



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**GABINETE DA CORREGEDORIA
SETOR DE CORREIÇÃO**

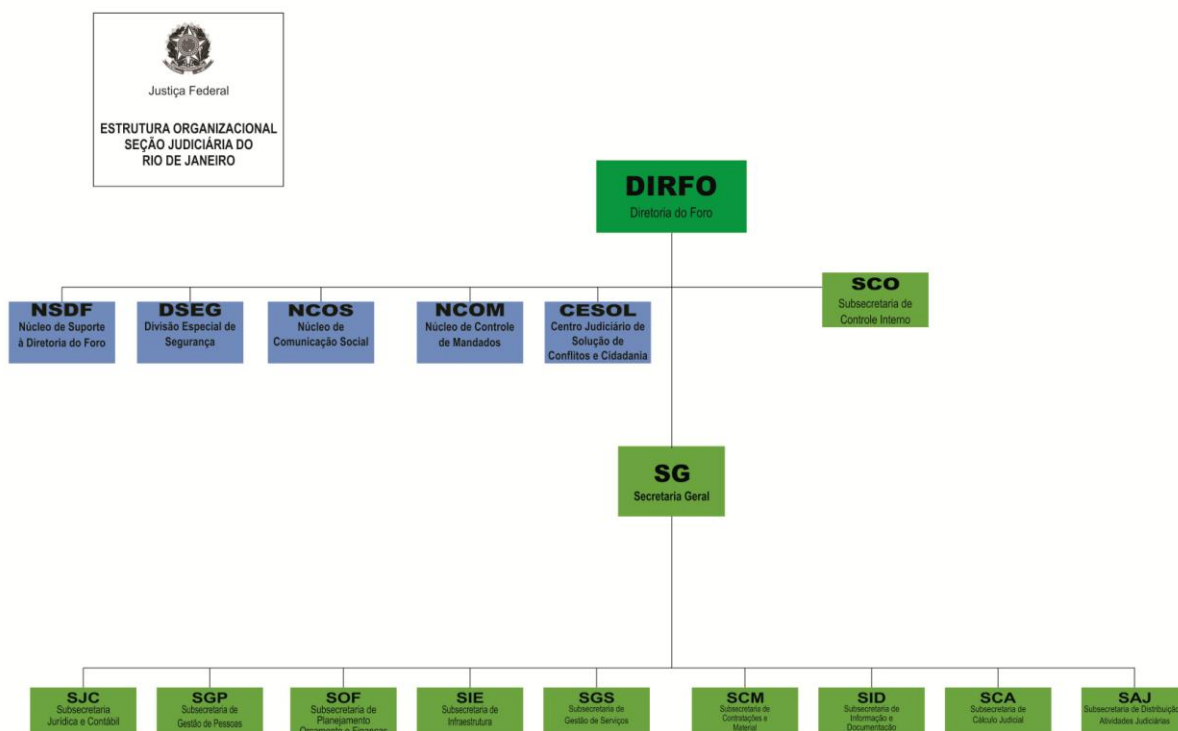
RELATÓRIO

**SETORES ADMINISTRATIVOS DA SEÇÃO JUDICIÁRIA
DO RIO DE JANEIRO/RJ**

Correição realizada no período de 07 a 11 de novembro de 2016



A **Seção Judiciária do Rio de Janeiro** estrutura administrativa extensa e complexa, que engloba, como se depreende do organograma abaixo, a Direção do Foro, a Secretaria Geral, Núcleos, Divisões e Subsecretarias, subdivididos em Coordenadorias, Seções e Setores.



Em virtude da extensão e das particularidades dessa estrutura organizacional, a equipe de correição houve por bem dar especial atenção àqueles setores da administração que estão mais diretamente afetos à atividade fim e que, portanto, desempenham importante papel no cumprimento das metas estipuladas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), bem como na implementação da missão institucional da primeira instância.

Assim, foram objeto de acurada inspeção:

- ❖ Núcleo de Suporte à Diretoria do Foro (NSDF)
- ❖ Divisão Especial de Segurança (DSEG)
- ❖ Núcleo de Controle de Mandados (NCOM)
- ❖ Centro Judiciário de Soluções de Conflitos e Cidadania (CESOL)
- ❖ Subsecretaria de Informação e Documentação (SID)
- ❖ Subsecretaria de Cálculo Judicial (SCA)
- ❖ Subsecretaria de Distribuição e Atividades Judiciárias (SAJ)

Feitas essas breves considerações, passemos ao relato propriamente dito.

NÚCLEO DE SUPORTE À DIRETORIA DO FORO (NSDF)

↳ Estrutura

O NSDF apresenta a seguinte estrutura organizacional:



Falemos sobre cada uma delas:

*** NÚCLEO DE SUPORTE À DIRETORIA DO FORO – NSDF ***

↳ Lotação

Encontra-se lotado no NSDF 01 servidor, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
13.168	André Luiz de Araujo	Analista Judiciário – FC 06 Coordenador	NSDF

O Coordenador, não obstante a determinação do artigo 46¹ da Consolidação das Normas da Corregedoria-Regional, encontrava-se de férias, e a equipe da Corregedoria foi recebida pela pessoa que o substituíra: Cristiane Scaquetti de Sousa Lameirão, Supervisora da Seção de Apoio do Gabinete.

¹ “Art. 46. Durante a atividade de correição ordinária presencial, não serão concedidas férias aos Juízes e servidores responsáveis pelos órgãos correccionados ou neles lotados, e, se necessário, serão suspensas aquelas já marcadas ou que estiverem em curso.”

Segundo informações prestadas pela Supervisora, não há necessidade de lotação de mais servidores no NSDF.

↳ **Atribuições**

São atribuições do NSDF, em linhas gerais, receber as demandas administrativas e judiciais do Diretor do Foro, bem como distribuir e encaminhar aquelas que tiverem que ser enviadas para outros setores.

Como o Coordenador do NSDF e os servidores das seções subordinadas ocupam o mesmo espaço físico, fica mais fácil tanto coordenar o trabalho como fiscalizar as atividades que são ali desenvolvidas.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência do NSDF e das seções subordinadas é realizado em livro de ponto único, sendo o formulário de frequência 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; folhas corretamente preenchidas e assinadas pelos servidores. A Coordenadora em exercício prontificou-se em efetuar as correções nas formalidades extrínsecas do livro de ponto, quais sejam: numerar e rubricar as folhas e lavrar o termo de encerramento, conforme determina o artigo 147 da Consolidação das Normas da Corregedoria-Regional (CNCR).

↳ **Balcão de Entrada**

O NSDF não tem balcão de entrada do Sistema Apolo. O Núcleo utiliza, basicamente, os seguintes sistemas: SIGA; Malote Digital e Correio Eletrônico.

Na caixa de entrada do SIGA, no dia 07 de novembro de 2016, às 14h8min, não havia expedientes pendentes.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

O espaço físico, os equipamentos e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam.

↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na SESIN 02 servidores, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
14.067	João Felipe Carvalho do Nascimento Silva	Técnico Judiciário – FC 05 Supervisor	SESIN
10.831	Marcio Luis da Conceição	Técnico Judiciário Assistente III	

Segundo informações prestadas pelo Supervisor da SESIN, não há necessidade de lotação de mais servidores na seção.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado no livro de ponto do NSDF.

↳ **Atribuições**

Em linhas gerais, são atribuições da SESIN:

- a) Prestar assistência às Comissões de Sindicância².
- b) Realizar inspeções administrativas em todos os Setores Administrativos, com o intuito de verificar instalações físicas, funcionando como uma autoinspeção.

↳ **Balcão de Entrada**

A SESIN não tem balcão de entrada do Sistema Apolo. A Seção utiliza, basicamente, os seguintes sistemas: SIGA, Malote Digital e Correio Eletrônico.

Na caixa de entrada do SIGA, no dia 07 de novembro de 2016, às 15h14min, não havia expedientes pendentes.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

O espaço físico, os equipamentos e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam.

↳ **Pastas e Arquivamento**

A SESIN faz uso das seguintes pastas para arquivo de expedientes:

² Há duas comissões atualmente.

- Pasta de expedientes enviados
- Pasta de expedientes recebidos
- Pasta de audiências

A SESIN utiliza o *drive* “K” para o armazenamento dos arquivos eletrônicos/digitalizados, neste *drive* são arquivados os atos normativos, resoluções e documentos sigilosos do sistema SIGA. Alguns expedientes são também arquivados nas pastas mencionadas acima.

↳ **Tempo Médio de Tramitação de Processos**

O prazo médio de tramitação dos processos varia de 2 (dois) meses até 2 (dois) anos de acordo com as diretrizes das comissões.

Não há como comprovar o prazo acima, porquanto cada processo tem uma natureza diferente, e todo o processo também depende das diretrizes das comissões.

↳ **Considerações Finais**

Os servidores, lotados na SESIN, informaram que não sentem falta de treinamento.

O espaço utilizado para o desempenho das funções é limpo, claro, sem piso solto, sem infiltração, organizado, com mobiliário adequado sem avarias e não há acúmulo de serviço.

* SEÇÃO DE APOIO AO GABINETE E OUVIDORIA - SAGAB*

↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na SAGAB 04 servidores, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
14.126	Cristiane Scaquetti de Sousa Lameirão	Técnico Judiciário – FC05 Supervisora	SAGAB
12.488	Alexander Fernando Vieira Oliveira	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte	
13.104	Sonia Monteiro Souto	Técnico Judiciário Assistente III	
11.120	Luiz Antonio de Moraes Ferreira Louzada	Técnico Judiciário Assistente III	

Não há necessidade de lotação de novos servidores.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado no livro de ponto do NSDF.

↳ **Atribuições**

São atribuições da SAGAB, em linhas gerais:

- a) Atender a demanda da Ouvidoria.
- b) Receber e encaminhar expedientes para a Diretoria do Foro.

Não há livro de reclamações. Os e-mails contendo reclamações são cadastrados no SIGA, sendo rara a ocorrência de reclamação.

↳ **Balcão de Entrada**

A SAGAB tem balcão de entrada do Sistema Apolo, que é utilizado somente para o cadastro de juízes (atos de designação em auxílio, substituição em férias).

Além daquele sistema, são utilizados o SIGA, o Malote Digital e o Correio Eletrônico.

No balcão de entrada e no SIGA não havia, no dia 07 de novembro de 2016, às 14h08min, expedientes pendentes de juntada.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

O espaço físico, os equipamentos e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam.

↳ **Pastas e Arquivamento**

Utiliza-se o *drive* “K” para armazenamento de arquivos eletrônicos/digitalizados, alguns dos quais são também impressos e guardados em pastas físicas.

Eis o rol das pastas físicas encontradas:

- Corretores cadastrados;
- Documentos relevantes arquivados;
- Documentos digitalizados (temporária).

Os servidores lotados na SAGAB lidam com o público por telefone ou por e-mail (meio mais utilizado).

Os servidores respondem a todas as reclamações recebidas. As reclamações mais recebidas são referentes ao andamento de processos judiciais que são encaminhadas ao juízo para solução.

Os números de telefone atendidos pela Ouvidoria são: 3218-9801 e 3218-9803.

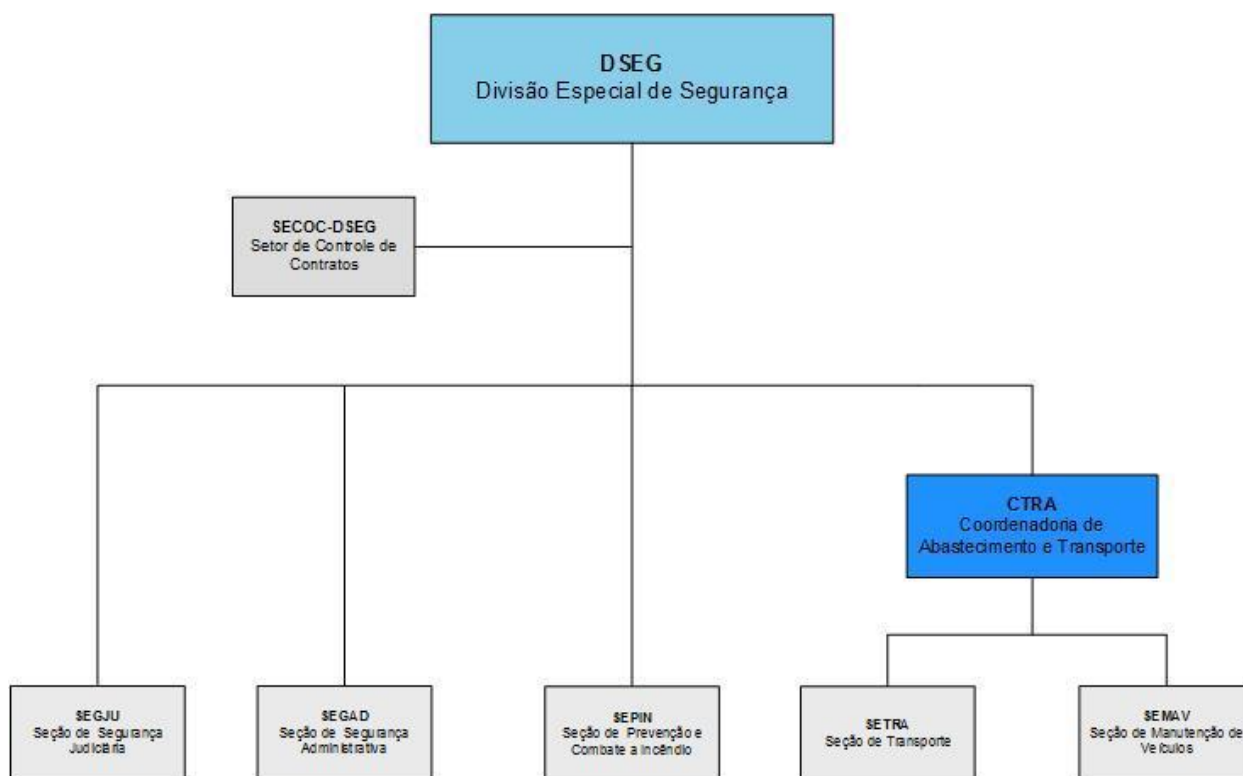
Informações do relatório extraídas por:

ISABELLE HABIB OLIVEIRA E CARLOS ALBERTO DE ARAUJO ROCHA.

DIVISÃO ESPECIAL DE SEGURANÇA (DSEG)

↳ **Estrutura**

A DSEG apresenta a seguinte estrutura organizacional:



Na DSEG, a equipe desta Corregedoria deteve-se na própria Divisão, na Seção de Prevenção e Combate a Incêndio e na Coordenadoria de Abastecimento e Transporte. Trataremos de cada uma delas abaixo.

*** DIVISÃO ESPECIAL DE SEGURANÇA – DSEG ***

↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na DSEG 07 servidores, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
13.271	Anderson Mouzinho Vieira	Técnico Judiciário Segurança e Transporte CJ 1 Diretor	DESG
18.141	Talvanes Brandão Cavalcante	Técnico Judiciário Segurança e Transporte	
11.677	Walter José Soares Campos	Técnico Judiciário Segurança e Transporte	
14.391	Patrícia Valadares Nicolau Freire de Araújo	Técnico Judiciário Segurança e Transporte	
10.381	Nélio Barreto	Técnico Judiciário Segurança e Transporte	
14.960	Amaury Moraes de Figueiredo Meireles	Técnico Judiciário Segurança e Transporte	

O Diretor encontrava-se em curso externo e a equipe da Corregedoria foi recebida pela pessoa que o substituíra: Joel de Almeida Cavalcante, Supervisor da Seção de Segurança Administrativa (SEGAD).

Notem que, no que diz respeito à lotação da área, muito embora o quadro transcrito acima seja um espelho da relação de servidores lotados extraída em Dados Cadastrais nos Sistemas de Informação da intranet (**Anexo 01**), os servidores Talvanes Brandão Cavalcante e Nélio Barreto trabalham na Seção de Segurança Administrativa (SEGAD), e o servidor Walter José Soares Campos trabalha na Seção de Segurança Judiciária (SEGJU).

Como se sabe, alterações de lotação entre órgãos diferentes passam, necessariamente pela Seção de Lotação (SELOT). Quando, todavia, a movimentação é interna, o próprio Diretor/Coordenador/Supervisor procede à alteração no sistema.

Assim, como as movimentações dos servidores citados acima foram internas, todas dentro da própria DSEG, recomendamos que o Diretor da área, Anderson Mouzinho Vieira, efetue os acertos necessários no sistema.

↳ **Atribuições**

As atribuições da DSEG, em linhas gerais, são: garantir a segurança de servidores e jurisdicionados, resguardar o patrimônio físico e a reputação da Seção Judiciária do Rio

de Janeiro e, para tanto, a DSEG adota medidas que solucionam ou minimizam as situações caracterizadas como crises.

A última crise que houve de grandes proporções, foi há três anos, quando os "blackblocks" quebraram todos os vidros do térreo do prédio do Foro da Avenida Rio Branco, o que levou a DSEG a mudar as diretrizes de segurança naquela época.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ Servidores - livro de ponto, sendo o formulário de frequência dos servidores enviado, mensalmente, para a Seção de Cadastro da Sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro - SJRJ por meio do SIGA-DOC, conforme determinação do artigo 426 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro.

Vale dizer que o livro de ponto possui termo de abertura devidamente assinado (datado de 01 de junho de 2015), com 103 páginas apropriadamente preenchidas, assinadas e rubricadas. Não há termo de encerramento, todavia.

↳ **Balcão de Entrada**

A DSEG utiliza o SIGA e, no dia 11 de novembro de 2016, às 15h21min, foram encontrados 05 expedientes pendentes de movimentação, que versavam sobre pedido de resposta de medidas de segurança sugeridas pela DSEG, exigindo apenas mero acompanhamento.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

O espaço físico, os equipamentos e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam.

↳ **Existência de Carceragem**

A única unidade carcerária existente nos Foros da Capital (Centro) está localizada na Avenida Venezuela, no andar térreo, bloco B. Existem, ainda, seis celas individuais, de aproximadamente 15 m² cada.

No foro da Avenida Venezuela, mais precisamente no térreo, próximo à carceragem, ficam a sala de entrevista, a área de recepção de escolta e o parlatório, porém não há sala de reconhecimento, cujo funcionamento é feito de forma adaptada.

↳ **Detecção de Metais**

Há 01 portal detector de metais na Avenida Almirante Barroso, 02 portais na Avenida Rio Branco e apenas 01 portal na Avenida Venezuela; todos com a manutenção em dia.

Em todos os foros há pelo menos uma raquete.

Nos foros da Capital, existe apenas 01 aparelho de raio X que está instalado na entrada da Avenida Venezuela.

↳ **Acautelamento de Armas**

O acautelamento de armas é feito mediante assinatura de Termo de Cautela e guarda da arma em cofre próprio, situado nas salas de cada setor de vigilância (**Anexo 02**).

O armamento é deixado em envelope plástico lacrado. Não é utilizada a caixa de areia para desmuniamento, pois a arma é guardada na forma que é encontrada, para evitar que o manuseio possa ferir qualquer pessoa.

Após a devolução da arma, o termo de cautela é arquivado no setor de vigilância em que se deu o acautelamento.

↳ **Sistema de Monitoramento**

Cada Foro da Capital conta com circuito fechado de televisão (CFTV), onde não há monitoramento ativo. As informações ficam gravadas durante aproximadamente 30 dias, para quem precisar (**Anexo 03**).

São 80 câmeras no Foro da Avenida Almirante Barroso, 64 câmeras no Foro da Avenida Rio Branco e 128 câmeras no Foro da Avenida Venezuela, sendo que destas, 31 estão inoperantes, porque o contrato de manutenção não foi renovado em virtude da contenção de despesas.

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

O contrato de vigilância celebrado com a Empresa Confederal Rio Vigilância Ltda. contempla 235 vigilantes em todo o Estado do Rio de Janeiro (**Anexo 04**). O responsável pelo atesto do contrato é o Supervisor de cada setor de segurança, não havendo relato de problemas na prestação de serviços da empresa contratada.

Há ronda eletrônica na Seção do Estado do Rio de Janeiro. Na Sede Administrativa da Avenida Almirante Barroso, por exemplo, há 26 pontos.

A despeito da segurança terceirizada, os agentes de segurança supervisionam pessoalmente o serviço prestado, sendo esta, inclusive, uma das suas funções.

↳ **Porte de Arma**

Após o Estatuto do Desarmamento, não há previsão para que seja concedido o porte de arma para os agentes de segurança, porque depende de uma decisão exclusiva da Presidência deste Tribunal, que aprecia a viabilidade ou não de deferir o porte.

* COORDENADORIA DE ABASTECIMENTO E TRANSPORTE – CTRA *

↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na CTRA 02 servidores, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
11.343	Alexandre Viegas Bravo	Técnico Judiciário Segurança e Transporte FC 06 Coordenador	CTRA
11.438	Evandro Rodrigues Pinheiro	Técnico Judiciário	

↳ **Atribuições**

São atribuições da CTRA, em linhas gerais:

1. Coordenar e fiscalizar o transporte de pessoal nas unidades da Capital e Subseções.
2. Coordenar e fiscalizar o transporte de material de consumo e permanente entre as instalações da Capital e Subseções Judiciárias.
3. Elaborar especificações com vistas às contratações inerentes à finalidade da Seção.
4. Elaborar/propor especificações para contratação de serviços necessários à realização das atividades das unidades subordinadas.
5. Dar assistência à Direção de Segurança nos assuntos pertinentes a Transporte, Segurança e afins.
6. Orientar e acompanhar as chefias das unidades e equipes subordinadas na organização e realização de suas atividades.
7. Zelar pela integridade física dos magistrados, dos servidores e da carga transportada, bem como pela segurança do veículo utilizado nas missões de transporte.
8. Gerenciar os contratos inerentes à finalidade da Seção.
9. Propor e instruir processos de aquisição de veículos.

10. Fiscalizar o uso adequado dos veículos das Subseções.

11. Coordenar o recebimento, registro junto ao DETRAN e distribuição dos veículos da frota da SJRJ.

O Coordenador fiscaliza o trabalho das seções subordinadas (SEMAV e SETRA), por email, através do SIGA-DOC e indo pessoalmente aos locais da SEMAV e SETRA, pelo menos, duas vezes por semana.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ Servidor - livro de ponto, sendo o formulário de frequência dos servidores enviado, mensalmente, para a Seção de Cadastro da Sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro-SJRJ por meio do SIGA-DOC, conforme determinação do artigo 426 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro.

Vale dizer que o livro de ponto possui termo de abertura devidamente assinado (datado de 01 de junho de 2015), 103 páginas apropriadamente preenchidas, assinadas e rubricadas. Não há termo de encerramento, todavia.

↳ **Balcão de Entrada**

A CTRA utiliza o SIGA como principal sistema.

Foram encontrados 34 expedientes pendentes de movimentação, no dia 10 de novembro de 2016, às 14h21min. Os expedientes, em linhas gerais, referem-se ao controle de entrada e saída de veículos do interior, cujo prazo para a resposta é até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

O espaço físico, os equipamentos e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam.

↳ **Pastas e Arquivamento**

Na CTRA só há pastas no *drive* “K”, local onde todos os arquivos eletrônicos são salvos.

Eis o rol exemplificativo das pastas eletrônicas encontradas:

- CTRA
- SEMAV

- SETRA
- Carros
- Combustível
- Contratos
- Diárias
- Especificações
- Gestão
- Proposta Orçamentária
- Seguro
- Veículos

* SEÇÃO DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIOS – SEPIN *

↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na SEPIN 04 servidores e 01 estagiário, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
11.666	Fabício Santos Galetti	Técnico Judiciário Segurança e Transporte FC 05 Supervisor	SEPIN
18.135	Guilherme da Costa Carvalho Moreira da Silva	Técnico Judiciário Segurança e Transporte	
18.078	David Henriques Py Braga Spranger	Técnico Judiciário	
12.952	Sidnei Barbosa Seixas	Técnico Judiciário	
50.992	Douglas Scoralich de Amorim Peixoto	Estagiário – Nível Médio	

↳ **Atribuições**

São atribuições da SEPIN, em linhas gerais:

1. Orientar quanto à uniformidade de procedimentos operacionais preventivos e corretivos no combate a incêndios.
2. Implementar, anualmente, planos de escape nos Foros, nas Subseções, etc.
3. Mapear as saídas para implementação de sinalização de escape.
4. Orientar quanto às normas técnicas de segurança (Capital e subseções judiciárias).
5. Controlar a validade e a recarga dos extintores de incêndio.
6. Controlar a validade e reteste de mangueiras de incêndio.
7. Gerir o contrato de brigada de incêndio.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ Servidor - livro de ponto, sendo o formulário de frequência dos servidores enviado, mensalmente, para a Seção de Cadastro da Sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro-SJRJ por meio do SIGA-DOC, conforme determinação do artigo 426 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro.

Vale dizer que o livro de ponto possui termo de abertura devidamente assinado (datado de 05 de abril de 2016), 107 páginas apropriadamente preenchidas, assinadas e rubricadas. Não há termo de encerramento, todavia.

✚ 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**

A SEPIN utiliza o SIGA e, no dia 10 de novembro de 2016, às 15h31min, foram encontrados 02 expedientes pendentes de movimentação, referentes ao reajuste do contrato da empresa responsável pela recarga dos extintores para o ano de 2017.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

O espaço físico, os equipamentos e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam.

↳ **Pastas e Arquivamento**

Na SEPIN só há pastas no *drive* “K”, local onde todos os arquivos eletrônicos são salvos.

Eis o rol exemplificativo das pastas eletrônicas encontradas:

- SEPIN
- Abertura de chamados
- Anexo de despachos
- ATACFIRE
- Brigada de Incêndio
- Extintores
- Mangueiras

- VMI - Sistema de Segurança
- Waterservice

Sistema de Combate a Incêndios

No total, em todo o Estado do Rio de Janeiro, já contabilizando as subseções do interior, existem 1.211 extintores e 230 mangueiras.

Na Capital, monitora-se a quantidade, localização e o tipo de cada extintor, bem como o prazo para recarga (**Anexo 05**). Desta forma, é possível assegurar que, numa sala com equipamentos elétricos, por exemplo, o extintor existente será o de CO2, que é o agente extintor mais indicado para dar combate a incêndio em equipamentos elétricos energizados.

A SEPIN controla também o quantitativo, o tipo e a recarga dos extintores das subseções, porém, como poucos são os servidores lotados na seção, não há como fiscalizar em que lugar os extintores são alocados e se o extintor que foi colocado naquele local é o apropriado.

O ideal seria que um servidor da SEPIN pudesse ir a cada subseção para orientar os Supervisores de Apoio Administrativo e agentes de segurança sobre a correta disposição dos extintores (levando-se em conta que cada ambiente demanda um tipo de extintor diferente) e também sobre a forma apropriada de operar os extintores, e, assim, imprimir maior efetividade no plano de combate a incêndios.

A recarga dos extintores é administrada pela SEPIN, mais precisamente pelo servidor David Henrique Py Braga Spranger e última recarga de todos os extintores ocorreu entre setembro/ outubro de 2016.

Importante ressaltar que foi suspensa a rotina de simulação de incêndio nos prédios da Justiça Federal. Isto porque não dispomos, conforme determina a norma ABTN NBR 15219/2005, de profissional habilitado para elaborar plano de emergência. Essa questão foi levada ao conhecimento da Diretoria do Foro, por meio da Informação nº JFRJ-INF-2016/01373.

É preciso oficiar a Diretoria do Foro para saber se será contratada empresa especializada para elaboração e aplicação do plano de emergência, considerando que, segundo informações prestadas pela Diretora da Secretaria Geral, Patricia Reis Longhi, não há, no quadro de servidores da Subsecretaria de Infraestrutura (SIE), engenheiro/arquiteto ou profissional com os requisitos exigidos pela ABTN NBR 15219/2005.

Acrescente-se que, todos os prédios do Estado do Rio de Janeiro estão com todos os requisitos em dia no que diz respeito aos extintores, às mangueiras, aos brigadistas e aos demais quesitos de segurança, com exceção da Subseção de Campos, que precisa executar projeto de segurança contra incêndio e pânico de que trata o laudo de exigências P-04372/14 da Diretoria Geral de Serviços Técnicos do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro até 05 de junho de 2017, sob pena de interdição.

A empresa responsável pelo contrato dos Brigadistas é a Watersevice - CNPJ: 403784400001/00 e o atesto mensal da parte técnica é feito pelo servidor Sidnei Barbosa Seixas.

A empresa responsável pelo contrato das recargas dos extintores de incêndio a Marvin Comércio de Extintores - CNPJ: 029354670001/59 e o atesto é feito pelo servidor da SEPIN David Henriques Py Braga Spranger .

A empresa responsável pelo contrato dos detectores de incêndio é a Tacfire Extintores - CNPJ: 012299580001/11.

Não há reclamação relevante quanto às empresas prestadoras de serviço.

Informações do relatório extraídas por:

PATRÍCIA APARECIDA DOS SANTOS FERREIRA, ISABELLE HABIB OLIVEIRA E JOSÉ VICENTE BENEVENUTI.

CENTRO JUDICIÁRIO DE SOLUÇÕES DE CONFLITOS E CIDADANIA (CESOL)

↳ Lotação

Encontram-se lotados no CESOL 06 servidores e 03 estagiários, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
11.223	Rosana Cristina Salvador França Lopes	Técnico Judiciário – FC 05 Supervisora	CESOL
18.113	Paulina de Carvalho Hermógenes de Oliveira	Técnico Judiciário Assistente I	
15.581	Rodolfo José Guimarães Cavalcanti	Técnico Judiciário Assistente IV	
11.962	Renata Miranda Pires Boente	Técnico Judiciário Assistente IV	
18.125	Paulo Henrique Xavier de Souza Filho	Técnico Judiciário	
18.106	Alexandre Soares das Neves	Técnico Judiciário	

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
30.466	Gabriel Vitor Seabra de Abreu Pontes	Estagiário – Nível Superior	CESOL
51.039	Aine Ellise dos Santos da Silva	Estagiária – Nível Médio	
30.483	Pablo Peres da Silva Alves	Estagiário – Nível Superior	

Sente-se falta de um número maior de servidores e estagiários para atender à demanda de trabalho.

↳ **Atribuições**

São atribuições do CESOL:

1 – Planejar, executar, dar andamento, controlar, dirigir e fiscalizar as atividades relacionadas à/ao: a) processamento judicial dos autos trazidos ao ambiente de conciliação; b) execução de todos os atos anteriores às audiências nos mutirões processuais, tais como: recebimento, distribuição, agendamento das audiências processuais, confeccionando as pautas e fazendo movimentação no sistema APOLO, antes e depois do mutirão, colocando despachos, intimando (mandados/telegrama/telefone/publicar, redistribuição e devolução às respectivas varas); c) controle da entrada de iniciais no balcão de entrada do APOLO, relacionadas ao pré-processual, durante toda semana, fazendo triagem com a Caixa Econômica Federal, agendamento das audiências pré-processual, confeccionando as pautas e fazendo movimentação no sistema APOLO; d) atuação como conciliadores nas audiências pré-processual; e) atendimento aos jurisdicionados (física e virtualmente) no balcão de atendimento e também atendimento prévio em dias de mutirão e controle de solicitações através de e-mails externos e internos; f) coleta, produção e controle de dados estatísticos fornecidos ao CNJ, através do NPSC/TRF2 e g) apoio e acompanhamento em mutirões das Subseções do Rio de Janeiro.

2 – Prestar informações gerenciais e assessoramento a respeito das atividades desenvolvidas no Centro Judiciário aos Juízes Coordenadores do CESOL, à Direção do Foro da sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro e unidades administrativas.

3 – Capacitar e formar conciliadores da Capital para a prática de condução de audiências, bem como supervisionar os conciliadores em treinamento.

A Supervisora ressaltou que, apesar de haver interesse na capacitação e na formação de conciliadores no interior para a prática de condução de audiências, infelizmente não há

recursos financeiros, servidores suficientes, nem espaço físico para que esta atividade seja estendida para todo o Estado do Rio de Janeiro.

↳ **Implementação e Norma de Regência**

O CESOL foi implementado em 10 de agosto de 2011.

Os principais atos normativos utilizados atualmente por conta do trabalho pré-processual são:

- Resolução nº TRF2-RES-2016/00004, de 19 de abril de 2016, que é uma resolução conjunta da Corregedoria-Regional e do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflito, que dispõe sobre a implantação das sessões pré-processuais e audiências de mediação e conciliação previstas no artigo 334 do Código de Processo Civil através do CESOL e
- Portaria nº TRF2-PNC-2016/00003, de 26 de abril de 2016, que dispõe sobre as matérias de direito e sobre o processamento das sessões pré-processuais e das audiências de mediação e conciliação prévias através do CESOL.

