



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**GABINETE DA CORREGEDORIA
SETOR DE CORREIÇÃO**

RELATÓRIO

**COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO, SEÇÕES E SETORES
ADMINISTRATIVOS DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO JOÃO DE MERITI/RJ**

Correição realizada no período de 11 a 15 de julho de 2016



A **Subseção Judiciária de São João de Meriti** possui, em sua organização administrativa, a Coordenadoria de Apoio Administrativo (COAP-SJ) - que engloba a Contadoria, o Primeiro Atendimento e a Distribuição e Execução de Certidões – e a Seção de Controle de Mandados.

Introdução feita, passemos ao relatório.

Coordenadoria de Apoio (COAP)

↳ Lotação

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

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
11.660	Marcos de Souza Nogueira	Técnico Jud./Coordenador	Coordenadoria de Apoio
12.425	Alexandre Graciano dos Santos	Analista Judiciário	
10.707	Elizete Guimarães Cardozo	Técnico Judiciário	
12.501	Alexandre Mendes da Silva	Téc.Jud./Especialidade Segurança e Transporte	
13.261	Eduardo Soares Peixoto	Téc.Jud./Especialidade Segurança e Transporte	

A seção conta ainda com uma estagiária:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
50.902	Beatriz Barcellos Mouroe	Estagiária/ nível médio	Coordenadoria de Apoio

O quantitativo de Técnico Judiciário/Segurança e Transporte não está em conformidade com a tabela de que trata o artigo 506 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro (Anexo 01).

No que diz respeito ao quantitativo de servidores sem especialização, considerando que a Subseção tem seis varas e dois juizados, o quadro está deficitário. Faltam dois servidores. (Anexo 01-A) Com efeito, o artigo 507 da Consolidação antes mencionada prevê que:

“O quantitativo de servidores nas diretorias das subseções judiciárias com mais de uma VF/JEF considerará a proporção de 2 servidores por unidade judiciária, sendo que, nas subseções de grande porte (Tipo A), a proporção será de 1 a 2 servidores, fixada em ato específico da DIRFO, excluídos os coordenadores/supervisores de Apoio Administrativo, os Oficiais de Justiça Avaliadores Federais e os Técnicos Judiciários/Segurança e Transporte.”

↳ Controle de Frequência

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ Servidores da COAP – controle realizado por meio de livro de ponto, sendo incumbência do Coordenador do Apoio Administrativo enviar, mensalmente, um formulário de frequência dos servidores à Seção de Cadastro da Sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro/SJRJ por meio do SIGA-DOC, conforme determinação do artigo 426 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro.

Verificou-se, no trabalho correicional, que o livro de ponto possui termo de abertura devidamente assinado (datado de 01 de agosto de 2012), páginas apropriadamente preenchidas e assinadas. O termo de encerramento, embora assinado pela atual Juíza Titular Diretora do Foro, não está datado.

✚ Terceirizados – controle de horário de entrada e saída realizado nas folhas de ponto das próprias empresas contratadas, sendo que, além desse controle, o Coordenador da COAP envia, mensalmente, para a área gestora do contrato na Sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, o “ATESTO DE SERVIÇOS COM FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS” via SIGA-DOC. O atesto do contrato celebrado com a empresa Confederal Rio Vigilância Ltda., por exemplo, é enviado para a Divisão Especial de Segurança (DSEG) e nele é relatado, entre outras coisas, se o terceirizado cumpre os dias e os horários estabelecidos no contrato.

✚ Estagiários – são utilizadas folhas de frequência mensal, enviando-se o controle à Seção de Progressão e Homologação Funcional da SJRJ, por memorando digital (SIGA-DOC).

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

✚ **Balcão de Entrada**

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

No dia 11 de julho de 2016, não havia nenhum expediente pendente na caixa de entrada do SIGA.

✚ **Espaço físico, equipamentos e mobiliário**

O espaço físico, equipamentos e mobiliários são adequados para o bom desempenho do trabalho (Anexo 02), compartilhado com a Distribuição e a Contadoria.

✚ **Livros e Pastas**

Utiliza-se pouco o *drive* “K” para armazenamento de arquivos eletrônicos/digitalizados, priorizando-se o SIGA-DOC. Há poucas pastas físicas na COAP.

Os documentos físicos são digitalizados e arquivados em pastas próprias no *drive* “K”. Eis a discriminação das pastas encontradas:

- Almojarifado
- Confederal
- Contas
- Contratos
- Cursos
- Entrada de Material
- Estágios
- Formulários de Atestos
- Frequências
- Inventário
- Liderança
- Segurança
- Protocolo de Malotes
- Requisição de Material
- Saída de Material
- Termos de Transferência
- Transporte Mensal
- Viatura Oficial e Documentos DIR-DC (aluguel e condomínio, atos do TRF, formulários, memorandos, ofícios, portarias, provimentos TRF, Requerimentos, Resoluções, Siades, Termos)

↳ **Horário de Funcionamento da Subseção**

O horário de funcionamento da Subseção de São João de Meriti é de segunda a sexta-feira, das 10 às 19 horas (servidores e terceirizados), conforme Ordem de serviço nº JFRJ-ODF-2016/00001, de 03 de fevereiro de 2016, sendo o atendimento ao público das 12 às 17 horas, inclusive para advogados.

