

Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região

Relatório de Correição Administrativa

Seção Judiciária do Rio de Janeiro

Subseção Judiciária de Duque de Caxias

2 a 6 de abril

2018

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
/DC	: Subseção Judiciária de Duque de Caxias
SJRJ	: Seção Judiciária do Rio de Janeiro
TRF2	: Tribunal Regional Federal da 2ª Região

Índice

Introdução.....	6
1. Descrição geral e estrutura	7
2. Pendências da correição anterior.....	10
3. Organização Administrativa.....	11
4. COAP/DC – Coordenadoria de Apoio Administrativo	13
4.1. Lotação:.....	14
4.2. Controle de frequência	15
4.3. Livro de reclamação	18
4.4. Equipamentos e mobiliário	19
4.5. Almoxarifado.....	21
4.6. Recebimento e remessa de expedientes	21
4.7. Fiscalização de contratos de serviços terceirizados – limpeza, segurança, informática, manutenção e digitalização	24
4.8. Limpeza, manutenção e conservação das instalações	25
▪ Elétrica	27
▪ Hidráulica	27
▪ Informática	28
▪ Serviço de digitalização	28
▪ Vigilância e segurança de bens e pessoas	28
▪ Controle e consumo de energia, telefonia, água e papel.....	29
▪ Viatura oficial	31
4.9. Infraestrutura predial	32

▪ Estacionamento	33
▪ Carceragem	33
▪ 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. SECON/DC – Seção de Contadoria.....	38
5.1. Lotação.....	38
5.2. Controle de frequência	39
5.3. Divisão, organização e controle dos processos que chegam à contadaria.....	40
5.4. Prazo médio para elaboração de cálculos.....	41
5.5. Balcão de entrada virtual (<i>Apolo</i>)	43
5.6. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	44
6. SEDIS/DC – Seção de Distribuição.....	46
6.1. Iotação	46
6.2. Atribuições.....	46
6.3. Controle de Frequência	47
6.4. Balcão de entrada virtual (<i>Apolo</i>) e organização dos processos e petições	48
6.5. Média das petições recebidas: por dia, semana, mês (autos físicos e eletrônicos)	50
6.6. Petições iniciais recebidas: procedimento adotado	50
6.7. Acúmulo de petições a serem distribuídas	50

6.8. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema	51
6.9. Digitalização de mandados: pendências	51
6.10. Descarte de petições	51
6.11. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos ...	51
6.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	51
7. SEAPJE/DC – Seção de Atendimento Processual dos Juizados Especiais.....	53
7.1. Lotação.....	53
7.2. Controle de Frequência	54
7.3. Horário e sistemática de atendimento	54
7.4. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	56
8. Sugestões da equipe de correição	57
9. Conclusão.....	59

Introdução

TRF2
Fls 90

Em cumprimento à determinação da Exma. Corregedora Regional da Justiça Federal da 2ª Região, Desembargadora Federal **Nizete Antonia 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 Duque de Caxias**, integrante da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, no período de 2/4/2018 a 6/4/2018, 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 fevereiro/2016, pelo então Corregedor Regional, no P. A. nº 0900029-71.26.4.02.0000.

Após a colheita prévia de dados dos setores a serem avaliados, através de questionário enviado à **Coordenadoria de Apoio Administrativo da Subseção Judiciária de Duque de Caxias – COAP/DC** e relatórios extraídos do Sistema *Apolo*, o servidor da Corregedoria Regional **Thiago Freitas Meneses**, analista judiciário, mat. 12.148, realizou os procedimentos presenciais que subsidiaram este relatório, sob supervisão do Assessor **Marcelo Silva Ribeiro**, mat. 15.733.

1. Descrição geral e estrutura

Subseção Judiciária de Duque de Caxias	
endereço	Rua Ailton da Costa, 115 – Jardim Vinte e Cinco de Agosto
tipo imóvel	Imóvel alugado (prédio comercial)
pavimentos ocupados	4 de 8 (parte do térreo, sobreloja, 2º e 8º andares)
varas federais	2
juizados especiais	3
setores administrativos	4
área ocupada	1.698 m²

A Subseção Judiciária de Duque de Caxias/SJRJ está localizada na Rua Ailton da Costa, 115 – Jardim Vinte e Cinco de Agosto instalada em edifício privado, aberto de segunda a sexta, de 07:00 às 20:00, e sábado de 7:00 às 15:00.

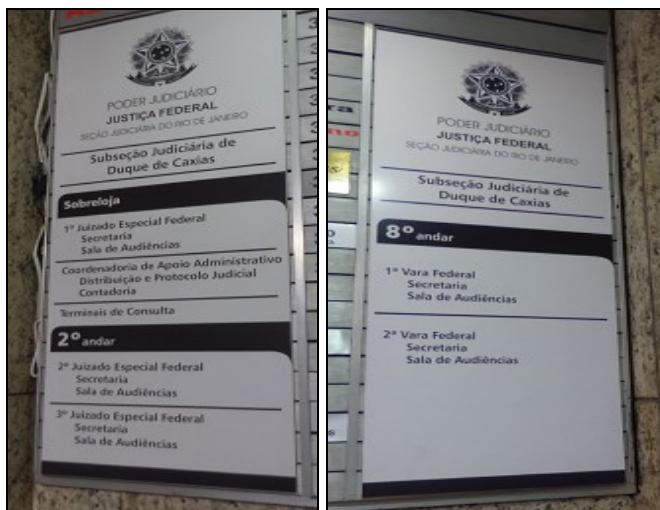
Localizada na região central do município, tem boa oferta de transporte público, estacionamentos, serviços públicos e comércio em geral.



O contrato de aluguel, no valor de R\$ 41.783,58, foi renovado em dezembro/2014, por sessenta meses, contrato de locação nº65/2014, Processo Administrativo nº JFRJ-EOF-2014/01525.¹

A Justiça Federal ocupa quatro pavimentos do prédio, totalizando² 1.698 m², divididos da seguinte forma:

- Térreo – Setor de Atendimento Processual dos Juizados (Primeiro Atendimento);
- Sobreloja - Coordenadoria de Apoio; Secretaria do 1º JEF; Seção de Protocolo/ Distribuição, Seção de Contadoria; duas salas de perícias; sala de audiência do 1º JEF;
- Segundo Andar – 2º e 3º JEFs; salas de apoio aos gabinetes; gabinetes; uma sala de audiência;
- Oitavo Andar – 1ª e 2ª Varas; duas salas de audiência; duas salas para secretarias; gabinetes dos juízes; duas salas de apoio aos gabinetes.



¹ Estão em curso tratativas para a construção de sede própria no município, conforme se extrai das notícias de outubro/2017 ("Presidente do TRF2 e prefeito de Duque de Caxias se reúnem para tratar de sede própria da Justiça Federal no município") e março/2018 ("TRF2 e OAB/Duque de Caxias tratam de transferência de terreno onde será construída sede da Justiça Federal no município").

<http://www10.trf2.jus.br/portal/presidente-do-trf2-e-prefeito-de-duque-de-caxias-se-reunem-para-tratar-de-sede-propria-da-justica-federal-no-municipio/>
<https://www.jfrj.jus.br/noticia/trf2-e-oabduque-de-caxias-tratam-de-transferencia-de-terreno-onde-sera-construida-sede-da-0>

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

O horário de funcionamento da Subseção é de 8:00 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/DIRFO³.

O prédio possui 3 (três) elevadores com capacidade para até 8 (oito) passageiros (560 Kg) e não foram flagradas filas que denotem capacidade insuficiente dos equipamentos. Há circuito fechado de monitoramento com 18 (dezoito) câmeras e 19 (dezenove) vagas de estacionamento disponíveis para magistrados, diretores e viaturas.

O edifício não conta com nenhum sistema de identificação e controle de acesso de pessoas na portaria. É livre o acesso aos andares ocupados pela Justiça Federal, enfraquecendo a segurança dos jurisdicionados, servidores e magistrados.⁴

³ 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.

⁴ 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.

2. Pendências da correição anterior

Na correição anterior⁵, em fevereiro de 2016, 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, lotar mais um servidor na Seção de Contadoria ou, sendo impossível a lotação, que seja estudada a possibilidade de destinar um estagiário de nível superior para auxiliar aquela Seção.	✓
Oficiar a Divisão Especial de Segurança (DSEG) para que se manifeste sobre as providências solicitadas no Memorando JFRJ-MEM-2015/04887, de 27 de abril de 2015, que trata da instalação de circuito fechado de televisão.	✓
Instituir, no Setor de Atendimento Processual dos Juizados, o Controle Diário de Atendimento, conforme evidenciado no relatório	✓

A lotação de mais um servidor na Seção de Contadoria não foi possível, mas em maio/2017 houve a lotação de um estagiário de nível superior no setor, que auxilia na elaboração de cálculos judiciais.

O circuito de monitoramento já estava implantado ao tempo da recomendação.

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

⁵ **CNCR2R, Art. 39.** Além de outras atividades que venham a ser determinadas pelo CORREGEDOR REGIONAL, nas correições ordinárias, a equipe da CORREGEDORIA REGIONAL deverá: XII – consultar relatórios anteriores de correições ou inspeções do juízo correicionado, juntando-os, quando necessário, ao processo de correição.

3. Organização Administrativa

Trata-se de Subseção do “tipo A”, isto é, de grande porte (ofício RJ-OFI-2008/11200⁶), e conta com o total de 6 (seis) servidores sem especialização⁷ nos setores administrativos. Por funcionarem na Subseção 2 (duas) varas federais e 3 (três) juizados especiais, a lotação *ideal* é de 10 (dez) servidores sem especialização, conforme estabelecido no art. 507 da Consolidação de Normas da DIRFO/SJRJ^{8e9}.

O quantitativo de Técnicos Judiciários/Segurança e Transporte está completo, pois há 2 (dois) servidores na localidade exercendo a atribuição conforme previsão da tabela mencionada no art. 506 da CN/DIRFO¹⁰.

Destaca-se, nada obstante, o uso dos parâmetros dos arts. 506 a 508 da CN/DIRFO apenas como referência, registrando-se que o Exmo. Juiz Federal **Osair Victor**, Diretor do Foro/SJRJ, editou a Portaria nº JFRJ-PGD-2018/00004, de 27/32018¹¹, que suspendeu a eficácia dos artigos 493 a 511 da CN-DIRFO.

⁶ Atribuições das Unidades Organizacionais criadas ou alteradas pela proposta de reestruturação organizacional encaminhada ao TRF2R pelo ofício n. RJ-OFI-2008/11200.

⁷ Márcio Aurélio Ferreira da Silva; Paulo Fernando do Carmo Dupim; João de Melo Freitas; Ricardo Leite de Oliveira Rezende; Cassio Vinicius Coutinho Silva; Renand Siqueira dos Santos.

⁸ Consolidação de Normas da Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, Portaria nº RJ-PGD-2012/000033.

⁹ **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.

¹⁰ **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”.

¹¹ O Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e considerando os dispositivos da Resolução nº 219/2016 do Conselho Nacional de Justiça sobre a distribuição de servidores, de cargos em comissão e de funções de confiança nos órgãos do Poder Judiciário de primeiro e segundo graus, resolve:

Art. 1º Suspender a eficácia dos artigos 493 a 511 da Consolidação de Normas da Direção do Foro (Título IX, Capítulo VIII: Movimentação de Servidores). **§ 1º** Durante o período de suspensão, as unidades cujo quantitativo de servidores for reduzido terão o registro da vaga resguardado. **§ 2º** Para a lotação de servidores, caso haja unidades em igualdade de condições, será observada a lista de prioridades já consignada pela Seção de Lotação (SELOT/SGP).

Art. 2º Revogam-se os incisos I, II e III, inclusive o parágrafo único do inciso III, do artigo 36 (Título I, Capítulo IV: Das Competências dos Juízes Federais Diretores das Subseções Judiciárias).

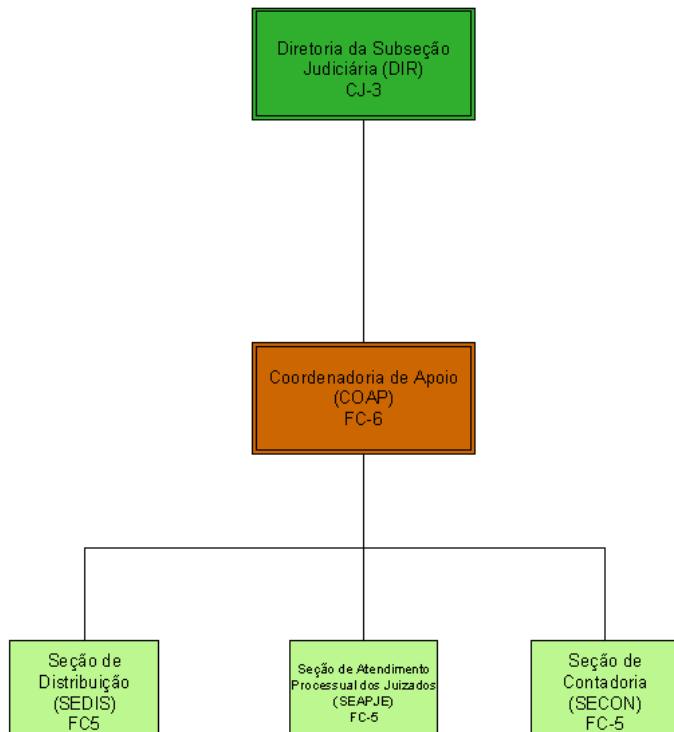
Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Na organização administrativa, apenas a **COAP – Coordenadoria de Apoio Administrativo** vincula-se à **DIR/NI – Diretoria da Subseção de Duque de Caxias**, vez que inexiste na localidade uma Seção de Controle de Mandados¹².

À COAP estão vinculadas a **SECON – Seção de Contadoria**, a **SEDIS – Seção de Distribuição** e a **SEAPJE – Seção de Atendimento Processual dos Juizados**.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA “TIPO A”

Resoluções: T2-R SP -2011/00018 e anteriores



¹² Os mandados da localidade são cumpridos pela Seção de Controle de Mandados de São João de Meriti.

4. COAP/DC – Coordenadoria de Apoio Administrativo



Funciona na sobreloja do edifício.

