

Relatório de Correição Administrativa

Seção Judiciária do Rio de Janeiro **Subseção Judiciária de Campos dos Goytacazes**

25 a 29 de setembro

2017

Glossário

Apolo	: Sistema de processamento judicial eletrônico
ASI	: Sistema de Controle Patrimonial e Administração de Materiais
CJF	: Conselho de Justiça Federal
CNCR2R	: Consolidação de Normas da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região
CN/DIRFO	: Consolidação de Normas da Direção do Foro da SJRJ
CNJ	: Conselho Nacional de Justiça
DIRFO/SJRJ	: Direção do Foro da SJRJ
DPU	: Defensoria Pública da União
OAB	: Ordem dos Advogados do Brasil
Res.	: Resolução
RITRF2	: Regimento Interno do TRF2
SIGA-DOC	: Sistema Integrado de Gestão Administrativa, através do qual os expedientes tramitam eletronicamente na 2ª Região
/CA	: Subseção Judiciária de Campos dos Goytacazes
SJRJ	: Seção Judiciária do Rio de Janeiro
TRF2	: Tribunal Regional Federal da 2ª Região

índice

Introdução	6
1. Descrição geral, estrutura e organização administrativa	7
2. Pendências da correição anterior	10
3. Organização Administrativa	14
4. SEAPO/CA – Seção de Apoio Administrativo	16
4.1. Lotação	16
4.2. Controle de frequência	17
4.3. Livro de reclamação	18
4.4. Equipamentos e mobiliário	19
4.5. Almoxarifado	19
4.6. Recebimento e remessa de expedientes	20
4.7. Fiscalização de contratos de serviços terceirizados – limpeza, segurança, informática, manutenção e digitalização	21
4.8. Limpeza, manutenção e conservação das instalações	22
▪ Elétrica	24
▪ Hidráulica	25
▪ Informática	25
▪ Serviço de digitalização	25
▪ Vigilância e segurança de bens e pessoas	26
▪ Controle e consumo de energia, telefonia, água e papel	27
▪ Viatura oficial	29
4.9. Infraestrutura predial	30
▪ Estacionamento	31
▪ Carceragem	32
▪ Controle e acautelamento de armas, detecção de metais	33
▪ Espaço destinado às perícias	34
▪ Sala da OAB	35
▪ Sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle)	35
▪ Acessibilidade	37
5. Contadoria – SEAPO-CON/CA	39
5.1. Lotação	39

5.2. Divisão, organização e controle dos processos que chegam à contadoria.....	39
5.3. Prazo médio para elaboração de cálculos.....	40
5.4. Balcão de entrada virtual (Apolo)	42
5.5. Processos pendentes no setor:	44
5.6. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	45
6. Distribuição - SEAPO-DIS/CA	46
6.1. Lotação.....	46
6.2. Atribuições.....	46
6.3. Balcão de entrada e organização dos processos e petições (escaninhos virtuais e físicos): petições cíveis, criminais, execução fiscal ou JEF	47
6.4. Média das petições recebidas: por dia, semana, mês (autos físicos e eletrônicos)	48
6.5. Petições iniciais recebidas: procedimento adotado	49
6.6. Pedidos de urgência: procedimento adotado	49
6.7. Acúmulo de petições a serem distribuídas	49
6.8. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema	49
6.9. Digitalização de mandados: pendências	49
6.10. Descarte de petições	50
6.11. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos ...	50
6.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	50
7. Primeiro atendimento dos Juizados Especiais Federais Adjuntos	51
8. SEM/CA – Seção de Controle de Mandados	52
8.1. Lotação.....	52
8.2. Controle de frequência	54
8.3. Balcão de entrada virtual (Apolo)	54
8.4. Distribuição e divisão de mandados (responsáveis/áreas abrangidas).....	55
8.5. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução.....	56
8.6. Diligências distribuídas	57
8.7. Cobrança dos mandados distribuídos	57
8.8. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados	57
8.9. Separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF).....	58
8.10. Escala de plantões	58

8.11. Mapas estatísticos (setembro/2016 a agosto/2017)	58
8.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	59
9. Sugestões da equipe de correção	60
10. Conclusão.....	62

Introdução

Em cumprimento à determinação da Exma. Corregedora Regional da Justiça Federal da 2ª Região, Desembargadora Federal **Nizete Antônia Lobato Rodrigues Carmo**, Portaria nº TRF2-PTC-2017/00141, de 7/4/2017, foi realizada a **Correição Ordinária nos Setores Administrativos da Subseção Judiciária de Campos dos Goytacazes**, da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, no período de 25/9/2017 a 29/9/2017, conforme consignado nas Atas de Abertura e Encerramento que instruem este Processo Administrativo.

Os trabalhos correcionais cumpriram a Resolução nº 496, de 13/2/2006, do Conselho da Justiça Federal, que dispõe:

Art. 11. Na área administrativa, serão observados o prédio onde funciona a unidade judiciária e suas respectivas instalações, sob os aspectos de conservação e limpeza, bem como a adequação de suas dependências ao serviço nelas desempenhado e os veículos, mobiliários e equipamentos utilizados serão observados quanto ao estado geral de conservação e limpeza.

Também foram observadas as disposições da Consolidação de Normas da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região (Provimento nº 11, de 4/4/2011) e as recomendações feitas à Diretoria do Foro, após a última correição naquela Subseção, em maio/2015, pelo então Corregedor Regional, no P. A. nº 0900312-31.2015.4.02.0000.

Após a colheita prévia de dados dos setores a serem avaliados, através de questionário enviado à **Seção de Apoio Administrativo da Subseção Judiciária de Campos dos Goytacazes – SEAPO/CA** e relatórios extraídos do Sistema *Apolo*, os servidores da Corregedoria Regional **André Luiz Santos Amaral**, técnico judiciário, mat. 11.045, e **Thiago Freitas Meneses**, analista judiciário, mat. 12.148, realizaram os procedimentos presenciais que subsidiaram este relatório, sob supervisão do Assessor **Marcelo Silva Ribeiro**, mat. 15.733.

1. Descrição geral, estrutura e organização administrativa

Subseção Judiciária de Campos dos Goytacazes	
endereço	Praça Santíssimo Salvador, nº 62, Centro, Campo Dos Goytacazes/RJ
tipo imóvel	Imóvel da União (compartilhado)
pavimentos ocupados	5 (sobreloja, 4º-parte, 6º, 7º e 8º andares)
varas federais	2
juizados especiais	2
setores administrativos	2

A Subseção Judiciária de Campos dos Goytacazes/SJRJ, está localizada na Praça Santíssimo Salvador, nº 62, Centro, instalada em prédio de da União, também ocupado por outros órgãos federais, a saber: AGU – Procuradoria Seccional da União (3º andar), PFEINSS – Procuradoria Federal Especializada Junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (2º andar) e PGFN – Procuradoria-Seccional da Fazenda Nacional (4º e 5º andar).

O horário de funcionamento da Subseção é de 11:00 às 19:00, e o atendimento ao público nos setores administrativos é realizado das 12:00 às 17:00, respeitando, portanto, o art. 319, V, da CN/DIRFO¹. Havendo perícias ou a entrada de prestadores de serviço antes das 11:00, os vigilantes da portaria são previamente informados mediante autorização por escrito das varas ou do apoio administrativo.

Localizada no centro do município, tem boa oferta de transporte público, estacionamentos, serviços públicos e comércio em geral.

¹ **Art. 319.** O horário de atendimento nas unidades administrativas é das 11h às 18h, ressalvadas as seguintes situações especiais: [...] **V-** unidades administrativas responsáveis pelos serviços de protocolo de petições e distribuição (SID/SAJ/subseções) - das 12h às 17h.

A Subseção ocupa cinco pavimentos do prédio, totalizando 1.707 m².² Os setores administrativos se dividem entre a sobreloja e parte do 6º andar, enquanto as varas e juizados especiais funcionam no 4º, 6º, 7º e 8º andares.



Identificação e controle de acesso de pessoas são feitos por vigilantes, coordenados pelo agente de segurança da Subseção, porém inexiste sistema de vigilância por câmeras de monitoramento, enfraquecendo a segurança dos jurisdicionados, servidores e magistrados.³

Não há portas corta-fogo nos andares, mas diversas adaptações para casos de incêndio estão em curso na Subseção, em atendimento a notificação do Corpo de Bombeiros, conforme explicitado mais a frente, tópico 4.9.

² Conforme informação da Subsecretaria de Infraestrutura - SIE disponível em: <http://intranet.jfrj.jus.br/unidade/sie/sie>

³ Este relatório trata apenas da estrutura geral do imóvel e dos controles de segurança e acesso às estruturas administrativas. O acesso às estruturas judiciais – secretaria, sala de audiências, varas – é objeto do relatório judicial.








O prédio possui 2 elevadores com capacidade nominal para até sete passageiros (525 Kg) mas, na prática, o acesso é limitado a cinco pessoas, para não travar o equipamento, o que ocorre com frequência, inclusive durante a realização da Correição. Ademais, um dos elevadores não opera desde outubro/2014, ofício nº JFRJ-OFI-2016/03846, acarretando o surgimento de filas no hall de entrada.



Há estacionamento interno com 20 (vinte) vagas demarcadas para utilização da Justiça Federal.

2. Pendências da correção anterior

Na Correção anterior⁴, em setembro de 2015, o Corregedor Regional considerou regular o funcionamento dos setores administrativos, recomendando nada obstante, o seguinte:

recomendação	saneamento
Respeitadas as prioridades dos órgãos jurisdicionais e aquelas devidamente estabelecidas pela Direção do Foro, a lotação de mais um servidor na Seção de Controle de Mandados, que conta apenas com o Supervisor e um único servidor para auxiliar nas tarefas da área.	
Providências para garantir a segurança dos servidores e do público em geral, a saber: instituição de sistema de monitoramento (câmaras de segurança), formação de brigada de incêndio, instalação de sistema de detecção de fumaça e de sprinklers, instalação de porta corta-fogo, contratação de mais um vigilante (nos termos do Ofício nº JFRJ-OFI-2015/01713).	
Providências para assegurar o bem estar dos servidores e do público em geral com a instalação de novos toaletes, conforme Ofício nº JFRJ-OFI- 2015/04487.	
A destinação de um scanner para a Seção de Apoio Administrativo, para que aquele cedido em empréstimo para o Setor de Distribuição possa por lá permanecer.	
A destinação de um scanner e de um aparelho de fac-símile para a Seção de Controle de Mandados para que os servidores não sejam obrigados a revezar com o Setor de Distribuição o uso do único scanner existente na Subseção.	
Instalação de extintor de incêndio na sala de almoxarifado, que contém materiais inflamáveis e combustíveis.	
Considerar a possibilidade de ser colocado isolamento acústico no aparelho de ar condicionado central localizado na Seção de Controle de Mandados.	

⁴ **CNCR2R, Art. 39.** Além de outras atividades que venham a ser determinadas pelo CORREGEDOR REGIONAL, nas correções ordinárias, a equipe da CORREGEDORIA REGIONAL deverá: **XII** – consultar relatórios anteriores de correções ou inspeções do juízo correccionado, juntando-os, quando necessário, ao processo de correção.

Verificar a viabilidade de instalação de piso tátil direcional nos andares ocupados pela Subseção.



Portanto, pende de solução apenas a recomendação de lotar mais um servidor administrativo na Seção de Controle de Mandados e, parcialmente, a atenção à segurança dos servidores e público em geral.

São conhecidas as carências da Justiça Federal da 2ª Região. Atualmente, 114 cargos estão vagos⁵ na SJRJ. Há concurso em andamento, observadas, porém, as restrições da EC nº 95/2016, que impedem o provimento de vagas com impacto financeiro. De todo modo, a lotação tem que observar prioridades, inclusive nos moldes a Resolução CNJ nº 219/2016, que trata da distribuição de servidores nos órgãos do Poder Judiciário.⁶

Nessa perspectiva, smj, deve-se buscar solução alternativa para a situação da Seção de Controle de Mandados – SEM/CA, alertada pelas Correições de 2013 e 2015 e agravada, desde então, pelas licenças prolongadas do servidor **Salvador da Silva Viana Júnior**⁷ – único que auxilia o Supervisor do setor.

Em 2011, por exemplo, a Justiça Federal foi notificada pelo Corpo de Bombeiros a submeter plano de combate a incêndio para o imóvel, como se fosse seu proprietário e único ocupante. Resulta disso que vem arcando com a quase totalidade dos custos para, conforme recomendado na Correição de 2015, garantir a segurança dos servidores e do público em geral

⁵ Informação prestada pelo Setor de Lotação em 22/3/2018.

⁶ O Conselho da Justiça Federal autorizou o provimento de 89 vagas no âmbito de toda a 2ª Região, embora ainda não decidido quantas serão destinadas ao Tribunal, à SJRJ e à SJES.

⁷ Veja-se o Ofício nº JFRJ-OFI-2017/03653:

[...] Na SEMCA, além do já citado Salvador da Silva Viana, estão nela lotados o supervisor e 1 estagiário para todo trabalho de recebimento de expedientes - em média 1300 por mês entre mandados, ofícios, cartas precatórias, de ordem, etc; para impressão, montagem e distribuição aos Oficiais de Justiça por suas respectivas áreas de atuação; digitalização das peças e anexos oriundas das certificações, malote digital e siga-doc; atendimento a advogados e público em geral. Há também a parte administrativa referente à seção, tais como: controle de férias; avaliações de progressão funcional; controle de frequência; envio de atestados médicos e indenização de transporte; escala de plantão; controle de material permanente e consumo; expedições de ofícios e memorandos diversos. [...]

O servidor administrativo Salvador da Silva Junior, é portador de doença degenerativa (artrite reumatoide de difícil controle clínico), e, não tem condições de desempenhar minimamente as atribuições inerentes ao cargo, pois perdeu totalmente a visão e necessita de auxílio para tarefas corriqueiras de ordem motoras e deslocamento (ainda que em cadeira de rodas) devido às sequelas articulares que limitam sua deambulação, conforme já informado à DIRFO, desde 2015, por meio do OFÍCIO Nº JFRJ-OFI-2015/14555 (em anexo). Contudo, desde a época da expedição deste ofício ocorreu dramática evolução da doença e até o momento não tivemos nenhuma informação sobre parecer de junta médica ou equipe multidisciplinar para avaliar o caso tecnicamente. Para se ter uma ideia da gravidade da patologia e do correspondente impacto no funcionamento do setor, em 2015, foram 23 licenças médicas; em 2016, 08 licenças médicas, num total de 35 dias de afastamento, e, em 2017, quase não trabalhou, pois as 03 licenças médicas concedidas a ele somam, até a data de 30.05.2017, o total de 118 dias de afastamento. [...] (grifei)

(recomendação nº 2/2015), que reputo parcialmente atendida: está em fase final a instalação diversos equipamentos para o caso de incêndio, nomeadamente (a) canalização preventiva de hidrantes e seu sistema de pressurização; (b) sistema de proteção contra descarga atmosférica; (c) iluminação e sinalização de emergência; (d) sistema de detecção e alarme; (e) instalação de extintores.

No mesmo item 2, porém, foi recomendada a instalação de sistema de vigilância. O Relatório anterior enfatizou, de forma sintética: “*Não há sistema de monitoramento. Não há sequer uma câmera na Subseção*”. Há dois procedimentos em curso na SJRJ para manutenção e instalação de equipamentos de vigilância – JFRJ-EOF-2017/00424 e JFRJ-EOF-2018/00156 –, mas nenhum deles trata da instalação do equipamento na Subseção de Campos dos Goytacazes.

Quanto ao bem estar dos servidores, o Relatório da última Correição narrou o seguinte:

A carência de banheiros, que faz com que servidores dividam o mesmo toalete com o público, não é situação estranha sequer para este Tribunal, que padece do mesmo mal.

Entretanto, a situação assume contorno mais dramático, por exemplo, quando se leva em conta a quantidade de pessoas que transita nos Juizados, principalmente quando há dois Juizados no mesmo andar.

A solicitação de medidas com relação à carência de banheiros, que castiga, principalmente, o 6º e o 8º andares foi objeto do Ofício nº JFRJ-OFI-2015/04487 e do

Ofício nº JFRJ-OFI-2015/09568, ambos encaminhados (no caso do Ofício 04487, reencaminhado) ao MM Juiz Federal Diretor do Foro da Sede da SJRJ, Dr. Renato Cesar Pessanha de Souza pelo Ofício nº JFRJ-OFI-2015/09721 (Anexo 13).

