

Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região

Relatório de Correição Administrativa

Seção Judiciária do Rio de Janeiro

Subseção Judiciária de Niterói

6 a 10 de novembro

2017



Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região
Setores Administrativos da Subseção Judiciária de Niterói/SJRJ

TRF2
Fls 118

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
/NI	: Subseção Judiciária de Niterói
SJRJ	: Seção Judiciária do Rio de Janeiro
TRF2	: Tribunal Regional Federal da 2ª Região

Índice

Introdução.....	8
1. Descrição geral e estrutura	9
2. Pendências da correição anterior.....	13
3. Organização Administrativa.....	15
4. COAP/NI – Coordenadoria de Apoio Administrativo	18
4.1. Lotação:.....	19
4.2. Controle de frequência	19
4.3. Livro de reclamação	21
4.4. Equipamentos e mobiliário	22
4.5. Almojarifado.....	23
4.6. Recebimento e remessa de expedientes	24
4.7. Fiscalização de contratos de serviços terceirizados – limpeza, segurança, informática, manutenção e digitalização	25
4.8. Limpeza, manutenção e conservação das instalações	26
▪ Elétrica.....	28
▪ Hidráulica.....	29
▪ Informática	29
▪ Serviço de digitalização	30
▪ Vigilância e segurança de bens e pessoas	30
▪ Controle e consumo de energia, telefonia, água e papel.....	31
▪ Viatura oficial	33
4.9. Infraestrutura predial	34
	470

▪ Estacionamento	35
▪ Carceragem	36
▪ Controle e acautelamento de armas, detecção de metais	36
▪ Espaço destinado às perícias	37
▪ Sala da OAB	37
▪ Sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle)	38
▪ Acessibilidade	39
5. SECON/NI – Seção de Contadoria	41
5.1. Lotação	41
5.2. Controle de frequência	42
5.2. Divisão, organização e controle dos processos que chegam à contadoria	42
5.3. Prazo médio para elaboração de cálculos	43
5.4. Balcão de entrada virtual (<i>Apolo</i>)	46
5.6. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	47
6. SEDIS/NI – Seção de Distribuição	48
6.1. lotação	48
6.2. Atribuições	49
6.3. Controle de Frequência	49
6.4. Balcão de entrada e organização dos processos e petições (escaninhos virtuais e físicos): petições cíveis, criminais, execução fiscal ou JEF	50
6.5. Média das petições recebidas: por dia, semana, mês (autos físicos e eletrônicos)	51
6.6. Petições iniciais recebidas: procedimento adotado	51

6.7. Pedidos de urgência: procedimento adotado	52
6.8. Acúmulo de petições a serem distribuídas	52
6.9. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema	52
6.10. Digitalização de mandados: pendências	53
6.11. Descarte de petições	53
6.12. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos ...	53
6.13. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	54
7. SAPJE/NI – Setor de Atendimento Processual dos Juizados Especiais	55
7.1. Lotação	55
7.2. Controle de Frequência	55
7.3. Horário e sistemática de atendimento	56
7.4. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	56
8. SEM/NI – Seção de Controle de Mandados	59
8.1. Lotação	59
8.2. Controle de frequência	61
8.3. Balcão de entrada	61
8.4. Distribuição e divisão de mandados (responsáveis/áreas abrangidas).....	61
8.5. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução	63
8.6. Diligências distribuídas	64
8.7. Cobrança dos mandados distribuídos	64
8.8. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados	64
8.9. Separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF).....	65
8.10. Escala de plantões	65

8.11. Mapas estatísticos (no período de novembro/2016 a outubro/2017)	66
8.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	66
9. Sugestões da equipe de correição	68
10. Conclusão	70

Introdução

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 Niterói**, integrante da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, no período de 6/11/2017 a 10/11/2017, conforme consignado nas Atas de Abertura e Encerramento que instruem este Processo Administrativo.

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

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

Também foram observadas as disposições da Consolidação de Normas da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região (Provimento nº 11, de 4/4/2011) e as recomendações feitas à Diretoria do Foro, após a última correição naquela Subseção, em maio/2015, pelo então Corregedor Regional, no P. A. nº 0900343-51.2015.4.02.0000.

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

1. Descrição geral e estrutura

Subseção Judiciária de Niterói	
endereço	Niterói I - Rua Coronel Gomes Machado, nº 73, Centro Niterói II - Rua Luiz Leopoldo Fernandes Pinheiro, nº 604, Centro
tipo imóvel	Niterói I - prédio próprio Niterói II - imóvel privado alugado (prédio inteiro)
pavimentos ocupados	Niterói I – todo o prédio Niterói II – todo o prédio (exceto sobreloja, 11º e 15º andares, ocupados pela Subseção de Itaboraí)
varas federais	5
juizados especiais	2
setores administrativos	5
área ocupada	Niterói I – 2.124 m ² Niterói II – 1.800 m ²
Diretor do Foro	Juiz Federal Fabrício Antonio Soares

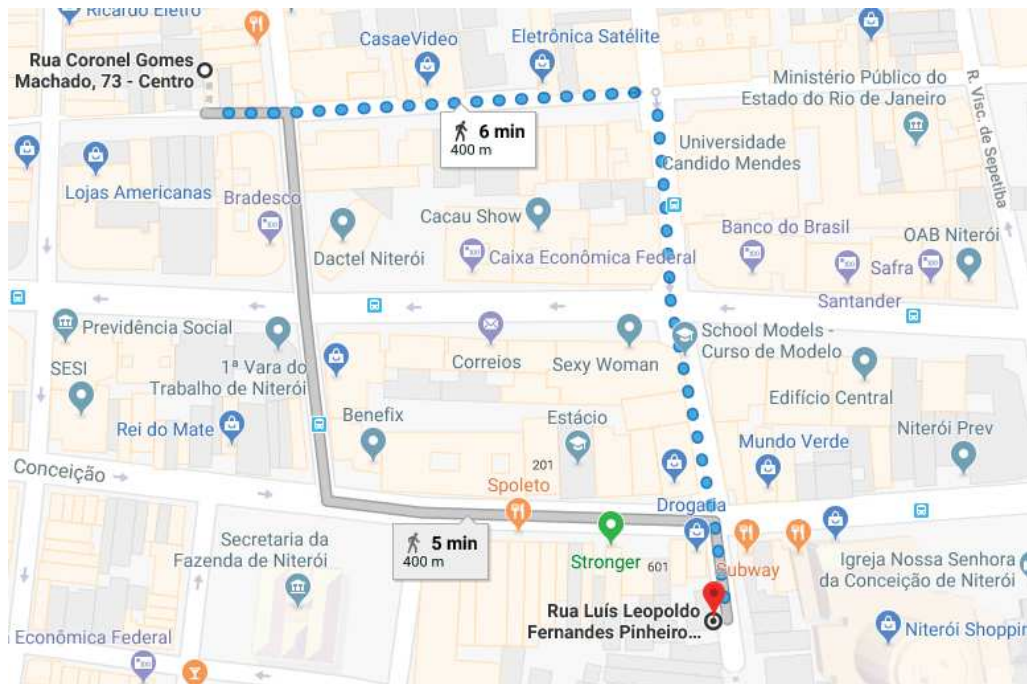
A Subseção Judiciária de Niterói/SJRJ divide-se em dois imóveis, distantes 400 metros, no centro do município, que tem boa oferta de transporte público, estacionamentos, serviços e comércio em geral.

O prédio denominado **Niterói I**, com 2.124 m², localizasse na Rua Coronel Gomes Machado, nº 73, abriga as cinco Varas Federais e a Coordenadoria de Apoio – **COAP/NI**, pertencendo à Justiça Federal.

O outro, intitulado **Niterói II**, com 1.800 m² de área útil, na Rua Luiz Leopoldo Fernandes Pinheiro, nº 604, abriga os JEFs e os demais setores administrativos (**SEDIS**, **SECON**, **SAPEJ**) e a **Seção de Controle de**

Mandados – SEM/NI, sob o contrato de aluguel nº 70/2013, Processo Administrativo nº JFRJ-EOF-2013/01834¹.

TRF2
Fls 126



A Subseção possui ainda um terreno na Av. Ernani do Amaral Peixoto, lote 35A, onde é esperada a construção de uma nova sede², que possa unir e modernizar as instalações da Justiça Federal no município. Hoje o terreno serve como estacionamento de magistrados e servidores.

O horário de funcionamento da Subseção é de 11:00 às 19:00³.

O prédio **Niterói I** possui apenas um elevador para 5 (cinco) passageiros, mas não foram flagradas filas que denotem capacidade insuficiente do equipamento. Há 4 (quatro) vagas de estacionamento no interior

¹ Assinado em 20/12/2013, com prazo de 60 meses. O valor do aluguel mensal, a partir de janeiro/2018, será de R\$ 45.975,73, fl. 430.

² Em 12/7/2017 o presidente do TRF2, desembargador André Fontes, se reuniu com o prefeito de Niterói e acertou a a criação de um grupo de trabalho interinstitucional para viabilizar a construção da nova sede. Disponível em: <http://intra.trf2.jus.br/intranet/presidente-do-trf2-criara-grupo-de-trabalho-para-viabilizar-nova-sede-em-niteroi/>
Em 2/4/2018 foi publicada notícia no site da JFRJ, que informa: "As obras de construção da nova sede da Justiça Federal de Niterói começarão entre o segundo semestre de 2018 e o primeiro trimestre de 2019. A afirmação é do prefeito do município fluminense, Rodrigo Neves e foi feita na reunião realizada na Prefeitura na quarta-feira, 28 de março."
<http://www10.trf2.jus.br/portal/trf2-e-prefeitura-de-niteroi-assinam-protocolo-para-construcao-de-nova-sede-no-municipio/>

³ O art. 319 da CNCR2R fixa o horário de funcionamento de 11:00 às 19:00

do prédio e 10 (dez) vagas demarcadas na rua para utilização da Justiça Federal. Não há portas corta-fogo nos andares.

TRF2
Fls 127



Já o prédio **Niterói II** possui 2 (dois) elevadores para 4 (quatro) passageiros, também não sendo flagradas filas que denotem capacidade insuficiente dos equipamentos. Inexistem portas corta-fogo nos andares, tampouco estacionamento interno, apenas 14 (catorze) vagas demarcadas na rua para utilização da Justiça Federal.









Identificação e controle de acesso de pessoas são feitos por vigilantes, coordenados pelos Agentes de Segurança da Subseção, mas nenhuma das edificações dispõe de câmeras de monitoramento – apesar da recomendação efetuada pela Corregedoria em 2015 – enfraquecendo a segurança dos jurisdicionados, servidores e magistrados.⁴

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 correção anterior

Na correção anterior⁵, em maio de 2015, o Corregedor Regional considerou regular o funcionamento dos setores administrativos, recomendando nada obstante, o seguinte:

Recomendação	saneamento
A instalação de câmeras de circuito interno para o monitoramento de bens e pessoas que circulam no prédio Niterói II, de modo a garantir a segurança dos jurisdicionados, servidores e magistrados	
A colocação de corrimão nas escadas do prédio para garantir a integridade física das pessoas que circulam no prédio Niterói II	
A aquisição de uma proteção de vidro no balcão de atendimento, com o objetivo de separar os servidores dos usuários do primeiro atendimento	
A aquisição de bancos para os usuários do primeiro atendimento.	
A aquisição de uma impressora para a Seção de Controle de Mandados, tendo em vista a grande demanda de impressão	
A aquisição de 02 fotocopiadoras a serem distribuídas pelos andares do prédio	

Portanto, ainda pendem de solução as recomendações de **(i)** instalação de câmeras de circuito interno para o monitoramento de bens e pessoas, **(ii)** aquisição de uma proteção de vidro no balcão de atendimento, **(iii)** aquisição de bancos para os usuários do primeiro atendimento, e **(iv)** aquisição de 02 fotocopiadoras a serem distribuídas pelos andares do prédio.

