

Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região

---

## Relatório de Correição Administrativa

Seção Judiciária do Rio de Janeiro

**Subseção Judiciária de Resende**

5 a 9 de fevereiro

2018

## **glossário**

---

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

## Índice

---

<b>Glossário.....</b>	<b>2</b>
<b>Introdução.....</b>	<b>7</b>
<b>1. Descrição geral e estrutura .....</b>	<b>8</b>
<b>2. Pendências da correição anterior.....</b>	<b>11</b>
<b>3. Organização Administrativa.....</b>	<b>13</b>
<b>4. SEAPO/RE – Seção de Apoio Administrativo.....</b>	<b>16</b>
4.1. Lotação:.....	17
4.2. Controle de frequência .....	17
4.3. Livro de Reclamação.....	19
4.4. Equipamentos e mobiliário .....	19
4.5. Almoxarifado.....	22
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
▪ Manutenção predial/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.....	32

▪ Viatura oficial .....	34
4.9. Infraestrutura predial .....	37
▪ Estacionamento .....	38
▪ Carceragem .....	39
▪ Controle e acautelamento de armas, detecção de metais .....	39
▪ Espaço destinado às perícias .....	40
▪ Sala da OAB .....	41
▪ Sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle) 41	
▪ Acessibilidade .....	43
<b>5. CONTADORIA – SEAPO-CON/RE .....</b>	<b>45</b>
5.1. Responsável.....	45
5.2. Divisão, organização e controle dos processos que chegam à contadoria.....	45
5.3. Prazo médio para elaboração de cálculos.....	46
5.4. Balcão de entrada .....	48
5.5. Processos pendentes no setor: .....	49
5.6. Espaço físico, equipamentos e mobiliário .....	49
<b>6. Distribuição – SEAPO-DIS/RE.....</b>	<b>51</b>
6.1. Responsável.....	51
6.2. Atribuições.....	51
6.3. Balcão de entrada e organização dos processos e petições (escaninhos virtuais e físicos): petições cíveis, criminais, execução fiscal ou JEF .....	52
6.4. Média das petições recebidas: por dia, semana, mês (autos físicos e eletrônicos).....	53

6.5. Petições iniciais recebidas: procedimento adotado .....	54
6.6. Acúmulo de petições a serem distribuídas .....	54
6.7. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema .....	54
6.8. Descarte de petições .....	54
6.9. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos .....	55
6.10. Espaço físico, equipamentos e mobiliário .....	55
<b>7. Atendimento Processual do Juizado Especial Federal Adjunto .....</b>	<b>56</b>
7.1. Responsável .....	56
7.2. Horário e sistemática de atendimento .....	56
7.3. Espaço físico, equipamentos e mobiliário .....	57
<b>8. SEM/RE – Seção de Controle de mandados .....</b>	<b>58</b>
8.1. Lotação .....	58
8.2. Controle de frequência .....	59
8.3. Balcão de entrada .....	60
8.4. Distribuição e divisão de mandados (responsáveis/áreas abrangidas) .....	61
8.5. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução .....	61
8.6. Diligências distribuídas .....	62
8.7. Cobrança dos mandados distribuídos .....	62
8.8. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados .....	62
8.9. Separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF) .....	63
8.10. Escala de plantões .....	63
8.11. Mapas estatísticos (no período de janeiro/2017 a dezembro/2017) .....	64
8.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário .....	64

<b>9. Sugestões da equipe de correição .....</b>	<b>66</b>
<b>10. Conclusão.....</b>	<b>69</b>

TRF2  
Fls 83

## 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 Resende**, da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, no período de 5/2/2018 a 8/2/2018, 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 fevereiro/2016, pelo então Corregedor Regional, no P. A. nº 0900030-56.2016.4.02.0000.