↳ **Evolução do CESOL**

O CESOL já passou por vários modelos de mutirão, com diversos tipos de matéria, bem como por modelos diversos de audiências, sempre procurando atender à demanda proposta à época.

É importante salientar que, no decorrer destes 05 anos de existência, foram realizadas 10.000 audiências de conciliação.

Com o advento do novo Código de Processo Civil, as audiências pré-processuais passaram a ser feitas de forma regular, o que ocasionou demanda três vezes maior do que antes. Inclusive, em razão desse aumento de trabalho, o CESOL recebeu mais 03 servidores em julho de 2016, porém este número está ainda muito aquém da estrutura mínima preconizada pela Resolução CNJ nº 125, de 29 de novembro de 2010.

Existe um projeto de reestruturação do CESOL, pendente de apreciação da Presidência do TRF desde 2015³, que prevê a ampliação de cargos e de número de servidores. Ocorre que a proposta tornou-se obsoleta mesmo antes de ter sido apreciada em função da própria dinâmica da área.

↳ **Atividades**

³ Ofício nº TRF2-OFI-2014/22927.

O CESOL funciona como um Juizado bem simplificado, porquanto há demanda de balcão para despachar com o juiz, trabalho de processamento, funcionando como um cartório ou subsecretaria.

Há, basicamente, duas frentes diferentes de trabalho:

Projeto Pré-Citação - Em 2015 foi implementado o projeto piloto de conciliação prévia, em que as demandas em matéria de responsabilidade civil em face da Caixa Econômica Federal (CEF) e da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) são encaminhadas diretamente do Juizado para o CESOL, antes da citação. As audiências são realizadas às quintas-feiras. Vale dizer que podem ser feitas até 55 audiências no dia.

Projeto Pré-Processual – Implementado em 2016, tem por objeto processos que versam sobre responsabilidade civil em face da Caixa Econômica Federal (CEF), da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) e da União (revisão de benefício) enviados diretamente ao CESOL, antes mesmo da distribuição. As audiências são realizadas às segundas-feiras. A exemplo do que foi dito acima, podem ser feitas até 55 audiências no dia.

↳ **Pessoas Capacitadas para Presidir a Audiência**

As audiências pré-processuais são presididas pelos conciliadores, que são servidores públicos capacitados pelo próprio CESOL e os acordos são homologados, no mesmo dia, por Juiz Federal Convocado.

Como se sabe, a Resolução CNJ nº 125/2010, exige, para obtenção do Certificado de Conciliador, que o terceiro facilitador (conciliador e mediador) façam o curso de capacitação que é dividido em duas etapas: parte teórica (40 horas/aula) e parte prática (60 horas de atendimento supervisionado).

Nas audiências atuam os conciliadores em formação, que são aqueles que já concluíram a parte teórica e para os quais as audiências funcionam como o estágio supervisionado de que trata a Resolução CNJ nº 125/2010.

O número de centros de conciliação vem crescendo gradativamente, e, ainda este ano, serão inaugurados um Volta Redonda e outro em Niterói. Em Campo Grande e em Nova Friburgo os centros já estão em funcionamento.

↳ **Estatística**

Na intranet da SJRJ, na parte que toca ao CESOL, embora haja o tópico “Estatística”, quando nele se clica, não há informação alguma sobre o desempenho da área.

Segundo a Supervisora, a falta de atualização de dados estatísticos referentes ao CESOL ocorre, principalmente, pelo número reduzido de servidores e das inúmeras tarefas que estes têm de desempenhar para manter a conciliação funcionando a pleno vapor.

Notem que, apesar de a intranet não ser “alimentada” com esses dados estatísticos, os servidores elaboram a estatística e enviam, mensalmente, para o Núcleo de Conciliação do TRF 2ª Região, através de email. Há que se indagar, então, à Diretora da Secretaria Geral, Patrícia Reis Longhi, se haveria algum setor que pudesse se encarregar de fazer o *upload* desses dados para a intranet. Afinal, não se trata de elaborar a informação e sim de torná-la disponível na intranet.

De maneira a demonstrar o desempenho da área, acostamos a este relatório o quadro dos resultados consolidados de novembro de 2015 a novembro de 2016 (**Anexo 06**).

↳ **Espaço físico, equipamento e mobiliário**

O CESOL ocupa sala (**Anexo 07**) com 05 mesas conciliatórias separadas por divisórias. O espaço é exíguo; sendo necessário, para prestar um melhor serviço aos jurisdicionados e aumentar a capacidade de produção, pelo menos o dobro do tamanho atual existente. Isso porque, quanto maior o espaço e maior o número de servidores presidindo a conciliação, maior será o número de audiências realizadas, desafogando mais ainda a máquina judiciária.

Há ainda uma sala de triagem e uma sala de espera das partes e acompanhantes, espaços igualmente pequenos para enorme demanda do CESOL.

Além da ampliação do espaço físico, seria necessária também a modificação de mobiliário, principalmente no que diz respeito às mesas de conciliação que deveriam ser redondas, o que proporcionaria ao jurisdicionado a sensação de estar no mesmo patamar que o conciliador. O ambiente também deveria ser climatizado, a fim de facilitar ainda mais a realização da conciliação.

Apesar de todo o exposto, o grau de satisfação do jurisdicionado é bem alto, as audiências dificilmente atrasam e, principalmente, quase não há, por parte da CEF, que é um dos maiores litigados, o descumprimento dos acordos feitos, pois a CESOL também se preocupa com o cumprimento do que foi acordado e age neste sentido quando se faz necessário.

O CESOL tem duas reivindicações, além das que já abordamos ao longo deste relatório, quais sejam:

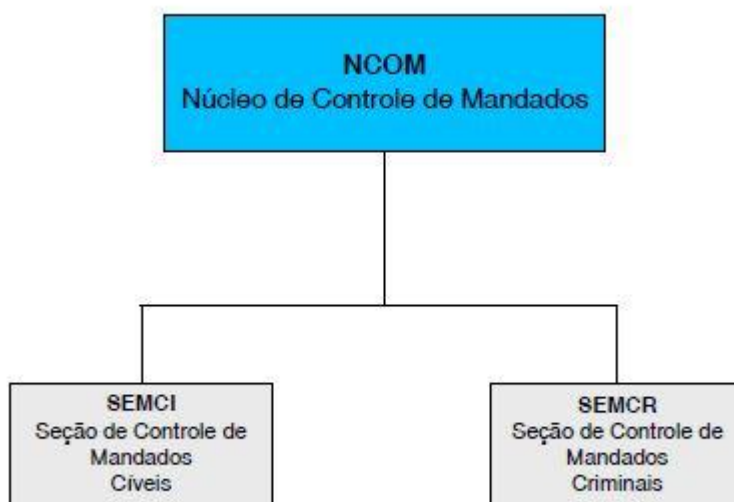
- 1) Uma sala de gravação de audiências para poder fazer audiência em outros Estados, evitando, assim, que as partes percam a oportunidade de conciliação.

2) Uma sala de perícias, a exemplo do que já existe na Justiça Federal do Rio Grande do Sul, que instituiu o projeto de conciliação denominado SICOPREV (Sistema de Perícias Médicas e de Conciliações Pré-Processuais das Matérias de Competência das Varas e Juizados Previdenciários) para padronizar e agilizar a tramitação de ações de concessão de benefícios por incapacidade.

NÚCLEO DE CONTROLE DE MANDADOS (NCOM)

↳ Estrutura

O NCOM apresenta a seguinte estrutura organizacional:



↳ Lotação

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

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
12.105	Adriana Costa da Silva	Analista Judiciário FC 06 Coordenadora	NCOM
18.088	Lívia Azeredo Leixas de Sá	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
14.963	Aline Siqueira Guimarães Cunha		
13.305	André Alemany de Araujo		

Muito embora a servidora Lívia Azeredo Leixas de Sá esteja, formalmente, lotada no NCOM, ela ainda não atuou no núcleo, porquanto, no ato de lotação, foi a ela concedida licença médica seguida de licença maternidade.

Outra importante ressalva que se deve fazer é de que os servidores André Alemany de Araujo e Aline Siqueira Guimarães Cunha são oficiais de justiça atuando no NCOM em caráter de colaboração. E o que isso significa? Explicamos: além de ajudarem na parte administrativa do núcleo, eles continuam cumprindo mandados, ainda que em proporção menor do que os demais oficiais. Significa dizer que eles não se dedicam, com exclusividade, a nenhuma das duas áreas de atuação (núcleo e seção de mandados).

O ideal seria que o NCOM, tamanha a importância que tem na estrutura administrativa, pudesse contar com servidores próprios. A oficiala Aline, inclusive, já solicitou o desligamento do NCOM para retornar à Seção de Mandados Cíveis, o que deixará o núcleo ainda mais desfalcado do que já está.

↳ **Atribuições**

As atribuições do NCOM, em linhas gerais, são: (i) implementar métodos e meios de otimizar o trabalho da Seção de Mandados Cíveis e da Seção de Mandados Criminais⁴; (ii) prestar esclarecimentos para as Subseções; (iii) administrar a lotação, bem como a movimentação, dos oficiais de justiça nas seções; (iv) supervisionar, presencial ou remotamente, a Seção de Mandados Cíveis e/ou a Seção de Mandados Criminais quando o respectivo supervisor sai de férias; (v) realizar acompanhamento permanente do relatório de diligências em aberto, com a cobrança de mandados não cumpridos e fora do prazo regulamentar, sem justificativa técnica ou legal, em consonância com um dos indicadores atribuídos ao NCOM, e atendendo aos objetivos da Comissão de Gestão Administrativa e de Tecnologia da Informação da SJRJ - CGATI; (vi) propor medidas e prestar apoio e assessoramento ao Juiz Federal Diretor do Foro e ao Juiz Federal Supervisor do NCOM a respeito dos serviços afetos às seções de controle de mandados da SJRJ e (vii) coordenar e fiscalizar os serviços das seções de controle de mandados da capital.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ Servidores - livro de ponto, sendo o formulário de frequência dos servidores⁵ do NCOM e das seções enviado, mensalmente, para a Seção de Cadastro da Sede (SECAD) 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.

⁴ Exemplo: desenvolver, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação, programa capaz de gerar a planilha de plantão mensal.

⁵ Apesar de o NCOM e as Seções de Mandados Cíveis e Criminais possuírem livros de ponto distintos, o formulário de que trata o artigo 426 da CNDIRFO é único, engloba núcleo e seções e é enviado pela Coordenadora, Adriana Costa.

Vale dizer o termo de abertura do livro, datado de 1º de março de 2012, não tem assinatura. Não há termo de encerramento, tampouco. Não bastasse, o livro não tem folhas rubricadas e maio de 2016 foi o último mês em que foi assinado.

Cremos – e sobre isso já nos manifestamos diversas vezes em relatórios anteriores – que deveríamos mudar a forma de aferir frequência. Atualmente, o controle é duplo: livro de ponto e comunicação à SECAD.

No Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), por exemplo, é utilizado o Sistema de Registro Eletrônico de Frequência – Sisref. Sim, sabemos que esse sistema tem falhas, mas poderíamos partir dessa base e desenvolver sistema próprio. Como se diz atualmente: #ficaadica.

Certo é que, enquanto a mudança não chega, o livro deve ser regularizado e os oficiais de justiça que trabalham no núcleo também devem assiná-lo. Isso porque o livro de ponto dos oficiais da Seção de Mandados Cíveis, que é a seção em que eles estão lotados, só é assinado pelos plantonistas. Como eles não são incluídos na escala de plantão, acabam não assinando a frequência em nenhum lugar.

↳ **Balcão de Entrada**

A Coordenadora do NCOM utiliza o Sistema Apolo como ferramenta de trabalho para supervisionar o trabalho das seções.

Além do Apolo, são também utilizados na rotina diária do núcleo: o e-mail institucional e o SIGA.

No dia 08 de novembro de 2016, havia 13 expedientes na caixa de entrada do SIGA. Os assuntos, como se espera de um núcleo, eram os mais diversos: memorando sobre bens que ainda constavam como não localizados no sistema ASI, informações sobre oficial reintegrado, expediente sobre os oficiais de justiça que estão ajudando na reavaliação dos imóveis locados pelas subseções, ofício da Subseção de São João de Meriti requisitando oficiala, entre outros.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

O NCOM está localizado no 6º andar do edifício sede da Rua Almirante Barroso, apresentando amplo espaço físico e atendendo às necessidades de acomodação de seus servidores. O mobiliário é novo e segue o padrão da sede administrativa.

↳ **Livros e Pastas**

O NCOM tem como lema a produção mínima de documentos em meio físico, razão pela qual não há pastas no núcleo.

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

* SEÇÃO DE MANDADOS CÍVEIS - SEMCI *

↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na SEMCI 11 servidores (divididos entre analistas e técnicos judiciários), 02 oficiais de justiça (em sistema de colaboração com a área administrativa) e 09 estagiários, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
13.725	Helen da Costa Pimenta Guimarães	Analista Judiciário FC 05 Supervisora	SEMCI
14.227	Cristina Maria Andrade Soares	Analista Judiciário Assistente IV	
18.014	Igor Luiz Maia da Silva	Técnico Judiciário	
10.513	Erton de Souza Faria	Analista Judiciário	
11.961	Leci Breda de Paula	Técnico Judiciário	
10.600	Maria de Fátima dos Santos Freitas	Analista Judiciário	
11.353	Maria Inês Rabaça de Moura	Técnico Judiciário	
11.560	Nilvan de Moura Lima Júnior	Técnico Judiciário	
14.450	Priscilla Eline dos Santos Ramos Siqueira	Analista Judiciário	
12.570	Tatiana Ferro de Lima dos Santos Pego	Técnico Judiciário Assistente IV	
11.859	Walter Figueira Mendes	Técnico Judiciário	
13.129	Vanessa de Souza Cardoso	Analista Judiciário Oficial de Justiça	
13.922	Roberto da Silva Peixoto	Analista Judiciário Oficial de Justiça	
51.003	Carlos Henrique Aguiar de Castro	Estagiário - Nível Médio	
30.435	Marisol Martins de Araújo	Estagiária- Nível Superior	
50.965	Vanessa Gomes da Silva	Estagiária- Nível Médio	
30.490	Stephanie de Araújo Gonçalves	Estagiária- Nível Superior	
51.027	Guilherme Souza de Carvalho	Estagiário - Nível Médio	
51.013	Julia Ferreira de Melo Santos	Estagiária- Nível Médio	
51.023	Laís de Oliveira Silva Paixão	Estagiária- Nível Médio	
30.461	Josimara Vilela Lima	Estagiária- Nível Superior	
51.024	Isadora Dutra Rabelo	Estagiária- Nível Médio	

A SEMCI, segundo relato feito pela Supervisora no questionário pré-correição, necessita de reestruturação e de pessoal para o cumprimento efetivo de suas atribuições normativas.

Presentemente, a área administrativa da SEMCI é dividida entre Supervisão (que cuida das férias dos servidores, responde aos e-mails, cuida do SIGA-DOC) e Distribuição (que é responsável, como o próprio nome diz, pela distribuição dos mandados). O ideal seria que, assim como a Supervisão, a Distribuição também tivesse um Supervisor específico.

A reestruturação, em tese, dependeria apenas da Coordenadora do Núcleo, entretanto, o conjunto de medidas que precisariam ser implementadas para a reorganização da área passam, obrigatoriamente, pelo aumento do quantitativo de servidores; algo que, por óbvio, extrapola a competência da coordenação.

Vista a parte administrativa da SEMCI, tratemos da operacional por assim dizer. Eis a relação dos 159 oficiais de justiça lotados nesta Seção:

Adriana Amorim Ribeiro de Vargas
Adriana Barros de Oliveira Bittencourt
Adriana Cristina Saade Monteiro
Aladir da Silva Vieira
Alba Valéria da Conceição Souza
Alexandre Lins Maia Gomes
Alexandre Ribeiro Engel
Alexandre Teitelroit
Aline Siqueira Guimarães Cunha
Ana Flávia Heide Almeida
Ana Paula Gê Acayaba de Montezuma Menezes Thome
Ana Paula Pinheiro de Assumpção
Andre Alemany de Araujo
André Luiz Moura de Souza
Anibal Lins da Silva
Antônio de Oliveira Monteiro Lopes Filho
Antônio Pedro de Oliveira
Arlene Lobo D'abadia Moura
Armindo de Menezes Fernandes
Arthur Ferreira de Araújo
Bianca Coutinho Licursi Rodrigues
Biatrice Leal Fonseca
Bruno Gonçalves Leta
Camille Bragança de Castro Gazzaneo

Carlos Frederico Chrockatt de Sá
Carlos Henrique Baptista de Sá
Carlos Rangel de Azevedo Neto
Carlos Roberto de Jesus Rosa
Carlos Roberto Sant'anna
Carmen Lucia Diniz Dos Santos
Cesar Gonçalves da Silva
Christiane Cardoso
Cintia Tinoco de Carvalho da Silva
Claudio Vieira Amorim
Dalza Guimarães Cavalcanti
Daniela Alcântara Demétrio de Souza
Daniela Torres de Queiroz
Décio Abrantes Junior
Denilson Baiense de Lima
Denise Rodrigues Pitombo
Edith Picanço da Rocha Peixoto
Eduardo Almeida Cunha Lima
Eduardo Aroni
Eduardo Freitas Macedo Reis
Eliane Abreu Souza dos Santos
Eliane Alves de Almeida
Elias Santos Silva
Eliene Neves Valadão
Eline de Oliveira Dos Santos
Elizabeth Curci Tavares
Emiliana Lobato Barroso
Fabiana de Freitas Gouvêa
Fábio François Mendonça da Fonseca
Fabiana Alves de Castro Schachter
Fabiano Santos Nobre
Fátima Leonor Patrício
Fernanda Almeida Dos Santos
Fernanda Manso de Carvalho Silva
Flávia Pellegrini Baptista Costacurta
Flávio Anastácio da Silva
Francisco Eduardo Simões Capelo
Gilberto Lopes
Gisele Pardo Laveglia
Gustavo Adolfo de Oliveira Targat
Gustavo Cunha de Menezes
Ilca Emilia Pinto

Ingrid Neves
Isabela Brasil Pinheiro Zeitoune
Isaías Iack Ximenes
Isaldemir Alves Silva
Isanete Marques Guedes
Ivana Milhomem Sá
Jane Moreira Debatin
Joel Castro da Costa
Jonas Barbosa da Costa
Juliana Matos Pereira Fernandes
Larissa de Augusto Cruz Moreira
Leila Santos da Costa
Leonardo Antonio Marinho Sampaio
Leonardo Bellas Campos
Leonardo Batalha Rebellato
Leonardo Parente Martins Dos Santos
Leonardo Queiroga Ramos
Ligia Julianelli Ferreira Lyra
Lívia Azeredo Leixas de Sá
Lizete Augusta Ramalho Ferreira
Lucas Freitas Gottschall Souto
Luciana Cristina Passos Espindola
Luciana Guimarães Monteiro
Luiz Cláudio de Carvalho Santos
Luiz Henrique Lucas Barbosa
Luiz Otávio Alves de Azevedo
Luiz Otávio Carneiro Costa
Kelly Cristina Rodrigues
Maiko Villela Rangel de Carvalho
Marcela Martelli Parreiras
Marcelo Williams Andrade Costa
Marcia Salles da Fonseca
Marcia Zila Klezewsky Pires
Márcio Loureiro Cotta
Márcio Moreira Landrino
Marco Antonio Anesio Azevedo
Marcos Antonio Fonseca de Mello
Marcus Silva Dias Souto
Maria Aparecida de Souza Miranda Figueiredo
Maria de Fátima de Mello Caldas
Mariana Dos Santos Mello
Maurício Pereira de Oliveira

Michele Migon
Moisés Tomé de Queiróz
Nádia Maria Bayão de Lemos
Neuza Maria Alves da França
Nilton Weigert de Camargo
Oriana Lamour El-Sid
Osmair Ribeiro de Alcântara
Paulo Lopes Machado de Oliveira
Paulo Roberto Maciel Magalhães
Paulo Sergio Jenné Ribeiro
Penélope Diniz Bittencourt Nepomuceno
Priscilla Laclau Sarmiento Marques
Rangel Santos da Silva
Raquel de Souza Pinto Horta
Reinaldo Mostavenco
Regina Lucia Teixeira Mendes da Fonseca
Renata Matos Cabral
Renata Ranauro Arder Pinheiro
Renato Alves de Oliveira
Ricardo Luis Cordeiro Serra
Ricardo Vinha Nunes
Rilana Dos Santos Vaz
Rita de Cássia Costa de Oliveira
Roberta Elisa Soneghet Pimentel
Roberto da Silva Peixoto
Rodrigo Andrade Carneiro da Silva
Rodrigo Freitas Gottschall Souto
Rodrigo Pinto Barreto
Rodrigo Wanderley Tobias Granja
Rosângela Ouvidor Lopes de Freitas
Samuel Pastora Souza
Sandra de Sousa Magalhães Reis
Sylvia Ayres da Silva Azevedo
Solange de Fátima Shadek Molina
Suely Ribeiro da Silva
Taís Cavalcanti do Carmo de Carvalho
Taissa Amaral dos Santos
Tatiana Barreto Duncan
Thais Cristina Santos
Valéria Simas Lemos
Vanessa de Souza Cardozo
Vanessa Infante Sanches Miranda Tavares


Vera Lúcia Araújo Cerqueira
Vera Lúcia de Barros Leite
Victor Brandão Cao Vinagre
Victor Hugo da Costa Martins
Vinícius Longo
Viviane Cristina de Araujo Marques
Wagner Sebastian Lopes da Silva
Wanilto Rosa da Silva
Yara Denise Bezerra da Cunha

Saliente-se que a listagem de oficiais da SEMCI indicada no questionário pré-correição está errada. Quem quer que a tenha elaborado, incluiu 07 oficiais que são da Seção de Mandados Criminais.


Notem, ainda, que o quantitativo efetivo (159) difere também - e muito - da lista de oficiais de justiça ativos obtida no Sistema Apolo, que aponta o número de 219 oficiais ativos. Recomendamos que a discrepância seja devidamente sanada.


Controle de Frequência

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

 Servidores da parte administrativa da SEMCI – a frequência é feita em livro de ponto, cujo termo de abertura data de 06 de novembro de 2014. Não há termo de encerramento e as folhas não são rubricadas.

Até que o sistema de aferição de frequência não seja modernizado, é obrigatório que o livro seja assinado pelos servidores, incluindo a Supervisora da área. Há que se colocar também a informação sobre os servidores que estão em teletrabalho.

 Servidores da parte operacional da SEMCI (oficiais) – a frequência é feita em livro de ponto, que não possui termo de abertura e de encerramento, tampouco folhas rubricadas.

 Estagiários – a Supervisora envia o formulário de frequência para a Seção de Progressão e Homologação Funcional da SJRJ.

Balcão de Entrada

Em 04 de novembro de 2016, havia 49 expedientes no balcão de entrada da SEMCI no sistema Apolo.

Além do balcão de entrada, há várias mesas virtuais. Ei-las:

Mesa virtual do Igor Luiz Maia da Silva – 25 expedientes.
Mesa da Leci Breda de Paula – 01 expediente.
Mesa do Nilvan de Moura Lima Júnior – 238 expedientes.
Mesa de Gravação de CD – 4 expedientes.
Mesa da Região 1 – 116 expedientes, sendo o mais antigo de 07/11/2016.
Mesa da Região 2 – 06 expedientes, sendo o mais antigo de 08/11/2016.
Mesa da Região 3 – 251 expedientes, sendo o mais antigo de 26/10/2016.
Mesa da Região 4 – 08 expedientes, sendo o mais antigo de 08/11/2016.
Mesa da Região 5 – 83 expedientes, sendo o mais antigo de 25/10/2016.
Mesa da Região 6 – 192 expedientes, sendo o mais antigo de 27/10/2016.
Mesa da Região 7 – 187 expedientes, sendo o mais antigo de 28/10/2016.
Mesa da Região 8 – 189 expedientes, sendo o mais antigo de 27/10/2016.
Mesa da Região 9 – 133 expedientes, sendo o mais antigo de 26/10/2016.

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

A distribuição dos mandados segue, rigorosamente, os ditames da Ordem de Serviço nº RJ-ODF-2012/00007, de 26 de outubro de 2012, que estabeleceu o seguinte:

“1. Determinar às Seções de Controle de Mandados que a distribuição dos expedientes judiciais ordinários seja semanal.

1.1. Havendo feriados legalmente estabelecidos ou a suspensão do expediente forense, a distribuição suprarreferida ocorrerá no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, a contar da data de recebimento no balcão eletrônico da respectiva Seção.”

Por via de regra, os expedientes chegam eletronicamente⁶ no balcão de entrada da SEMCI e são recepcionados na forma do artigo 119 e §1º da CNDIRFO, a saber:

“Art. 119. As seções de controle de mandados recolherão, até as 18 horas, todos os expedientes constantes do balcão eletrônico.

§1º Após as 18 horas, as seções de controle de mandados somente recolherão para cumprimento mandados e ofícios identificados no balcão eletrônico e nos respectivos expedientes como urgentes/urgentíssimos, bem como mediante prévio contato telefônico, observado, ainda, o disposto no parágrafo 2º do art. 130.”

⁶ Com exceção dos expedientes físicos, como as cartas precatórias.

A engrenagem, bastante azeitada por sinal, funciona assim: constantemente é feita a triagem no balcão de entrada dos expedientes urgentes e urgentíssimos, que são encaminhados de imediato ao Coordenador de Plantão⁷ para distribuição e cumprimento pela equipe de oficiais de justiça de plantão.

Os expedientes remanescentes, ou seja, aqueles que comportam o cumprimento no prazo normal, são separados com base na localização em que devem ser cumpridas as diligências, direcionados às mesas virtuais das diferentes regiões geográficas para, finalmente, serem impressos e disponibilizados aos oficiais em suas respectivas pastas de mandados, em dias certos de distribuição ao longo da semana.

E como se dá esse procedimento em relação ao Sistema Apolo especificamente? Pois bem, após a impressão, os expedientes ordinários são encaminhados para a mesa virtual da SEMCI, colocando-se na coluna ‘situação’ a data de impressão destes para controle e registro, e são distribuídos no prazo máximo de até 07 dias úteis.

A distribuição dos expedientes na SEMCI é realizada diariamente, respeitada a divisão das regiões. Assim:

Segundas-feiras: Região 1.

Terças-feiras: Regiões 2 e 4.

Quartas-feiras: Regiões 3, 5 e 9.

Quintas-feiras: Regiões 6 e 8.

Sextas-feiras: Região 7.

Na SEMCI, o servidor Erton é o responsável pela distribuição das Regiões 1, 4 e 5; a servidora Fátima pelas Regiões 2 e 9, a servidora Leci pelas Regiões 6 e 7 e a servidora Inês pelas Regiões 3 e 8.

No NCOM, os mandados são divididos em duas matérias distintas: Cível e Criminal, razão pela qual se procedeu à criação da Seção de Mandados Cíveis (SEMCI) e da Seção de Mandados Criminais (SEMCR).

Na SEMCI, por sua vez, não há divisão de mandados por submatérias cíveis. Existe apenas a divisão por regiões.

A área geográfica de competência da sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, além dos bairros do Rio de Janeiro, abrange também os Municípios de Itaguaí e Seropédica. Vejamos:

⁷ Há dois oficiais de justiça que atuam também como coordenadores de plantão. São eles: Vanessa de Souza Cardoso e Roberto da Silva Peixoto. Os dois fazem revezamento na função.

Região	Localidade	Quantitativo de Oficiais
1	Centro, Bairro de Fátima, Santo Cristo, Gamboa, Saúde	32
2	Grajaú, Vila Isabel, Andaraí, Usina, Muda, Alto da BoaVista, Gávea Pequena, Tijuca, Maracanã, Praça da Bandeira, Estácio, Cidade Nova, Catumbi, Rio Comprido, Santa Tereza, Méier, São Francisco Xavier, Riachuelo, Engenho Novo, Lins de Vasconcellos, Rocha, Sampaio, Jacaré, São Cristóvão, Caju, Manguinhos, Mangueira, Benfica, Triagem, Vasco da Gama	22
3	Ilha do Governador, Ilha do Fundão, Brás de Pina, Penha, Ramos, Bonsucesso, Encantado, Água Santa, Engenho de Dentro, Piedade, Quintino, Cascadura, Engenheiro Leal, Cavalcanti, Tomás Coelho, Inhaúma, Engenho da Rainha, Higienópolis, Maria da Graça, Del Castilho, Cachambi, Pilares, Abolição, Cordovil, Vista Alegre, Parada de Lucas	22
4	Magalhães Bastos, Realengo, Padre Miguel, Bangu, Vila Aliança, Catiri, Vila Kennedy, Senador Camará, Santíssimo, Senador Vasconcelos, Campo Grande, Inhoaíba, Cosmos, Paciência	17
5	Seropédica, Itaguaí, Sepetiba, Santa Cruz, Guaratiba	7
6	Rio das Pedras, Freguesia, Cidade de Deus, Taquara, Tanque, Curicica, Camorim, Praça Seca, Campinho, Vila Valqueire, Sulacap, Madureira, Vaz Lobo, Turiaçu, Rocha Miranda, Oswaldo Cruz, Bento Ribeiro, Marechal Hermes, Deodoro, Vila Militar.	16
7	Glória, Catete, Largo do Machado, Laranjeiras, Cosme Velho, Flamengo, Botafogo, Humaitá, Urca, Leme, Copacabana, Ipanema, Leblon, Gávea, Jardim Botânico, Lagoa, São Conrado, Rocinha.	21
8	Itanhangá, Joá, Joatinga, Barra, Recreio.	12
9	Vigário Geral, Jardim América, Vila da Penha, Irajá, Vila Cosmo, Vicente de Carvalho, Acari, Colégio, Coelho Neto, Guadalupe, Honório Gurgel, Barros Filho, Parque Anchieta, Ricardo de Albuquerque, Mariópolis, Pavuna, Anchieta, Costa Barros.	10

Conhecidas as regiões, como saber para qual delas o mandado XYZ será direcionado? A resposta está no artigo 109 da CNDIRFO. Confirmamos:

“Art. 109. A distribuição do mandado será definida:

I- pelo endereço do devedor, nos mandados referentes a processos de execução;

II- pelo endereço de localização de coisas ou pessoas a que se refere a ordem;

III- pelo primeiro endereço, quando houver mais de uma opção de localização do destinatário da ordem, devendo o mandado ser

redistribuído, sucessivamente, após o cumprimento, no prazo regulamentar, de cada diligência, para o Oficial de Justiça Avaliador Federal que atue na região do próximo endereço;

IV- pelo endereço comercial do destinatário, nos mandados criminais em que haja pluralidade de endereços.”

Assim sendo, se o devedor do processo de execução mora em Costa Barros, o mandado pertence à região 09.

Foi estatístico o critério adotado para definir a quantidade de oficiais em cada seção (SEMCI e SEMCR) e, dentro das seções, em cada uma das regiões geográficas.

De maneira a chegar ao quadro atualmente vigente de número de regiões x número de oficiais por região, foram analisados os levantamentos mensais realizados pelo NCOM, que, entre outras informações, traziam o número de expedientes recebidos, o número de diligências cumpridas e a média de expedientes recebidos por oficial, considerando cada uma das seções de controle.

Não há rodízio dos oficiais nas regiões.

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

O artigo 351 da Consolidação de Normas da Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região (CNCR) prevê que:

“O prazo máximo para cumprimento dos mandados judiciais, contado de seu recebimento pelo Oficial de Justiça, será:

- 1. Em execuções fiscais: 60 (sessenta) dias;*
- 2. Nos demais feitos de natureza cível: 30 (trinta) dias;*
- 3. (...).”*

O parágrafo único desse mesmo artigo, por seu turno, determina que:

*“Art. 351 – (...)
Parágrafo único - Sem prejuízo dos prazos fixados no caput, poderá a Direção do Foro, justificadamente, em situações excepcionais, estabelecer prazos inferiores.”*

Assim, considerando a prerrogativa conferida pelo parágrafo único do artigo 351, o então Diretor do Foro do biênio 2011/2013, Dr. Marcelo Leonardo Tavares, expediu a Ordem de Serviço nº RJ-ODF-2012/00007, de 26 de outubro de 2012, com o seguinte comando:

“2. Fixar o prazo máximo de 30 (trinta) dias para cumprimento de mandados de citação e intimação em Execuções Fiscais.”

↳ **Cobrança dos Mandados Distribuídos**

A cobrança dos mandados distribuídos é feita pela Coordenadora do NCOM ou pelos juízos, que informam a urgência e solicitam a célere devolução do expediente cumprido.

Acrescente-se que, anualmente, por ocasião da inspeção realizada pela Diretoria do Foro, faz-se também o acompanhamento e a cobrança dos expedientes em atraso.