Suas principais atribuições são:

- I. Assessorar a Diretoria da Subseção em questões da Área de Administração, na elaboração de planos e na adoção de ações preventivas e corretivas, em conformidade com os procedimentos e normas adotados pela Sede.
- II. Coordenar e controlar o fornecimento de material de consumo e fiscalizar a guarda, conservação e utilização de bens patrimoniais.
- III. Coordenar e controlar os serviços de conservação, apoio operacional, manutenção geral, abastecimento, transporte, infra-estrutura predial e segurança de pessoas e instalações.
- IV. Orientar a gestão documental, intermediar os serviços do Arquivo Geral, prover os serviços de protocolo de documentos e correspondências da Subseção.
- V. Coordenar/executar as atividades de apoio secretarial, gestão documental, comunicação administrativa e gestão de pessoal relativas ao desempenho das atribuições da Diretoria da Subseção Judiciária.

- VI. Fiscalizar os procedimentos de pagamento de serviços contratados e a utilização de suprimento de fundos na Subseção.
- VII. Controlar a eficiência e a qualidade dos serviços contratados, comunicando eventuais faltas ou desconformidades e apoiando a fiscalização dos respectivos contratos.
- VIII. Coordenar e controlar os serviços especializados de apoio direto à prestação jurisdicional inerentes à distribuição processual, cálculo judicial e atendimento processual.

SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
* VERIFICAR PERÍCIA * TURTAL SUBRELÓJA * FAZER RONDA ANDARES /PORTARIA * VERIFICAR AUDIÊNCIAS * VERIFICAR LIMPEZA DOS BANHEIROS * FAZER LISTA CORREIOS * VERIFICAR ALMIRANTE * LAVAR VIATURA	* VERIFICAR PERÍCIA * TURTAL SUBRELÓJA * FAZER MALOTE * FAZER RONDA ANDARES /PORTARIA * VERIFICAR AUDIÊNCIAS * VERIFICAR LIMPEZA DOS BANHEIROS * FAZER LISTA CORREIOS * ABASTECER VIATURA	* VERIFICAR PERÍCIA * TURTAL SUBRELÓJA * FAZER RONDA ANDARES /PORTARIA * VERIFICAR AUDIÊNCIAS * VERIFICAR LIMPEZA DOS BANHEIROS * FAZER LISTA CORREIOS	* VERIFICAR PERÍCIA * TURTAL SUBRELÓJA * FAZER MALOTE * FAZER RONDA ANDARES /PORTARIA * VERIFICAR AUDIÊNCIAS * VERIFICAR LIMPEZA DOS BANHEIROS * FAZER LISTA CORREIOS	* ABASTECER A VIATURA * LAVAR VIATURA * TURTAL SUBRELÓJA * FAZER RONDA ANDARES /PORTARIA * VERIFICAR PERÍCIA * VERIFICAR AUDIÊNCIAS * VERIFICAR LIMPEZA DOS BANHEIROS * FAZER LISTA CORREIOS

HORAIS PORTAL (PERÍCIAS, AUDIENCIAS, INFORMAÇÕES, ETC.)
 * MÁRCIO - 08 AS 11:30;
 * VANDERLEI - 12:00 AS 13:00;
 * ALVANIR - 13:00 AS 14:00;
 * GUSTAVO - 14:00 AS 15:00;
 * VANDERLEI - 15:00 AS 15:40;
 * ALVANIR - 15:40 AS 16:20;
 * GUSTAVO - 16:20 AS 17:00;

4.1. Lotação:

Há 4 (quatro) servidores lotados na **COAP/DC**, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Marcos Paulo Monteiro Pereira	12.588	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte Coordenador	FC-6
Vanderlei Gomes da Cunha	13.689	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte	-
Gustavo Sampaio Marra	14.157	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte	-
Márcio Aurélio Ferreira da Silva	10.765	Técnico Judiciário	-

Conforme mencionado, a lotação ideal é de 10 (dez) servidores sem especialização, segundo estabelece o art. 507 da Consolidação de Normas da DIRFO/SJRJ. Nas férias e afastamentos dos servidores a lotação atual fica deficitária, deixando os setores sem substituição adequada.¹³

Apesar da quantidade de agentes de segurança atender ao estabelecido no art. 506 da CN/DIRFO, o coordenador **Marcos Paulo** considera necessário mais um agente devido à característica do prédio misto e do aumento do número de audiências e de perícias realizadas.

4.2. Controle de frequência

O controle de frequência dos servidores (art. 148, I, da CNCR2R e art. 426 e ss. da CN/DIRFO¹⁴) é feito através de Livro de Ponto, numerado e contendo termo de abertura, com registro diário dos horários de entra e saída, além dos períodos de férias e licenças.

¹³ Reitera-se o uso dos parâmetros dos arts. 506 a 508 da CN/DIRFO apenas como referência, visto que o Exmo. Juiz Federal **Osair Victor**, Diretor do Foro/SJRJ, editou a Portaria nº JFRJ-PGD-2018/00004, de 27/3/2018, que suspendeu a eficácia dos artigos 493 a 511 da CN-DIRFO.

¹⁴ 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, impreterivelmente 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.

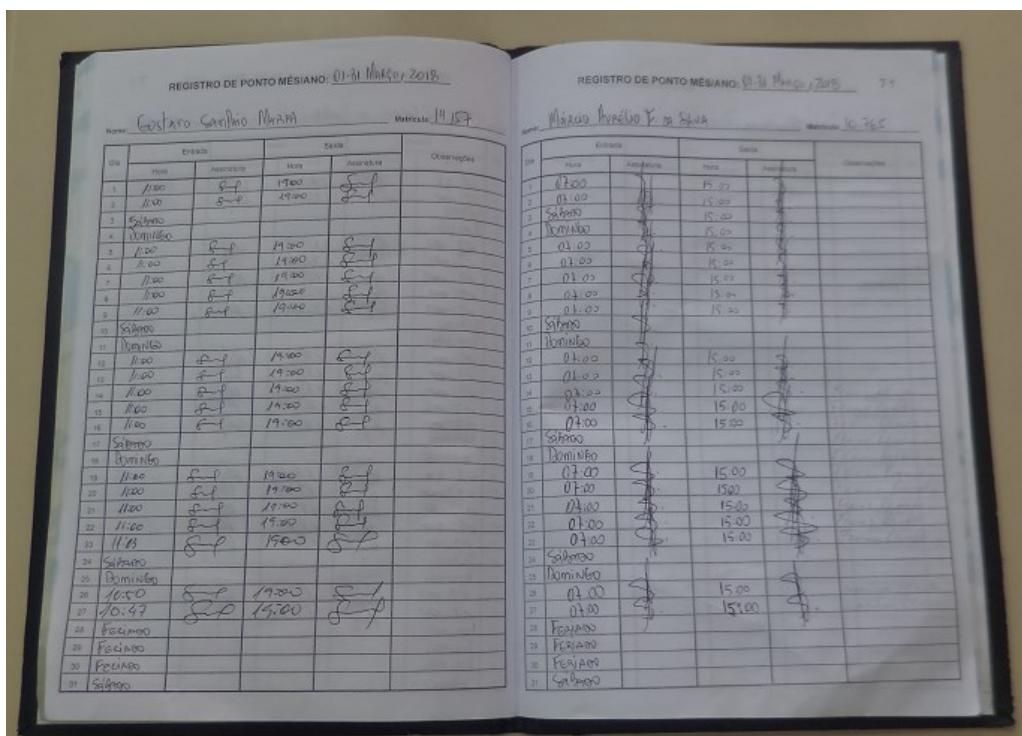
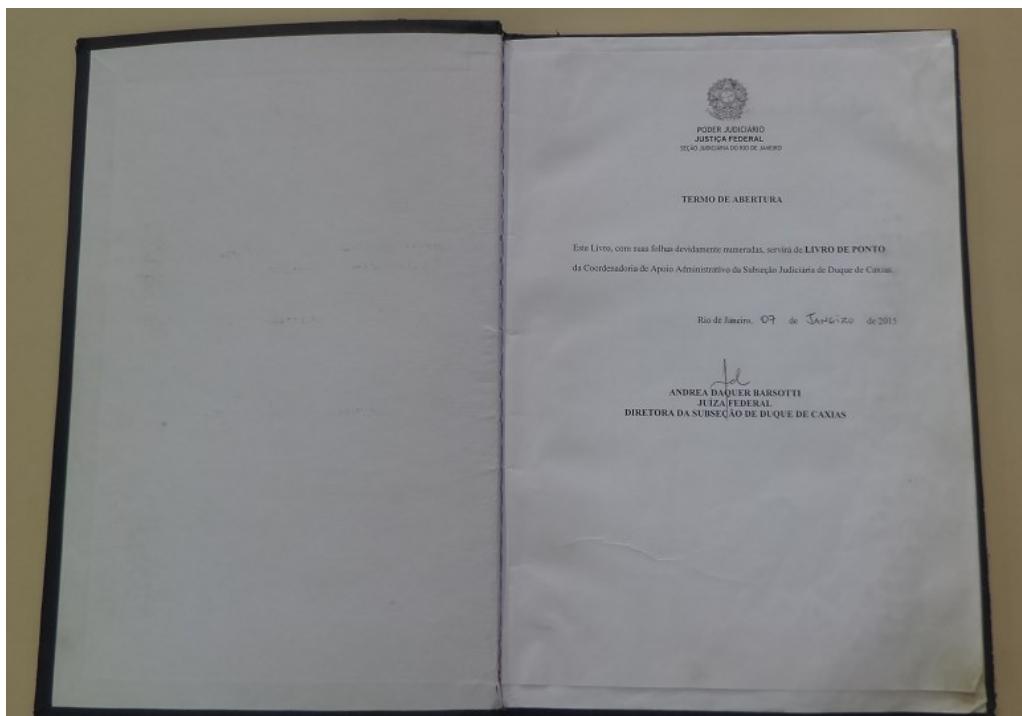
Art. 427. Quando houver alteração na frequência de algum servidor, o superior hierárquico deverá lançar no formulário eletrônico apenas aquelas constantes nas opções apresentadas no sistema. Parágrafo único. Deverão constar também as datas de início e de término da lotação de servidores na unidade. (Redação 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.



Os livros e pastas obrigatórios, art. 147 e ss. da CNCR2R¹⁵, devem conter, lavrados nos respectivos momentos, termo de abertura e encerramento, e este só pode ser subscrito e datado ao término da utilização do livro para abertura de um novo.

Até o segundo dia útil de cada mês, o coordenador de apoio, **Marcos Paulo**, 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 **COAP/DC**.

A frequência dos estagiários é aferida através da Ficha de Acompanhamento Mensal de Estagiário, 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 **COAP/DC** envia às Seções Gestoras dos contratos terceirizados o formulário atestando a qualidade dos serviços prestados, a frequência dos funcionários das empresas contratadas, e todas as informações, alterações e reclamações sobre o funcionamento de cada empresa.

¹⁵ Art. 147. Os livros e pastas obrigatórios, mantidos em meio físico, obedecem aos seguintes requisitos: I – abertura e encerramento realizado pelo magistrado em exercício na titularidade do juízo; II – indicação de sua finalidade na capa e de seu número de ordem na lombada; III – folhas numeradas e rubricadas por servidor do juízo.

Art. 148. Os livros e pastas obrigatórios mantidos em meio físico são os seguintes: I – livro de ponto dos servidores; II – livro de carga de autos a advogados, partes e auxiliares do juízo; III – livro de remessa de autos aos setores administrativos de apoio; IV – livro de entrega de autos às partes sem traslado; V – livro de carga ao Ministério Público; VI – livro de reclamações; VII – livro de registro de livramento condicional; IX – pasta de termos de fiança; X – pasta de suspensão condicional da pena e do processo; XI – pastas de atos do plantão. [...]

Art. 149. Garantidas a autenticidade, a segurança e a inalterabilidade, adotam-se as seguintes pastas eletrônicas obrigatórias, cujos dados e documentos serão gerenciados pelo sistema de acompanhamento processual: I – pasta de mandados; II – pasta de ofícios; III – pasta de alvarás; IV – pasta de relatórios de inspeções; V – pasta de atas de audiências; VI – pasta de mandados de prisão; VII – pasta de sentenças.

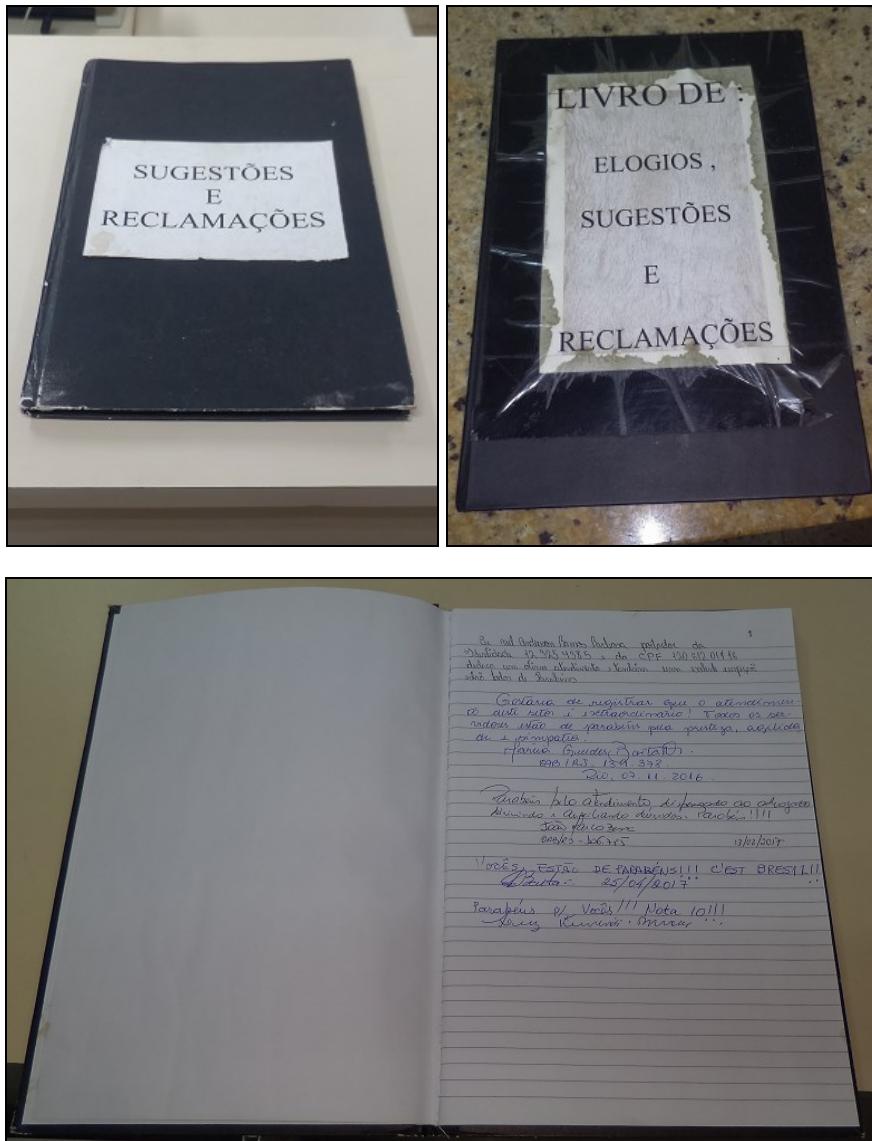
Art. 150. Os expedientes e documentos referidos no artigo anterior deverão ser obrigatoriamente elaborados e registrados no sistema de acompanhamento processual, bem como assinados eletronicamente, de modo a possibilitar a extração de relatórios.