Após a colheita prévia de dados dos setores a serem avaliados, através de questionário enviado à **Seção de Apoio Administrativo – SEAPO/RE** e relatórios extraídos do Sistema *Apolo*, na semana fixada no cronograma, 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 Resende	
<b>endereço</b>	Av. Rita Maria Ferreira da Rocha, nº 1.235, Nova Liberdade
<b>tipo imóvel</b>	Prédio próprio
<b>pavimentos ocupados</b>	3 (térreo, 1º e 2º andares)
<b>varas federais</b>	1
<b>juizados especiais</b>	1
<b>setores administrativos</b>	2
<b>área ocupada</b>	768 m <sup>2</sup>

A Subseção Judiciária de Resende/SJRJ, está localizada, desde 2010, na Avenida Rita Maria Ferreira da Rocha, nº 1235, Nova Liberdade, em imóvel antes alugado, mas recém adquirido ao patrimônio da União<sup>1</sup>.

O horário de funcionamento da Subseção é de 09:00 às 19:30<sup>2</sup>, e o atendimento ao público nos setores administrativos é realizado das 12:00 às 17:00, respeitando, portanto, o art. 319, V, da CN/DIRFO<sup>3</sup>.

Situada na região central de Resende, há razoável oferta de transporte público, comércio e serviços em geral, e inexistem relatos de insegurança ou violência em seu entorno.

A Subseção ocupa todo o prédio de três pavimentos, totalizando 768 m<sup>2</sup>.<sup>4</sup> No térreo estão os setores administrativos (apoio administrativo, primeiro atendimento, contadoria), a Seção de Controle de Mandados, a sala de perícias e a carceragem.

<sup>1</sup> Em dezembro/2017, processo administrativo JFRJ-EOF-2017/00636.

<sup>2</sup> O art. 319 da CNCR2R fixa o horário de funcionamento de 11:00 às 19:00

<sup>3</sup> **Art. 319.** O horário de atendimento nas unidades administrativas é das 11h às 18h, ressalvadas as seguintes situações especiais: [...] **V-** unidades administrativas responsáveis pelos serviços de protocolo de petições e distribuição (SID/SAJ/subseções) - das 12h às 17h.

<sup>4</sup> Conforme informação da Subsecretaria de Infraestrutura – SIE disponível em: <http://intranet.ifri.jus.br/unidade/sie/sie>





No primeiro andar localiza-se a sala da OAB e toda a estrutura do Juizado Especial Federal (secretaria, gabinetes, sala de audiências). No segundo andar encontra-se a Vara Federal de Resende (secretaria, gabinetes, sala de audiências e arquivo).



O imóvel encontra-se em fase final de implantação do circuito fechado de monitoramento<sup>5</sup>, dotado de 20 câmeras e instalado em outubro/2017, sendo a identificação e controle de acesso de pessoas feitos pelos vigilantes na entrada, coordenados pelo Agente de Segurança da Subseção.

Inexistem elevadores no imóvel e o acesso aos andares se dá exclusivamente por uma única escada, que não dispõe de portas corta-fogo. Ademais, não há estacionamento na Subseção, que conta apenas com dez vagas, demarcadas pela Prefeitura em frente ao prédio, para uso da Justiça Federal<sup>6</sup>.








---

<sup>5</sup> Ainda não homologado, pois o sistema foi instalado com cabos que fogem às especificações do projeto e o monitor da mesa do agente de segurança parou de funcionar.

<sup>6</sup> 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 anterior<sup>7</sup>, em fevereiro/2016, o Corregedor Regional considerou regular o funcionamento dos setores administrativos, recomendando nada obstante, o seguinte:

recomendação	saneamento
Respeitadas as prioridades dos órgãos jurisdicionais e aquelas devidamente estabelecidas pela Direção do Foro, a lotação de mais um servidor na Seção de Apoio Administrativo ou de um(a) estagiário(a) de nível superior.	
Verificar a possibilidade de destinar ventokits para os banheiros dos servidores da Seção de Apoio Administrativo/Seção de Mandados.	
Averiguar, com a pessoa responsável na Subsecretaria de Infraestrutura (SIE), a viabilidade de ser construída cisterna na Subseção para receber e conservar as águas pluviais.	
Abrir chamado para apurar se os servidores dos setores administrativos estão expostos a ruídos acima do limite de tolerância em razão da instalação do sistema de ar condicionado central.	
Examinar a possibilidade de destinar persianas para a janela da sala do Primeiro Atendimento e de parte da janela do Setor de Distribuição.	
Abrir chamado, no Núcleo de Suporte aos Sistemas Processuais das Seccionais (NPROC), para regularizar possível problema de duplicidade de certidões com relação ao MAN 0901.0014421/2015.	
Analisar a viabilidade de o Setor de Atendimento Processual dos Juizados ter acesso aos sistemas da Previdência Social, a saber: CNIS e Plenus.	