Em atenção a tais expedientes, o Coordenador de Projetos e Obras da SIE/**SJRJ** expediu o seguinte despacho em julho/2015:

No que diz respeito aos sanitários dos magistrados, em cada andar, estes, em virtude da falta de espaço e inviabilidade técnica de sua implantação, continuarão com disponibilidade de uso para magistrados de diferentes sexos.

Quanto aos sanitários dos servidores, masculino e feminino, existentes em cada andar, não há como criar mais boxes sanitários, pelas mesmas razões expostas no parágrafo anterior.

Cabe esclarecer que será criado um banheiro de uso público na sobreloja, juntamente com sanitário destinado aos Portadores de Necessidades Especiais (PNE). Tal acréscimo possibilitará que os sanitários existentes nos demais andares, feminino e masculino, sejam de uso exclusivo dos servidores. Sendo assim, o uso do sanitário pelo público será feito exclusivamente na Sobreloja.

Os banheiros da sobreloja foram construídos (masculino, feminino e PNE), mas, segundo informações colhidas com o Supervisor de Apoio **Sandro Carneiro**⁸, nesse andar os banheiros são compartilhados com os usuários.

Passa-se a detalhar o funcionamento e estrutura dos setores administrativos da Subseção Judiciária de Campos dos Goytacazes.

⁸ Por telefone em 21/3/2018.

3. Organização Administrativa

Trata-se de Subseção do “tipo B”, isto é, de médio porte (ofício RJ-OFI-2008/11200⁹), e conta com o total de quatro servidores sem especialização nos setores administrativos, e três na seção de controle de mandados¹⁰. O quadro está completo, acorde ao art. 507 da Consolidação de Normas da DIRFO/SJRJ^{11e12}, pois na Subseção funcionam duas varas federais e dois juizados especiais federais.

Devido à remoção do servidor **Robson Onofre** para a SJES, em novembro/2016, portaria nº TRF2-PTP-2016/00511, o quantitativo de Técnicos Judiciários/Segurança e Transporte está deficitário, pois são previstos dois servidores para a localidade, art. 506 da CN/DIRFO¹³, que hoje possui apenas um.

Já o quadro de Oficiais de Justiça Avaliadores federais segue a proporção estabelecida no art. 508, § 1º, da CN/DIRFO, contando com 15 servidores.

Desde a última Correição, além da remoção do servidor **Robson Onofre** já mencionada, ocorreu também a saída da servidora **Pamella Pinheiro** por posse em cargo inacumulável, portaria nº TRF2-ATP-2017/00346, em 31/7/2017, e a aposentadoria de **Rosilene Ribeiro** e **Sonia Maria Brito**, Oficiais de Justiça, Portarias nºs TRF2-ATP-2017/00131 e TRF2-ATP-2017/00306. Nada obstante, em 2017, foram lotados na localidade os servidores **Fabício Gonçalves**, Oficial de Justiça, e **Vanessa dos Santos**,

⁹ Atribuições das Unidades Organizacionais criadas ou alteradas pela proposta de reestruturação organizacional encaminhada ao TRF2R pelo ofício n. RJ-OFI-2008/11200.

¹⁰ A servidora Vanessa dos Santos Rose, apesar de estar oficialmente lotada na seção de controle de mandados, trabalha efetivamente no setor de distribuição de Campos. Já o servidor Salvador Viana, também da SEM/CA, está afastado das funções por licença médica desde fevereiro/2017. Essas situações serão melhor detalhadas à frente.

¹¹ Consolidação de Normas da Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, Portaria nº RJ-PGD-2012/000033.

¹² **Art. 507.** O quantitativo de servidores nas diretorias das subseções judiciárias com mais de uma VF ou JEF considerará a proporção de dois servidores por unidade judiciária, sendo que, nas subseções de grande porte (Tipo A), a proporção será de um a dois servidores, fixada em ato específico da DIRFO, excluídos os coordenadores e os supervisores de apoio administrativo, os oficiais de justiça avaliadores federais e os técnicos judiciários/segurança e transporte.

¹³ **Art. 506.** Para cada uma das unidades de lotação é estabelecido um quantitativo de técnicos judiciários/segurança e transporte, conforme tabela “Quantitativo Previsto de Técnico Judiciário/Segurança e Transporte”.

Técnica Judiciária, Portarias nºs JFRJ-POR-2017/00102 e TRF2-PTP-2017/00319.

Na organização administrativa, há dois setores ligados à **DIR/CA** – **Diretoria do Foro de Campos**: a **SEAPO** – **Seção de Apoio Administrativo** e a **SEM/CA** – **Seção de Controle de Mandados**.

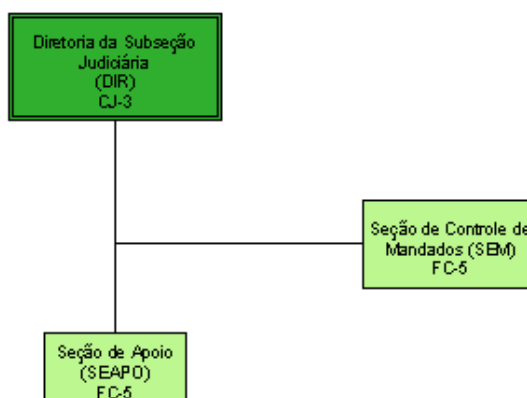
À **SEAPO/CA** estão vinculadas a **Contadoria** – **SEAPO-CONT/CA**; e a **Distribuição** – **SEAPO-DIS/CA**.

A **SEM/CA** está subordinada diretamente à **DIR/CA** – **Diretoria da Subseção de Campos** e é responsável pela execução dos mandados judiciais nos municípios de Campos dos Goytacazes, Cambuci, Itaocara, Cardoso Moreira, Quissamã, São Fidélis, São João da Barra, São Francisco do Itabapoana.

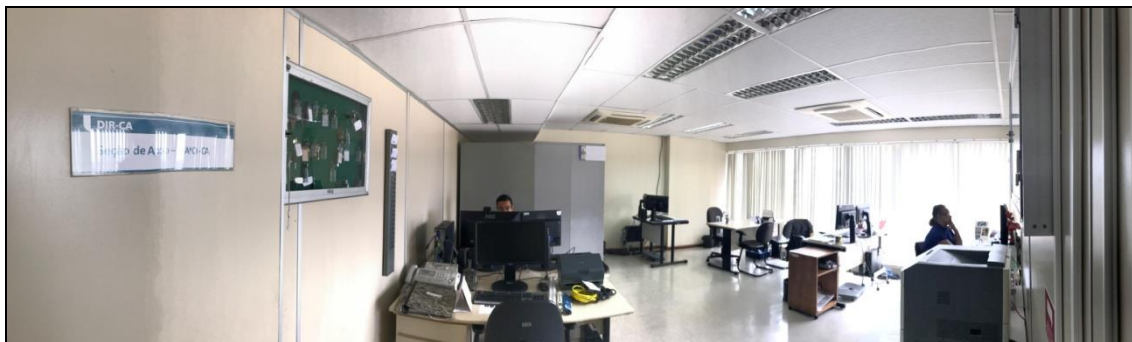
SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA “TIPO B” (6)

Campos dos Goytacazes-CA; Itaboraí-IT; Nova Friburgo-NF;
Petrópolis-PE; Resende-RE; São Pedro da Aldeia-SP

Resoluções: T2-RSP-2011/00018 e
anexas



4. SEAPO/CA – Seção de Apoio Administrativo



Funciona no sexto andar do prédio.

4.1. Lotação

Há 7 (sete) servidores e 1 (um) estagiário lotados na **SEAPO/CA**, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Sandro Leonardo Santos Carneiro	15.274	Analista Judiciário /Informática Supervisor da Seção de Apoio	FC-4
Ronaldo de Melo Neves	13.262	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte	–
Wilma Silva Souto	15.163	Técnico Judiciário	–
Paulo Cesar Silva Gonçalves	13.786	Analista Judiciário Responsável pela Contadoria	FC-4
Gelson Almeida Cordeiro	13.290	Analista Judiciário/ Contadoria	–
Heloisa Amara Nascimento Lima	10.401	Técnico Judiciário Responsável pelo Protocolo e Distribuição	FC-4
Vanessa dos Santos Rose¹⁴	14.690	Técnico Judiciário	–
Julia Monte Correia Dos Santos	51.049	Estagiária	–

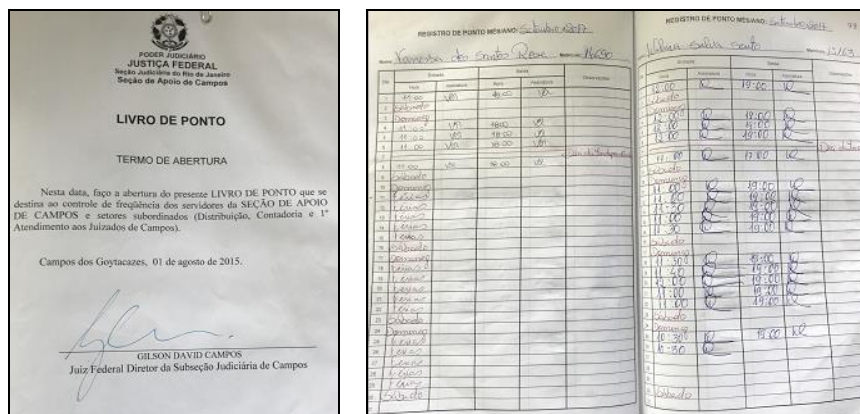
Conforme mencionado, para atender a norma do art. 506 da CN/DIRFO, é necessária a lotação de um Agente de Segurança na diretoria da Subseção.

¹⁴ Consultando os dados de lotação no sistema SIGA-DOC e na intranet, link "consulta dados cadastrais", a servidora está lotada na Seção de Controle de mandados, porém, efetivamente, exerce suas atribuições no setor de distribuição da SEAPO.

O Supervisor **Sandro Carneiro** relatou a necessidade de outro Agente de Segurança, vez que, com a remoção do Agente **Robson Onofre**, houve o acúmulo das atribuições sobre o agente **Ronaldo Neves**, enfraquecendo a segurança de magistrados, servidores e jurisdicionados em um subseção que possui quatro unidades judiciárias, sendo duas com competência criminal, uma delas ainda com execuções penais (1ª VF/CA).

4.2. Controle de frequência

O controle de frequência dos servidores (art. 148, I, da CNCR-2R e art. 426 e ss. da CN/DIRFO¹⁵) é feito através de Livro de Ponto, numerado e contendo o termo de abertura, (art.147, I, da CNCR-2R¹⁶), com registro diário dos horários de entrada e saída, além dos períodos de férias e licenças.



- ¹⁵ **Art. 148.** Os livros e pastas obrigatórios mantidos em meio físico são os seguintes: I – livro de ponto dos servidores.
- Art. 426.** Os diretores de secretaria, de subsecretaria e de divisão, os coordenadores de núcleo e os gerentes das UAPOs deverão encaminhar, mensalmente, à SECAD da estrutura da SGP, o formulário eletrônico relativo à frequência de seus subordinados, disponível no SIGA-DOC. I - O formulário deverá ser encaminhado por meio eletrônico, imprerivelmente até o 2º dia útil de cada mês; II - a SECAD receberá eletronicamente os formulários encaminhados e verificará as informações prestadas, adotando as providências quanto aos lançamentos pertinentes.
- Art. 427.** Quando houver alteração na frequência de algum servidor, o superior hierárquico deverá lançar no formulário eletrônico apenas aquelas constantes nas opções apresentadas no sistema. **Parágrafo único.** Deverão constar também as datas de início e de término da lotação de servidores na unidade. (Redação aprovada pela Portaria nº JFRJ-PGD-2013/00004)
- Art. 428.** As alterações de frequência decorrentes de hipóteses não disponibilizadas no sistema serão comunicadas pela SGP aos superiores hierárquicos mediante memorando eletrônico após a concessão ou o deferimento dos pedidos apresentados pelos servidores, salvo em relação às férias regulamentares, cuja escala é publicada mensalmente no Boletim Interno Eletrônico (BIE). I - É de inteira responsabilidade dos gerentes aferir se o período de ausência, licença ou afastamento comunicado pela SGP corresponde aos dias não trabalhados pelo servidor, registrados no livro de ponto; II - compete aos gerentes relacionadas no art. 426 informar à SECAD qualquer divergência quanto à frequência.
- Art. 429.** Se o servidor tiver frequência integral ou se o(s) dia(s) não trabalhado(s) não se adequar(em) às hipóteses disponíveis no sistema, o gerente deverá manter a opção "sem lançamentos" que já aparece como parâmetro no SIGA-DOC ao lado do nome do servidor.
- Art. 430.** Os gerentes das UAPOs serão responsáveis pela veracidade e exatidão das informações lançadas no formulário.
- Art. 431.** O encaminhamento da frequência mensal à SGP não dispensa o controle dos registros que devem ser efetuados no livro de ponto de cada unidade.
- ¹⁶ **Art. 147.** Os livros e pastas obrigatórios, mantidos em meio físico, obedecem aos seguintes requisitos: I – abertura e encerramento realizado pelo magistrado em exercício na titularidade do juízo;

Até o segundo dia útil de cada mês, a **SEAPO/CA** envia à SECAD – Seção de Cadastro (vinculada à DIRFO/SJRJ), através do sistema SIGA-DOC, o boletim de frequência contendo todas as alterações, tais como faltas, compensações de recesso, férias e licenças de todos os servidores lotados na **DIR/CA**.

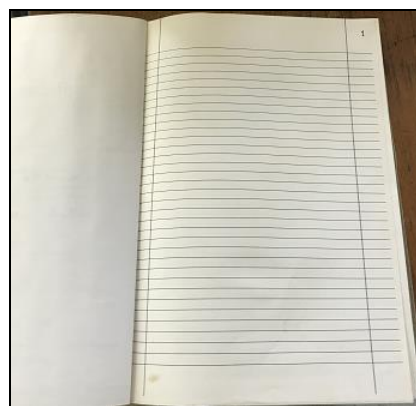
A frequência da estagiária é aferida através da Ficha de Acompanhamento Mensal de Estagiário pela servidora **Heloisa Lima**, responsável pela distribuição, e o controle é enviado mensalmente à **SEPRF/SJRJ** – Seção de Progressão e Promoção Funcional pelo SIGA-DOC.

O controle dos prestadores de serviço terceirizados é feito até o segundo dia útil de cada mês, quando a **SEAPO/CA** envia às Seções Gestoras dos contratos terceirizados o formulário atestando a qualidade dos serviços realizados, a frequência dos funcionários das empresas contratadas, e todas as informações, alterações e reclamações sobre o funcionamento de cada empresa.

4.3. Livro de reclamação¹⁷

O Livro de Reclamações do apoio administrativo guarda as formalidades exigidas, termo de abertura e folhas numeradas, e até o momento não foram registradas quaisquer reclamações ou sugestões.

Fica localizado, porém, na sala da SEAPO/CA, fora do alcance dos jurisdicionados, que não têm acesso ao recinto.



¹⁷ **CNCR-2R, art. 148.** Os livros e pastas obrigatórios mantidos em meio físico são os seguintes: **VI** – livro de reclamações.


4.4. Equipamentos e mobiliário

O mobiliário e os computadores da **SEAPO/CA** estão em bom estado e atendem às necessidades dos servidores, segundo relatou o Supervisor **Sandro Carneiro**.

Embora não relatados, observou-se durante a Correição uma cadeira na sala da distribuição e um armário na copa do 6º andar com defeito.



O *Relatório de Bens*, sob responsabilidade do Supervisor de Apoio Administrativo de Campos, **Sandro Carneiro**, está atualizado e também é feito controle através do Sistema de Controle Patrimonial e Administração de materiais – ASI.