Art. 151. Sem prejuízo da manutenção dos livros e pastas obrigatórios previstos nesta Consolidação de Normas, poderá o Juiz Federal Titular instituir outros que julgar necessários para registro e arquivamento de expedientes e documentos, observado o disposto no artigo 147, no caso de instituição de livro ou pasta por meio físico.

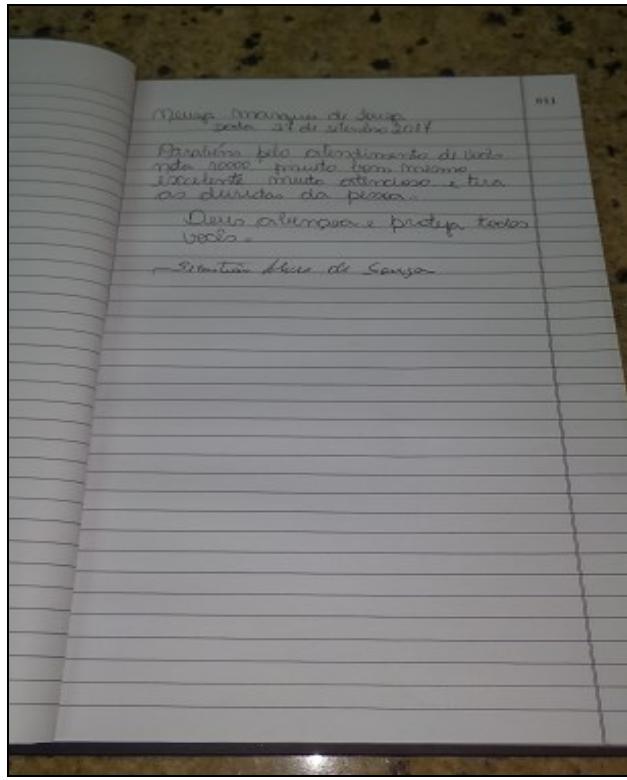
4.3. Livro de reclamação¹⁶

Há dois livros de reclamações nos setores vinculados ao apoio administrativo, disponíveis aos jurisdicionados balcão da Seção de Distribuição, **SEDIS/DC**, e na Seção de Atendimento Processual dos JEFs, **SEAPEJ/DC**.

No último biênio não constam reclamações nos livros citados, apenas elogios aos atendimentos prestados pelos servidores.



¹⁶ **CNCR-2R, art. 148.** Os livros e pastas obrigatórios mantidos em meio físico são os seguintes: VI – livro de reclamações.



TRF2
Fls 103

4.4. Equipamentos e mobiliário

O mobiliário e os computadores da **COAP/DC** estão em bom estado e atendem às necessidades dos servidores, conforme informado e não foi observada ou relatada a existência de móveis ou equipamentos com defeito nos setores administrativos.

O último relatório de Correição apontou o desgaste acentuado das persianas, cuja troca já era solicitada desde janeiro/2015, sendo substituídas em novembro/2017, JFRJ-MEM-2015/00723.



O *Relatório de Bens*, sob responsabilidade do Coordenador do Apoio Administrativo de Duque de Caxias, **Marcos Paulo**, está atualizado, e também é feito controle através do Sistema de Controle Patrimonial e Administração de materiais – ASI.¹⁷

 Poder Judiciário Justiça Federal de Primeiro Grau Seção Judiciária do Rio de Janeiro Subsecretaria de Contratações e Material	16/10/2017 16:42:15																																																		
Termo de Responsabilidade por Unidade de Localização																																																			
Número: 02771	Data: 16/10/2017																																																		
U.G.: 090016 - JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO RIO DE JANEIRO - SJRJ																																																			
U.A.: 00002492 - COORDENADORIA DE APOIO DE DUQUE DE CAXIAS - DIR-DC/COAP-DC -																																																			
Endereço: 00341 - SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE DUQUE DE CAXIAS - RUA AILTON DA COSTA Nº 115																																																			
Responsável: 012588 - MARCOS PAULO MONTEIRO PEREIRA																																																			
Cadastrado por: 012479 - LEANDRO FRANCISCO DE OLIVEIRA																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Item</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Patrimônio</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Descrição</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Situação</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">226</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">&&800854</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">CADEIRA FIXA . - LOCAL: TERCEIRIZADA</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">BOM</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">0,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">227</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">&&800855</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">CADEIRA FIXA . - LOCAL: TERCEIRIZADA</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">BOM</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">0,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">228</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">&&800856</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">MESA PARA COPA EM PLASTICO - LOCAL: TERCEIRIZADA</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">BOM</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">0,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">229</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">&&800906</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">ARMARIO EM ACO - DESCRIÇÃO: 04 PORTAS - LOCAL: TERCEIRIZADA</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">BOM</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">0,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">230</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">&&800907</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">CONJUNTO PARA COPA E COZINHA - DESCRIÇÃO: MESA COM 04 CADEIRAS EM MADEIRA - LOCAL: TERCEIRIZADA</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">BOM</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">0,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">231</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">&&800908</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">TELEVISOR 14" - MARCA: SEMP</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">BOM</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">0,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">232</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">&&800909</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">APARELHO DE DVD - DESCRIÇÃO: MARCA: AISTAR</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">BOM</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">0,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">233</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">&&800946</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">FORNO ELETTRICO - MARCA: SUGAR</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">BOM</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">0,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">234</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">&&801071</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">LIQUIDIFICADOR DOMESTICO - MARCA: ASTRO</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">BOM</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">0,00</td> </tr> </tbody> </table>	Item	Patrimônio	Descrição	Situação	Valor	226	&&800854	CADEIRA FIXA . - LOCAL: TERCEIRIZADA	BOM	0,00	227	&&800855	CADEIRA FIXA . - LOCAL: TERCEIRIZADA	BOM	0,00	228	&&800856	MESA PARA COPA EM PLASTICO - LOCAL: TERCEIRIZADA	BOM	0,00	229	&&800906	ARMARIO EM ACO - DESCRIÇÃO: 04 PORTAS - LOCAL: TERCEIRIZADA	BOM	0,00	230	&&800907	CONJUNTO PARA COPA E COZINHA - DESCRIÇÃO: MESA COM 04 CADEIRAS EM MADEIRA - LOCAL: TERCEIRIZADA	BOM	0,00	231	&&800908	TELEVISOR 14" - MARCA: SEMP	BOM	0,00	232	&&800909	APARELHO DE DVD - DESCRIÇÃO: MARCA: AISTAR	BOM	0,00	233	&&800946	FORNO ELETTRICO - MARCA: SUGAR	BOM	0,00	234	&&801071	LIQUIDIFICADOR DOMESTICO - MARCA: ASTRO	BOM	0,00	Total: 405.695,25
Item	Patrimônio	Descrição	Situação	Valor																																															
226	&&800854	CADEIRA FIXA . - LOCAL: TERCEIRIZADA	BOM	0,00																																															
227	&&800855	CADEIRA FIXA . - LOCAL: TERCEIRIZADA	BOM	0,00																																															
228	&&800856	MESA PARA COPA EM PLASTICO - LOCAL: TERCEIRIZADA	BOM	0,00																																															
229	&&800906	ARMARIO EM ACO - DESCRIÇÃO: 04 PORTAS - LOCAL: TERCEIRIZADA	BOM	0,00																																															
230	&&800907	CONJUNTO PARA COPA E COZINHA - DESCRIÇÃO: MESA COM 04 CADEIRAS EM MADEIRA - LOCAL: TERCEIRIZADA	BOM	0,00																																															
231	&&800908	TELEVISOR 14" - MARCA: SEMP	BOM	0,00																																															
232	&&800909	APARELHO DE DVD - DESCRIÇÃO: MARCA: AISTAR	BOM	0,00																																															
233	&&800946	FORNO ELETTRICO - MARCA: SUGAR	BOM	0,00																																															
234	&&801071	LIQUIDIFICADOR DOMESTICO - MARCA: ASTRO	BOM	0,00																																															
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.																																																			
 Assinatura do Responsável 12/588	 Assinatura do Co-Responsável																																																		

Os *Termos de Responsabilidade*, relativos às transferências internas feitas pela **COAP/DC**, estão organizados e arquivados em pastas eletrônicas no drive de rede da Seção Judiciária (drive K:)

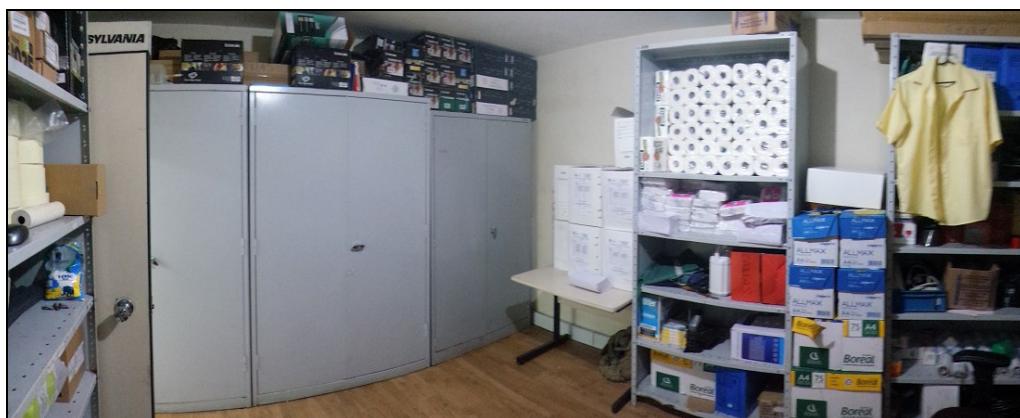
Não houve reclamação quanto à refrigeração dos setores e, em dezembro/2017, foi instalado um aparelho condicionador de ar no corredor da sobreloja, que concentra a maior parte do público da subseção, pois onde estão as salas de perícias médicas, sala da distribuição e a sala de audiências do 1º JEF. Ademais, o coordenador informou que os aparelhos mais antigos estão sendo paulatinamente substituídos por novos.

A manutenção do sistema está a cargo da empresa CETEST RIO, processo nº JFRJ-EOF-2014/00898.01, contrato nº TC-032/2015.

¹⁷ <http://sisweb.corp.ifrj.gov.br/asi/apresentacao/IndexASI.html>

4.5. Almoxarifado

O Almoxarifado da Subseção de Duque de Caxias possui sala própria, onde é armazenado o material de expediente, alimentos e outros insumos de utilização diária dos magistrados e servidores, além de equipamentos de informática, elétricos e hidráulicos.



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.

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.

Sempre que necessário, também é utilizado o serviço ordinário dos correios, para envio de correspondências a particulares e órgãos públicos em geral (contrato de prestação de serviços postais, processo JFRJ-EOF-2016/00099.01, último atesto: JFRJ-FOR-2017/14218).

As correspondências externas são entregues na portaria do prédio comercial e diariamente recolhidas pela **COAP/DC**, que as identifica, cria guias de protocolo e distribui entre os juízos e setores administrativos, digitalizando e arquivando os controles, na sequência.



As cartas precatórias e processos para redistribuição, vindos de outras localidades, são identificados e imediatamente transferidos para a **SEDIS/DC – Seção de Distribuição de Duque de Caxias**, onde são digitalizados e distribuídos aos juízos, até o primeiro dia útil seguinte.

A Gestão Documental é realizada seguindo normas do Programa de Gestão Documental da SJRJ. O arquivamento de toda a documentação da **COAP/DC** é feito em pastas eletrônicas no drive de rede da Seção Judiciária (drive K:), com divisão em assuntos.