Embora não tenha sido atendida<sup>8</sup> a recomendação de *lotação de mais um servidor na Seção de Apoio Administrativo ou de um(a) estagiário(a) de nível superior*, na presente Correção não foi apurada falta de servidores

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> Resposta às recomendações no expediente JFRJ-OFI-2016/05199, de 24/5/2016.

**nos setores administrativos, que têm hoje o quadro completo, tampouco foram apresentadas reclamações pelos servidores de Resende.<sup>9</sup>**

TRF2  
Fls 89

Quanto à recomendação de apurar o nível de ruído a que estão submetidos os servidores, foi aberto o chamado de manutenção nº 2016/003749, e, inicialmente, foi providenciada a instalação de aparelhos do tipo *split* nos gabinetes para diminuir a vazão do equipamento central instalado e, em consequência, o nível de ruído. Em abril/2018, a Supervisora da **SEAPO/RE Adriana Gorito** acrescentou, em mensagem enviada à Corregedoria, que:

O problema referente ao ruído emitido pelos aparelhos de ar condicionado central instalados nos pavimentos da 1ª Vara Federal de Resende e do 1º Juizado Especial Federal de Resende foi sanado. No dia 5/4/2018, a empresa CETEST RIO realizou a troca das transmissões dos equipamentos, o que ocasionou uma grande diminuição do ruído. Entretanto, o problema ainda persiste no andar térreo, local onde estão as Seções Administrativas da Subseção.

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

---

<sup>9</sup> Considerou-se, à época, a seguinte circunstância:

[...] não obstante o quadro estar completo, sente-se falta de mais um servidor ou mesmo de um estagiário de nível superior. Isto porque, hoje, a Seção conta com apenas uma estagiária de nível superior para auxílio às atividades de Primeiro Atendimento, Protocolo, Distribuição e Atendimento ao Público (balcão e telefone). Apesar de a servidora Juliana Fernandes de Paula ser a destinatária da função comissionada relativa ao Primeiro Atendimento (FC-02), ela atua, cumulativamente, no Setor de Distribuição, sendo, inclusive, a substituta eventual do responsável pelo Setor.

Não bastasse, a despeito de haver sido empossada recentemente e encontrar-se, ainda, em treinamento, a referida servidora é também a substituta eventual dos Supervisores da Seção de Apoio Administrativo e da Seção de Mandados, haja vista o reduzido número de servidores lotados naquela Diretoria.

### 3. Organização Administrativa

---

Trata-se de Subseção do “tipo B”, isto é, de médio porte (ofício RJ-OFI-2008/11200<sup>10</sup>), e conta com o total de 4 (quatro) servidores<sup>11</sup> sem especialização nos setores administrativos, **cujo quadro está completo**, acorde ao Quadro de Lotação da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, disponibilizado na *intranet*.<sup>12</sup>

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

Diante dessas circunstâncias, o Juiz Federal **Osair Victor**, Diretor do Foro/SJRJ, editou a Portaria nº JFRJ-PGD-2018/00004, de 27/3/2018<sup>13</sup>, que suspendeu a eficácia dos artigos 493 a 511 da CN/DIRFO.

Mesmo à luz do art. 507 da Consolidação de Normas da DIRFO/SJRJ<sup>14e15</sup> a lotação seria considerada completa, pois na Diretoria da Subseção funcionam 1 (uma) vara federal e 1 (um) juizado especial federal.

---

<sup>10</sup> Atribuições das Unidades Organizacionais criadas ou alteradas pela proposta de reestruturação organizacional encaminhada ao TRF2R pelo ofício n. RJ-OFI-2008/11200.

<sup>11</sup> Alfredo Rangel de Almeida Filho, Flávio da Rocha Prevot e Juliana Fernandes de Paula.