Após procedimento licitatório, JFRJ-EOF-2017/00424, em outubro/2017 foi contratada a empresa **FC Multiservice** (Termo de Contrato nº 33/2017), para o fornecimento e instalação de sistema de monitoramento em

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

diversas Subseções⁶. O cronograma de instalação foi aditado em dezembro/2017 (Termo Aditivo nº 01), passando a prever a execução dos serviços em **Niterói I de 6/2 a 5/4/2018** e **Niterói II de 6/4 a 5/6/2018** (Despacho nº JFRJ-DES-2018/01316).

Em 5/4/2018, **JFRJ-DES-2018/02375**, nenhum serviço havia sido executado em Niterói, mas do acompanhamento do procedimento administrativo verifica-se que a Administração se esforça para fazer a empresa cumprir o contrato, inclusive mediante imposição de multa diária.

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

⁶ O contrato envolve a instalação de circuito de monitoramento em Resende, Campo Grande, Niterói I e II, Nova Iguaçu e São João de Meriti, nessa ordem, 2 meses em cada um, sucessivamente. O Despacho no JFRJ- DES-2018/01316, de 28/2/2018, informa que, naquela data, ainda não havia iniciado o serviço na Subseção de Campo Grande (previsto para 6/12/2017 a 5/2/2018), contabilizando, até então, 85 dias de atraso.

3. Organização Administrativa

Trata-se de Subseção do “tipo A”, isto é, de grande porte (ofício RJ-OFI-2008/11200⁷), e conta com o total de 11 (onze) servidores^{8e9} sem especialização nos setores administrativos e 3 (três) na Seção de Controle de Mandados. Por funcionarem na Subseção 5 (cinco) varas federais e 2 (dois) juizados especiais, a lotação *ideal* é de 14 servidores, estando completa, conforme estabelecido no art. 507 da Consolidação de Normas da DIRFO/SJRJ^{10e11}.

O quantitativo de Técnicos Judiciários/Segurança e Transporte também está completo, pois há 3 (três) servidores na localidade conforme previsão da tabela mencionada no art. 506 da CN/DIRFO¹².

Outrossim, o quadro de oficiais de justiça avaliadores federais segue a proporção estabelecida no art. 508, § 1º, da CN/DIRFO¹³, contando com 24 servidores.

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-

⁷ Atribuições das Unidades Organizacionais criadas ou alteradas pela proposta de reestruturação organizacional encaminhada ao TRF2R pelo ofício n. RJ-OFI-2008/11200.

⁸ Adeliir Pereira de Carvalho Rosas; Cristina Maria Assis da Matta Xavier; Ricardo Campos de Souza; Paulo Roberto Nascimento; Ana Maria da Costa Conceição Viegas Fernandes; Camilla Milhome Travassos Soares de Souza; Josaine Gomes Silva Jardim; Lucimar Medeiros Coelho; Agenor Angelo Pinheiro Burla; Laura Felix de Carvalho Martins da Paz; Sueli Nogueira Dymacau; Cristiane Maria Correia Da Silva; Cristiane Gomes e Souza; Marcia Silva Rivas.

⁹ A servidora Cristiane Ribeiro da Silva Mallet, matrícula 13171, Analista Judiciária - Serviço Social, está lotada na DIR-NI, como excedente de quadro, por decisão administrativa, dando suporte aos Magistrados da 2ªVFNI (Juízo de Competência Criminal) no que tange ao encaminhamento de réus e apenados e ao cumprimento de suas prestações de serviços.

¹⁰ Consolidação de Normas da Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, Portaria nº RJ-PGD-2012/000033.

¹¹ **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.

¹² **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”.

¹³ **Art. 508. § 1º** Para a lotação de oficiais de justiça avaliadores federais nas seções de mandados das subseções judiciárias deverá ser considerada a proporção entre três e quatro servidores por unidade judiciária, variando conforme as peculiaridades de cada localidade, considerando-se, especialmente, a extensão geográfica, a dificuldade de acesso e o número de mandados distribuídos por oficial de justiça avaliador federal.

2018/00004, de 27/32018¹⁴, que suspendeu a eficácia dos artigos 493 a 511 da CN/DIRFO.

TRF2
Fls 132

Na organização administrativa, há dois setores ligados à **DIR/NI – Diretoria da Subseção Judiciária de Niterói**: a **COAP – Coordenadoria de Apoio Administrativo** e a **SEM/NI – Seção de Controle de Mandados**.

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

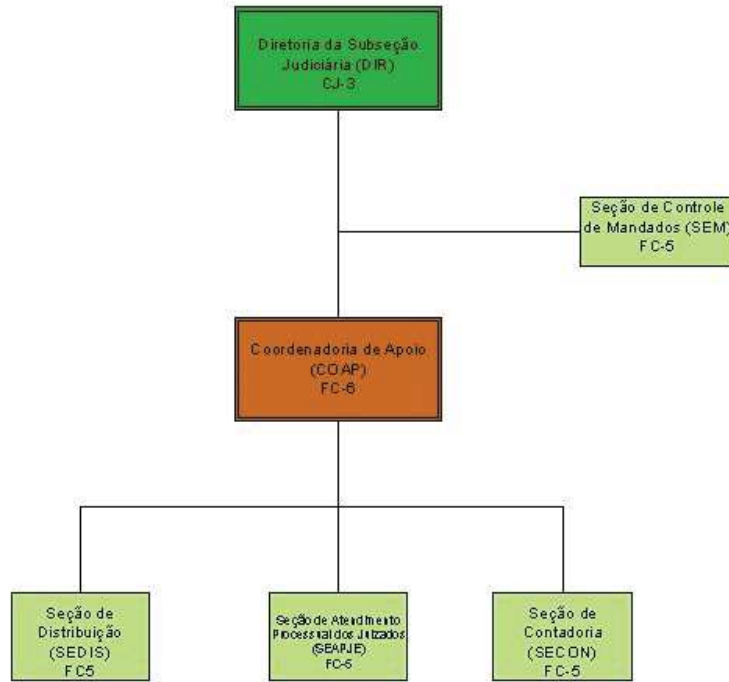
A **SEM/NI** está subordinada diretamente à **DIR/NI – Diretoria da Subseção de Niterói** e é responsável pela execução dos mandados judiciais nos municípios de Niterói e Maricá.

¹⁴ 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 grau, 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 Juizes Federais Diretores das Subseções Judiciárias).
Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA “TIPO A” (6)

Duque de Caxias-DC; Niterói-NI; Nova Iguaçu-IG; São Gonçalo-SG; São João de Meriti-SJ; Volta Redonda-VR

Resoluções: T2-RSP-2011/00018 e anteriores



4. COAP/NI – Coordenadoria de Apoio Administrativo



Funciona no térreo do edifício **Niterói I**.

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.

4.1. Lotação:

Há 6 (seis) servidores e 1 (uma) estagiária lotados na **COAP**, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Roberto Luiz Gomes Mesquita	12.482	Técnico Judiciário/ Coordenador	FC-6
Adelir Pereira de Carvalho Rosas	10.442	Técnico Judiciário	–
Cristina Maria Assis da Matta Xavier	10.757	Técnico Judiciário	–
Geraldo de Carvalho Nobrega	13.826	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte	–
Jorge Nunes de Sales	10.344	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte	–
Luiz Avé Precht	10.556	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte	–
Rebeca Gonçalves dos Santos	51.085	Estagiária	–

O quantitativo de servidores está em conformidade com os art. 506 e seguintes, da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro.

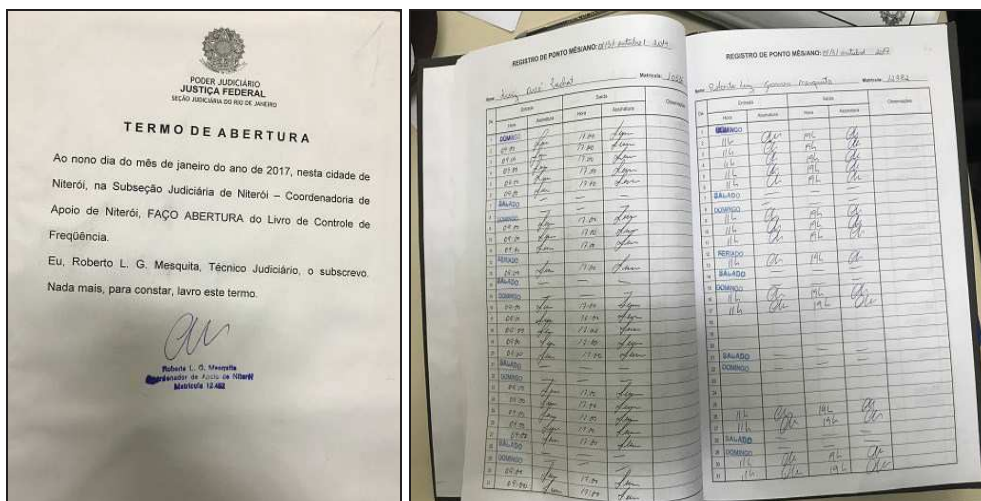
4.2. Controle de frequência

O controle de frequência dos servidores (art. 148, I, da CNCR2R e art. 426 e ss. da CN/DIRFO¹⁵) é feito através de Livro de Ponto, numerado e

¹⁵ **Art. 148.** Os livros e pastas obrigatórios mantidos em meio físico são os seguintes: I – livro de ponto dos servidores. **Art. 426.** Os diretores de secretaria, de subsecretaria e de divisão, os coordenadores de núcleo e os gerentes das UAPOs deverão encaminhar, mensalmente, à SECAD da estrutura da SGP, o formulário eletrônico relativo à frequência de seus subordinados, disponível no SIGA-DOC. I - O formulário deverá ser encaminhado por meio eletrônico, 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)

contendo termo de abertura, com registro diário dos horários de entrada e saída, além dos períodos de férias e licenças.

TRF2
Fls 136



Até o segundo dia útil de cada mês, o coordenador de apoio, **Roberto Mesquita**, 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/NI**.

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/NI** envia às Seções Gestoras dos contratos terceirizados o formulário atestando a qualidade dos serviços

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.

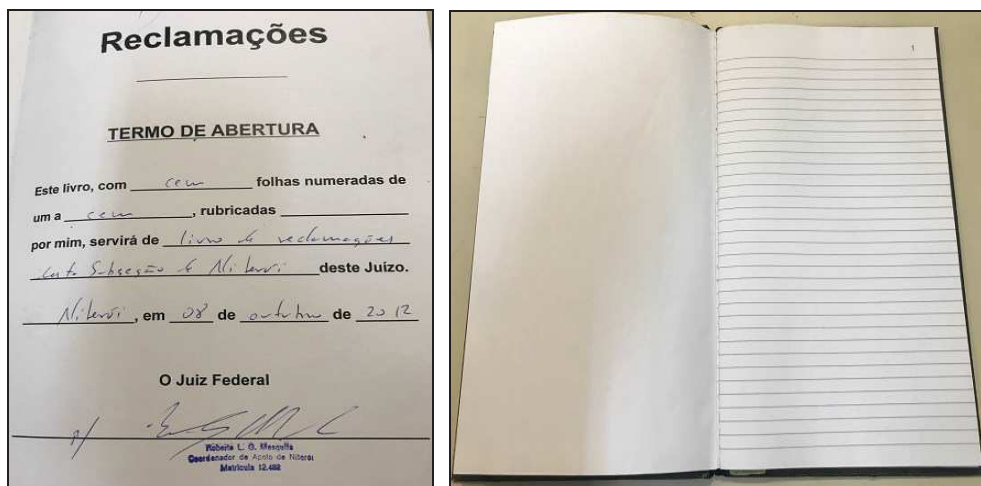
Art. 431. O encaminhamento da frequência mensal à SGP não dispensa o controle dos registros que devem ser efetuados no livro de ponto de cada unidade.

prestados, a frequência dos funcionários das empresas contratadas, e todas as informações, alterações e reclamações sobre o funcionamento de cada empresa.