Este Computador > sjj_rid (\corp.jfrj.gov.br) (K) > SUBSECOES_LOCALIDADES > DUQUE_DE_CAXIAS > ADMINISTRACAO > SEAPO-DC > Apoio-Adm > DOCUMENTOS COAP-DC			
	Nome	Data de modificaç...	Tipo
DUQUE_DE_CAXIAS	SCANNER	08/06/2016 20:36	Pasta de arquivos
01IEF	1º ATENDIMENTO	01/08/2017 16:57	Pasta de arquivos
01VF-DC	ALMOXARIFADO	20/03/2017 11:41	Pasta de arquivos
02IEF-DC	AMBIENTAL	06/12/2017 16:31	Pasta de arquivos
02VF-DC	ARQUIVO SÃO CRISTÓVÃO COAP-DC	08/06/2016 21:59	Pasta de arquivos
03IEF-DC	Arquivos Proc de Aquis Terreno Caxias	08/06/2016 20:41	Pasta de arquivos
ADMINISTRACAO	Bkp-Marcio	08/06/2016 18:35	Pasta de arquivos
SEAPO-API-DC	CERTIDÕES PERÍODO DO RECESSO 12-2012	10/05/2017 12:07	Pasta de arquivos
SEAPO-CON-DC	CETEST RIO 2013	19/12/2017 14:56	Pasta de arquivos
SEAPO-DC	CONFEDERAL	09/08/2017 16:00	Pasta de arquivos
Apoio-Adm	CONTAS	19/07/2017 16:52	Pasta de arquivos
Apoio	CONTRATOS	08/06/2016 23:15	Pasta de arquivos
Bkp-Marcio	CONTROLE DE ENTREGA DE BILHETES	08/06/2016 20:42	Pasta de arquivos
DOCUMENTOS COAP-DC	CORREIÇÃO	27/02/2018 18:39	Pasta de arquivos
SCANNER	CORREIO ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA	08/06/2016 20:42	Pasta de arquivos
1º ATENDIMENTO	CORREIOS	19/01/2018 16:08	Pasta de arquivos
ALMOXARIFADO	CURRICULUM ESTAGIÁRIOS	09/08/2017 16:00	Pasta de arquivos
AMBIENTAL	CURSOS	09/08/2017 16:00	Pasta de arquivos
ARQUIVO SÃO CRISTÓVÃO COAP-DC	DEDETIZAÇÃO INSETBOM	17/10/2017 12:22	Pasta de arquivos
Arquivos Proc de Aquis Terreno Caxias	DIVERSOS	07/06/2017 16:10	Pasta de arquivos
Bkp-Marcio	DOCUMENTOS DE AVALIAÇÃO DOS CURSOS	08/06/2016 20:42	Pasta de arquivos
CERTIDÕES PERÍODO DO RECESSO 12-2012	DOCUMENTOS DE SSF	08/06/2016 20:42	Pasta de arquivos
CETEST RIO 2013	Documentos DIR-DC e SEAPO-DC	13/11/2017 15:05	Pasta de arquivos
CONFEDERAL	EMARF	24/07/2017 17:07	Pasta de arquivos
CONTAS	ENERGY WORK E DSA ENG NOBREAK	17/10/2017 10:06	Pasta de arquivos
CONTRATOS	Entrada de Material	08/06/2016 18:37	Pasta de arquivos
CONTROLE DE ENTREGA DE BILHETES	ENTRADA DE SERVIÇOS EXTRAS	31/01/2018 15:07	Pasta de arquivos
CORREIÇÃO	ENTRADA E SAÍDA DE BENS PARTICULAR...	08/06/2016 18:37	Pasta de arquivos
CORREIO ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA	ESTÁGIO	24/10/2017 17:57	Pasta de arquivos
SCANNER	ETIQUETAS - PARA PASTA LOMBADA-ES...	08/06/2016 20:59	Pasta de arquivos
1º ATENDIMENTO	EXTINTORES	05/03/2018 15:39	Pasta de arquivos
ALMOXARIFADO	FORMULÁRIOS DE ATESTOS	09/08/2017 16:01	Pasta de arquivos
AMBIENTAL	FORMULÁRIOS DE PREDIO	28/11/2017 15:05	Pasta de arquivos
ARQUIVO SÃO CRISTÓVÃO COAP-DC	FOTOS SEMANA DO SERVIDOR	09/06/2016 00:32	Pasta de arquivos
Arquivos Proc de Aquis Terreno Caxias	FREQÜENCIA DIR-DC	01/12/2017 15:12	Pasta de arquivos
Bkp-Marcio	FREQÜENCIA ESTAGIÁRIOS DIR-DC	01/12/2017 15:15	Pasta de arquivos
CERTIDÕES PERÍODO DO RECESSO 12-2012	INSS	08/06/2016 18:37	Pasta de arquivos
CETEST RIO 2013	INSS PLENUS	08/06/2016 23:54	Pasta de arquivos
CONFEDERAL	INVENTARIO CAXIAS	05/02/2018 17:26	Pasta de arquivos
CONTAS	IPNU	06/03/2018 15:46	Pasta de arquivos
CONTRATOS	ISS CONFEDERAL	08/06/2016 18:37	Pasta de arquivos
CONTROLE DE ENTREGA DE BILHETES	ISS DIGITALIZAÇÃO MASTERVIG	08/06/2016 18:37	Pasta de arquivos
CORREIÇÃO	ISS OCP	08/06/2016 20:59	Pasta de arquivos
CORREIO ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA	ISS PC SERVICE	08/06/2016 18:37	Pasta de arquivos
SCANNER	ITENS DIGITALIZADOS	08/06/2016 21:00	Pasta de arquivos
1º ATENDIMENTO	JH FLASH	08/06/2016 21:00	Pasta de arquivos
ALMOXARIFADO	Lanche Juiz	08/06/2016 20:59	Pasta de arquivos
AMBIENTAL	LIDERANÇA	16/11/2017 17:16	Pasta de arquivos
ARQUIVO SÃO CRISTÓVÃO COAP-DC	MANUTENÇÃO MENSAL	08/06/2016 21:00	Pasta de arquivos
Arquivos Proc de Aquis Terreno Caxias	MUTIRÃO DC - FOTOS	08/06/2016 21:00	Pasta de arquivos
Bkp-Marcio	NOTAS FISCAIS RECEBIDAS 2011	08/06/2016 21:00	Pasta de arquivos
CERTIDÕES PERÍODO DO RECESSO 12-2012	OCORRÊNCIAS SEGURANÇA	08/06/2016 18:37	Pasta de arquivos
CETEST RIO 2013	PASTA 1º ATENDIMENTO	08/06/2016 22:00	Pasta de arquivos
CONFEDERAL	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	13/09/2016 14:39	Pasta de arquivos
CONTAS	Processo Digitalizados PDF COAP-DC	08/06/2016 18:37	Pasta de arquivos
CONTRATOS	PROTOCOLOS DE MALOTES	17/01/2018 15:41	Pasta de arquivos
CONTROLE DE ENTREGA DE BILHETES	REQUERIMENTOS	08/06/2016 18:37	Pasta de arquivos
CORREIÇÃO	REQUISIÇÃO DE MATERIAL	08/06/2016 22:25	Pasta de arquivos
CORREIO ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA	ROTONA MENSAL COAP-DC	08/06/2016 23:34	Pasta de arquivos
SCANNER	SAÍDA DE MATERIAL	01/12/2016 15:56	Pasta de arquivos
1º ATENDIMENTO	SEGURANÇA	05/03/2018 15:36	Pasta de arquivos
ALMOXARIFADO	TERMO DE TRANFERÊNCIA INTERNA	05/03/2018 15:36	Pasta de arquivos
AMBIENTAL	TERMOS DE POSSE	08/06/2016 22:17	Pasta de arquivos

Este Computador > sjj_rid (\corp.jfrj.gov.br) (K) > SUBSECOES_LOCALIDADES > DUQUE_DE_CAXIAS > ADMINISTRACAO > SEAPO-DC > Apoio-Adm > DOCUMENTOS COAP-DC			
	Nome	Data de modificaç...	Tipo
DUQUE_DE_CAXIAS	FORMULÁRIOS DE ATESTOS	09/08/2017 16:01	Pasta de arquivos
01IEF	FOTOS PREDIO	28/11/2017 15:05	Pasta de arquivos
01VF-DC	FOTOS SEMANA DO SERVIDOR	09/06/2016 00:32	Pasta de arquivos
02IEF-DC	FREQÜENCIA DIR-DC	01/12/2017 15:12	Pasta de arquivos
02VF-DC	FREQÜENCIA ESTAGIÁRIOS DIR-DC	01/12/2017 15:15	Pasta de arquivos
03IEF-DC	INSS	08/06/2016 18:37	Pasta de arquivos
ADMINISTRACAO	INSS PLENUS	08/06/2016 23:54	Pasta de arquivos
SEAPO-API-DC	INVENTARIO CAXIAS	05/02/2018 17:26	Pasta de arquivos
SEAPO-CON-DC	IPNU	06/03/2018 15:46	Pasta de arquivos
SEAPO-DC	ISS CONFEDERAL	08/06/2016 18:37	Pasta de arquivos
Apoio-Adm	ISS DIGITALIZAÇÃO MASTERVIG	08/06/2016 18:37	Pasta de arquivos
Apoio	ISS OCP	08/06/2016 20:59	Pasta de arquivos
Bkp-Marcio	ISS PC SERVICE	08/06/2016 18:37	Pasta de arquivos
DOCUMENTOS COAP-DC	ITENS DIGITALIZADOS	08/06/2016 21:00	Pasta de arquivos
SCANNER	JH FLASH	08/06/2016 21:00	Pasta de arquivos
1º ATENDIMENTO	Lanche Juiz	08/06/2016 20:59	Pasta de arquivos
ALMOXARIFADO	LIDERANÇA	16/11/2017 17:16	Pasta de arquivos
AMBIENTAL	MANUTENÇÃO MENSAL	08/06/2016 21:00	Pasta de arquivos
ARQUIVO SÃO CRISTÓVÃO COAP-DC	MUTIRÃO DC - FOTOS	08/06/2016 21:00	Pasta de arquivos
Arquivos Proc de Aquis Terreno Caxias	NOTAS FISCAIS RECEBIDAS 2011	08/06/2016 21:00	Pasta de arquivos
Bkp-Marcio	OCORRÊNCIAS SEGURANÇA	08/06/2016 18:37	Pasta de arquivos
CERTIDÕES PERÍODO DO RECESSO 12-2012	PASTA 1º ATENDIMENTO	08/06/2016 22:00	Pasta de arquivos
CETEST RIO 2013	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	13/09/2016 14:39	Pasta de arquivos
CONFEDERAL	Processo Digitalizados PDF COAP-DC	08/06/2016 18:37	Pasta de arquivos
CONTAS	PROTOCOLOS DE MALOTES	17/01/2018 15:41	Pasta de arquivos
CONTRATOS	REQUERIMENTOS	08/06/2016 18:37	Pasta de arquivos
CONTROLE DE ENTREGA DE BILHETES	REQUISIÇÃO DE MATERIAL	08/06/2016 22:25	Pasta de arquivos
CORREIÇÃO	ROTONA MENSAL COAP-DC	08/06/2016 23:34	Pasta de arquivos
CORREIO ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA	SAÍDA DE MATERIAL	01/12/2016 15:56	Pasta de arquivos
SCANNER	SEGURANÇA	05/03/2018 15:36	Pasta de arquivos
1º ATENDIMENTO	TERMO DE TRANFERÊNCIA INTERNA	05/03/2018 15:36	Pasta de arquivos
ALMOXARIFADO	TERMOS DE POSSE	08/06/2016 22:17	Pasta de arquivos

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

A COAP/DC fiscaliza e acompanha os serviços terceirizados de cinco empresas contratadas:

limpeza:

Liderança Limpeza e Conservação Ltda

4 colaboradores de segunda à sexta

nº processo: RJ-EOF-2014/00487

último atesto: JFRJ-FOR-2018/04484

segurança:

Confederal Rio Vigilância Ltda

8 vigilantes, divididos em postos diurnos e noturnos

nº processo: JFRJ-EOF-2014/01573

último atesto: JFRJ-FOR-2018/04881

informática:

MTI Telecomunicações E Informática Ltda

1 técnico de informática de segunda à sexta

nº processo: RJ-EOF-2017/00200

último atesto: JFRJ-FOR-2018/04538

manutenção elétrica:

GPC Engenharia Ltda

1 eletricista, às quintas-feiras

nº processo: RJ-EOF-2013/00140

último atesto: JFRJ-FOR-2018/04485

manutenção predial:

Eletrodata Engenharia Ltda

1 bombeiro hidráulico, às quartas e sextas-feiras

nº processo: JFRJ-EOF-2015/367

último atesto: JFRJ-FOR-2018/04486

O coordenador **Marcos Paulo** relatou que os serviços prestados pelas terceirizadas são satisfatórios, e fiscalizados pelos supervisores dessas empresas contratadas (**Liderança**, mensalmente; **GPC**, bimestralmente; **Eletrodata**, o supervisor tem uma base no prédio; **Confederal**, mensalmente), e pelo próprio coordenador e demais servidores, diariamente.

Desde a última correição, em função dos cortes orçamentários, o número de postos de limpeza e vigilância foi reduzido (menos dois auxiliares de serviços gerais e três vigilantes), assim como foi reduzida a presença dos profissionais de manutenção (a predial era executada em três dias na semana, agora em dois dias, e a manutenção elétrica em dois dias, agora em um dia).

Até o segundo dia útil de cada mês, a **COAP/DC** envia aos Gestores¹⁸ 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, sendo necessária, entretanto, a manutenção mais frequente da pintura e das divisórias, muito desgastadas em alguns ambientes.



¹⁸ CCAC -Coordenadoria de Controle Administrativo de Contratos



TRF2
Fls 110



O coordenador informou que a última pintura foi realizada em janeiro/2013, mas que há previsão para 2018 de nova pintura, que será realizada somente em parte dos ambientes da Subseção por restrições orçamentárias, JFRJ-EOF-2017/00274.

Quanto à dedetização, em regra é realizada trimestralmente, a última executada em 13/11/2017.



▪ 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, uma vez na semana, fazendo a manutenção de rotina e atendendo aos chamados que os servidores encaminham à **COAP/DC**, por telefone. O último atesto dos serviços de manutenção elétrica contabilizou 12 (doze) atendimentos no mês de março/2018.

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

A Subseção dispõe de estabilizador central, objeto de manutenção preventiva mensal, sob controle e gestão da Secretaria de Infraestrutura da SJRJ.

▪ Hidráulica

Foi relatado que a manutenção predial é feita regularmente e que as instalações hidráulicas estão em pleno funcionamento.

Um bombeiro hidráulico da empresa contratada (**Eletrodata Engenharia**) presta serviços no local, duas vezes na semana, executando a manutenção de rotina e agindo sobre eventuais problemas relatados pelos servidores. O último atesto dos serviços de manutenção predial contabilizou 8 (oito) atendimentos no mês de março/2018.

▪ Informática

O profissional de informática da empresa **MTI telecomunicações e informática** dispõe de uma mesa na sala dos equipamentos eletrônicos (CPD, central telefônica, estabilizador central), 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 30 atendimentos no mês de março/2018.

O Coordenador **Marcus Paulo** relatou que os problemas mais frequentes estão relacionados à troca de periféricos defeituosos, instalação e reparo de sistemas e demais softwares.

▪ Serviço de digitalização

Atualmente, não há contrato de serviços de digitalização com empresa terceirizada. Eventual digitalização de petições e processos físicos na Subseção de Duque de Caxias é feita por cada setor quando necessário.

Inexiste acervo processual pendente de digitalização na localidade.

▪ Vigilância e segurança de bens e pessoas

Os serviços de vigilância e segurança de bens e pessoas são prestados por profissionais terceirizados, da empresa contratada **Confederal Rio Vigilância**.

A contrato de vigilância contempla oito vigilantes, sendo dois na escala 5x2 dias e seis na escala de 12x36 horas, distribuídos entre a garagem e os andares ocupados pela Justiça Federal, em sistema de rodízio.

Segundo o coordenador, o número é insuficiente para o prédio misto, sendo necessários no mínimo mais dois vigilantes para dividir o plantão noturno que conta apenas com um posto. Ademais, inexiste posto de vigilância na Seção de Atendimento Processual dos Juizados, no térreo, apesar de sua localização em uma loja com entrada pelo passeio e alta rotatividade de pessoas.

