatura Oficial

O controle da viatura oficial é feito pelo Chefe do Setor de Apoio, sendo enviado memorando mensal para a DSEG.

³ Mensal, trimestral, semestral, anual, por demanda.

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

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

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, três vezes por semana, às terças e sextas. O funcionário é compartilhado com a Subseção de Teresópolis.

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 diferenciado: o do encarregado de varrer a Subseção e o estacionamento antes do expediente é das 8 às 17 horas e o horário da outra funcionária 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 06 vigilantes: 02 durante o dia e 02 durante a noite em escala 12x36 e 02 durante o dia em escala 05x02.

A escala de cada um deles, bem como a identificação civil e a respectiva matrícula podem ser conferidas na Escala dos Vigilantes (Anexo 07).

Os quatro pontos de ronda eletrônica dos vigilantes noturnos estão dispostos da seguinte forma:

- 1) Perto da carceragem
- 2) Ao lado da sala do almoxarifado (Anexo 08, para exemplificar)
- 3) Ao lado da porta da sala de audiência
- 4) No *hall* do 2º pavimento, perto do ar condicionado

O Chefe do Setor Adamastor Ferreira ressaltou que, a despeito desta segurança terceirizada, o servidor Otton da Conceição e ele mesmo 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**

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 09).

O Chefe do Setor de Apoio instituiu medidas para o controle de energia, tais como desligar ¼ das lâmpadas de todas as salas (onde tal medida é possível, por óbvio); ligar o ar condicionado do *hall* de entrada e do segundo pavimento às 10 horas e desligar às 17 horas; trocar, na medida em que forem queimando, as lâmpadas de vapor de sódio por eletrônicas (que não utilizam reator). Isso para ficar apenas em três exemplos. As medidas, em sua totalidade, surtiram efeito: no quadro comparativo de consumo de energia nos anos de 2014 e 2015, vemos que a Subseção de Magé teve redução de 4,5% do consumo⁴.

Acreditamos que o percentual poderia ser ainda maior, não fosse o “problema” CEDAE. Explicamos: a Subseção tem que usar constantemente bomba d’água e, com isso, gastar muita energia, para bombear a água que deveria ser “entregue” no reservatório interno e não o é⁵.

Relembramos que, além das medidas exemplificativas acima, a Subseção tem seguido à risca os ditames da Ordem de Serviço nº JFRJ-ODF-2016/00001⁶, de 03 de fevereiro de 2016.

No que diz respeito ao consumo de água, o atesto referente à concessionária CEDAE é enviado, mensalmente, aos cuidados da SEGIM (Anexo 09).

Ao analisarmos o quadro comparativo de consumo de água nos anos de 2014 e 2015, vemos que a Subseção teve redução de 28,5%⁷, o maior das Subseções de igual porte. Muito embora a Subseção, como se verá abaixo, tome medidas para diminuir o consumo, o índice portentoso tem, possivelmente, outra razão de ser: a Subseção ficou sem água e precisou recorrer ao carro pipa e isso não passa pelo hidrômetro.

Vejamos as medidas de economia:

- Rega do jardim dia sim, dia não (caso tenha chovido, por exemplo, diminui-se a periodicidade).
- Utilização da água do poço artesiano para a limpeza da viatura (Anexo 09-A).

Ainda sobre o consumo de água, é importante salientar que, não bastasse a CEDAE prestar o serviço de forma precária, a água que a Subseção recebe contém diversas impurezas (Anexo 09-B). E não pensem que esta é uma afirmação de mulheres frescas.

⁴ http://portalintranet/documentos/grupo_238//Iconsumodeenergiaanual_20152014_novo.pdf

⁵ A CEDAE não “entrega” a água na Subseção. A água fica parada na tubulação da rua e é a Subseção que tem que “jogar” para o reservatório interno (no térreo), via bomba. Depois, usa-se outra bomba para levar a água para as caixas superiores.

⁶ Determina 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.

⁷ http://portalintranet/documentos/grupo_238//consumodeguaanual20152014.pdf

Longe disso. Além da foto do reservatório, vejam o que é retirado, rotineiramente, da “peneira do filtro” (Anexo 09-C). Não é sem razão que a Copa tem filtro para o purificador de água e a caixa tem um filtro Y de linha (Anexo 09-D).

No que tange à telefonia, o Chefe do Setor de Apoio não tem qualquer ingerência sobre a conta. Salientamos, mais uma vez, que esse controle deveria voltar para os Chefes de Apoio, inclusive com a redução do número de telefones que fazem ligações externas, interurbanas e para celulares.

Quanto ao consumo de papel, não existe política institucional de redução de gastos, mas os servidores do Setor de Apoio fazem a sua parte: reutilizam papel impresso para imprimir novamente. No quadro comparativo 2014-2015⁸, a Subseção apresentou redução de 13,2%.

Por fim, em razão da ausência de tópico apropriado no relatório para o que pretendemos discutir a seguir, valemo-nos deste para fazer pequeno apontamento sobre a conduta do Chefe do Apoio. Nesta semana de Correição, constatamos que o Sr. Adamastor Ferreira desdobra-se para transformar a Subseção de Magé em um local aprazível para se trabalhar.