E, por fim, como dito, as próprias serventias, ao identificarem, em mera consulta ao sistema Apolo, expedientes com prazo regulamentar excedido, elencam os expedientes e os encaminham às Supervisões respectivas através de e-mail. Todavia, como bem salientado no questionário pré-correição, nem sempre tais expedientes encontram-se com o prazo regulamentar expirado, pois o oficial ou oficiala pode ter saído de férias e, logo depois, saído de licença. A análise deve ser feita caso a caso.

↳ **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.

Em caso de dúvida, pode-se entrar em contato com o expedidor do mandado para apurar a categoria da urgência, sendo que, se ao oficial for dito que o mandado não era, de fato, urgente, o oficial deverá enviar e-mail para a Supervisora relatando o ocorrido.

Saliente-se que, por conta do parágrafo 1º do artigo 119 da CNDIRFO, “após as 18 horas, as seções de controle de mandados somente recolherão para cumprimento mandados e ofícios identificados no balcão eletrônico e nos respectivos expedientes como urgentes/urgentíssimos, bem como mediante prévio contato telefônico”.

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

Como salientado anteriormente, há duas seções distintas no NCOM: cível e criminal e, nas seções propriamente ditas, não há separação por submatérias e sim por região.

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

A SEMCI tem duas escalas de plantão diferentes: uma para o plantão ordinário e outra para os plantões noturnos e de final de semana (os chamados plantões de sobreaviso e extraordinários), pois apenas os oficiais da SEMCI atuam quando o Juízo de plantão é de uma das unidades judiciárias da Capital.

Analisemos cada uma dessas escalas abaixo.

PLANTÃO ORDINÁRIO

São 08 (oito) equipes compostas por um número certo de oficiais de justiça por região de atuação, distribuídas ao longo dos dias de semana úteis. Nesses dias, após assinarem o livro de ponto, os oficiais permanecem nas dependências da SEMCI, podendo ausentar-se apenas para cumprir os expedientes distribuídos pelo responsável pelo plantão ou por determinação expressa do Juízo (artigo 131, CNDIRFO).

No plantão ordinário cumprem-se (i) os expedientes que, por sua natureza, tratam de matérias relacionadas a perecimento de direito ou cerceamento de liberdade, com a classificação de urgentíssimo, e que devem ser imediatamente cumpridos (art. 120, § 1º, CNDIRFO) e (ii) aqueles expedientes, que, em razão de seu teor, forem classificados como urgentes e que devem ter cumprimento prioritário quando a distribuição pelo critério de região inviabilizar a realização do ato em tempo hábil (artigo 120, § 2º, CNDIRFO).

Os expedientes são distribuídos eletronicamente (Apolo), e devem ser certificados no Sistema (Apolo ou Certweb) (artigo 117, CNDIRFO).

A escala de plantão mensal é enviada para o e-mail institucional dos oficiais de justiça com antecedência mínima de cinco dias (artigo 129, CNDIRFO).

PLANTÃO DE SOBREAVISO

É realizado por dois oficiais de justiça que se apresentam diretamente à Secretaria do Juízo de plantão, de segunda a sexta-feira, permanecendo à disposição das 17h às 12h do dia seguinte.

Os mandados usualmente são distribuídos na forma física e serão certificados fisicamente, devendo ser devolvidos diretamente à Secretaria do juízo de plantão (artigo 130, §4º, CNDIRFO); as certidões devem ser digitadas, sendo vedada a forma manuscrita (artigo 353, §6º, CNC).

Os oficiais de justiça plantonistas de sobreaviso ou extraordinário também ficam responsáveis, na impossibilidade de atendimento pelo agente de segurança de plantão ou por determinação judicial, de transportar os autos de processos de interesse do juízo de plantão entre os foros da capital (artigo 130, § 5º, CNDIRFO).

Excepcionalmente, os oficiais de justiça deverão cumprir mandados expedidos por juízos que não estejam de plantão, desde que não seja estabelecida ordem diversa de prioridade de cumprimento por determinação expressa do juiz de plantão, que deverá ser obrigatoriamente informado (artigo 130, § 2º, CNDIRFO).

PLANTÃO EXTRAORDINÁRIO (FINAIS DE SEMANA, FERIADOS E RECESSO FORENSE)

É realizado por dois (nos finais de semana e feriados) ou até quatro (no recesso forense) oficiais de justiça, que se apresentam diretamente à Secretaria do juízo de plantão, permanecendo à disposição das 12h às 12h do dia seguinte.

Os mandados, usualmente, são distribuídos na forma física, e serão certificados fisicamente, devendo ser devolvidos diretamente à secretaria do juízo de plantão (art. 130, § 4º, CNDIRFO).

As certidões devem ser digitadas, sendo vedada a forma manuscrita (art. 353, § 6º, CNC).

↳ **Análise dos mapas estatísticos (01 ano):**

Com base na Estatística de Produtividade das Seções de Controles de Mandados extraída da intranet da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, temos os seguintes quadros para a SEMCI, considerando outubro de 2015 a outubro de 2016:

2015	Meses	Remanescentes	Recebidos	Cumpridos	Em aberto
	Outubro	9.003	17.598	19.500	11.009
	Novembro	11.009	13.314	18.292	9.760
	Dezembro	9.760	9.356	16.625	6.241

2016	Meses	Remanescentes	Recebidos	Cumpridos	Em aberto
	Janeiro	6.241	9.076	9.758	7.700
	Fevereiro	7.700	10.791	12.469	8.285
	Março	8.285	13.637	16.894	8.511
	Abril	8.511	12.786	16.256	8.721
	Maior	8.721	15.047	18.280	9.629
	Junho	9.629	14.755	20.142	8.851
	Julho	8.851	12.842	16.856	8.257

	Meses	Remanescentes	Recebidos	Cumpridos	Em aberto
2016	Agosto	8.257	8.133	11.295	7.263
	Setembro	7.263	11.766	16.531	6.080
	Outubro	6.080	11.051	12.975	6.553

Importante dizer que essa estatística é feita considerando o quantitativo de 158 oficiais. Todavia, como salientamos acima, são 159 o número efetivo de oficiais lotados na SEMCI. Aí incluídos os 02 que atuam no NCOM, mas que também cumprem mandados.

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

Em virtude do elevado quantitativo de oficiais ativos lotados na SEMCI, esta equipe da Corregedoria optou por avaliar o desempenho dos oficiais citados no relatório da correição passada e escolher, aleatoriamente, outros 04 oficiais para analisar o respectivo relatório de diligências em aberto.

Começamos com os oficiais mencionados na correição passada:

- Adriana Barros de Oliveira Bittencourt – 39 expedientes, sendo 09 fora do prazo, o mais antigo de 21/07/2016 (120 dias em aberto).
- Carlos Rangel de Azevedo Neto – 20 expedientes, nenhum com mais de 30 dias, sendo o mais antigo de 19/10/2016.
- Eduardo Freitas Macedo Reis – 09 expedientes, nenhum com mais de 30 dias, sendo o mais antigo de 21/10/2016.
- Fátima Leonor Patrício – 08 expedientes, nenhum com mais de 30 dias, sendo o mais antigo de 25/10/2016.
- Guaraci Barros de Aguiar – não havia dados para gerar relatório.
- Ivana Milhomem Sá – 31 expedientes; sendo 21 fora do prazo, o mais antigo era de 02/09/2016 (77 dias em aberto).
- Leonardo Antonio Marinho Sampaio – 65 expedientes, sendo 64 fora do prazo, o mais antigo era de 17/06/2016 (154 dias em aberto).
- Luiz Cláudio Carvalho Santos – 36 expedientes, sendo 08 fora do prazo, o mais antigo era de 13/10/2016 (36 dias em aberto).
- Márcia Zila Klezewsky Pires – não foi possível localizar a oficiala no Sistema Apolo.

- Marcos Wilson de Araújo Ribeiro – não havia dados para gerar relatório.
- Viviane Cristina de Araújo Marques – 53 expedientes, sendo 21 fora do prazo, o mais antigo de 03/08/2016 (107 dias em aberto).
- Valéria Simas Lemos – 26 expedientes, sendo 23 fora do prazo, o mais antigo de 20/07/2016 (121 dias em aberto).
- Vinícius Longo – 42 expedientes, sendo 06 fora do prazo, o mais antigo de 18/10/2016 (31 dias em aberto).
- Antônio Pedro de Oliveira – 05 expedientes, sendo 03 fora do prazo, o mais antigo de 15/09/2016 (54 dias em aberto).
- Regina Lúcia Teixeira Mendes da Fonseca – 90 expedientes, sendo 54 fora do prazo, o mais antigo de 06/07/2016 (135 dias em aberto).

Examinemos agora o mapa de diligências em aberto dos oficiais escolhidos aleatoriamente:

- Carlos Frederico Chrockatt de Sá – 38 expedientes, sendo 06 fora do prazo, o mais antigo de 02/09/2016 (77 dias em aberto).
- Rilana dos Santos Vaz – 171 expedientes, sendo 113 fora do prazo, o mais antigo de 10/05/2016 (192 dias em aberto).
- Yara Denise Bezerra da Cunha – não havia dados para gerar relatório de diligências em aberto.
- Aladir da Silva Vieira – 52 expedientes, sendo 04 fora do prazo, o mais antigo de 18/10/2016 (31 dias em aberto).

Os expedientes de que tratamos acima estão evidenciados no relatório de diligências em aberto que acostamos a este relatório correcional (**Anexo 08**).

Com exceção da oficiala Yara Denise Bezerra da Cunha, para quem o Sistema Apolo não gerou relatório em razão da inexistência de qualquer mandado distribuído e não cumprido na data do corte (08 de novembro de 2015 a 08 de novembro de 2016 e 07 de novembro de 2015 a 07 de novembro de 2016), os demais (Guaraci Barros de Aguiar, Marcos Wilson de Araújo Ribeiro e Márcia Zila Klezewsky Pires), igualmente sem relatório, podem estar de licença, férias ou mesmo aposentados.

Abramos parênteses na narrativa para reiterar algo que já dissemos em relatórios anteriores: o trabalho correcional não é jornalístico (adstrito aos fatos), nem mecânico (reduzido, meramente, a lançar dados obtidos em programas aos quais todos têm acesso e que, se assim fosse, prescindiria o deslocamento da equipe da Corregedoria).

Se o nosso trabalho fosse limitado a reproduzir números, sem qualquer análise crítica, não saberíamos, por exemplo, que o Antônio Pedro de Oliveira esteve de férias de 05 de outubro a 03 de novembro e que a Valéria Simas Lemos gozou férias de 24 de outubro a 12 de novembro. Tampouco levaríamos em conta as licenças, os feriados atípicos (como os da Olimpíada 2016), as aposentadorias que deixam regiões desfalcadas. Trataríamos atrasos de 20 dias em mandados cujo prazo de cumprimento é de 30 dias da mesma forma que os atrasos de 20 dias nos mandados que tenham 60 dias para serem cumpridos, ou seja, misturaríamos alhos com bugalhos como diz o dito popular.

Sim, podemos ter entendido errado o escopo do nosso trabalho, mas acreditamos que não é nosso papel colocar dedo na ferida e apontar – e, pior, de forma aleatória – os “atrasildos”. Esse trabalho compete à Coordenadora do NCOM.

O que nos cabe, isso sim, é dizer que o controle das diligências deveria ser feito mais amiúde e não trimestralmente, e que, para isso, o NCOM teria que ter mais servidores.

Impende-nos também registrar, citando Jules Henri Fayol, pai da teoria clássica da Administração, que “controlar significa detectar falhas e apontar soluções”, não necessariamente sanções.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

A SEMCI ocupa quase por inteiro a sobreloja da sede administrativa da Avenida Almirante Barroso, apresentando instalações e mobiliários novos.

Os equipamentos, em bom estado de conservação, apresentam-se em número adequado e distribuídos entre os setores.

A sala dos oficiais de justiça é espaçosa e adequada.

A Supervisão dispõe de local confortável para acomodação de seus servidores.

O setor de apoio, distribuição e impressão de expedientes apresenta acomodações e equipamentos adequados ao desempenho destas atividades.

↳ Considerações Adicionais

Permitam-nos tecer algumas considerações que são típicas da Seção de Mandados da Capital:

1) O NCOM administra as videoconferências, sendo que, quando somos o juízo deprecado, fica um oficial de justiça presente na sala e, quando somos juízo deprecante, não há essa necessidade.

2) Com relação à digitalização dos mandados, o procedimento mudou. Com o fim do contrato de digitalização os oficiais têm duas opções:

- digitalizar o próprio mandado em uma das máquinas da SEMCI.
- levar os mandados em uma sala específica da Seção de Produção Editorial (SEPED) e solicitar que o terceirizado remanescente digitalize a peça. O terceirizado pode salvar o arquivo no *pendrive* do oficial ou enviar por e-mail, a gosto do freguês.

* SEÇÃO DE MANDADOS CRIMINAIS - SEMCR *

↳ Lotação

Encontram-se lotados na SEMCR 02 servidoras e 02 estagiários, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
14.438	Claudia Regina Lopes Dias	Técnico Judiciário FC 05 Supervisora	SEMCR
12.440	Flávia de Almeida Santos	Técnico Judiciário Assistente II	
50.985	Thyago Alexandre do Nascimento Vigar	Estagiário - Nível Médio	
30.469	Daniele de Oliveira da Silva dos Santos	Estagiária - Nível Superior	

Sendo apenas duas servidoras lotadas na SEMCR, resta torcer para que nenhuma delas tire férias de 30 dias e para que aquela que não está de férias não fique doente e entre de licença. Ironias à parte, seria importante ter mais uma servidora lotada nesta Seção.

Vista a parte administrativa da SEMCR, tratemos da operacional. Eis a relação dos 36 oficiais de justiça desta Seção:

Alexandre Nassar

Amadeu Porto da Silveira Neto

Ana Célia Carvajal da Silva

Ana Lúcia Da Cunha Amorim de Souza Rebouças

Ana Lucia Martins Posada
Brian Mark Dwyer
Carlos Marcelo da Silva Junior
Cláudia Gonçalves Blois
Cleber de Oliveira Tavares Junior
Cynthia Castello Bezerra Porral
Dayse Maria Diogo Passos
Emanuel Rodrigues Barbosa
Fábio de Souza Machado
Fernando Resende Rodrigues
Gustavo Pinto Poyes
Jocelir Nunes
José Carlos Marino de Campos
Leovany Gomes de Azevedo Octaviano Soares
Lídia Maria Rios Mateus
Luiz Armando Alves de Souza
Marcelo de Carvalho Benzzone
Marcelo de Souza Mentzingen
Marcelo dos Santos Ferreira
Maria Teresa Ramos Martins
Marisa Ribeiro Guimarães da Silva
Maurício Ávila Falcão
Michele Menezes Bomfim
Paulo Cezar Arruda
Ramon Barros Lopes
Renata Molinari Adeodato
Renato de Souza E Silva
Rodrigo Moura Garrido
Rosemeri Mathias Campos Dias
Solange dos Santos Martiniano
Verônica Barros Arruda
Suzana Felix Tassara

Saliente-se, a exemplo do que se fez com a SEMCI, que a listagem de oficiais indicada no questionário pré-correição está errada: esqueceram de colocar 07 oficiais na relação, melhor dizendo, eles até foram relacionados, só que, por equívoco, na lista da SEMCI.

O quantitativo efetivo de oficiais (36) difere também da lista de oficiais de justiça ativos obtida no Sistema Apolo, que aponta o número de 44 oficiais ativos. Recomendamos que a discrepância seja devidamente sanada.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ Servidores da parte administrativa da SEMCR – a frequência é feita em livro de ponto, cujo termo de abertura data de 24 de abril de 2016. Não há termo de encerramento e as folhas não são rubricadas.

✚ Servidores da parte operacional da SEMCI (oficiais) – a frequência é feita em livro de ponto.

✚ Estagiários – a Supervisora envia o formulário de frequência para a Seção de Progressão e Homologação Funcional da SJRJ.

↳ **Balcão de Entrada**

Em 10 de novembro de 2016, havia 4 expedientes no balcão de entrada da SEMCR no sistema Apolo.

Vejamos agora o número de expedientes nas mesas virtuais:

- mesa da SEMCR: 140 expedientes, sendo o mais antigo datado de 25 de outubro de 2016.

- mesa da Cláudia Regina Lopes Dias: 12 expedientes.

- mesa da Flávia de Almeida Santos: 1 expediente.

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

A distribuição dos mandados segue, rigorosamente, os ditames da Ordem de Serviço nº RJ-ODF-2012/00007, de 26 de outubro de 2012, que estabeleceu o seguinte:

“1. Determinar às Seções de Controle de Mandados que a distribuição dos expedientes judiciais ordinários seja semanal.

1.1. Havendo feriados legalmente estabelecidos ou a suspensão do expediente forense, a distribuição suprarreferida ocorrerá no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, a contar da data de recebimento no balcão eletrônico da respectiva Seção.”

Por via de regra, os expedientes chegam eletronicamente no balcão de entrada da SEMCR e são recepcionados na forma do artigo 119 e§1º da CNDIRFO, a saber:

“Art. 119. As seções de controle de mandados recolherão, até as 18 horas, todos os expedientes constantes do balcão eletrônico.

§1º Após as 18 horas, as seções de controle de mandados somente recolherão para cumprimento mandados e ofícios identificados no balcão eletrônico e nos respectivos expedientes como urgentes/urgentíssimos, bem como mediante prévio contato telefônico, observado, ainda, o disposto no parágrafo 2º do art. 130.”

Todos os expedientes, urgentes ou não, recebidos no balcão eletrônico até as 18h do plantão, são impressos e divididos entre as 11 (onze) regiões supracitadas, sendo que, no decorrer do dia, há a impressão e distribuição dos expedientes urgentíssimos para cumprimento imediato. Após as 18h, faz-se impressão somente dos urgentes e urgentíssimos para distribuição no plantão.

Com relação aos alvarás de soltura, há rodízio entre os oficiais plantonistas.

É raro o recebimento de mandados com pluralidade de destinatários, e os mandados grafados como urgentes, salvo raras exceções, são urgentes mesmo.

A Supervisora Claudia e a servidora Flávia promovem a distribuição diária de segunda a sexta entre os oficiais das regiões, conforme escala de oficiais nas audiências..

Na SEMCR, assim como na SEMCI, não há divisão de mandados por submatérias e sim por regiões. Vejamos:

Região	Localidade	Quantitativo de Oficiais
1	Alto da Boa Vista, Andaraí, Cidade Nova, Estácio, Grajaú, Maracanã, Praça da Bandeira, Rio Comprido, Catumbi, Santa Teresa, São Francisco Xavier (rua), Tijuca, Vila Isabel	3
2	Botafogo, Catete, Copacabana, Cosme Velho, Flamengo, Gávea, Glória, Humaitá, Ipanema, Jardim Botânico, Lagoa, Laranjeiras, Largo do Machado, Leblon, Leme, São Conrado, Urca, Vidigal	4
3	Benfica, Caju, Engenho Novo, Jacaré, Lins, Mangueira, Manguinhos, Méier, Riachuelo, Rocha, Sampaio, São Cristóvão, São Francisco Xavier (bairro), Todos os Santos, Triagem, Vieira Fazenda	2
4	Bonsucesso, Brás de Pina, Higienópolis, Ilha do Fundão, Ilha do Governador, Olaria, Penha, Penha Circular, Ramos, Vicente de Carvalho, Vila da Penha, Vila Kosmos	3
5	Abolição, Água Santa, Cachambi, Cascadura, Cavalcante, Del Castilho, Encantado, Engenheiro Leal, Engenho da Rainha, Engenho de Dentro, Inhaúma, Maria da Graça, Piedade, Pilares, Quintino, Tomás Coelho	2

Região	Localidade	Quantitativo de Oficiais
6	Acari, Anchieta, Barros Filho, Coelho Neto, Colégio, Cordovil, Costa Barros, Guadalupe, Honório Gurgel, Irajá, Jardim América, Mariópolis, Parada de Lucas, Parque Anchieta, Pavuna, Ricardo de Albuquerque, Vigário Geral, Vista Alegre	2
7	Anil, Bento Ribeiro, Boiúna, Camorim, Campinho, Campo dos Afonsos, Curicica, Deodoro, Freguesia, Gardênia, Jacarepaguá, Madureira, Mallet, Marechal Hermes, Osvaldo Cruz, Pechincha, Praça Seca, Rio das Pedras, Rocha Miranda, Sulacap, Tanque, Taquara, Turiaçu, Vaz Lobo, Vila Militar, Vila Valqueire	3
8	Jabour, Bangu, Campo Grande, Cosmos, Inhoaíba, Magalhães Bastos, Paciência/Jardim, Palmares, Padre Miguel, Realengo, Santíssimo, Senador Camará, Senador Vasconcelos, Vila Aliança, Vila Kennedy	4
9	Barra da Tijuca, Itanhangá, Joá, Joatinga, Recreio dos Bandeirantes, Vargem Grande, Vargem Pequena, Santa Cruz, Sepetiba, Guaratiba, Pedra de Guaratiba, Barra de Guaratiba, Grumari	4
10	Centro, Santo Cristo, Saúde, Ilha do Mocanguê, Ilha de Paquetá, Gamboa, Lapa	10
11	Região Limítrofe (rodízio entre os oficiais) - Itaguaí e Seropédica	Rodízio

Como dito, foi estatístico o critério adotado para definir a quantidade de oficiais em cada seção (SEMCI e SEMCR) e, dentro das seções, em cada uma das regiões geográficas.

As regiões são fixas, não há rodízio entre os 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:

“O prazo máximo para cumprimento dos mandados judiciais, contado de seu recebimento pelo Oficial de Justiça, será:

1. (...)
2. (...)
3. *Em feitos de natureza criminal: 20 (vinte) dias.”*

↳ **Cobrança dos Mandados Distribuídos**

Reportamo-nos ao que foi relatado no mesmo item sobre a SEMCI.

↳ **Prioridades Quanto ao Cumprimento dos Mandados**

As prioridades quanto ao cumprimento dos mandados são verificadas em conformidade com o conteúdo do mandado (mandados ligados a *habeas corpus*, a audiências, ao sistema nacional de procurados e impedidos, por exemplo) e com as normas presentes na Consolidação das Normas da Diretoria do Foro.

Em caso de dúvidas sobre a urgência, os próprios oficiais ligam para o expedidor do mandado.

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

Reportamo-nos ao que foi relatado no mesmo item sobre a SEMCI.

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

A SEMCR dispõe de 5 (cinco) equipes de plantão distribuídas ao longo dos dias da semana, ocasião em que os oficiais de justiça permanecem na seção e ficam à disposição para realizar audiências e cumprir mandados de natureza urgente e urgentíssima.

Ao final do dia, recebem também os mandados da distribuição ordinária.

Além disso, há uma escala de plantão extra, para auxílio aos Juízos na realização de audiências criminais, por conta da insuficiência do número de oficiais para tal cobertura em todos os dias da semana.

↳ **Análise dos mapas estatísticos (01 ano):**

Com base na Estatística de Produtividade das Seções de Controles de Mandados extraída da intranet da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, temos os seguintes quadros para a SEMCR, considerando outubro de 2015 a outubro de 2016:

	Meses	Remanescentes	Recebidos	Cumpridos	Em aberto
2015	Outubro	534	2.024	2.042	560
	Novembro	560	1.683	1.849	413
	Dezembro	413	1.268	1.286	410

	Meses	Remanescentes	Recebidos	Cumpridos	Em aberto
2016	Janeiro	410	1.353	1.240	580
	Fevereiro	580	1.404	1.568	447
	Março	447	1.622	1.705	408
	Abril	408	1.657	1.630	468
	Maior	468	1.725	1.905	320
	Junho	320	1.900	1.722	527
	Julho	528	2.107	2.228	445
	Agosto	445	1.160	1.272	368
	Setembro	368	1.745	1.666	490
	Outubro	490	1.726	1.572	684

Notem que existe uma inconsistência entre o saldo em aberto de junho e saldo inicial remanescente de julho. Situação que, ou deve ser esclarecida (se explicação houver), ou retificada.

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

A exemplo do que fizemos na SEMCI, iremos avaliar o desempenho dos oficiais citados no relatório da correção passada e, posteriormente, escolher, aleatoriamente, outros 04 oficiais para analisar o respectivo relatório de diligências em aberto (**Anexo 09**).

Começamos com os oficiais mencionados na correção passada:

- Amadeu Porto da Silveira Neto – não havia dados para gerar o relatório.
- Ana Lúcia Martins Pousada – não havia dados para gerar o relatório.
- Fernando Resende Rodrigues – não havia dados para gerar o relatório.
- Luiz Armando Alves de Souza – não havia dados para gerar o relatório.
- Marcelo dos Santos Ferreira – 17 expedientes, 01 fora do prazo, sendo o mais antigo de 17/10/2016 (23 dias em aberto).
- Michele Menezes Bonfim – 01 expediente, de 28/10/2016 (21 dias em aberto).
- Ramon Barros Lopes – não havia dados para gerar o relatório.
- Jocelir Nunes – não havia dados para gerar o relatório.
- José Carlos Marino de Campos – 05 expedientes, 01 fora do prazo, sendo o mais antigo de 30/09/2016 (37 dias em aberto).

- Rodrigo Moura Garrido – 14 expedientes, 02 fora do prazo, sendo o mais antigo de 03/10/2016 (34 dias em aberto).
- Rosemeri Mathias Campos Dias – não havia dados para gerar o relatório.
- Lídia Maria Rios Mateus – 03 expedientes, 03 fora do prazo, todos de 11/10/2016 (26 dias em aberto).
- Maria Teresa Ramos Martins – não havia dados para gerar o relatório.
- Marcelo de Carvalho Benzzone – não havia dados para gerar o relatório.
- Carlos Marcelo da Silva Junior – 12 expedientes, 01 fora do prazo, sendo o mais antigo de 11/10/2016 (26 dias em aberto).
- Suzana Felix Tassara – 08 expedientes, 07 fora do prazo, sendo o mais antigo de 11/10/2016 (26 dias em aberto).

Com exceção dos oficiais Ramon Barros Lopes, Ana Lúcia Martins Pousada, Maria Teresa Ramos Martins e Marcelo de Carvalho Benzzone que podem estar de licença ou de férias, os demais para os quais o Sistema Apolo não gerou relatório não tinham qualquer mandado pendente no período, que tivesse sido distribuído e não cumprido na data do corte (07 de novembro de 2015 a 07 de novembro de 2016).

Vejamos agora os 04 oficiais escolhidos a esmo:

- Alexandre Nassar – 11 expedientes, nenhum fora do prazo⁸.
- Leovany Gomes de Azevedo Octaviano Soares – 04 expedientes, nenhum fora do prazo⁹.
- Cesar Fumaux – foi removido para os quadros do Tribunal Federal Regional (TRF).
- Brian Mark Dwyer – 07 expedientes, 02 fora do prazo, sendo o mais antigo de 06/10/2016 (31 dias em aberto).

Lembramos que o relatório de diligências em aberto não é o melhor critério para avaliar o desempenho dos oficiais. Trata-se de uma foto, tirada em um momento específico. Esperássemos dez minutos, o cenário poderia ser outro: bastaria que o oficial fizesse as certificações dos mandados já cumpridos, que novos mandados fossem distribuídos.

⁸ A carta precatória que constava no relatório do oficial, que já estava cumprida, foi baixada pela Supervisora no ato da nossa entrevista. Como se sabe, cabe à Supervisora e não aos oficiais proceder à baixa das cartas no sistema.

⁹ A carta precatória foi igualmente baixada pela Supervisora.

Como tivemos a oportunidade de salientar quando discorremos sobre o mesmo tema na SEMCI, atrasos devem ser observados pela Coordenação, que mantém os dados estatísticos de cada oficial e pode fazer as análises necessárias para avaliar a conduta e o desempenho deles.

Isso não nos impede, contudo, de fazer a análise por amostragem.

Os oficiais da SEMCR enviaram-nos, por intermédio da Supervisora da seção, explicações sobre os expedientes fora do prazo. Documento que se acosta ao relatório (Anexo 10).

↳ Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário

Localizada no 2º andar do bloco B do foro da Avenida Venezuela, a SEMCR apresenta amplo espaço físico, atendendo às necessidades de acomodação de seus servidores e estagiários.

Há espaço suficiente para transitar, bem como para acomodar o mobiliário e equipamentos usados diariamente.

O mobiliário, adequado à Seção, está em bom estado.

Os equipamentos estão em bom estado de funcionamento, não apresentando defeitos e são suficientes para atender a todos os servidores.

Para toda e qualquer necessidade de reparo, abre-se chamado (informática, manutenção etc.) com pronto atendimento.

↳ Considerações Adicionais

Em 09 de novembro de 2016, a Supervisora da SEMCR fez importante solicitação ao Núcleo de Suporte aos Sistemas Processuais (NPROC). Permitam-nos transcrever o conteúdo do e-mail por ela enviado:

“Venho solicitar seu auxílio quanto a questões de funcionamento do Apolo que vêm causando transtornos na impressão de expedientes e gasto exagerado e desnecessário de papel.

Ao procedermos à "Impressão de vários" expedientes, observamos, comumente, que na coluna em que deveriam aparecer as folhas referenciadas, estas não aparecem. Ao saírem as folhas, não raro, percebemos que são impressos anexos com mais de 100 folhas, fato que contraria a norma RJ-ODS-2012/00004, da Direção do Foro, a qual

impede que as Seções de Mandados imprimam anexos com mais de 100 folhas. Já foi amplamente divulgada essa vedação aos Juízos.

Haveria algum modo de solucionar esse caso?”

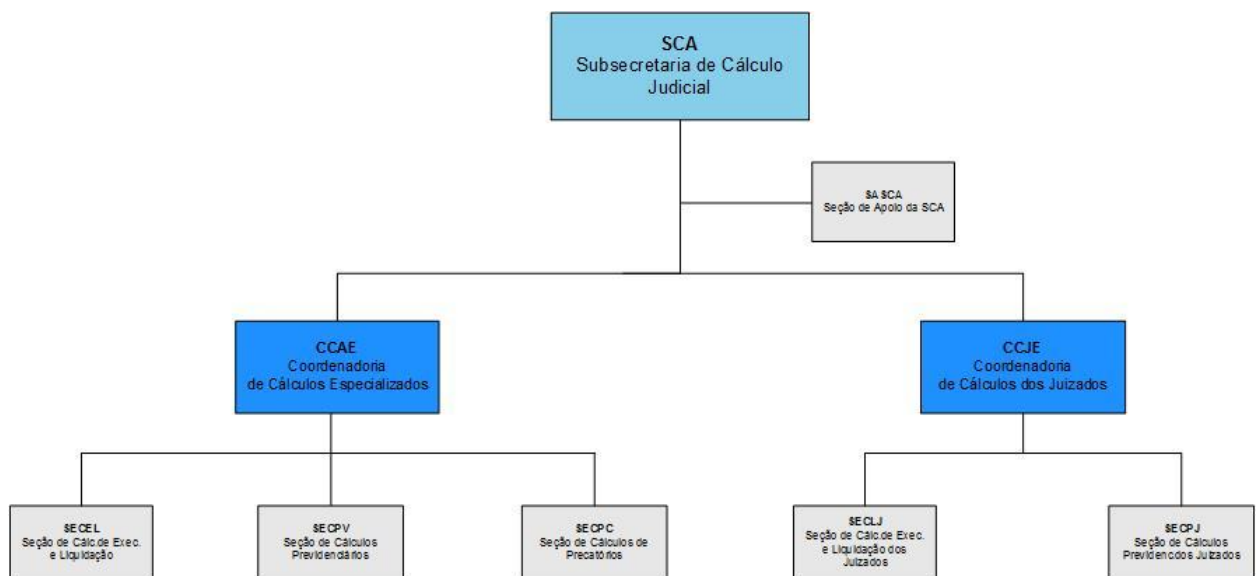
Gostaríamos que nos fosse dada ciência da providência tomada pelo NPROC para sanar a irregularidade apontada.

**Informações do relatório sobre o NCOM, SEMCI e SEMCR extraídas por:
ADRIANA DOS SANTOS MUNIZ SPINELLI E SIMONETTI BOLIVAR MUNIZ DA SILVA.**

SUBSECRETARIA DE CÁLCULO JUDICIAL (SCA)

↳ Estrutura

A SCA apresenta a seguinte estrutura organizacional:



CGOR/SG - Atualizado em Janeiro/2016.

↳ **Lotação**

Encontra-se lotada na SCA 01 servidora, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
12.474	Rosana Cucino Tinoco Signorini	Técnico Judiciário - CJ 2 Diretora	SCA

↳ **Atribuições**

Além de elaborar cálculos, à SCA incumbe também elaborar pareceres, prestar informações, realizar triagem de documentos, identificar os dados necessários e ainda ausentes para a elaboração dos cálculos, realizar estudos pertinentes às diversas matérias de cálculos, conferir apoio técnico às subseções, prestar auxílio nos cálculos simples a usuários internos e externos, gerir, alimentar e atualizar as tabelas de cálculos judiciais, bem como gerenciar a central de cálculos.