O sistema de monitoramento, CFTV, possui 18 (dezoito) câmeras, mas apenas 16 (dezesseis) estão funcionando, vez que inexiste contrato vigente de manutenção dos equipamentos. Em fevereiro/2018 foi iniciado o procedimento licitatório, JFRJ-EOF-2018/00156 para nova contratação de empresa especializada em manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de CFTV.

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

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

A **COAP/DC** 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 Duque de Caxias como o quarto maior consumo de energia entre as subseções “tipo A”, com aumento de 5,8% em 2017, enquanto houve uma redução média 7,1% entre as subseções de mesmo porte.

¹⁹Último atesto: JFRJ-FOR-2018/04447; processo nº RJ-EOF-2015/01082.
²⁰ <http://portalintranetsjrj/unidade/seing/informacoes-gerenciais>

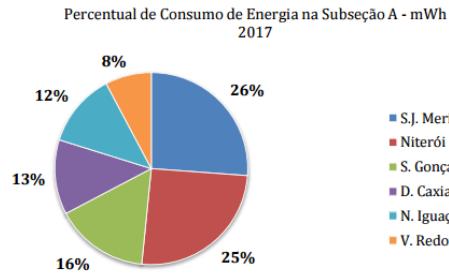


Tabela 5 – Consumo de Energia na Subseção A 2016 - 2017 (mWh)

Imóvel	2016	2017	Var %
TOTAL	1.558	1.448	-7,1%
Duque de Caxias	172	182	5,8%
Niterói	383	368	-3,9%
<i>Niterói I</i>	192	186	-3,1%
<i>Niterói II</i>	191	182	-4,7%
Nova Iguaçu	201	180	-10,4%
São Gonçalo	234	227	-3,0%
São João de Meriti	438	379	-13,5%
Volta Redonda	130	112	-13,8%

Em fevereiro/2016 foi editada a Ordem de Serviço nº JFRJ-ODF-2016/00001²¹, que estabelece horários fixos para funcionamento do sistema de refrigeração e energia nas subseções, visando a economia de energia.²²

O consumo de papel no mesmo período, teve redução de 18,7%, acima da média das subseções “tipo A”, 0,6%, sendo a quarta subseção de grande porte que mais consome esse material.

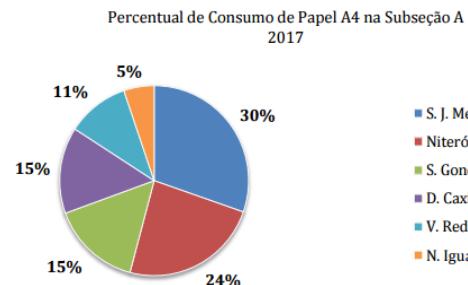


Tabela 6 – Consumo de Papel A4 na Subseção A 2016 - 2017 (Resmas)

Imóvel	2016	2017	Var %
TOTAL	3.679	3.658	-0,6%
Duque de Caxias	662	538	-18,7%
Niterói	937	870	-7,2%
Nova Iguaçu	190	190	0,0%
São Gonçalo	485	560	15,5%
São João de Meriti	965	1.110	15,0%
Volta Redonda	440	390	-11,4%

O consumo de água da Subseção de Duque de Caxias, instalada em prédio comercial, não é considerado pra efeitos comparativos, pois a maior parte²³ do consumo é embutido na cota de pagamento mensal do condomínio.

O contrato de telefonia 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

²¹ Revogada em 29/12/2017 pela portaria JFRJ-PGD-2017/00020.

²² refrigeração – nos dias úteis, funcionamento das 10h às 18h45min; energia elétrica – nos dias úteis, funcionamento das 10h às 19h30min.

²³ Há apenas um hidrômetro individual da subseção instalado no estacionamento, que tem registrado o consumo mínimo pela concessionária responsável pelo fornecimento de água.

SJRJ não mantém comparativo de gastos com telefonia entre os diversos setores e subseções.

TRF2
Fls 115

A **SETEC/SJRJ**²⁴ informou que na **DIR/DC** há 51 (cinquenta e um) ramais telefônicos disponíveis, dos quais 20 (vinte) apresentam algum tipo de restrição para chamadas externas, tornando Duque de Caxias a Subseção com maior restrição para chamadas externas, entre as correições efetuadas até o momento (abril/2017).

▪ Viatura oficial

A Subseção de Duque de Caxias conta com 2 (dois) veículos: um de serviço comum, do grupo "C", (Nissan Livina) placa LUL 5618, com 15.577 quilômetros rodados, de médio porte, tipo perua, cor branca, que serve ao apoio da Subseção; e outro de transporte institucional, do grupo "B", (Renault Fluence) placa KWG 9074, com 29.122 quilômetros rodados, de médio porte, tipo sedan, na cor preta, que serve à Direção da Subseção (art. 3º da Res. CJF nº 72/2009).



O controle das viaturas é feito pelo coordenador **Marcus Paulo** e pela **SETRA/SJRJ** – Seção de Transportes (Rua Equador, nº. 613, Térreo), subordinada à **DSEG/SJRJ** – Divisão Especial de Segurança, a quem é remetida, mensalmente, a planilha de utilização dos veículos (último, Nº JFRJ-MEM-2018/02787; abastecimento, JFRJ-MEM-2018/01989).

²⁴ Em resposta enviada pelo email corporativo em 21/07/2017.

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA (PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO GERENTE DA UNIDADE DE APOIO (DE ACORDO COM A ORDEM DE SERVIÇO N° RJ-OOF-2009/00014)					CONTROLE DE USO DO VEÍCULO (PREENCHIMENTO PELO VIGILANTE (DE ACORDO COM A ORDEM DE SERVIÇO N° RJ-OOF-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)	
05/03/18 11:00	6097AVO	A-DISP. ABASTECIMENTO		GUSTAVO	05/03/18 11:00	SENGO 11227	05/03/18 12:45	15328			JONAS 10923	
05/03/18 10:42	VANDERLEI	A-DISP. MAGISTRADA		VANDERLEI	05/03/18 10:42	SENGO 11227	05/03/18 12:55	13380			SENGO 11227	
05/03/18 18:19	GUSTAVO	A-DISP. MAGISTRADA		GUSTAVO	05/03/18 18:18	SENGO 11227	05/03/18 19:50	15H29			ANIL 9063	
06/03/18 10:20	VANDERLEI A-DISP. DA MAGISTRADA			Marcos Monteiro	06/03/18 10:20	JOSIAS 10592	06/03/18 12:22	15479			JONAS 8960	
07/03/18 10:55	VANDERLEI A-DISP. MAGISTRADA			VANDERLEI	07/03/18 10:55	SENGO 10592	07/03/18 13:45	15589			JONAS 10123	
07/03/18 17:55	AVANIN	A-DISP. MAGISTRADA		AVANIN	07/03/18 17:55	SENGO 10592	07/03/18 19:35	15577			ANIL 9063	
RECEBIMENTO PELO GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO					Data: 02/04/18	Assinatura e matrícula: <i>Fonseca 12588</i>						

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA (PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO GERENTE DA UNIDADE DE APOIO (DE ACORDO COM A ORDEM DE SERVIÇO N° RJ-OOF-2009/00014)					CONTROLE DE USO DO VEÍCULO (PREENCHIMENTO PELO VIGILANTE (DE ACORDO COM A ORDEM DE SERVIÇO N° RJ-OOF-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)	
05/03/18 17:25	AVANIN	A-DISP. MAGISTRADA		AVANIN	05/03/18 10123	SENGO 19:26	05/03/18 20967				RODRIGO 1321	
06/03/18 16:12	MONTAÑO GUARIA MUNICIPAL			MONTAÑO	06/03/18 16:12	JOSIAS 8960	06/03/18 16:52	20942			JOSIAS 8960	
06/03/18 18:04	AVANIN A-DISP. DA MAGISTRADA			AVANIN	06/03/18 18:04	JOSIAS 8960	06/03/18 19:59	25020			OLIVEIRA 9061	
13/03/18 09:45	VANDERLEI A-BESTECER			VANDERLEI	13/03/18 09:45	SENGO 10592	13/03/18 10:05	29024			JONAS 10123	
14/03/18 10:45	VANDERLEI A-DISP. DA MAGISTRADA			VANDERLEI	14/03/18 10:45	JAINA 9783	14/03/18 12:36	29074			JOSIAS 8960	
14/03/18 18:34	AVANIN A-DISP. DA MAGISTRADA			AVANIN	14/03/18 18:34	SENGO 10592	14/03/18 19:55	29122			OLIVEIRA 9061	
RECEBIMENTO PELO GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO					Data: 02/04/18	Assinatura e matrícula: <i>Fonseca 12588</i>						

Não foram flagrados sinais externos de mau uso, tampouco narrados defeitos ou queixas.

4.9. Infraestrutura predial

Apesar de ser um prédio comercial misto, não houve reclamações quanto a infraestrutura das instalações, que têm atendido às principais necessidades da Subseção.

- Estacionamento

A Subseção dispõe de 19 (dezenove) vagas demarcadas para a Justiça federal, sendo 10 (dez) para magistrados, 5 (cinco) para diretores de secretarias, 2 (duas) para viaturas, 1 (uma) para idoso, 1 (uma) para PNE e 1 (uma) para o apoio administrativo.



- Carceragem

Inexiste carceragem na Subseção, porém, o coordenador informou que a localidade não recebe réus presos, vez que não possui competência criminal, Resolução nº TRF2-RSP-2016/00021.

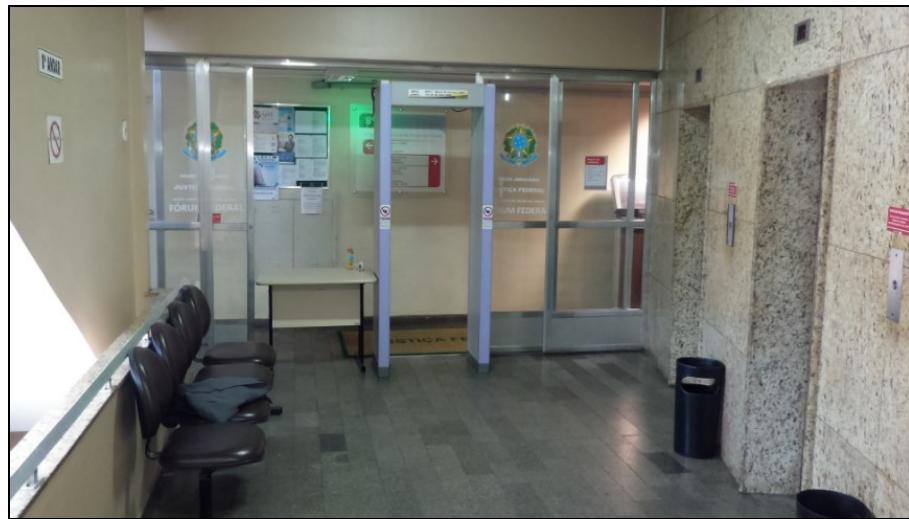
- Controle e acautelamento de armas, detecção de metais

O controle e acautelamento de armas é feito pelos agentes de seguranças e pelos vigilantes da subseção, com a ajuda de portais detectores de metais, posicionados no hall dos elevadores no segundo e no oitavo andares.

A detecção de metais não está sendo realizada na sobreloja, pois o detector que resguardava o andar foi enviado, em maio/2017, para conserto/substituição, mas até o momento não houve o retorno do equipamento. Em email enviado à COAP/DC, em março/2018, a Divisão de Segurança informou que serão adquiridos novos portais detectores através de procedimento licitatório, JFRJ-SEC-2018/00011.

No térreo, mesmo com a alta rotatividade de jurisdicionados, inexiste portal detector de metais ou vigilantes, somente câmeras de segurança.

Quando detectado pelos vigilantes o porte de armas por pessoa não autorizada, solicita-se o desmuniamento do armamento, através do procedimento de segurança na caixa de areia, seguido do depósito da arma no cofre e do preenchimento do termo de acautelamento em duas vias.



- Espaço destinado às perícias

Há duas salas de perícias na sobreloja do imóvel, equipadas com mesa, cadeiras, ar condicionado, maca, biombo, escada de dois degraus e negatoscópio.



- Sala da OAB

A despeito do que determina o art. 7º, parágrafo 4º, da Lei 8.906/1994²⁵, não existe uma sala disponível para advogados no prédio. O coordenador **Marcos Paulo** informou que isso ocorre pela proximidade da seccional da OAB, distante 300 metros das instalações da Justiça Federal, não havendo interesse da autarquia em manter sala em local tão próximo a sua sede.



- 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 os Agentes de Segurança, fiscaliza os prazos de validade, tipo, funcionamento e posicionamento adequado dos 24 (vinte e quatro) extintores de incêndio existentes nos dois edifícios da Subseção.

²⁵ § 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 assegurados à OAB.

Locais	Quantidade/Tipo				
	Água Pressurizada	Pó Químico Seco	CO ₂		
	10L	4Kg	6Kg	4Kg	6Kg
Térreo	1	-	-	-	1
Sobreloja	3	-	-	-	3
2º andar	3	-	-	-	3
8º andar	4	-	-	-	4
Garagem	1	-	-	-	1
Total			24		

Anualmente é feita a recarga/troca dos extintores, a última em junho/2017.



Ademais, há sistema hidráulico (mangueiras de incêndio) e extintores sob responsabilidade da administração condominial em cada andar dos do prédio comercial.