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

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

↳ **Sala e Controle do Almojarifado**

O almojarifado fica em sala própria, onde o material de expediente, alimentos e demais itens estão arrumados em estantes e armários (Anexo 03 e 03-A). A sala permanece trancada e a chave fica sob a responsabilidade do Coordenador da Seção de Apoio. O material de limpeza fornecido pela empresa Liderança é armazenado em sala no 3º andar (Anexo 04) e não no almojarifado. Apenas os servidores lotados na COAP e um funcionário específico da empresa Liderança têm acesso à sala.

O controle do almojarifado é feito pelo sistema ASI, mensalmente, sempre até o dia 05 para os gêneros alimentícios e até o dia 10 para os demais itens. Além disso, a equipe da COAP também efetua controle interno por meio de folhas avulsas, onde são anotadas, por unidade judiciária, as retiradas de bens como café, açúcar, papel higiênico, etc. A entrega de bens de “escritório” (lápiz, caneta, envelope, borracha, cola...) é precedida de e-mail do Diretor de Secretaria para a COAP (Anexo 05).

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

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

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

A COAP executa o recebimento, conferência, registro, distribuição e expedição dos expedientes físicos que tramitam na Subseção de São João de Meriti, sendo que: (i) os expedientes provenientes da SJRJ e do Tribunal Regional Federal (TRF) tramitam por meio de serviço de malote prestado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) 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 (ECT).

Os expedientes recebidos pela COAP por meio dos serviços postais são separados em escaninhos próprios (Anexo 06), de acordo com o destinatário (1º JEF, 1ª Vara...), lançados em folhas de protocolo e distribuídos, diariamente, pelo funcionário da Liderança. No caso do malote, aproveita-se a própria folha que acompanha o expediente para colher o “recebido” do destinatário final; no mais, segue-se o mesmo ritual dos demais expedientes.

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

A fiscalização, o controle e o atesto de qualidade de serviços prestados na Subseção de São João de Meriti, bem como o acompanhamento de obras, são realizadas pela COAP, mais precisamente pelo Coordenador Marcos de Souza Nogueira.

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

Atualmente, a fiscalização feita pela COAP envolve os seguintes contratos:

- Contrato referente à limpeza, à conservação e 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).

A Subseção Judiciária de São João de Meriti vem enfrentando falta de reatores de 32 Watts para lâmpadas fluorescentes desde o final do ano passado. De toda sorte, o Coordenador sempre tenta solucionar a falta, retirando reatores de um lugar para outro. Verificou-se que houve solicitação por e-mail, mas até o momento não houve fornecimento, tendo em vista a falta de recursos. (Anexo 07)

↳ **Viatura Oficial**

O controle das viaturas oficiais é feito pelos Agentes de Segurança, sendo enviado memorando mensal à Seção de transportes e controle de quilometragem - SETRA. (Anexo 08)

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

A manutenção civil e hidráulica é executada por funcionário terceirizado da empresa Eletrodata Engenharia EIRELI, às segundas e quintas-feiras.

A manutenção elétrica, por seu turno, é realizada pela empresa GPC Engenharia Ltda. por meio de 01 funcionário terceirizado, atuando às segundas, quartas e sextas-feiras.

A manutenção da parte de alvenaria e carpintaria é previamente solicitada através de abertura de chamado à Seção de Manutenção de Edificações – SEMAE. Os serviços de limpeza são executados por 07 auxiliares de serviços gerais da empresa Liderança Limpeza e Conservação Ltda., sendo um auxiliar para cada Juizado/Vara e um para a COAP. O horário, respeitada a jornada prevista no contrato, segue as diretrizes estabelecidas pelo Juizado/Vara/COAP.

Foram notadas infiltrações na sala da Contadoria e no 6º andar, e relatado pelo Coordenador da COAP pequenas rachaduras, que vistoriadas pelo Supervisor da empresa Eletrodata Engenharia – EIRELI, descartou qualquer comprometimento na estrutura do prédio.

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

O contrato de vigilância que, como dito, foi celebrado com a empresa Confederal Rio Vigilância Ltda., contempla 10 vigilantes, que são distribuídos nos postos de vigília de acordo com a seguinte escala:

Número de Vigilantes	Turno/Escala
02	Diurno 5x2
02	Diurno 12x36 (dias pares)
02	Diurno 12x36 (dias ímpares)
02	Noturno 12x36 (dias pares)
02	Noturno 12x36 (dias ímpares)
Total: 10	

O contrato contempla também um vigilante para cobertura de férias.