Há, certamente, os que entendam que o local de trabalho não precisa ser prazeroso, sequer confortável, porque ali só estamos para desempenhar as funções para os quais fomos contratados. Felizmente, contudo, esse entendimento vem sendo substituído pela convicção de que em um ambiente agradável as pessoas trabalham mais e melhor.

Assim é que o Sr. Adamastor realiza pequenos atos que estão ao alcance dele para reverter em benefício da Subseção, como por exemplo, vender latinhas de refrigerante, lacres rompidos, papel triturado para, com o valor apurado, poder realizar benfeitorias ou mesmo custear a festa de encerramento do final de ano.

Sabemos que o relatório deve ater-se, estritamente, como o próprio nome indica, a relatar, mas permitimo-nos a transgressão para elogiar a postura do Chefe do Apoio e para desejar que mais pessoas nas Subseções sejam forjadas do mesmo aço.

↳ **Livro de Reclamação**

O livro de reclamação, que fica na Vara, atrás do Diretor de Secretaria, tem vários termos de abertura e de encerramento. Calma, não se trata de esquizofrenia. Trata-se, isso sim, de tema que temos repetido diversas vezes ao longo dos relatórios feitos: ausência de regulamentação sobre como se deve dar a abertura e o encerramento dos livros, fazendo com que as Subseções fiquem à mercê do entendimento e das exigências das equipes da

⁸ http://portalintranet/documentos/grupo_238//3consumodepapela4anual20152014.pdf

Corregedoria, que são alteradas a cada dois anos. O Livro de Reclamação da Subseção de Magé, portanto, é um claro exemplo do que aqui se afirma.

A Consolidação de Normas da Corregedoria-Regional da Justiça Federal diz que o Livro de Reclamação é obrigatório. É a regra do artigo 148, VI. Veja:

*“Art. 148. Os livros e pastas obrigatórios mantidos em meio físico são os seguintes:
VI – livro de reclamações;
(...)”.*

Sabemos, então, que o livro é obrigatório. Resta-nos agora delinear os requisitos dele. A Consolidação é lacônica ao tratar do tema. Veja o que diz o artigo 147:

*“Art. 147. Os livros e pastas obrigatórios, mantidos em meio físico, obedecem aos seguintes requisitos:
I – abertura e encerramento realizado pelo magistrado em exercício na titularidade do juízo;
II – indicação de sua finalidade na capa e de seu número de ordem na lombada;
III – folhas numeradas e rubricadas por servidor do juízo.”*

Note-se, porém, que o artigo não é capaz de dirimir todas as dúvidas. O termo de abertura e o de encerramento devem ser assinados no mesmo dia? O termo de encerramento deve ser assinado apenas quando do efetivo encerramento do livro? O Juiz Diretor pode delegar a abertura e encerramento ao Diretor da Secretaria ou aos Supervisores/Coordenadores das Subseções? Podemos (ou mesmo devemos) adotar, por analogia, a regra da Junta Comercial que tem regramento específico sobre registro de livros (a regra diz que, na realidade, abre-se e encerra-se o livro e não o conteúdo dele, portanto, a data de abertura e encerramento devem ser iguais)?

Diante do laconismo da nossa norma, que diz menos do que deveria, cremos que o assunto deveria ser submetido à apreciação da DIRFO para que não corramos o risco de esta equipe dar orientação XYZ e a próxima pedir que seja feito o contrário. É preciso que a DIRFO estabeleça as regras sobre abertura e encerramento dos livros de reclamações (e também dos livros de ponto) para que então – e só então – possamos determinar se as Subseções vêm agindo de forma correta. Enquanto isso não ocorre, entendemos que as Subseções podem, tendo o artigo 147 antes transcrito como norte, proceder da forma que lhes parecer mais razoável e apropriada.

Quanto ao conteúdo do livro, desde 2001 houve apenas dois registros: um em 2005 reclamando sobre o tratamento recebido e outro em 2009 elogiando o tratamento.

E, para finalizar, como sugestão, recomendamos que o livro seja colocado em lugar de fácil acesso para os jurisdicionados, um lugar que não seja necessário solicitar o livro para dele fazer uso.

↳ **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 funcionária terceirizada em exercício na Subseção, cujo horário de trabalho é das 10 às 19h, de segunda a sexta.

↳ **Serviço de digitalização**

Desde março de 2015, não há mais serviço terceirizado de digitalização nas subseções. Assim, a digitalização na Subseção de Magé, atualmente, é feita pela estagiária do Primeiro Atendimento.

↳ **Condições do Prédio**

➤ **Considerações Gerais**

A Subseção Judiciária de Magé ocupa prédio de dois pavimentos, cedido pela Câmara Municipal de Magé, localizado na Rua Salma Repani, nº 114, bairro Vila Vitória. O término da cessão dar-se-á em 30/09/2017 (Anexo 10).