TRF2
Fls 137

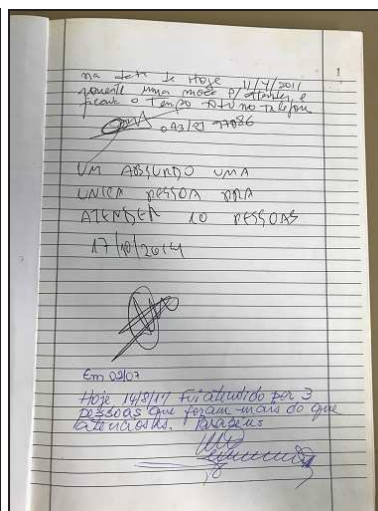
4.3. Livro de reclamação¹⁶

Há dois livros de reclamações do apoio administrativo, disponíveis aos jurisdicionados no hall de entrada de cada prédio, guardando as formalidades exigidas, termo de abertura e folhas numeradas. O livro foi aberto em 2012, mas inexistente reclamação/sugestão lançada até o momento.



Outro livro de reclamação está disponível ao público no balcão da Seção de Distribuição, **SEDIS/NI**, que também guarda as formalidades exigidas, termo de abertura e folhas numeradas. Nele constam duas anotações: uma reclamação efetuada em 2014 sobre o número de funcionários disponíveis para atendimento; e um elogio efetuada em agosto/2017, parabenizando pela presteza do atendimento.

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



4.4. Equipamentos e mobiliário

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

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

Item	Patrimônio	Descrição	Situação	Status	Valor
398	105862	CONDICIONADOR DE AR - DESCRICAO: DE JANELA - 21.000 BTUH - 220V - ELETRONICO COM CONTROLE REMOTO - MARCA SPRINGER - MODELO: SILENTIA ZCE215RB - SERIE FABRICANTE: 0417B10591792	BOM	UTILIZADO	2.458,00
399	105863	CONDICIONADOR DE AR - DESCRICAO: DE JANELA - 21.000 BTUH - 220V - ELETRONICO COM CONTROLE REMOTO - MARCA SPRINGER - MODELO: SILENTIA ZCE215RB - SERIE FABRICANTE: 0417B10591680	BOM	UTILIZADO	2.458,00
400	105864	CONDICIONADOR DE AR - DESCRICAO: DE JANELA - 21.000 BTUH - 220V - ELETRONICO COM CONTROLE REMOTO - MARCA SPRINGER - MODELO: SILENTIA ZCE215RB - SERIE FABRICANTE: 4215B18050391	BOM	UTILIZADO	2.458,00
401	105865	CONDICIONADOR DE AR - DESCRICAO: DE JANELA - 21.000 BTUH - 220V - ELETRONICO COM CONTROLE REMOTO - MARCA SPRINGER - MODELO: SILENTIA ZCE215RB - SERIE FABRICANTE: 4515B18259446	BOM	UTILIZADO	2.458,00
Total:					634.854,27

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

Os *Termos de Responsabilidade*, relativos às transferências internas feitas pela **COAP/NI**, estão organizados e arquivados em pastas.

Não houve reclamação quanto à refrigeração dos setores e a manutenção do sistema está a cargo da empresa CETEST RIO, processo nº JFRJ-EOF-2014/00898.01, contrato nº TC-032/2015. Durante a Correição observou-se a chegada de novos aparelhos condicionadores de ar que, segundo informou o coordenador **Roberto Mesquita**, estão gradativamente substituindo os aparelhos mais antigos.

4.5. Almojarifado

O Almojarifado da Subseção de Niterói 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.



O espaço carece de melhor organização e disposição dos insumos, eis que há materiais e equipamentos misturados, alguns inalcançáveis com facilidade, situação que certamente dificulta o controle de estoque e a limpeza do ambiente.

A solicitação de materiais de consumo é feita bimestralmente à **SEALM/SJRJ** – Seção de Almojarifado, 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.

Apesar de não haver reclamação sobre a quantidade de insumos enviada, foi relatado que o envio em periodicidade mensal, como acontecia antes das restrições orçamentárias, facilitava o controle dos estoques e a previsibilidade de sua utilização. Dos 51 (cinquenta e um) itens requisitados na última solicitação à **SEALM/SJRJ**, 10 (dez) não foram entregues, pois indisponíveis no estoque central¹⁸.

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 nº JFRJ-EOF-2016/00099.01, último atesto: JFRJ-FOR-2017/14218).

As correspondências externas são previamente identificadas, dispostas em livros de protocolo identificados por Juízo/setor administrativo e diariamente distribuídas por funcionário da empresa Liderança.

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

Durante a correição judicial, foi relatado por servidores da 2ª Vara Federal, a dificuldade com o protocolo e expedição de documentos junto à **COAP/NI**. Foi informado que na maioria das oportunidades em que são

¹⁸ Caneta corretiva a base d'água; cola branca em bastão; dispenser para sabonete líquido; elástico nº18; envelope branco 105.010; fita adesiva transparente 25x50mm e marrom 50x50mm; biscoito tipo waffer, sabor chocolate 120g; registrador lombada larga 85mm.

necessários esses serviços, não há servidores no setor para o recebimento e assinatura dos documentos que serão transferidos.

TRF2
Fls 141

A Gestão Documental é realizada seguindo normas do Programa de Gestão Documental da SJRJ. O arquivamento é feito em pastas físicas, além das pastas virtuais no “drive K” da **COAP/NI**, com divisão em assuntos.

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

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

limpeza:	Liderança Limpeza e Conservação Ltda 9 colaboradores diários último atesto: JFRJ-FOR-2017/13974
segurança:	Confederal Rio Vigilância Ltda 16 vigilantes, divididos em postos diurnos e noturnos último atesto: JFRJ-FOR-2017/14237;14238;14239
informática:	MTI Telecomunicações E Informática Ltda 2 técnicos de informática diariamente último atesto: JFRJ-FOR-2017/13973
manutenção elétrica:	GPC Engenharia Ltda 1 eletricista, às segundas, quartas e sextas-feiras último atesto: JFRJ-FOR-2017/13978
manutenção predial:	Eletrodata Engenharia Ltda 1 bombeiro hidráulico, às terças, quintas e sextas-feiras último atesto ¹⁹ : JFRJ-FOR-2017/13976

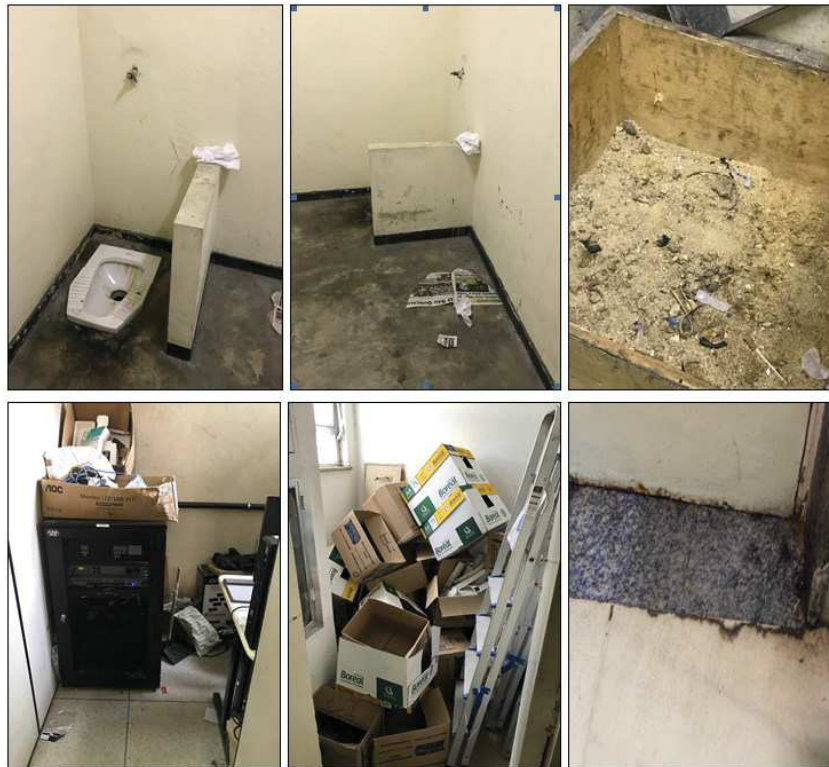
O Coordenador **Roberto Mesquita** relatou que os serviços prestados pelas terceirizadas são satisfatórios, e fiscalizados pelos

¹⁹ Em relação à data da Correição.

supervisores dessas empresas contratadas (**Liderança**, mensalmente; GPC, bimestralmente; **Eletrodata**, diariamente; **Confederal**, semanalmente), pelo próprio coordenador e demais supervisores. Entretanto, desde a última correição em 2015 o número de postos de limpeza e vigilância foi reduzido (menos três auxiliares de serviços gerais e dois vigilantes) o que contribuiu para a queda na qualidade dos serviços, segundo relatou o coordenador.

Até o segundo dia útil de cada mês, a **COAP/NI** envia aos Gestores²⁰ 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



²⁰ CCAC -Coordenadoria de Controle Administrativo de Contratos

Apesar de o Supervisor ter relatado que os serviços terceirizados são executados a contento, foi possível observar durante a correição que a limpeza e arrumação das áreas comuns (escadas, elevadores, portaria e corredores) e de outras pouco utilizadas (carceragem, CPD) era insuficiente.

A redução dos prestadores serviço certamente contribuiu para a queda de qualidade da limpeza, segundo observado.

Outro fator crítico para efetividade dos serviços de limpeza foi a restrição de horários de funcionamento do prédio entre 10:00 e 19:30, também por razões orçamentárias, ordem de serviço nº JFRJ-ODF-2016/00001²¹, eis que esse horário impõe a execução da limpeza durante a movimentação de pessoas nos prédios e do expediente dos servidores, prejudicando seu resultado.

O estado de conservação das instalações prediais também se mostrou inadequado. Observou-se que a maioria dos ambientes necessita de pintura, pelo desgaste do uso regular dos recintos, além de reparos pontuais – tubulações hidráulicas e elétricas aparentes. Indagado sobre quando foi realizado o último serviço de pintura, o coordenador informou que as instalações não eram pintadas há mais de cinco anos. Essa situação motivou o Ofício nº JFRJ-OFI-2015/11182, em agosto/2015, no qual a Direção da Subseção solicita a realização da pintura geral dos prédios, sendo deferida somente em outubro/2017, despacho nº JFRJ-DES-2017/09114, e apenas para áreas mais críticas por insuficiência orçamentária.

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



Quanto à dedetização, é realizada trimestralmente, a última executada em 17/8/2017.