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

Os Agentes de Segurança supervisionam pessoalmente o serviço prestado e, com isso, têm atuação crucial na prevenção de eventuais incidentes.

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

O controle de consumo de energia elétrica e água é encaminhado mensalmente à unidade gestora do contrato na sede administrativa (Seção de Gerenciamento de Imóveis - SEGIM), através de formulário de atesto de serviços referentes ao fornecimento de energia elétrica. O consumo de energia já reduzido no primeiro trimestre deste ano em 20,2% se comparado com o mesmo período de 2015, segundo dados da Seção de Análise de Informações – SEING.

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

- Limitação da quantidade de luzes acesas durante o período noturno.
- Redução das calhas que possuíam duas lâmpadas fluorescentes para ficar somente com uma lâmpada.

Aqui estão as medidas para economia:

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

No que tange à telefonia, o Coordenador afirmou que 02 ramais fazem ligações externas (para telefones fixos/celulares e também interurbanos). Acreditamos que, por medida de controle e economia, apenas os ramais do Coordenador, dos Supervisores, dos Diretores de Secretaria e dos Juízes deveriam ter essa prerrogativa.

O controle dos gastos com telefonia é realizado pela Seção de Telefonia – SECVOZ.

↳ **Livro de Reclamação**

Não há livro de reclamação na Coordenadoria de Apoio – COAP.

↳ **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, Juan de

Lima Nogueira, em exercício na Subseção, cujo horário de trabalho é das 10 às 19 horas, de segunda a sexta.

↳ Serviço de digitalização

Desde março de 2015, não há mais serviço terceirizado de digitalização nas subseções. Atualmente, a digitalização, na Subseção de São João de Meriti, é feita pela Distribuição.

↳ Condições do Prédio

➤ Considerações Gerais

A Subseção Judiciária de São João de Meriti ocupa um prédio alugado de seis andares, localizado na Avenida Presidente Lincoln, 1090, Vilar dos Teles, RJ, com boas condições de funcionamento. (Anexo 10)

Em linhas gerais, a divisão dos andares é feita da seguinte forma (Anexo 09):

- Térreo - Segurança Judiciária
Salas de Custódia
- Segundo Andar – Atendimento Processual dos Juizados – SAPJE-SJ
Coordenadoria de Apoio – COAP-SJ
Seção de Contadoria – SECON-SJ
Seção de Controle de Mandados – SEMSJ
Seção de Distribuição – SEDIS-SJ
Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
Salas de Perícias
- Terceiro Andar - 1º Juizado Especial Federal – 01JEF-SJ
2º Juizado Especial Federal – 02JEF-SJ
- Quarto Andar - 3ª Vara Federal – 03VF-SJ
4ª Vara Federal – 04VF-SJ
- Quinto Andar - 5ª Vara Federal – 05VF-SJ
6ª Vara Federal – 06VF-SJ
- Sexto Andar - 1ª Vara Federal de Execução Fiscal – 01VFEF-SJ
2ª Vara Federal de Execução Fiscal – 02VFEF-SJ

A entrada, no térreo, é constituída de um *hall* onde fica: o balcão da vigilância; dois elevadores e escada de acesso aos andares, sendo que um elevador é de uso privativo pelos magistrados, mas com acesso facilitado para idosos, gestantes e pessoas portadoras de necessidades especiais; duas carceragens (uma masculina e outra feminina); estacionamento com 20 vagas, sendo uma reservada aos servidores com necessidades especiais. (Anexo 11 – 11A – 11B)

Na portaria, o controle para o acesso ao prédio, bem como aos andares, é feito pelos vigilantes da Confederal, onde há um portal de detecção de metais, um scanner de segurança, um detector portátil (raquete) e uma sala de acautelamento com cofre. (Anexo 12)

São oferecidos, com sinalização bastante visível, em todos os andares, banheiros para o público em geral, bem como bebedouro. (Anexo 13)

A solicitação de medidas com relação à instalação do equipamento de caixa eletrônico da Caixa Econômica Federal foi objeto do Ofício nº JFRJ-OFI-2015/15122 ao MM Juiz Federal Diretor do Foro da Sede da SJRJ, Dr. Renato Cesar Pessanha de Souza (Anexo 14).

Por fim, em desconformidade com a determinação da ABTN NBR 9050, não há piso tátil no interior do prédio, com sinalização direcional e de alerta para orientação de deficientes visuais.

➤ Estacionamento

O estacionamento dispõe de vinte vagas internas (no térreo), destinados ao veículo oficial, viatura administrativa, diretores de secretaria, sendo uma reservada aos servidores com necessidades especiais.