<sup>12</sup> <https://intranet.jfrj.jus.br/sites/default/files/SELOT/quantitativo.pdf>

<sup>13</sup> O Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e considerando os dispositivos da Resolução nº 219/2016 do Conselho Nacional de Justiça sobre a distribuição de servidores, de cargos em comissão e de funções de confiança nos órgãos do Poder Judiciário de primeiro e segundo graus, resolve:

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

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

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

<sup>14</sup> Consolidação de Normas da Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, Portaria nº RJ-PGD-2012/000033.

<sup>15</sup> **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

O quantitativo de Técnicos Judiciários/Segurança e Transporte estava deficitário à época da Correição, quando havia apenas um servidor na localidade, mas em 27/3/2018 foi lotado outro servidor da especialidade<sup>16</sup>, completando o quadro previsto na tabela mencionada no art. 506 da CN/DIRFO<sup>17</sup>.

Outrossim, o quadro de Oficiais de Justiça Avaliadores federais segue a proporção estabelecida no art. 508, § 1º, da CN/DIRFO<sup>18</sup>, contando com 6 (seis) servidores.

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

A **SEAPO** subdivide-se em três funções: a contadoria, **SEAPO-CONT/RE**; a distribuição, **SEAPO-DIS/RE**; e o e o atendimento processual dos juizados.

A **SEM/RE** está subordinada diretamente à **DIR/RE – Diretoria da Subseção de Resende** e é responsável pela execução dos mandados judiciais nos municípios de Resende, Itatiaia, Quatis e Porto Real.

---

supervisores de apoio administrativo, os oficiais de justiça avaliadores federais e os técnicos judiciários/segurança e transporte.

<sup>16</sup> Igor Teixeira dos Santos.

<sup>17</sup> **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". [https://www.jfrj.jus.br/sites/default/files/CGOR---SEORG/04\\_quant\\_prev\\_tec\\_jud\\_seg\\_transp.pdf](https://www.jfrj.jus.br/sites/default/files/CGOR---SEORG/04_quant_prev_tec_jud_seg_transp.pdf)

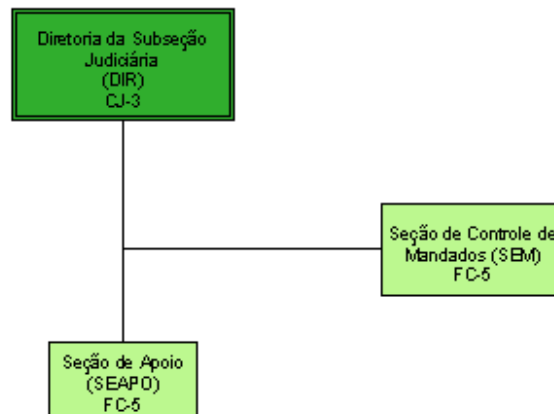
<sup>18</sup> **Art. 508, § 1º** Para a lotação de oficiais de justiça avaliadores federais nas seções de mandados das subseções judiciárias deverá ser considerada a proporção entre três e quatro servidores por unidade judiciária, variando conforme as peculiaridades de cada localidade, considerando-se, especialmente, a extensão geográfica, a dificuldade de acesso e o número de mandados distribuídos por oficial de justiça avaliador federal.

## SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA “TIPO B” (6)

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

TRF2  
Fls 92

Resoluções: T2-RSP-2011/00018 e  
alteres



#### 4. SEAPO/RE – Seção de Apoio Administrativo



Funciona no térreo. 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 5 (cinco) servidores e 1 (um) estagiário lotados na **SEAPO/RE**, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
<b>Adriana Gorito Vieira Maia de Freitas Barbosa</b>	14.547	Técnico Judiciário <b>Supervisora da Seção de Apoio</b>	FC-5
<b>Paulo Fernandes Machado</b>	13.241	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte	–
<b>Igor Teixeira dos Santos</b>	15.640	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte	–
<b>Flávio da Rocha Prevot</b>	15.433	Técnico Judiciário <b>Responsável pelo Protocolo e Distribuição</b>	FC-4
<b>Alfredo Rangel de Almeida Filho</b>	11.604	Técnico Judiciário <b>Responsável pela Contadoria</b>	FC-4
<b>Juliana Fernandes de Paula</b>	18.016	Técnico Judiciário <b>Responsável pelo atendimento dos JEFs</b>	FC-2
<b>Tiago Machado Silveira</b>	30.500	Estagiário	–