Quanto à estrutura organizacional, a divisão dos andares, sinalizada logo na entrada (Anexo 11), é feita da seguinte forma:

- Primeiro Pavimento – Setor de Apoio, Primeiro Atendimento, Protocolo, Distribuição, Contadoria, Oficiais de Justiça, Sala da OAB (Anexo 11-A).
- Segundo Pavimento – Vara Federal, Apoio aos Gabinetes, Gabinete do Juiz Federal Titular, Gabinete do Juiz Federal Substituto, Sala de Audiências, Secretaria (Anexo 11-A).

No primeiro pavimento, estão localizados também o CPD, a copa utilizada pelos servidores, o banheiro dos servidores, o banheiro destinado ao público geral (devidamente adaptado para portadores de necessidades especiais), a sala de espera para audiências e primeiro atendimento, um terminal de consulta, um bebedouro (Anexo 12).

E, no segundo pavimento, o balcão de atendimento da vara, a sala de espera para as audiências e o terminal de consulta e o bebedouro (Anexo 13).

A entrada do prédio da Justiça Federal é constituída de portão de ferro (rua), seguida de porta de vidro (Anexo 14). O público que aguarda para ser atendido pelo Setor de Atendimento Processual do Juizado ou pela perícia não passa pelo portal detector de metais (Anexo 14), que é utilizado tão somente por aqueles que vão à Vara ou à audiência, o que representa uma falha na segurança.

➤ Estacionamento

O estacionamento interno é compartilhado com a Câmara Municipal: são 10 vagas. Do lado de fora, na rua, há 07 vagas, sendo uma vaga para portadores de necessidades especiais e outra para idosos do lado de fora da Subseção (Anexo 15).

Quanto às vagas externas, vale ressaltar que são oriundas de solicitação feita verbalmente pelo Chefe do Apoio à Prefeitura. A autorização tampouco se deu por escrito, de maneira formal, entretanto, como a própria Prefeitura deu a placa delimitando a quantidade de vagas, não há, a princípio, motivos para maiores preocupações.

Há duas viaturas na Subseção de Magé: a viatura institucional e aquela destinada à magistrada Diretora do Foro. A primeira fica estacionada na parte lateral, ao final da Subseção, que, com a construção do telhado, ficou bem protegida (Anexo 16). A vaga da viatura que serve à magistrada fica logo na entrada do prédio (Anexo 17). Vale dizer que a entrada da Subseção não era onde hoje está. Saía-se e entrava-se pelos fundos do estacionamento. Obra feita há pouco tempo mudou esse cenário. Tudo isso se pode ver pelas fotos que compõem o Anexo 18.

Sobre “Estacionamento” há uma última observação a ser feita e guarda relação com a (in)segurança. Como dito, o estacionamento é compartilhado com a Câmara Municipal. Em 13 de janeiro deste ano, o vereador Geraldo Cardoso Gerpe foi assassinado à queima roupa, exatamente no estacionamento. O carro do vereador (indicado por seta no Anexo 15), inclusive, estava estacionado na parte em que os servidores da Subseção estacionam.

Fosse um caso isolado, apesar da fatalidade e da proximidade absoluta com a Subseção, é possível que não dedicássemos sequer um parágrafo sobre o tema. A questão é que no Município de Magé a morte de políticos é algo trivial, bem como a violência contra eles praticada. Desde 1997, 10 políticos foram assassinados.

Nas fotos acostadas ao relatório, percebe-se que o muro que “protege” o estacionamento é baixo e sem qualquer proteção adicional. O assassino não encontrou qualquer dificuldade em pular o muro, alvejar o vereador e pular de volta.

Os servidores sentem-se inseguros e, cá entre nós, motivos não faltam.

➤ Existência de Carceragem

Há carceragem na Subseção, medindo 20m² (Anexo 19). O acesso dá-se pelos fundos do prédio, onde fica estacionada a viatura institucional, que, nos dias de audiência com réu preso, dá lugar à viatura da polícia.

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

O público acessa o segundo pavimento após passar pelo portal detector de metais (Anexo 14). 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 e guarda da arma em cofre próprio, situado no térreo (Anexo 20). Há caixa de areia para desmuniamento.

➤ Sistema de Monitoramento

A Subseção conta com circuito fechado de televisão (CFTV), com 01 terabyte de armazenamento.

A localização das 25 câmeras é a seguinte:

Interna

- 2 no hall de entrada
- 3 no corredor de acesso à copa e sala da OAB
- 2 na escada
- 1 de frente para a carceragem
- 2 no hall da sala de audiência
- 1 no cartório
- 1 frente do banheiro
- 1 no hall de acesso à sala das magistradas

Externa

- 1 rampa de acesso/pátio
- 2 na rua
- 1 na entrada externa/hall

- 2 na vaga da viatura da Diretora do Foro
- 1 no portão
- 2 no pátio externo
- 1 na vaga da viatura institucional
- 1 nos fundos

➤ Sistema de Combate a Incêndios

Há 08 extintores de incêndio na Subseção. A localização de cada um deles é a seguinte: na sala do CPD, na entrada do cartório, no apoio aos gabinetes, ao lado da sala do almoxarifado (Anexo 21), ao lado da sala de audiência, na copa. São quatro extintores de gás carbônico (CO₂) e quatro de água pressurizada (AP).