Há também, bem perto do prédio da Subseção, estacionamentos rotativos.

Na Correição passada, em 2013, foi assinalada a existência de uma porta que dava acesso à residência do locador do imóvel, e atualmente observado seu total fechamento. (Anexo 15)

➤ Existência de Carceragem

Há, na Subseção, duas unidades carcerárias reformadas, uma masculina e outra feminina, conforme solicitação devidamente atendida - Ofício nº JFRJ-OFI-2014/02308.

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

Na portaria, como dito acima, o controle para o acesso ao prédio, bem como aos andares, é feito pelos vigilantes da Confederal: há um portal de detecção de metais; um scanner de segurança; um detector portátil (raquete), sala de acautelamento com cofre e caixa de areia para desmuniamento. (Anexo 16)

O público acessa os corredores da Subseção após passar pelo portal detector de metais. Caso necessário, a vigilância procede à revista. Além do portal, a Subseção dispõe de detector de raquete (um) e scanner.

O acautelamento de armas é feito mediante formulário próprio e a guarda da arma em cofre de gavetas individuais situado na portaria, disponibilizando-se a chave e uma cópia desse formulário para o dono da arma. (Anexo 12). No mesmo local, encontra-se caixa de areia para desmuniamento.

➤ Sistema de Monitoramento

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

➤ Sistema de Combate a Incêndios

Há hidrantes com mangueiras e 35 extintores de incêndio na Subseção divididos igualmente entre água pressurizada e gás carbônico que fiscalizados pelos Agentes de Segurança. Os extintores são recarregados anualmente.

O imóvel conta com escada de incêndio, porta corta-fogo, mas não há sistema automático ou de alarme sonoro. (Anexo 17)

➤ Acessibilidade

Os idosos, gestantes e pessoas portadoras de necessidades especiais têm acesso facilitado na portaria (não havendo necessidade de rampa), acesso pela escada com corrimão, bem como elevador. (Anexo 11) A Subseção conta também com cadeira de rodas, caso necessário (Anexo 18). Os banheiros destinados ao público em geral são adaptados para portadores de necessidades especiais (Anexo 18). Entretanto, não obstante a clara determinação da ABTN NBR 9050, não há piso tátil no interior do prédio, com sinalização direcional e de alerta para orientação de deficientes visuais, tampouco informações em Braille nos elevadores ou corredores.

➤ Arredores

A Subseção encontra-se localizada no bairro Vilar dos Teles, que é bem servido de pontos de ônibus municipais e também de táxi.

No quesito segurança, a Guarda Municipal de São João de Meriti disponibiliza um agente, que permanece na Subseção das 12:00 às 17:00 horas (Anexo 19).

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

Encontram-se lotados no SECON 03 servidores, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
14.323	Thiago de Paiva Guedes	Téc. Judiciário/Supervisor	Seção de Contadoria
14.491	Alex dos Santos Muniz da Silva	Técnico Judiciário	
12.266	Sérgio Patrício de França	Analista Judiciário	

↳ Balcão de Entrada

No dia 13 de julho de 2016, o balcão de entrada dava conta de 133 processos eletrônicos recebidos naquele dia.

↳ Controle de Frequência

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

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

↳ Divisão, Organização e Controle de Processos

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

1	Cível (processos referentes ao índice 28,86%)
2	Cível (demais processos)
3	Criminal
4	Execução Fiscal
5	Expurgo de FGTS
6	Juizados Especiais Federais/Previdência
7	Juizados Especiais Federais/Cível
8	Juros Progressivos
9	Precatórios/RPVs
10	Previdência
11	Recursais (JEFs)

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

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

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

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

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

Item	Matéria	Prazo
1	CÍVEL - 28,86%	45 dias
2	CÍVEL (OUTRAS)	90 dias
3	CRIMINAL 15 dias	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

↳ **Prazo Médio para Elaboração de Cálculos**

O prazo médio da Subseção para elaboração de cálculos no 2º trimestre de 2016 foi de 218,93 dias.

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

Em 13 de julho de 2016, o quantitativo total de processos pendentes era de 218 processos eletrônicos, sendo que o mais antigo estava no setor desde o dia 29/06/2015.

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

Não havia, em 13 de julho de 2016, processos pendentes referentes às metas do CNJ.

↳ Tabelas, Planilhas e Sistemas Utilizados para Cálculo

- Planilhas fornecidas pela Subsecretaria de Cálculo Judicial (SCA) na intranet.
- Programa de cálculos oficial do Sistema Nacional de Cálculo Judicial (SNCJ).
- Sistema de Atualização de Valores (SAV), pouco utilizado.
- Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) e Plenus (sistema de benefícios), ambos da Previdência Social.