#### 4.2. Controle de frequência

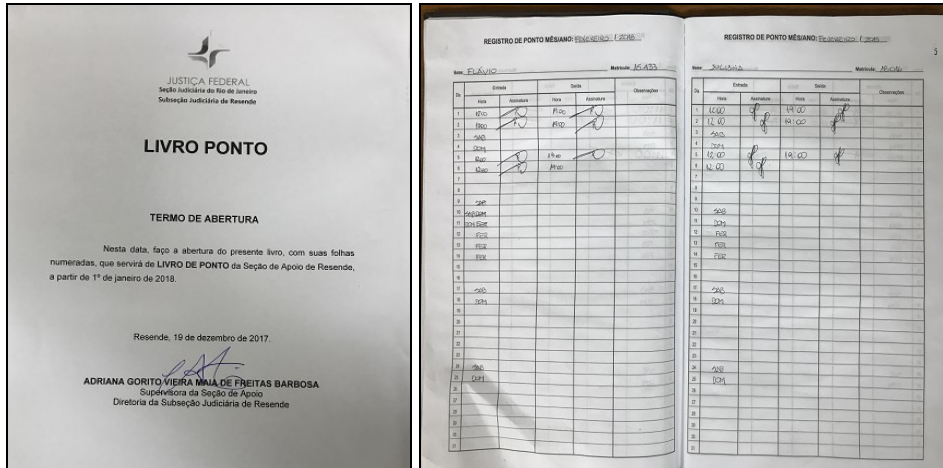
---

O controle de frequência dos servidores (art. 148, I, da CNCR2R e art. 426 e ss. da CN/DIRFO<sup>19</sup>) é feito através de Livro de Ponto, numerado e

<sup>19</sup> **Art. 148.** Os livros e pastas obrigatórios mantidos em meio físico são os seguintes: I – livro de ponto dos servidores.  
**Art. 426.** Os diretores de secretaria, de subsecretaria e de divisão, os coordenadores de núcleo e os gerentes das UAPOs deverão encaminhar, mensalmente, à SECAD da estrutura da SGP, o formulário eletrônico relativo à frequência de seus subordinados, disponível no SIGA-DOC. I - O formulário deverá ser encaminhado por meio eletrônico, impreterivelmente até o 2º dia útil de cada mês; II - a SECAD receberá eletronicamente os formulários encaminhados e verificará as informações prestadas, adotando as providências quanto aos lançamentos pertinentes.  
**Art. 427.** Quando houver alteração na frequência de algum servidor, o superior hierárquico deverá lançar no formulário eletrônico apenas aquelas constantes nas opções apresentadas no sistema. **Parágrafo único.** Deverão constar também as datas de início e de término da lotação de servidores na unidade. (Redação aprovada pela Portaria nº JFRJ-PGD-2013/00004)  
**Art. 428.** As alterações de frequência decorrentes de hipóteses não disponibilizadas no sistema serão comunicadas pela SGP aos superiores hierárquicos mediante memorando eletrônico após a concessão ou o deferimento dos pedidos apresentados pelos servidores, salvo em relação às férias regulamentares, cuja escala é publicada

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

TRF2  
Fls 95



Até o segundo dia útil de cada mês, a **SEAPO/RE** 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, afastamentos e compensações de todos os servidores lotados na **DIR/RE**.

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

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.