Além disso, a SCA também controla a produtividade das seções de Contadoria da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, bem como das subseções.

Especificamente quanto à central de cálculos, a Diretora informou que só funciona com processos virtuais, sendo que somente processos com cálculos mais simples são incluídos na central.

↳ **Controle de Frequência**

Segundo o questionário pré-correição (item 2.1.2):

“O controle de frequência da Subsecretaria de Cálculo Judicial é feito de duas formas, através do Livro de Ponto, localizado na sala da Direção, e pela observação diária das chefias imediatas. O modelo utilizado para controle do Livro de Ponto foi modificado recentemente pela administração, o que acarretou um período de adaptação ao novo modelo, podendo em algumas páginas haver rasuras ou acertos que se fizeram necessários. No momento a situação já está normalizada e o controle encontra-se organizado adequadamente.

A segunda forma de controle de frequência é a de maior eficácia, uma vez que verifica o horário real que o servidor pratica no dia a dia, e não apenas aquele informado pelo mesmo no Livro de Ponto. Nesse sentido, há uma grande preocupação da subsecretaria em verificar o cumprimento na norma que rege os servidores públicos e pontuar os casos em que se verifica seu descumprimento.”

De fato, durante a correição, foi verificado que o controle de frequência é realizado de forma concentrada, adotando-se a seguinte rotina:

✚ Servidores - a frequência de todos os servidores é feita em um único livro de ponto, sendo o formulário de frequência 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.

Observou-se que o livro de ponto possui termo de abertura devidamente assinado pela própria Diretora (datado de 01 de setembro de 2016), páginas apropriadamente preenchidas, assinadas e rubricadas. **Não havia termo de encerramento, contudo.**

A Diretora acrescentou que somente informa as ausências em virtude de eleição e doação de sangue, enquanto as licenças e férias são informadas diretamente pela SGP.

✚ 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**

A Diretora informou que elabora cálculos em processos físicos e, em geral, relativos a servidores públicos, sendo que no dia 10 de novembro de 2016, tinha 40 processos físicos sob sua responsabilidade, sendo o mais antigo de 03/10/2016, e ainda, 87 processos virtuais, sendo o mais antigo também de 03/10/2016.

Acrescentou também que a fiscalização do trabalho das coordenadorias e das seções é feita através das respectivas planilhas de produção e acervo.

A Diretora mencionou que o SIGA foi organizado antes da correição, tendo restado na caixa de entrada 17 documentos referentes a pendências de servidores não mais lotados na Subsecretaria. Informou que solicitaria a abertura de chamado à Informática para retirada de tais documentos.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

O espaço físico, os equipamentos e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam, ressaltando a falta de espaço para armazenamento das guias de recebimento e de devolução dos processos físicos.

↳ **Comentários da SCA**

A Diretora informou que a central de cálculos já envolveu a SCA, mas tal participação se demonstrou contraproducente. Verificou-se, contudo, que os cálculos que chegavam à SCA eram de maior complexidade e em maior quantidade, de modo que a produtividade da SCA resultava sempre maior. Por outro lado, os servidores da sede, por prestarem apoio técnico às subseções, ficavam sobrecarregados em suas funções.

Relatou que já foi realizada central de cálculos nas subseções de Volta Redonda, São João de Meriti, Niterói e Barra do Piraí, sendo que nesta subseção ocorreu em virtude da licença de um servidor por 90 dias.

Em relação aos cursos que eram ministrados pelos servidores da SCA, ponderou que o treinamento via Skype resultaria esvaziado, uma vez que serviria somente para o ensino do uso das ferramentas já disponíveis na intranet. Acrescentou que os cursos eram importantes para a discussão de casos concretos, o que ajudava sobremaneira os contadores das subseções.

Informações do relatório extraídas por:

PATRÍCIA APARECIDA DOS SANTOS FERREIRA E CARLOS CÉSAR DE SOUZA DINIZ.

* SEÇÃO DE APOIO DA SCA - SASCA *

↳ **Lotação**

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

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
11.331	Edgard Xavier da Silva Júnior	Técnico Judiciário - FC 4	SASCA

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência dos servidores é realizado de forma centralizada pela Diretora da Subsecretaria de Cálculo Judicial (SCA).

↳ **Atribuições**

São atribuições da SASCA, em linhas gerais: o recebimento, devolução e conferência de processos físicos; conferência e arquivamento das guias emitidas e recebidas;

administração da distribuição de material; gerenciamento do *ranking* da central de cálculos; elaboração da estatística de controle de acervo na SCA; atendimento a advogados; bem como auxílio à Diretora da SCA.

No que concerne à divisão e organização e controle dos processos que chegam à Contadoria, o questionário pré-correição (item 2.1.3) informou que:

“Em relação aos processos físicos, a entrada na Contadoria se dá pela entrega dos autos na Seção de Apoio à SCA. Após a entrega, os processos são recebidos no sistema Apolo e divididos por matéria de cálculo, sendo em seguida encaminhados a cada seção correspondente, por especialidade.

O envio dos processos eletrônicos é feito ao local virtual “balcão de entrada” da SCA, ficando lá disponíveis para que cada seção responsável o encaminhe ao servidor específico, de acordo com a especialidade.”

Durante a correição, o Supervisor informou que, ao receber os processos físicos, confere os números dos processos remetidos, inclusive apensos, a fim de evitar divergências entre a remessa de processos pelos dos juízos e o recebimento pela SCA. Após, distribui os processos às seções competentes.

Acrescentou que, quando faz a devolução dos processos físicos, imprime as guias e cadastra o motivo conforme determinação do Juiz Supervisor, fazendo o movimento 16 (certidão), com especificação do trabalho efetuado (135370 a 135380), como por exemplo: SCA - Certidão de “Cálculos Elaborados” e SCA - Certidão de “Informação de Falta de Elementos para Cálculo”.

Em entrevista, demonstrou ainda a utilização de uma planilha própria da SCA capaz de gerenciar a entrada e saída dos processos, por meio de filtros contendo dados, tais como, datas de entrada, prazos contidos na Portaria nº JFRJ-PGD-2015/00005, de 06/05/2015, número de dias de atraso dos processos, bem como a possibilidade de pesquisas através de matérias.

Mencionou que a entrada de processos na SCA é diária, enquanto a devolução dos processos é feita uma vez por semana.

Informou, ainda, que as guias de recebimento e de devolução são guardadas em armários de pastas suspensas, organizadas por Varas, encontrando-se as guias em ordem cronológica.

↪ **Balcão de Entrada**

Em 10 de novembro de 2016, havia 11 guias com processos variados para serem recebidos, sendo que todo dia o Supervisor recebe e repassa os processos para as seções da SCA.

↪ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

Segundo o Supervisor, o espaço físico, os equipamentos e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam, ressalvando os armários para armazenamento das guias de processos que estavam abarrotados.

Informou que efetuou um chamado para melhoria e/ou fornecimento de novo armário para a SEMOB, em 02/09/2015, não tendo sido, ainda, atendido.

↪ **Pastas e Arquivamento**

Utiliza-se o drive “Q” para armazenamento de arquivos eletrônicos/digitalizados, guardados em pastas chamadas planilhas.

↪ **Comentários da SASCA**

A conferência da central de cálculos é mensal, utilizando-se os dados do Sistema Apolo através da planilha PEC-RJ (planilha de estatística, desenvolvida pelo servidor Wilmar (interface) e o NPROC, que desenvolveu uma *query* para buscar as informações do banco de dados do Apolo.

Informações do relatório extraídas por:

PATRÍCIA APARECIDA DOS SANTOS FERREIRA.

*** COORDENADORIA DE CÁLCULOS DOS JUIZADOS - CCJE ***

↪ **Lotação**

Encontram-se lotados na CCJE 02 servidores e 01 estagiária, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
11.463	José Alfredo de Andrade Filho	Técnico Judiciário - FC 6 Coordenador	CCJE
10.973	Wilmar Brito Padrão	Técnico Judiciário Assistente IV	
	Sthefany da Silva Moraes*	Estagiária - Nível Superior	

*A estagiária cursa a faculdade de Ciências Contábeis e iniciou o trabalho no dia 11/11/2016.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência dos servidores é realizado de forma centralizada pela Diretora da Subsecretaria de Cálculo Judicial (SCA).

O controle de frequência da estagiária será realizado com preenchimento de formulário destinado a tal fim, com encaminhamento mensal para a Seção de Progressão e Homologação Funcional da SJRJ através de memorando no SIGA.

↳ **Atribuições**

O Coordenador tem como atribuições, em linhas gerais: realizar atividades de auxílio à direção da SCA; planejar, coordenar e fiscalizar as atividades das seções de cálculos dos JEFs Cíveis e Previdenciários da Sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro; analisar os cálculos de processos mais complexos, sendo o responsável pelos cálculos das Turmas Recursais; bem como prestar auxílio às subseções, através de apoio técnico, nas consultas realizadas à Coordenadoria.

O Coordenador ainda fiscaliza o trabalho desenvolvido pelas seções que lhe são subordinadas, verificando mensalmente a produção e média de cálculos efetuados pelos servidores, efetuando, quando necessário, reuniões e modificações de atribuição.

O servidor Wilmar, anteriormente lotado no Setor de Automação de Ferramentas para Cálculo Judicial, mas extinto por uma reestruturação da SCA, é o responsável por desenvolver planilhas quando são enviados para o Setor de Contadoria processos que exigem um estudo próprio, em vista das peculiaridades das localidades e das determinações dos juízes, subsidiando, ainda, o próprio Setor, as varas, os JEFs e as subseções sempre que há dificuldades ou problemas com as planilhas existentes no site da Seção Judiciária do Rio de Janeiro e na intranet.

O servidor Wilmar tem ainda, como atribuição subsidiária, efetuar cálculos nos processos com matérias novas, para fins de estudo e elaboração de novas planilhas.

Verificou-se que foram criadas planilhas na internet para o público em geral (advogados e jurisdicionados), bem como planilhas na intranet para utilização pelos servidores dos juízes que necessitem elaborar cálculos simples (Provimento 67, de 03/12/2009) e pelos contadores da sede e das subseções.

Foi informado que a estagiária ficará encarregada de ajudar o Técnico Wilmar nas tarefas de atualização e elaboração de planilhas de cálculos.

↳ **Balcão de Entrada**

A CCJE tem balcão de entrada no Sistema Apolo, tendo sido verificado, em consulta à mesa virtual do Coordenador, em 07/11/2016, a existência de 01 processo, de nº 0152161-28.2014.4.02.5168/01, de 03/11/2016.

No SIGA-DOC, verificou-se, na caixa de entrada, a existência de 11 documentos sem movimentação, que, segundo o Coordenador, não podiam ser arquivados por se tratarem de documentos relativos a servidores não mais lotados na Contadoria, estando, por este motivo, pendentes de movimentação. Havia também 182 documentos já arquivados. Informou que solicitaria a abertura de chamado à Informática para retirada de tais documentos.

Encontrou-se, também, em 08/11/2016, às 14h05min, 14 processos na mesa virtual do servidor Wilmar, sendo o mais antigo de nº 0025857-40.2011.4.02.5151 (IR/RRA), de 02/09/2016;

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

O espaço físico, os equipamentos e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam.

↳ **Pastas e Arquivamento**

O Coordenador utiliza uma pasta do próprio computador para armazenar os arquivos de trabalho, havendo apenas uma pasta física informal, com informações de cálculos.

Informações do relatório extraídas por:

PATRÍCIA APARECIDA DOS SANTOS FERREIRA.

↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na SECLJ 04 servidores e 01 estagiário, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
12.695	Ana Paula Miralles Riba	Técnico Judiciário - FC 5 Supervisora	SECLJ
12.695	Alexandre Gomes da Silva	Técnico Judiciário	
13.740	Renato de Oliveira Silva Júnior	Técnico Judiciário	
11.085	André Luis Gonçalves	Técnico Judiciário	
51.033	Samuel Gerhardt Balbino Albuquerque de Souza	Estagiário - Nível Médio	

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência dos servidores é realizado de forma centralizada pela Diretora da Subsecretaria de Cálculo Judicial (SCA).

O controle de frequência do estagiário é realizado com preenchimento de formulário destinado a tal fim, que é encaminhado mensalmente para a Seção de Progressão e Homologação Funcional da SJRJ através de memorando no SIGA.

↳ **Atribuições**

São atribuições da SECLJ, em linhas gerais: planejar, organizar e executar as atividades relativas a cálculos cíveis dos processos oriundos dos JEFs da capital.

A Supervisora da SECLJ também é responsável por prestar auxílio às subseções, efetuando, ainda, a anotação das ausências dos servidores, repassando-as mensalmente à Diretora da SCA.

O estagiário tem como atribuições: digitação em editor de texto MS Word; inserção de dados em planilhas de Excel e em banco de dados; lançamento de dados nos sistemas de cálculos; organização de processos físicos e virtuais; organização e digitalização de documentos diversos; e organização de materiais.

↳ **Balcão de Entrada**

Em 08 de novembro de 2016, às 13h26min, o balcão de entrada da SECLJ no Sistema Apolo contava com 11 processos.

Havia, também, processos nas mesas virtuais dos servidores, bem como em locais virtuais, distribuídos da seguinte forma:

- 13 processos na mesa virtual da Supervisora, sendo o mais antigo de nº 0140835-59.2013.4.02.5151 (emp. consignado), de 09/08/2016;
- 01 processo na mesa virtual do servidor Alexandre, o processo nº 0006293-12.2010.4.02.5151 (3º JEF - GD), de 29/09/2016;
- 06 processos na mesa virtual do servidor Renato, sendo o mais antigo o de nº 0087017-90.2016.4.02.5151 (IR), de 22/10/2016;
- 24 processos na mesa virtual do servidor André, sendo o mais antigo o de nº 0109849-88.2014.4.02.5151 (PSS/RPV), de 05/09/2016;
- 112 processos na mesa virtual do estagiário SECPJ - Mesa do Samuel, sendo o mais antigo o de nº 0018198-43.2012.4.02.5151, de 28/10/2016;
- 40 processos no local virtual SECLJ - Processos Diversos, sendo o mais antigo o de nº 0081127-88.2007.4.02.5151 (GD), de 04/10/2016;
- 16 processos no local virtual SECLJ - Processos do 2º JEF, sendo o mais antigo o de nº 0038637-17.2008.4.02.5151 (11,98%), de 20/09/2016;
- 26 processos no local virtual SECLJ - Processos do 3º JEF, sendo o mais antigo o de nº 0035336-28.2009.4.02.5151 (VPNI/Vencimentos), de 20/09/2016;
- 02 processos no local virtual SECLJ - Processos do 4º JEF, sendo o mais antigo o de nº 0048472-82.2015.4.02.5151 (PSS - A/C Ana Paula), de 04/10/2016;
- 02 processos no local virtual SECLJ - Processos do 5º JEF, de nº 0044666-05.2016.4.02.5151 (GACEN) e de nº 0061547-72.2007.4.02.5151 (GD), ambos de 20/10/2016;
- 06 processos no local virtual SECLJ - Processos do 10º JEF, sendo os dois mais antigos de nº 0105952-18.2015.4.02.5151 (GD) e de nº 0006663-20.2012.4.02.5151 (GD), ambos de 14/10/2016;
- 01 processo no local virtual SECLJ - Processos do 12º JEF, de nº 0148647-84.2015.4.02.5151 (PSS), de 17/10/2016;
- 01 processo no local virtual SECLJ - Processos do 13º JEF, de nº 0505656-91.2016.4.02.5151 (Descontos), de 20/10/2016;
- 01 processo no local virtual SECLJ - Processos do 14º JEF, de nº 0049909-61.2015.4.02.5151 (Seguro Desemprego), de 29/09/2016.

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

A SECLJ realiza os cálculos do 1º ao 5º JEFs, do 10º JEF e do 12º ao 16º JEFs, todos da capital.

Os processos que chegam ao balcão de entrada da SECPJ são cadastrados no Sistema Apolo (movimento 111) e classificados sob o nº 7 - Juizados Especiais Federais/Cível.

A partir do balcão de entrada da Contadoria (SCA), o estagiário seleciona os processos de matéria cível e, ao 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 SECLJ, aguardando cálculo.

É neste momento também que o processo recebe, no sistema, a classificação acima informada.

Assim, feita a classificação, o processo vai para o escaninho virtual pertinente no Sistema Apolo, no caso, a SECLJ, sendo o processo armazenado no local virtual SECLJ - Processos Diversos ou no local virtual SECLJ - Mesa do Samuel.

A Supervisora acrescentou que o estagiário abre um documento no Word para listar os processos com número e data real de entrada na SCA. A partir daí, ela analisa os processos, distribuindo-os por matéria para encaminhamento ao servidor que elaborará os respectivos cálculos, separando para ela e o servidor Alexandre, seu substituto, os processos mais complexos e que precisam de estudo.

Conforme determinação do Juiz Supervisor, quando da devolução, faz-se o movimento 16 (certidão), com especificação do trabalho efetuado (135370 a 135380), ex.: SCA - Certidão de “Cálculos Elaborados”; e SCA - Certidão de “Informação de Falta de Elementos para Cálculo”; e etc.

Após, o envio para os JEFs é feito através do movimento 13 (remessa interna).

Quanto aos processos físicos, o servidor Edgard (SASCA) registra no Sistema 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.

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

Os cálculos, na medida do possível, são realizados em ordem cronológica de entrada, levando-se em consideração as prioridades processuais (idoso, Meta 2, por exemplo), e ainda, por solicitação de urgência dos juizados.

↪ **Prazo para Elaboração de Cálculos**

O prazo para elaboração dos cálculos segue a tabela de que trata a Portaria nº JFRJ-PGD-2015/00005, de 06/05/2015, da DIRFO, conforme abaixo se verifica:

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

↪ **Prazo Médio para Elaboração de Cálculos**

O prazo médio para elaboração de cálculos no setor no 3º trimestre de 2016 foi de 54 dias, conforme tabela em anexo (**Anexo 11**).

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

Em 08 de novembro de 2016, havia 265 processos eletrônicos pendentes no SECLJ, sendo o mais antigo de nº **0140835-59.2013.4.02.5151 (emp. consignado), de 09/08/2016.**

No período da Correição, havia 01 processo físico pendente de cálculos, de nº 2006.5151031440-5, de 25/10/2016.

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

Não havia, em 08 de novembro de 2016, processos pendentes referentes às metas do CNJ.

↪ **Tabelas, Planilhas e Sistemas Utilizados para Cálculo**

Nos cálculos judiciais, são utilizados os parâmetros fixados nos respectivos títulos executivos e, inexistindo esses, aqueles fixados no Manual de Orientação de Procedimentos para os Cálculos na Justiça Federal do Conselho da Justiça Federal.

Os contadores da SECLJ utilizam as seguintes ferramentas para cálculos:

- 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 da Previdência Social: Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) e Plenus (sistema de benefícios);
- planilhas complementares desenvolvidas pelos próprios servidores.

↳ **Livros e Pastas**

O *drive* “K” é utilizado para armazenamento dos arquivos, existindo pasta específica da SECLJ.

Não havia pasta física na SECLJ.

↳ **Espaço físico, equipamentos e mobiliário**

O espaço físico, os equipamentos e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam.

↳ **Comentários da SECLJ**

A Supervisora da SECLJ informou que, no início de 2010, havia por volta de 3.000 processos para cálculo de massa, tendo diminuído bastante com a elaboração do Provimento 67/2009, da Corregedoria Regional do TRF2.

Acrescentou que, atualmente, as matérias de maior quantidade são Gratificação de Desempenho (GD) e Imposto de Renda (IR).

Informou, ainda, que os servidores dos juizados têm utilizado rotineiramente a Planilha para Cálculo Simples, ocorrendo, contudo, por vezes, o envio de matérias cujos cálculos seriam simples, mas que não estão elencados, exemplificativamente, no Provimento 67/2009, da Corregedoria Regional do TRF2, como os processos de GD, que já tem planilha disponível para utilização pelos JEFs.

Por fim, mencionou que cerca de 30% dos processos remetidos para a SECLJ contêm despachos genéricos para elaboração de cálculos.

Informações do relatório extraídas por:

PATRÍCIA APARECIDA DOS SANTOS FERREIRA.

↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na SECPJ 04 servidores e 01 estagiário, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
12.921	Cristiane Pereira de Carvalho Revoredo	Técnico Judiciário - FC5 Supervisora	SECPJ
11.176	Mário Luiz Braucks Vianna*	Técnico Judiciário	
13.108	Marta Cristina de Jesus Silva**	Técnico Judiciário	
13.908	Luiz Cláudio de Souza e Silva	Analista Judiciário	
51.033	Samuel Gerhardt Balbino Albuquerque de Souza	Estagiário – Nível Médio	

* servidor está atualmente prestando auxílio à SECLJ

** servidora de férias durante a Correição

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência dos servidores é realizado de forma centralizada pela Diretora da Subsecretaria de Cálculo Judicial (SCA).

O controle de frequência do estagiário é realizado pela Supervisora com preenchimento de formulário destinado a tal fim, que é encaminhado mensalmente para a Seção de Progressão e Homologação Funcional da SJRJ através de memorando no SIGA.

↳ **Atribuições**

São atribuições da SECPJ, em linhas gerais: planejar, organizar e executar as atividades relativas a cálculos previdenciários dos processos oriundos dos JEFs da capital.

A Supervisora da SECPJ também é responsável por prestar auxílio às subseções, elaborando, quando necessário, planilhas de cálculos, já tendo criado a planilha para cálculo relativo à Lei nº 9.876/99. Efetua, ainda, a anotação das ausências dos servidores, repassando-as mensalmente à Diretora da SCA.

O estagiário tem como atribuições: digitação em editor de texto MS Word; inserção de dados em planilhas de Excel e em banco de dados; lançamento de dados nos sistemas de cálculos; organização de processos físicos e virtuais; organização e digitalização de documentos diversos; e organização de materiais.

↳ **Balcão de Entrada**

Em 07 de novembro de 2016, às 15h29min, o balcão de entrada da SECPJ no Sistema Apolo contava com 23 processos, sendo que os processos mais antigos são os de nº 0126135-44.2014.4.02.5151 (8º JEF) e o de nº 0095816-25.2016.4.02.5151 (11º JEF), ambos de 21/10/2016.

Havia, também, processos nas mesas virtuais dos servidores, distribuídos da seguinte maneira:

- 02 processos na mesa virtual da Supervisora: o processo de nº 0012909-90.2016.4.02.5151 (6º JEF), de 14/10/2016; e o processo nº 0083026-09.2016.4.02.5151 (6º JEF), de 18/10/2016;

- 03 processos na mesa virtual do servidor Luiz Cláudio: o processo nº 0081652-55.2016.4.02.5151 (8º JEF), de 19/10/2016; e os processos nº 0100994-52.2016.4.02.5151 e nº 0089835-15.2016.4.02.5151, ambos do 6º JEF e de 20/10/2016.

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

A SECPJ realiza os cálculos dos seguintes juizados: 6º, 7º, 8º, 9º e 11º JEFs da Capital; bem como dos 12º, 13º, 14º, 15º e 16º JEFs de Campo Grande.

Os processos que chegam ao balcão de entrada da SECPJ são cadastrados no Sistema Apolo (movimento 111) e classificados sob o nº 6 - Juizados Especiais Federais/Previdência.

A partir do balcão de entrada da Contadoria (SCA), o estagiário seleciona os processos de matéria previdenciária e, ao 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 SECPJ, aguardando cálculo.

É neste momento também que o processo recebe, no sistema, a classificação acima informada.

Assim, feita a classificação, o processo vai para o escaninho virtual pertinente no Sistema Apolo, no caso, a SECPJ, sendo o processo armazenado no local virtual SECPJ - Entrada, a partir do qual é distribuído pela Supervisora para os locais virtuais de cada servidor da seção.

Conforme determinação do Juiz Supervisor, quando da devolução, faz-se o movimento 16 (certidão), com especificação do trabalho efetuado (135370 a 135380), ex.: SCA - Certidão de “Cálculos Elaborados”; e SCA - Certidão de “Informação de Falta de Elementos para Cálculo”; e etc.

Após, o envio para os JEFs é feito através do movimento 13 (remessa interna).

Quanto aos processos físicos, o servidor Edgard (SASCA) registra no Sistema 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.

↳ Sistema de Prioridade para Elaboração de Cálculos

Os cálculos, na medida do possível, são realizados em ordem cronológica de entrada, levando-se em consideração as prioridades processuais (idoso, Meta 2, por exemplo), e ainda, por solicitação de urgência dos juizados.

↳ Prazo para Elaboração de Cálculos

O prazo para elaboração dos cálculos segue a tabela de que trata a Portaria nº JFRJ-PGD-2015/00005, de 06/05/2015, da DIRFO, conforme abaixo se verifica:

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

↳ Prazo Médio para Elaboração de Cálculos

O prazo médio para elaboração de cálculos na SECPJ no 3º trimestre de 2016 foi de 16,21 dias, sem o desconto do período das Olimpíadas, e de 11,68 dias, com desconto do período de 04 a 22/08/2016, conforme tabela em anexo (**Anexo 12**).

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

Em 07 de novembro de 2016, havia 28 processos eletrônicos pendentes no SECPJ, sendo o mais antigo de nº 0012909-90.2016.4.02.5151, de 14/10/2016.

No período da Correição, não havia processos físicos pendentes de cálculos.

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

Não havia, em 07 de novembro de 2016, processos pendentes referentes às metas do CNJ.

↳ **Tabelas, Planilhas e Sistemas Utilizados para Cálculo**

Nos cálculos judiciais, são utilizados os parâmetros fixados nos respectivos títulos executivos e, inexistindo esses, aqueles fixados no Manual de Orientação de Procedimentos para os Cálculos na Justiça Federal do Conselho da Justiça Federal.

Os contadores da SECPJ utilizam as seguintes ferramentas para cálculos:

- 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 da Previdência Social: Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) e Plenus (sistema de benefícios);
- planilhas complementares desenvolvidas pelos próprios servidores.

↳ **Livros e Pastas**

O *drive* “K” é utilizado para armazenamento dos arquivos, existindo pasta específica da SECPJ.

As pastas físicas da SECPJ são: “Controle dos Processos Virtuais”, onde se controla as entradas, saídas e pendências; “Servidores e Estagiários”, onde se armazena o controle das frequências e a estatística individualizada de produção diária/mensal).

↳ **Espaço físico, equipamentos e mobiliário**

O espaço físico, os equipamentos e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam.

↳ **Comentários da SECPJ**

A Supervisora da SECPJ informou que os servidores dos juizados têm elaborado os cálculos simples, utilizando-se das Planilhas para Cálculos Simples disponibilizadas na intranet, tendo observado, ainda, que os despachos são, em sua maioria, pormenorizados, havendo poucos casos de despachos genéricos.

Informações do relatório extraídas por:

PATRÍCIA APARECIDA DOS SANTOS FERREIRA.

*** COORDENADORIA DE CÁLCULOS ESPECIALIZADOS - CCAE ***

↳ Lotação

Encontram-se lotados na CCAE 01 servidor e 01 estagiária, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
12.252	Sergio Ricardo Cruz Wanderley	Analista Judiciário - FC 06 Coordenador	CCAЕ
30.492	Cintia Soares Garcia	Estagiária – Nível Superior	

O Coordenador da Subsecretaria relatou que há 03 (três) vagas não preenchidas, sendo duas delas na CCAE e que hoje tal fato não tem causado maiores problemas, mas posteriormente diante de possível aumento de demanda a celeridade na realização dos cálculos ficará prejudicada.

Informou, também, que há uma servidora que tem lotação na SECPC que vem apresentando uma série de problemas de ordem psicológica, razão pela qual foi enviada ao Setor de Psicologia e que recentemente passou por junta médica, mas não saiu o resultado ainda. Ressaltou que há um processo em andamento de remoção da servidora de lotação por motivo de saúde.

↳ Controle de Frequência

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ O livro de ponto fica na mesa da Diretora da SCA e diariamente cada servidor ao chegar passa na sala e assina a frequência. O formulário de frequência dos servidores é 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.

✚ 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.

↳ Atribuições

São atribuições da CCAE, em linhas gerais: planejar, coordenar e controlar as atividades referentes a cálculos especializados, relacionados aos processos oriundos das varas cíveis, previdenciárias e os concernentes a matéria de precatório/RPV.

Acrescentou o Coordenador, ainda, que efetua todas as atividades inerentes à Coordenadoria, tais como: elaboração de cálculos dos processos de maior complexidade e pareceres.

O Coordenador da CCAE relatou que os estagiários realizam atividades de ordem administrativa, como registro de processo no sistema Apolo, bem como elaboram cálculos simples, que é conferido e assinado pelo supervisor de estágio.

Disse que em certos processos os despachos não são claros, o que dificulta agilizar a feita dos cálculos, sendo necessário solicitar à vara de origem esclarecimentos, o que implica desnecessária dilação do tempo do processo em prejuízo do jurisdicionado.

Sugeriu cursos aos servidores das varas que levem conhecimento mínimo do Manual dos Cálculos como meio de qualificação. A ideia tem por fim impedir que os processos retornem às varas para consulta, uma vez que, diante do maior conhecimento os servidores, eles poderão realizar rascunhos de despachos com maior clareza, evitando, assim, o prolongamento do feito.

Informou, também, a necessidade da promoção de intercâmbio com setores similares das demais regiões, como forma de desenvolvimento em prol do aperfeiçoamento do trabalho.

Balcão de Entrada

Em 07 de novembro de 2016, às 14h35min, o balcão de entrada da CCAE no Sistema Apolo contava com 213 processos virtuais.

O balcão de entrada do Coordenador encontrava-se zerado. Em relação aos processos físicos no escaninho, havia 28 (vinte e oito) processos, sendo o mais antigo de 06/09/2016, tendo no polo ativo da relação processual cerca de 100 autores (servidor-administrativo).

No que diz respeito ao tempo médio na realização de cálculos, o Coordenador ressaltou que não leva em consideração o prazo em dias, que estabeleceu o seguinte critério: fazer de 2 a 3 processos de maior complexidade diariamente e 6 a 7 processos de menor complexidade.

A prioridade é observada nos processos de meta, sendo selecionado imediatamente para elaboração dos cálculos. Os demais seguem ordem cronológica de entrada.

O total de processos virtuais consiste na soma do balcão de entrada da CCAE, SECEL, SECPV e SECPC.

Quanto aos processos físicos dos servidores lotados nas respectivas seções, a soma somente será realizada posteriormente quando da entrevista com os Supervisores.

↳ Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário

O espaço físico, os equipamentos e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam.

↳ Pastas e Arquivamento

Os arquivos eletrônicos são salvos no *drive* “K”, tais como: planilhas, tabelas, controles individuais.

No SIGA-DOC, memorandos e relação de férias.

Informações do relatório extraídas por:

CARLOS CÉSAR DE SOUZA DINIZ.

* Seção de Cálculos de Execução e Liquidação – SECEL *

↳ Lotação

Encontram-se lotados na SECEL 07 servidores e 02 estagiárias, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
14.646	Luiz Victor Tadeu Barbalho Padrão	Analista Judiciário – FC 05 Supervisor	SECEL
11.087	Jan Daniel Rehfeld	Analista Judiciário Assistente IV	
14.853	Anderson Coelho Neves Rocha	Técnico Judiciário	
13.608	Maria José Gomes da Silva	Técnico Judiciário	
11.085	André Luiz Gonçalves	Técnico Judiciário	
14.456	Vicente Luiz de Araujo Rêgo	Técnico Judiciário Analista IV	
13.726	Lola Coeli da Cata Preta Correa	Analista Judiciário	
30.458	MunIQUE Felipe do Nascimento	Estagiária	
30.467	Ingrid Lage de Andrade	Estagiária	

O Supervisor da SECEL informou que o servidor Jan Daniel Rehfeld encontra-se lotado na SCA e o servidor André Luiz Gonçalves tem lotação atual na SECLJ.

Considerou que o quantitativo não é o ideal, havendo a necessidade de lotação de mais um servidor, tendo em vista a dificuldade para fixar férias e também de eventual afastamento dos demais servidores por outros motivos.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ O livro de ponto fica na mesa da Diretora da SCA e diariamente cada servidor ao chegar passa na sala e assina a frequência. O formulário de frequência dos servidores é 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.

✚ 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.

↳ **Atribuições**

São atribuições da SECEL, em linhas gerais: planejar, coordenar e controlar as atividades relativas a cálculos de liquidação e execução dos processos oriundos das varas cíveis (exceto os de natureza previdenciária), criminais e de execuções fiscais.

↳ **Balcão de Entrada**

Em 08 de novembro de 2016, às 15h05min, o balcão de entrada da SECEL no Apolo contava com 122 processos virtuais e 36 processos físicos, sendo o mais antigo de 03/08/2016, nº 00087004-81.2010.4.02.5101.