		Poder Judiciário		29/09/2017 13:06:07	
		Justiça Federal de Primeiro Grau			
		Seção Judiciária do Rio de Janeiro			
		Subsecretaria de Contratações e Material			
Termo de Responsabilidade por U.A.					
Número: 00002505		Data: 29/09/2017			
U.G.: 090016 - JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO RIO DE JANEIRO - SJRJ					
U.A.: 00002505 - - SECAO DE APOIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES - DIR-CA/SEAPO-CA -					
Responsável: 015274 - SANDRO LEONARDO SANTOS CARNEIRO					
Item	Patrimônio	Descrição	Situação	Status	Valor
Total:					465.221,97
<small>Declaro ter recebido o(s) bem(ns) relacionados no presente termo, no estado de conservação indicado, pelo(s) qual(is) assumo total responsabilidade pela guarda e conservação comprometendo-me, inclusive, a informar à Seção de Patrimônio sobre todas as ocorrências relativas ao(s) bem(ns) e, ainda, ressarcir o Órgão por perdas e danos, caso comprovada a omissão de responsabilidade de minha parte.</small>					

Não houve reclamação quanto à refrigeração dos setores e a manutenção do sistema está a cargo da empresa CETEST RIO, Processo nº JFRJ-EOF-2014/00898.01, Contrato nº TC-032/2015.

4.5. Almoxarifado

O Almoxarifado da Subseção de Campos possui sala própria, onde é guardado, em armários e estantes de aço, o material de expediente,

alimentos, e outros insumos de utilização diária de magistrados e servidores. Na falta de um depósito, guarda-se também na sala do almoxarifado equipamentos de informática, elétricos e hidráulicos, móveis e outros utensílios de reserva ou não utilizados com frequência.



O espaço encontra-se bem organizado, possibilitando a pronta localização de qualquer tipo de insumo.

O supervisor **Sandro Carneiro** relatou que a sala permanece fechada, sendo acessada apenas por ele e pelos servidores **Wilma Souto** e **Ronaldo Neves**.

A solicitação de materiais de consumo é feita bimestralmente à **SEALM/SJRJ** – Seção de Almoxarifado, através do Sistema ASI, onde ficam registrados todos os controles, como recebimento, distribuição e baixa na posição de estoque, inclusive o material de consumo distribuído aos Juízos da Subseção.

Não houve reclamação quanto à periodicidade no envio de materiais, nem da quantidade de insumos enviados. Dos 8 (oito) itens requisitados na última solicitação, 5 (cinco) não foram entregues, pois indisponíveis no estoque central, sem relatos de problemas decorrentes disso.

4.6. Recebimento e remessa de expedientes

A entrada e saída de expedientes administrativos eletrônicos é feita pelo SIGA-DOC.

Diariamente são recebidos dos Juízos expedientes físicos da administração, varas e juizados, devidamente identificados em envelopes, que

são encaminhados aos diversos setores do TRF2, SJRJ, SJES e outras Subseções Judiciárias, por malote e através de contrato com os **Correios**; (último atesto: JFRJ-FOR-2017/08752). A servidora **Wilma Souto** é responsável pelo protocolo, registro e trâmite dos diversos expedientes físicos.

As correspondências externas são previamente identificadas e enviadas aos Juízos e setores administrativos destinatários.

As cartas precatórias e processos para redistribuição, vindos de outras localidades, são identificados e imediatamente transferidos para o setor de distribuição, onde são digitalizados e distribuídos no mesmo dia ao Juízo destinatário.

A Gestão Documental é realizada seguindo normas do Programa de Gestão Documental da SJRJ. O arquivamento é feito em pastas suspensas, e nas pastas virtuais no “drive K” da **SEAPO/CA**, com divisão por assuntos.

4.7. Fiscalização de contratos de serviços terceirizados – limpeza, segurança, informática, manutenção e digitalização

A **SEAPO/CA** fiscaliza e acompanha os serviços terceirizados de cinco empresas contratadas:

Vigilância:	Confederal Rio Vigilância Ltda 12 colaboradores (4 diários; 8 plantão 12x36 horas) último atesto: JFRJ-FOR-2017/12883
Limpeza e conservação:	Liderança Limpeza e Conservação Ltda 3 colaboradores diários último atesto: JFRJ-FOR-2017/12799
Informática:	MTI telecomunicações e informática Ltda 1 técnico de informática diário último atesto: JFRJ-FOR-2017/12772

Manutenção elétrica: **GPC Engenharia Ltda**

1 eletricista, às segundas, quartas e sextas-feiras
último atesto: JFRJ-FOR-2017/12759

Manutenção predial: **Eletrodata Engenharia Ltda**

1 bombeiro hidráulico, às terças, quintas e sextas-feiras
último atesto: JFRJ-FOR-2017/12758

O Supervisor **Sandro Carneiro** relatou que os serviços prestados pelas terceirizadas são satisfatórios e fiscalizados pelos supervisores dessas empresas contratadas (**Liderança**, trimestralmente; **GPC** e **Eletrodata**, mensalmente; **Confederal**, semanalmente). Ademais, o próprio **Sandro Carneiro** fiscaliza diariamente os serviços executados, contando com o auxílio do agente **Ronaldo Neves** para o acompanhamento dos serviços e observação de possíveis problemas.

Até o segundo dia útil de cada mês, a **SEAPO/CA** envia aos Gestores dos contratos terceirizados, via SIGA-DOC, um *Formulário de Atesto* dos serviços prestados, com a frequência dos funcionários e todas as informações, alterações e reclamações relativas ao funcionamento de cada contrato.

4.8. Limpeza, manutenção e conservação das instalações

As salas e demais ambientes utilizados pela Justiça Federal estavam limpos e bem conservados.

Na última Correição havia cinco auxiliares de serviços gerais da empresa **Liderança** responsáveis pela limpeza, número que foi reduzido para três, devido às restrições orçamentárias dos últimos anos, mesmo com o acréscimo de espaço ocupado pela Justiça com a mudança do 2º JEF para o quarto andar, onde antes funcionava a PGFN.

Os serviços de limpeza seguem cronograma preestabelecido e são fiscalizados diariamente pela **SEAPO/CA**, conforme relato do supervisor **Sandro Carneiro**.

A última pintura do prédio ocorreu em dezembro/2013 e está registrada no processo administrativo nº JFRJ-EOF-2013/00547.02.

No momento da Correição, o único ponto que fugia ao padrão do restante das instalações era a infiltração no corredor e nos banheiros da sobreloja, ocasionada por vazamento oriundo do andar acima, ocupado pela Procuradoria do INSS, descoberto em março/2016 pelo aumento no consumo de água.

O Juiz Federal **Gilson Campos**, então Diretor da Subseção, enviou o Ofício nº JFRJ-OFI-2016/04310 ao Procurador Chefe daquele Órgão, e o aparentemente havia cessado, conforme narrado no Memorando nº JFRJ-MEM-2016/04690. Ocorre que, como se vê, durante a Correição os vazamentos persistiam, com baldes de água no chão para evitar o empoçamento.



Diante das cobranças do Supervisor de Apoio **Sandro Carneiro** o problema foi resolvido, após o período de Correição, mas apareceu um novo vazamento, também oriundo do andar ocupado pela Procuradoria do INSS.

A Subseção possui também o serviço de manutenção dos jardins que é realizada mensalmente por profissional da empresa **Liderança**. Quanto à dedetização, é realizada trimestralmente, a última executada em 28/8/2017¹⁸.

¹⁸ Em relação à data da Correição.



▪ Elétrica

As instalações elétricas da Subseção estão em pleno funcionamento e não foi reportada queda constante de energia ou falta de tomadas.

Um eletricista de empresa contratada (**GPC Engenharia**) presta serviços no local, três vezes na semana, executando a manutenção de rotina e agindo sobre eventuais problemas relatados pelos servidores. O último atesto dos serviços de manutenção elétrica contabilizou 24 atendimentos no mês de setembro/2017.

O eletricista também verifica a utilização das tomadas elétricas comuns e estabilizadas, não tendo sido flagrado uso inadequado.

A Subseção não dispõe de estabilizador central, e os estabilizadores existentes não são suficientes para todos os computadores.

Nos chamou atenção o relato do funcionário **Emerson**, da empresa **GPC**, sobre a existência de um transformador de energia dentro do prédio, ocupando uma sala no estacionamento. Segundo o profissional, o equipamento deveria estar localizado na poste da concessionária de energia, na parte externa do prédio, e seria responsabilidade dessa empresa o fornecimento de energia já em baixa tensão. Essa situação, além de ocupar um espaço que poderia ser melhor utilizado, submete o prédio a um risco desnecessário de explosão.

O profissional informou também a necessidade de reformulação do sistema contra descargas atmosféricas, pois os equipamentos são muito antigos e estão em péssimas condições. Sendo um dos prédios mais altos da região, a situação descrita merece atenção da Seção Judiciária. Conforme apurado por esta equipe, a reformulação desse sistema está contemplada no projeto de adequação das instalações contra sinistros, a diante descrito.

Nada obstante, como descrito mais a frente, no tópico de sistemas de combate a incêndio, a reforma é objeto das instalações em curso, para atender às exigências do Corpo de Bombeiros.

- Hidráulica

Foi relatado que as instalações hidráulicas estão em pleno funcionamento.

Um bombeiro hidráulico da empresa contratada (**Eletrodata Engenharia**) presta serviços no local, três vezes na semana, executando a manutenção de rotina e agindo sobre eventuais problemas relatados pelos servidores. O último atesto dos serviços de manutenção hidráulica contabilizou 22 atendimentos no mês de setembro/2017.

- Informática

O profissional de informática da empresa **MTI telecomunicações e informática** dispõe de uma mesa na sala da SEAPO, onde recebe os chamados abertos através do SIGA-DOC, dando atendimento na ordem cronológica, procedimento porventura flexibilizado em caso de urgência.

O último atesto dos serviços de suporte técnico de informática contabilizou 68 atendimentos no mês de setembro/2017.

Foi relatado que os problemas mais frequentes estão relacionados a sistemas, periféricos e infraestrutura de rede.

- Serviço de digitalização

Não há contrato de serviços de digitalização com empresa terceirizada, sendo as eventuais digitalizações realizadas por cada setor quando necessário.

▪ Vigilância e segurança de bens e pessoas

Os serviços de vigilância e segurança de bens e pessoas, prestados pela empresa contratada **Confederal Rio Vigilância**, são dirigidos pelo agente de segurança **Ronaldo Neves**.

A contrato de vigilância contempla 12 funcionários:

localização	postos	turno	escala
6º, 7º e 8º andares	4 vigilantes	diurno	5x2 (dias)
portaria/garagem	4 vigilantes	diurno	12x36 (horas)
portaria/ronda	4 vigilantes	noturno	12x36 (horas)

Conforme recomendação da última Correição, foi adicionado um vigilante ao contrato da Subseção. Entretanto, o supervisor **Sandro Carneiro** vê a necessidade de mais um posto, pois o vigilante adicionado, previsto para ser alocado na sobreloja, acabou deslocado para o 4º andar com a mudança do 2º JEF para o local, permanecendo desguarnecida a sobreloja.

A Correição anterior também recomendou a instalação do sistema de monitoramento interno (CFTV) mas, até o momento, a subseção não foi contemplada. A situação foi descrita nestes termos: “*Não há sistema de monitoramento. Não há sequer uma câmera na Subseção*”.

O Agente **Ronaldo Neves** reafirmou a necessidade do monitoramento, ressaltando o tamanho do terreno ocupado, a falta de proteção nos muros, a competência criminal das varas e a presença de dois caixas eletrônicos no interior do prédio, como fatores de urgência para a instalação do sistema de câmeras.



▪ Controle e consumo de energia, telefonia, água e papel

O consumo de energia elétrica, água e telefonia é controlado pelos Gestores dos Contratos na **SJRJ**.

A **SEAPO/CA** encaminha mensalmente às unidades gestoras na sede administrativa (**SEGIM/SJRJ** – Seção de Gerenciamento de Imóveis) formulário de atesto¹⁹ dos serviços de fornecimento de energia.

Na *intranet* da SJRJ, na página da **SEING** – Seção de Análise de Informações Gerenciais²⁰, há quadro comparativo entre os exercícios 2016 e 2017, indicando a Subseção de Campos como a terceira de maior consumo de energia entre as subseções “tipo B”, embora com redução de 6,1% – a segunda menor redução entre as subseções de mesma classificação, cuja média foi de 9,3%.

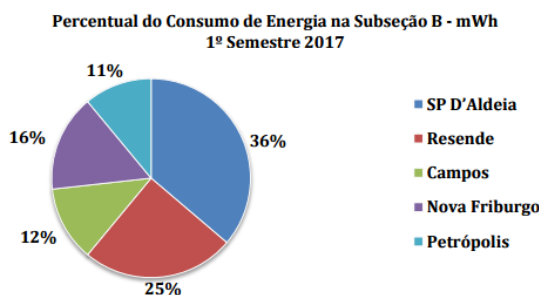


Tabela 6 – Consumo de Energia na Subseção B
1º Semestre 2016-2017

Imóvel	2016 (mWh)	2017 (mWh)	Var %
TOTAL¹	281	255	-9,3%
Campos	33	31	-6,1%
Nova Friburgo	45	40	-11,1%
Petrópolis	35	28	-20,0%
Resende	71	63	-11,3%
São Pedro D'Aldeia	95	92	-3,2%

Em fevereiro/2016 foi editada a Ordem de Serviço nº JFRJ-ODF-2016/0001, que estabelece horários fixos para funcionamento do sistema de refrigeração e energia nas Subseções, visando a economia de energia.

Apesar de não haver uma política formal de redução de consumo da Subseção, parte das lâmpadas é mantida desligada visando economizar energia.

O consumo de água, na comparação entre o primeiro semestre dos exercícios de 2016-2017, apresentou uma expressiva redução de 42,2%. Apesar do consumo de Campos ser quase igual ao consumo somado das outras quatro Subseções de mesma classificação, seu quantitativo não é considerado para efeitos comparativos pela SEING/JFRJ, pois, mesmo

¹⁹Último atesto: JFRJ-FOR-2017/12408.

²⁰ <http://portalintranetsjrj/unidade/seing/informacoes-gerenciais>

havendo outros órgãos no prédio, a fatura é paga integralmente pela Seção Judiciária.

Tabela 6 – Consumo de Água na Subseção B
1º Semestre 2016-2017 (m³)

Imóvel	2016	2017	Var %
TOTAL¹	2.666	1.868	-29,9%
Campos ²	1.325	766	-42,2%
Nova Friburgo	481	232	-51,8%
Petrópolis	363	381	5,0%
Resende	189	175	-7,4%
São Pedro D'Aldeia	308	314	1,9%

O consumo de papel, na comparação entre o primeiro semestre dos exercícios de 2016-2017, apresentou um aumento de 26,2%, sendo Campos a Subseção que mais consome esse material entre as subseções “tipo B”, 30%.

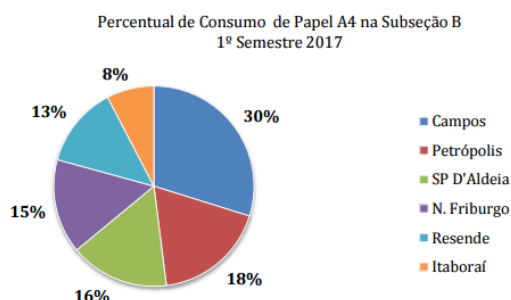


Tabela 7 - Consumo de Papel A4 na Subseção B
1º Semestre 2016-2017 (Resmas)

Imóvel	2016	2017	Var %
TOTAL	1.276	1.375	7,8%
Campos	325	410	26,2%
Itaboraí ¹	105	105	0,0%
Nova Friburgo	234	210	-10,3%
Petrópolis	242	250	3,3%
Resende	162	180	11,1%
São Pedro D'Aldeia	208	220	5,8%

O contrato de telefonía é gerido diretamente pela **SETEC/SJRJ** – Seção de Telecomunicações, subordinada à **CSTI/SJRJ** – Coordenadoria de Suporte de TIC, que gerencia o contrato de telefonia de toda a SJRJ. Ao contrário dos serviços de energia elétrica, fornecimento de água e papel, a SJRJ não mantém comparativo de gastos com telefonia entre os diversos setores e subseções.

O Supervisor de Apoio **Sandro Carneiro** afirmou que na Diretoria/CA há 42 ramais telefônicos disponíveis, sendo 20 ramais de magistrados, diretores e supervisores habilitados para ligações externas (para telefones fixos, móveis e interurbanos). Porém, diverge da informação prestada pela SETEC/SJRJ que relacionou somente 11 ramais bloqueados para ligações externas na localidade.


▪ Viatura oficial

A Subseção de Campos conta com 2 (dois) veículos: um de transporte institucional, do grupo “B”, placa LQQ-3460, de médio porte, tipo sedan, cor preta, que serve à Diretoria da Subseção; e outro de serviço comum, do grupo “C”, placa KVV-6494, de médio porte, tipo perua, cor branca, que serve ao apoio da Subseção (art. 3º da Res. CJF nº 72/2009).