↳ Livros e Pastas

O *drive* “K” é utilizado para armazenamento das pastas e arquivos digitais. Também é realizado o arquivamento de guias de remessa de processos físicos em ordem de numeração, em pasta própria.

Não há pastas físicas na Seção.

↳ Espaço físico, equipamentos e mobiliário

Em linhas gerais, tanto o espaço físico quanto os equipamentos e mobiliários são suficientes para o bom desempenho do serviço (Anexo 20).

SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO E EXECUÇÃO DE CERTIDÕES (SEDIS)

↳ Lotação

Encontram-se lotados na SEDIS cinco servidores, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
13.964	Samantha Júlia Fernandes	Téc.Judiciária/Supervisora	Setor de Distribuição e Execução de Certidões
13.391	Nadine Oliveira de Almeida	Técnica Judiciária	
12.918	Regina Célia Ferreira de Medeiros	Analista Judiciária	
18.032	Roberto Gomes Carneiro	Analista Judiciário	
18.040	Francisco Ribeiro de Queiroz Guimarães	Técnico Judiciário	

A seção conta ainda com dois estagiários:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
51.001	Brenda Barcellos Mouroe	Estagiária/ nível médio	Setor de Distribuição e Execução de Certidões
30.385	Carlos Henrique Ribeiro	Estagiário/ direito	

↳ **Atribuições**

São atribuições desta Seção, em linhas gerais:

- a) recebimento, autuação e distribuição das iniciais dos JEF's e Varas;
- b) recebimento e cadastro de cartas precatórias como expedientes ou processos, dependendo da finalidade;
- c) digitalizações de documentos (petições iniciais, petições intercorrentes e cartas precatórias);
- d) emissão de certidões (Nada Consta);
- e) anotação e retificação dos processos em trâmite, incluindo baixa;
- f) redistribuição de processos;
- g) validação do cadastro de advogados e partes (peritos, procuradores...) no sistema PETWEB;
- h) atendimento e prestação de informação às partes e advogados no balcão;
- i) baixa de processos criminais e Execução Fiscal.

↳ **Controle de Frequência**

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

↳ **Balcão de Entrada**

O balcão de entrada é dividido em dois, quais sejam:

- Balcão de Entrada – Setor de Distribuição – DC e
- Balcão de Entrada de Petições Iniciais Web.

Os dois balcões, em 12 de julho de 2016, não tinham pendências.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

Os equipamentos e mobiliários são adequados às necessidades do setor. Há balcão para atendimento. (Anexo 21)

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

As petições iniciais eletrônicas são mantidas no balcão de entrada até sua distribuição para que não seja alterada a data de entrada. As iniciais digitalizadas permanecem no balcão de entrada da SEDIS-SJ até que um servidor puxe para sua mesa.

Os processos físicos são armazenados em escaninhos separados por tipo: Juizado, Juizado prioridade, vara, vara prioridade. Os feitos Criminais e Cartas Precatórias, por serem processos físicos, são distribuídos logo após seu recebimento.

↳ **Petições Iniciais Recebidas: procedimento adotado**

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

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

↳ **Pedidos de Urgência: procedimento**

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

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

Durante a Correição, não havia qualquer pendência.

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

Não havia pendência de digitalização. Em regra, todas as petições físicas que entram na SEDIS, tanto iniciais, como intercorrentes, são digitalizadas em até 03 dias.

↳ **Processos Pendentes de Digitalização: prioridades**

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

↳ **Digitalização de Mandados: pendentes**

Não havia pendências na digitalização dos mandados.

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

A SEDIS-SJ sofre algumas restrições quanto ao descarte de documentos, considerando que não há local adequado para o picote, a picotadora não tem grande capacidade e não há regularmente disponibilidade de pessoal para esse fim. Em razão disso, há um pequeno acúmulo de documentos, mas devidamente arquivados.

↳ Livros e Pastas

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

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

Foram distribuídos ao todo, no período de 1 ano, 13.004 processos. Verificação de prevenção (80), 1.261 processos. Não há pendências na Distribuição.

SETOR DE ATENDIMENTO PROCESSUAL DOS JUIZADOS (SAPJE)

↳ Lotação

Encontram-se lotados no SAPJE um servidor e dois estagiários, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
11.894	Cláudia Bernardete Reis da Silva	Técnica Judiciária/ Chefe do setor	Setor de Atendimento Processual dos Juizados
RJ45544	Yasmin Karine Paulo dos Santos	Estagiária de direito	
RJ46046	João Lucas Pereira da Silva	Estagiário de direito	

↳ Controle de Frequência

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

↳ Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário

O Setor inclui uma sala de espera para a recepção dos jurisdicionados e outra sala com 03 mesas, todas com estação de trabalho, equipamentos eletrônicos e cadeiras para o jurisdicionado e um acompanhante se acomodarem confortavelmente durante o atendimento (Anexo 22 – 23).