Os processos nas mesas virtuais dos servidores encontravam-se distribuídos da seguinte maneira:

- 44 processos na mesa virtual do servidor Luiz Victor (supervisor), sendo o mais antigo de 05/09/2016.

- 38 processos na mesa virtual do servidor Anderson Coelho Neves Rocha, sendo o mais antigo de 05/10/2016.

- 03 processos na mesa virtual da servidora Maria José Gomes da Silva, sendo o mais antigo de 23/09/2016.

- 15 processos na mesa virtual da servidora Lola Coeli da Cata Preta Correa, sendo o mais antigo de 21/09/2016.

- 22 processos na mesa virtual do servidor Vicente Luiz de Araújo Rêgo (férias), sendo o mais antigo de 27/10/2016.

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

Os processos que chegam ao balcão de entrada da SECEL 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 SECEL, aguardando cálculo.

É neste momento também que o processo recebe, no sistema, a classificação de que trata o quadro acima.

Pois bem, feita a classificação e de acordo com ela, o processo vai para o escaninho virtual pertinente no Sistema Apolo. Se o processo foi classificado como “Previdência”, por exemplo, será para o escaninho de igual nome que ele deverá ser remetido.

Quanto aos processos físicos, os servidores registram 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.

O procedimento para verificação do balcão de entrada é o seguinte: diariamente as estagiárias verificam os processos que entraram no dia anterior (ex: em 28/10, são verificados os processos que entraram em 27/10); identificado o que é da SECEL, a

estagiária pega o processo para sua mesa, dá entrada, classifica por matéria e envia à mesa do servidor responsável por aquela matéria.

Caso algum processo seja identificado no balcão de entrada como não pertencente à SECEL, comunica-se o fato à SECPC para verificar se é deles.

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

Os cálculos, na medida do possível, são realizados em ordem cronológica de entrada, levando-se em consideração as prioridades processuais (idoso, por exemplo, processos de meta).

No que diz respeito aos processos criminais e de execução fiscal, embora em menor número, são separados por se tratarem de feitos com menor prazo.

↳ **Prazo para Elaboração de Cálculos**

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

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

Não há processos pendentes de cálculos que se encontrem fora do prazo normativo.

↳ **Prazo Médio para Elaboração de Cálculos**

O prazo médio para elaboração de cálculos no setor no último mês foi de 17 dias.

1º semestre o prazo de permanência média foi de 24 dias.

2º semestre o prazo de permanência média foi de 19 dias.

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

Em 08 de novembro de 2016, o quantitativo total de processos eletrônicos pendentes era de 122 processos, sendo que o mais antigo estava na seção desde o dia 05 de outubro de 2016.

Quantos aos processos físicos, havia 36 pendentes de cálculos. O mais antigo era de 28 de outubro de 2016.

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

Não havia, em 08 de novembro de 2016, processos pendentes referentes às metas do CNJ.

↳ **Tabelas, Planilhas e Sistemas Utilizados para Cálculo**

Nos cálculos judiciais, são utilizados os parâmetros fixados nos respectivos títulos executivos e, inexistindo esses, aqueles fixados no Manual de Orientação de Procedimentos para os Cálculos na Justiça Federal do Conselho da Justiça Federal.

- programa de cálculos oficial do Sistema de Cálculo da Justiça Federal (SCJF)*.
- planilhas auxiliares elaboradas pela Subsecretaria de Cálculo Judicial (SCA) na intranet.
- planilhas complementares desenvolvidas pelos próprios servidores

*foi informado que o SCJF é o mesmo programa anteriormente chamado de SNCJ (Sistema Nacional de Cálculo Judicial), desenvolvido pelo TRF 1ª Região.

↳ **Livros e Pastas**

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

↳ **Espaço físico, equipamentos e mobiliário**

O espaço físico, os equipamentos e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam.

Informações do relatório extraídas por:

CARLOS CÉSAR DE SOUZA DINIZ.

* Seção de Cálculos de Precatórios – SECPC *

↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na SECPC 04 servidores e 01 estagiária, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
10.964	Marcelo Barbosa Revoredo	Técnico Judiciário - FC05 Supervisor	SECPC
11.630	Adriana Dantas Coutinho	Técnico Judiciário	
13.142	Débora Moura da Silva	Analista Judiciário	
14.766	Carine Musskopf	Técnico Judiciário	
51.022	Sabrina Santana da Silva	Estagiária – Nível Superior	

Segundo o Supervisor da Seção o quadro de lotação é insuficiente, tendo em vista a situação da servidora Adriana Dantas Coutinho, que se encontra em permuta decorrente de situação psicológica.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ O livro de ponto fica na mesa da Diretora da SCA e diariamente cada servidor ao chegar passa na sala e assina a frequência. O formulário de frequência dos servidores é 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.

✚ 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.

↳ **Atribuições**

São atribuições da SECPC, em linhas gerais: planejar, organizar e executar as atividades relativas a cálculos para precatórios e RPVs das ações ordinárias e dos juizados especiais, tanto nos processos físicos como nos virtuais.

↳ **Balcão de Entrada**

Em 08 de novembro de 2016, o balcão de entrada da SECPC no Apolo contava com 25 processos virtuais.

Os processos nas mesas virtuais dos servidores estavam distribuídos da seguinte maneira:

- 11 processos na mesa virtual do servidor Marcelo Barbosa Reveredo.
- 06 processos na mesa virtual da servidora Carine Musskopf.
- 08 processos na mesa virtual da servidora Débora Moura da Silva.

Levantamento realizado em 08 de novembro de 2016 apontou a existência de 51 processos físicos em tramitação na SECPC. O mais antigo é de 28 de outubro de 2016, nº 98.002.16790.

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

Os processos que chegam ao balcão de entrada da SECPC 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 SECPC, aguardando cálculo.

É neste momento também que o processo recebe, no sistema, a classificação de que trata o quadro acima.

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

O Supervisor então pega no balcão de entrada os processos virtuais que são para a Seção. Quanto aos físicos, cabe ao servidor do apoio separar o que é atribuição de cada Seção.

A partir de então, por ordem cronológica de antiguidade é o processo distribuído aos servidores, exceto os processos para idosos e meta, que são separados para imediata realização dos cálculos.

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

Os cálculos, na medida do possível, são realizados em ordem cronológica de entrada, levando-se em consideração as prioridades processuais (idoso, por exemplo).

↳ **Prazo para Elaboração de Cálculos**

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

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

↳ **Prazo Médio para Elaboração de Cálculos**

O prazo médio para elaboração de cálculos na seção foi de 17 dias no último trimestre. No primeiro trimestre o prazo médio foi de 22 dias e, no segundo, de 16 dias.

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

Em 09 de novembro de 2016, o quantitativo total de processos eletrônicos pendentes era de 25 processos, sendo que o mais antigo estava na seção desde o dia 21 de outubro de 2016 (nº 2015.51.01.022923-2).

Quantos aos processos físicos, havia 51 pendentes de cálculos. O mais antigo era de 21 de outubro de 2016. O processo nº. 98.002.16790 era o mais antigo processo físico com data de entrada em 28/10/2016.

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

Havia, em 09 de novembro de 2016, 01(um) processo pendente referente às metas do CNJ, de número 2006.5101.015265-9 com data de entrada em 24/10/2016.

↳ **Tabelas, Planilhas e Sistemas Utilizados para Cálculo**

Nos cálculos judiciais, são utilizados os parâmetros fixados nos respectivos títulos executivos e, inexistindo esses, aqueles fixados no Manual de Orientação de Procedimentos para os Cálculos na Justiça Federal do Conselho da Justiça Federal.

- programa de cálculos oficial do Sistema de Cálculo da Justiça Federal (SCJF).
- planilhas auxiliares elaboradas pela Subsecretaria de Cálculo Judicial (SCA) na intranet.
- planilhas complementares desenvolvidas pelos próprios servidores

↳ **Livros e Pastas**

Há algumas pastas, tais como: controlar a quantidade de processos feitos por cada servidor, diariamente, legislação sobre precatório e, ainda, uma pasta destinada ao levantamento de processos físicos com o fim de verificar se o processo encontra-se na Seção e exercer o controle de prazo.

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

↳ **Espaço físico, equipamentos e mobiliário.**

O espaço físico, os equipamentos e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam.

O supervisor da Seção ressaltou a necessidade de adaptação da cadeira da servidora Débora, que é portadora de deficiência física. Ressaltou que a reivindicação vem sendo solicitada desde 2013.

Informações do relatório extraídas por:

CARLOS CÉSAR DE SOUZA DINIZ.

↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na SECPV 04 servidores e 01 estagiário, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
10.916	Mario Luiz Nunes de Mattos	Técnico Judiciário – FC05 Supervisor	SECPV
12.630	Marcos dos Reis Oliveira	Técnico Judiciário	
12.585	Regilanio Teixeira Lima	Técnico Judiciário	
12.283	Antonio Carlos da Silva Machado	Analista Judiciário	
51.034	Eduardo Supeleto Nascimento	Estagiário – Nível Técnico	

A lotação é tida como adequada.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ O livro de ponto fica na mesa da Diretora da SCA e diariamente cada servidor ao chegar passa na sala e assina a frequência. O formulário de frequência dos servidores é 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.

✚ 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.

↳ **Atribuições**

São atribuições da SECPV, em linhas gerais: planejar, organizar e executar as atividades relativas a cálculos previdenciários no que diz respeito às ações judiciais ajuizadas nas Varas Federais Previdenciárias.

Na Seção não é realizado cálculos criminais e de execução fiscal.

↳ **Balcão de Entrada**

Em 10 de novembro de 2016, o balcão de entrada da SECPV no Apolo contava com 36 processos virtuais.

Os processos nas mesas virtuais dos servidores encontravam-se distribuídos da seguinte maneira:

- 26 processos na mesa virtual do servidor Mario (Supervisor). O mais antigo de 17/10/2016 (n. 0808123-33.2010.4.02.5101).
- 06 processos na mesa virtual do servidor Regilanio. O mais antigo de 29/09/2016 (nº. 0501426-93.2015.4.02.5101). O mais antigo de 08/11/2016 (nº. 0155430-14.2016.4.02.5101).
- 01 processo na mesa virtual do servidor Antônio. O mais antigo de 08/11/2016 (nº. 0155430-14.2016.4.02.5101).
- 03 processos na mesa virtual do servidor Marcos. O mais antigo de 08/11/2016 (nº. 0138755-73.2016.4.02.5101).

Havia, também, 25 (vinte e cinco) processos físicos, distribuídos da seguinte forma:

Supervisor Mário - 19 (dezenove) processos, sendo o mais antigo de 16/09/2016 de nº. 0019547-33.1995.4.02.5101.

Servidor Regilanio - 04 (quatro) processos, sendo o mais antigo de 27/09/2016 de nº. 0025351-16.1994.4.02.5101.

Os servidores Marcos e Antônio não tinham processos físicos para a realização de cálculos (zerados).

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

Os processos que chegam ao balcão de entrada da SECPV 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 SECPV, aguardando cálculo.

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

Quanto aos processos físicos, os servidores registram 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.

O Supervisor da Seção ressaltou a criação de planilha que permite o controle da entrada e saída dos processos e também sinaliza a proximidade do prazo a vencer.

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

Os cálculos, na medida do possível, são realizados em ordem cronológica de entrada, levando-se em consideração as prioridades processuais. Quanto à aplicação da prioridade dos idosos, a adoção do sistema fica prejudicada, tendo em vista que os processos acerca de previdenciário têm como partes, em sua grande maioria, pessoas com o direito de exercer a prioridade.

↳ **Prazo para Elaboração de Cálculos**

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

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

↳ **Prazo Médio para Elaboração de Cálculos**

O prazo médio para elaboração de cálculos no setor foi de 24 dias no último trimestre. No primeiro trimestre o prazo médio foi de 41 dias e, no segundo, de 57 dias.

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

Em 09 de novembro de 2016, o quantitativo total de processos eletrônicos pendentes era de 36 processos, sendo que o mais antigo estava na seção desde o dia 29 de setembro de 2016.

Quantos aos processos físicos, havia 25 pendentes de cálculos. O mais antigo era de 16 de setembro de 2016.

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

Havia, em 09 de novembro de 2016, 01 (um) processo pendente referente às metas do CNJ, de número 0537072-82.2006.4.02.5101 com data de entrada em 25/10/2016.

↳ **Tabelas, Planilhas e Sistemas Utilizados para Cálculo**

Nos cálculos judiciais, são utilizados os parâmetros fixados nos respectivos títulos executivos e, inexistindo esses, aqueles fixados no Manual de Orientação de Procedimentos para os Cálculos na Justiça Federal do Conselho da Justiça Federal.

- 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 da Previdência Social: Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) e Plenus (sistema de benefícios)
- CRONOS, em situação de emergência, posto se tratar de sistema limitado de informações.

↳ **Livros e Pastas**

Há uma pasta de controle do estagiário.

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

↳ Espaço físico, equipamentos e mobiliário

O espaço físico, os equipamentos e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam, salvo no que diz respeito às cadeiras, pois sentem falta de cadeiras ergonômicas com amparo para a colocação dos braços.

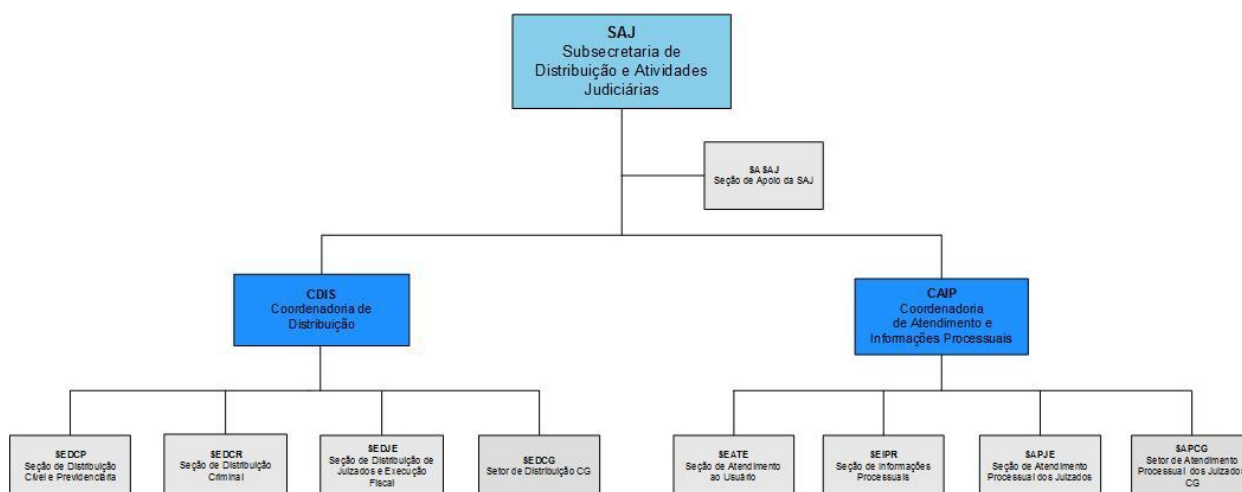
Informações do relatório extraídas por:

CARLOS CÉSAR DE SOUZA DINIZ.

SECRETARIA DE DISTRIBUIÇÃO E ATIVIDADES JUDICIÁRIAS (SAJ)

↳ Estrutura

A SAJ apresenta a seguinte estrutura organizacional:



CGOR/SG - Atualizado em Janeiro/2016.

↳ Lotação

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

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
13.072	João Paulo Santos de Souza	Técnico Judiciário CJ3 Diretor	SAJ

↳ **Atribuições**

1. Planejar, controlar, dirigir e fiscalizar as atividades: de autuação, classificação e distribuição das ações ajuizadas; de atendimento aos usuários quanto às informações processuais; de expedição de certidões de distribuição; de primeiro atendimento aos Jurisdicionados dos Juizados Especiais Federais; e de teleatendimento ao jurisdicionado; Obs.: atualmente, a mediação e a conciliação de conflitos é atribuição do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania (CESOL).
2. Planejar e organizar os recursos necessários ao bom desempenho das atividades, solicitando-os à Administração sempre que necessários;
3. Propor à Administração as medidas necessárias ao aperfeiçoamento das rotinas de trabalho envolvidas nas atividades;
4. Prestar à Administração as informações necessárias sobre as atividades desenvolvidas no escopo da Subsecretaria;
5. Assessorar a Administração na tomada de decisões relativas à Subsecretaria.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ Servidores - 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, que é assinado por todos os servidores da direção da SAJ, da Seção de Apoio da SAJ (SASAJ), da Coordenaria de Atendimento e Informações Processuais (CAIP) e da Coordenadoria de Distribuição (CDIS), não possui termo de abertura e nem de encerramento. Suas páginas encontram-se devidamente preenchidas e assinadas, não estando, entretanto, rubricadas.

↳ **Balcão de Entrada**

Esta subsecretaria não possui acesso ao balcão de entrada do Sistema Apolo.

Na caixa de entrada do SIGA não havia expedientes pendentes de movimentação.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

O espaço físico, os equipamentos e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam.

↳ **Considerações Finais:**

Importante salientar que o manual de distribuição não é atualizado desde 2012, pelos seguintes motivos:

- Início do processo eletrônico criminal;
- Pendência de atualização das classes pelo Conselho da Justiça Federal (CJF) e pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- Falta de padronização entre as Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo;
- Incerteza sobre a continuidade do sistema Apolo.

Informações do relatório extraídas por:

ANA BEATRIZ FONSECA DE MELLO E INI MARTHA DA SILVA.

* Seção de Apoio da SAJ – SASAJ *

↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na SASAJ 02 servidores, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
11.103	Claudio de Faria	Técnico Judiciário FC5 Supervisor	SASAJ
14.108	Mario Vinicius Pimentel	Técnico Judiciário	

↳ **Controle de Frequência**

Item respondido no relatório da SAJ.

↳ **Atribuições**

São atribuições da SASAJ, em linhas gerais:

1. Dar suporte à SAJ;
2. Receber cartas precatórias, bem como todos os malotes, inclusive o digital;
3. Consolidar o controle de frequência da SAJ, da SASAJ, da CDIS, da CAIP, das Seções de Distribuição Cível e Previdenciária (SEDCP), Criminal (SEDCR) e de Juizado e Execução Fiscal (SEDJE), do Setor de Distribuição de Campo Grande (SEDCG), das Seções de Atendimento ao Usuário (SEATE), de Informações Processuais (SEIPR) e de

Atendimento Processual dos Juizados Especiais (SAPJE) e do Setor de Atendimento Processual dos Juizados de Campo Grande (SAPCG) para posterior envio à Seção de Cadastro da Sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro - SJRJ;

4. Receber e gerenciar o patrimônio;
5. Lançar as férias dos servidores da SAJ, da SASAJ, da CAIP e da CDIS no sistema da Seção de Gestão de Pessoas (SGP);
6. Administrar a lotação e a permuta de servidores.

↳ **Balcão de Entrada**

A SASAJ não tem balcão de entrada do Sistema Apolo. A Seção utiliza, basicamente, os seguintes sistemas:

- Patrimônio e bem de consumo (ASI);
- Malote Digital;
- SIGA-DOC;
- W-emul
- e-mail institucional

Na caixa de entrada do SIGA, no dia 07 de novembro de 2016, não havia expedientes pendentes.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

O espaço físico, os equipamentos e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam.

↳ **Pastas e Arquivamento**

Utiliza-se o *drive* “K” para armazenamento de arquivos eletrônicos/digitalizados, alguns dos quais são também impressos e guardados em pastas físicas.

Eis o rol exemplificativo das pastas encontradas:

- expedientes enviados por outras localidades;
- formulários da Receita Federal;
- frequência de servidores;
- remessa SEDCP-VZ.

Informações do relatório extraídas por:

ANA BEATRIZ FONSECA DE MELLO E INI MARTHA DA SILVA.

*** COORDENADORIA DE DISTRIBUIÇÃO – CDIS ***

↳ Lotação

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

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
12.204	Vitor Pampin Rodriguez	Analista Judiciário FC6 Coordenador	CDIS

↳ Controle de Frequência

Item respondido no relatório da SAJ.

↳ Atribuições

São atribuições da CDIS, em linhas gerais:

1. Coordenar e orientar as atividades das Unidades Organizacionais responsáveis por distribuição processual.
2. Fiscalizar a observância das normas relativas às atividades de distribuição.
3. Prestar suporte técnico às Seções coordenadas, sanando dúvidas e zelando pela padronização dos procedimentos.

Vale ressaltar que o Coordenador fiscaliza a observância das normas da distribuição através do acesso às mesas eletrônicas de distribuição da SEDCP, da SEDCR, da SEDJE e do SEDCG.

Destaque-se, ainda, que as dúvidas são levadas ao seu conhecimento através de e-mail, que é respondido a todos, com o objetivo de padronização dos procedimentos, ou, ainda, através de telefonemas, que também são respondidos a todos por e-mail, caso haja relevância.

↳ Balcão de Entrada

A CDIS não possui balcão de entrada do Sistema Apolo.

Os sistemas utilizados são o Apolo, que é utilizado para fiscalizar e verificar pendências, o Outlook e o SIGA-DOC.

Na caixa de entrada do SIGA, no dia 07 de novembro de 2016, havia 03 expedientes pendentes.

↳ Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário

O espaço físico, os equipamentos e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam.

↳ Pastas e Arquivamento

Não há pastas físicas na CDIS.

Utiliza-se o *drive* “K” e um *pen drive* para armazenamento das planilhas elaboradas.

Informações do relatório extraídas por: INI MARTHA DA SILVA.

* Seção de Distribuição Cível e Previdenciária – SEDCP *

↳ Lotação

Encontram-se lotados na SEDCP13 servidores e 04 estagiárias, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
12.531	Luiz Fernando Oliveira Trajano	Técnico Judiciário – FC 5 Supervisor	SEDCP
12.584	David Sousa Rabello	Técnico Judiciário	
12.334	Celso da Costa Reis	Analista Judiciário	
10.284	Luiz Alberto Santos Castro	Técnico Judiciário	
11.603	Marilena De Bodt Pereira	Técnico Judiciário	
13.378	Marise Meister Schiavini	Técnico Judiciário	
13.650	Marcia Dias da Silva	Técnico Judiciário Assistente III	
18.039	Diogo da Silva Cunha	Técnico Judiciário (cedido à SEDJE)	
14.281	Vanessa de Castro Rodrigues	Técnico Judiciário	
11.557	Antonio Carlos dos Santos Fernandes	Técnico Judiciário Assistente III	
10.818	Gilmar Carbonelli	Técnico Judiciário	
10.345	Jocelene Soares de Carvalho Costa	Técnico Judiciário (licença médica)	

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
14.866	João Ricardo dos Santos	Técnico Judiciário (cedido à SEDCR)	SEDCP
30.477	Juliana Paes de Souza	Estagiária – Nível Superior	
30.451	Alinne da Silveira Carvalho	Estagiária – Nível Superior	
30.453	Larissa Fernandes Braga dos Santos	Estagiária – Nível Superior	
30.465	Franciele da Silva Teixeira	Estagiária – Nível Superior	

Indagado sobre o quantitativo, o Supervisor informou que o número de servidores é adequado.

Quanto às estagiárias, relatou que não há necessidade de que elas sejam de nível superior, tendo em vista que o trabalho delas é meramente administrativo.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ Servidores – livro de ponto, sendo o formulário de frequência dos servidores enviado, mensalmente, para a SASAJ por meio do SIGA-DOC, para posterior compilação e envio à SGP/RJ.

Vale dizer que o livro de ponto possui termo de abertura devidamente assinado (datado de 07 de janeiro de 2016), páginas apropriadamente preenchidas e assinadas. Não há termo de encerramento e nem páginas rubricadas, contudo.

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

↳ **Atribuições**

São atribuições da SEDCP, em linhas gerais:

1. Autuação e distribuição das petições iniciais recebidas eletronicamente (via PETWEB);
2. Efetuação, mediante despacho do juiz competente, de alterações, anotações em processos eletrônicos e físicos, além de baixas dos processos de execução fiscal e dos títulos extrajudiciais, assim como distribuições por dependência, redistribuições de processos e restauração de autos;

3. Emissão de termos, atas de distribuição, etiquetas de autuação e outras peças referentes aos processos distribuídos e encaminhados às secretarias das Unidades Organizacionais da Área Judiciária local, por meio de guias próprias;
4. Recebimento, através do malote digital ou dos Correios, autuação e distribuição de cartas precatórias, de ordem e rogatórias;
5. Controle estatístico semanal de todos os documentos confeccionados pela Distribuição;
6. 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;
7. Digitalização de processos físicos, bem como a guarda e o descarte de iniciais físicas digitalizadas;
8. Elaboração de expedientes para a Seção de Controle de Mandados Cíveis (SEMCI);
9. Publicação de atas e de despachos do Juiz Distribuidor;
10. Intermediação do pedido de certidões, tendo em vista que a SEIPR, que é o setor responsável pela emissão, não possui espaço físico adequado para o atendimento ao público;
11. Emissão e recebimento de guias com o posterior arquivamento nas respectivas pastas.

No que diz respeito à distribuição das cartas precatórias, o Supervisor informou que somente as cartas precatórias que necessitam de apreciação judicial é que são distribuídas como processo; as demais (atos de mera ciência) são cadastradas como expediente interno. Esta também é a conduta aplicada aos mandados. Ele entende que este procedimento poderia ser mais célere se todas as cartas fossem distribuídas como processo, uma vez que facilitaria a visualização do andamento do processo pelos juízos deprecantes, já que a busca de expedientes não é possível através da internet. Além do mais, distribuiria este encargo entre as diversas varas, ao invés de concentrá-lo na SEDCP.

Balcão de Entrada

Em 08 de novembro de 2016, o balcão de entrada da SEDCP no Apolo contava com 08 documentos. O mais antigo datava de 08 de novembro de 2016.

Nas mesas virtuais dos servidores, o documento mais antigo datava de 25 de agosto de 2016 e estava na mesa do Supervisor.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

O espaço físico e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam.

Em relação aos equipamentos, há necessidade de mais scanners, tendo em vista que a digitalização de processos de declínio de competência é muito trabalhosa, eis que os arquivos são divididos conforme os atos praticados no juízo de origem, em atendimento à solicitação do Juízo da 23ª Vara Cível, solicitação essa feita na época em que a Seção ainda contava com serviço terceirizado de digitalização.

O Supervisor alertou sobre a falta de regulamentação quanto à destinação dos processos de declínio de competência já digitalizados e distribuídos, os quais ficam guardados na própria Seção, ao invés de serem enviados ao arquivo. Atualmente, não há problemas quanto ao espaço, entretanto, se este procedimento continuar, daqui a algum tempo, não haverá mais espaço para a guarda dos processos.

↳ **Organização dos Processos e das Petições/Documentos (escaninhos virtuais e físicos):**

Processos físicos – em regra, os únicos processos físicos são os de declínio de competência, os quais, após a digitalização, ficam guardados na própria Seção.

Petições/Documentos eletrônicos – distribuídos nos escaninhos virtuais listados abaixo, entre outros:

- Cartas ajuizadas pela WEB – analisar
- Cartas remetidas à SEMCI
- Declínios – em digitalização – incluindo como acervo
- Mesa do NPROC - SEDIC
- Para publicar

↳ **Indicadores de Peticionamento**

As petições intercorrentes físicas são protocolizadas diretamente no Protocolo Judicial, enquanto que as eletrônicas, diretamente nos respectivos processos.

↳ **Petições Iniciais Recebidas: procedimento adotado**

As iniciais recebidas ficam no balcão de entrada e são retiradas pelos servidores por data mais antiga para finalização de cadastro e posterior distribuição. Só não seguem a ordem de data as que demandam urgência (saúde, concurso, leilão, por exemplo). Essas têm prioridade, independente da data de entrada.

Ocorrendo demandas em grande quantidade da classe 4010 (execuções individuais em processos coletivos) ou ajuizadas pela Caixa Econômica Federal, há a separação dessas nas mesas “4010 E CUMPRIMENTOS DE SENTENÇAS” e “CAIXA ECONOMICA FEDERAL”, de modo a não congestionar o “Balcão de Entrada de Petições Iniciais Web”, para posterior distribuição.

↳ **Pedidos de Urgência: procedimento**

É dada prioridade para as demandas que se enquadram no item IV da Portaria nº 28/2011 da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, como os casos de internação, fornecimento de medicamentos, leilões, praças, entre outros.

Não se enquadrando na Portaria, o interessado na distribuição deve solicitar autorização ao Juiz Distribuidor para que a inicial saia da ordem de chegada e passe a ser tratada como caso prioritário. Porém, o recebimento de iniciais físicas, cujo ajuizamento tenha sido autorizado pelo Juiz Distribuidor, tem sido extremamente raro ao longo de todo o ano.

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

Não, a quantidade de ajuizamentos eletrônicos de iniciais cíveis e previdenciárias tem permitido que a Seção distribua os feitos no mesmo dia do ajuizamento, ressalvado o horário após as 17h, onde os feitos somente são cadastrados para distribuição no próximo dia útil.

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

Em 08 de novembro de 2016, não havia petições pendentes de digitalização.

↳ **Processos Pendentes de Digitalização: prioridades**

O Supervisor acredita que há 5 ou 6 processos pendentes de digitalização. Ressaltou que os processos em estado precário continuam sem ser digitalizados.

↳ **Digitalização de Mandados: pendentes**

A falta de serviço de digitalização desde o início de 2015, juntamente com a necessidade de digitalização de declínios de competência volumosos e que precisam ser divididos em atos, prejudica a digitalização dos expedientes de cartas precatórias, considerando que sempre haverá a necessidade de impressão do material para cumprimento da diligência por parte da Seção de Mandados. Sendo assim, os mandados são enviados fisicamente para a Seção de Mandados.

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

Tornou-se muito raro o ajuizamento em meio físico, contudo, quando há, o descarte de petições segue o prazo de 45 dias previsto na Consolidação de Normas da DIRFO.

↳ **Livros e Pastas**

O *drive* “K” é utilizado para armazenamento dos arquivos. A única pasta física que existe é a de “cancelamento de distribuição”. Não há livro de reclamação.

↳ **Média de Petições Recebidas**

De acordo com o questionário pré-correição, a média é de 100 petições recebidas diariamente.

↳ **Mapa Estatístico**

Ao examinar os mapas estatísticos da SEDCP referentes aos processos distribuídos por sorteio automático, verificou-se que, no período compreendido entre 31 de outubro de 2015 a 31 de outubro de 2016, foram distribuídos, entre ativos e baixados, 22.761 feitos às varas cíveis e previdenciárias.

↳ **Considerações Finais**

Na correição passada, o Supervisor entregou uma lista de sugestões e informações da SEDCP para conhecimento e providência da Corregedoria. Das 7 sugestões, apenas 2 não foram sanadas, quais sejam:

- Cartas Precatórias e de Ordem cadastradas como expedientes (item detalhado no tópico “atribuições”);
- Execuções fiscais e necessidade frequente de mutirões.

Ainda na correição passada, o Supervisor entregou também uma tabela de classificação elaborada por ele e que é seguida pelos servidores da área para facilitar o trabalho e evitar erros. Foi sugerido que esta tabela fosse enviada às Subseções, na tentativa de se padronizar o procedimento, o que foi aceito.

Informações do relatório extraídas por:

INI MARTHA DA SILVA.

* Seção de Distribuição Criminal – SEDCR *

↳ Lotação

Encontram-se lotados na SEDCR 06 servidores e 03 estagiários, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
11.584	Sonia Maria da Silva Saise	Técnico Judiciário – FC 5 Supervisora	SEDCR
18.083	Paula Ferraz da Silva	Técnico Judiciário	
11.947	Jackeline de Oliveira Almeida	Analista Judiciário	
14.866	João Ricardo dos Santos	Técnico Judiciário	
12.655	Alessandra da Silva Ramos	Técnico Judiciário	
15.473	Elza Batista de Oliveira	Técnico Judiciário (licença médica)	
50.977	Vitoria Karine dos Santos Marciano	Estagiária – nível médio	
30.403	Antonio Silvino Neri Gomes	Estagiário – nível superior	
30.447	Anna Carolina Nogueira das Neves	Estagiária – nível superior	

Indagada sobre o quantitativo, a Supervisora informou que o número de servidores não é adequado.

↳ Controle de Frequência

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ Servidores – livro de ponto, sendo o formulário de frequência dos servidores enviado, mensalmente, para a SASAJ por meio do SIGA-DOC, para posterior compilação e envio à SGP/RJ.

Vale dizer que o livro de ponto não possui termo de abertura, de encerramento e nem páginas rubricadas, contudo, possui páginas apropriadamente preenchidas e assinadas.