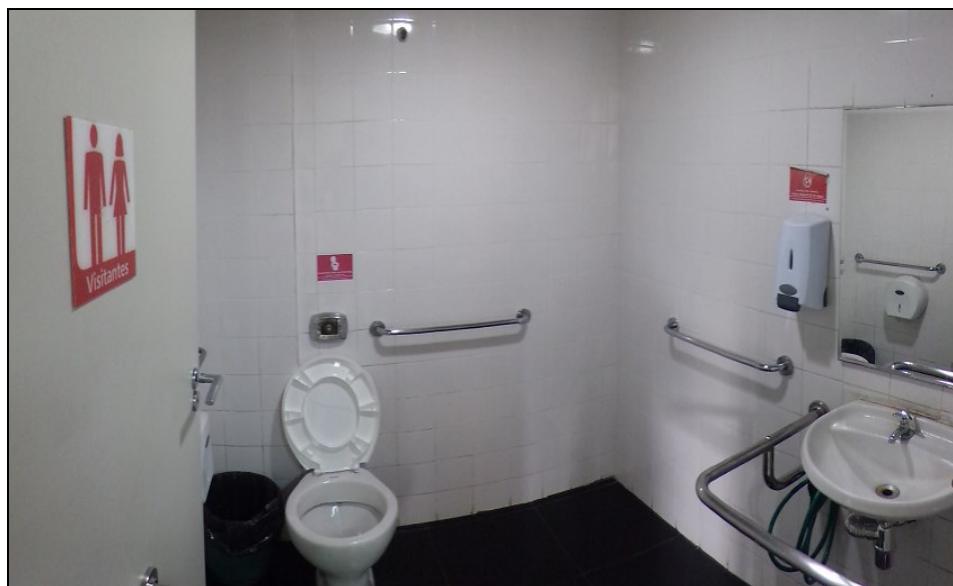


A subseção não possui, porém, alarme de incêndio, detectores de fumaça ou *sprinklers*.

TRF2
Fls 121

▪ Acessibilidade

Idosos, gestantes e pessoas portadoras de necessidades especiais têm acesso facilitado pelos elevadores a todos os andares do imóvel, que também possuem rampa na entrada, corrimãos nas escadas, banheiro e bebedouro adaptados.



Não há piso tátil com sinalização direcional e de alerta, nem planos e mapas de sinalização, ou qualquer tipo de orientação para deficientes visuais.

Dentre as vagas reservadas para a Justiça no prédio, reserva-se uma para idosos e outra para deficientes físicos.

5. SECON/DC – Seção de Contadoria



5.1. Lotação

Há 1 (um) servidor e 1 (um) estagiário lotados na contadaria, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Paulo Fernando do Carmo Dupim	12.038	Técnico Judiciário Supervisor	FC-5
Pedro Henrique da Silva Ximenes	10.887	Estagiário (nível superior) Maio 2017	–

Conforme recomendação da correição anterior, em maio/2017 foi enviado um estagiário de nível superior para auxiliar nas atividades do setor, que atende aos cinco juízos da jurisdição.

O supervisor **Paulo Dupim** informou que atua na recepção e análise dos processos para cálculo, na sua classificação de acordo com as

orientações da Central de Cálculos, na verificação de dados e elaboração dos cálculos, emissão de pareceres e prestação de esclarecimentos aos Juízos.

Não tem substituto nos afastamentos eventuais ou férias, sobrestando-se as atividades da contadaria durante tais períodos. Em caso de demandas urgentes é possível o seu encaminhamento para a Central de Cálculos, administrada pela Subsecretaria de Cálculos Judiciais, conforme art.175 e ss. da CNDIRFO²⁶.

5.2. Controle de frequência

O controle de frequência dos servidores é feito através do livro de ponto próprio²⁷, numerado e contendo termo de abertura, sendo registrados diariamente os horários de entrada e saída, bem como os períodos de férias e licenças.

Os livros e pastas obrigatórios, art. 147 e ss. da CNCR2R²⁸, devem conter, lavrados nos respectivos momentos, termo de abertura e

²⁶Art. 175. A SCA é a gestora e responsável por controlar o funcionamento da Central de Cálculo Judicial (CCJ). § 1º. As unidades de cálculo judicial que se encontrem ociosas ou com baixo acervo deverão elaborar os cálculos de processos eletrônicos distribuídos a outras unidades, de acordo com critérios fixados. § 2º. As unidades de cálculo judicial das subseções, subordinadas técnica e gerencialmente à SCA, deverão manter tal subsecretaria atualizada sobre o funcionamento da CCJ, por meio do envio de mapas estatísticos que demonstrem as atividades desenvolvidas.

[...]

Art. 184. Nas unidades de contadaria de subseção judiciária em que for identificado tempo de atraso superior a 30 dias aos prazos estipulados na Consolidação de Normas da Corregedoria, poderá ser determinado auxílio extraordinário da CCJ. § 1º. A Central funcionará com 100% de sua força de trabalho em auxílio à área, pelo prazo de até três meses, que, a critério da Direção do Foro, poderá ser prorrogado uma vez por período igual ou inferior. § 2º. O acionamento do mecanismo de auxílio extraordinário depende do reconhecimento, pelo Juiz Federal Supervisor do Cálculo Judicial, de circunstâncias administrativas pontuais, de ordem humana ou material, causadoras do atraso nos serviços da Contadaria de subseção. § 3º. Durante o prazo de auxílio extraordinário da CCJ, a Direção do Foro adotará as medidas necessárias para identificar e resolver os motivos que ensejaram o aumento do prazo de espera para cálculo na Contadaria de subseção auxiliada. § 4º. A Contadaria que obtiver o auxílio extraordinário da CCJ não poderá, no período de um ano, receber novo auxílio extraordinário, contado a partir do seu término.

²⁷ Compartilhado com as Seções de Distribuição e de Atendimento Processual dos JEFs.

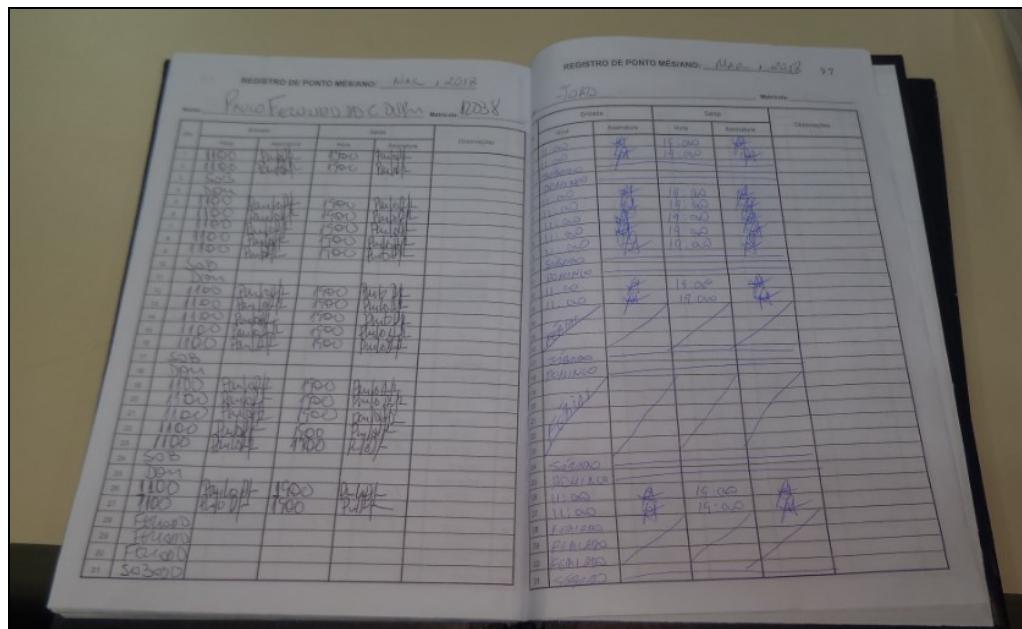
²⁸ Art. 147. Os livros e pastas obrigatórios, mantidos em meio físico, obedecem aos seguintes requisitos: I – abertura e encerramento realizado pelo magistrado em exercício na titularidade do juízo; II – indicação de sua finalidade na capa e de seu número de ordem na lombada; III – folhas numeradas e rubricadas por servidor do juízo.

Art. 148. Os livros e pastas obrigatórios mantidos em meio físico são os seguintes: I – livro de ponto dos servidores; II – livro de carga de autos a advogados, partes e auxiliares do juízo; III – livro de remessa de autos aos setores administrativos de apoio; IV – livro de entrega de autos às partes sem traslado; V – livro de carga ao Ministério Público; VI – livro de reclamações; VII – livro de registro de livramento condicional; IX – pasta de termos de fiança; X – pasta de suspensão condicional da pena e do processo; XI – pastas de atos do plantão. [...]

Art. 149. Garantidas a autenticidade, a segurança e a inalterabilidade, adotam-se as seguintes pastas eletrônicas obrigatórias, cujos dados e documentos serão gerenciados pelo sistema de acompanhamento processual: I – pasta de mandados; II – pasta de ofícios; III – pasta de alvarás; IV – pasta de relatórios de inspeções; V – pasta de atas de audiências; VI – pasta de mandados de prisão; VII – pasta de sentenças.

Art. 150. Os expedientes e documentos referidos no artigo anterior deverão ser obrigatoriamente elaborados e registrados no sistema de acompanhamento processual, bem como assinados eletronicamente, de modo a possibilitar a extração de relatórios.

encerramento, e este só pode ser subscrito e datado ao término da utilização do livro para abertura de um novo.

 TRF2
 Fls 124


5.3. Divisão, organização e controle dos processos que chegam à contadaria

Os processos físicos e eletrônicos que chegam à contadaria 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 contadaria, em formato “pdf”.²⁹

Art. 151. Sem prejuízo da manutenção dos livros e pastas obrigatórios previstos nesta Consolidação de Normas, poderá o Juiz Federal Titular instituir outros que julgar necessários para registro e arquivamento de expedientes e documentos, observado o disposto no artigo 147, no caso de instituição de livro ou pasta por meio físico.

²⁹ Todas as contadarias envia relatório para a SCA, que consolida e remete à Corregedoria, além de disponibilizar na intranet: <https://intranet.ifri.jus.br/unidade/sca/estatistica> <https://intranet.ifri.jus.br/unidade/sca/tempo-medio> <https://intranet.ifri.jus.br/unidade/sca/central-de-calcu-judicial-ccj>

Em função da grande quantidade de cálculos, demandados pelos três Juizados Especiais e duas Varas Federais, o único servidor do setor recorre constantemente ao auxílio da Central de Cálculo Judicial para reduzir o número de processos pendentes de cálculo, sendo monitorado pela Subsecretaria de Cálculo Judicial – SCA/SJRJ.

5.4. 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 contadaria, 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 20/3/2015³⁰, 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 fim de garantir a autonomia da Direção do Foro e bom funcionamento do serviço”.

³⁰ Em resposta a indagação de Juiz Federal (Ofício nº JFRJ-2013/02307).

O prazo para elaboração dos cálculos obedece a tabela de que trata o artigo 173, *caput*, da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro^{31e32}. Confira-se:

 TRF2
 Fls 126

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/SJRJ³³, constata-se que na Subseção de Duque de Caxias o tempo de permanência de processos judiciais na unidade de Contadoria variou entre 14 e 33 dias, extrapolando a meta de 30 dias estipulada pela SCA apenas no primeiro trimestre de 2016.

Tempo médio de permanência de processos judiciais na SECON-DC (em dias)							
1º trimestre 2016	2º trimestre 2016	3º trimestre 2016	4º trimestre 2016	1º trimestre 2017	2º trimestre 2017	3º trimestre 2017	4º trimestre 2017
33	29	27	21	18	17	14	19

³¹ 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).

³² 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>

³³ <http://portalintranetsjrj/unidade/scा/tempo-medio>

No último “coeficiente de demanda”^{34 35} – equivalente a proporção entre o número de processos remetidos à unidade de cálculo judicial e o número de servidores em atividade na unidade – divulgado pela SCA em março/2018, a **SECON/DC** foi assim posicionada na Central de Cálculos Judiciais da SJRJ:

RESUMO - FEVEREIRO 2018 (JFRJ-ODS-2012/00005 de 17/04/2012)	
QUEM RECEBE AUXÍLIO	QUEM PRESTA AUXÍLIO
CAMPOS	→ 19 processos
CAXIAS	→ 19 processos
N.FRIBURGO	→ 13 processos
NITEROI	→ 19 processos
ITAPERUNA	→ 19 processos
	RESENDE 19 dias úteis em março(*)
	ITABORAÍ 19 dias úteis em março(*)
	TRÊS RIOS 13 dias úteis em março(**)
	N. IGUAÇU 19 dias úteis em março(*)
	ANGRA 19 dias úteis em março(*)
	* TOTAL DE DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO
	** FÉRIAS DO SERVIDOR
	*** FERIADO MUNICIPAL
DISPENSADAS DE AUXILIAR	
POR PRODUÇÃO	POR ACERVO
B. PIRAI	S.P.ALDEIA
TERESÓPOLIS	S.J.MERITI
V.REDONDA	MACAÉ
S.GONÇALO	PETRÓPOLIS

5.5. Balcão de entrada virtual (*Apolo*)

No dia 4/4/2018 havia 6 (seis) processos eletrônicos pendentes de cálculo no balcão de entrada virtual da contadaria e mais 59 (cinquenta e nove) na mesa virtual do servidor, sendo que o processo mais antigo foi enviado para cálculo em 2/3/2018. Não havia processos físicos no setor e todos os processos eletrônicos estavam dentro dos prazos mencionados na

³⁴ 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 - transparência e ampla divulgação às unidades de cálculo da motivação de cada distribuição da Central; III - fixação de um quantitativo máximo de processos a serem remetidos para elaboração pela CCJ.

³⁵ Art. 178. Para a definição das unidades integrantes da Central que enviarão e que receberão processos eletrônicos para cálculo considerar-se-á: I - exclusão: serão excluídas da atribuição de prestar auxílio, no mês, as unidades com os 20% maiores coeficientes de produtividade, tendo-se em conta a quantidade total de dias de efetivo exercício dos servidores da área e o número de processos calculados na média, ambos dos últimos 4 meses, se não excluída de prestar auxílio por outro motivo

tabela de que trata o artigo 173, caput, da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro.