 ECOLÓGICA IMUNIZAÇÕES E SERVIÇOS <small>CNPJ 23.942.924/0001-02</small>	
CERTIFICADO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA <small>REG. INEA UN044778/55.61.10</small>	
CLIENTE: Justiça Federal de 1º Grau no Rio de Janeiro	Nº PEDIDO: CTR016
ENDEREÇO: Rua: Coronel Gomes Machado,75 – Centro – Niterói	
CNPJ: 05.424.540/0001-16	INSC. MUNICIPAL
<small>Ao titular deste certificado, é concedida a garantia de 03 (três) meses de garantia do serviço de dedetização, pela imunização do ambiente contra:</small>	
<input checked="" type="checkbox"/> BARATA <input checked="" type="checkbox"/> RATO <input checked="" type="checkbox"/> FORMIGA <input type="checkbox"/> CARAPATO <input checked="" type="checkbox"/> CUPIM <input type="checkbox"/> TRAÇA <input type="checkbox"/> MOSQUITO <input type="checkbox"/> LACRAIA <input type="checkbox"/> IMPERMEABILIZAÇÃO <input type="checkbox"/> HIG. DE CX. D'AGUA <input type="checkbox"/> HIG. DE CISTERNA <input type="checkbox"/> OUTROS	
<small>O.S. Nº:</small> 1041	
<small>DATA:</small> 17/08/2017	<small>Operador</small> Claudiney Hermes
<small>Validade:</small> TRIMESTRAL	
	<small>Responsável Técnico</small> Kamila Loureiro
<small>Rua Djalma Dutra, 119, Rio de Janeiro - Rio de Janeiro - 20755-000, Brasil</small>	

▪ Elétrica

Não obstante as instalações elétricas da Subseção estarem em pleno funcionamento, foi reportada a constante a troca de lâmpadas, possivelmente ocasionada em razão da deterioração natural da rede interna

pelo tempo de uso. O Coordenador relatou também a ocorrência de "picos" de energia no fornecimento pela empresa concessionária do serviço.

TRF2
Fls 145

Um eletricista de empresa contratada (**GPC Engenharia**) presta serviços no local, três vezes na semana, atendendo aos chamados que os servidores encaminham à **COAP/NI**, por telefone. O último atesto dos serviços de manutenção elétrica contabilizou 132 atendimentos no mês de outubro/2017.

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

Toda rede do imóvel **Niterói I** é estabilizada, já o imóvel **Niterói II** conta com estabilizadores para cada computador utilizado.

▪ Hidráulica

Foi relatado que as instalações hidráulicas estão em pleno funcionamento.

Um bombeiro hidráulico da empresa contratada (**Eletrodata Engenharia**) presta serviços no local, três vezes na semana, executando a manutenção de rotina e agindo sobre eventuais problemas relatados pelos servidores. O último atesto dos serviços de manutenção predial contabilizou 119 atendimentos no mês de outubro/2017.

▪ Informática

Os profissionais de informática da empresa **MTI telecomunicações e informática** dispõe de uma sala em cada prédio, onde recebem os chamados abertos através do SIGA-DOC, dando atendimento na ordem cronológica, procedimento porventura flexibilizado em caso de urgência.

A **COAP/NI** não tem acesso aos chamados de informática, fiscalizados e acompanhados atualmente pela Supervisão da SESUT/**SJRJ** – Seção de Suporte Técnico.

O Coordenador **Roberto** relatou que os problemas mais frequentes estão relacionados à conexão de videoconferências, gravação de audiências e hardware defasados.

▪ Serviço de digitalização

Atualmente, não há contrato de serviços de digitalização com empresa terceirizada. Eventual digitalização de petições e processos físicos na Subseção de Niterói é feita nas varas ou pela **SEDIS/NI**.

▪ 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 10 postos distribuídos da seguinte forma:

localização		postos	turno	escala
Niterói I	portaria/garagem/ronda	2 (4 vigilantes)	diurno	12x36 (horas)
	portaria/garagem/ronda	1 vigilante	diurno	5x2 (dias)
	portaria/garagem/ronda	2 (4 vigilantes)	noturno	12x36 (horas)
Niterói II	portaria/garagem/ronda	1 (2 vigilantes)	diurno	12x36 (horas)
	portaria/garagem/ronda	2 vigilantes	diurno	5x2 (dias)
	portaria/garagem/ronda	1 (2 vigilantes)	noturno	12x36 (horas)
Terreno/ Estacionamento	—	1 vigilante	diurno	5x2 (dias)

Os vigilantes permanecem na portaria dos prédios, atuando prioritariamente no controle de acesso de pessoas e, ocasionalmente, rondando os imóveis nos andares de maior movimentação, sala de perícias e audiências.

A segurança dos prédios também conta com o auxílio de um policial militar, que permanece na entrada durante o expediente.

Como dito, não há controle de acesso de pessoas no prédio nem sistema de monitoramento interno, CFTV.

Apesar de a última Correição ter recomendado a instalação de câmeras para monitoramento das instalações, cuja resposta da Subsecretaria

de Infraestrutura foi de que seria realizada em 2016, até o momento os equipamentos não foram instalados.

Após procedimento licitatório, JFRJ-EOF-2017/00424, em outubro/2017 foi contratada a empresa **FC Multiservice** (Termo de Contrato nº 33/2017), para o fornecimento e instalação de sistema de monitoramento em diversas Subseções²². O cronograma de instalação foi aditado em dezembro/2017 (Termo Aditivo nº 01), passando a prever a execução dos serviços em **Niterói I de 6/2 a 5/4/2018 e Niterói II de 6/4 a 5/6/2018** (Despacho nº JFRJ-DES-2018/01316).

Em 5/4/2018, **JFRJ-DES-2018/02375**, nenhum serviço havia sido executado em Niterói, mas do acompanhamento do procedimento administrativo verifica-se que a Administração se força para fazer a empresa cumprir o contrato, inclusive mediante imposição de multa diária.

▪ 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/NI** encaminha mensalmente às unidades gestoras na sede administrativa (**SEGIM/SJRJ** – Seção de Gerenciamento de Imóveis) formulário de atesto²³ dos serviços de fornecimento de energia.

Na *intranet* da SJRJ, na página da SEING – Seção de Análise de Informações Gerenciais²⁴, há quadro comparativo entre os exercícios 2016 e 2017²⁵, indicando a Subseção de Niterói como o segundo maior consumo de energia entre as subseções “tipo A”, embora com redução de 2,1% na sede **Niterói I** e 6,8% na sede **Niterói II** – em média 4,8%, redução abaixo da média das subseções do “tipo A”, 6,4%.

²² O contrato envolve a instalação de circuito de monitoramento em Resende, Campo Grande, Niterói I e II, Nova Iguaçu e São João de Meriti, nessa ordem, 2 meses em cada um, sucessivamente. O Despacho no JFRJ-DES-2018/01316, de 28/2/2018, informa que, naquela data, ainda não havia iniciado o serviço na Subseção de Campo Grande (previsto para 6/12/2017 a 5/2/2018), contabilizando, até então, 85 dias de atraso.

²³ Último atesto: JFRJ-FOR-2017/13698.

²⁴ <http://portalintranetsjrj/unidade/seing/informacoes-gerenciais>

²⁵ Janeiro a Setembro 2016-2017.

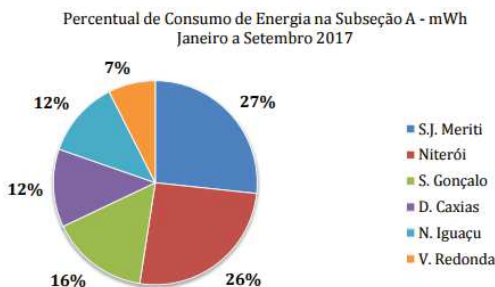


Tabela 5 – Consumo de Energia na Subseção A
Janeiro a Setembro 2016-2017 (mWh)

Imóvel	2016	2017	Var %
TOTAL	1.157	1.083	-6,4%
Duque de Caxias	129	134	3,9%
Niterói	293	279	-4,8%
Niterói I	145	142	-2,1%
Niterói II	147	137	-6,8%
Nova Iguaçu	156	132	-15,4%
São Gonçalo	180	168	-6,7%
São João de Meriti	302	289	-4,3%
Volta Redonda	98	81	-17,3%

Em fevereiro/2016 foi editada a Ordem de Serviço nº JFRJ-ODF-2016/00001²⁶, que estabelece horários fixos para funcionamento do sistema de refrigeração e energia nas subseções, visando a economia de energia.²⁷

O consumo de água, na comparação entre o primeiro semestre dos exercícios de 2016-2017, apresentou aumento total de 7,8% – redução de 9,1% na sede **Niterói I** e aumento de 33% na sede **Niterói II** – sendo a de maior consumo e única subseção “tipo A” em que houve aumento, puxando a média das subseções de mesmo tipo para 0,1%.

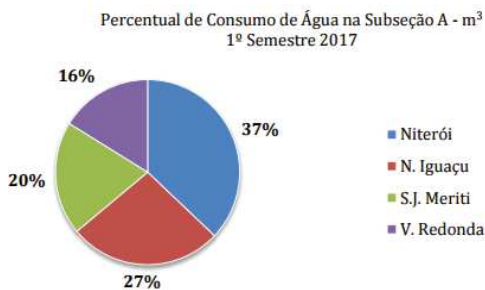


Tabela 5 – Consumo de Água na Subseção A
1º Semestre 2016-2017 (m³)

Imóvel	2016	2017	Var %
TOTAL¹	3.395	3.399	0,1%
Duque de Caxias ²	91	89	-2,2%
Niterói	1.138	1.227	7,8%
Niterói I	680	618	-9,1%
Niterói II	458	609	33,0%
Nova Iguaçu	915	890	-2,7%
São João de Meriti	683	657	-3,8%
Volta Redonda	568	536	-5,6%

O consumo de papel, no mesmo período, teve aumento de 14,9%, acima da média das subseções “tipo A”, 9,4%, sendo a subseção que mais consome esse material.

²⁶ Revogada em 29/12/2017 pela portaria JFRJ-PGD-2017/00020.

²⁷ refrigeração – nos dias úteis, funcionamento das 10h às 18h45min; energia elétrica – nos dias úteis, funcionamento das 10h às 19h30min.

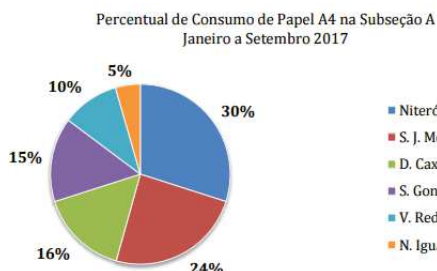


Tabela 6 - Consumo de Papel A4 na Subseção A
Janeiro a Setembro 2016-2017 (Resmas)

Imóvel	2016	2017	Var %
TOTAL	2.659	2.908	9,4%
Duque de Caxias	452	458	1,3%
Niterói	757	870	14,9%
Nova Iguaçu	160	130	-18,8%
São Gonçalo	365	440	20,5%
São João de Meriti	605	710	17,4%
Volta Redonda	320	300	-6,3%

A Coordenadoria de Apoio afirmou que não adota medidas internas de redução de consumo de energia, água e papel. Todavia, é possível observar a colocação de avisos de estímulo ao consumo consciente.



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

A Coordenador de Niterói, **Roberto Mesquita**, não soube precisar a quantidade de ramais habilitados para ligações externas (para telefones fixos, móveis e interurbanos), mas, segundo dados da SETEC/SJRJ, dos 73 ramais disponíveis nos dois prédios, apenas 20 contam com algum tipo de restrição.

Assim, reafirma-se que, para maior controle e economia, apenas os ramais de magistrados, diretores e supervisores deveriam estar habilitados para ligações interurbanas e para celulares.

▪ Viatura oficial

A Subseção de Niterói conta com 2 (dois) veículos: um de serviço comum, do grupo “C”, (Nissan Livina) placa KRU 3483, com 9.185 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 KPA 4891, com 15.275 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 **Roberto Mesquita** 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-2017/11270; abastecimento, JFRJ-FOR-2017/13987-A).

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



4.9. Infraestrutura predial

As instalações dos prédios ocupados atualmente não condizem com a quantidade de juízos existentes na localidade e com a população dos municípios sob jurisdição, cerca de 650 mil habitantes²⁸.

Os imóveis não apresentam condições ideais para o atual funcionamento da Justiça Federal, pois são antigos, com estrutura defasada (elevadores, copas, estacionamento), e vários ambientes ocupados de forma improvisada. O prédio **Niterói II**, mesmo não possuindo copas apropriadas, não

²⁸ Dados obtidos em <https://cidades.ibge.gov.br/>, para as cidades de Niterói e Maricá.

recebe copos plásticos para utilização dos servidores (política de redução do impacto ambiental), obrigando-os a lavarem os copos reutilizáveis nas pias dos banheiros ou a comprarem, com recursos pessoais, copos descartáveis para consumo diário.