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

↳ **Atribuições**

São atribuições da SEDCR, em linhas gerais:

1. Autuação e distribuição das petições iniciais recebidas eletronicamente (via PETWEB).
2. Recebimento de inquérito policiais oriundos da Polícia Federal, autuação, distribuição, abertura de informação, conclusão de despacho e remessa dos autos ao Ministério Público.
3. Efetuação, mediante despacho do juiz competente, de alterações, anotações em processos eletrônicos e físicos, além de baixas dos processos criminais, assim como distribuições por dependência e redistribuições de processos.
4. Controle estatístico de todos os documentos confeccionados pela Distribuição.
5. Abertura de chamado ao setor de informática competente para mudança de Juiz Distribuidor, que é o mesmo da SEDJE, bem como quando há necessidade em casos de problemas no sistema processual eletrônico Apolo.

Indagada sobre problemas na visualização das peças, a supervisora informou que nunca houve casos neste sentido e que, caso ocorra, passará o problema para o Juiz Distribuidor para que ele a oriente.

Quanto ao controle das cartas precatórias, há pastas físicas e virtuais, às quais todos têm acesso.

Por fim, a supervisora disse que a SEDCR não faz a execução de certidão; o pedido de certidão é feito na SEDCP.

↳ **Balcão de Entrada**

Em 09 de novembro de 2016, o balcão de entrada da SEDCR no Apolo não contava com processos.

Havia, apenas, 03 processos na mesa virtual da servidora Paula, sendo que o mais antigo datava do mesmo dia.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

O espaço físico, os equipamentos e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam.

↳ **Organização dos Processos e das Petições (escaninhos virtuais e físicos):**

Petições e processos físicos – são separados nos escaninhos pelo critério de números ímpares e pares.

Petições e processos eletrônicos – vão para os escaninhos de autuação, distribuição, distribuição por dependência, redistribuição ou baixa e depois para a mesa individual do servidor.

↳ **Petições Iniciais Recebidas: procedimento adotado**

As petições iniciais físicas são autuadas e cadastradas pelos estagiários, para serem conferidas e distribuídas pelos servidores, seguindo a ordem de chegada por data. As eletrônicas também seguem a ordem de chegada e são processadas pelos servidores.

Em regra, são pouquíssimos os casos de distribuição de petições iniciais.

No caso de oferecimento de denúncia, o procedimento é o seguinte:

1º caso: quando já há distribuição de Inquérito Policial, o MPF protocola a denúncia, via PETWEB, com o número do Inquérito Policial. Neste caso, a denúncia é processada como petição intercorrente;

2º caso: quando não há distribuição de Inquérito Policial, o MPF pede para que o Inquérito Policial seja distribuído, a fim de que seja gerado um número de processo para posterior oferecimento da denúncia;

3º caso: quando não há Inquérito Policial a ser distribuído, o MPF oferece a denúncia, através de petição física, e a SEDCR distribui fisicamente para a Vara.

Por fim, observe-se que a SEDCR não digitaliza processos e nem petições.

↳ **Pedidos de Urgência: procedimento**

São feitos no mesmo dia, entretanto, são raros os casos.

Quando o MPF tem urgência, ele pede para que o Inquérito Policial seja distribuído o mais rápido possível, a fim de que o número do processo seja disponibilizado, para posterior oferecimento de denúncia.

↳ **Processos Sigilosos**

Somente a Supervisora e a sua substituta têm acesso aos processos sigilosos, os quais ficam trancados em um armário com chave.

Ainda é comum as varas enviarem envelopes lacrados com processos. Nesses casos, a Supervisora abre o envelope e guarda o processo no armário com chave.

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

Não. Em 09 de novembro de 2016, não havia petições pendentes de distribuição.

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

A SEDCR não digitaliza petições.

↳ **Processos Pendentes de Digitalização: prioridades**

A SEDCR não digitaliza processos.

↳ **Digitalização de Mandados: pendentes**

Não há pendências. Ressalte-se, porém, que há, mais ou menos, dois anos a SEDCR não recebe nenhum mandado para digitalização.

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

Não há descarte; quando há digitalização, o processo físico é enviado para o cartório.

↳ **Livros e Pastas**

O *drive* “K” é utilizado para armazenamento dos arquivos. As pastas físicas ficam armazenadas nas estantes, tais como demonstram as fotos abaixo:



↪ **Processo Eletrônico Criminal**

Atualmente, o processo eletrônico criminal está em dia.

↪ **Média de Petições Recebidas**

Indagada quanto à média de petições recebidas diariamente, a Supervisora Sônia informou que a média gira em torno de 15 iniciais diárias.

↪ **Mapa Estatístico**

Ao examinar os mapas estatísticos da SEDCR referentes aos processos distribuídos por sorteio automático, verificou-se que, no período compreendido entre 31 de outubro de

2015 a 31 de outubro de 2016, foram distribuídos, entre ativos e baixados, 4.596 feitos às varas criminais.

**Informações do relatório extraídas por:
INI MARTHA DA SILVA.**

* Seção de Distribuição de Juizados e Execução Fiscal – SEDJE *

↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na SEDJE 10 servidores e 05 estagiários, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
13.538	Marcia Helena Schuck Magalhaes Vaz	Técnico Judiciário – FC 5 Supervisora	SEDJE
13.405	Sergio Rodrigo Pereira do Nascimento	Técnico Judiciário	
10.840	Terezinha Alves Gonçalves de Paula	Analista Judiciário	
11.926	Maria Angelica Misael Santos	Técnico Judiciário	
11.885	Selma de Medeiros Ferreira	Técnico Judiciário Assistente III	
12.933	Maria Silvana de Queiroz Weaver	Técnico Judiciário Assistente III	
10.829	Luiz Carlos da Silva Toledo	Técnico Judiciário	
11.952	Adiene Gomes Mendes	Técnico Judiciário	
10.428	Jorge Colbert Rangel Coelho	Técnico Judiciário	
18.039	Diogo Silva da Cunha	Técnico Judiciário	
30.437	Vanessa de Oliveira Nascimento	Estagiária – nível superior	
46.213	Bianca Contreiras Prado	Estagiária – nível superior	
51.037	Daniel Braz da Silva de Sousa	Estagiário – nível médio	
30.441	Gabrielle Gomes Petrungaro	Estagiária – nível superior	
30.493	Carlos dos Santos França	Estagiário – nível superior	

Indagada sobre o quantitativo, a supervisora informou que o número de servidores não é adequado e que, inclusive, perderam 07 servidores nos últimos 2 anos e que o servidor Luiz Carlos está para se aposentar.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ Servidores – livro de ponto, sendo o formulário de frequência dos servidores enviado, mensalmente, para a SASAJ por meio do SIGA-DOC, para posterior compilação e envio à SGP/RJ.

Vale dizer que o livro de ponto possui termo de abertura devidamente assinado (datado de 07 de janeiro de 2016), páginas apropriadamente preenchidas e assinadas, além do termo de encerramento, que estava sem data e sem assinatura. Não há páginas rubricadas, contudo.

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

↳ **Atribuições**

São atribuições da SEDJE, em linhas gerais:

1. Autuação e distribuição das petições iniciais recebidas eletronicamente (via PETWEB).
2. Efetuação, mediante despacho do juiz competente, de alterações, anotações em processos eletrônicos e físicos, além de baixas dos processos de execução fiscal, assim como distribuições por dependência e redistribuições de processos.
3. Emissão de termos, atas de distribuição, etiquetas de autuação e outras peças referentes aos processos distribuídos e encaminhados às secretarias das Unidades Organizacionais da Área Judiciária local, por meio de guias próprias.
4. Recebimento, autuação e distribuição de cartas precatórias, de ordem e rogatórias.

O controle é feito diariamente, porém, o envio para a CDIS ocorre semanalmente.

5. Controle estatístico de todos os documentos confeccionados pela Distribuição.
6. Abertura de chamado ao setor de informática competente para mudança de Juiz Distribuidor, que é o mesmo da SEDCR, bem como quando há necessidade em casos de problemas no sistema processual eletrônico Apolo.

Observe-se que a SEDJE não faz a execução de certidão; o pedido de certidão é feito na SEDCP.

↳ **Balcão de Entrada**

Em 09 de novembro de 2016, o balcão de entrada da SEDJE no Apolo contava com 175 processos. O mais antigo datava de 08 de novembro de 2016.

Nas mesas virtuais dos servidores, o documento mais antigo datava de 26 de outubro de 2016 e estava na mesa da servidora Terezinha.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

O espaço físico e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam.

Quanto aos equipamentos, há necessidade de mais um *scanner* para digitalização dos processos físicos, já que os estagiários trabalham no mesmo horário, por conta da grade escolar, não sendo possível, conseqüentemente, que duas pessoas digitalizem ao mesmo tempo. Dessa maneira, a digitalização ficaria em dia, dentro do possível.

↳ **Organização dos Processos e das Petições (escaneiros virtuais e físicos):**

As mesas comuns aos servidores são:

BALCÃO DE ENTRADA DA SEDJE;
BALCÃO DE ENTRADA PETIÇÕES INICIAIS WEB;
ANOTAÇÃO – EXECUÇÃO FISCAL;
ANOTAÇÃO – JUIZADO ESPECIAL;
LIVRE DISTRIBUIÇÃO – JUIZADOS E EXEC. FISCAL;
BAIXA – EXECUÇÃO FISCAL;
PETWEB DE EXECUÇÃO FISCAL;
CESOL – INICIAIS;
EMBARGOS A EXECUÇÃO/DEPENDENCIA;
CONSELHO DE BIBLIOTECONOMIA;
PROCESSOS BAIXADOS – FAZENDA NACIONAL;
PROCESSOS DIGITALIZADOS – ANULADOS;
MESA – JUIZ DISTRIBUIDOR.

As mesas provisórias são:

MUTIRÃO EXECUÇÃO FISCAL – MUTSEDCG;
MUTJFS-JOSÉ FRANCISCO;
MUTLCD-LUIZ CARLOS;
MUTVCR-VALDILENE.

↳ **Indicadores de Peticionamento**

Na SEDJE só há distribuição de iniciais; as petições intercorrentes são protocoladas diretamente no próprio processo, via PETWEB ou, no caso de petições físicas, através do Setor de Protocolo.

↳ **Petições Iniciais Recebidas: procedimento adotado**

As iniciais eletrônicas recebidas passam por uma conferência no balcão eletrônico, já as físicas passam pela conferência no Setor de Protocolo.

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

É dada prioridade as iniciais do Juizado Especial, tendo em vista que os processos de execução fiscal são distribuídos em lote.

O cadastramento do endereço das partes é feito pelo próprio Juizado Especial.

↳ **Pedidos de Urgência: procedimento**

Quando há pedido de urgência, existem dois procedimentos:

- Pedido realizado dentro do horário de expediente: a distribuição é feita imediatamente;
- Pedido realizado fora do horário de expediente: o servidor encaminha o interessado ao plantão judicial.

A Supervisora informou que já solicitou à DIRFO que seja feita uma marcação eletrônica nos processos com matéria relacionada à saúde para que a distribuição seja feita mais rapidamente. Porém, até o momento, não houve resposta.

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

Em 09 de novembro de 2016, o balcão de entrada da SEDJE no Apolo contava com 175 processos. O mais antigo datava de 08 de novembro de 2016.

Nas mesas virtuais dos servidores, o documento mais antigo datava de 26 de outubro de 2016 e estava na mesa da servidora Terezinha.

Quando há um acúmulo muito grande de petições a serem distribuídas, o Coordenador (Vitor), que tem acesso ao balcão de entrada, ajuda a fazer a distribuição (**Anexo 13**).

Não há mais escala de horários, com o objetivo de se evitar o acúmulo, tendo em vista que o prédio onde se encontra a SEDJE só funciona a partir das 10h, em razão de contenção de despesas.

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

A SEDJE digitaliza os processos que chegam, no máximo, no dia anterior, ressaltando-se que há, apenas, 1 scanner.

↳ **Processos Pendentes de Digitalização: prioridades**

Em 09 de novembro de 2016, havia apenas 03 processos pendentes de digitalização, todos relativos a declínio de competência.

↳ **Digitalização de Mandados: pendentes**

A SEDJE não digitaliza mandados.

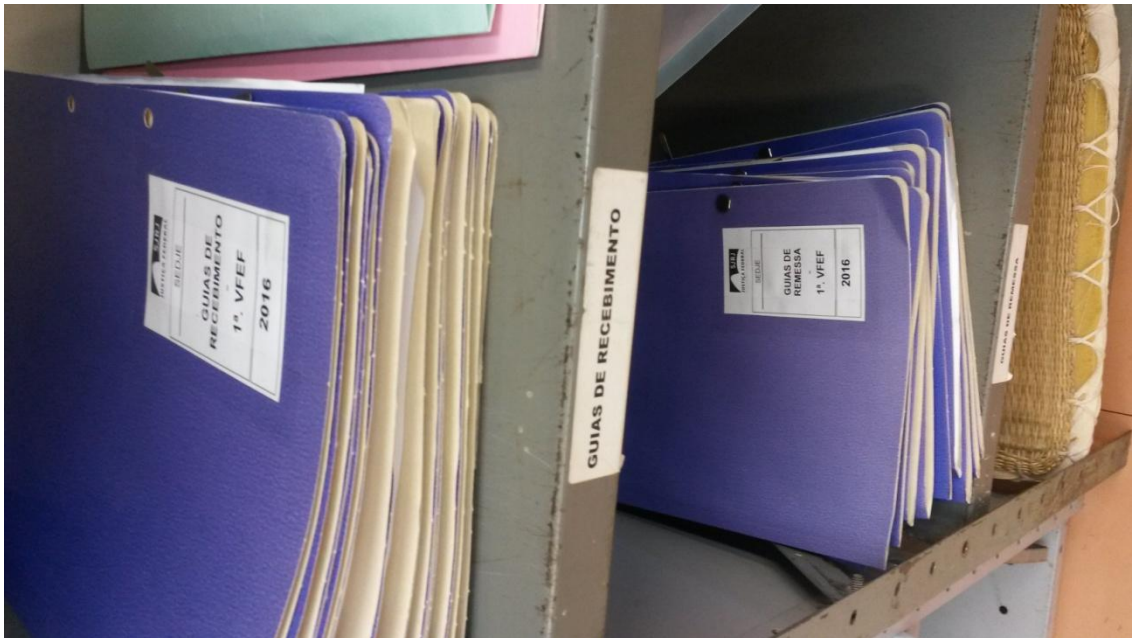
↳ **Descarte de Petições, Remessa e Acervo**

Embora haja determinação de guarda por 45 dias, por questão de segurança, a SEDJE guarda as iniciais físicas digitalizadas por 60 dias.

↳ **Livros e Pastas**

O *drive* “K” é utilizado para armazenamento dos arquivos. As pastas e os livros físicos ficam armazenados nas estantes, tais como demonstram as fotos abaixo:





↳ Média de Petições Recebidas

Segundo o questionário pré-correição, a média de petições recebidas diariamente, relativas ao Juizado, gira em torno de 180 iniciais eletrônicas e 15 iniciais físicas.

Quanto à execução fiscal, é extremamente variável, visto que a Fazenda Nacional costuma ficar dias sem enviar iniciais e, quando o faz, costuma enviar no mesmo dia entre 3 e 6 mil iniciais.

↳ Mapa Estatístico

Ao examinar os mapas estatísticos da SEDJE referentes aos processos distribuídos por sorteio automático, verificou-se que, no período compreendido entre 31 de outubro de 2015 a 31 de outubro de 2016, foram distribuídos, entre ativos e baixados, 50.158 feitos aos juizados e varas de execução fiscal.

↳ Considerações Finais

A Supervisora entende que seria prudente que a classe 61875 fosse bloqueada do sistema APOLO da SEDJE, a fim de se evitar possíveis erros na distribuição, tendo em vista haver a mesma classe no Sistema APOLO da CESOL.

**Informações do relatório extraídas por:
INI MARTHA DA SILVA.**

*** COORDENADORIA DE ATENDIMENTO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS –
CAIP ***

↳ Lotação

Encontra-se lotada na CAIP 01 servidora, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
11.102	Andrea Alves Inocêncio	Técnico Judiciário FC 6 Coordenadora	CAIP

↳ Controle de Frequência

Item respondido no relatório da SAJ.

↳ Atribuições

As atribuições da CAIP são determinadas de acordo com as áreas de atividades que estão sob sua coordenação. Com efeito, vinculam-se à CAIP as atividades de primeiro atendimento dos JEFs; a emissão de certidões de distribuição e o teleatendimento ao cidadão (SAC-JUS).

No âmbito destas atividades, são atribuições da CAIP:

1. Coordenar e fiscalizar o cumprimento de procedimentos processuais previstos em legislação específica em vigor.
2. Coordenar a implementação de procedimentos estabelecidos pelos Juízes Supervisores do Atendimento dos Juizados.
3. Prestar suporte técnico às Unidades subordinadas, sanando dúvidas e zelando pela padronização dos procedimentos.
4. Gerenciar as atividades decorrentes dos convênios firmados com instituições de ensino superior em Direito para fins de atendimento e orientação ao jurisdicionado que pretende demandar perante os JEFs.

↳ **Balcão de Entrada**

A CAIP não tem balcão de entrada do Sistema Apolo. A Coordenadoria utiliza o SIGA, o malote digital, o sistema Apolo (módulos certidões e secretaria), a internet e a intranet da SJRJ.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

O espaço físico, os equipamentos e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam.

↳ **Pastas e Arquivamento**

A CAIP não mantém pastas físicas. Utiliza-se o *drive* "K" para o armazenamento de arquivos eletrônicos.

Informações do relatório extraídas por:

ANA BEATRIZ FONSECA DE MELLO

* Seção de Atendimento Processual dos Juizados – SAPJE *

↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na SAPJE 06 servidores e 10 estagiários, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
12.486	Luiz Henrique de Andrade Costa	Técnico Judiciário – FC 05 Supervisor	SAPJE
12.733	Lilia Caroli Rezende	Técnico Judiciário	
14.459	Alessandro dos Santos Romano	Analista Judiciário Assistente II	
13.042	Josélia Ferreira dos Reis	Analista Judiciário Assistente II	
12.078	Diana Maria Figueira	Técnico Judiciário	
45.679	Juliana Rodrigues Ferreira	Estagiária – Nível Superior	
45.680	Marianna Nogueira das Neves	Estagiária – Nível Superior	
45.779	Paloma Mendes Vieira	Estagiária – Nível Superior	
46.255	Italo Godinho Silva	Estagiário – Nível Superior	
45.651	José Henrique Velloso Barreto	Estagiário – Nível Superior	
46.004	Stefanie Rocha Garcia	Estagiária – Nível Superior	
45.812	Victor Hugo Alves de Oliveira	Estagiário – Nível Superior	
46.104	Douglas Estevam Silva	Estagiário – Nível Superior	
45.742	Rosemary da Silva Capri	Estagiária – Nível Superior	
45.674	Jonathan Ramos Bragança	Estagiário – Nível Superior	

O Supervisor considera que o quantitativo não é adequado. De acordo com a apuração semestral da pesquisa de satisfação do usuário, abrangendo o período de 07 de janeiro a 30 de junho de 2016, foram realizados 5.524 atendimentos, que resultaram em 83 petições padronizadas (auxílio doença) e 689 não padronizadas.

São necessários, no mínimo, mais 05 (cinco) servidores, que tenham perfil específico, adequado ao atendimento ao público, além da formação superior em Direito.

Vale ressaltar que o servidor Roberto José Ferreira Inacio (matrícula nº 12.970) fazia parte dos quadros da SAPJE até o início do mês de novembro, tendo sido removido para a SEATE.

Outra dificuldade enfrentada é o número reduzido de funções comissionadas, que representam um atrativo para que o servidor procure a sua lotação na SAPJE e que lá

permaneça. De acordo com a avaliação do Supervisor, são necessárias, pelo menos, duas FC-04.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência dos servidores é realizado através do livro de ponto, sendo o formulário de frequência enviado, mensalmente, para a Seção de Cadastro da Sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro - SJRJ por meio do SIGA-DOC, conforme determinação do artigo 426 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro.

Vale dizer que o livro de ponto possui termo de abertura devidamente assinado (datado de 29 de janeiro de 2016), páginas apropriadamente preenchidas e assinadas. Todavia, as páginas não se encontram rubricadas.

Quanto aos estagiários, adota-se o mesmo procedimento 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.

↳ **Atribuições**

A SAPJE busca garantir a todos os cidadãos o acesso aos Juizados Especiais Federais, orientando-os sobre os documentos necessários para a propositura de ações judiciais e realizando a atermação dos pedidos apresentados pelos jurisdicionados.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

De acordo com o questionário pré-correição, "*A SAPJE está instalada, desde 2007, no mezanino do bloco A, no foro Venezuela, e conta com espaço físico e equipamentos apropriados à atual demanda. Ressalva-se a questão da manutenção do piso da seção, objeto de diversos pedidos de reparo ao longo dos anos, nunca atendidos, bem como da ausência de bebedouro e banheiros destinados ao público no andar.*" (item 4, à fl. 46).

Durante a visita efetuada em 09 de novembro de 2016, o Supervisor relatou que os banheiros públicos do segundo andar estão fechados e os usuários precisam se deslocar para outros andares. Quando se trata de uma pessoa muito idosa, com dificuldade de locomoção ou acompanhada de criança de colo, é encaminhada para o banheiro dos servidores.

A triagem ocupa uma sala com três baias para atendimento e há diversas longarinas destinadas aos usuários.



Na sala de redação de petições há 13 baias de atendimento.



Há, também, a sala do Supervisor, a sala multi-uso, a sala da Assistente Social, o refeitório, a sala para as universidades conveniadas (UNISUAM), copa e banheiros.

↳ **Horário e Sistemática de Atendimento**

O horário de atendimento ao público é das 12h às 17h. Não há distribuição de senhas e o atendimento ocorre por ordem de chegada. É possível realizar 03 atendimentos simultaneamente, sem que seja necessário estabelecer prioridades. Qualquer situação que fuja a essa regra, é analisada pelo Supervisor.

Na sala de triagem, há diversos folhetos explicativos sobre as matérias que são reiteradamente julgadas improcedentes de plano, sobre o primeiro atendimento dos JEF's, dúvidas diversas e jurisdição, sobre Previdência Social e ações previdenciárias.



Há dois grandes painéis com documentos informativos e uma TV exibindo uma animação de 3 minutos, elaborada pela SJRJ, veiculando informações básicas (baseadas nas perguntas mais frequentes dos usuários).



De acordo com o questionário pré-correição, "O usuário é recebido no setor de triagem, composto majoritariamente por servidores. No local, se identifica, informa seu local de domicílio, quem é o réu, qual a questão controvertida e o valor da causa. Caso se incluam na competência dos Juizados da capital, passamos a verificar se houve tentativa prévia de solução da questão na via administrativa, e, por fim, examinamos a documentação apresentada, que é cotejada com listas, previamente elaboradas para as hipóteses mais comuns. Caso não tenha havido tentativa de solução da questão pela via administrativa, o usuário é orientado a fazê-lo e a retornar, se a solução não for satisfatória. Da mesma forma, se falta algum documento considerado essencial, é orientado a providenciar e retornar posteriormente. Na triagem também são identificados os casos a serem encaminhados ao Serviço Social, e que dizem respeito sobretudo a benefícios assistenciais e portadores de transtornos mentais. A Assistente Social identifica a demanda, informa e orienta os usuários nas questões que podem ser resolvidas administrativamente, realizando o encaminhamento formal aos órgãos e instituições. Nas hipóteses em que a solução vislumbrada é o ajuizamento de uma ação, é elaborado um relatório, que acompanha a petição inicial. Caso tenham sido preenchidos os requisitos do domicílio, réu, demanda, valor da causa e documentos, o usuário é encaminhado ao setor de atermção, onde é redigida a petição inicial. O servidor que encaminha o usuário faz um breve relato do caso ao estagiário que vai redigir a peça e assinala eventuais peculiaridades. Redigida a petição, o estagiário cadastra o usuário para a consulta ao processo eletrônico e a peça é revisada por um servidor. Revisada a

peça pelo servidor, é conferida e assinada pelo usuário, que é orientado a dirigir-se ao setor de protocolo, onde dará início ao processo, e, também quanto à necessidade de acompanhar o andamento da ação.

A SAPJE utiliza diversos canais para prestar informações ao público: impressos informativos; cartilhas; vídeo de animação; página no site da SJRJ, e, por fim, palestras realizadas nas dependências da SJRJ e em instituições externas, com orientações sobre direito previdenciário, administrativo e do consumidor.

Na hipótese de procedimentos complexos, os usuários são encaminhados ao núcleo conveniado de atendimento da UNISUAM, que funciona nas dependências da Seção, ou orientados a recorrer à Defensoria Pública da União." (item 2, à fl. 45).

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

Chegando à triagem, os servidores que lá atuam identificam o usuário, verificam se a competência é dos Juizados Especiais Federais ou da Justiça Federal e dão orientação quanto aos documentos necessários ao ajuizamento da ação, mesmo que a competência seja de outros órgãos do Poder Judiciário.

Após a triagem, se for o caso, um estagiário, orientado por um servidor, redige a petição inicial, que, ao final, é revisada pelo mesmo ou por outro servidor. É então mantido contato com o usuário para que ele retorne à SAPJE, confira a petição inicial e faça as alterações que julgar necessárias. É feito o cadastro do usuário para acessar o processo de forma eletrônica, para que não seja necessário que ele retorne à SAPJE para validar o cadastro.

De posse da petição inicial, o próprio usuário providencia o protocolo.

As ações mais frequentes são aquelas em que o INSS figura no pólo 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 (saque indevido, expurgo de FGTS, dentre outras).

↳ **Livros e Pastas**

Há pastas físicas que não mais são utilizadas e os arquivos digitais/eletrônicos são arquivados no *drive* "K".

Há livro de reclamação, todavia, não está ao alcance dos usuários.

↳ **Petições Iniciais: redação**

Atualmente há poucos modelos padronizados, já que as demandas de massa estão praticamente restritas aos casos de auxílio-doença.

As iniciais são elaboradas pelos servidores e estagiários que atuam no setor de redação de petições e, quando o caso é novo ou se há dúvidas, recorre-se à consulta à legislação e à jurisprudência.

↳ **Procedimento quanto às ações mais complexas**

A SAPJE possui núcleo conveniado para prestar atendimento mais especializado. Trata-se de convênio celebrado com a UNISUAM, que tem por objeto o atendimento aos interessados às segundas-feiras. Às sextas-feiras, o atendimento é prestado no Setor de Atendimento Processual dos Juizados de Campo Grande - SAPCG.

↳ **Média de Atendimento Diário**

Considerando os meses de agosto, setembro e outubro de 2016, a média de atendimento diário na triagem foi de 40 atendimentos e, na redação de petições, foi de 22 atendimentos, correspondendo a um total médio diário de 62 atendimentos.

↳ **Sistemas Utilizados**

O SAPJE tem acesso ao Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) e ao Plenus (sistema de benefícios), ambos da Previdência Social. Utilizam, ainda, o SIGA e a internet.

↳ **Ações Ajuizadas**

Em outubro de 2016 foram ajuizadas 110 ações, sendo 04 com atermção padronizada e 106 com atermção não padronizada.

↳ **Pesquisa de Satisfação**

A SAPJE conta com formulário próprio para pesquisa de satisfação. Entre 07 de janeiro e 30 de junho de 2016, foram respondidos 227 questionários, sendo 88% muito satisfeitos, 10% satisfeitos e 2% muito insatisfeitos.

Dentre os usuários muito insatisfeitos, 02 não indicaram o motivo da sua insatisfação, 01 indicou que não tinha conseguido a orientação que desejava de início e 01 reclamou sobre o lapso temporal que precisou aguardar pela abertura do Foro.

A amostra analisada foi retirada da caixa coletora localizada no setor de triagem e correspondeu a 03 formulários, todos indicando que o usuário estava muito satisfeito.

↳ **Existência de Assistente Social**

A Seção conta com uma Assistente Social, que tem como atribuição, entre outras, planejar, coordenar, assessorar, executar, avaliar programas e projetos, implementando ações de intervenção no serviço social, realizando vistorias e perícias técnicas sobre matérias que lhes sejam afeitas.

No mês de outubro de 2016, foram efetuados 35 atendimentos e gerados 07 relatórios sociais com sugestões das providências que podem ser adotadas em âmbito institucional (artigo 200, inciso V, da CNDIRFO).

↳ **Documentos SAPJE**

Os folhetos explicativos sobre a atuação do SAPJE, a relação de perguntas frequentes com a explicação resumida, a lista de jurisdição dos Juizados Especiais Federais, o formulário de pesquisa de satisfação, entre outros impressos explicativos colocados à disposição do jurisdicionado foram acostados a esse relatório (Anexo 14).

Informações do relatório extraídas por: ANA BEATRIZ FONSECA DE MELLO

* Seção de Informações Processuais – SEIPR *

↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na SEIPR 05 servidores e 01 estagiária, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
10737	Denilson Ferreira de Souza	Técnico Judiciário – FC 05 Supervisor	SEIPR
10965	Celso Rodrigues Pereira	Técnico Judiciário Assistente III	
13794	Ana Sabino Pereira	Técnico Judiciário	
10747	GelzeShvartz	Técnico Judiciário	
13813	Maria de Fatima Esteves Diniz	Técnico Judiciário	
50885	Larissa Goes dos Santos	Estagiária – Nível Médio	

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência dos servidores é realizado através do livro de ponto, sendo o formulário de frequência 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 não possui termo de abertura, todavia suas páginas estão apropriadamente preenchidas e assinadas. As páginas não se encontram rubricadas.

Quanto aos estagiários, adota-se o mesmo procedimento 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.

↳ **Atribuições**

De acordo com os artigos 226 e seguintes da CNDIRFO, a SEIPR tem como atribuição:

1. Controlar e executar as atividades referentes à emissão e à entrega de certidões sobre ações que tramitam na Seção Judiciária do Rio de Janeiro, servindo como apoio ao trabalho da distribuição.
2. Orientar os supervisores do interior, responsáveis pela emissão de certidões, quanto aos procedimentos a serem observados.
3. Gerenciar o desempenho das atividades relativas à expedição de certidões.
4. Gerir os recursos humanos e materiais da Seção.
5. Prestar informações quanto à distribuição, trâmite e devolução de cartas precatórias de mero expediente e outras quaisquer.

Além das atribuições listadas acima, a Seção presta informações sobre o andamento de cartas precatórias e rogatórias através de ligações telefônicas, *e-mail*, meio físico e por malote digital, cabendo à CDIS a coordenação do assunto.

Foi relatado, ainda, que a SEMCI e a SEMCR, após o cumprimento das diligências, montam fisicamente a carta precatória e enviam para a SEIPR. Em função da necessidade de corte de despesas, a SEIPR digitaliza as cartas e as envia pelo malote digital, o que demanda tempo dos servidores. O ideal seria que a SEMCI e a SEMCR já enviassem as cartas à SEIPR em formato digital.

↳ **Balcão de Entrada**

A SEIPR não tem balcão de entrada do Sistema Apolo. A Seção utiliza o sistema Apolo (módulos certidões e secretaria), o SIGA, o malote digital e o e-mail institucional.

↳ Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário

O espaço físico, os equipamentos e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam.

↳ Pastas e Arquivamento

Utiliza-se o drive "K" para armazenamento de arquivos eletrônicos.

↳ Horário de Atendimento

O horário de atendimento é das 10h às 17h.

**Informações do relatório extraídas por:
ANA BEATRIZ FONSECA DE MELLO**

* Seção de Atendimento ao Usuário – SEATE *

↳ Lotação

Encontram-se lotados na SEATE 11 servidores, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
12970	Roberto José Ferreira Inacio	Técnico Judiciário – Assistente V Supervisor	SEATE
11631	Mailza Vaz de Melo	Técnico Judiciário Assistente III	
12701	Valeria Lessa Meneguete dos Santos	Técnico Judiciário Assistente II	
11123	Jamile MeihoubBerlandi	Técnico Judiciário	
12715	Ivonete Euclides dos Santos	Técnico Judiciário	
14041	Isaias Class de Souza	Técnico Judiciário	
10844	Rosane Rego Juliano	Técnico Judiciário	
13200	Ricardo de Azevedo Soares	Analista Judiciário	
11690	Dulavim de Oliveira Lima Junior	Técnico Judiciário	
11443	Maria Elvira Goncalves da Costa	Analista Judiciário	
14328	Renato Antonio Coelho da Costa	Auxiliar Judiciário	

A SEATE divide-se em SEATE 1 (seção de atendimento ao usuário) e SEATE 2 (análise, solução e suporte). Na SEATE 1, atuam 04 servidoras (Valeria, Jamile, Isaias e Rosane) e, na SEATE 2, atuam 06 servidores, sendo 04 deficientes visuais (Ivonete, Ricardo, Dulavim e Renato).