TRF2
Fls 128

Balão de Entrada da Contadoria de Caxias - 8856										
Local Virtual [Balão de Entrada da Contadoria de Caxias - 8856] Exportar autos para PDF										
Escoller por:										
Motivo Usuário										
Situação Data Entrada										
Identificador										
Locação Rápida										
Tipo de Documento Processo Número										
Documentos										
Identificadores do Local Atual										
0121426-88-2017.4.02.5168	04/04/2018 13:07	RGU RPG P	EC	51002	Remessa Interna	01º Juizado Especial Federal de Duque de Caxias - 6801	JRJPD	2		
0141545-15-2017.4.02.5168	04/04/2018 13:07	RGU RPG P	+ EC	51002	Remessa Interna	01º Juizado Especial Federal de Duque de Caxias - 6801	JRJDI	1		
0012304-59-2017.4.02.5168	04/04/2018 13:07	RGU RPG P	+ EC	51002	Remessa Interna	01º Juizado Especial Federal de Duque de Caxias - 6801	JRJDI	0		
0126947-20-2016.4.02.5118	04/04/2018 13:55	RGU RPG P	+ EC	4019	Remessa Interna para Prestação de esclarecimentos ao J.º 2º Vara Federal de Duque de Caxias - 1802	JRJEKO	1			
02001517-40-2017.4.02.5118	04/04/2018 14:17	RGU RPG P	+ EC	51001	Remessa Interna	02º Juizado Especial Federal de Duque de Caxias - 6802	JRJBKV	2		
0185704-51-2016.4.02.5168	04/04/2018 14:19	RGU RPG P	+ EC	51002	Remessa Interna	01º Juizado Especial Federal de Duque de Caxias - 6801	JRJDI	1		

MPS Apolo - Secretaria - 2.43.2.0 - [Mesa de Paulo Fernando - 8854]										
Sistema da JFRJ										
Local Virtual [Mesa de Paulo Fernando - 8854] Exportar autos para PDF										
Escoller por:										
Motivo Usuário										
Situação Data Entrada										
Identificador										
Locação Rápida										
Tipo de Documento Processo Número										
Documentos										
Identificadores do Local Atual										
0121426-88-2017.4.02.5168	23/03/2018 12:42	RGU RPG P	EC	51002	Localização Interna	03º Juizado Especial Federal de Duque de Caxias - 6803	JRJPD	2		
000942-21-2014.4.02.5118	23/03/2018 12:42	RGU RPG P	Honorários	1004	Localização Interna	01º Vara Federal de Duque de Caxias - 1801	JRJPD	0		
000942-21-2014.4.02.5118	23/03/2018 12:42	RGU RPG P	Auxílio doença	51002	Localização Interna	02º Juizado Especial Federal de Duque de Caxias - 6802	JRJPD	2		
000895-42-2010.4.02.5168	28/03/2018 12:42	RGU RPG P	Impresso - Recificação	51001	Localização Interna	01º Juizado Especial Federal de Duque de Caxias - 6801	JRJPD	1		
0100832-11-2013.4.02.5168	28/03/2018 12:50	RGU RPG P	EC	1002	Localização Interna	01º Vara Federal de Duque de Caxias - 1801	JRJPD	1		
0098312-68-2017.4.02.5168	28/03/2018 17:32	RGU RPG P	Auxílio doença	51002	Localização Interna	01º Juizado Especial Federal de Duque de Caxias - 6801	JRJPD	3		
0125091-65-2016.4.02.5168	28/03/2018 17:33	RGU RPG P	Absentismo	51001	Localização Interna	01º Juizado Especial Federal de Duque de Caxias - 6801	JRJPD	1		
0500207-87-2017.4.02.5168	28/03/2018 17:34	RGU RPG P	Absentismo	51002	Localização Interna	01º Juizado Especial Federal de Duque de Caxias - 6801	JRJPD	2		
0169721-74-2016.4.02.5168	28/03/2018 17:35	RGU RPG P	RMI	51002	Localização Interna	01º Juizado Especial Federal de Duque de Caxias - 6801	JRJPD	2		
012382-74-2016.4.02.5168	28/03/2018 17:36	RGU RPG P	Auxílio doença	51002	Localização Interna	01º Juizado Especial Federal de Duque de Caxias - 6801	JRJPD	0		
0165178-20-2017.4.02.5168	28/03/2018 17:37	RGU RPG P	Auxílio doença	51002	Localização Interna	01º Juizado Especial Federal de Duque de Caxias - 6801	JRJPD	3		
0182743-40-2017.4.02.5168	28/03/2018 17:38	RGU RPG P	Pensão por morte	51002	Localização Interna	01º Juizado Especial Federal de Duque de Caxias - 6801	JRJPD	0		
0509560-10-2017.4.02.5168	28/03/2018 17:40	RGU RPG P	Auxílio doença	51002	Localização Interna	01º Juizado Especial Federal de Duque de Caxias - 6801	JRJPD	2		
0303651-51-2017.4.02.5168	27/03/2018 11:45	RGU RPG P	RMI	51004	Localização Interna	03º Juizado Especial Federal de Duque de Caxias - 6803	JRJPD	2		
0501040-22-2016.4.02.5168	27/03/2018 11:46	RGU RPG P	Imposto de renda - enviar	51001	Localização Interna	02º Juizado Especial Federal de Duque de Caxias - 6802	JRJPD	0		
020952-64-2017.4.02.5168	27/03/2018 11:46	RGU RPG P	Ação revisional com danos morais	51001	Localização Interna	02º Juizado Especial Federal de Duque de Caxias - 6802	JRJPD	1		
000301-31-2017.4.02.5168	27/03/2018 11:47	RGU RPG P	Ação revisional por sorte	51003	Localização Interna	01º Vara Federal de Duque de Caxias - 1803	JRJPD	0		
0073004-08-2016.4.02.5168	03/04/2018 11:08	RGU RPG P	Pensão por morte	51002	Localização Interna	01º Juizado Especial Federal de Duque de Caxias - 6801	JRJPD	0		
050995-18-2015.4.02.5168	03/04/2018 11:08	RGU RPG P	Auxílio doença	51002	Localização Interna	01º Juizado Especial Federal de Duque de Caxias - 6801	JRJPD	2		
0167459-55-2017.4.02.5168	03/04/2018 11:08	RGU RPG P	Auxílio alimento	51001	Localização Interna	01º Juizado Especial Federal de Duque de Caxias - 6801	JRJPD	2		
0002209-77-2017.4.02.5168	03/04/2018 11:08	RGU RPG P	Auxílio doença	51002	Localização Interna	03º Juizado Especial Federal de Duque de Caxias - 6803	JRJPD	2		
0104184-35-2017.4.02.5168	04/04/2018 11:31	RGU RPG P	+ EC	51002	Localização Interna	02º Juizado Especial Federal de Duque de Caxias - 6802	JRJPD	1		
0014055-37-2017.4.02.5168	04/04/2018 11:31	RGU RPG P	+ EC	51002	Remessa Interna	01º Juizado Especial Federal de Duque de Caxias - 6801	JRJPD	0		

Total de Documentos: 59

própria para o setor. O mobiliário e os equipamentos disponíveis estão em bom estado, sendo considerados satisfatórios pelo supervisor **Paulo Dupim**.

TRF2
Fls 129

6. SEDIS/DC – Seção de Distribuição



6.1. Iotação

Há 3 (três) servidores e 1 (um) estagiário lotados na **SEDIS/DC**, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
João de Melo Freitas	11.112	Técnico Judiciário/ Digitação Supervisor	FC-5
Ricardo Leite de Oliveira Rezende	14.876	Técnico Judiciário	-
Cassio Vinicius Coutinho Silva	14.470	Técnico Judiciário	-
Pedro Lucas Oliveira da Silva	51.145	Estagiário (nível médio)	-

6.2. Atribuições

- I. Atender advogados e partes em assuntos relacionados ao Setor;
- II. Receber toda correspondência endereçada ao Juiz Distribuidor;
- III. Receber, conferir, autuar e distribuir as petições iniciais da competência das Varas e dos Juizados Especiais Federais, não patrocinadas por advogado;

- IV. Efetuar as alterações de dados cadastrais, distribuições por dependência e redistribuições de processos de sua competência;
- V. Executar a baixa dos processos não distribuídos;
- VI. Receber, registrar no sistema e encaminhar através de guia de remessa, petições de processos físicos para o TRF2 e outras localidades;
- VII. Digitalizar e importar diariamente as petições iniciais e petições intercorrentes de processos sem patrocínio de advogado;
- VIII. Expedir as certidões de distribuição, quando solicitadas por partes desprovidas de acesso à internet;
- IX. Receber os Termos de Credenciamento de advogados e partes, habilitando-os no sistema Apolo;
- X. Receber, digitalizar e distribuir os processos físicos oriundos do Estado (declínio de competência);
- XI. Acessar o Malote Digital para recebimento, autuação e distribuição de Carta Precatória ou de Ordem.

6.3. Controle de Frequência

O controle de frequência dos servidores é feito através do livro de ponto próprio³⁶, numerado e contendo termo de abertura, sendo registrados diariamente os horários de entrada e saída, bem como os períodos de férias e licenças.

Os livros e pastas obrigatórios, art. 147 e ss. da CNCR2R³⁷, devem conter, lavrados nos respectivos momentos, termo de abertura e

³⁶ Compartilhado com as Seções de Contadoria e de Atendimento Processual dos JEFs.

³⁷ Art. 147. Os livros e pastas obrigatórios, mantidos em meio físico, obedecem aos seguintes requisitos: I – abertura e encerramento realizado pelo magistrado em exercício na titularidade do juízo; II – indicação de sua finalidade na capa e de seu número de ordem na lombada; III – folhas numeradas e rubricadas por servidor do juízo.

Art. 148. Os livros e pastas obrigatórios mantidos em meio físico são os seguintes: I – livro de ponto dos servidores; II – livro de carga de autos a advogados, partes e auxiliares do juízo; III – livro de remessa de autos aos setores administrativos de apoio; IV – livro de entrega de autos às partes sem traslado; V – livro de carga ao Ministério Público; VI – livro de reclamações; VII – livro de registro de livramento condicional; IX – pasta de termos de fiança; X – pasta de suspensão condicional da pena e do processo; XI – pastas de atos do plantão. [...]

Art. 149. Garantidas a autenticidade, a segurança e a inalterabilidade, adotam-se as seguintes pastas eletrônicas obrigatórias, cujos dados e documentos serão gerenciados pelo sistema de acompanhamento processual: I – pasta de mandados; II – pasta de ofícios; III – pasta de alvarás; IV – pasta de relatórios de inspeções; V – pasta de atas de audiências; VI – pasta de mandados de prisão; VII – pasta de sentenças.

Art. 150. Os expedientes e documentos referidos no artigo anterior deverão ser obrigatoriamente elaborados e registrados no sistema de acompanhamento processual, bem como assinados eletronicamente, de modo a possibilitar a extração de relatórios.

Art. 151. Sem prejuízo da manutenção dos livros e pastas obrigatórios previstos nesta Consolidação de Normas, poderá o Juiz Federal Titular instituir outros que julgar necessários para registro e arquivamento de expedientes e documentos, observado o disposto no artigo 147, no caso de instituição de livro ou pasta por meio físico.

encerramento, e este só pode ser subscrito e datado ao término da utilização do livro para abertura de um novo.

TRF2
Fls 132

6.4. Balcão de entrada virtual (Apolo) e organização dos processos e petições

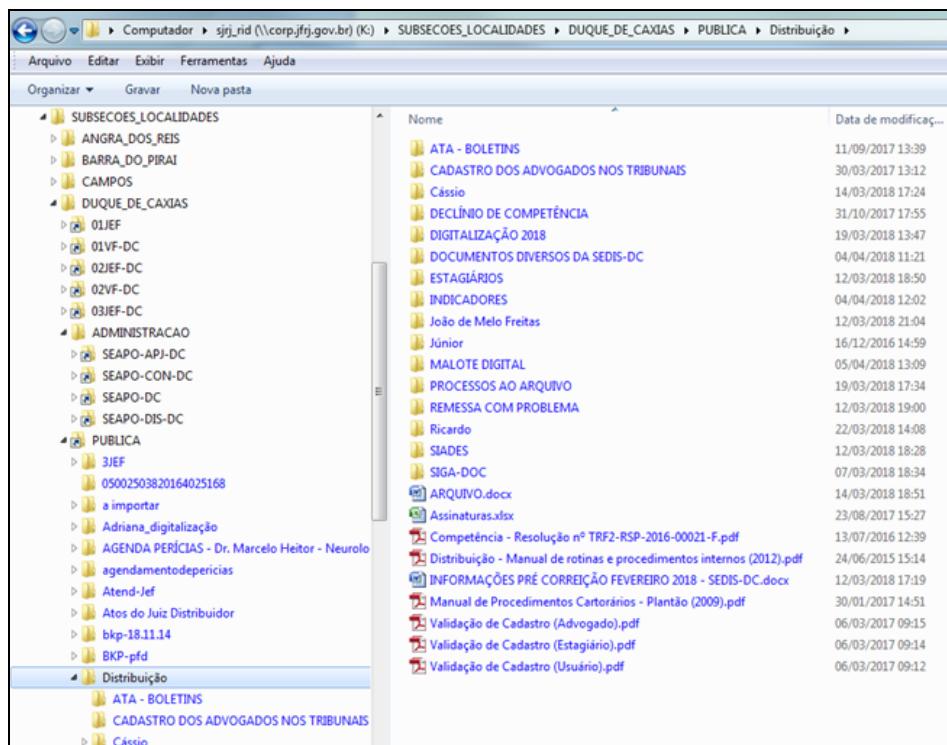
O balcão de entrada **eletrônico** da **SEDIS/DC** é subdivido em 19 (dezenove) locais virtuais:

Local virtual	Quantidade de expedientes em 05/04/2018
Balcão de Entrada – Seção de Distribuição	zero
Balcão de Entrada – Petições Iniciais Web	zero
Mesa – A publicar	zero
Mesa – Aguardando disponibilização no DJE	zero
Mesa – Aguardando manifestação da parte	3
Mesa – Conclusões Assinadas	1
Mesa – Conclusões devolvidas sem assinar	zero
Mesa – Pendências	1
Mesa – Processos e expedientes baixados	155
Mesa – Juiz Distribuidor	zero
Mesa – Execuções fiscais - Cássio	zero
Mesa – Execuções fiscais - João	209
Mesa – Execuções fiscais - Ricardo	120
Mesa – Cássio	4
Mesa – Cássio 2	2
Mesa – João 2	zero
Mesa – Ricardo	23
Mesa – Ricardo 2	zero
Mesa – Estagiário nível médio	zero

Dos expedientes acima relacionados, 358 eram petições pendentes de distribuição, a maioria protocolada em 2/4/2018 e se refere a execuções fiscais. O supervisor **João de Melo** explicou que foram protocoladas mais de 800 ações desse tipo na semana corrente e o setor tem se esforçado

para cumprir o determinado pelo parágrafo único, do art. 212, da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro³⁸.

A Seção utiliza pastas eletrônicas, armazenadas no drive de rede da Seção Judiciária (drive K:), para organização dos expedientes trabalhados e não trabalha com pastas e arquivos físicos. Todavia, o setor não mantém as pastas obrigatórias, organizadas em ordem cronológica, determinadas pelo art. 299 da CNCR2R³⁹.