TRF2
Fls 151

A Supervisora **Cristiane** da **SEM/NI** narrou que no último ano houve dois incidentes graves com os elevadores do prédio, em que pessoas quase caíram no vão quando abriram a porta do elevador e ele não estava no andar. Os incidentes motivaram a vistoria dos elevadores e a troca das travas das portas, segundo informado, mas restou o alerta quanto à precariedade das instalações e ao risco a que estão submetidos magistrados, servidores e jurisdicionados.

▪ Estacionamento

O imóvel **Niterói I** dispõe de garagem interna com apenas 4 (quatro) vagas e utiliza outras 10 (dez) vagas demarcadas nas proximidades do prédio, enquanto na sede **Niterói II** há somente 14 (catorze) vagas demarcadas para a Justiça Federal, na Rua Luiz Leopoldo Fernandes Pinheiro.

A Subseção também utiliza o terreno da Justiça Federal na Avenida Ernani do Amaral Peixoto, lote 35-A, para o estacionamento de veículos, com 40 (quarenta) vagas para magistrados e servidores.



▪ Carceragem

A Sala de Custódia (carceragem) fica no térreo do imóvel **Niterói I** e é utilizada, em média, uma vez por semana, quando há audiências criminais com a presença de réu preso, sob a custódia da Polícia Federal.



▪ Controle e acautelamento de armas, detecção de metais

O controle e acautelamento de armas é feito pelos Agentes de Segurança e pelos vigilantes da subseção, com a ajuda de um portal e raquetes detectoras de metais (na entrada de cada prédio).

Foi descrito que, 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, ficando a primeira via com o detentor da arma e a segunda via com o vigilante até a saída da pessoa do prédio, sendo arquivado posteriormente.



▪ Espaço destinado às perícias

Há quatro salas de perícias no 10º andar do imóvel **Niterói II**, mas somente uma delas totalmente equipada com mesa, cadeiras, ar condicionado, maca, balança e negatoscópio.

As salas são compartilhadas entre as Subseções de Niterói e Itaboraí e o agendamento é efetuado diretamente pelas unidades judiciárias demandantes das perícias, que registram os atendimentos em planilhas próprias, porém sem estatísticas de quantas perícias são efetuadas.



▪ Sala da OAB

A OAB dispõe de duas salas, localizadas no térreo de cada prédio, como determina o art. 7º, parágrafo 4º, da Lei nº 8.906/1994²⁹, com estrutura de apoio, mobiliário e computadores para os advogados.



²⁹ § 4º O Poder Judiciário e o Poder Executivo devem instalar, em todos os juizados, fóruns, tribunais, delegacias de polícia e presídios, salas especiais permanentes para os advogados, com uso e-controle assegurados à OAB.



▪ 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 e vigilantes da contratada, fiscaliza os prazos de validade, tipo, funcionamento e posicionamento adequado dos 58 (cinquenta e oito) extintores de incêndio existentes nos dois edifícios da Subseção.

Locais	Quantidade/Tipo				
	Água Pressurizada	Pó Químico Seco		CO ₂	
	10L	4Kg	6Kg	4Kg	6Kg
Niterói I	9	2	5	25	1
Niterói II	4	1	2	6	3
Total	13	3	7	31	4

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

Há ainda, um hidrante contra incêndio em cada andar dos dois prédios, porém a maioria sem selo de fiscalização ou vistoria. Nada obstante, o Coordenador **Roberto Mesquita** afirmou que anualmente é feita verificação das mangueiras, apresentando email de novembro/2016 em que solicita a troca de três mangueiras à DSEG.



No último andar da sede **Niterói II** existe uma passarela de segurança, que liga o prédio da Justiça Federal ao vizinho, para evacuação em casos de sinistros.

A Subseção não possui, porém, alarme de incêndio, portas cortafogo nas escadas, detectores de fumaça ou *sprinklers*.

▪ Acessibilidade

Idosos, gestantes e pessoas portadoras de necessidades especiais têm acesso facilitado pelos elevadores a todos os andares dos dois imóveis, que também possuem rampa na entrada, piso direcional somente no térreo, banheiros e bebedouros adaptados (**Niterói I** no 4º andar e **Niterói II** no 9º andar, onde ficam as salas de audiências) e, conforme recomendado na última Correição, foram instalados corrimãos nas escadas.



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

Dentre as vagas reservadas para a Justiça nas proximidades dos prédios, reserva-se uma para idosos e outra para deficientes físicos, porém, precisam de um reforço na pintura indicativa do pavimento, que se encontra praticamente ilegível.

5. SECON/NI – Seção de Contadoria



5.1. Lotação

Há 3 (três) servidores e 1 (um) estagiário lotados na contadoria, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Agenor Angelo Pinheiro Burla	15.084	Analista Judiciário/Contabilidade Supervisor	FC-5
Sueli Nogueira Dymacau	10.887	Técnico Judiciário	–
Laura Felix de Carvalho Martins da Paz	10.475	Analista Judiciário	–
Felipe Costa de Souza	30.325	Estagiário	–

A lotação foi considerada adequada pelo supervisor **Agenor Pinheiro** que, no entanto, relatou não poder contar com a servidora **Laura Martins**, acometida de patologia crônica que provoca reiterados pedidos de licença médica.

Desde sua remoção da subseção de Petrópolis para Niterói em dezembro/2015, nº JFRJ-MEM-2015/14483, a servidora acumula 190 dias de licença, o que prejudica o planejamento do setor e compromete a saída dos demais servidores para realização de treinamentos e férias regulares, segundo

narrou o Supervisor. Ele entende que, na atual situação da servidora, ela deveria ser lotada com excedente e acompanhada pelo serviço de psicologia do Tribunal, permitindo a vinda de outro servidor com melhores condições para o exercício das atribuições do setor.

5.2. Controle de frequência

O controle de frequência dos servidores é feito através do livro de ponto próprio, 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 CNCR2R³⁰, 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.

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

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

³⁰ **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.

Os processos são trabalhados em ordem cronológica de entrada³¹ e os servidores e o estagiário do setor controlam a entrada de processos lançando-os em planilha de controle mensal, cadastrando a atividade e em seguida elaborando os cálculos.

O envio da planilha mensal, de produtividade individual e planilha trimestral de prazos médios para a SCA/SJRJ – Subsecretaria de cálculo Judicial é realizado pelo supervisor, pelo email institucional.³²

5.3. Prazo médio para elaboração de cálculos

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

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

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

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

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

Nada obstante, a orientação do anterior Corregedor Regional, Des. Fed. **Guilherme Couto de Castro**, exposta no Ofício nº TRF2-OFI-2015/04873, de 20/3/2015³³, é de que os serviços de cálculos “devem ser realizados em prazos considerados adequados pela própria Direção do Foro”, e

³¹ **Art. 346 - § 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.

³² Todas as contadorias envia relatório para a SCA, que consolida e remete à Corregedoria, além de disponibilizar na intranet:

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

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

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

³³ Em resposta a indagação de Juiz Federal (Ofício nº JFRJ-2013/02307).

que, oportunamente, a CNCR2R “*será alterada exatamente nesse sentido, a fim de garantir a autonomia da Direção do Foro e bom funcionamento do serviço*”.

O prazo para elaboração dos cálculos obedece a tabela de que trata o artigo 173, *caput*, da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro^{34e35}. Confira-se:

Item	Matéria	prazo
1	CÍVEL - 28.86%	45 dias
2	CÍVEL (OUTRAS)	90 dias
3	CRIMINAL	15 dias
4	EXECUÇÃO FISCAL	15 dias
5	EXPURGO DE FGTS	60 dias
6	JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS / PREVIDÊNCIA	90 dias
7	JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS / CÍVEL	70 dias
8	JUROS PROGRESSIVOS	85 dias
9	PRECATÓRIOS / RPVs	55 dias
10	PREVIDÊNCIA	90 dias
11	RECURSAIS (JEFs)	10 dias
12	CÍVEL - 3.17%	45 dias

Em consulta à *intranet* da SJRJ, página da Subsecretaria de Cálculo Judicial – SCA/SJRJ³⁶, constata-se que na Subseção de Niterói o tempo de permanência de processos judiciais na unidade de Contadoria varia entre 14 e 149 dias, ultrapassando a meta de 30 dias estipulada pela SCA em quase todo o período. No entanto, se observa que o tempo de permanência tem diminuído a cada trimestre até o alcance da meta no 3º trimestre de 2017.

³⁴ 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).

³⁵ 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>

³⁶ <http://portalintranetsjrj/unidade/sca/tempo-medio>

Tempo médio de permanência de processos judiciais na SECON-NI (em dias)							
4º trimestre 2015	1º trimestre 2016	2º trimestre. 2016	3º trimestre 2016	4º trimestre 2016	1º trimestre 2017	2º trimestre 2017	3º trimestre 2017
149	193	124	58	28	45	52	14

A progressiva melhora dos números da SECON-NI foi atribuída, pelo o supervisor, ao trabalho contínuo de comunicação com os diretores de secretaria dos Juízos demandantes dos cálculos, para conscientização quanto à importância do artigo 342, da CNCR2R, assim redigido:

Art. 342. O Juízo deverá explicitar, no encaminhamento dos autos à unidade de contadoria, os elementos e critérios de cálculo a serem adotados na elaboração da conta, sendo vedado o envio de autos à contadoria mediante aposição de despacho de encaminhamento genérico.

Parágrafo único. A Direção do Foro promoverá medidas tendentes à padronização da indicação dos critérios de cálculo mais comuns, por assunto, disponibilizando modelos que expressem de forma direta, simplificada e objetiva os elementos indispensáveis à elaboração da conta, de forma a facilitar seu detalhamento pelos Juízos.

Nas palavras do supervisor: *"Faz-se importante ressaltar que explicitar vai além de indicar suas localizações nos autos e que a Contadoria depende do atendimento do dispositivo in comento para a execução de suas tarefas, uma vez que sua expertise relaciona-se exclusivamente com a elaboração de cálculos judiciais, não tendo, nem capacidade técnica, nem competência legal para interpretar sentenças, acórdãos e petições, tarefa cotidiana de equipes de Secretarias de Varas e Juizados.*

Tornar distintas as atribuições de cada órgão, propiciando a chegada dos autos com os elementos e critérios claramente definidos, reduzirá significativamente o retrabalho nos órgãos de Contadoria e Secretaria."

O setor contou também com o auxílio da Central de Cálculo Judicial para reduzir o número de processos pendentes de cálculo.