No salão de espera, há longarinas para que os jurisdicionados possam aguardar o atendimento, e um espaço destinado às crianças que acompanham seus responsáveis, onde brincam enquanto o jurisdicionado é atendido.

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

↳ Horário e Sistemática de Atendimento

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

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

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

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

A petição pode ser elaborada no mesmo dia, caso o jurisdicionado esteja com a documentação necessária e o caso seja simples (auxílio doença, aposentadoria por invalidez, alguns casos de Loas, por exemplo). Se o processo é mais complexo ou demanda pesquisa, a pessoa é instruída a retornar outro dia.

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

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

As ações mais frequentes são aquelas em que o INSS figura no polo passivo, como restabelecimentos de auxílio-doença, revisões de benefícios, concessão de benefício de prestação continuada da Lei Orgânica da Assistência Social (Loas). Em seguida, vêm as ações de responsabilidade civil contra a Caixa Econômica Federal (saque indevido, expurgo de FGTS).

↳ **Livros e Pastas**

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

O SAPJE conta com ‘Livro de Elogios, Sugestões e Reclamações’, com termo de abertura e de encerramento, devidamente datados e assinados. Nele há apenas elogios.

↳ **Petições Iniciais: redação**

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

A responsável pelo SAPJE tem autonomia para elaborar a petição.

↳ **Procedimento quanto às ações mais complexas**

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

↳ **Média de Atendimento Diário**

A média diária, tendo por base uma planilha semanal, foi de 14 atendimentos.

Do dia 07 de janeiro ao dia 30 de junho de 2016 foram ajuizadas 296 ações e atendidas 1.543 pessoas.

↳ **Sistemas utilizados**

O SAPJE utiliza o site da Receita Federal e CID 10.

PERÍCIA

↳ **Espaço Físico e Instalações**

A Subseção conta com 01 sala de perícia, localizada no 2º andar, equipada com mesa, cadeiras, maca, balança e negatoscópio (Anexo 24).

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

Atualmente, são 06 peritos que efetivamente atuam na realização das perícias.

JUIZADO/VARA	NÚMERO TOTAL DE PERÍCIAS NO SEMESTRE	MÉDIA MENSAL DE PERÍCIAS
1º JEF	29	4,83
2º JEF	103	17,16
3ª VF	4	0,67
4ª VF	0	0
5ª VF	7	1,17
6ª VF	8	1,33

SALA DA OAB

Conforme o comando do artigo 7º, parágrafo 4º da Lei 8.906/94, que estabeleceu a obrigatoriedade de o Poder Judiciário instalar, em todos os fóruns e tribunais, salas especiais permanentes para os advogados, com uso assegurado à OAB, a Subseção de São João de Meriti dispõe de sala para tal fim, localizada no 2º andar.

Seção de Controle de Mandados (SEMPE)

Lotação


Encontram-se lotados na Seção de Controle de Mandados 01 Supervisor e 36 Oficiais de Justiça, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
11.252	Deuzimar Nunes de Carvalho Lopes	Analista Judiciário Supervisor (FC-05)	Controle de Mandados
10.992	Virginia Lucia Araujo da Silva	Técnico Judiciário	
14.872	Paulo Sérgio Marins Henriques Junior	Técnico Judiciário	
12.693	ADRIANO DE S PINTO	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
14.809	ANDERSON SILVA	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
14.064	ANDERSON FARIAS	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
18.046	ANDRÉ RICARDO	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
13.215	ANDREA MENDES	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
14.703	BERNARDO DE ANDRADE	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
14.942	BERNARDO LOPES	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
14.914	BETANIA CARDOSO	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
14.419	CARLA MACHADO	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
18.034	CAROLINE DE OLIVEIRA	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
13.669	CESAR PAIXÃO	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
14.795	CLELIA PRATES	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
14.386	DANIEL NATAL	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
13.441	EDSON ALVES	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
14.850	ELIANGELA VIRIATO	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	

10.443	ELIZABETE MOURE	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	Controle de Mandados
15.593	FABIANA ALVES	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
14.964	FLAMES RAMATIS	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
18.35	FLAVIO FERNANDES	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
13.768	HELIO CATALDO	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
14.912	JARBAS TAVARES	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
18.050	JOÃO CARLOS	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
13.233	LETICIA GONÇALVES	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
12.907	LUIZ FRANCO	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
14.379	MARCIO MARTINS	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
12.235	MARCOS ANDRE	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
12.220	MARCOS VIRIATO	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
14.168	MARIANA LIRIA	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
12.677	MARY MARTHA	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
13.772	PATRICIA MOURE	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
14.992	RAFAEL BLOISE	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
18.011	RENATA VELLOSO	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
14.603	ROBERTO EMILIO	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
14.949	RODRIGO FREITAS	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
12.249	SONIA TEIXEIRA	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
14.794	THEODORO AMARAL	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	

Controle de Frequência

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

 Supervisora e Oficiais – livro de ponto, sendo o formulário de frequência dos servidores enviado, mensalmente, para a Seção de Cadastro da Sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro- SJRJ por meio do SIGA-DOC, conforme determinação do artigo 426

da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro. Vale dizer que o livro de ponto possui termo de abertura devidamente assinado, páginas apropriadamente preenchidas, assinadas e rubricadas. Há termo de encerramento devidamente assinado.