³⁸ Art. 212. As ações ajuizadas devem ser distribuídas imediatamente após o registro. **Parágrafo único.** Quando houver necessidade de processamento de grande fluxo de documentos ajuizados, de modo que a capacidade da unidade de distribuição fique comprometida, o registro poderá ocorrer nos cinco dias de expediente forense subsequentes, observando-se a ordem cronológica de protocolização, as prioridades legais e os pedidos de medidas de urgência.

³⁹ Art. 299. As unidades de distribuição manterão as seguintes pastas obrigatórias, organizadas em ordem cronológica: I – pasta de atas de distribuição emitidas; II – pasta de cópias de despachos e decisões proferidos pelos Juízes Distribuidores da unidade; III – pastas de portarias e demais atos normativos expedidos pelos Juízes Distribuidores da unidade; IV – pasta de ofícios emitidos pelos Juízes Distribuidores da unidade; V – pasta de ações com distribuição cancelada; VI – pasta de cópia dos pedidos de remessa urgente deferida pelos juízos.

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

periodicidade	petições iniciais ⁴⁰	petições intercorrentes ⁴¹
Dia	74	202
Semana	370	1.008
Mês	1.482	4.031
Ano	17.784	48.376

6.6. 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 no prazo de 24h.

Caso as petições não cumpram os requisitos dos arts. 319 e 320 do CPC/2015⁴², são autuadas e remetidas ao Juiz Distribuidor, para realização do despacho mencionado no art. 321⁴³.

6.7. Acúmulo de petições a serem distribuídas

Em 5/4/2018, ao final da entrevista com o supervisor **João de Melo**, havia 358 petições a serem distribuídas.

⁴⁰ Conforme dados obtidos através do Relatório de petições retirado do sistema APOLO, considerando o período de 5/4/2017 a 5/4/2018.

⁴¹ Entre janeiro e dezembro de 2017, conforme dados obtidos junto à CPRO – Coordenadoria de Processamento de Documentos no portal da intranet SJRJ: <http://portalintranetsjrj/unidade/cpro/peticionamento>

⁴² **Art. 319.** A petição inicial indicará: I - o juízo a que é dirigida; II - os nomes, os prenomes, o estado civil, a existência de união estável, a profissão, o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, o endereço eletrônico, o domicílio e a residência do autor e do réu; III - o fato e os fundamentos jurídicos do pedido; IV - o pedido com as suas especificações; V - o valor da causa; VI - as provas com que o autor pretende demonstrar a verdade dos fatos alegados; VII - a opção do autor pela realização ou não de audiência de conciliação ou de mediação. § 1º Caso não disponha das informações previstas no inciso II, poderá o autor, na petição inicial, requerer ao juiz diligências necessárias a sua obtenção. § 2º A petição inicial não será indeferida se, a despeito da falta de informações a que se refere o inciso II, for possível a citação do réu. § 3º A petição inicial não será indeferida pelo não atendimento ao disposto no inciso II deste artigo se a obtenção de tais informações tornar impossível ou excessivamente oneroso o acesso à justiça.

Art. 320. A petição inicial será instruída com os documentos indispensáveis à propositura da ação.

⁴³ **Art. 321.** O juiz, ao verificar que a petição inicial não preenche os requisitos dos arts. 319 e 320 ou que apresenta defeitos e irregularidades capazes de dificultar o julgamento de mérito, determinará que o autor, no prazo de 15 (quinze) dias, a emende ou a complete, indicando com precisão o que deve ser corrigido ou completado. **Parágrafo único.** Se o autor não cumprir a diligência, o juiz indeferirá a petição inicial.

6.8. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema

Não havia petições pendentes de digitalização no setor ao tempo da Correição. As petições são digitalizadas à medida em que são recebidas no protocolo, seguido da autuação e distribuição.

6.9. Digitalização de mandados: pendências

Inexiste Seção de Mandados na Subseção de Duque de Caxias.

6.10. Descarte de petições

O descarte de petições é feito no prazo de quarenta e cinco dias, após o recebimento e digitalização das mesmas, seguindo o art. 268 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro⁴⁴.

6.11. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos⁴⁵

tipo de distribuição	5/4/2015 a 5/4/2016	5/4/2016 a 5/4/2017	5/4/2017 a 5/4/2018
sorteio automático	8.909	10.939	14.188
dependência	212	192	180
verificação de prevenção	1.527	1.710	2.748

6.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

A **SEDIS/DC** ocupa um salão na sobreloja do prédio, que divide com a **SECON/DC**.

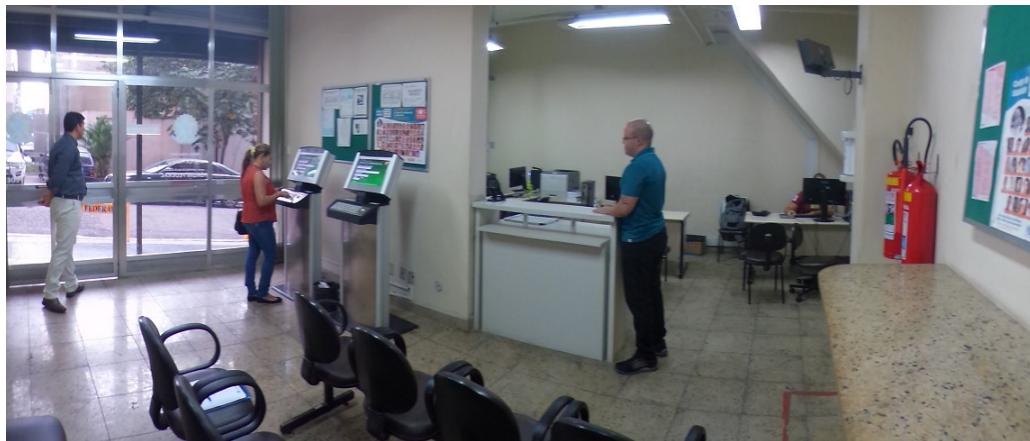
⁴⁴ Art. 268. A eliminação de documentos que deram origem aos autos eletrônicos será realizada no prazo de 45 dias após a protocolização na SJRJ. (Redação aprovada pela Portaria nº JFRJ-PGD-2013/00004) § 1º. A unidade administrativa na qual os documentos tenham sido digitalizados será responsável pelo 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).

⁴⁵ Conforme dados obtidos através do Relatório de Processo distribuídos retirado do sistema APOLO, considerando os seguintes parâmetros: Sorteio automático - código 1; Distribuição por dependência - código 2; Verificação de prevenção - código 80.

O espaço e o mobiliário foram considerados satisfatórios pelo Supervisor **João de Melo** que, entretanto, necessita da substituição do *scanner* do setor que não atende as demandas de digitalização da distribuição, vez que o equipamento é lento, apresenta erros com frequência e não dispõe da funcionalidade “mesa”, sendo impossível utilizá-lo para digitalizar as capas dos processos, mapas e outros documentos cuja dimensão ultrapassa a capacidade do aparelho. Atualmente, utiliza um *scanner* de mesa da marca Fujitsu emprestado pela 2ª Vara Federal.



7. SEAPJE/DC – Seção de Atendimento Processual dos Juizados Especiais



7.1. Lotação

Há 1 (um) servidor e 3 (três) estagiários lotados na **SEAPJE**, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Renand Siqueira dos Santos	14.156	Técnico Judiciário/ Segurança e Transporte Chefe de setor	FC-4
Jacqueline Santos de Almeida	30.541	Estagiária (nível superior)	–
Marcos Vinícius Silva de Jesus	46.639	Estagiário (nível superior)	–
Nathália Coelho de Carvalho	46.783	Estagiária (nível superior)	–

7.2. Controle de Frequência

O controle de frequência dos servidores é feito através do livro de ponto próprio⁴⁶, numerado e contendo termo de abertura, sendo registrados diariamente os horários de entrada e saída, bem como os períodos de férias e licenças.

Os livros e pastas obrigatórios, art. 147 e ss. da CNCR2R⁴⁷, devem conter, lavrados nos respectivos momentos, termo de abertura e encerramento, e este só pode ser subscrito e datado ao término da utilização do livro para abertura de um novo.

7.3. Horário e sistemática de atendimento

O atendimento é realizado no horário de 12h às 17h⁴⁸. Os jurisdicionados são acomodados em longarinas e, conforme ordem de chegada, chamados para a prestação do atendimento, que ocorre em até três mesas simultaneamente.

No início do expediente, e de hora em hora, é realizada uma triagem da fila de espera para verificação da competência do setor, pois muitas pessoas que comparecem ao local possuem demandas alheias ao atendimento dos JEFs e até mesmo da Justiça Federal. Aqueles que não puderem ser atendidos são direcionados aos respectivos órgãos competentes e, se o caso for de maior complexidade ou não puder ser resolvido no juizado especial ou

⁴⁶ Compartilhado com as Seções de Distribuição e Contadoria.

⁴⁷ Art. 147. Os livros e pastas obrigatórios, mantidos em meio físico, obedecem aos seguintes requisitos: I – abertura e encerramento realizado pelo magistrado em exercício na titularidade do juízo; II – indicação de sua finalidade na capa e de seu número de ordem na lombada; III – folhas numeradas e rubricadas por servidor do juízo.

Art. 148. Os livros e pastas obrigatórios mantidos em meio físico são os seguintes: I – livro de ponto dos servidores; II – livro de carga de autos a advogados, partes e auxiliares do juízo; III – livro de remessa de autos aos setores administrativos de apoio; IV – livro de entrega de autos às partes sem traslado; V – livro de carga ao Ministério Público; VI – livro de reclamações; VII – livro de registro de livreamento condicional; IX – pasta de termos de fiança; X – pasta de suspensão condicional da pena e do processo; XI – pastas de atos do plantão. [...]

Art. 149. Garantidas a autenticidade, a segurança e a inalterabilidade, adotam-se as seguintes pastas eletrônicas obrigatórias, cujos dados e documentos serão gerenciados pelo sistema de acompanhamento processual: I – pasta de mandados; II – pasta de ofícios; III – pasta de alvarás; IV – pasta de relatórios de inspeções; V – pasta de atas de audiências; VI – pasta de mandados de prisão; VII – pasta de sentenças.

Art. 150. Os expedientes e documentos referidos no artigo anterior deverão ser obrigatoriamente elaborados e registrados no sistema de acompanhamento processual, bem como assinados eletronicamente, de modo a possibilitar a extração de relatórios.

Art. 151. Sem prejuízo da manutenção dos livros e pastas obrigatórios previstos nesta Consolidação de Normas, poderá o Juiz Federal Titular instituir outros que julgar necessários para registro e arquivamento de expedientes e documentos, observado o disposto no artigo 147, no caso de instituição de livro ou pasta por meio físico.

⁴⁸ CN/DIRFO: Art. 317. O horário de atendimento ao público externo pelos órgãos judiciais é das 12h às 17h.

na Justiça Federal, serão orientados a procurar a defensoria pública da União, em São João de Meriti, ou do Estado para outras informações.

TRF2
Fls 139

Não há prioridade de atendimento pré-estabelecida, pois a maioria das pessoas atendidas é idosa ou doente, no entanto, acorde a especificidade do caso, pode ser priorizado o atendimento.

Após a triagem, a parte narra os fatos e é orientada sobre os documentos necessários para que a ação seja iniciada, além de ser informada sobre as maneiras de ingresso no juizado especial e como isso é feito pelo setor de atendimento. A atermação, realizada acorde modelos padronizados próprios do setor ou elaborados pela SEAPEJ da capital⁴⁹, pode ser feita durante o atendimento ou após o retorno do jurisdicionado, se houver pendência de documentação ou se o caso demandar alguma pesquisa ou consulta.

O setor realiza em média 350 atendimentos por semana, divididos entre a prestação de informações (200 atendimentos), a consulta de andamento processual (100 atendimentos) e a elaboração de petições iniciais (50 atendimentos).

Os atendimentos são registrados em um planilha de controle e a maioria das demandas é previdenciária (auxílio doença (80%), LOAS (5%), pensão por morte (5%), aposentadoria (5%), FGTS (5%).

As informações acima foram prestadas pelo chefe do setor, **Renand Siqueira**, que relatou também a necessidade de uma padronização procedural dos setores de atendimento pela Seção Judiciária, com a realização de reuniões periódicas e treinamentos constantes.

Como já mencionado, há um livro de "elogios, reclamações e sugestões" disponível para o público, em local visível, onde constam apenas elogios aos atendimentos prestados.

⁴⁹ Vinculada à CAIP - Coordenadoria de Atendimento e Informação Processual.

7.4. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

A **SEAPEJ/DC** ocupa uma loja no térreo do prédio comercial, de frente para a rua, podendo ser acessado por qualquer pessoa que por ali passe. Todavia, o setor é um dos menos seguros da subseção, pois não possui nenhum vigilante, mesmo sendo de fácil acesso, com o trânsito diário de dezenas de pessoas e estando isolado dos outros setores.

O espaço, equipamentos e mobiliário estão em bom estado e foram considerados satisfatórios pelo chefe do setor.

8. Sugestões da equipe de correição

Face às situações observadas e descritas neste relatório, a equipe de Correição apresenta à Exma. Corregedora Regional as seguintes sugestões de aprimoramento da unidade correicionada, à luz da Res. CJF nº 79/2009, art. 5º, VII e IX⁵⁰, CNCR2R, arts. 141 e 142⁵¹ e CN-DIRFO, arts. 37, 38 e 39⁵²:

- I. À **SIE/SJRJ – Subsecretaria de Infraestrutura**, avaliar a possibilidade de substituir as divisórias com elevado desgaste e promover reparos na pintura (cf. item 4.8 do Relatório);
- II. À **DSEG/SJRJ – Divisão de Segurança** da Diretoria do Foro da Seção

⁵⁰ 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;

⁵¹ 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 juízes.
[...]

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.

⁵² 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 judiciais; **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 atermação 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, 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.

Judiciária do Rio de Janeiro, avaliar a conveniência de ampliar o quantitativo de vigilantes (item 4.8 do Relatório);

- III. À **DIRFO/DC – Diretoria do Foro da Subseção de Duque de Caxias**, informar a contratação de empresa e correção dos defeitos no sistema de monitoramento (item 4.8 do Relatório);

9. Conclusão

Tudo verificado, submeto a Vossa Excelência este Relatório, elaborado pelo servidor **Thiago Freitas Meneses** e pelo Assessor de Juiz **Marcelo Silva Ribeiro**, que o subscreve.

Rio de Janeiro, 4 de maio de 2018.