A administração das viaturas oficiais é feita pelo supervisor da **SEAPO/CA** e pelo Agente **Ronaldo Neves**, que controlam as saídas, quilometragem, consumo, e pela Seção de Transportes – **SETRA/SJRJ** (Rua Equador, nº. 613, Térreo), subordinada à Divisão Especial de Segurança – **DSEG/SJRJ**, a quem é remetida, mensalmente, a planilha de utilização dos veículos (último²¹, nº JFRJ-MEM-2017/10199). Não foram flagrados sinais externos de mau uso, tampouco narrados defeitos ou queixas.

²¹ Em relação à data da Correição.


**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL**
 SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

**SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS
E AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA COM
CONTROLE DE RETORNO**
 (FORMULÁRIO ASSOCIADO À ORDEM DE SERVIÇO
Nº RJ-ODF-2009/00014)

09/2017
 Nº 02 / 2013 – SEAPO-CA
 Placa nº 2023460

PARA USO EXCLUSIVO NAS SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO GERENTE DA UNIDADE DE APOIO (DE ACORDO COM A ORDEM DE SERVIÇO Nº RJ-ODF-2009/00014)					CONTROLE DE USO DO VEÍCULO PREENCHIMENTO PELO VIGILANTE (DE ACORDO COM A ORDEM DE SERVIÇO Nº RJ-ODF-2009/00014)						
Data e Horário da Solicitação	Solicitante (NOME E MATRÍCULA)	Destino	Finalidade	Autorização de Saída (ASSINATURA E MATRÍCULA)	Agente Condutor (NOME E MATRÍCULA)	Data e Horário da Saída	Vigilante (ASSINATURA E MATRÍCULA)	Data e Horário do Retorno	KM Retorno	Registro de ocorrências com o veículo	Vigilante (ASSINATURA E MATRÍCULA)
25/09/17 17:00	DR. ANTONIO HENRIQUE	AERONÁUTICA	TRANSPORTE JUIZ CORREGEDOR	SANDRO 15274	RONALDO 13262	26/09/17 09:10	[Assinatura] 13862	26/09/17 10:14	9843	/	[Assinatura]
26/09/17 18:22	DR. ANTONIO HENRIQUE	AERONÁUTICA	TRANSPORTE JUIZ CORREGEDOR	SANDRO 15274	RONALDO 13262	27/09/17 18:30	[Assinatura] 3038	27/09/17 19:02	9829	/	[Assinatura]
RECEBIMENTO PELO GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO					Data: <u>30/09/17</u> Assinatura e matrícula: <u>Ronaldo de Melo Silva mat 13262</u>						

OBSERVAÇÃO: de acordo com a Ordem de Serviço Nº RJ-ODF-2009/00014, item 3, "os formulários deverão ser encaminhados pelos gerentes das unidades de apoio ao Núcleo de Segurança Judiciária (NSEJ) até o 5º dia útil do mês subsequente, via Sistema Integrado de Gestão Administrativa (Siga-ex), escaneando em formato de arquivo pdf."

Classif. documental: 42.400.01

4.9. Infraestrutura predial

Diferente de outras subseções que têm gastos elevados com locação de imóveis – e muitas das vezes sem o espaço adequado –, a Subseção de Campos usufrui de amplo espaço, em ótima localização e sem desembolso de aluguéis, resultando em ótimo custo benefício.

Entretanto, devido à antiguidade do prédio, alguns problemas estruturais foram observados.

A falta de banheiros exclusivos para magistrados, servidores e público já foi objeto de recomendação da correição anterior e ainda não foi solucionada pela falta de viabilidade técnica para a instalação de novos toaletes, como informou a Subsecretaria de Infraestrutura.

Outro aspecto crítico é o funcionamento dos elevadores, objeto de diversos expedientes dos quais destaca-se o Ofício nº JFRJ-OFI-2017/04231, da Juíza **Rosângela Martins**, Diretora da Subseção até setembro/2017. Leia-se:

[...] Com relação aos elevadores, a obra foi iniciada em outubro de 2014, mas até a presente data não foi concluída e apenas 1(um) deles está em funcionamento; o segundo elevador, apesar de aparentemente finalizado, permanece inoperante. Assim, desde o início da obra, **há 31 meses, estamos operando com apenas um elevador, o que prejudica sobremaneira o acesso às serventias da Subseção, com filas enormes e longos períodos de espera**, ainda mais que referido equipamento possui capacidade reduzida de passageiros (05), devido sua pequena dimensão.

O elevador em operação não recebe qualquer tipo manutenção há 7 (sete) meses e atualmente apresenta defeito nas portas, certamente pela sobrecarga de uso. Pelas informações prestadas pelo Diretor antecedente, bem como pela Seção de Apoio, estamos cientes de que não há contrato de manutenção em vigor, o que traz grande preocupação em caso de inoperância, pois nessa situação o acesso aos andares superiores será inviável para idosos, portadores de deficiência física e pericliandos. [...] (grifei)

Além dos transtornos que a falta de um elevador causa em uma Subseção com grande movimentação de pessoas, a falta de manutenção no equipamento restante representa um potencial risco de acidente e uma ameaça à vida de magistrados, servidores e jurisdicionados. É bom frisar que neste mês de outubro completa-se 3 anos com o elevador parado.

▪ Estacionamento

A Subseção dispõe de 20 (vinte) vagas demarcadas para a Justiça federal distribuídas da seguinte forma: três para cada unidade judiciária; duas para as viaturas; duas para oficiais de justiça plantonistas; uma para administração, uma para reserva técnica, uma para idosos e uma para deficientes físicos. Além dessas, há três vagas externas, em frente ao prédio, demarcadas pela Prefeitura, para idosos e portadores de necessidades especiais.

Esse número está aquém das necessidades dos servidores, conforme relatado pelo Supervisor de Apoio **Sandro Carneiro**. Todavia, smj, a insuficiência de vagas de estacionamento para os servidores é corriqueira, tanto no serviço público quanto nas empresas privadas, sobretudo nas regiões centrais.



▪ Carceragem

Não há carceragem na Subseção. Sempre que há audiências com réu preso, ele é mantido em uma das salas de espera dos andares. Na Correição anterior a situação não era a seguinte:

O prédio da Subseção Judiciária de Campos dos Goytacazes não dispõe de carceragem.

Quando há audiência com réu preso, este é mantido na copa em que os servidores fazem as refeições (Anexo 14).

Acorde ao Agente **Ronaldo Neves**, é frequente a presença de réus presos na Subseção e, de fato, durante os trabalhos correccionais houve audiências de custódia em três dias da semana, uma delas com a presença de quatro réus simultaneamente.

A competência criminal das duas varas, uma das quais também com execuções penais, torna necessária a carceragem.

No Despacho nº JFRJ-DES-2015/08889, de julho/2015, o Coordenador de Projetos e Obras da SIE/SJRJ, **Fernando Lutterbach**, esclareceu que:

Quanto a se dispor uma carceragem no 6º andar, tal layout implicaria em fazer alterações de fachada, pois as salas dispõem de esquadrias nas suas empenas. Além disso, seria necessário criar um banheiro na carceragem, quando o viga estrutural do prédio, neste e demais andares, inviabiliza a criação de banheiro, face às vigas serem altas, impossibilitando executar as tubulações com caimentos adequados para o funcionamento das instalações sanitárias.

Perguntado sobre uma possível solução de espaço para construção da carceragem, o Agente de Segurança informou que a melhor localização seria na sala onde atualmente está o transformador de energia que, como dito acima, deve ser retirado de dentro das dependências do prédio.

O espaço é suficiente para instalação de uma carceragem feminina e masculina, é próximo à saída de água/esgoto e facilitaria a condução do preso pelo estacionamento evitando sua passagem pela portaria.



Tendo em vista a o relato do funcionário da **GPC** acerca da aparente irregularidade desse transformador dentro da garagem, smj é conveniente formalizar uma consulta à concessionária **Enel**, que fornece a energia no município, para promover a instalação do equipamento fora do imóvel e, assim, liberar o espaço para a construção da carceragem.

- Controle e acautelamento de armas, detecção de metais

O controle e acautelamento de armas é feito pelo Agente de Segurança e pelos vigilantes da Subseção, com a ajuda de um portal detector de metais, quatro raquetes detectoras e um *scanner* (raio X) de bagagens.

Constada a presença de armas (brancas ou de fogo), o portador é conduzido à sala de segurança onde a arma é acautelada, mediante recibo. Caso o portador não apresente o documento válido de porte de arma, é detido por porte ilegal de arma, conforme legislação em vigor.

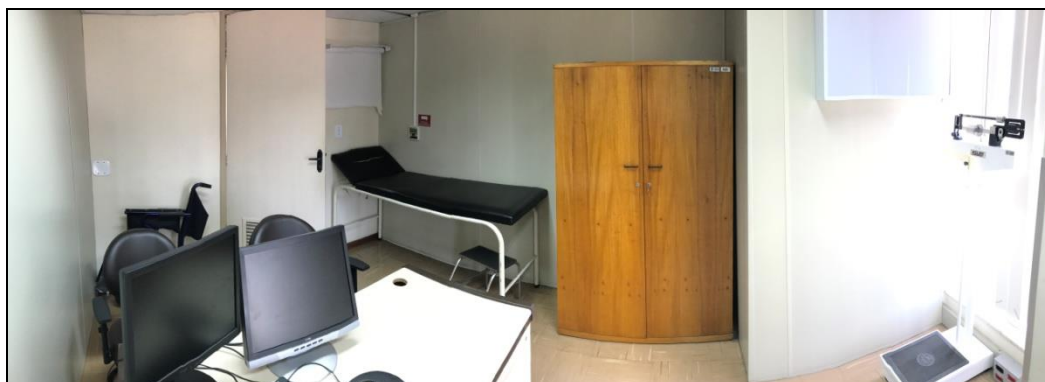


- Espaço destinado às perícias

Há duas salas de perícia na subseção, mas somente uma delas totalmente equipada com mesa, cadeiras, ar condicionado, maca, balança, cadeira de rodas e negatoscópio.

Nada obstante, a equipe de Correição observou que a localização das salas de perícias médicas no 8º andar do prédio repercute negativamente sobre diversas questões, tais como, acessibilidade, segurança, fluxo de uso dos elevadores e dos banheiros. Não bastasse isso, servidores relataram que já houve ocasiões em que os elevadores estavam parados, obrigando idosos e pessoas com dificuldades motoras a subir oito lances de escadas para realização de perícias ou, caso contrário, remarcá-las, atrasando ainda mais a prestação jurisdicional.

Possível solução, a ser melhor avaliada pela Seção Judiciária, seria a reinstalação das salas de perícias na sobreloja, onde hoje está a Seção de Controle de Mandados, que dispõe de espaço suficiente para duas salas de perícias e uma antessala de espera. A **SEMAN/CA** subiria para o 8º andar, e melhoraria, em tese, o fluxo de pessoas no prédio, desafogando os banheiros de outros andares, concentrando a maior parte da movimentação de jurisdicionados na sobreloja, que já recebe o público do setor de distribuição e possui banheiro adaptado.



As unidades judiciárias demandantes das perícias, registram os atendimentos em planilhas próprias, porém sem estatísticas de quantas perícias são efetuadas.

▪ Sala da OAB

A OAB dispõe de uma sala na sobreloja, como determina o art. 7º, parágrafo 4º, da Lei 8.906/94²², com estrutura de apoio, mobiliário e computadores para os advogados.



▪ Sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle)

O sistema de combate a incêndios da Subseção é de responsabilidade da **SEPIN/DSEG/SJRJ** – Seção de Prevenção e Combate a Incêndio da Divisão de Segurança da SJRJ que, junto com o Supervisor de Apoio **Sandro Carneiro** e com o Agente de Segurança **Ronaldo Neves**, fiscaliza os prazos de validade, tipo, funcionamento e posicionamento adequado dos 25 extintores de incêndio e dos 7 hidrantes com mangueiras existentes nas áreas comuns do prédio e nos andares ocupados pela Subseção.

Locais	Quantidades/Tipo				
	AP	PQS		CO ²	
	10L	4kg	6kg	4kg	6kg
Garagem	0	0	2	1	0
Portaria	1	0	0	0	1
Sobreloja	0	0	0	0	3
4º andar	1	0	0	0	1
6º andar	2	0	0	0	2
7º andar	2	0	0	0	2
8º andar	1	0	0	0	2
Escada terraço	1	0	0	0	0
Terraço	0	0	0	0	2
Casa de máquinas	0	0	0	0	1
Total	8	0	2	1	14

Anualmente é feita a recarga/troca dos extintores e a verificação das mangueiras por um empresa terceirizada coordenada pela DSEG/SJRJ, a última realizada em julho/2017.

²² § 4º O Poder Judiciário e o Poder Executivo devem instalar, em todos os juizados, fóruns, tribunais, delegacias de polícia e presídios, salas especiais permanentes para os advogados, com uso e controle assegurados à OAB.



Não possui, porém, alarme de incêndio, portas corta-fogo nos andares, detectores de fumaça ou *sprinklers*.

A Subseção foi notificada em fevereiro/2011 pelo Corpo de Bombeiros, Notificação do CBMERJ²³ nº 42542, expediente RJ-EXT-2011/0336, a apresentar projeto de segurança contra incêndio e pânico. O projeto foi elaborado e aprovado pelo órgão fiscalizador, conforme Ofício nº JFRJ-OFI-2017/03926, de maio/2017, que cobrou dos demais órgãos federais instalados no prédio adotar as mesmas providências e informou a execução dos seguintes serviços:

- (i) Canalização preventiva de hidrantes e seu sistema de pressurização em todos os andares do prédio principal;
- (ii) Sistema de proteção contra descarga atmosférica em todo o prédio principal;
- (iii) Iluminação e sinalização de emergência nas áreas comuns do hall de escada e caixas de hidrantes do prédio principal;

²³ Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro.

- (iv) Sistema de detecção e alarme, somente nas áreas ocupadas pela Justiça Federal e hall da escada;
- (v) Instalação de extintores nas áreas ocupadas pela Justiça Federal;
- (vi) Melhoria do escape do prédio principal.

Em contato com o Supervisor **Sandro Carneiro**, em 21/3/2018, foi informado que essas medidas estão em fase final de implantação, mas a instalação de sprinklers é inviável, pelas características do prédio.

No processo nº JFRJ-EOF-2017/00323, que trata das “*Instalações de Prevenção e Combate a Incêndio da Subseção Judiciária de Campos dos Goytacazes*” foi feita proposta de aditivo para instalação de guarda-corpo e corrimão das escadas, no valor de R\$ 70.286,65, pois “*verificou-se durante o início da execução dos serviços que a metodologia especificada para a confecção do guarda-corpo e do corrimão não poderia ser aplicada para esse caso específico*” (cf. JFRJ-DES-2018/01040, de 20/2/2018), mas Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças da SJRJ encaminhou à Subsecretaria Jurídica e Contábil da SJRJ, em 8/3/2018, com o seguinte despacho:

Informo que há dotação orçamentária disponível para fazer face a despesa em comento. Entretanto a Alta Administração está promovendo estudos visando a distribuição dos recursos orçamentários para atendimento das despesas extras. Assim sendo, sugiro, s.m.j, submeter o presente à apreciação da Secretaria Geral e em caso de aprovação, abater da cota destinada à SIE.

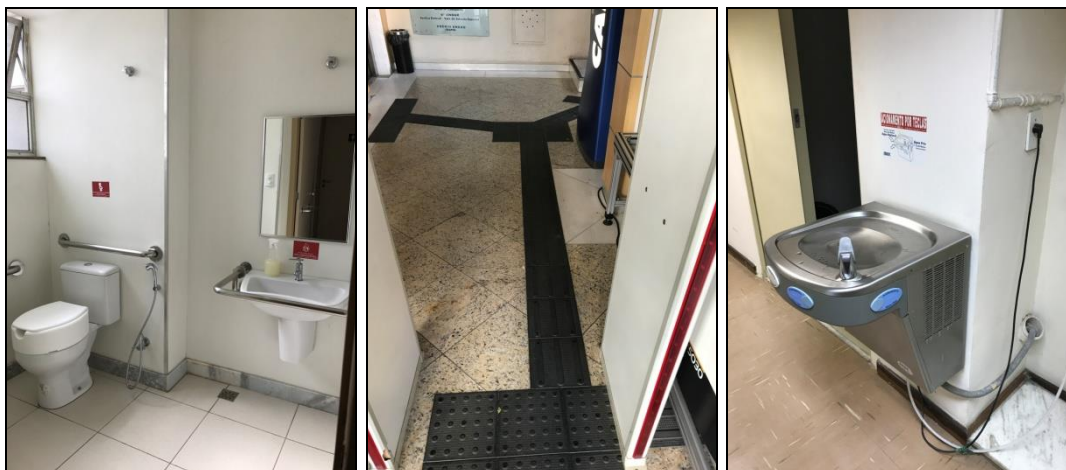
Não foram relatadas ocorrências de incêndios no prédio, e nem a realização de treinamentos de evacuação do prédio.