↳ **Balcão de Entrada**

Em 14 de julho de 2016, havia 153 mandados no balcão de entrada da SEMPE no sistema Apolo.

A recepção dos mandados requer visualização de cada um para que se avaliado o conteúdo e a urgência, local de cumprimento, se será cumprido pelo plantão ou remetido para distribuição ordinária. No momento da distribuição, os mandados são impressos, montados e colocados na pasta para oficial.

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

Na Subseção de São João de Meriti, não há separação de mandados por matérias. A distribuição é feita por área geográfica, onde divide-se toda a Baixada em cinco áreas. Cada oficial tem um determinado dia da semana para pegar os mandados de acordo com sua localidade, que foi pré determinada, da seguinte forma:

➤ **ÁREA 1** (segunda-feira): NOVA IGUAÇU, QUEIMADOS, JAPERI. Composta de 12 (doze) oficiais.

➤ **ÁREA 2** (terça-feira): SÃO JOÃO DE MERITI (parte), NILÓPOLIS, MESQUITA. Composta de 06 (seis) oficiais.

➤ **ÁREA 3** (quarta-feira): SÃO JOÃO DE MERITI (parte), BELFORD ROXO. Composta de 05 (cinco) oficiais.

➤ **ÁREA 4** (quinta-feira): DUQUE DE CAXIAS. Composta de 07 (sete) oficiais.

➤ **ÁREA 5** (sexta-feira): DUQUE DE CAXIAS. Composta de 05 (cinco) oficiais.

Respeitado o horário de expediente, os mandados são recebidos no balcão de entrada, analisados quanto à urgência, endereço, teor e objeto. Após a visualização dos mesmos, são distribuídos aos oficiais de acordo com suas respectivas áreas. Os mandados urgentes são impressos, distribuídos e entregues ao oficial para o cumprimento. A entrega dá-se mediante guia de remessa impressa em duas vias: uma delas fica com o Oficial e a outra, por ele devidamente assinada, fica no arquivo do setor.

Através do relatório de diligência em aberto, consegue-se verificar o tempo que o Oficial leva para o devido cumprimento. A cada dois meses, o relatório de diligência é analisado pela Supervisora, que, percebendo prazos excedidos, notifica o Oficial por e-mail.

Cada caso é avaliado pela Supervisora, mas é através do relatório de diligências que percebe-se os prazos de cumprimento pelo Oficial. De acordo com a Consolidação de normas, o prazo para o cumprimento é de 20 dias, salvo em casos especiais, quando os mandados são solicitados pelo juízo.

A sistemática adotada permite que os expedientes sejam regularmente distribuídos e cumpridos, inclusive no período de férias e eventuais licenças dos oficiais.

↳ **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, existem peculiaridades na Baixada que dificultam o cumprimento dos mandados dentro do prazo regulamentar: grande extensão territorial; cidades dormitório (os moradores saem muito cedo para trabalhar, por volta das 4 ou 5h da manhã e retornam após 20 ou 21h); numeração irregular mistura-se nos logradouros identificação de imóveis por números cardinais e lote/quadra, com sequência de numeração irregular, duplicidade de numeração na mesma via, imóveis sem qualquer identificação numérica; alteração de nomenclatura dos logradouros e bairros com frequência; aumento da periculosidade em toda a área, principalmente após a implantação das UPP’S no Rio; áreas rurais; precariedade de iluminação; pouca segurança pública; e falta de calçamento das vias.

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

A média pode ser assim expressa para cada oficial de justiça: 153 diligências por dia, 765 por semana, 3.060 por mês e 36.728 por ano.

↳ **Cobrança dos Mandados Distribuídos**

A cobrança do cumprimento e devolução dos expedientes é feita a cada 03 meses, da seguinte forma: a Supervisora verifica, rotineiramente, os relatórios estatísticos para apuração dos expedientes com diligência em aberto e prazos, notifica por email o oficial a fim de providenciar a devolução e justificar o motivo do não cumprimento no prazo estabelecido, o que é prontamente atendido.

Informalmente, há ainda contatos telefônicos constantes com os oficiais, quando se solicita a devolução de expedientes de ordem das Varas.

↳ **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.