O Supervisor relatou que o quantitativo de servidores não é adequado. A servidora Jamile está em vias de se aposentar e, como o seu cargo está em extinção (telefonista), não há notícias quanto à chegada de um novo servidor para receber prévio treinamento e substituí-la adequadamente. Outra dificuldade surge durante os períodos de férias, já que não pode haver intercâmbio de servidores entre as SEATE 1 e 2.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência dos servidores é realizado através do livro de ponto, sendo o formulário de frequência enviado, mensalmente, para a Seção de Cadastro da Sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro - SJRJ por meio do SIGA-DOC, conforme determinação do artigo 426 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro.

Vale dizer que o livro de ponto possui termo de abertura devidamente assinado (datado de 1º de julho de 2014), páginas apropriadamente preenchidas e assinadas. Todavia, as páginas não se encontram rubricadas.

↳ **Atribuições**

A SEATE operacionaliza e gerencia o serviço de teleatendimento da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, nos termos do Regulamento estabelecido pela Ordem de Serviço n° JFRJ-ODF-2013/00006 (**Anexo 15**), de 4 de dezembro de 2013, assegurando ao jurisdicionado a orientação, a assistência e o suporte técnico necessários para a utilização dos serviços prestados pela Justiça Federal do Rio de Janeiro.

↳ **Balcão de Entrada**

A SEATE não tem balcão de entrada do Sistema Apolo. A Seção utiliza o sistema de controle de atendimento de ligações telefônicas (<http://10.34.90.1/grupoderamais/unanswered.php>), SIGA, e-mail institucional e Outlook.

Na data da visita (07 de novembro de 2016), não havia expedientes pendentes na caixa de entrada do SIGA.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

Foi relatado que o espaço físico e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam, todavia há problemas em relação aos equipamentos.

A SEATE 1 necessita de fones de ouvido sem fio para reposição. Embora tenham efetuado o pedido de material por diversas vezes, não os receberam. Atualmente, a reposição está sendo feita a expensas dos servidores.

No que concerne à SEATE 2, foram adquiridas 02 impressoras em braile, mas não há contrato de manutenção, tampouco papel especial necessário ao seu funcionamento. Ademais, quando vierem a funcionar, será imprescindível que ocupem um ambiente reservado ou que utilizem, pelo menos, abafadores, tendo em vista o volume de ruído que produzem. A SEATE 2 também enfrenta problemas com relação aos fones de ouvido. Os servidores que são deficientes visuais necessitam de 02 fones sem fio, um deles para o leitor de tela e outro para falarem ao telefone. Estes também não estão sendo repostos, havendo chamado aberto junto à Diretoria do Foro, sem resposta. Por fim, a equipe relatou que tomaram conhecimento que o sistema operacional dos computadores será alterado para o Windows 10 e, com isso, o programa Jaws for Windows (leitor de telas) não mais poderá ser utilizado, já que é compatível somente com o Windows 7. Assim, será necessária a atualização, também, do leitor de telas quando o sistema operacional dos computadores for modernizado.

↳ **Pastas e Arquivamento**

A SEATE não utiliza pastas físicas, mas será aberta uma pasta física para arquivar os termos de responsabilidade por unidade de localização (inventário de bens). As pastas eletrônicas localizam-se no *drive* "K".

↳ **Horário de Atendimento**

O horário da equipe de teleatendimento é das 11h às 19h.

O horário da equipe de análise, solução e suporte é das 10h às 19h30.

↳ **Sistemática do Atendimento**

A equipe de teleatendimento (SEATE 1) realiza o atendimento telefônico do usuário externo, decodifica a solicitação do usuário, direciona as solicitações de contato, informando o meio de comunicação adequado, presta informações e orientações com base no portal da SJRJ, registra os protocolos de atendimento (PAT) para a solução de problemas, suporte técnico, verificações e reclamações, encaminha o PAT à SEATE 2 (equipe de análise, solução e suporte), orienta sobre o atendimento e acompanhamento do PAT e informa o seu andamento.

Até o horário da visita (14h20), haviam sido atendidas 74 ligações, com tempo médio de duração de 84,57 segundos. Havia sido perdidas 17 ligações, após 157 segundos de espera.

De acordo com o questionário pré-correção (item 2.3.9, às fls. 43/44), de janeiro a setembro de 2016, foram atendidas 25.143 ligações (média de 2.794 ligações ao mês) e perdidas 4.569 ligações (média de 507 ligações ao mês), atingindo-se um total de 29.712 ligações (média de 3.301 ligações ao mês).

As chamadas atendidas corresponderam a 84,62% das ligações recebidas e o tempo médio de atendimento foi de 47,20 segundos.

A equipe de análise, solução e suporte (SEATE-2) realiza a análise da situação-problema, identifica as causas e fornece as soluções ou alternativas ao usuário, consulta ou aciona as áreas especializadas, registra incidentes para o atendimento de suporte técnico do NPROC, controla e acompanha o andamento do PAT, mantém contato e atualiza a situação com o usuário, monitora o atendimento até o fechamento, e informa o fechamento e registra a satisfação do usuário.

De acordo com o questionário pré-correção (item 2.3.9, às fls. 43/44), de janeiro a setembro de 2016, foram recebidos 2.684 PAT's (média de 298 PAT's ao mês) e fechados 2.592 PAT's (média de 288 PAT's ao mês), que correspondem a 96,57% do total de PAT's.

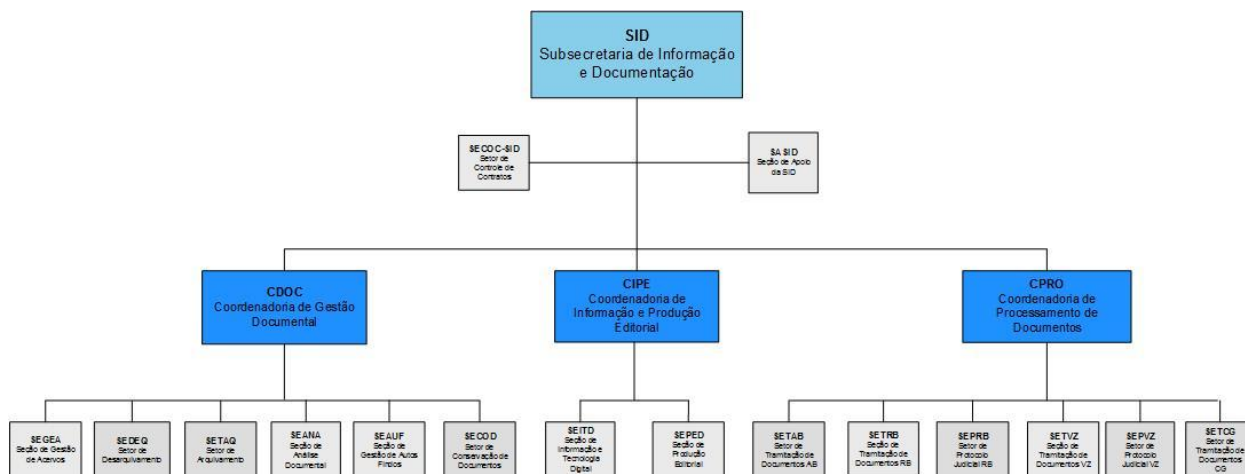
Informações do relatório extraídas por:

ANA BEATRIZ FONSECA DE MELLO

SUBSECRETARIA DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO (SID)

↳ Estrutura

A SID apresenta a seguinte estrutura organizacional:



CGOR/SG - Atualizado em Janeiro/2016.

↳ Lotação

Encontra-se lotada na SID 01 servidora, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
15.544	Carmem Lucia de Castro	Analista Judiciário CJ-02 Diretora	SID

A Diretora, não obstante a determinação do artigo 46¹⁰ da Consolidação das Normas da Corregedoria-Regional, encontrava-se de férias, e a equipe da Corregedoria foi recebida pela pessoa que a substituíra: Gabriela Gomes de Ávila, responsável pela Coordenadoria de Processamento de Documentos.

De acordo com o relatado pela Diretora em exercício, o efetivo é suficiente para o trabalho realizado.

↳ Atribuições

São atribuições da SID, em linhas gerais, de acordo com a intranet:

“A SID possui como atribuições, dentre outras e conforme seus setores: a digitalização, gestão documental, arquivo: Coordenadoria de Gestão Documental (CDOC); o Protocolo judicial, protocolo administrativo, serviços postais (malote e telegrama):

¹⁰ “Art. 46. Durante a atividade de correição ordinária presencial, não serão concedidas férias aos Juízes e servidores responsáveis pelos órgãos correccionados ou neles lotados, e, se necessário, serão suspensas aquelas já marcadas ou que estiverem em curso.”

Coordenadoria de Processamento de Documentos (CPRO); o diário Eletrônico, Boletim Interno, internet, intranet, serviços gráficos, reprografia, produtos editoriais, biblioteca: Coordenadoria de Informação e Produção Editorial (CIPE).”

Em entrevista com a Diretora em exercício foi dito que a principal função da chefia era a gestão dos setores a ela subordinados, revisando todas as notas fiscais que são emitidas pelos mesmos, bem como a solução de eventuais problemas em cada área.

Foi dito ainda que a Diretora vai, pelo menos, uma vez por semana em São Cristóvão, onde está situada a Coordenadoria de Gestão Documental.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ Servidores – folha 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.

Não obstante a folha de ponto cumprir com a finalidade para a qual foi criada, o artigo 147 da Consolidação das Normas da Corregedoria-Regional exige que a frequência dê-se em livro de ponto, com termo de abertura e encerramento devidamente lavrados, indicação do objetivo do livro na capa, folhas numeradas e rubricadas, razão pela qual solicitamos a regularização da forma de aferição de frequência que hoje é feita.

↳ **Balcão de Entrada**

O Sistema Processual Apolo só é utilizado na SID para buscar informações, não sendo necessário para o trabalho propriamente dito daquela Secretaria.

Verificou-se que a SID utiliza o SIGA e, na data de 07/11/2016, foi encontrado apenas um expediente aguardando andamento, referente à compensação de dias trabalhados para a Justiça Eleitoral.

↳ **Pastas e Arquivamento**

Utiliza-se o *drive* “K” para armazenamento de arquivos eletrônicos, como, por exemplo, modelos de documentos, planilhas de acompanhamento, arquivos digitalizados e relatórios.

Eis o rol exemplificativo das pastas encontradas:

- Bkp;
- Bkp_drive Q;
- CARMEM;
- Encontros diretores;
- Encontros subseções;
- Estruturaatribuição;
- Indicadores SID;
- Inventário;
- Normatização – legislação;
- Orçamento SJRJ SID;
- Projetos.

Eis o rol das pastas físicas encontradas:

- Administração judiciária;
- Relato de atividades
- Gestão de pessoas;
- Frequência;
- Administração de bens, materiais e serviços;
- Nota fiscal;
- Atividades forenses.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

O espaço físico, os equipamentos e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam.

* Seção de Apoio da SID – SASID *

↳ **Lotação**

Encontra-se lotada na SASID 01servidora, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
11.291	Carla de Oliveira Menezes	Técnico Judiciário FC-05 Supervisora	SASID

De acordo com o relatado, o efetivo é suficiente para o trabalho realizado.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ Servidor - O controle de frequência é realizado em conjunto com a SID.

↳ **Atribuições**

Segundo relato da Supervisora da Seção, são atribuições da SASID, em linhas gerais, o apoio à direção da SID, com o controle de prazos, elaboração de minutas e controle do SIGA, com a distribuição dos expedientes da caixa de entrada para o setor competente.

↳ **Balcão de Entrada**

A SASID não tem balcão de entrada no Sistema Apolo. A Seção utiliza, basicamente, os seguintes sistemas: SIGA, Malote Digital (muito pouco) e Correio institucional (uso frequente).

Na caixa de entrada do SIGA, no dia 07 de novembro de 2016, não havia expedientes pendentes.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

O espaço físico, os equipamentos e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam.

↳ **Pastas e Arquivamento**

Utiliza-se o *drive* “K” para armazenamento de arquivos eletrônicos, como, por exemplo, modelos de documentos, planilhas de acompanhamento, arquivos digitalizados e relatórios.

Eis o rol exemplificativo das pastas eletrônicas encontradas:

- Administração;
- Apostila outlookweb reuniões;
- Bkp com;
- Diárias;
- Etiquetas;
- Fotos;
- Frequência;
- Modelos_protocolos;
- Patrimônio;

- Planilhas_terceirizados_resolução_cnj;
- Plano de escape;
- Ponto;
- Recesso;
- Servidores.

Eis o rol das pastas físicas encontradas:

- Requisição/entrega de material;
- Documentos operacionais referentes a licenças.

*** COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS – CPRO ***

↳ Lotação

Encontra-se lotada na CPRO 01 servidora, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
12.402	Gabriela Gomes de Ávila	Analista Judiciário FC-06 Coordenadora	CPRO

De acordo com o relatado, o efetivo é suficiente para o trabalho realizado.

↳ Controle de Frequência

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

- ✚ Servidor - O controle de frequência é realizado em conjunto com a SID.

↳ Atribuições

São atribuições da CPRO, em linhas gerais: planejar, coordenar e controlar as atividades de recebimento e expedição de documentos administrativos e judiciais.

Segundo relato da Coordenadora, a fiscalização do protocolo judicial é feito através de relatório de petições recebidas, enviado pelo próprio setor, enquanto o NPROC envia o relatório referente ao peticionamento eletrônico. Também é encaminhado para o setor o relatório referente ao cadastro de advogado na internet.

A coordenadoria também é responsável pela gestão do contrato com os Correios, referente ao protocolo administrativo, sendo encaminhado pela Coordenadora, para os diversos setores que o compõe, o relatório para conferência (referente ao quantitativo de telegrama, malote e serviço postal).

Também aqui é feito o gerenciamento do malote digital e relatórios com o objetivo de se controlar gastos dos setores vinculados, traçando uma comparação com o exercício do ano anterior.

↳ **Balcão de Entrada**

Verificou-se também que a CPRO utiliza o SIGA e, na data de 07/11/2016, foram encontrados, entre outros, os seguintes expedientes: 01 em elaboração; 01 pendente de assinatura; 13 na caixa de entrada; 02 aguardando andamento.

Dentre os expedientes da Caixa de Entrada, observa-se ser o mais antigo o JFRJ-MEM-2016/10726-A, de 04/11/2016, com a descrição “Consulta o gestor acerca do interesse na prorrogação do Contrato nº 21/2016”. Todos os demais expedientes na Caixa de Entrada eram do dia da entrevista (07/11/2016).

Não há balcão de entrada no Sistema Apolo. O malote digital é pouco utilizado como sistema, sendo feito basicamente seu gerenciamento.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

O espaço físico, os equipamentos e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam.

↳ **Pastas e Arquivamento**

Utiliza-se o *drive* “K” para armazenamento de arquivos eletrônicos, como, por exemplo, modelos de documentos, planilhas de acompanhamento, arquivos digitalizados e relatórios.

Eis o rol exemplificativo das pastas encontradas:

- ADM;
- CGOR;
- Correios;
- Estatística judicial;
- Malote digital;
- Protocolo administrativo;

- Protocolo judicial;
- Regul CPRO.

A pasta física encontrada refere-se às faturas dos correios, sendo dividida pelos meses do ano.

↳ **Considerações Adicionais**

Em 16/03/2016, foi realizada reunião com representantes da SID, da Coordenadoria de Planejamento Estratégico (CPLA) e com os Diretores de Secretaria de alguns JEFs para tratar da redução de gastos com a expedição de telegramas. Na ocasião, as partes presentes consolidaram sete propostas que deveriam ser implementadas para reduzir os custos. Contudo, foi relatado pela Coordenadora que, passados sete meses da reunião, houve redução, mas não no nível almejado. Diante de tal quadro, está sendo feito um levantamento junto aos JEF's para descobrir o porquê de não se estar obtendo o resultado esperado (Anexo 16).

Em relação à Resolução CNJ nº 100, de 24 de novembro de 2009, que determina que documentos sejam enviados pelo malote digital quando o destinatário for órgão da justiça, foi relatado pela Coordenadora a impossibilidade de fazer a fiscalização, pois o relatório emitido pelo programa do malote digital só mostra o quantidade recebida individualmente por órgão de destino, não havendo como consultar o quantitativo remetido pelo órgão de origem. Acrescentou que, para fiscalizar a adoção dessa boa prática, bem como incentivá-la, utiliza-se de email, do Antena *Jus* e de avisos na intranet.

Em relação aos malotes utilizados entre as subseções, observa-se que foi reduzida a periodicidade de remessa de malotes para algumas subseções, levando-se em conta a demanda de cada localidade. Com isso, houve redução de gastos (Anexo 17).

Para envio de documentos por malote há um formulário padrão na intranet, o qual foi elaborado no início do ano, após período aberto para opinião e sugestões de vários setores. Caso haja algum item enviado em formulário fora do padrão, entra-se em contato com a o órgão de origem para saber o porquê.

No que tange à estatística de petições intercorrentes, que se encontra desatualizada na intranet desde abril/2016, foi informado pela coordenadora que a informação é feita a cada três meses. Acresce que houve um lapso referente ao mês de julho de 2016 e que voltará a atualizar o *site* com a informação de outubro de 2016.

Nas correições realizadas em 2008 e 2010, havia uma reclamação sobre os documentos recebidos do TRF2 para serem entregues na SJRJ. Dizia-se que os documentos chegavam

em amarrados muito grandes. Alegava-se, na ocasião, que o regulamento (Portaria PGD-2010/00008) que proibia essa prática era apenas da SJRJ, ou seja, não se aplicava ao TRF2. Contudo, atualmente, após acordo verbal entre a subseção judiciária e o TRF2, não houve mais problemas.

A entrega de documentos recebidos via malote ou protocolo integrado é feita por trabalhadores terceirizados (messageiros). Com a redução orçamentária, houve redução do efetivo: no fórum da Avenida Rio Branco passou para 03 messageiros, ao invés de 05, enquanto no fórum da Avenida Venezuela houve a diminuição de 04 para 03 messageiros. Ademais, atualmente, além da entrega, tais terceirizados acumulam outras funções.

Cumpre destacar que as petições intercorrentes físicas são protocoladas no protocolo judicial e encaminhadas para a vara. Contudo, quando se trata de petição inicial, o documento não passa pela SID, indo diretamente para a SAJ (setor de distribuição).

* Seção de Tramitação de Documentos RB – SETRB *

↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na SETRB 06 servidores e 02 estagiários, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
11.609	Tania Mizrahi	Técnico Judiciário – FC 5 Supervisora	SETRB
11.634	Ana Paula Sant’Anna de Souza	Técnico Judiciário	
12.929	Alexandre Ribeiro Rivello	Técnico Judiciário	
12.555	Maria Lucia Bechuath Sangirardi	Analista Judiciário	
11.164	Maurício Barros Guimarães	Analista Judiciário Assistente III	
10.426	Paulo Roberto dos Santos	Técnico Judiciário	
50.891	Juliana Romão da Costa Castro	Estagiária – Nível médio	
51.019	Daniel José de Araújo Pereira	Estagiária – Nível médio	

De acordo com o relatado, o efetivo é suficiente para o trabalho realizado.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ Servidores – folha de ponto, sendo o formulário de frequência dos servidores enviado, mensalmente, para a SID, que, então, encaminha para 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.

Não obstante a folha de ponto cumprir com a finalidade para a qual foi criada, o artigo 147 da Consolidação das Normas da Corregedoria-Regional exige que a frequência dê-se em livro de ponto, com termo de abertura e encerramento devidamente lavrados, indicação do objetivo do livro na capa, folhas numeradas e rubricadas, razão pela qual solicitamos a regularização da forma de aferição de frequência que hoje é feita.

✚ Estagiários – a frequência é aferida no formulário Acompanhamento Mensal de Estagiários. O formulário de comprovação da frequência dos estagiários é enviado pelo Chefe do Setor, via SIGA-DOC, para a Seção de Progressão e Homologação Funcional da SJRJ.

↪ **Atribuições**

São atribuições da SETRB, em linhas gerais: gerenciar e executar atividades referentes aos serviços de expedição e recebimento de documentos no Foro da Avenida Rio Branco.

A Seção diariamente recebe documentos dos correios que podem vir de outros órgãos públicos, advogados, entre outros, com destino às varas federais. Muitas coisas chegam pelo malote digital, pelo malote do TRF 2ª Região, pelos correios (por sedex) ou através do próprio balcão da Seção.

O balcão da Seção somente atende o público interno, ou seja, documentos vindos de servidores que trabalham na Justiça Federal para remessa interna aos órgãos do Judiciário.

↪ **Balcão de Entrada**

A SETRB não tem balcão de entrada do Sistema Apolo.

O setor utiliza o SIGA apenas para recebimento das guias vindas da Avenida Almirante Barroso e para marcação de férias. Há um projeto para criação no SIGA de um módulo para uso do protocolo, que futuramente estará disponível para fazer a tramitação referente ao protocolo administrativo com todos os setores da 2ª Região.

As guias são feitas no Word e ficam em pastas no *drive* “K”. Foi escolhido o Word por ser um programa em que seria mais fácil fazer um consulta/pesquisa pelo número da guia.

↳ Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário

O espaço físico, os equipamentos e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam.

↳ Divisão e Organização das Atribuições

A divisão entre o protocolo judicial e o administrativo aconteceu há apenas 1 ano.

Havia uma rotina de entrega de documentos ao TRF diariamente; agora, passou a ser 3 vezes por semana, tendo em vista o corte de custos, objetivando diminuição dos gastos.

Os malotes que eram diários para as varas federais do interior passaram a ser 3 ou 2 vezes por semana, dependendo da demanda. E nos caos em que já era 2 vezes por semana, passou a ser 1 vez por semana.

A partir de 09/03/2015, visando à racionalização de custos foram feitas alterações e algumas exclusões de percursos de malote. Dessa forma, os documentos enviados pelo TRF2 às subseções passaram a ser enviados para a Seção de Protocolo da Avenida Venezuela, se forem destinados às subseções de São João de Meriti, Volta Redonda e Campos, ou para a Seção de Protocolo da Avenida Rio Branco, se tiverem como destino as demais subseções.

No presente setor é recebido o que vem do arquivo e distribuído para as varas, inclusive para as varas federais do interior. Contudo, a remessa dos processos para o arquivo é feita pelo SETAQ, setor de arquivamento que fica localizado no anexo I, da Av. Rio Branco.

Cada servidor tem uma atribuição: 02 servidores fazem a distribuição das varas federais do interior; 01 desses servidores faz as guias de remessa para o Setor de Contadoria, que fica na Avenida Almirante Barroso; 01 servidor é responsável pela conferência da fatura dos correios e prepara os documentos que serão enviados através dos correios e do TRF 2ª Região. O Diretor acompanha a confecção da fatura dos correios. Há 01 servidora que faz a digitalização de todos os documentos do setor.

Há uma 3ª via do recibo da guia de remessa de tudo que é encaminhado para as varas federais do interior. Esta 3ª via do recibo fica com a diretora e só é arquivado depois do recebimento nas varas federais do interior.

O setor tem arquivo de documentos (guias) digitalizados desde 2012.

Segundo a Supervisora, melhoraria muito se o TRF tivesse um contrato de malote com as varas federais do interior, pois é o que sobrecarrega o setor.

↳ **Livros e Pastas**

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

Eis o rol das pastas eletrônicas encontradas:

- Arquivamento eliminação documentos;
- Arquivo DOCS;
- Avaliações ;
- Correios;
- Estagiários;
- Folha de ponto;
- Frequencia servidores;
- Guias digitalizadas;
- Guias expedidas SETRB;
- Impressos;
- Indicadores;
- Informações;
- Passo-a-passo;
- Servidores.

No que se refere ao acervo físico, há diversas pastas de arquivo com todo o acervo de guias digitalizados desde 2012, além de um gaveteiro com as guias digitalizadas referentes às subseções do interior.

* Seção de Tramitação de Documentos VZ – SETVZ *

↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na SETVZ 06 servidores e 02 estagiários, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
10.451	Meire Fátima Ribeiro da Silva	Técnico Judiciário – FC 5 Supervisora	SETVZ
10.692	Augustinho Batista da Silva	Técnico Judiciário	
13.850	Edilson Costa e Silva	Analista Judiciário Assistente III	
15.009	João Souza da Cunha	Técnico Judiciário	
12.739	Ana Claudia Moscoso Almeida Cunico	Analista Judiciário	
10.762	Francisco Elcimar de Santiago	Técnico Judiciário	
51.030	Danrley Ferreira da Silva	Estagiário – Nível Médio	
50.979	Danillo Scoralich de Amorim Peixoto	Estagiário – Nível Médio	

De acordo com o relatado, o efetivo suficiente para o trabalho realizado seria de 08 funcionários, e não os 06 atuais. Foram colocados 02 servidores à disposição: um por motivo de saúde, uma vez que o servidor está há mais de 01 ano de licença; e o outro foi dispensado por motivo de relacionamento profissional. A Supervisora do setor também se mostrou preocupada com o fato de terem 02 funcionários que já deram entrada no pedido de aposentadoria.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ Servidores - livro de ponto, sendo o formulário de frequência dos servidores enviado mensalmente, para a SID e, então, encaminhado para a Seção de Cadastro da Sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro- SJRJ por meio do SIGA-DOC, conforme determinação do artigo 426 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro.

Vale dizer que o livro de ponto possui termo de abertura devidamente assinado (datado de 02 de maio de 2016. Não há termo de encerramento, contudo, nem as folhas estão rubricadas.

✚ Estagiários - a frequência é aferida no formulário Acompanhamento Mensal de Estagiários. O formulário de comprovação da frequência dos estagiários é enviado pelo Chefe do Setor, via SIGA-DOC, para a Seção de Progressão e Homologação Funcional da SJRJ.

↳ **Atribuições**

São atribuições da SETVZ, em linhas gerais: gerenciar e executar atividades referentes aos serviços de expedição e recebimento de documentos no Foro da Venezuela.

Igualmente à SETRB, a presente seção, também, diariamente, recebe documentos dos correios que podem vir de outros órgãos públicos, advogados, entre outros, com destino às varas federais. Muitas coisas chegam pelo malote digital, pelo malote do TRF 2ª Região, pelos correios (por sedex) ou através do próprio balcão do setor. Este último somente atende o público interno, ou seja, documentos vindos de servidores que trabalham na Justiça Federal para remessa interna aos órgãos do Judiciário.

A seção não recebe volumes grandes. Os maiores volumes recebidos são, normalmente, de objetos ligados à informática, que vêm por sedex, como, por exemplo, objetos com garantia de fábrica, que são encaminhados para a assistência técnica ou para outro destino definido na guia.

A movimentação de bens móveis (cadeiras, mesas, etc.), ligados ao patrimônio, é feita pelo Setor de Transportes.

Há guias de remessa em amarrado desde 2011, localizadas dentro dos armários do setor, aguardando para serem digitalizadas.

↳ **Balcão de Entrada**

Da mesma forma que a SETRB, as guias são feitas no Word e ficam em pastas no *drive* “K”. Foi escolhido o Word por ser um programa em que seria mais fácil fazer um consulta/pesquisa pelo número da guia.

O SIGA é utilizado apenas para fazer a remessa dos dados de frequência dos funcionários, férias e controle de notas dos correios.

Também é utilizado o Sistema Apolo porque, às vezes, é necessário verificar a localização do processo.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

O espaço físico, os equipamentos e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam.

↳ **Livros e Pastas**

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

Eis o rol das pastas encontradas:

- Administração;
- Anos anteriores;
- Correios;
- Guias recebidas do interior;
- SETVZ 2016;
- Supervisão.

No que se refere ao acervo físico, há diversas pastas de arquivo com o acervo de guias desde 2014, além de amarrados em armários referentes a guias desde 2011.

* Setor de Tramitação de Documentos AB – SETAB *

↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na SETAB 02 servidores, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
13.423	Juliana Ferreira Leão de Alencar Oliveira	Técnico Judiciário – FC 4 Chefe de Setor	SETAB
12.753	Flávio Braga Prieto da Silva	Técnico Judiciário	

De acordo com o relatado, o efetivo é suficiente para o trabalho realizado, pois há a necessidade de haver pelo menos um servidor presente na seção.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ Servidores - O controle de frequência é realizado em conjunto com a SID.

↳ **Atribuições**

São atribuições da SETAB, em linhas gerais: gerenciar e executar atividades referentes aos serviços de expedição e recebimento de documentos na Sede Administrativa da Avenida Almirante Barroso.

Hoje, em grande parte, os processos administrativos são eletrônicos e tramitam pelo SIGA. Por essa diminuição de volume, trata-se de setor e não seção. A maior demanda ainda é aquela relacionada ao recurso humano e à SAJ.

Alguns exemplos de documentos que tramitam na seção: carta precatória física, comunicado de licença médica, capacitação de cursos realizados, carteira funcional, crachá de estagiários, termo aditivo de estagiário, entre outros.

↳ **Balcão de Entrada**

O SETAB não tem balcão de entrada no Sistema Apolo.

Atualmente, usa-se o SIGA para o recebimento eletrônico dos documentos remetidos para as subseções do interior, ainda que se tratando de documento físico. Isso objetiva evitar a remessa e o retorno da folha de recebimento. Antigamente era usado o Word e Excel para esse fim.

Usa-se pouco o correio institucional, apenas para fazer a solicitação ou cobrança de alguma coisa.

Na caixa de entrada do SIGA, no dia 07 de novembro de 2016, foram encontrados, dentre outros, os seguintes expedientes: 02 pendentes de revisão; 01 pendente de assinatura; 04 aguardando andamento.

Dentre os expedientes aguardando andamento, observa-se que todos são guias de remessa, com data da presente entrevista, exceto por um formulário datado de 16/04/2007, com a descrição “encaminha certidão da colação de grau em direito para alteração da escolaridade”.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

O espaço físico, os equipamentos e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam. A única observação seria a possibilidade de o protocolo ser localizado no térreo, mas não há a possibilidade no prédio atual.

↳ **Livros e Pastas**

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

Eis o rol das pastas eletrônicas encontradas:

- Almirante Barroso;
- Arquivos PDF das guias de 2011 e 2012;
- Arquivos PDF das guias de 2014.

Por sua vez, há um arquivo físico ativo que funciona num armário com 3 gavetas, com as seguintes pastas. A saber:

1ª gaveta:

Pastas:

1. Venezuela;
2. Rio Branco, dividida entre administrativo e varas federais;
3. TRF2;
4. Almirante Barroso - SGP;
5. Correios;
6. Equador;
7. Arquivo de São Cristóvão.

2ª gaveta

Pastas:

1. Guias de remessa para as subseções do interior do Rio de Janeiro. Para o Espírito Santo, encaminha-se diretamente para a Capital, que faz a divisão e dá encaminhamento para as varas federais do interior do referido estado.

Obs.: Está em desuso, tendo em vista estar sendo feito eletronicamente o recebimento das guias.

3ª gaveta

Pastas:

1. Guias recebidas do interior das subseções do Rio de Janeiro, do Espírito Santo e do TRF 2ª Região. As guias são físicas.

* Setor de Protocolo Judicial RB - SEPRB*

Lotação


Encontram-se lotados na SEPRB 04 servidores e 02 estagiários, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
14.099	Sueli TiemiTorii	Analista Judiciário – FC 4 Chefe de Setor	SEPRB
11.478	Angela Lucia de Oliveira Mantel	Analista Judiciário	
13.407	Valeria dos Santos Pereira	Técnico Judiciário	
11.358	Lourdes Cristina de Azevedo Rigo	Técnico Judiciário	
51.004	Yago Cesaroni Nolasco	Estagiário – Nível médio	
50.967	Fabiano Carlos de Oliveira Ferreira	Estagiário – Nível médio	

De acordo com o relatado, o efetivo é suficiente para o trabalho realizado, quando todos estão presentes (no momento da entrevista havia um funcionário de licença médica).

Controle de Frequência

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

 Servidores – folha de ponto, sendo o formulário de frequência dos servidores enviado, mensalmente, para SID e, então, encaminhado 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.

Não obstante a folha de ponto cumprir com a finalidade para a qual foi criada, o artigo 147 da Consolidação das Normas da Corregedoria-Regional exige que a frequência dê-se em livro de ponto, com termo de abertura e encerramento devidamente lavrados,

indicação do objetivo do livro na capa, folhas numeradas e rubricadas, razão pela qual solicitamos a regularização da forma de aferição de frequência que hoje é feita.

✚ Estagiários – a frequência é aferida no formulário Acompanhamento Mensal de Estagiários. O formulário de comprovação da frequência dos estagiários é enviado pelo Chefe do Setor, via SIGA-DOC, para a Seção de Progressão e Homologação Funcional da SJRJ.

↳ **Atribuições**

As atribuições da SEPRB são: gerenciar e executar atividades referentes ao recebimento de petições e documentos judiciais físicos e encaminhamento à unidade competente no foro da Avenida Rio Branco. Também compete ao setor o recebimento de petições físicas referentes a processo virtual em que as partes não estejam cadastradas.