▪ Acessibilidade

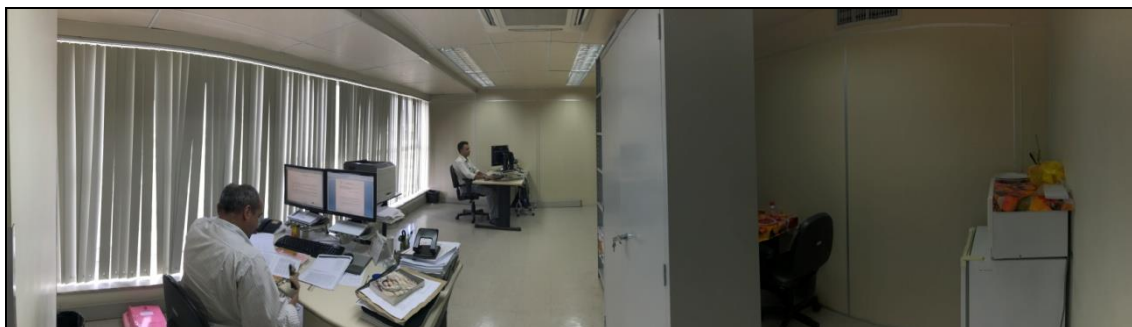
Não obstante a situação dos elevadores mencionada, idosos, gestantes e pessoas portadoras de necessidades especiais têm acesso facilitado, quando os elevadores funcionam, a todos os andares do imóvel, que também possui uma rampa na entrada, piso direcional (somente no térreo), banheiro e bebedouro adaptados, além de vagas de estacionamento dentro e fora do prédio.

Na Correição anterior foi recomendado averiguar a viabilidade de instalação do piso direcional também nos andares, mas a **SIE** – Secretaria de Infraestrutura considerou não ser item obrigatório.

Tampouco existem planos e mapas de sinalização, ou qualquer tipo de orientação para deficientes visuais.



5. Contadoria – SEAPO-CON/CA



5.1. Lotação

nome	matrícula	cargo	função
Paulo Cesar Silva Gonçalves	13.786	Analista Judiciário	FC-4
Gelson Almeida Cordeiro	13.290	Analista Judiciário/ Contadoria	–

Os servidores **Paulo Cesar Gonçalves** e **Gelson Cordeiro** são responsáveis pela elaboração de cálculos da Seção de Apoio Administrativo de Campos.

O setor atua na liquidação de sentença, conferência de cálculos elaborados pelas partes, emissão de pareceres e prestação de esclarecimentos aos Juízos, acerca de questões de cálculos em embargos e impugnações.

5.2. Divisão, organização e controle dos processos que chegam à contadoria

Os processos físicos e eletrônicos que chegam à contadoria são cadastrados e classificados, na forma dos arts. 173 e 185 da CN/DIRFO, e após, pelos critérios de antiguidade e de prioridades (Metas, Criminais, Idosos, Precatórios, Liminares e Antecipações de Tutela) são examinados e elaborados os cálculos.

O controle dos prazos é efetuado em planilha própria e a cada três meses é enviado à SCA/SJRJ – Subsecretaria de Cálculos Judiciais da SJRJ – relatório estatístico de entradas, saídas e assuntos dos processos remetidos para a contadoria, em formato “pdf”.²⁴

Havendo acúmulo ou necessidades excepcionais (“mutirão”), o servidor pode prestar atendimento a outras Varas, por solicitação do próprio Setor de Cálculos.

5.3. Prazo médio para elaboração de cálculos

A CNCR2R, art. 346, prevê a revisão periódica desses prazos, que não podem ser maiores que 30 (trinta) dias, salvo autorização da Corregedoria, mediante demonstração da estrita necessidade:

Art. 346. A Direção do Foro revisará, periodicamente, os prazos vigentes para a elaboração de cálculos pelas unidades de contadoria, observados o grau de complexidade envolvida e os prazos fixados pela CORREGEDORIA REGIONAL.

§ 1º. Sem prejuízo do estabelecimento de prazos menores pela Direção do Foro, o prazo máximo para elaboração de cálculos judiciais é de trinta dias, contado do recebimento dos autos no setor.

§ 2º. Eventual aumento de prazo dependerá, a qualquer tempo, de prévia aprovação pela CORREGEDORIA REGIONAL, demonstrada a estrita necessidade da medida.

§ 3º. Não obstante o prazo máximo e as preferências estabelecidas nesta Consolidação de Normas, a atuação das contadorias judiciais deve ocorrer em observância à ordem cronológica de recebimento dos processos, exceto nos casos de retorno dos autos para esclarecimentos ou retificações.

Nada obstante, a orientação do anterior Corregedor Regional, Des. Fed. **Guilherme Couto de Castro**, exposta no Ofício nº TRF2-OFI-2015/04873, de 20/3/2015²⁵, é de que os serviços de cálculos “devem ser realizados em prazos considerados adequados pela própria Direção do Foro”, e que, oportunamente, a CNCR2R “*será alterada exatamente nesse sentido, a*

²⁴ Todas as contadorias envia relatório para a SCA, que consolida e remete à Corregedoria, além de disponibilizar na intranet:

<https://intranet.jfrj.jus.br/unidade/sca/estatistica>

<https://intranet.jfrj.jus.br/unidade/sca/tempo-medio>

<https://intranet.jfrj.jus.br/unidade/sca/central-de-calculo-judicial-ccj>

²⁵ Em resposta a indagação de Juiz Federal (Ofício nº JFRJ-2013/02307).

fim de garantir a autonomia da Direção do Foro e bom funcionamento do serviço”.

O prazo para elaboração dos cálculos obedece a tabela de que trata o artigo 173, *caput*, da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro^{26e27}. Confira-se:

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

Em consulta à *intranet* da SJRJ, página da Subsecretaria de Cálculo Judicial (SCA)²⁸, constata-se que o tempo de permanência de processos judiciais na unidade de Contadoria da Subseção de Campos variou entre 4 e 9 dias, dentro da meta de 30 dias estipulada pela SCA.

Tempo médio de permanência de processos judiciais na SEAPO-CON-CA (em dias)							
4º trimestre 2015	1º trimestre 2016	2º trimestre 2016	3º trimestre 2016	4º trimestre 2016	1º trimestre 2017	2º trimestre 2017	3º trimestre 2017
4	5	6	4	5	6	8	9

No último “coeficiente de demanda”²⁹ – equivalente a proporção entre o número de processos remetidos à unidade de cálculo judicial e o

²⁶ **Art. 173.** As matérias para cálculo são definidas conforme descrições abaixo e os prazos fixados constam desta Tabela. (Redação dada pela Portaria nº JFRJ-PGD-2015/00005).

²⁷ A tabela a que se refere o artigo pode ser encontrada em: <http://www.jfrj.jus.br/normas-e-publicacoes/consolidacao-de-normas-da-diretoria-do-foro>

²⁸ <http://portalintranetsjrj/unidade/sca/tempo-medio>

²⁹ **CN/DIRFO. Art. 176.** As unidades de cálculo judicial das subseções controlarão a remessa e o retorno dos processos relativos à CCJ, de acordo com os critérios regulamentados pela SCA, que devem atender aos seguintes parâmetros: I - obediência à escala de “coeficiente de demanda”, consistente na proporção entre o número de processos remetidos à unidade de cálculo judicial e o número de servidores em atividade na unidade; II -

número de servidores em atividade na unidade –, divulgado pela SCA em setembro/2017, a SEAPO-CON-CA foi assim posicionada na central de cálculos judiciais da SJRJ:

RESUMO - AGOSTO 2017 (JFRJ-ODS-2012/00005 de 17/04/2012)

QUEM RECEBE AUXÍLIO

CAMPOS	→ 20 processos
V.REDONDA	→ 20 processos
S.GONÇALO	→ 16 processos
CAXIAS	→ 19 processos
TERESÓPOLIS	→ 20 processos

QUEM PRESTA AUXÍLIO

MACAÉ	20 dias úteis em setembro(*)
N. IGUAÇU	20 dias úteis em setembro(*)
TRÊS RIOS	16 dias úteis em setembro(**)
MAGÉ	19 dias úteis em setembro(***)
S.P.ALDEIA	20 dias úteis em setembro(*)

* TOTAL DE DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO
** FÉRIAS DO SERVIDOR
*** FERIADO MUNICIPAL

DISPENSADAS DE AUXILIAR

POR PRODUÇÃO

ITAPERUNA
NITEROI
B. PIRAI
PETRÓPOLIS

POR ACERVO

S.J.MERITI
ANGRA
N.FRIBURGO
ITABORAÍ

Apesar da permissão para usufruir do auxílio, o setor prefere não remeter os processos para a Central de Cálculos, pois o trâmite de envio/elaboração/retorno demora mais que o tempo médio de execução dos cálculos no setor. Não fosse isso, a forma de elaboração nas outras regiões pode ser diferente da adotada nos Juízos de Campos.

5.4. Balcão de entrada virtual (Apolo)

No dia 27/9/2017 não havia processos eletrônicos no balcão de entrada virtual da contadoria e somente dois processos físicos. Nas demais mesas eletrônicas do setor havia, respectivamente:

- Mesa Paulo Cesar: 14 processos
- Mesa Gelson: 14 processos
- Mesa Criminal: 2 processos
- Mesa JEF/Cível: 4 Processos
- Mesa JEF/Previdenciário: 61 processos

MESA PAULO CESAR

Escolher por: Motivo, Situação, Identificador, Data Entrada, Usuário, Processo, Petição, Expediente

Localização Rápida: Tipo do Documento, Processo, Número

Documentos

Documento	Classe/Endereço	Identificador	Motivo	Data Entrada	Usuário	Situação	Gabinete/Vara
0184645-29.2014.4.02.5153	51002	0184645-29.2014.4.02.5153	Certidão	26/09/2017 15:59	JRUCSG	ok	02º Juizado Especial Federal de Campos - 5302
0003402-70.2014.4.02.5153	51002	0003402-70.2014.4.02.5153	Certidão	26/09/2017 16:35	JRUCSG	ok	01º Juizado Especial Federal de Campos - 5301
0002538-32.2014.4.02.5153	51001	0002538-32.2014.4.02.5153	Certidão	27/09/2017 13:39	JRUCSG	ok	02º Juizado Especial Federal de Campos - 5302
0004263-46.2010.4.02.5153	51002	0004263-46.2010.4.02.5153	Calculo	27/09/2017 13:40	JRUCSG	ok	02º Juizado Especial Federal de Campos - 5302
0500636-16.2016.4.02.5153	51002	0500636-16.2016.4.02.5153	Calculo	27/09/2017 13:40	JRUCSG	ok	02º Juizado Especial Federal de Campos - 5302
0138829-06.2016.4.02.5153	51002	0138829-06.2016.4.02.5153	Calculo	27/09/2017 13:40	JRUCSG	ok	02º Juizado Especial Federal de Campos - 5302
0181222-08.2016.4.02.5153	51002	0181222-08.2016.4.02.5153	Calculo	27/09/2017 13:40	JRUCSG	ok	02º Juizado Especial Federal de Campos - 5302
0165597-20.2016.4.02.5153	51002	0165597-20.2016.4.02.5153	Calculo	27/09/2017 13:40	JRUCSG	ok	02º Juizado Especial Federal de Campos - 5302
0008713-71.2016.4.02.5153	51002	0008713-71.2016.4.02.5153	Calculo	27/09/2017 13:40	JRUCSG	ok	01º Juizado Especial Federal de Campos - 5301
0147243-20.2017.4.02.5153	51002	0147243-20.2017.4.02.5153	Calculo	27/09/2017 13:40	JRUCSG	ok	02º Juizado Especial Federal de Campos - 5302
0500599-78.2016.4.02.5153	51002	0500599-78.2016.4.02.5153	Calculo	27/09/2017 13:40	JRUCSG	ok	01º Juizado Especial Federal de Campos - 5301
0003058-22.2014.4.02.5153	51002	0003058-22.2014.4.02.5153	Calculo	27/09/2017 13:40	JRUCSG	ok	01º Juizado Especial Federal de Campos - 5301
0000349-87.2016.4.02.5153	51002	0000349-87.2016.4.02.5153	Calculo	27/09/2017 13:40	JRUCSG	ok	01º Juizado Especial Federal de Campos - 5301
0004084-96.2009.4.02.5153	51002	0004084-96.2009.4.02.5153	Certidão	27/09/2017 14:16	JRUCSG	ok	02º Juizado Especial Federal de Campos - 5302

Configurar colunas visíveis

Total de Documentos: 14

MESA GELSON

Escolher por: Motivo, Situação, Identificador, Data Entrada, Usuário, Processo, Petição, Expediente

Localização Rápida: Tipo do Documento, Processo, Número

Documentos

Documento	Classe/Endereço	Identificador	Motivo	Data Entrada	Usuário	Situação	Gabinete/Vara
0115134-85.2016.4.02.5153	51002	0115134-85.2016.4.02.5153	Localização	26/09/2017 12:42	JRUGLC	ok	02º Juizado Especial Federal de Campos - 5302
0003852-13.2014.4.02.5153	51002	0003852-13.2014.4.02.5153	Localização	26/09/2017 12:46	JRUGLC	ok	01º Juizado Especial Federal de Campos - 5301
0115121-88.2016.4.02.5153	51002	0115121-88.2016.4.02.5153	Localização	26/09/2017 12:47	JRUGLC	ok	01º Juizado Especial Federal de Campos - 5301
0155547-51.2016.4.02.5103	51002	0155547-51.2016.4.02.5103	Localização	26/09/2017 12:47	JRUGLC	ok	02º Juizado Especial Federal de Campos - 5302
0118088-07.2016.4.02.5153	51002	0118088-07.2016.4.02.5153	Localização	26/09/2017 12:47	JRUGLC	ok	02º Juizado Especial Federal de Campos - 5302
0143361-85.2016.4.02.5153	51002	0143361-85.2016.4.02.5153	Localização	26/09/2017 12:48	JRUGLC	ok	02º Juizado Especial Federal de Campos - 5302
0500414-48.2016.4.02.5153	51002	0500414-48.2016.4.02.5153	Localização	26/09/2017 12:53	JRUGLC	ok	02º Juizado Especial Federal de Campos - 5302
0500590-83.2017.4.02.5153	51002	0500590-83.2017.4.02.5153	Localização	26/09/2017 12:54	JRUGLC	ok	02º Juizado Especial Federal de Campos - 5302
0113381-58.2016.4.02.5103	51002	0113381-58.2016.4.02.5103	Localização	27/09/2017 13:03	JRUGLC	ok	02º Juizado Especial Federal de Campos - 5302
0500068-88.2017.4.02.5153	51002	0500068-88.2017.4.02.5153	Localização	27/09/2017 13:03	JRUGLC	ok	02º Juizado Especial Federal de Campos - 5302
0138786-70.2016.4.02.5153	51002	0138786-70.2016.4.02.5153	Localização	27/09/2017 13:04	JRUGLC	ok	02º Juizado Especial Federal de Campos - 5302
0500530-54.2016.4.02.5153	51002	0500530-54.2016.4.02.5153	Localização	27/09/2017 13:04	JRUGLC	ok	02º Juizado Especial Federal de Campos - 5302
0132751-58.2016.4.02.5153	51002	0132751-58.2016.4.02.5153	Localização	27/09/2017 13:04	JRUGLC	ok	02º Juizado Especial Federal de Campos - 5302
0177413-10.2016.4.02.5153	51002	0177413-10.2016.4.02.5153	Localização	27/09/2017 13:05	JRUGLC	ok	02º Juizado Especial Federal de Campos - 5302