São observadas as tarjas de urgentíssimo, urgência, prioridade e normal e ainda as datas de perícias e audiências. A despeito das tarjas, a Supervisora inspeciona cada um dos mandados enviados exatamente para verificar se, apesar das tarjas ou mesmo da ausência delas, o caso é, de fato, urgentíssimo. Verificando inconsistência, a Supervisora entra em contato com o Diretor de Secretaria da Vara.

Os expedientes de natureza urgentíssima são distribuídos imediatamente após a entrada no balcão da Subseção e devem ser cumpridos e devolvidos no prazo de vinte e quatro horas; os urgentes, no prazo de 72 (setenta e duas) horas; as prioridades, no prazo de até dez dias da distribuição e os normais no prazo de trinta dias em geral, exceto no que diz respeito aos mandados criminais (prazo de 20 dias) e os referentes à execução fiscal (prazo de 60 dias), tudo de acordo com a Consolidação de Normas da Corregedoria.

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

Não, os mandados, como se disse anteriormente, são separados por área geográfica e também por prioridade/urgência.

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

Não há plantão fixo. A escala de plantão é elaborada pela Supervisora, em ordem alfabética, lista tríplice, e em razão da necessidade de realização de plantão de urgência e de plantão para o auxílio nas audiências de ambos os juízos. Cinco dias úteis antes do final do respectivo mês, a escala é entregue aos oficiais de justiça.

Importante informar que os Oficiais permanecem no setor de execução de mandados nos plantões até que seja necessário sair para cumprir diligência de natureza urgente/urgentíssima.

↳ Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário

Espaço é satisfatório. (Anexo 25)

Na Correição passada, apontou-se a necessidade de um balcão para atendimento de advogados e partes, o que foi devidamente atendido. (Anexo 26)

Análise dos mapas estatísticos (período de maio de 2015 a julho de 2016)

Com base na Estatística de Produtividade das Seções de Controles de Mandados extraída da intranet da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, temos os seguintes quadros para a Subseção de São João de Meriti, considerando maio de 2015 a julho de 2016:

	Meses	Remanescentes	Recebidos	Cumpridos	Em aberto
2015	Maio	1283	3028	3246	1578
	Junho	1578	2703	3345	1467
	Julho	1467	2231	3329	908
	Agosto	908	2914	2676	1518
	Setembro	1518	3354	3533	2009
	Outubro	2009	4251	5067	2102
	Novembro	2102	2321	3466	1629
	Dezembro	1629	1686	3075	918

	Meses	Remanescentes	Recebidos	Cumpridos	Em aberto
2016	Janeiro	918	3151	2706	1999
	Fevereiro	1999	2770	3715	1691
	Março	1691	2912	3928	1395
	Abril	1395	3001	3772	1395
	Maio	1395	3411	3875	1596
	Junho	1596	3139	4116	1344
	Julho	1344	3213	3715	1455

↳ Quantidade de mandados expedidos/distribuídos (julho de 2015 a julho de 2016)

⇒ 36.729 mandados.

↳ Diligências efetuadas

⇒ 43.417 diligências.

↳ Mandados cumpridos

⇒ 35.390 mandados cumpridos.

↪ **Diligências em Aberto**

Foram também analisados os Relatórios de Diligências em Aberto de cada Oficial/Oficiala (Anexo 27) e nenhuma irregularidade foi diagnosticada.

↪ **Considerações Finais**

Necessário destacar o acolhimento e a presteza dos servidores no atendimento às solicitações feitas durante a correição.

↪ **Recomendações**

Pelo exposto, em razão da Correição realizada na Subseção de São João de Meriti, no período de 11 a 14 de julho de 2016, sugere-se:

1. Respeitadas as prioridades dos órgãos jurisdicionais e aquelas devidamente estabelecidas pela Direção do Foro, a lotação: de mais um servidor e um estagiário de nível superior na Seção de Distribuição; e de um estagiário de nível médio na Seção de Mandados, para auxiliar nas extenuantes tarefas da área.
2. Providências para garantir a segurança dos servidores e do público em geral, a saber: instalação de sistema de monitoramento – Circuito Fechado de TV (câmaras de segurança); formação de brigada de incêndio; instalação de sistema de detecção de fumaça; e de sprinklers.
3. A destinação de um Scanner – digitalizador de imagem para a Seção de Controle de Mandados (SEMPE).
4. Verificação da viabilidade de instalação de piso tátil direcional em todos os andares da Subseção.
5. Providências para instalação de equipamento de caixa eletrônico da Caixa Econômica Federal, conforme Ofício nº JFRJ-OFI-2015/15122.

Rio de Janeiro, 20 de julho de 2016.

RELATÓRIO ELABORADO POR:
Valeria Ramos Pinto Gorne, Mat. n.º 15.087