No último “coeficiente de demanda”^{37e38} – 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/SJRJ em outubro/2017, a **SECON/NI** foi assim posicionada na Central de Cálculos Judiciais da SJRJ:

RESUMO - SETEMBRO 2017 (JFRJ-ODS-2012/00005 de 17/04/2012)	
QUEM RECEBE AUXÍLIO	QUEM PRESTA AUXÍLIO
CAMPOS → 21 processos	TRÊS RIOS 21 dias úteis em outubro(*)
PETRÓPOLIS → 21 processos	RESENDE 21 dias úteis em outubro(*)
CAXIAS → 13 processos	N. IGUAÇU 13 dias úteis em outubro(**)
S.J.MERITI → 21 processos	MAGÉ 21 dias úteis em outubro(*)
S.P.ALDEIA → 21 processos	NITEROI 21 dias úteis em outubro(*)
	* TOTAL DE DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO
	** FÉRIAS DO SERVIDOR
	*** FERIADO MUNICIPAL
DISPENSADAS DE AUXILIAR	
POR PRODUÇÃO	POR ACERVO
TERESÓPOLIS	ITAPERUNA
V.REDONDA	N.FRIBURGO
B. PIRAI	ITABORAÍ
S.GONÇALO	MACAÉ

5.4. Balcão de entrada virtual (*Apolo*)

O setor possui 5 locais virtuais em utilização no APOLO, a saber:

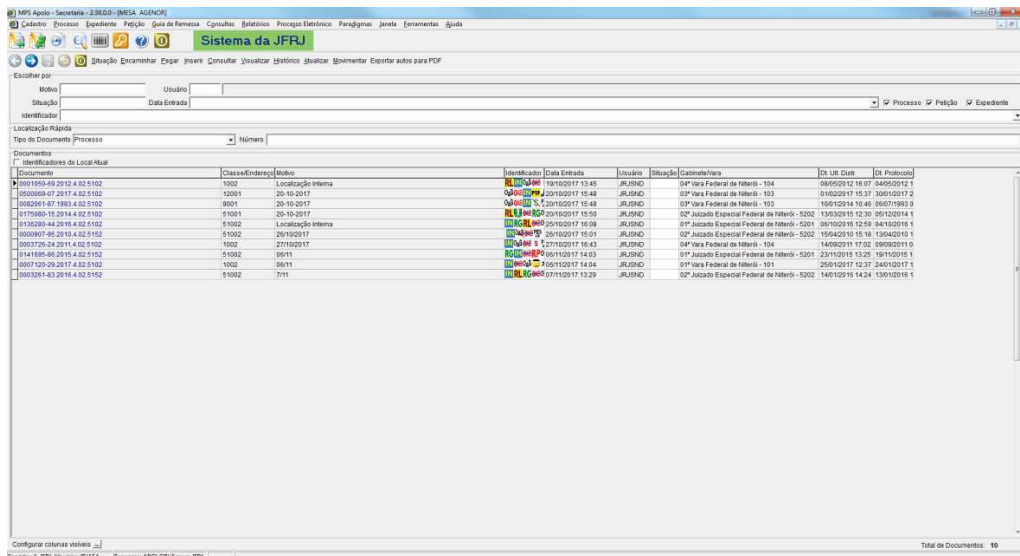
- Balcão de entrada da Contadoria
- Central de cálculos
- Mesas dos servidores (3 mesas)

No dia 8/11/2017 não havia nenhum processo eletrônico no balcão de entrada da **SECON/NI** e 13 (treze) sendo trabalhados nas mesas dos servidores, 9 (nove) referentes a meta 2 do CNJ³⁹.

³⁷ **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.

³⁸ **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

³⁹ Identificar e julgar, até 31/12/2017: o No 1º grau, pelo menos 80% dos processos distribuídos até 31/12/2013;



Documento	Classe/Endereço/Motivo	Identificador	Data Entrada	Juízo	Situação	Gabinete/Vara	Cx. Lit. Data	Cx. Processo
0001850-69-2012.4.02.5102	1002 Localização Interna	10102017	13.48	JRJSD		04ª Vara Federal de Niterói - 194	08/05/2012 16:37	340502012 1
0002089-07-2017.4.02.5102	10001	20-10-2017		JRJSD		03ª Vara Federal de Niterói - 193	01/05/2017 15:33	340502017 2
0002091-87-1993.02.5102	9001	20-10-2017		JRJSD		02ª Vara Federal de Niterói - 193	16/01/2014 10:49	34071993 1
0175280-15-2014.4.02.5102	51001	20-10-2017		JRJSD		02ª Juizado Especial Federal de Niterói - 5202	13/05/2015 12:30	50112014 1
0170280-44-2014.4.02.5102	51002	Localização Interna		JRJSD		02ª Juizado Especial Federal de Niterói - 5201	06/02/2015 12:59	50110016 1
0000607-95-2010.4.02.5102	51002	20/10/2017		JRJSD		02ª Juizado Especial Federal de Niterói - 5202	15/04/2010 15:18	130402010 1
0003725-24-2011.4.02.5102	1002	27/10/2017		JRJSD		04ª Vara Federal de Niterói - 194	14/09/2011 17:02	390302011 0
0141800-80-2010.4.02.5102	51002	06/11		JRJSD		02ª Juizado Especial Federal de Niterói - 5201	23/10/2015 13:20	18110016 1
0007120-29-2017.4.02.5102	1002	06/11		JRJSD		01ª Vara Federal de Niterói - 191	25/01/2017 12:37	240502017 1
0003261-83-2016.4.02.5102	51002	3/11		JRJSD		02ª Juizado Especial Federal de Niterói - 5202	14/01/2016 14:24	13010016 1

5.6. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

A **SECON/NI** ocupa o décimo quarto andar do prédio **Niterói II**.

O espaço e mobiliário estão em bom estado e foram considerados satisfatórios pelo Supervisor que, nada obstante, considera defasados os computadores disponíveis, em vista das planilhas e sistemas utilizados pelo setor.

6. SEDIS/NI – Seção de Distribuição



6.1. lotação

Há 4 (quatro) servidores e 4 (quatro) estagiários lotados na SEDIS/NI, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Josaine Gomes Silva Jardim	12.892	Técnico Judiciário/ Supervisora	FC-5
Ana Maria da Costa Conceicao Viegas Fernandes	12.571	Técnico Judiciário	–
Camilla Milhome Travassos Soares de Souza	18.064	Técnico Judiciário	–
Lucimar Medeiros Coelho	18.090	Analista Judiciário	–
Luiz Claudio Vieira	46.636	Estagiário	–
Renato dos Santos Fonseca	46.343	Estagiário	–
Caroline Teixeira do Nascimento	46.197	Estagiária	–
Daniela Sabino Tauil Barbosa	46.645	Estagiária	–

Além dos servidores relacionados, a distribuição conta com o auxílio do servidor **Ricardo Mesquita** do setor de primeiro atendimento.

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 de todos os processos;
- 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, mandados e ofícios dos JEFs/varas;
- 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;

6.3. Controle de Frequência

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

Os livros e pastas obrigatórios, art. 147 e ss. da CNCR2R, 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.

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

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

- *Balcão de Entrada – Seção de Distribuição Cível* – para recebimento das iniciais digitalizadas recebidas no Setor de Protocolo
- *Balcão de Entrada Cível de Petições Iniciais Web.*
- *Balcão de Entrada – Seção de Distribuição Criminal* – para recebimento das iniciais digitalizadas recebidas no Setor de Protocolo
- *Balcão de Entrada Criminal de Petições Iniciais Web.*

No balcão **físico**, a **SEDIS** recebe:

- petições iniciais ou intercorrentes para os Juizados quando em causas não patrocinadas por advogado.
- processos em houve declínio de competência.
- petições intercorrentes referentes a processos físicos e destinadas a juízos pertencentes a outra Subseção Judiciária, aos juízos situados nos Foros da Capital, às Turmas Recursais e ao TRF2, através do sistema de protocolo integrado⁴⁰.

O setor também possui 30 pastas físicas organizadas em uma estante de aço. As mais usadas são:

- Pastas de Atas de Distribuição emitidas;
- Pasta de cópias de despachos e decisões proferidas pelos Juízes distribuidores;
- Pastas de cartas precatórias de citação/intimação/ciência e notificação;

⁴⁰ Consiste na descentralização do recebimento de petições intercorrentes de processos físicos, conforme art. 318, §§ 2º e 3º, da CNC2R e art.264 a 267 da CNDIRFO.

- Pastas de cartas precatórias distribuídas;
- Pastas de cartas rogatórias;
- Pasta de ofícios emitidos e recebidos;
- Pasta de formulários emitidos e recebidos;
- Pasta de guias de remessa expedidas e recebidas (Petição e processos);
- Pasta de inquéritos policiais (recebidos da Polícia Federal e Ministério Público);

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

periodicidade	petições iniciais ⁴¹	petições intercorrentes ⁴²
Dia	60	211
Semana	302	1.054
Mês	1.209	4.215
Ano	14.505	50.579

6.6. Petições iniciais recebidas: procedimento adotado

A Subseção de Niterói adota, desde julho/2016, portaria nº JFRJ-POR-2016/0039, a especialização da distribuição, que é dividida em cível e criminal, com juízes distribuidores distintos para cada especialidade. O diretor da subseção, juiz federal Fabrício Soares, que também exerce a função de distribuidor criminal, explicou que essa especialização contribui para a rapidez e assertividade das decisões relacionadas à atividade de distribuição da localidade.

As iniciais recebidas são conferidas quanto ao endereçamento, valor da causa, data e assinatura, existência de procuração, CPF e

⁴¹ Conforme dados obtidos através do Relatório de petições retirado do sistema APOLO, considerando o período de 7/11/2016 a 7/11/2017.

⁴² Conforme dados obtidos junto à CPRO – Coordenadoria de Processamento de Documentos no portal da intranet SJRJ: <http://portalintranetsjrj/unicidade/cpro/peticionamento>

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.

Nos casos de processo eletrônico sem patrono, o setor recebe a petição em papel e efetua a digitalização e indexação das imagens, remetendo ao Juízo destinatário. Nessa oportunidade, a distribuição orienta a parte sobre o seu cadastro virtual e da possibilidade de encaminhamento através do sítio eletrônico.

6.7. Pedidos de urgência: procedimento adotado

Para ações com requerimento de decisão em sede liminar ou de antecipação de tutela, com pedidos para internação nos casos de alegação de risco à vida do paciente, autorização de fornecimento de medicamentos cuja falta possa gerar risco à vida do paciente ou agravamento de sua saúde, autorização de realização de procedimento médico de urgência cuja falta possa gerar risco à vida do paciente, leilões, praças e certames que venham a se realizar em menos de 72 horas, ocorre a imediata distribuição, conforme art. 222 da CN/DIRFO. Nos demais casos, o caso é submetido à análise do Juiz Distribuidor.

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

6.8. Acúmulo de petições a serem distribuídas

Em 8/11/2017, ao final da entrevista como supervisora **Josaine**, não havia qualquer pendência.

6.9. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema

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

A Supervisora narrou que o volume de entrada de petições é sazonal, havendo semanas nas quais o setor recebe milhares de petições (execuções fiscais e conselhos de fiscalização profissional). Nesses períodos, o setor pode levar mais de uma semana na autuação e distribuição dos processos.

6.10. Digitalização de mandados: pendências

Não há mandados pendentes de digitalização.

A Seção de Mandados os encaminha para digitalização através de guia de remessa. Após o recebimento, os mandados são digitalizados, indexadas as imagens e, em seguida, remetidos aos Juízos de origem.

6.11. 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 Foro⁴³.

6.12. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos⁴⁴

tipo de distribuição	7/11/2014 a 7/11/2015	7/11/2015 a 7/11/2016	7/11/2016 a 7/11/2017
sorteio automático	8.924	8.259	10.524
dependência	554	462	165
verificação de prevenção	761	766	906

⁴³ **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)

⁴⁴ 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.

6.13. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

A **SEDIS/NI** ocupa o quarto andar do prédio **Niterói II**.

O espaço foi considerado satisfatório pela supervisora **Josaine** que, todavia, reclamou da falta de padronização do mobiliário, da iluminação deficitária (pela falta de lâmpadas) e da carência de mouses e leitores óticos.

7. SAPJE/NI – Setor de Atendimento Processual dos Juizados Especiais



7.1. Lotação

Há 2 (dois) servidores lotados na **SAPJE**, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Ricardo Campos de Souza	15.421	Técnico Judiciário/ Chefe de setor	FC-4
Paulo Roberto Nascimento	11.006	Técnico Judiciário	–

7.2. Controle de Frequência

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

7.3. Horário e sistemática de atendimento

O atendimento é realizado no horário de 12h às 17h⁴⁵. Inicialmente, o setor verifica o domicílio do autor, o objeto, valor da causa e a figura do réu, para determinação da competência do juizado especial 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 na justiça federal, serão orientados a procurar a defensoria pública do Estado ou da União para outras informações.