Total de Documentos: 14

CEMIVAL

Escolher por: Motivo, Situação, Identificador, Data Entrada, Usuário, Processo, Petição, Expediente

Localização Rápida: Tipo do Documento, Processo, Número

Documentos

Documento	Classe/Endereço	Identificador	Motivo	Data Entrada	Usuário	Situação	Gabinete/Vara
0500048-13.2017.4.02.5103	21000	0500048-13.2017.4.02.5103	Localização	27/09/2017 13:00	JRUGLC	ok	02ª Vara Federal de Campos - 202
0096301-38.2017.4.02.5103	29002	0096301-38.2017.4.02.5103	Localização	27/09/2017 13:00	JRUGLC	ok	02ª Vara Federal de Campos - 202

Total de Documentos: 2

JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS/ CÍVEL

Local Virtual: JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS/ CÍVEL

Escolher por: Motivo, Usuário, Situação, Data Entrada, Identificador

Localização Rápida: Tipo do Documento, Processo, Número

Documentos

Documento	Classe/Endereço	Identificador	Motivo	Data Entrada	Usuário	Situação	Gabinete/Vara
0004497-77.2010.4.02.5153	51001	RGRL	Localização	21/09/2017 12:43	JRJGLC		01º Juizado Especial Federal de Campos - 5301
0127184-45.2016.4.02.5153	51001	RGRL	Localização	22/09/2017 09:56	JRJGLC		02º Juizado Especial Federal de Campos - 5302
0121878-82.2017.4.02.5153	51001	RGRL	Localização	26/09/2017 12:31	JRJGLC		02º Juizado Especial Federal de Campos - 5302
0164365-81.2016.4.02.5153	51001	RGRL	Localização	26/09/2017 12:32	JRJGLC		02º Juizado Especial Federal de Campos - 5302

Total de Documentos: 4

JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS/ PREVIDÊNCIA

Local Virtual: JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS/ PREVIDÊNCIA

Escolher por: Motivo, Usuário, Situação, Data Entrada, Identificador

Localização Rápida: Tipo do Documento, Processo, Número

Documentos

Documento	Classe/Endereço	Identificador	Motivo	Data Entrada	Usuário	Situação	Gabinete/Vara
0019533-18.2017.4.02.5153	51002	RGRL	Localização	22/09/2017 09:56	JRJGLC		02º Juizado Especial Federal de Campos - 5302
0500586-87.2016.4.02.5153	51002	RGRL	Localização	22/09/2017 09:56	JRJGLC		01º Juizado Especial Federal de Campos - 5301
0034611-52.2017.4.02.5153	51002	RGRL	Localização	22/09/2017 09:57	JRJGLC		02º Juizado Especial Federal de Campos - 5302
0164947-81.2016.4.02.5153	51002	RGRL	Localização	22/09/2017 09:57	JRJGLC		02º Juizado Especial Federal de Campos - 5302
0095687-23.2016.4.02.5153	51002	RGRL	Localização	22/09/2017 09:57	JRJGLC		02º Juizado Especial Federal de Campos - 5302
0103249-40.2017.4.02.5153	51002	RGRL	Localização	22/09/2017 09:58	JRJGLC		01º Juizado Especial Federal de Campos - 5301
0003129-91.2014.4.02.5153	51002	RGRL	Localização	22/09/2017 09:58	JRJGLC		02º Juizado Especial Federal de Campos - 5302
0004803-92.2017.4.02.5153	51002	RGRL	Localização	22/09/2017 09:58	JRJGLC		02º Juizado Especial Federal de Campos - 5302
0114131-61.2017.4.02.5153	51002	RGRL	Localização	25/09/2017 12:33	JRJGLC		01º Juizado Especial Federal de Campos - 5301
0018306-90.2017.4.02.5153	51002	RGRL	Localização	25/09/2017 12:33	JRJGLC		01º Juizado Especial Federal de Campos - 5301
0006292-30.2017.4.02.5103	51002	RGRL	Localização	25/09/2017 12:34	JRJGLC		01º Juizado Especial Federal de Campos - 5301
0155389-85.2016.4.02.5153	51002	RGRL	Localização	25/09/2017 12:34	JRJGLC		01º Juizado Especial Federal de Campos - 5301
0008450-05.2017.4.02.5153	51002	RGRL	Localização	25/09/2017 12:34	JRJGLC		01º Juizado Especial Federal de Campos - 5301
0016005-73.2017.4.02.5153	51002	RGRL	Localização	25/09/2017 12:35	JRJGLC		01º Juizado Especial Federal de Campos - 5301
0167296-57.2016.4.02.5153	51002	RGRL	Localização	25/09/2017 12:35	JRJGLC		01º Juizado Especial Federal de Campos - 5301
0007500-93.2017.4.02.5153	51002	RGRL	Localização	25/09/2017 12:35	JRJGLC		01º Juizado Especial Federal de Campos - 5301
0600270-74.2016.4.02.5153	51002	RGRL	Localização	25/09/2017 12:36	JRJGLC		02º Juizado Especial Federal de Campos - 5302
0099098-65.2016.4.02.5153	51002	RGRL	Localização	25/09/2017 12:36	JRJGLC		01º Juizado Especial Federal de Campos - 5301
0128786-72.2016.4.02.5153	51002	RGRL	Localização	25/09/2017 12:37	JRJGLC		01º Juizado Especial Federal de Campos - 5301
0141895-56.2016.4.02.5153	51002	RGRL	Localização	25/09/2017 12:37	JRJGLC		01º Juizado Especial Federal de Campos - 5301
0134836-17.2016.4.02.5153	51002	RGRL	Localização	25/09/2017 12:38	JRJGLC		01º Juizado Especial Federal de Campos - 5301
0008660-04.2017.4.02.5153	51002	RGRL	Localização	25/09/2017 12:38	JRJGLC		01º Juizado Especial Federal de Campos - 5301
0130413-14.2016.4.02.5153	51002	RGRL	Localização	25/09/2017 12:38	JRJGLC		01º Juizado Especial Federal de Campos - 5301
0168399-02.2016.4.02.5153	51002	RGRL	Localização	25/09/2017 12:38	JRJGLC		02º Juizado Especial Federal de Campos - 5302
0151853-37.2014.4.02.5153	51002	RGRL	Localização	25/09/2017 12:39	JRJGLC		01º Juizado Especial Federal de Campos - 5301

Total de Documentos: 61

5.5. Processos pendentes no setor:

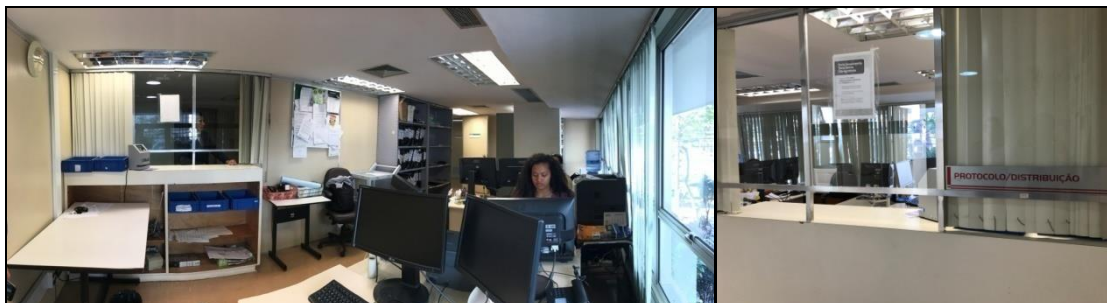
Na semana da Correição não havia processos relacionados às metas do CNJ pendentes na Contadoria, e apenas quatro processos com data de entrada superior a sete dias: 0002994-26.2000.4.02.5103 e 0002005-15.2003.4.025103, movimentados para elaboração de cálculo em 18/9/2017; e 0184646-29.2014.4.02.5153 e 0102208-68.1992.4.02.5103, movimentados para elaboração de cálculo em 19/9/2017.

5.6. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

O setor possui sala própria no 7º andar do prédio.

Os equipamentos e mobiliário estão em bom estado e foram considerados satisfatórios pelos servidores da contadoria.

6. Distribuição – SEAPO-DIS/CA



6.1. Lotação

nome	matrícula	cargo	função
Heloisa Amara Nascimento Lima	10.401	Técnico Judiciário	FC-4
Vanessa dos Santos Rose³⁰	14.690	Técnico Judiciário	–
Julia Monte Correia Dos Santos	51.049	Estagiária	–

A servidora **Heloisa Amara Nascimento Lima** é a atual responsável pelas funções de protocolo e distribuição no apoio administrativo de Campos, auxiliada pela servidora **Vanessa dos Santos Rose** e pela estagiária **Julia dos Santos**.

6.2. Atribuições

- I. Controlar/orientar o recebimento e o protocolo das petições iniciais e respectiva documentação.
- II. Controlar/orientar o recebimento e o protocolo das petições avulsas e processos devolvidos por advogados e instituições oficiais.
- III. Controlar os pedidos de emissão de certidões.
- IV. Controlar o movimento do Protocolo Integrado.
- V. Prestar atendimento aos cidadãos/usuários de Juizados Especiais Federais da Subseção.

³⁰ Consultando os dados de lotação no sistema SIGA-DOC e na intranet, link "consulta dados cadastrais", a servidora está lotada na Seção de Controle de mandados, porém, efetivamente, exerce suas atribuições no setor de distribuição da SEAPO.

- VI. Verificar e prestar informações sobre os processos judiciais.
- VII. Apoiar a atuação do Juiz Distribuidor.
- VIII. Executar atividades de apoio às unidades jurisdicionais.

6.3. Balcão de entrada e organização dos processos e petições (escaninhos virtuais e físicos): petições cíveis, criminais, execução fiscal ou JEF

O balcão de entrada **eletrônico** é subdividido em:

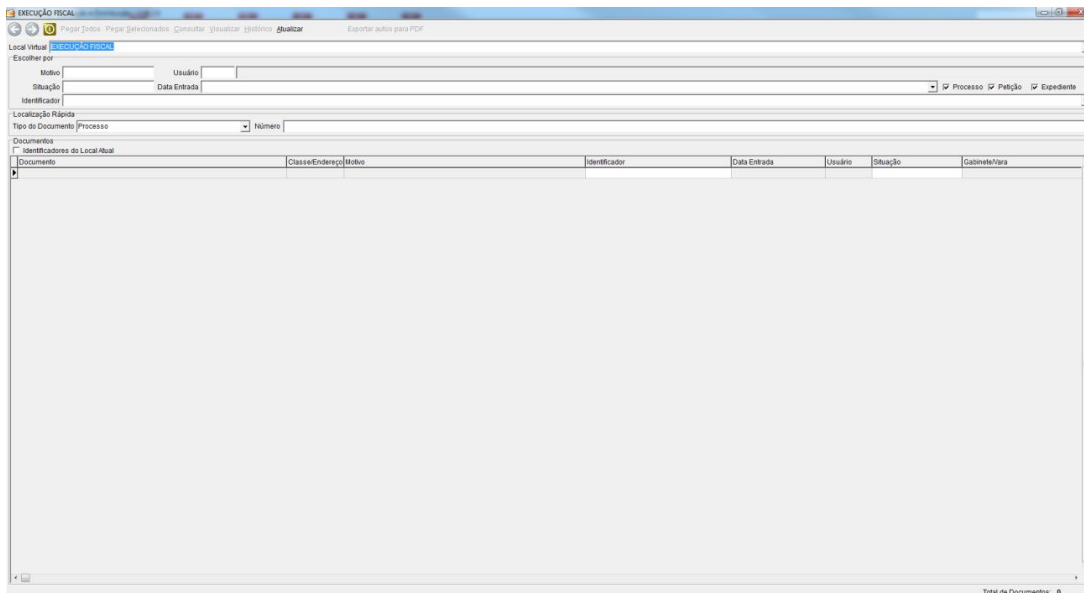
- Balcão de Entrada – Seção de Distribuição

Documento	Classe/Endereço	Motivo	Identificador	Data Entrada	Usuário	Situação	Gabinete/Vara
0000174-05.2017.4.02.5103.2017.7351.00084-1				13/09/2017 13:40	JULZNG		
0000425-46.2017.4.02.5103.2017.7351.00093-3				26/09/2017 13:53	JULZNG		
0000191-16.2017.4.02.5103.2017.7351.00093-9				26/09/2017 14:36	JULZNG		
0000135-42.2016.4.02.5103	51002	Remessa Interna para Modificação		26/09/2017 18:15	JULZEA		01ª Vara Especial Federal de Cam
0184267-63.2017.4.02.5103	51002	Remessa Interna para Redistribuição		26/09/2017 18:40	JULZNR		02ª Vara Especial Federal de Cam
0184263-43.2017.4.02.5103	51002	Remessa Interna para Redistribuição		26/09/2017 18:40	JULZNR		02ª Vara Especial Federal de Cam
0183855-55.2017.4.02.5103	51002	Remessa Interna para Redistribuição		26/09/2017 18:40	JULZNR		02ª Vara Especial Federal de Cam
0105078-68.2017.4.02.5103	2006	Remessa Interna		27/09/2017 10:59	JULZNG		01ª Vara Federal de Campos - 201
0011135-28.2017.4.02.5103	1005	Remessa Interna		27/09/2017 11:00	JULZNG		01ª Vara Federal de Campos - 201
0042035-68.2017.4.02.5103	1001	Remessa Interna		27/09/2017 11:05	JULZNG		01ª Vara Federal de Campos - 201
0104849-86.2017.4.02.5103	2011	Int. COM. 104Remessa Interna para Modificação		27/09/2017 12:51	PORTALWEB		02ª Vara Federal de Campos - 202
0106817-72.2017.4.02.5103	2011	Int. COM. 104Remessa Interna para Modificação		27/09/2017 12:51	PORTALWEB		02ª Vara Federal de Campos - 202
0000118-78.2012.4.02.5103	26003	Remessa Interna para Modificação		27/09/2017 14:17	JULZNG		01ª Vara Federal de Campos - 201
0019078-60.2017.4.02.5103	26002	Remessa Interna		27/09/2017 14:17	JULZNG		01ª Vara Federal de Campos - 201
0000138-75.2016.4.02.5101	26003	Remessa Interna para Modificação		27/09/2017 14:32	JULZNG		01ª Vara Federal de Campos - 201
0171241-17.2016.4.02.5103	26002	Remessa Interna		27/09/2017 14:32	JULZNG		01ª Vara Federal de Campos - 201
0000012-43.2017.4.02.5103	26003	Remessa Interna para Modificação		27/09/2017 14:38	JULZNG		01ª Vara Federal de Campos - 201
0176273-67.2017.4.02.5103	26002	Remessa Interna		27/09/2017 14:38	JULZNG		01ª Vara Federal de Campos - 201
018118-88.2017.4.02.5103	51002	Remessa Interna para Modificação		27/09/2017 18:39	JULZNR		02ª Vara Especial Federal de Cam
0000262-60.2017.4.02.5103	51001	Remessa Interna		28/09/2017 10:51	JULZNG		02ª Vara Especial Federal de Cam
0000386-48.2017.4.02.5103.2017.7351.00093-4	51002	Remessa Interna		28/09/2017 10:58	JULZNG		02ª Vara Especial Federal de Cam
0182047-35.2017.4.02.5103	51002	Remessa Interna		28/09/2017 15:50	JULZPD		02ª Vara Especial Federal de Cam
0184271-75.2017.4.02.5103	51002	Remessa Interna		28/09/2017 16:12	JULZPD		02ª Vara Especial Federal de Cam