A fiscalização de cada um deles é feita pelos Agentes de Segurança.

Os extintores são recarregados anualmente, mas o que fica ao lado da sala de audiência está com o prazo expirado (fevereiro de 2016) e deve ser substituído.

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

➤ Acessibilidade

A Subseção de Magé conta com rampa de acesso para o segundo pavimento, cadeira de rodas que coloca à disposição do público, banheiro adaptado para portadores de necessidades especiais e bebedouro adaptado (Anexos 12, 15 e 22).

➤ Transporte e Segurança

A Subseção está localizada no bairro de Vila Vitória, havendo pontos de ônibus próximos dali.

O policiamento nos arredores, segundo o Chefe do Setor de Apoio, é ostensivo, feito pela polícia militar.

↳ **Considerações Finais**

Há três chamados abertos pelo Chefe do Setor de Apoio. Ei-los:

- 1) Troca de carpete dos gabinetes e da sala de apoio aos gabinetes. A solicitação é antiga, quase tão antiga quanto os carpetes, que são de 2000, e só agora, em 2015, um

servidor da Coordenadoria de Projetos e Obras (CPEO) enviou e-mail alegando que não há previsão para que a troca seja feita, em razão da restrição orçamentária.

2) Pintura da sala dos oficiais de justiça (chamado 2015/7489, que reforça o pedido do 2015/1855). Não há resposta ainda, mas, mesmo não sendo visionárias, podemos antever a resposta: “em razão da restrição orçamentária, não será possível atender ao pedido”.

3) Pintura da escada de ferro de acesso ao cartório (chamado 2015/7318). Reportamo-nos ao comentário do item anterior.

Demais Setores Administrativos Ligados ao Setor de Apoio

SETOR DE CONTADORIA

↳ **Lotação**

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

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
13.006	Ricardo Rodrigues da Cruz	Técnico Judiciário (FC-3)	Setor de Contadoria

Em caso de eventuais afastamentos ou férias, as atividades são suspensas. Vale dizer que o servidor Ricardo Rodrigues reveza a gestão do Primeiro Atendimento com o Chefe do Apoio.

↳ **Balcão de Entrada**

No dia 04 de maio de 2016, havia 01 processo eletrônico no balcão de entrada do Apolo e nenhum processo físico.

↳ **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.

O servidor, ao receber processos físicos, registra no Apolo o recebimento da guia de remessa correspondente, que, como preceitua o artigo 185 da Consolidação das Normas

da Diretoria do Foro, servirá de data-base para controle do prazo de permanência dos processos na Contadoria.

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 (8456 – Contadoria Magé). Desta forma, quem quer que consulte o andamento do feito após esse movimento no Apolo, saberá que ele está na Contadoria, aguardando cálculo.

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

↳ Sistema de Prioridade para Elaboração de Cálculos

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

↳ Prazo Médio para Elaboração de Cálculos

Não obstante os prazos para elaboração de cálculos estabelecidos na tabela (abaixo transcrita) do artigo 173, *caput*, da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro serem, por vezes, mais extensos, o prazo médio de elaboração de cálculos da Subseção de Magé tem sido de, aproximadamente, 7 dias⁹.

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

⁹ O prazo médio para elaboração de cálculos no setor no 1º trimestre de 2016, por exemplo, foi de 6 dias. Fonte: http://portalintranet/documentos/grupo_94/tmediosubs201520161tri.pdf

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

Não havia processos pendentes no Setor. O único processo que lá constava fora recebido no mesmo dia em que realizávamos a Correição na área: 04 de maio de 2016.

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

Não havia, em 04 de maio 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**

Há um livro no Setor, intitulado Banco de Dados para Cálculo Judicial e Extrajudicial, patrimônio 046919.

Eis a relação de pastas encontradas no Setor:

- Processos Recebidos
- Processos Remetidos

O *drive* “C” é utilizado para armazenamento dos arquivos digitais (cálculos e informações).

↳ **Espaço físico, equipamentos e mobiliário**

A Contadoria compartilha o espaço com a Distribuição (Anexo 23), o que os separa é um mero biombo¹⁰ de eucatex. Todavia, apesar de o espaço ser compartilhado e a Contadoria demandar, para a excelência do serviço prestado, um ambiente tranquilo e silencioso, não vislumbramos qualquer prejuízo no compartilhamento. A dimensão da sala e o peticionamento eletrônico (que diminuiu, e muito, a presença do público no balcão de atendimento) talvez sejam a explicação.

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

¹⁰ Não é um painel celular, porque a divisória não vai do chão ao teto.

SETOR DE DISTRIBUIÇÃO, PROTOCOLO E EXECUÇÃO DE CERTIDÕES

↳ **Lotação**

Encontra-se lotado na Distribuição 01 servidor, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
11.467	Wilians Marins Malinosky	Técnico Judiciário (FC-3)	Setor de Distribuição, Protocolo e Execução de Certidões

Ressalvamos que, por ocasião da Correição, o servidor estava de licença nojo, nos termos do artigo 97, inciso III, alínea b da Lei nº 8.112/90. Esta parte do relatório foi feita com base no questionário pré-correição e nas informações que nos foram, hábil e gentilmente, prestadas pelo servidor lotado na Contadoria, Sr. Ricardo Rodrigues.