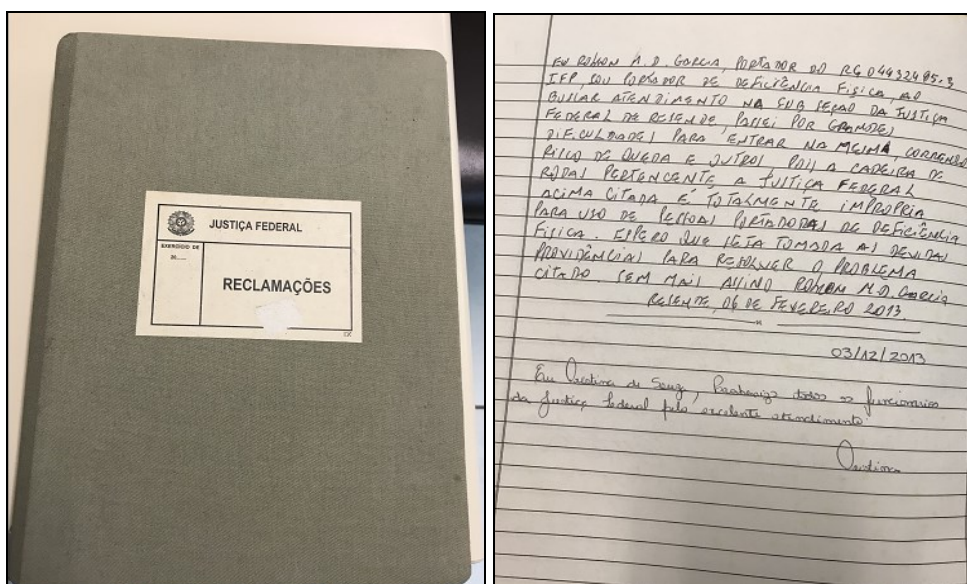
**Art. 429.** Se o servidor tiver frequência integral ou se o(s) dia(s) não trabalhado(s) não se adequar(em) às hipóteses disponíveis no sistema, o gerente deverá manter a opção "sem lançamentos" que já aparece como parâmetro no SIGA-DOC ao lado do nome do servidor.

**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.

### 4.3. Livro de Reclamação<sup>20</sup>

O livro de reclamações do apoio administrativo fica acessível aos jurisdicionados no balcão da distribuição e guarda as formalidades exigidas, termo de abertura e folhas numeradas, e nos dois últimos anos não foram registradas quaisquer reclamações ou sugestões.



### 4.4. Equipamentos e mobiliário


O mobiliário e os computadores da **SEAPO/RE** estão em bom estado e atendem às necessidades dos servidores, exceto pela ausência de uma impressora multifuncional, conforme relatou a Supervisora **Adriana Gorito**.

O monitor registrado no patrimônio sob o nº 065700, que ficava instalado na 1ª Vara Federal de Resende, foi substituído por um novo e, em seguida, transferido à **SEAPO/RE** para devolução à **SEPAT/SJRJ** – Seção de Patrimônio. Além disso, o bebedouro de patrimônio nº 072984 e a geladeira nº 081847 aguardam conserto na **SEMEL/SJRJ** – Seção de Manutenção de Eletroeletrônicos.

<sup>20</sup> **CNCR-2R, art. 148.** Os livros e pastas obrigatórios mantidos em meio físico são os seguintes: **VI** – livro de reclamações.

O *Relatório de Bens*, sob responsabilidade da Supervisora do Apoio Administrativo de Resende, **Adriana Gorito**, está atualizado<sup>21</sup>, e também é feito controle através do Sistema ASI<sup>22</sup>, com estoque atualizado até a semana da correção.