Em seguida, a parte é orientada sobre os documentos necessários para o início da ação, narra os fatos e é realizada a atermção, acorde modelos padronizados.

Quando constatada a necessidade de assistência judiciária e/ou demandas de maior complexidade, o jurisdicionado é informado sobre o convênio com a Universidade Salgado de Oliveira – UNIVERSO (Processo Administrativo nº JFRJ-ADM-2012/00035) que ocorre no núcleo de práticas jurídicas da instituição, no centro de Niterói.

O setor realiza, em média, dez atendimentos por semana, segundo narrou o chefe do setor, **Ricardo**, que nos dias de menor movimento auxilia o setor de distribuição.

Apesar de não realizar o registro dos atendimentos efetuados, o chefe do setor informou que a maior parte das demandas envolve auxílio doença e FGTS.

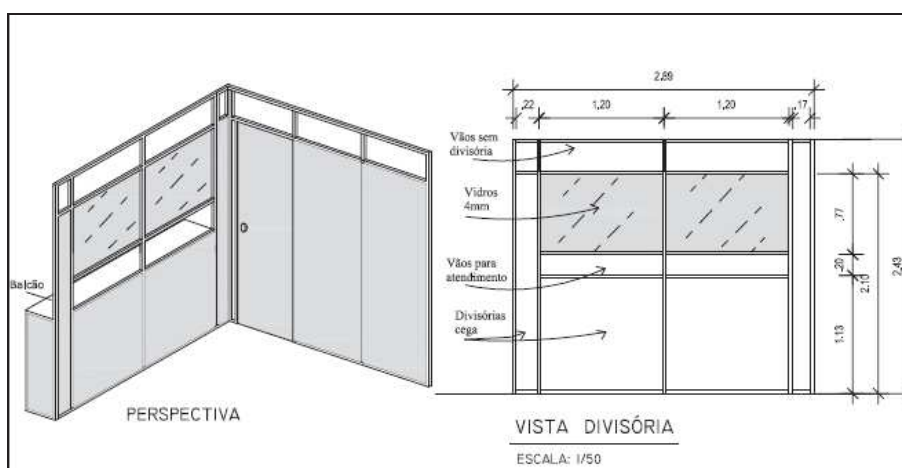
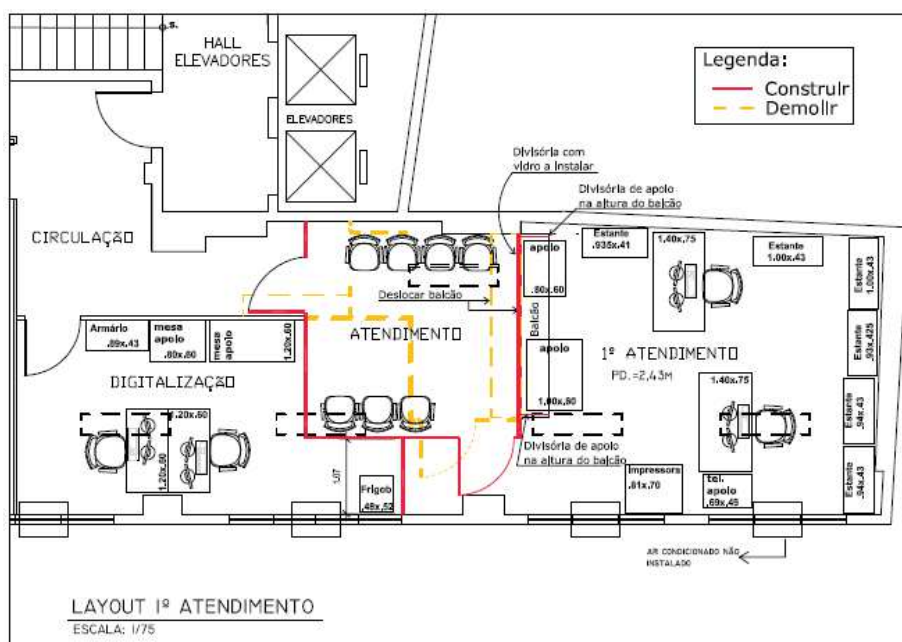
7.4. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

O **SAPEJ/NI** ocupa o terceiro andar do prédio **Niterói II**.

O Espaço, equipamentos e mobiliário estão em bom estado e foram considerados satisfatórios pelo chefe do setor que, entretanto, sente falta de longarinas para a acomodação dos jurisdicionados.

⁴⁵ **CN/DIRFO**: Art. 317. O horário de atendimento ao público externo pelos órgãos judiciais é das 12h às 17h.

Na Correição realizada em 2015, foi recomendada a instalação de uma proteção de vidro no balcão e bancos para acomodação dos jurisdicionados do primeiro atendimento. A demanda chegou à Coordenadoria de Projetos e Obras – CPRO, vinculada à Subsecretaria de Infraestrutura/DIRFO, que criou um novo *layout* para o setor, mas a ação está parada desde janeiro/2016 sem motivo aparente, despacho nº JFRJ-OFI-2015/10001.



Destaca-se, que a execução do projeto de mudança do espaço será benéfica tanto para o jurisdicionado, que poderá aguardar o atendimento

sentado, quanto para o servidor do atendimento, **Paulo Roberto**, que possui dificuldade motora e não precisará levantar constantemente para recepcionar e atender o público externo.

8. SEM/NI – Seção de Controle de Mandados



8.1. Lotação

Há 27 (vinte e sete) servidores lotados na SEM, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Cristiane Maria Correia da Silva	15.371	Técnico Judiciário /Supervisora	FC-5
Cristiane Gomes e Souza	12.082	Técnico Judiciário	–
Marcia Silva Rivas	11.499	Técnico Judiciário	–
Amaury Martins de Brito	10.425	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Benjamin Faquim	11.306	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Cristiane Maria de Fatima Rello de Souza	12.909	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Daniele Pinheiro Campos Vilares	13.167	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Debora Martins de Almeida	12.775	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Debora Ribeiro Brasil de Luna Freire	13.166	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Erica Noda Koga	12.115	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Evelin dos Santos Brum Pinheiro	13.221	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–

Fabio do Carmo Tavares	12.163	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Fatima Cristina dos Santos Silva	12.179	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Francisco Arruda Viana	10.481	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Francisco Honório Bastos França	11.403	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Leandro Maia Vaz	12.602	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Licius Coelho dos Santos	10.980	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Luis Gustavo Brito do Amaral	12.708	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Luiz Antonio Viegas da Silva	12.222	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Magaly Cunha Barroso	12.250	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Marcia Moraes de Sa	10.361	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Marcia Neves Chalreo	11.384	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Marcus Vinicius Siciliano	11.287	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Monica Goncalves Bogado de Azevedo	12.223	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Paulo Roberto de Carvalho Castro	12.232	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Renata Freitas Lins Cavaliere D'oro	13.227	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Sergio Domingos Moreira	12.340	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–

O quantitativo de Oficiais de Justiça atende ao disposto no artigo 508, § 1º, da Consolidação de normas da DIRFO⁴⁶, seguindo a proporção de três Oficiais para cada Vara/Juizado.

8.2. Controle de frequência

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

Os livros e pastas obrigatórios, art. 147 e ss. da CNCR2R, devem conter, lavrados nos respectivos momentos, termo de abertura e encerramento, e estes só podem ser subscritos e datados, por óbvio, ao término da utilização do livro para abertura de um novo.

8.3. Balcão de entrada

O balcão de entrada da **SEM/NI** recebe os expedientes remetidos pelas Varas. É realizada a impressão, conferência das peças que os instruem, a montagem e a separação por áreas de distribuição. O Balcão de Entrada é consultado durante todo o expediente, das 11h às 19h, pelas servidoras do apoio.

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

A área geográfica da Subseção de Niterói é de aproximadamente 497 km², e divide-se em dois municípios: Niterói (134 km²) e Maricá (362,6 km²)⁴⁷. Cada Oficial de Justiça é responsável pelos expedientes das respectivas áreas, a saber:

⁴⁶ Art. 508. § 1º. Para a lotação de oficiais de justiça avaliadores federais nas seções de mandados das subseções judiciárias deverá ser considerada a proporção entre três e quatro servidores por unidade judiciária, variando conforme as peculiaridades de cada localidade, considerando-se, especialmente, a extensão geográfica, a dificuldade de acesso e o número de mandados distribuídos por oficial de justiça avaliador federal.

⁴⁷ Dados extraídos do sítio <https://cidades.ibge.gov.br/>.

Área 1 - Niterói

Francisco Arruda Centro / Boa Viagem / Gragoatá / São Domingos
Luiz Antonio Viegas
Marcia Moraes

Área 2 - Niterói

Amuty Brito Centro / Bairro de Fátima / Barreto / Ilhas / São Lourenço
Cristiane Souza Ponta D'areia / Largo Barradas
Marcus Siciliano

Área 3 - Niterói

Fátima da Silva Cubango / Icaraí / Ingá / Santa Rosa / Pé Pequeno
Licius Coelho
Marcia Neves

Área 4 - Niterói

Benjamin Faquim Icaraí / Santa Rosa / Viradouro / Vital Brasil
Luis Gustavo do
Amaral
Magaly Barroso

Área 5 - Niterói

Fabio do Carmo Fonseca / Engenhoca / Tenente Jardim / Baldeador
Francisco Honorio Santa Bárbara / Caramujo / Viçoso Jardim / Figueira
França
Renata D'Óro

Área 6 - Niterói

Erica Koga Atalaia / São Francisco / Charitas / Jururuba / Largo da
Debora Almeida Batalha / Pendotiba / Badu / Matapaca / Sapê / Muriqui
Monica Bogado Rio do Ouro / Cafubá / Maria Paula / Vila Progresso
Maceió / Ititioca / Cantagalo

Área 7 - Niterói

Daniele Vilares
Debora Brasil
Evelin Brum

Itaipú / Itacoatiara / Piratininga / Camboinhas / Maravista
Várzea das Moças / Engenho do Mato

TRF2
Fls 179

Área 8 - Maricá

Leandro Vaz
Paulo Roberto de
Castro
Sergio Moreira

Todo o município de Maricá

8.5. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução

O art. 351 da CNCR2R prevê que:

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

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

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

Art. 351 – [...]

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

O Relatório de Diligências em Aberto⁴⁸, extraído previamente à correção, informa que de um total de 565 diligências em aberto da **SEM/NI**, 10 estavam fora dos prazos acima, representando 1,77% das diligências para cumprimento.

As dificuldades relatadas pela Supervisora para o cumprimento dos mandados foram:(i) a grande quantidade de logradouros sem identificação

⁴⁸ Retirado do sistema APOLO, consultas e relatórios, considerando o período de 7/11/2016 a 7/11/2017.

na região; (ii) áreas sobre controle do crime organizado, onde é impedida a entrada do oficial de justiça.

8.6. Diligências distribuídas

Média de Diligências Distribuídas⁴⁹	
Dia	72
Semana	357
Mês	1.431
Ano	17.178

8.7. Cobrança dos mandados distribuídos

É feita uma conferência semanal dos expedientes ordinários, no sistema Apolo, módulo “Consultas e Relatórios”. Através do "Relatório de Diligências em Aberto", expedientes com prazos vencidos, ou a vencer em data próxima, são cobrados do Oficial de Justiça responsável que recebe uma via do documento, sendo realizada também a comunicação pelo email institucional, por telefone e por aplicativo de mensagens.

A aferição das diligências cumpridas, devolvidas e baixadas é feita semanalmente.

8.8. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados

Os expedientes avaliados como urgentíssimos, os alvarás de soltura, liminares concedidas, audiências e perícias agendadas com prazo inferior a 10 (dez) dias da data de chegada no balcão da Seção de Mandados de Niterói são cumpridos nos plantões em que são recebidos.