- Balcão de Entrada de Petições Iniciais Web

Documento	Classe/Endereço	Motivo	Identificador	Data Entrada	Usuário	Situação	Gabinete/Vara
0188610-23.2017.4.02.5103.2017.3001.120210-8	JUZADO PREVIDENCIÁRIO - Petição Inicial Web - Petição Inicial			28/09/2017 13:07	PETWEB		
0188611-32.2017.4.02.5103.2017.3001.120211-9	JUZADO PREVIDENCIÁRIO - Petição Inicial Web - Petição Inicial			28/09/2017 13:11	PETWEB		
0188615-74.2017.4.02.5103.2017.3001.120219-4	JUZADO PREVIDENCIÁRIO - Petição Inicial Web - Petição Inicial			28/09/2017 13:15	PETWEB		
0188616-28.2017.4.02.5103.2017.3001.120222-4	JUZADO PREVIDENCIÁRIO - Petição Inicial Web - Petição Inicial			28/09/2017 13:21	PETWEB		
0188615-13.2017.4.02.5103.2017.3001.120260-7	JUZADO PREVIDENCIÁRIO - Petição Inicial Web - Petição Inicial			28/09/2017 14:03	PETWEB		
0188617-33.2017.4.02.5103.2017.3001.120260-8	AÇÃO SUMARISSEMPROCURADOR PÚBLICO - Petição Inicial Web - Petição Inicial			28/09/2017 14:21	PETWEB		
0188616-32.2017.4.02.5103.2017.3001.120227-9	JUZADO PREVIDENCIÁRIO - Petição Inicial Web - Petição Inicial			28/09/2017 14:30	PETWEB		
0188618-08.2017.4.02.5103.2017.3001.120303-4	JUZADO PREVIDENCIÁRIO - Petição Inicial Web - Petição Inicial			28/09/2017 14:45	PETWEB		
0188768-10.2017.4.02.5103.2017.3001.120380-8	JUZADO PREVIDENCIÁRIO - Petição Inicial Web - Petição Inicial			28/09/2017 15:48	PETWEB		
0188776-84.2017.4.02.5103.2017.3001.120380-3	JUZADO PREVIDENCIÁRIO - Petição Inicial Web - Petição Inicial			28/09/2017 15:53	PETWEB		
0188812-29.2017.4.02.5103.2017.3001.120428-0	JUZADO PREVIDENCIÁRIO - Petição Inicial Web - Petição Inicial			28/09/2017 16:18	PETWEB		
0188825-28.2017.4.02.5103.2017.3001.120430-1	JUZADO PREVIDENCIÁRIO - Petição Inicial Web - Petição Inicial			28/09/2017 16:32	PETWEB		
0188831-35.2017.4.02.5103.2017.3001.120440-6	JUZADO PREVIDENCIÁRIO - Petição Inicial Web - Petição Inicial			28/09/2017 16:38	PETWEB		

▪ Balcão "Execução Fiscal"



O setor também possui 35 pastas físicas organizadas em uma estante de aço. As mais usadas são:

- Despachos e decisões do Juiz Distribuidor;
- Guia de remessa enviadas/recebidas das Varas;
- Guia de remessa enviadas/recebidas do TRF2;
- Guia de remessa protocolo integrado;
- Guia de remessa enviadas/recebidas Ministério público;
- Certidões de publicação de atas de distribuição;

6.4. Média das petições recebidas: por dia, semana, mês (autos físicos e eletrônicos)

periodicidade	petições iniciais ³¹	petições intercorrentes ³²
Dia	47	182
Semana	235	910
Mês	941	3.643
Ano	11.289	43.716

³¹ Conforme dados obtidos através do Relatório de petições retirado do sistema APOLO, considerando o período de 20/9/2016 a 20/9/2017.

³² Conforme dados obtidos junto à CPRO – Coordenadoria de Processamento de Documentos no portal da intranet SJRJ: <http://portalintranetsjrj/unidade/cpro/peticionamento>, considerando o período de 1/9/2016 a 30/9/2017.

6.5. Petições iniciais recebidas: procedimento adotado

As iniciais recebidas são conferidas quanto ao endereçamento, valor da causa, data e assinatura, existência de procuração, CPF e comprovante de residência. As iniciais físicas são datadas (relógio eletrônico), etiquetadas e levadas à digitalização. Após digitalizadas, são autuadas no *Apolo* e distribuídas.

6.6. Pedidos de urgência: procedimento adotado

O fundamento de eventuais pedidos de urgência é avaliado pelo Juízo, que define a prioridade na distribuição.

Com a entrada em vigor da Portaria nº RJ-PGD-2011/00027, deixou de existir o pedido de remessa extraordinária.

6.7. Acúmulo de petições a serem distribuídas

Em 28/9/2017, ao final da entrevista com a servidora **Heloisa Lima**, não havia qualquer pendência.

6.8. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema

Não há petições pendentes de digitalização no setor. As petições são digitalizadas à medida em que são recebidas no protocolo, autuadas e distribuídas.

6.9. Digitalização de mandados: pendências

A digitalização é realizada pelo próprio setor de mandados.

6.10. Descarte de petições

O descarte de petições é feito após 45 (quarenta e cinco) dias, na forma do art. 268 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro³³.

6.11. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos³⁴

tipo de distribuição	20/9/2014 a 20/9/2015	20/9/2015 a 20/9/2016	20/9/2016 a 20/9/2017
sorteio automático	6.091	6.291	8.115
dependência	244	278	458
verificação de prevenção	851	901	1.444

6.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

Possui sala própria, na sobreloja do prédio.

O espaço, os equipamentos e o mobiliário estão em bom estado de conservação e foram considerados satisfatórios pelo servidora **Heloisa Lima**.

³³ **Art. 268.** A eliminação de documentos que deram origem aos autos eletrônicos será realizada no prazo de 45 dias após a protocolização na SJRJ. (Redação aprovada pela Portaria nº JFRJ-PGD-2013/00004) § 1º. A unidade administrativa na qual os documentos tenham sido digitalizados será responsável pelo descarte, automaticamente após o decurso do prazo estabelecido no *caput*, prescindindo da publicação de Edital de Eliminação de Documentos. § 2º. A unidade referida no § 1º deverá guardar tais documentos físicos até a eliminação. Em hipótese alguma deverão ser remetidos ao Setor de Arquivamento (SETAQ)

³⁴ Conforme dados obtidos através do Relatório de Processo distribuídos retirado do sistema APOLO, considerando o os seguintes parâmetros: Sorteio automático - código 1; Distribuição por dependência - código 2; Verificação de prevenção - código 80.

7. Primeiro atendimento dos Juizados Especiais Federais Adjuntos

Desde julho/2017, com a saída da servidora **Pamella Pinheiro**, a prestação do primeiro atendimento na localidade é feito exclusivamente através de convênios com universidades da região, a saber:

- Universidade Estácio de Sá – processo administrativo nº JFRJ-ADM-2010/00081
- Universidade Cândido Mendes – processo administrativo nº JFRJ-ADM-2010/00081
- Faculdade de Direito de Campos – processo administrativo nº JFRJ-ADM-2010/00081
- Universidade Salgado de Oliveira – processo administrativo nº JFRJ-ADM-2012/00035

8. SEM/CA – Seção de Controle de Mandados

8.1. Lotação

Há 16 servidores e uma estagiária lotados na SEM, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Luiz Fernando Paes Viana	15.291	Técnico Judiciário/ Supervisor	FC-5
Salvador da Silva Viana Junior	14.906	Técnico Judiciário	–
Livia Burla Maciel	30.459	Estagiária	–
Adelson Nunes Nascimento	12.342	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Adriano Barros Rangel	13.489	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Alexandre Coutinho Vargas	14.545	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Alexandre Henrique Magalhães da Silva	12.639	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Ana Flavia de Souza Costa Santos	13.438	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Carlos Fabrício Gonçalves da Silva	18.072	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Cassiano Peixoto de Oliveira	13.439	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Dene Katia Castro Colares Ramos	13.155	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Deoclemil Vigo Paes	13.440	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Joao Baptista Paes Rangel	11.235	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Liliana Godoi Pimentel Schwan	14.434	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Lizandra Vargas Mendonça de Oliveira	14.435	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Maria Fernanda Teixeira de Abreu	13.190	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Sirlene Tetzner	13.449	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–

O quantitativo de Oficiais de Justiça atende ao disposto no artigo 508, § 1º, da Consolidação de normas da DIRFO³⁵, seguindo a proporção de três Oficiais para cada Vara/Juizado.

Nada obstante, são necessários mais servidores no apoio administrativo da **SEM/CA**. A demanda foi objeto de recomendação da Corregedoria nos anos de 2013 e 2015, sendo hoje ainda mais urgente em vista do quadro médico do servidor **Salvador Viana**, que foi relatado à DIRFO/SJRJ em diversos expedientes, o último em junho/2017, ofício nº JFRJ-OFI-2017/03653:

[...] Na SEMCA, além do já citado Salvador da Silva Viana, estão nela lotados o supervisor e 1 estagiário para todo trabalho de recebimento de expedientes - em média 1300 por mês entre mandados, ofícios, cartas precatórias, de ordem, etc; para impressão, montagem e distribuição aos Oficiais de Justiça por suas respectivas áreas de atuação; digitalização das peças e anexos oriundas das certificações, malote digital e siga-doc; atendimento a advogados e público em geral. Há também a parte administrativa referente à seção, tais como: controle de férias; avaliações de progressão funcional; controle de frequência; envio de atestados médicos e indenização de transporte; escala de plantão; controle de material permanente e consumo; expedições de ofícios e memorandos diversos. [...]

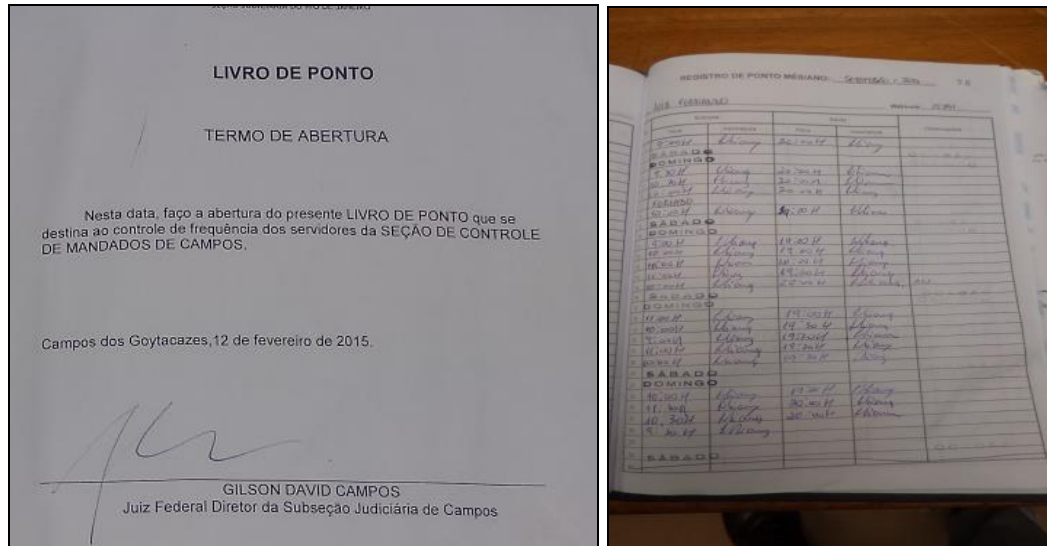
O servidor administrativo Salvador da Silva Junior, é portador de doença degenerativa (artrite reumatoide de difícil controle clínico), e, não tem condições de desempenhar minimamente as atribuições inerentes ao cargo, pois perdeu totalmente a visão e necessita de auxílio para tarefas corriqueiras de ordem motoras e deslocamento (ainda que em cadeira de rodas) devido às sequelas articulares que limitam sua deambulação, conforme já informado à DIRFO, desde 2015, por meio do OFÍCIO Nº JFRJ-OFI-2015/14555 (em anexo). Contudo, desde a época da expedição deste ofício ocorreu dramática evolução da doença e até o momento não tivemos nenhuma informação sobre parecer de junta médica ou equipe multidisciplinar para avaliar o caso tecnicamente. Para se ter uma ideia da gravidade da patologia e do correspondente impacto no funcionamento do setor, em 2015, foram 23 licenças médicas; em 2016, 08 licenças médicas, num total de 35 dias de afastamento, e, em 2017, quase não trabalhou, pois as 03 licenças médicas concedidas a ele somam, até a data de 30.05.2017, o total de 118 dias de afastamento. [...] (grifei)

O servidor mencionado continua afastado, deixando o Supervisor sozinho no apoio aos Oficiais de Justiça, e sem substituição adequada para os casos de férias, licenças e afastamentos.

³⁵ **Art. 508. § 1º.** Para a lotação de oficiais de justiça avaliadores federais nas seções de mandados das subseções judiciárias deverá ser considerada a proporção entre três e quatro servidores por unidade judiciária, variando conforme as peculiaridades de cada localidade, considerando-se, especialmente, a extensão geográfica, a dificuldade de acesso e o número de mandados distribuídos por oficial de justiça avaliador federal.

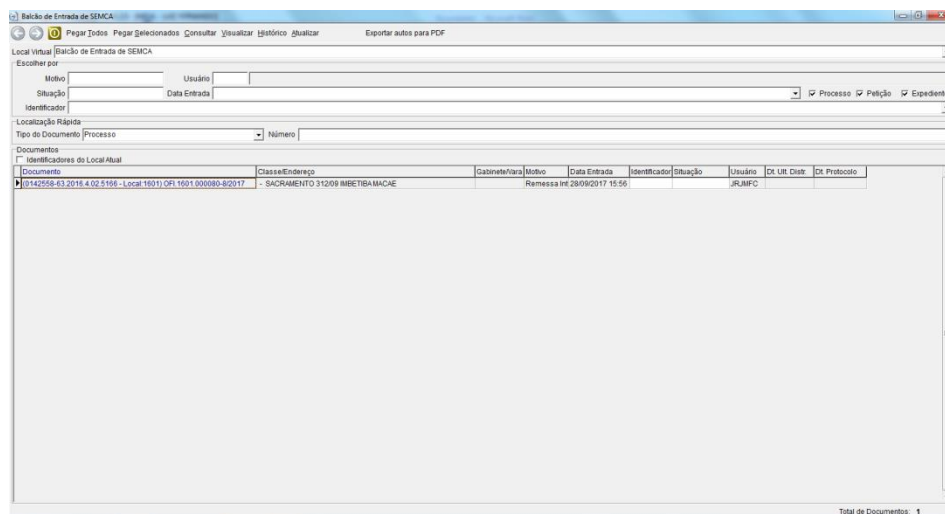
8.2. Controle de frequência

O controle de frequência dos servidores é feito através do livro de ponto próprio, numerado e contendo termo de abertura. Os horários de entrada e saída são registrados diariamente, bem como os períodos de férias e licenças.



8.3. Balcão de entrada virtual (Apolo)

Em 28/9/2017, o balcão de entrada do setor apresentava apenas um expediente, recebido no mesmo dia, enquanto o balcão do supervisor Luiz Fernando contava 17 (dezessete) expedientes sendo trabalhados.