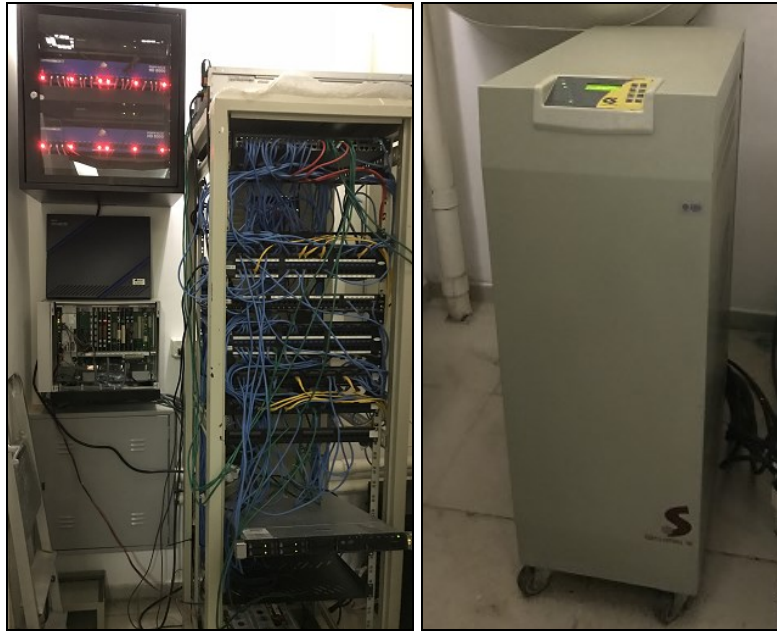
Os *Termos de Responsabilidade*, relativos às transferências internas feitas pela **SEAPO/RE**, são guardados em pastas físicas, além de serem digitalizados e salvos no drive K:

		Poder Judiciário Justiça Federal de Primeiro Grau Seção Judiciária do Rio de Janeiro Subsecretaria de Contratações e Material		17/10/2017 11:08:49	
		<b>Termo de Responsabilidade por Unidade de Localização</b>			
Número: 02797		Data: 17/10/2017			
U.G.: 090016 - JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO RIO DE JANEIRO - SJRJ					
U.A.: 00002515 - SECAO DE APOIO DE RESENDE - DIR-RE/SEAPO-RE -					
Endereço: 00450 - SUBSECAO JUDICIARIA DE RESENDE - AV. RITA MARIA FERREIRA DA ROCHA Nº 1235 - JD. JALISCO					
Responsável: 014547 - ADRIANA GORITO VIEIRA MAIA DE FREITAS BARBOSA					
Cadastrado por: 012479 - LEANDRO FRANCISCO DE OLIVEIRA					
Item	Patrimônio	Descrição	Situação	Valor	
164	100170	MICROCOMPUTADOR COM TECLADO E MOUSE - MARCA: ARQUIMEDES - MODELO: CORPORATIVO - B85-D - PROCESSADOR: INTEL CORE I5-4460 - SERIE FABRICANTE: A67239	BOM	2.235,93	
165	100171	MICROCOMPUTADOR COM TECLADO E MOUSE - MARCA: ARQUIMEDES - MODELO: CORPORATIVO - B85-D - PROCESSADOR: INTEL CORE I5-4460 - SERIE FABRICANTE: A67213	BOM	2.235,93	
166	101038	COLETOR DE DADOS - MARCA: COMPEX - MODELO: CPX8000 - SERIE FABRICANTE: 031141100326	BOM	2.750,00	
167	101056	APARELHO NEGATOSCOPIO - DESCRICAO: NG2 - 2 CORPOS PARA FIXACAO EM PAREDE - MARCA: LEVITA - MODELO: LV 71	BOM	278,33	
168	104918	CADEIRA ERGONOMICA PARA FUNCIONARIO	BOM	437,50	
169	105198	CADEIRA INTERLOCUTOR DIRETOR - DESCRICAO: FIXA COM BRACOS REGULAVEIS	BOM	156,00	
170	105199	CADEIRA INTERLOCUTOR DIRETOR - DESCRICAO: FIXA COM BRACOS REGULAVEIS	BOM	156,00	
171	105286	DETECTOR DE METAL - DESCRICAO: PORTATIL TIPO RAQUETE - MARCA: DETRONIX - MODELO: METTUS MNI - SERIE FABRICANTE: 17889	BOM	270,00	
172	105311	SERVIDOR . - DESCRICAO: DE RACK - MARCA: LENOVO - MODELO: 5462 - AC1 - SERIE FABRICANTE: PEFHW-43	BOM	80.370,00	
173	105916	CAFETEIRA INDUSTRIAL - DESCRICAO: CAPACIDADE 2L - 127V - MARCA: CONSERCAF - MODELO: C21 - SERIE FABRICANTE: L10G17SN26	BOM	473,39	
<b>Total:</b>				317.962,81	
Declaro ter recebido o(s) bem(ns) relacionados no presente termo, no estado de conservação indicado, pelo(s) qual(is) assumo total responsabilidade pela guarda e conservação comprometendo-me, inclusive, a informar à Seção de Patrimônio sobre todas as ocorrências relativas ao(s) bem(ns) e, ainda, ressarcir o Órgão por perdas e danos, caso comprovada a omissão de responsabilidade de minha parte.					
_____ Assinatura do Responsável			_____ Assinatura do Co-Responsável		