⁴⁹ Conforme dados obtidos através do Relatório Estatística de Oficial de Justiça retirado do sistema APOLO, considerando o período de 11/2016 a 10/2017.

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

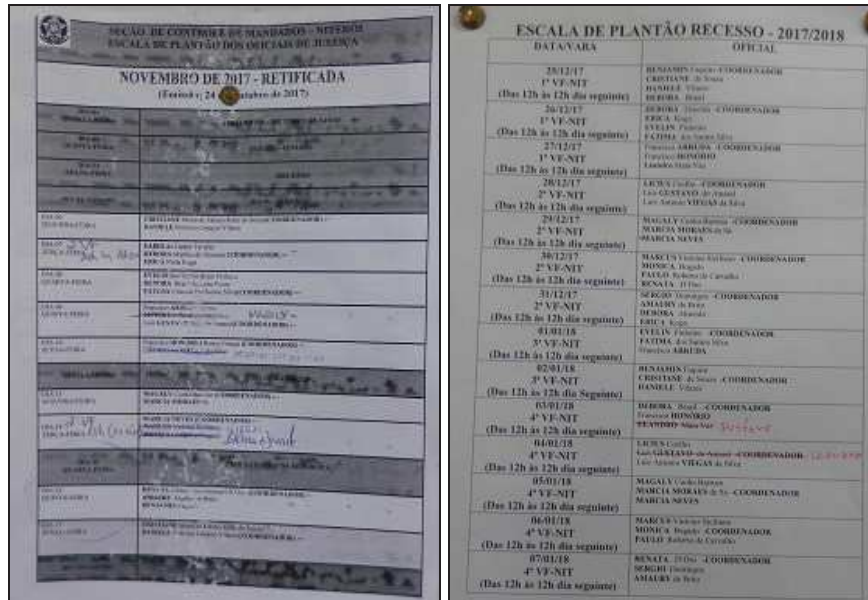
Os Oficiais de Justiça cumprem os expedientes referentes à todas as matérias: penhora e avaliação, constatação e reavaliação, verificação social, busca e apreensão, alvarás de soltura etc.

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

8.10. Escala de plantões

A escala de plantão é montada até o dia 25 do mês anterior – por ordem alfabética dos Oficiais de Justiça – enviada para os e-mails respectivos e fixada no quadro de avisos da Central de Mandados.

O plantão é cumprido diariamente, das 11h às 19h. Dois Oficiais de Justiça permanecem na Central de Mandados para cumprir as diligências urgentíssimas, além de auxiliarem os Juízos durante as audiências criminais e dos Juizados Especiais Federais quando solicitados.



DATA/VARA	OFICIAL
28/11/17 1ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	RENANILSON Siqueira - COORDENADOR CRISTIANE de Souza MUNIEL Vitorino REBECCA de Souza
29/11/17 1ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	REBECCA de Souza - COORDENADORA ERIK A. de Souza EVELIN Pinheiro ESTRELA dos Santos Silva Francisco CARLOS F. GODOY DE LIMA Francisco BENEDETO LARISSA de Souza
30/11/17 2ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	ERIK A. de Souza - COORDENADOR Luis GUSTAVO de Castro Luis Carlos VIEIRA de Souza
01/12/17 2ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
02/12/17 2ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
03/12/17 2ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
04/12/17 2ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
05/12/17 2ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
06/12/17 2ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
07/12/17 2ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
08/12/17 2ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
09/12/17 2ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
10/12/17 2ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
11/12/17 2ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
12/12/17 2ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
13/12/17 2ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
14/12/17 2ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
15/12/17 2ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
16/12/17 2ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
17/12/17 2ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
18/12/17 2ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
19/12/17 2ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
20/12/17 2ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
21/12/17 2ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
22/12/17 2ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
23/12/17 2ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
24/12/17 2ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
25/12/17 2ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
26/12/17 2ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
27/12/17 2ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
28/12/17 2ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
29/12/17 2ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
30/12/17 2ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
31/12/17 2ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
01/01/18 4ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
02/01/18 4ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
03/01/18 4ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
04/01/18 4ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
05/01/18 4ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
06/01/18 4ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
07/01/18 4ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
08/01/18 4ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
09/01/18 4ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
10/01/18 4ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
11/01/18 4ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
12/01/18 4ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
13/01/18 4ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
14/01/18 4ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
15/01/18 4ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
16/01/18 4ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
17/01/18 4ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
18/01/18 4ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
19/01/18 4ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
20/01/18 4ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
21/01/18 4ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
22/01/18 4ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
23/01/18 4ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
24/01/18 4ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
25/01/18 4ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
26/01/18 4ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
27/01/18 4ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
28/01/18 4ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
29/01/18 4ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
30/01/18 4ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES
31/01/18 4ª V.F.-NIT (Das 12h às 12h dia seguinte)	MAGALY Costa de Souza - COORDENADORA MARCIA SOARES de Sá MARCIA NAVES

8.11. Mapas estatísticos (no período de novembro/2016 a outubro/2017⁵⁰)

Mês/ano	Remanescentes	Recebidos	Diligências cumpridas	Diligências em aberto	Varas	Oficiais lotados	Média de mandados por oficial
Nov/16	555	1.117	1.451	433	7	24	46,54
Dez/16	433	540	1.069	110	7	20	27,0
Jan/17	110	1.132	735	582	7	23	49,22
Fev/17	582	1.023	1.193	588	7	23	44,48
Mar/17	588	1.368	1.760	466	7	23	59,48
Abr/17	466	881	996	481	7	23	38,30
Mai/17	481	1.703	1.780	657	7	23	74,04
Jun/17	657	1.271	1.601	539	7	23	55,26
Jul/17	539	1.592	1568	829	7	23	69,22
Ago/17	829	1.383	1.874	594	7	23	60,13
Set/17	594	1.251	1.321	677	7	24	52,13
Out/17	677	1.458	1.830	582	7	24	60,75
Totais	–	14.719	17.178	–	–	–	53,05

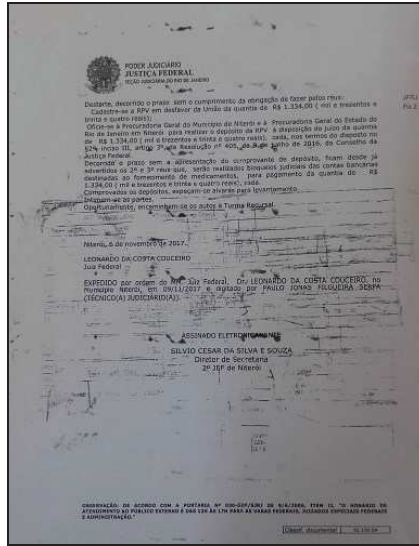
8.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

A **SEM/NI** ocupa o décimo terceiro andar do prédio **Niterói II**.

Apesar do amplo espaço, a supervisora reclamou do mobiliário antigo que constantemente necessita de reparos e da qualidade das cadeiras que, segundo ela, são extremamente desconfortáveis, prejudicando a saúde dos servidores.

No setor, um computador da marca POSITIVO aguarda conserto há mais de 150 dias e as duas impressoras disponíveis apresentam uma impressão de péssima qualidade, com borrões e manchas.

⁵⁰ Conforme dados obtidos junto ao NCOM – NÚCLEO DE CONTROLE DE MANDADOS no portal da intranet SJRJ: <http://portalintranetsjrj/unidade/ncom/estatisticas>



9. Sugestões da equipe de correição

Face às situações observadas durante a Correição e descritas neste relatório, a equipe de correição apresenta à Exma. Corregedora Regional as seguintes sugestões de aprimoramento da unidade correicionada, à luz da Res. CJF nº 79/2009, art. 5º, VII e IX⁵¹, CNCR2R, arts. 141 e 142⁵² e CN/DIRFO, arts. 37, 38 e 39⁵³:

1. Cobrar da **SEM/NI – Seção de Controle de Mandados** o cumprimento das diligências nos prazos fixados no art. 351 da CNCR2R (tópico 8.5 do Relatório);

⁵¹ **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;

⁵² **Art. 141.** Incumbe ao Juiz Federal Diretor do Foro exercer a gestão administrativa, funcional, orçamentária e de pessoal dos órgãos judiciais e de apoio administrativo integrantes da respectiva Seção Judiciária, conforme estabelecido em normas próprias pelos Conselhos de Justiça e pelo Tribunal Regional Federal da 2ª Região, ressalvadas as atribuições administrativas internas exercidas pelos magistrados em relação aos respectivos juízos. [...]

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

⁵³ **Art. 37.** Incumbe ao diretor de subseção, na Administração Geral: **IV** - gerenciar os serviços de apoio administrativo na subseção, em conformidade com as práticas, diretrizes e normas estabelecidas pela DIRFO; **IX** - propor à DIRFO a utilização de espaços pelo Ministério Público (MP), Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e outros órgãos diretamente ligados às atividades judiciárias; **X** - solicitar, quando necessário, aos órgãos competentes do município, as providências relativas à segurança e conservação das áreas limítrofes ao prédio da Justiça Federal; **XI** - dispor sobre os serviços de portaria, conservação e segurança em conformidade com as diretrizes e normas estabelecidas pela DIRFO.

Art. 38. Incumbe ao diretor da subseção, na administração de serviços de apoio judiciário: **I** - gerenciar a atividade de primeiro atendimento e atermção 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, chuveiros e análogos; **IV** - gerenciar a solicitação, o recebimento e a distribuição de material permanente no âmbito da subseção; **V** - gerenciar a solicitação, o recebimento, o armazenamento e a distribuição de material de consumo pertinente ao funcionamento da subseção; **VI** - coordenar e fiscalizar a realização do inventário patrimonial dos bens alocados na subseção; **VII** - observar o cumprimento de Instrução Normativa (IN) ou outro instrumento regulador do TRF2 quanto à guarda e utilização dos veículos de serviço da subseção e de normas da SJRJ sobre o uso dos veículos da frota oficial.

2. Providenciar a organização do Almojarifado (tópico 4.5 do Relatório), conforme art. 47, IV, e art. 61, I e II, da CN/DIRFO54;
3. Cobrar fiscalização mais rigorosa dos serviços de limpeza (CN/DIRFO, art. 39, II);
4. Consultar os Diretores de Secretaria das Varas e Juizados da Subseção sobre a dificuldade na expedição de documentos, relatada no tópico 4.6, e providenciar escala de permanência, para que haja sempre servidor disponível para o recebimento e expedição de documentos;
5. Informar à Corregedoria o início e conclusão do serviço de instalação do sistema de monitoramento CFTV, pendente desde a Correição anterior, em 2015, mas já contratado (tópicos 2 e 4.8);
6. Oficiar à **SIE/SJRJ – Subsecretaria de Infraestrutura** para cobrar a instalação de bancos para acomodação dos jurisdicionados do primeiro atendimento (tópico 7.4), objeto do despacho nº JFRJ-OFI-2015/10001;
7. Instalar as fotocopiadoras recomendadas na Correição anterior.
8. Oficiar à **DSEG/SJRJ – Divisão de Segurança** e à **SEPIN/SJRJ – Seção de Prevenção e Combate a Incêndio**, para verificar a obrigatoriedade e necessidade de instalar alarmes e detectores de fumaça e *sprinklers*.

⁵⁴ **Art. 47.** As unidades administrativas deverão otimizar o atendimento aos clientes/ usuários internos. Nesse sentido, deverão orientar-se pelos seguintes aspectos: **IV** - organização (senso de ordem, evitando-se retrabalho e uso/gasto desnecessário da força de trabalho e dos recursos disponíveis);

Art. 61. As inspeções administrativas têm por objetivo avaliar a situação existente em cada uma das UOs que compõem a área administrativa nos diferentes aspectos de organização: I - limpeza e arrumação; II - controle patrimonial e conservação do patrimônio;

10. Conclusão

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

Rio de Janeiro, 4 de maio de 2018.