↳ **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.
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 Magé.
4. Conferência, assinatura e indexação de imagens digitalizadas das petições iniciais, intercorrentes, acervos e mandados.
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, assim como distribuições por dependência, baixas e redistribuições de processos.
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. Controle estatístico de todos os documentos confeccionados pela Distribuição.
12. 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.
13. Acompanhamento e controle da execução das tarefas pertinentes à digitalização de autos, inclusive digitalização de mandados, no âmbito do processo eletrônico.
14. 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 04 de maio de 2016, o balcão de entrada da Distribuição no Sistema Apolo estava com 05 processos eletrônicos para autuar e distribuir.

↳ Livros e Pastas

Foram encontradas as seguintes pastas:

- Remetidos à Vara 2014
- Acautelamentos
- Ofícios remetidos 2006/2011
- Processos recebidos para serem baixados 2007 a 2011
- Memorandos expedidos 2004 a 2011
- Remetidos ao MPF e outros 2013/2014
- Vara 2016/2017
- Atas de distribuição
- Atos Normativos/Juiz Distribuidor
- Pasta de decisões
- Distribuição cancelada/Juiz Distribuidor
- Ofícios emitidos/Juiz Distribuidor

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

Escaninhos físicos – poucos são os processos e as petições físicas, não existindo razão de serem alocados em escaninhos próprios: ficam na mesa do próprio servidor.

Escaninhos virtuais – pelo que se depreende do relatório pré-correição, não há necessidade de escaninhos virtuais: “processos são carregados diretamente do balcão de entrada para a mesa de trabalho, sem distinção de escaninhos”.

↳ **Indicadores de Peticionamento Intercorrente**

Segundo indicadores colhidos na intranet da SJRJ¹¹:

Total de 2015 (janeiro a setembro)	Petições intercorrentes recebidas em papel	Petições intercorrentes digitalizadas	Petições intercorrentes via web
Magé	1.427	761	9.875

↳ **Média de Petições Recebidas (por dia, semana, mês)**

Com base nos dados de 2015, levando-se em conta as iniciais e as intercorrentes, são recebidas, em média, 14 petições diárias, 70 semanais e 304 mensais.

¹¹ http://portalintranet/documentos/grupo_121/judicial/peticionamento2015.pdf

↳ **Petições Iniciais Recebidas: procedimento adotado**

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

Na inicial física, são registradas a data e hora do recebimento da ação e inserido o número do processo, e, em ato contínuo, a inicial - com exceção dos feitos criminais - será digitalizada ou colocada na mesa do responsável pela Distribuição para tanto. 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, mas, na ocorrência do pedido, são obedecidas as determinações contidas no artigo 222 e seguintes da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro.

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

Em 04 de maio de 2016, havia 5 petições oriundas do Primeiro Atendimento que foram protocoladas naquele mesmo dia.

↳ **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 propriamente dita. As petições “pendentes” de digitalização eram aquelas citadas no item acima.

↳ **Processos Pendentes de Digitalização: prioridades**

Segundo o relatório pré-correição, “apesar da ausência de serviço de digitalização, tem sido cumprido o prazo de regulamentar (...), com exceção dos processos de acervo (processos antigos que precisam ser digitalizados)”.

Com o fim do contrato de digitalização, o Setor assumiu a digitalização de processos de partes não assistidas por advogados e também daqueles em que as partes são assistidas por advogados voluntários.

No que tange aos processos de acervo, a digitalização ficou a cargo da estagiária do Primeiro Atendimento. Não se pode estimar o prazo de conclusão deste trabalho, não só

porque a estagiária acumula essa função com a do Primeiro Atendimento, como também pelo fato de sabermos, de antemão, que o contrato dos estagiários não será renovado.

↳ **Digitalização de Mandados: pendentes**

Com o fim do contrato de digitalização, o Setor de Distribuição auxilia na digitalização dos mandados dos oficiais.

Em 04 de maio de 2016, não havia qualquer pendência.

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

Foram distribuídos 2.049 processos.

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

O descarte é feito no prazo de 45 dias.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

Como dito, o Setor divide o espaço com a Contadoria (Anexo 23).

Embora o servidor lotado no Setor não estivesse ali para corroborar o que ora se diz, pareceu-nos que tanto o equipamento quanto o mobiliário são suficientes para o bom desempenho do serviço.

SETOR DE ATENDIMENTO PROCESSUAL DOS JUIZADOS (SAPJE)

↳ **Lotação**

É a estagiária do Setor de Apoio Administrativo, Gabrielle Arruda de Lucena, que administra, sob a supervisão do Chefe do Apoio, o SAPJE. O servidor lotado na Contadoria, Sr. Ricardo Rodrigues, , quando necessário, também auxilia a estagiária e assume a gestão quando do afastamento ou férias do Chefe do Apoio.

↳ **Controle de Frequência**

Quanto ao controle de frequência, reportamo-nos ao tópico respectivo na parte do relatório que toca ao Setor de Apoio Administrativo.