Sistema da JFRJ

Escolher por: Motivo, Usuário, Situação, Data Entrada, Identificador

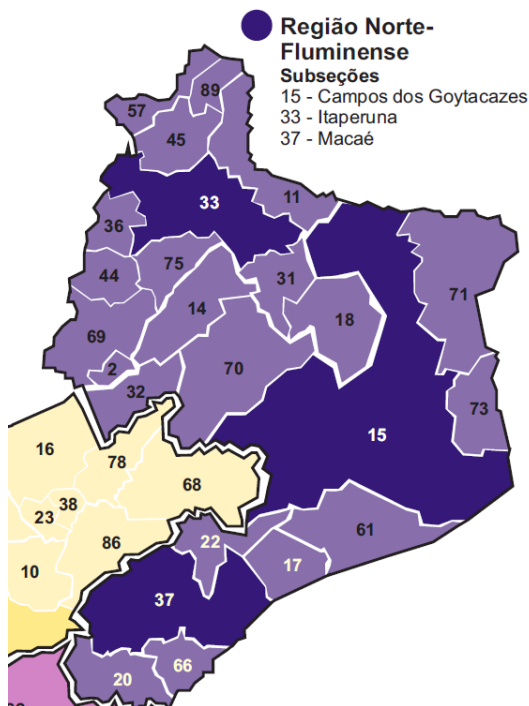
Localização Rápida: Tipo do Documento, Número

Documento	Classificação	Gabinele/Arara	Motivo	Data Entrada	Identificador	Situação	Usuário	De Ur. Dist.	De Protocolo
0000007-21.2008.4.02.5103-Local:2021-000232-9-0017	CENTRO - RUA VOLUNTÁRIOS DA PRIMA, 500 - SALA 803 - CEP: 2		para Outros	14/09/2017 11:38	30	plantão	JRLEON		
0163387-60.2016.4.02.5103-Local:2021-000083-8-0017	PARKING JOQUEI CLUB - RUA RICARDO GUATE, 89 LOJA 7 - GE		para Outros	16/09/2017 15:43	30	plantão	JRLEON		
0172424-49.2016.4.02.5103-Local:2021-001060-8-0017	RUA DR. RONALDO DE SOUZA VALLE, 12 PARQUE ALVORADA		para Outros	18/09/2017 12:08	30	plantão	JRLEON		
0000303-31.2017.4.02.5103-Local:2021-001524-4-0017	AVENIDA CARLOS ALBERTO CHEBARRÉ, 1419 GUARUS		DEVOLUÇÃO	20/09/2017 19:00	30	plantão	JRLEON		
0000787-43.2012.4.02.5103-Local:2021-001115-2-0017	RUA LUIZ CARLOS		para Outros	20/09/2017 19:00	30	plantão	JRLEON		
0001156-73.2017.4.02.5103-Local:2021-000954-4-0017	RUA LOUREIRO, 588 DISTRITO DE IPUCÁ		para Outros	21/09/2017 19:40	30	plantão	JRLEON		
0108850-80.2017.4.02.5103-Local:2021-001235-0-0017	RUA TENENTE VICTOR BARROSO COELHO, SIN MONTESSÉ		para Outros	21/09/2017 19:40	30	plantão	JRLEON		
0165736-30.2016.4.02.5103-Local:2021-000021-3-0017	RUA RUIZ CARLOS GOMES, SIN ENGENHO CENTRAL - CEP:		para Outros	21/09/2017 19:40	30	plantão	JRLEON		
0117487-88.2016.4.02.5103-Local:2021-000074-4-0017	RUA ANA CARROQUE, 101 ATOPIA		para Outros	22/09/2017 17:25	30	plantão	JRLEON		
0138778-76.2017.4.02.5103-Local:2021-001471-8-0017	RUA JOAQUIM THOMAS DE AQUINO FILHO, 216 - SALA 01 - CEP:		para Outros	22/09/2017 17:25	30	plantão	JRLEON		
0131460-49.2017.4.02.5103-Local:2021-001009-3-0017	RUA SANTO AMARO, 115 N. BARRA ANTERIOR		para Outros	22/09/2017 17:25	30	plantão	JRLEON		
0151034-16.2017.4.02.5103-Local:2021-001459-3-0017	RUA RODRIGUES, 540 SATURNINO BRAGA		para Outros	25/09/2017 18:04	30	plantão	JRLEON		
0126810-20.2015.4.02.5103-Local:2021-000076-0-0017	CENTRO - PÇA DABANDIERIA, SIN		REDISTRIBUIÇÃO	26/09/2017 11:59	30	plantão	JRLEON		
0002033-31.2017.4.02.5103-Local:2021-001112-1-0017	OLARIA - RUA ANA CARROQUE, 1165 - BLOCO B, APT 805 - CEP: 2		REDISTRIBUIÇÃO	26/09/2017 11:59	30	plantão	JRLEON		
0127007-64.2017.4.02.5103-Local:2021-000112-1-0017	PARKING GUARUS - AVENIDA CARLOS ALBERTO CHEBARRÉ, 1414		para Outros	27/09/2017 18:30	30	plantão	JRLEON		
0002317-10.2017.4.02.5103-Local:2021-000075-4-0017	BARCELOS, SIN BARCELOS E DISTRITO - CEP: 28200000		REDISTRIBUIÇÃO	28/09/2017 11:48	30	plantão	JRLEON		
0003418-19.2007.4.02.5103-Local:2021-001413-1-0017	CENTRO - RUA D. ALFONSO, 91 - 14º ANO		Remessa de	28/09/2017 14:41	30	plantão	JRLEON		

Total de Documentos: 17

8.4. Distribuição e divisão de mandados (responsáveis/áreas abrangidas)

A área geográfica da Subseção de Campos é de aproximadamente 8.866,2 km², e divide-se em oito municípios: Campos dos Goytacazes (4.026,7 km²); Cambuci (561,7 km²); Cardoso Moreira (524,6 km²); Itaocara (431,3 km²); Quissamã (712,9 km²); São Fidélis (1.031,6 km²); São Francisco de Itabapoana (1.122,4 km²); São João da Barra (455 km²)³⁶.



Região Norte-Fluminense	
Varas Cíveis, Criminais, de Execução Fiscal e Juizados Especiais Federais	
Município	Atendimento
14 - Cambuci	15 - Subseção de Campos
15 - Campos dos Goytacazes	
18 - Cardoso Moreira	
32 - Itaocara	
61 - Quissamã	
70 - São Fidélis	
71 - São Francisco de Itabapoana	
73 - São João da Barra	

³⁶ Dados extraídos do sítio <https://cidades.ibge.gov.br/>.

Cada Oficial de Justiça é responsável pelos expedientes dos respectivos municípios, a saber:

Oficial de justiça	Município
Adelson Nunes Nascimento	Campos; São João da Barra
Adriano Barros Rangel	Campos; São João da Barra
Alexandre Coutinho Vargas	Campos
Alexandre Henrique Magalhães da Silva	Campos
Ana Flavia de Souza Costa Santos	Campos
Carlos Fabrício Gonçalves da Silva	Campos; São Francisco de Itabapoana
Cassiano Peixoto de Oliveira	Campos
Dene Katia Castro Colares Ramos	Campos; Quissamã
Deoclemil Vigo Paes	Campos; Cardoso Moreira
Joao Baptista Paes Rangel	Campos
Liliana Godoi Pimentel Schwan	São Fidélis; Cambuci; Itaocara
Lizandra Vargas Mendonça de Oliveira	São João da Barra
Maria Fernanda Teixeira de Abreu	Campos
Sirlene Tetzner	Campos; Quissamã

8.5. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução

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

Artigo 351 - O prazo máximo para cumprimento dos mandados judiciais, contado de seu recebimento pelo Oficial de Justiça, será:

1. Em execuções fiscais: 60 (sessenta) dias;
2. Nos demais feitos de natureza cível: 30 (trinta) dias;
3. Em feitos de natureza criminal: 20 (vinte) dias.

O parágrafo único desse mesmo artigo, por seu turno, informa:

Art. 351 – [...]

Parágrafo único - Sem prejuízo dos prazos fixados no caput, poderá a Direção do Foro, justificadamente, em situações excepcionais, estabelecer prazos inferiores.

O Relatório de Diligências em Aberto³⁷, extraído previamente à correição, informa que de um total de 313 diligências em aberto da **SEM/CA**,

³⁷ Retirado do sistema APOLO, consultas e relatórios, considerando o período de 20/9/2016 a 20/9/2017.

19 estavam fora dos prazos acima, representando 6,07% das diligências para cumprimento. Contudo, durante a Correição o número de diligências fora do prazo foi zerado, conforme relatório apresentado pelo Supervisor **Luiz Fernando**.

As dificuldades relatadas pelo Supervisor para o cumprimento dos mandados foram: (i) municípios com extensas áreas rurais de difícil acesso; (ii) demandados que trabalham embarcados ou fora do município de residência.

8.6. Diligências distribuídas

Média de Diligências Distribuídas ³⁸	
Dia	98
Semana	493
Mês	1.973
Ano	23.677

8.7. Cobrança dos mandados distribuídos

Quinzenalmente o Supervisor **Luiz Fernando** emite o relatório de diligências em aberto no sistema *Apolo*, módulo “Consultas e Relatórios”, e entrega a cada oficial. Expedientes com prazos vencidos, ou a vencer em data próxima, são cobrados do Oficial de Justiça responsável, e lembrados diariamente através de aplicativos de mensagens.

8.8. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados

Os expedientes avaliados como urgentíssimos, os alvarás de soltura, tutelas de urgência e mandados de segurança são cumpridos nos plantões em que são recebidos.

Mandados Criminais têm prioridade no cumprimento, bem como os mandados com audiências designadas para intimação das partes ou testemunhas.

³⁸ Conforme dados obtidos através do Relatório Estatística de Oficial de Justiça retirado do sistema APOLO, considerando o período de 09/2016 a 08/2017.

8.9. Separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF)

Os Oficiais de Justiça cumprem os expedientes referentes à todas as matérias: penhora e avaliação, constatação e reavaliação, verificação social, busca e apreensão, alvarás de soltura etc.

Não há separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF); não há especialização da atividade dos Oficiais.

8.10. Escala de plantões

A escala de plantão é elaborada mensalmente pelo supervisor e remetida aos Oficiais de Justiça.

Durante os plantões, dois oficiais de justiça permanecem no setor para cumprir as diligências urgentes e para auxiliar os juízes em audiências, quando solicitados.

8.11. Mapas estatísticos (setembro/2016 a agosto/2017³⁹)

Mês/ano	Remanescentes	Recebidos	Diligências cumpridas	Diligências em aberto	Varas	Oficiais lotados	Média de mandados por oficial
Set/16	686	1199	3199	452	4	16	74,94
Out/16	452	1051	2034	319	4	16	65,69
Nov/16	319	1188	1927	340	4	16	74,25
Dez/16	340	547	1215	145	4	15	36,47
Jan/17	145	770	1085	234	4	15	51,33
Fev/17	234	814	1482	220	4	15	54,27
Mar/17	220	1224	1603	321	4	15	81,60
Abr/17	321	788	1267	293	4	16	49,25
Mai/17	293	1214	1122	385	4	15	80,93
Jun/17	385	1368	3122	481	4	15	91,20
Jul/17	481	1009	2642	343	4	15	67,27
Ago/17	343	1054	2069	358	4	15	70,27
Totais	—	12.226	22.767	—	—	—	66,45

³⁹ Conforme dados obtidos junto ao NCOM – NÚCLEO DE CONTROLE DE MANDADOS no portal da intranet SJRJ: <http://portalintranetsjrj/unidade/ncom/estatisticas>

8.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

O setor ocupa uma sala na sobreloja do prédio e dispõe de seis estações de trabalho (mesa, cadeira e computador), duas impressoras, um aparelho multifuncional e armários, dentre outros equipamentos.

O espaço, os equipamentos e o mobiliário estão em bom estado de conservação e foram considerados satisfatórios pelo Supervisor **Luiz Fernando**.

9. Sugestões da equipe de Correição

Face às situações observadas durante a Correição e descritas neste relatório, a equipe de correição apresenta à Exma. Corregedora Regional as seguintes sugestões de aprimoramento da unidade correccionada, além de reiterar as anteriores que não foram sanadas, à luz da Res. CJF nº 79/2009, art. 5º, VII e IX⁴⁰, CNCR2R, arts. 141 e 142⁴¹ e CN/DIRFO, arts. 37, 38 e 39⁴²:

- I. Providências para garantir a segurança dos servidores e do público em geral, instalando sistema de monitoramento (câmeras de segurança) e contratação de mais um vigilante;
- II. Respeitadas as prioridades dos órgãos jurisdicionais e aquelas devidamente estabelecidas pela Direção do Foro, lotar mais um servidor

⁴⁰ **Art. 5º.** Compete ao diretor da subseção judiciária, mediante delegação do diretor do foro: **VII** – deliberar sobre os serviços de natureza administrativa da subseção judiciária, observadas as disposições sobre a matéria e os procedimentos adotados pela direção do foro; **IX** – dispor sobre o local destinado à guarda dos veículos da subseção judiciária e sobre os serviços de portaria, conservação e segurança do foro;

⁴¹ **Art. 141.** Incumbe ao Juiz Federal Diretor do Foro exercer a gestão administrativa, funcional, orçamentária e de pessoal dos órgãos judiciais e de apoio administrativo integrantes da respectiva Seção Judiciária, conforme estabelecido em normas próprias pelos Conselhos de Justiça e pelo Tribunal Regional Federal da 2ª Região, ressalvadas as atribuições administrativas internas exercidas pelos magistrados em relação aos respectivos juízos. [...]

Art. 142. Cada subseção deverá contar com um Juiz Federal Diretor, cujas finalidades essenciais serão auxiliar os trabalhos da Direção do Foro, adequando-os às realidades e peculiaridades de cada localidade, e exercer atividades específicas que admitam delegação.

⁴² **Art. 37.** Incumbe ao diretor de subseção, na Administração Geral: **IV** - gerenciar os serviços de apoio administrativo na subseção, em conformidade com as práticas, diretrizes e normas estabelecidas pela DIRFO; **IX** - propor à DIRFO a utilização de espaços pelo Ministério Público (MP), Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e outros órgãos diretamente ligados às atividades judiciárias; **X** - solicitar, quando necessário, aos órgãos competentes do município, as providências relativas à segurança e conservação das áreas limítrofes ao prédio da Justiça Federal; **XI** - dispor sobre os serviços de portaria, conservação e segurança em conformidade com as diretrizes e normas estabelecidas pela DIRFO.

Art. 38. Incumbe ao diretor da subseção, na administração de serviços de apoio judiciário: **I** - gerenciar a atividade de primeiro atendimento e atendimento dos JEFs; **II** - avaliar a oportunidade de adoção das normas e procedimentos implementados pelo Juiz Federal Supervisor do Atendimento dos JEFs; **III** - gerenciar as atividades de distribuição e protocolo judicial; **IV** - gerenciar a atividade de informação processual e certidões de distribuição; **V** - gerenciar a atividade de cálculos judiciais; **VI** - avaliar a oportunidade de adoção das normas e procedimentos implementados pelo Juiz Federal Supervisor do Cálculo Judicial; **VII** - gerenciar as atividades de controle de mandados, observadas as normas gerais estabelecidas pela DIRFO e pela Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região; **VIII** - observar o cumprimento das normas expedidas pela DIRFO, bem como pela Corregedoria-Regional e pela Coordenadoria dos JEFs da 2ª Região, na execução das atividades de apoio judiciário.

Art. 39. Compete ao diretor da subseção incumbir aos gerentes das Unidades de Apoio Administrativo das Subseções (UAPOs), na administração de obras, bens e serviços, a responsabilidade de: **I** - acompanhar os serviços de manutenção de instalações e equipamentos, obras e reformas. Caso necessário solicitar a presença do fiscal técnico para o atesto do serviço; **II** - fiscalizar os serviços de conservação, limpeza, persianas, chaveiros e análogos; **IV** - gerenciar a solicitação, o recebimento e a distribuição de material permanente no âmbito da subseção; **V** - gerenciar a solicitação, o recebimento, o armazenamento e a distribuição de material de consumo pertinente ao funcionamento da subseção; **VI** - coordenar e fiscalizar a realização do inventário patrimonial dos bens alocados na subseção; **VII** - observar o cumprimento de Instrução Normativa (IN) ou outro instrumento regulador do TRF2 quanto à guarda e utilização dos veículos de serviço da subseção e de normas da SJRJ sobre o uso dos veículos da frota oficial.

na Seção de Controle de Mandados, que conta apenas com o Supervisor e um único servidor para auxiliar nas tarefas da área;

- III. Promover ajuste com os demais órgãos públicos ocupantes do imóvel da União para ratear os custos comuns;
- IV. Disponibilizar em local visível, e com acesso aos jurisdicionados, o Livro de Reclamações do setores administrativos da **SEAPO/CA**;
- V. Providenciar o conserto dos itens mencionados no tópico 4.4 (cadeira da sala da distribuição e armário na copa do 6º andar) da **SEAPO/CA**;
- VI. Reiterar à AGU/Procuradoria do INSS que providencie o conserto do vazamento/infiltração observado no corredor e nos banheiros da sobreloja e reparos no teto (item 4.8 do Relatório).
- VII. Analisar, em conjunto com a Subsecretaria de Infraestrutura/SJRJ, a empresa prestadora de serviços à Subseção **GPC Engenharia**, e a concessionária de energia elétrica que serve o município sobre a pertinência da retirar o transformador de energia no interior do prédio da (tópico 4.8) e realocá-lo na parte externa;
- VIII. Providenciar solução para o mal funcionamento dos elevadores (tópico 4.9);
- IX. Verificar a viabilidade de construir uma carceragem na Subseção (tópico 4.9);
- X. Verificar a viabilidade e adequação de realocar as salas de perícias na sobreloja do prédio, transferindo a **SEM/CA** para o 8º andar (tópico 4.9), visando adequar o fluxo de pessoas e facilitar o acesso dos jurisdicionados às perícias;
- XI. Verificar a viabilidade de remanejar servidor da área administrativa para auxiliar nas atividades da **SEM/CA**, tendo em vista a licença médica prolongada do servidor **Salvador Viana**.

10. Conclusão

Tudo verificado, submeto a Vossa Excelência este Relatório, elaborado pelos servidores **André Luiz Santos Amaral**, **Thiago Freitas Meneses** e pelo Assessor de Juiz **Marcelo Silva Ribeiro**, que o subscreve.

Rio de Janeiro, 26 de março de 2018.