Neste setor também é feito o cadastro de advogados para peticionamento eletrônico de processos eletrônicos. O advogado preenche um formulário no *site* e confirma o cadastro, liberando os serviços. Uma vez cadastrado, pode peticionar em toda a 2ª Região (RJ e ES) e no TRF 2ª Região. Também é feito o cadastro de advogados para peticionamento eletrônico nas demais regiões, nos termos do provimento nº 15 do TRF2.

↳ **Balcão de Entrada**

No dia 08 de novembro de 2016, foram encontradas, no Sistema Apolo, apenas 03 petições no balcão de entrada do SEPRB. A chefe do setor informou que se trata de petições digitalizadas por equívoco e já fez abertura de chamado no informática para fazer a regularização.

↳ **Divisão e Organização das Atribuições**

As petições físicas de processos físicos das subsecretarias do interior são encaminhadas via malote.

Já as petições de processos eletrônicos de empresas e órgãos públicos, que não são partes no processo, são digitalizadas e encaminhadas para a vara, via sistema Apolo. A própria Chefe do setor é quem faz a digitalização das petições.

As petições digitalizadas aguardam um prazo de 45 dias para serem descartadas. Segundo a Chefe, ela mesma deixa um prazo maior, caso a Vara demore juntar a petição. Após decorrido o prazo, é feito um amarrado e encaminhado para o protocolo administrativo onde será encaminhado para o descarte seguro.

Há armário com escaninhos divididos por vara para o recebimento das petições físicas, bem como escaninhos divididos por mês na sala da diretora, onde ficam aguardando destruição.

O SEPRB funciona como protocolo integrado com as subseções do interior, apenas no que tange a petições intercorrentes, não havendo, contudo, integração entre o TRF2 e a Avenida Venezuela.

As petições físicas recebidas via protocolo integrado são recebidas no protocolo judicial e depois remetidas para o administrativo para envio, por meio de malote.

O setor não recebe mais petições iniciais físicas. Caso haja alguma inicial física, em caráter de urgência, ela é encaminhada direto para a distribuição.

A diretora faz um controle das petições intercorrentes, conforme mapa em anexo (Anexo 18).

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

O espaço físico, os equipamentos e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam. Houve uma reclamação, contudo, relativamente aos banheiros do setor, que apresentam mau cheiro constante. Parece que é algo relativo às tubulações do prédio e já estão sendo feitas obras para melhorar o edifício neste aspecto.

↳ **Livros e Pastas**

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

Eis o rol das pastas eletrônicas encontradas:

- Certificação digital;
- Digitalização;
- Estagiários;
- Guias – 2015;
- Impressos;
- Informação – digitalização inde;
- Informação – extravio de petição
- Passo – a – passo;
- Supervisão.

Foram encontradas as seguintes pastas físicas, dentre outras:

- Petições digitalizadas por equívoco;
- Informações 2011;
- Controle de validação presencial;
- Estagiários;
- Bens móveis inventários.

* Setor de Protocolo Judicial VZ – SEPVZ *

↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na SEPVZ 03 servidores e 02 estagiários, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
11.571	Carlos Augusto Pellegrini Barros	Técnico Judiciário - FC 4 Chefe de Setor	SEPVZ
11.117	Valdir Gomes da Silva Junior	Técnico Judiciário	
11.468	Roberto Ponciano Gomes de Souza Junior	Técnico Judiciário	
45.932	Stephanie Oliveira da Silva Ferreira	Estagiária - Nível superior	
45.879	Ronaldo Herdy Cardoso	Estagiário - Nível superior	

Segundo o Chefe do setor, o quantitativo não atende à demanda do setor. O ideal seriam 03 servidores e 02 estagiários, mesmo na ausência de alguém por motivo de férias. O Chefe do setor também mostrou-se preocupado com o fato de ter 01 funcionário que já deu entrada no pedido de aposentadoria.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ Servidor - livro de ponto, sendo o formulário de frequência dos servidores enviado, mensalmente, para a SID e, então, encaminhado 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 é em conjunto com o SETVZ, possuindo termo de abertura devidamente assinado (datado de 02 de maio de 2016), páginas apropriadamente preenchidas, assinadas e rubricadas. Não há termo de encerramento, contudo, nem as folhas estão rubricadas.

✚ Estagiários – a frequência é aferida no formulário Acompanhamento Mensal de Estagiários. O formulário de comprovação da frequência dos estagiários é enviado pelo Chefe do Setor, via SIGA-DOC, para a Seção de Progressão e Homologação Funcional da SJRJ.

↳ **Atribuições**

As atribuições da SEPVZ são: gerenciar e executar atividades referentes ao recebimento de petições e documentos judiciais e encaminhamento à unidade competente no foro da Venezuela.

Assim, como na SEPRB, neste setor também é feito o cadastro de advogados para peticionamento eletrônico de processos eletrônicos. O advogado preenche um formulário no site, e confirma o cadastro, liberando os serviços. Uma vez cadastradas, pode peticionar em toda a 2ª Região (RJ e ES) e o TRF 2ª Região. Também é feito o cadastro de advogados para peticionamento eletrônico nas demais regiões, nos termos do provimento nº 15 do TRF2.

↳ **Balcão de Entrada**

No dia 09 de novembro de 2016, foram encontradas 36 petições no balcão de entrada do SEPVZ, todas com data de entrada do mesmo dia. Existem, contudo, 03 petições no balcão de entrada que não “existem” e encontram-se aguardando solução da informática.

↳ **Divisão e Organização das Atribuições**

A divisão entre o protocolo judicial e o administrativo aconteceu há apenas 1 ano.

No caso de parte do processo do Juizado Especial sem advogado, aquela vem com a petição inicial física e com uma cópia a mais. O servidor verifica e, estando tudo certo, dá o protocolo de recebimento na cópia da parte e na peça que vai para a distribuição e é lá na distribuição que vai ser digitalizada. A terceira cópia fica com a parte.

Quanto à documentação, no caso de ausência de CPF, por exemplo, o Chefe do setor faz a verificação no *site* da Receita Federal, imprime uma cópia da consulta e junta como documento da inicial.

Quanto ao endereço da parte, é necessário não só o endereço residencial, como também o endereço eletrônico (e-mail).

No caso do endereço residencial ser de outro foro, a orientação é no sentido de protocolar no lugar competente, mas, havendo insistência pela parte, é recebida a inicial e encaminhada ao juiz distribuidor para decisão.

No caso de competência de subseção do interior, a parte é orientada a procurar a própria subseção para protocolar a inicial.

O SEPVZ recebe inquéritos policiais, como petição intercorrente, em caso de já haver processo criminal em andamento. Em caso de não haver processo judicial, o inquérito é recebido no setor de Distribuição.

Nos casos de processos físicos, há 03 armários com escaninhos divididos por vara: o 1º para as varas da capital; o 2º para as turmas recursais; e o 3º para as varas do interior.

As petições intercorrentes de processos eletrônicos, em que não haja advogado cadastrado, são protocoladas e digitalizadas no setor e devolvidas para a parte com o carimbo do protocolo.

Há armário com escaninhos divididos por vara para o recebimento das petições físicas.

O Setor funciona como protocolo integrado com as subseções do interior, apenas no que tange a petições intercorrentes, não havendo, contudo, integração entre o TRF2 e a Avenida Rio Branco.

As petições físicas recebidas via protocolo integrado são recebidas no protocolo judicial e depois remetidas para o administrativo para envio, por meio de malote.

O chefe do setor faz um controle das petições intercorrentes, conforme mapa em anexo.
(Anexo 19)

Há um revezamento informal no balcão de atendimento, onde o funcionário que está disponível no momento é quem faz o atendimento.

As petições protocoladas são todas encaminhadas no mesmo dia para o setor responsável, uma vez que o balcão de atendimento funciona até as 17h e os mensageiros ficam disponíveis até as 19h.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

O espaço físico, os equipamentos e o mobiliário são parcialmente satisfatórios para o fim a que se destinam.

Foi narrado que o setor possui apenas 02 scanners para desenvolver suas atividades. Contudo, 01 dos aparelhos não possui qualidade para o volume do setor, dificultando o serviço.

Foi observado também pelo Chefe do setor que a copa de refeições dos funcionários não possui pia. Isso dificulta a limpeza do setor e da louça, obrigando a utilização das pias dos banheiros para tais fins.

Ademais, existem problemas de fiação exposta, conforme fotos em anexo (Anexo 20)

↳ Livros e Pastas

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

Eis o rol das pastas eletrônicas encontradas:

- Balcão;
- Carlos;
- Certidões;
- Chamados para informática;
- Controle de remessa de petições fiscais;
- Doc’s encaminhados por e-mail;
- Estagiários;
- Etiquetas;
- Frequandi e férias – funcionários SEPVZ;
- Informações;
- Iniciais 2015;
- Iniciais 2016;
- Manuais;
- PDF-PROGRAMA-PARTICIONAR;
- Senha máster;
- Stvz – bkp.

Diante da grande quantidade de informações já existentes no *drive* “K”, foi estabelecido no *drive* “C” do computador de um dos funcionários o armazenamento de cópias de alguns arquivos necessários para o setor, os quais são manuseados ou retirados através de um *pen-drive*.

Lá foram encontradas, dentre outras, as seguintes pastas:

3. Petições março 2016;
4. Petições abril 2016;
5. Petições maio 2016;
6. Petições junho 2016;
7. Petições julho 2016;
8. Petições agosto 2016;

9. Petições setembro 2016;
10. Petições outubro 2016;
11. Petições novembro 2016;
Advogados RJ para TRF de outra Região;
Apolo;
Dig Proc vindos das Varas EF – Pro...;
Distribuição Criminal;
Petições 17_03_2016;
Petições com guia;
SETVZ;
Validação entre TRFs – Provisória.

**Informações do relatório sobre a SID, SASID, CPRO, SETRB, SETVZ, SETAB, SEPRB e SEPVZ extraídas por:
TESSA KARST TAVELA E JOSÉ VICENTE BENEVENUTI**

*** COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL – CDOC ***

↳ Lotação

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

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
13.384	Anselmo Silveira da Costa	Técnico Judiciário FC 06 Coordenador	CDOC

O Coordenador, não obstante a determinação do artigo 46¹¹ da Consolidação das Normas da Corregedoria-Regional, encontrava-se de férias, e a equipe da Corregedoria foi recebida pela pessoa que o substituíra: Mônica de Almeida Carmius Helmholtz, Supervisora da Seção de Análise Documental.

↳ Controle de Frequência

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

+ Servidor - folha de ponto.

Não fosse a Consolidação de Normas da Corregedoria Regional (CNCR), teríamos examinado as folhas apresentadas – corretamente preenchidas, por sinal – e teríamos passado para o próximo item do relatório.

¹¹ “Art. 46. Durante a atividade de correção ordinária presencial, não serão concedidas férias aos Juízes e servidores responsáveis pelos órgãos correccionados ou neles lotados, e, se necessário, serão suspensas aquelas já marcadas ou que estiverem em curso.”

Ocorre que, muito possivelmente por força da nossa herança cultural lusitana, somos presos a formas, ritos, convenções. Assim, não obstante a folha de ponto cumprir com a finalidade para a qual foi criada, o artigo 147 da CNCR exige que a frequência dê-se em livro de ponto, com termo de abertura e encerramento devidamente lavrados, indicação do objetivo do livro na capa, folhas numeradas e rubricadas, razão pela qual solicitamos a regularização da forma de aferição de frequência que hoje é feita.

Conforme determinação do artigo 426 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro (CNDIRFO), o formulário de frequência dos servidores é enviado, mensalmente, para a Seção de Cadastro da Sede da Seção Judiciária do Rio de Janeiro- SJRJ por meio do SIGA-DOC.

↳ **Atribuições**

São atribuições da CDOC, em linhas gerais: desenvolver, executar e coordenar projetos e serviços ligados à gestão de documentos e à arquivística.

↳ **Balcão de Entrada**

O Supervisor da CDOC utiliza o Sistema Apolo para fiscalizar arquivamento, desarquivamento e envio de processos. É uma das ferramentas para monitorar o trabalho desenvolvido pelas seções e pelos setores subordinados à coordenadoria.

Utiliza-se, também, o SIGA. No dia 09 de novembro de 2016 havia 170 expedientes pendentes de movimentação na caixa de entrada daquele sistema.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

A sala utilizada pelo Supervisor da CDOC é compartilhada com Supervisores de outras áreas. Pode-se dizer que o espaço físico, os equipamentos e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam.

↳ **Pastas e Arquivamento**

A CDOC – e demais seções e setores subordinados – primam por não produzir documentos físicos desnecessários, razão pela qual é irrisória a quantidade de pastas físicas nas salas.

Os arquivos eletrônicos são salvos no *drive* “K”.

↳ **Lotação**

Encontram-se lotados no SETAQ 05 servidores e 01 estagiário, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
11.115	Luiz Henrique Saporito Lo Feudo	Técnico Judiciário – FC 04 Chefe de Setor	SETAQ
11.562	Cesar Augusto dos Reis	Técnico Judiciário	
11.668	Sergio Nicolaevski	Técnico Judiciário	
13.928	Alice Lourenço Nunes	Analista Judiciário	
12.966	Denise Hyppolito Coelho Monteiro	Analista Judiciário Assistente III	
51.040	Marcio José dos Anjos de Oliveira	Estagiário – Nível Médio	

Os servidores Cesar Augusto dos Reis e Sergio Nicolaevski trabalham na unidade do SETAQ localizada na Avenida Rio Branco, e a servidora Denise Hyppolito Coelho Monteiro atua na unidade da Avenida Venezuela.

Faz parte do repertório de perguntas da entrevista correcional o questionamento sobre a adequação do quantitativo de servidores. Tão clara a necessidade de mais servidores, que nem precisamos perguntar.

Em junho de 2016, a estimativa era de 3.000 processos/mês para cada servidor arquivar.

↳ **Controle de Frequência**

Reportamo-nos ao que foi dito sobre o mesmo item na CDOC, com a diferença de que o SETAQ tem um estagiário, cujo controle de frequência é encaminhado para a Seção de Progressão e Homologação Funcional da SJRJ.

↳ **Atribuições**

São atribuições do SETAQ, em linhas gerais: executar o recolhimento, o armazenamento e o controle de documentos arquivados oriundos das unidades organizacionais da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

↳ **Balcão de Entrada**

O SETAQ utiliza o Sistema Apolo para cadastrar os processos recebidos.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

Os servidores do SETAQ dividem o espaço com os servidores do Setor de Desarquivamento (SEDEQ). Estivéssemos no mundo ideal, cada setor teria a própria sala. No entanto, seja por virtude ou por falta de opção, os servidores compartilham de forma muito ordeira e tranquila o espaço, que, não bastasse, serve ainda de passagem obrigatória para a copa, para o almoxarifado, para o banheiro e até para a sala de outras seções.

Os equipamentos e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam.

↳ **Considerações Adicionais**

Uma das reivindicações feitas pelo Chefe do Setor, Luiz Henrique Sporito, foi a redução da periodicidade do transporte que traz documentos das subseções.

Antes do corte orçamentário, o transporte trazia, rotineiramente, pequenas quantidades de processos para arquivamento. Depois da restrição financeira, contudo, as entregas ficaram bem mais espaçadas e a quantidade de documentos entregues, por óbvio, duplicou.

Como os documentos precisam ser tratados antes do arquivamento (leia-se: separados, registrados e, por vezes, até limpos), não há espaço suficiente para acomodar vários volumes, amarrados, caixas.

É louvável a medida instituída pelo Coordenador da CDOC para suprir a carência de servidores da SETAQ e intensificar o arquivamento: uma vez por mês é feito um “mutirão de arquivamento”. Todos os servidores participam.

* Setor de Desarquivamento – SEDEQ *

↳ **Lotação**

Encontram-se lotados no SEDEQ 05 servidores e 01 estagiário, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
10.705	Márcio Gomes da Silva	Técnico Judiciário – FC 04 Chefe de Setor	SEDEQ
12.939	José Almir de Siqueira Filho	Técnico Judiciário	
10.706	Vera Lúcia Simão de Melo	Técnico Judiciário	
15.010	Luiz Antonio dos Santos Vieira	Técnico Judiciário	
11.979	Manoel Timbo Martins Filho	Técnico Judiciário	
60.093	Adilson da Silva Santos Junior	Estagiário – Nível Médio	

Se nos perguntassem se o quantitativo de servidores no SEDEQ é adequado, a resposta, indubitavelmente, seria: depende. Esclarecemos o porquê: o SEDEQ depende, intimamente, do arquivamento. Respondam se forem capazes: como se desarquiva o que sequer foi arquivado, o que ainda aguarda em pilhas, em lugares dos mais diversos, a hora de ir para a estante?

Não é incomum, portanto, que os servidores do SEDEQ passem o dia a procurar processos que, tivessem sido arquivados e registrados no Apolo, seriam resgatados em minutos.

Voltemos então ao “depende”: se todos os processos já estivessem arquivados, o quantitativo talvez sobejasse. Como não estão, falta servidor.

↳ **Controle de Frequência**

Reportamo-nos ao que foi dito sobre o mesmo item na CDOC, com a diferença de que o SEDEQ tem um estagiário, cujo controle de frequência é encaminhado para a Seção de Progressão e Homologação Funcional da SJRJ.

↳ **Atribuições**

São atribuições do SEDEQ, em linhas gerais: receber solicitações de desarquivamento das unidades organizacionais da Seção Judiciária do Rio de Janeiro e proceder ao desarquivamento e à remessa dos documentos aos requisitantes.

Ressalte-se que a média de pedidos de desarquivamento é de 1.000 pedidos/mês.

↳ **Balcão de Entrada**

Os pedidos de desarquivamento, em esmagadora maioria, vêm por meio de solicitação feita no Sistema Apolo. Poucos são os pedidos que chegam via SIGA.

No dia 09 de novembro de 2016, havia 76 pedidos de desarquivamento no Apolo e apenas 01 no SIGA.

Vale ressaltar – e elogiar – que, com relação ao mês de outubro de 2016, não havia qualquer pedido não atendido.

Segundo relato do Chefe do Setor, se em 10 dias, contados do pedido, não for possível localizar o processo, ele envia e-mail para a serventia solicitante explicando o porquê do não atendimento.

↳ Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário

Reportamo-nos ao que foi dito sobre o mesmo item no SETAQ.

↳ Consideração Adicional

Nos dias atuais, em que só não nos cobram (ainda) pelo ar que respiramos, causa espécie que a Justiça Federal não cobre custas pelo desarquivamento dos processos.

Não temos parâmetros para afirmar, mas acreditamos que a demanda cairia bastante houvesse a cobrança pelo serviço.

* Seção de Análise Documental – SEANA *

↳ Lotação

Encontram-se lotados na SEANA 03 servidores e 01 estagiário, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
13.146	Mônica de Almeida Carmius Helmholtz	Analista Judiciário – FC 05 Supervisora	SEANA
11.568	Jaime Ignácio Ferreira Júnior	Técnico Judiciário	
15.552	Elizabete Garcia de Sousa	Técnico Judiciário	
51.015	Ramon Rodrigo Flores Mendes	Estagiário – Nível Médio	

A SEANA não difere dos setores descritos acima: também precisa de mais servidores.

É indiscutível o comprometimento dos servidores que lá estão, todavia, há tanto trabalho para fazer que, ainda que a carga horária fosse de 24 horas, não seria possível, em prazo razoável, zerar o estoque e cuidar apenas do que chegasse.

↳ Controle de Frequência

Reportamo-nos ao que foi dito sobre o mesmo item na CDOC, com a diferença de que a SEANA tem um estagiário, cujo controle de frequência é encaminhado para a Seção de Progressão e Homologação Funcional da SJRJ.

↳ Atribuições

São atribuições da SEANA, em linhas gerais: garantir a execução do Programa de Gestão Documental da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, sob o aspecto de triagem e análise de documentos administrativos, para determinar a sua guarda ou eliminação, estabelecendo métodos e procedimentos para a análise e descarte.

↳ **Balcão de Entrada**

A SEANA não utiliza o Sistema Apolo, tampouco o SIGA.

Em pleno 2016, século XXI, causa espanto ver que a SEANA planilha Excel para gerenciar o trabalho. Não, não existe, até o momento, qualquer programa específico para catalogar e administrar a eliminação dos documentos analisados.

Segundo relato da Supervisora, já se cogitou utilizar o programa da Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz), mas as tratativas não prosperaram.

Em pesquisas feitas na internet, verificamos que aquela fundação utiliza o sistema AtoM (abreviatura de access to memory), que nada mais é do que um software de código aberto, que funciona em ambiente WEB. Partindo desse programa de livre acesso, a Fiocruz desenvolveu a base Arch, ou seja, eles fizeram uma versão personalizada (ou “customizada” para os que preferem o neologismo) do programa AtoM.

A dúvida que nos atormenta é: não poderíamos desenvolver um AtoM para chamar de nosso?

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

Diante da estrutura, o espaço físico, os equipamentos e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam.

* Seção de Gestão de Autos Findos – SEAUF *

↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na SEAUF 04 servidores e 03 estagiários, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
15.545	Thamyris Conceição Macedo	Técnico Judiciário – FC 05 Supervisora	SEAUF
13.713	Waldir Bichara Filho	Analista Judiciário	
13.596	Fábio Rosário Damique Fisciletti	Técnico Judiciário	
13.007	Cláudio Marcelo Mello de Carvalho	Técnico Judiciário	
30.445	Françuzade dos Santos Guilherme	Estagiária – Nível Superior	
30.472	Matheus Moraes da Costa	Estagiário – Nível Superior	
30.434	Bruno Morgado Horta Pencak	Estagiário – Nível Superior	

↳ **Controle de Frequência**

Reportamo-nos ao que foi dito sobre o mesmo item na CDOC, com a diferença de que a SEAUF tem um estagiário, cujo controle de frequência é encaminhado para a Seção de Progressão e Homologação Funcional da SJRJ.

↳ **Atribuições**

As atribuições da SEAUF, em linhas gerais, são: garantir a execução do Programa de Gestão Documental da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, sob o aspecto de triagem e análise de documentos judiciais, para determinar a sua guarda ou eliminação, estabelecendo métodos e procedimentos para a análise e descarte.

Além disso, à Supervisora cabe também receber historiadores, advogados, pesquisadores que desejam ter acesso a autos e documentos históricos, o que é feito mediante assinatura de Termo de Responsabilidade.

↳ **Balcão de Entrada**

A SEAUF não trabalha com o Sistema Apolo. Lamentavelmente, a exemplo do que ocorre com a SEANA, são utilizadas planilhas Excel para administração do trabalho.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

À primeira vista, o espaço pareceu-nos satisfatório: mesa, computadores, ar condicionado. A questão é que os servidores da SEAUF lidam com processos, muitos processos, e não é possível manuseá-los nas diminutas¹² mesas.

O problema é que, mesmo que a Administração dispusesse de mobiliário adequado para ceder, ainda assim não solucionaríamos o dilema, porquanto faltaria espaço na sala para as novas mesas.

O ideal é que fosse feita uma reestruturação em todo o complexo CDOC.

Sabemos da restrição orçamentária, mas cumpre-nos deixar registrado.

↳ **Consideração Adicional**

A SEAUF mantém planilha atualizada do desempenho da área, conforme se vê no documento em anexo (**Anexo 21**).

¹² “Diminuta” quando se confronta a dimensão da mesa com o trabalho que nela é realizado.

Na entrevista, tomamos ciência de que, em 2014, tentamos a candidatura no Programa Memória do Mundo da Unesco – MoW Brasil em 2014. O programa, como se sabe, tem por objeto a inscrição, no Registro Memória do Mundo do Brasil, de até 10 documentos ou conjunto documental, obra ou coleção, de natureza arquivística e/ou bibliográfica, custodiados em território nacional e de relevância para a memória coletiva da sociedade brasileira.

Não fomos selecionados na ocasião, porém, tamanha é a riqueza do nosso acervo, que a candidatura deveria ser tentada novamente.

Inclusive, por que não trazer o centro de memória para a CEDOC quando as instalações estiverem restauradas?

* Seção de Gestão de Acervos – SEGEA *

↳ **Lotação**

Encontram-se lotados na SEGEA 02 servidores, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
11.692	Carlos Eduardo Tavares Matta	Técnico Judiciário - FC 05 Supervisor	SEGEA
10.276	Jackson Araújo de Abreu	Técnico Judiciário	

↳ **Controle de Frequência**

Reportamo-nos ao que foi dito sobre o mesmo item na CDOC.

↳ **Atribuições**

As atribuições da SEGEA, em linhas gerais, são: organizar o acervo documental nas dependências do Arquivo Geral da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, bem como controlar a temporalidade dos documentos judiciais e administrativos.

Em 2016, segundo relatório elaborado pela CDOC, “a SEGEA tem focado na organização dos documentos sob custódia do Arquivo Geral com a finalidade de liberar espaço em prateleiras para receberem caixas arquivadas pelo SETAQ. Além disso, é responsável por preparar as caixas (com numeração) para arquivamento.”

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

Reportamo-nos ao que foi dito sobre o mesmo item na CDOC.

* Setor de Conservação de Documentos – SECOD *

↳ **Lotação**

Encontram-se lotados no SECOD 02 servidores, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
11.601	Jesse Nardel da Silva Reis	Técnico Judiciário - FC 04 Chefe de Setor	SECOD
13.073	Babet Elizabeth Tavares de Souza Alsina	Técnico Judiciário	

O quantitativo de servidores é adequado para o serviço prestado.

↳ **Controle de Frequência**

Reportamo-nos ao que foi dito sobre o mesmo item na CDOC, com a importante ressalva de que é o SECOD que centraliza o envio do formulário de frequência de que trata o artigo 426 da CNDIRFO para a SASID que, por sua vez, envia para a Seção de Cadastro (SECAD).

↳ **Atribuições**

As atribuições do SECOD, em linhas gerais, são: promover ações necessárias para conservação e organização de documentos oriundos das Unidades Organizacionais da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

É também atribuição do SECOD gerenciar a planilha eletrônica de localização de caixas e amarrados, guias de arquivamento; além de gerenciar a abertura de todo e qualquer chamado para a área de infraestrutura que verse sobre parte elétrica, hidráulica e de tecnologia da informação (TI).

↳ **Balcão de Entrada**

O Chefe do Setor utiliza o SIGA em razão dos atestos das empresas Action ITEC Informação e Tecnologia Ltda. – ME (Processo nº JFRJ-EOF-2014/01542.01) e Novo Horizonte Jacarepaguá Importação e Exportação Ltda. (Processo nº JFRJ-EOF-2014/00585.02).

Lembrando que a empresa Action fornece duas arquivistas que estão higienizando, catalogando e arquivando processos judiciais de 1974 em diante, e a empresa Novo Horizonte fornece os vinte e cinco contêineres para o arquivo.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

Reportamo-nos ao que foi dito sobre o mesmo item na CDOC.

↳ **Considerações Finais sobre a CDOC**

Em 1777, Antoine Laurent Lavoisier, pai da química moderna, ao demonstrar o princípio da conservação de massas, tornou célebre a frase de que "Na natureza nada se cria, nada se perde, tudo se transforma".

Fazendo jus ao enunciado, a frase desviou-se da química, transformou-se e deu origem ao dito bastante popular de que “na vida nada se cria, tudo se copia”.

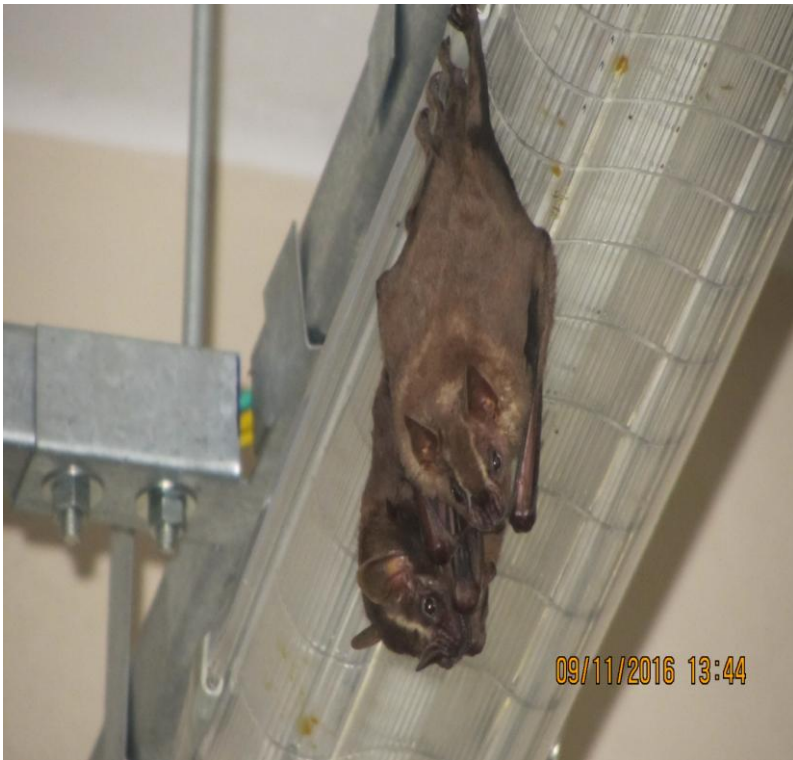
Tivéssemos seguido o dito, bastar-nos-ia copiar os relatórios das correições anteriores, porque pouca, muito pouca coisa mudou quando comparamos o cenário atual e o passado.

Prova do que se aqui se afirma é que a Supervisora Thamyris, muito gentilmente, enviou-nos, por e-mail, mais de cem fotos, algumas de 2014, e, ao confrontá-las com as que tiramos no dia 09 de novembro de 2016, não se nota muita diferença. Algumas, inclusive, parecem ter sido tiradas no mesmo dia, mesma hora, tamanha a semelhança.

A verdade é que a estrutura predial em que está localizada a CDOC, que antes abrigava uma fábrica, foi adaptada para receber o arquivo. Nada contra adaptações, mas elas precisam ser efetivas, levando-se em conta a atividade que será desenvolvida no lugar e as necessidades correlatas da atividade fim.

As “adaptações” brasileiras popularizaram-se como o “jeitinho”, nada mais apropriado, considerando que o improvisado é virtude nacional. Só mesmo o “jeitinho” para explicar que o nosso arquivo esteja acondicionado em local sem climatização, sem ventilação, sem política instituída de combate a incêndios...

As janelas precisam ficar abertas para ventilar e possibilitar que as pessoas respirem nos 10 salões que se divide o prédio. Janelas abertas são convidativas para a entrada e permanência dos morcegos.



Enquanto percorríamos os salões, esses morcegos descansavam, tranquilos, nas estruturas do teto.

Resultado das janelas abertas: fezes de morcegos nas paredes, nos processos e no piso; além de folhas, poeira e água da chuva.



A chuva, por sinal, é um grande problema. Quase todos os salões, quiçá todos, alagam parcial ou totalmente. A solução? Recorrer ao jeitinho, uai. As estantes são cobertas por lona preta.



E já que falamos de estantes, a maior parte delas está prestes a sucumbir com o peso dos processos e da falta de manutenção.

Ao fazer relatório do trabalho desenvolvido para avaliar e retirar o conteúdo existente nos sacos de lixo que se encontravam amontoados no salão 08, a Supervisora Thamyris disse o seguinte: “Observou-se elevadíssimo acúmulo de poeira, um odor forte que se presume advinha dos papéis podres e deteriorados em virtude da ação de traças e/ou outros agentes infestadores, além de alta umidade, que, inclusive, inutilizou grande parte do acervo.”

O relato referia-se ao salão 08 e a trabalho já finalizado, mas poderia, perfeitamente, ser aplicado, ainda hoje para muitos dos salões que visitamos.

Poderíamos finalizar essa parte do relatório dizendo que a CDOC é uma parte esquecida pela administração, mas estaríamos mentindo. A Diretora da SID, Carmem Lúcia de Castro, visita a unidade com regularidade exemplar, difícil de ser encontrada, e, ciente do problema, empenha-se, pessoalmente, na melhora das instalações.

Talvez o que falte, além da manutenção predial constante, seja colocar a CDOC na lista de prioridades do cronograma da administração. A fase atual é de restrições, mas, apreçen-nos, nem na fase da abundância aquela Coordenadoria mereceu a atenção devida.

Por fim, indagamos se, com o valor que vem sendo pago pelo aluguel dos contêineres (R\$10.000,00 mensais) desde 2014, não poderíamos ter feito alguma melhoria substancial nas instalações.

Dito isso, *we rest our case*, como diriam os bretões.

Informações do relatório sobre a CDOC, SETAQ, SEDEQ, SEANA, SEAUF, SEGEA e SECOD extraídas por:

ADRIANA DOS SANTOS MUNIZ SPINELLI E SIMONETTI BOLIVAR MUNIZ DA SILVA.

Rio de Janeiro, 25 de novembro de 2016