↳ Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário

O Setor funciona em uma sala (Anexo apertada com 01 mesa, com estação de trabalho e cadeiras para atendimento, sendo possível que o jurisdicionado e um acompanhante se acomodem – sem qualquer conforto - durante o atendimento.

No salão de espera, há várias cadeiras para que os jurisdicionados possam aguardar o atendimento.

Tanto o espaço físico, como os equipamentos e mobiliários, são inadequados e insatisfatórios.

↳ Horário e Sistemática de Atendimento

Os atendimentos são realizados todos os dias, salvo terça-feira, dia em que não há atendimento, das 11h30min às 16h30min e organizados de acordo com a ordem de chegada.

A mesma sala serve também para o atendimento dos advogados dativos.

Não 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 pelo gestor do 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 Magé 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, aos jurisdicionados que comparecem à Subseção em busca de informações, obrigatória e automaticamente, folheto prévio com os documentos necessários para cada tipo de ação. A lista de documentos pertinentes só é entregue após o atendimento. Isso evita, por exemplo, que o jurisdicionado tire cópias desnecessárias de documentos por presumir, equivocadamente, o tipo de ação que será proposta ou mesmo que a ação será proposta.

Há que se dizer, também, que a estagiária do SAPJE tem o zelo de explicar cada um dos documentos necessários. Outra sábia medida que poupa tempo, dúvidas e eventuais transtornos 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, por exemplo). Se o processo é mais complexo ou demanda pesquisa, a pessoa é encaminhada para o advogado dativo.

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

Como salientado, a parte 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 o jurisdicionado orientado a se dirigir ao órgão competente para outras informações.

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

↳ **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, e que são adaptados de acordo com cada caso.

A estagiária responsável pelo SAPJE não tem autonomia para elaborar a petição diferente do modelo já estabelecido.

↳ **Procedimento quanto às ações mais complexas**

Se a ação é complexa, a parte é encaminhada para os advogados dativos¹².

¹² Na realidade, a parte é direcionada para o cartório e são eles que marcam o atendimento com os advogados dativos.

↳ Média de Atendimento Diário

A média diária é de 45 atendimentos.

O Setor apresentou a seguinte estatística de atendimento de janeiro a meado de abril de 2016:

SETOR DE 1º ATENDIMENTO DO JEF DE MAGÉ

Relatório Estatístico Mensal 2016 (até o meado do mês de abril)

JANEIRO	ATENDIMENTOS
Ações Ajuizadas	10
Encaminhamento ao Adv. Voluntário	15
Informações Diversas	14
Total de Atendimentos	39

FEVEREIRO	ATENDIMENTOS
Ações Ajuizadas	7
Encaminhamento ao Adv. Voluntário	19
Informações Diversas	16
Total de Atendimentos	42

MARÇO	ATENDIMENTOS
Ações Ajuizadas	7
Encaminhamento ao Adv. Voluntário	25
Informações Diversas	24
Total de Atendimentos	56

ABRIL	ATENDIMENTOS
Ações Ajuizadas	5
Encaminhamento ao Adv. Voluntário	39
Informações Diversas	22
Total de Atendimentos	67

PERÍCIA

↳ Espaço Físico e Instalações

A Subseção conta com uma sala de perícia, localizada no andar térreo. O espaço está equipado com mesa, cadeira, negatoscópio, maca e balança (Anexo 25).

↳ Número de Profissionais e Média de Perícias Realizadas por mês

- média mensal: 3 perícias.
- médicos peritos nomeados: 3 profissionais.

Controle de Mandados

A Subseção de Magé, sendo, como é, do tipo “C”, não tem Seção de Mandados. Abramos parênteses neste relatório. Depois de algumas correções feitas, podemos afirmar que a ausência de área específica para os mandados, uma seção propriamente dita, é prejudicial para as subseções de pequeno porte.

Deixar a responsabilidade de gerir a área nas costas do Diretor de Secretaria, que já acumula tantas atribuições, é contraproducente. Trata-se, por óbvio, de mera opinião, ainda que formada pela observação acurada e lapidada ao longo das correções já realizadas.

Deixamos, mais uma vez, o tema para reflexão.

↳ Lotação

Cá estão os 05 oficiais lotados na área:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
12.995	Adriana Correa Martins	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	Controle de Mandados
13.765	Antonio Carlos de Almeida Diniz	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
13.490	Karina Lamblet Schuenk Ramos	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
13.565	Mauricio Clemente da Silva	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
13.448	Sheila Elisa Kutwak	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	

O quantitativo de Oficiais de Justiça está em sintonia com teor do artigo 508¹³ da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro.

↳ **Controle de Frequência**

Não há ficha de controle e nem livro de ponto.

↳ **Balcão de Entrada**

Em 05 de maio de 2016, havia 43 mandados no balcão de entrada no sistema Apolo.

↳ **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.

A área geográfica da jurisdição da Subseção Judiciária de Magé abrange os Municípios de Magé e Guapimirim, e, para efeito de distribuição de mandados, a região jurisdicional foi dividida em 5 subáreas, conforme o número de oficiais, a saber:

ÁREA 1 - Adriana Correa Martins

Barbuda
Bela Floresta
Canal
Centro
Comendador Reis
Figueira
Lagoa
Magemirim
Maria Conga
Mundo Novo
Nova Marília
Parque Imperador
Ponte Seca
Roncador
Saco
Vagem Alegre
Vila Esperança
Vila Inca

¹³ “Art. 508 - Fica estabelecida a lotação de 5 servidores da categoria funcional de Oficial de Justiça Avaliador Federal nas Varas Únicas.”

Vila Liberdade
Vila Maia
Vila Mara
Vila Nova
Vila Vitória

ÁREA 2 - SHEILA ELISA KUTWAK

Aquário
Bananal
Barreira
Cadete Fabes
Caneca Fina
Cantagalo
Capim
Centro
Cidade Jardim Guapimirim
Citrolândia
Corujas
Cotia
Espinhaço
Estrada do Contorno
Estrada Rio-Friburgo
Estrada Rio-Teresópolis
Garrafão
Iconha
Jardim Santo Antônio
Jororó
Limoeiro
Loteamento Recreio
Monte Olivete
Nossa Senhora D'Ajuda
Orindi
Paiol
Parada Ideal
Parada Modelo
Parque das Águas
Parque Freixal
Parque Santa Eugênia
Parque São Miguez
Parque Silvestre
Piedade
Portão Azul
Quinta Mariana
Quinta Rosângela
Segredo
Sertão
Taquaral
Vale das Pedrinhas

Vale do Jequitiba
Varzea Alegre
Vila Olímpia
Vila Recreio

ÁREA 3 - KARINA LAMBLET SCHUENCK RAMOS

Av. Santos Dumont (66.ª DP)
(Estrada Municipal Rio dos Cavaleiros, Rio do Ouro)
Estrada Municipal (Guapimirm)
Bongaba
Cachoeira Grande
Cachoeirinha
Granja Santa Tereza
Ilha
Jardim Novo Horizonte
Maurimárcia
Parque dos Artistas
Parque Felícia
Parque Maita
Parque Paranhos
Parque Santana
Parque Veneza
Piabetá
Ponte Preta
Rio do Ouro
Rua Folorianópolis
Sampaio
São Sebastião
Vila Carvalho
Vila Formosa
Vila Inhomirim
Vila Recreio
Vila Santa Fé

ÁREA 4 - ANTÔNIO CARLOS DE ALMEIDA DINIZ

Av. Automóvel Clube
Fragoso
Jardim Nazareno
Limeira
Meia Noite
Paraíso
Parque Estrela
Parque Caçula
Parque Sayonara
Pau Grande
Raiz da Serra
Vila Inhomirim
Santa Guilhermina

ÁREA 5 - MAURÍCIO CLEMENTE DA SILVA

Barão de Ipiranga
Barreiros
Batatal
BNH – Magé
Campinho
Contorno da Guanabara
Estrada Naval
Flexeira
Gandé – Jardim dos Prazeres
Ipiranga
Ipiri
Jardim da Paz
Jardim Maringá
Jardim Primavera
Jardim Riviera
Jardim Santo Antonio
Jardim Esmeralda
Leque Azul
Olaria
Pau-a-Pique
Parque Azul
Parque Boneville
Parque do Anil
Parque Itinga
Parque São Nicolau
Partido
Praia da Coroa
Praia de Mauá
Praia do Imperador
Pico
Poço Escuro
Santo Aleixo
Santa Dalila
São Francisco
Suruí
Tênis Clube
Vila Operária
Vila Operária (Mauá)

Não há rodízio. As áreas são fixas.

↳ **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:

“Artigo 351 - 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.”

↳ **Média de diligências distribuídas (por dia/semana/mês/ano)**

A média pode ser assim expressa: 13 diligências por dia útil, 67 por semana, 267 por mês e 3.204 por ano.

↳ **Cobrança dos Mandados Distribuídos**

O Diretor de Secretaria verifica, rotineiramente, os relatórios estatísticos para apuração dos expedientes com diligência em aberto e prazos vencidos, e, constatando atrasos injustificáveis, procede à cobrança do cumprimento de tais expedientes. A cobrança, via e-mail, pessoal ou por telefone, é feita diretamente ao oficial responsável pela diligência em aberto, fora do prazo.

↳ **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.

Os expedientes que versem sobre perecimento de direito ou cerceamento de liberdade são identificados com a classificação de “urgentíssimo” e encaminhados ao oficial de justiça em plantão ordinário, para pronto cumprimento. Aqueles classificados como “urgente”, quando a distribuição pelo critério de região inviabilizar a realização do ato em tempo hábil, também são encaminhados para o oficial de justiça do plantão ordinário.

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

Não, os mandados, 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 fixa. Não há escala de sobreaviso. Se o oficial de plantão estiver ocupado e houver necessidade de contatar outro oficial para diligência, a Diretor entra em contato com o oficial responsável pela área de que trata o mandado.

No Controle de Mandados, permanece apenas o plantonista, que é responsável pelos expedientes urgentíssimos (ou mesmo urgentes) recebidos.

Aqui está a escala semanal fixa:

Segunda-feira: Adriana Correa Martins

Terça-feira: Sheila Elisa Kutwak

Quarta-feira: Karina Lamblet Schuenck Ramos

Quinta-feira: Antônio Carlos de Almeida Diniz

Sexta-feira: Maurício Clemente da Silva

Análise dos mapas estatísticos (período de abril de 2015 a abril de 2016)

↳ **Quantidade de mandados expedidos/distribuídos**

a) 556 (JEF) + 1440 (Justiça Comum) ⇒ total de 1.996 expedientes.

↳ **Diligências efetuadas**

b) 603 (JEF) + 2601 (Justiça Comum) ⇒ total de 3.204 diligências.

↳ **Mandados cumpridos**

c) 564 (JEF) + 1455 (Justiça Comum) ⇒ total de 2.019 mandados.

↳ **Diligências em Aberto (comparar com a correição anterior)**

d) Não havia, em 05 de maio de 2016, diligências em aberto fora do prazo regulamentar. Na correição anterior, havia 79 diligências em aberto.

↳ **Diligências em Aberto – Identificação do Oficial**

Não havia, como dito acima, diligências em aberto fora do prazo previsto na Consolidação de Normas da Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região no dia 05 de maio de 2016.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

Os oficiais ocupam uma sala (Anexo 26) com ar condicionado, 02 computadores, 02 leitores óticos, 04 mesas e 01 impressora e 03 cadeiras.

Mentiríamos se disséssemos que o espaço é ruim. Um oficial de justiça da Subseção de Angra dos Reis, por exemplo, não pestanejaria, um segundo sequer, em mudar de sala, se a ele fosse dado o direito de escolher.

A questão é que o espaço poderia ser melhor, mais bem aproveitado, e isso sem que fosse necessário ouvir a frase do momento “em razão da restrição orçamentária...”. Explicamos: a disposição dos móveis impede que a porta abra completamente. Solução? Reorganizar os móveis, ou inverter o sentido da abertura da porta (abriria para fora e não para dentro), ou mesmo aumentar o comprimento da sala (lembrem-se de que não estamos falando de paredes maciças e sim de painéis celulares de eucatex. Se a sala fosse aumentada, seria possível colocar ali um armário (atualmente, uma das mesas é que exerce a função de armário).

Sim, sabemos que todas as coisas nesta vida, das maiores às menores, das grandes às singelas, tudo implica gasto, contudo, o que aqui se propõe são coisas simples. Imaginamos que possam ser feitas, sem maiores transtornos, até mesmo pelos servidores da Subseção (tanto o Chefe do Apoio como o agente de segurança, por exemplo, mostraram-se habilidosos e empreendedores) com o apoio da Subsecretaria de Infraestrutura na SJRJ.

Por fim, salvo tratar-se de medida instituída para incentivar a ginástica, não nos parece razoável que a impressora destinada aos oficiais fique no corredor e não na sala. A explicação que nos foi dada para esta estranha localização foi a de que ali ela poderia ser compartilhada também com a sala da OAB. Em tempos negros como esse que vivemos, não é razoável fomentar discórdia, mas essa boa ação com os “pobres” advogados não

tem razão de ser. A alta anuidade paga pelos advogados, se bem gerida, é suficiente para providenciar impressora para a sala própria, mantida no primeiro pavimento da Subseção. Ademais, como pudemos conferir nesta Correição, se a OAB algum dia precisou desta ajuda, hoje não precisa mais. Eles já contam com impressora.

↳ **Considerações Adicionais**

Tivemos a oportunidade, durante a correição, de visitar o terreno que poderá servir de nova sede da Subseção de Magé (Anexo 27). Sabemos que o momento não é oportuno (“em razão da restrição orçamentária...”), mas o terreno foi adjudicado em 2010, antes da crise, portanto, e até hoje nada foi feito. Perguntamo-nos se a Subsecretaria de Infraestrutura analisou o terreno, que é imenso, e já traçou algum projeto para ele.

Como o lugar servia de garagem para empresa de ônibus, existe uma estrutura, ainda que precária, montada por lá, algo que talvez pudesse ser aproveitado nessa era de construção relâmpago com drywall e painel celular. Seja como for, abandonar o terreno à própria sorte, com o risco, inclusive, de ser invadido, não nos parece uma boa ideia.

Inclusive, embora não tenhamos qualquer formação em engenharia, o teto da construção pareceu-nos castigado e com risco de ceder por falta de manutenção, ou seja, se há planos para aproveitar algo da estrutura preexistente, algumas medidas são necessárias. Não ignoramos que as medidas geram custos e que o momento não é apropriado, mas, por vezes, a inércia cobra-nos um preço mais alto ainda: o preço da má gestão.

E, para finalizar o relatório, constatamos certa lentidão no sistema da Subseção. A razão encontra-se no fato de o *drive* “K” local estar com defeito, tendo sido necessário “apontar” para capital. É preciso que a Secretaria de Tecnologia da Informação diga quando esse problema será resolvido.

Rio de Janeiro, 12 de maio de 2016.

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