A Subseção conta com central telefônica, central de processamento de dados (CPD) e um estabilizador central que dá suporte à rede elétrica, atendendo à maioria dos equipamentos eletrônicos da localidade

<sup>21</sup> Em novembro de 2017 (JFRJ-ADM-2017/00056.13).

<sup>22</sup> <http://sisweb.corp.ifri.gov.br/asi/apresentacao/IndexASI.html>



Não houve reclamação quanto à temperatura dos setores, entretanto, **o alto ruído gerado pelo sistema de refrigeração central era um constante incômodo aos servidores da localidade e foi objeto de recomendação da Correição realizada em 2016.** O problema foi minimizado com a recente instalação de aparelhos de ar condicionado do tipo *split* nos gabinetes da Subseção, diminuindo a rotação do motor do aparelho central, e pela manutenção realizada em 5/4/2018, como informou a Supervisora **Adriana Gorito:**

O problema referente ao ruído emitido pelos aparelhos de ar condicionado central instalados nos pavimentos da 1ª Vara Federal de Resende e do 1º Juizado Especial Federal de Resende foi sanado. No dia 5/4/2018, a empresa CETEST RIO realizou a troca das transmissões dos equipamentos, o que ocasionou uma grande diminuição do ruído. Entretanto, o problema ainda persiste no andar térreo, local onde estão as Seções Administrativas da Subseção.

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



A Supervisora **Adriana Gorito**, em 17/4/2018, por correio eletrônico, solicitou o seguinte:

[...] se possível, seja verificada a possibilidade de instalação de divisórias no salão em que ficam localizadas as Seções Administrativas, a fim de que sejam minimizadas as interferências provocadas pela passagem frequente de terceirizados pelo ambiente, bem como pela movimentação de público em área contígua ao salão. Essa solicitação tem por objetivo proporcionar melhoria na qualidade do ambiente de trabalho dos servidores.

#### 4.5. Almojarifado

---

O Almojarifado da Subseção de Resende possui sala própria, com tamanho adequado onde é armazenado o material necessário ao consumo e utilização diária dos magistrados e servidores, organizado em armários e estantes de aço, além de materiais para manutenção predial e alguns bens patrimoniados que não são utilizados frequentemente, como um projetor de vídeo.

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



A supervisora **Adriana Gorito** relatou que a sala permanece fechada, sendo acessada apenas pelos servidores e estagiários do apoio administrativo. Quando solicitado algum material do almoxarifado, a saída é anotada em fichas de controle.

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

Não houve reclamação quanto à periodicidade no envio de materiais, nem da quantidade de insumos enviados, entretanto, a Supervisora **Adriana Gorito** relacionou os seguintes materiais solicitados em três ou mais requisições e ainda não entregues:

- 200000057 – barbante para embrulho em algodão, rolo com 200g;
- 200001790 – bloco *post it* pequeno, medindo 5cm x 3,5cm com 100 folhas;
- 200002130 – caneta corretiva a base d'água;
- 200000181 – caneta hidrográfica ponta porosa azul;

- 200000182 – caneta hidrográfica ponta porosa preta;
- 200000183 – caneta hidrográfica ponta porosa vermelha;
- 200000184 – caneta marca-texto amarela;
- 200000269 – clips niquelado, gigante, numero 8/0;
- 200000288 – colchete nº 12, caixa com 72 unidades;
- 200000291 – colher de café, em aço inoxidável;
- 200002620 – *dispenser* para papel higiênico - rolo de 300m x 10cm;
- 200000396 – elástico nº 18;
- 200000403 – envelope branco 105.010, medindo 23cm x 16cm com timbre;
- 200001627 – fita adesiva durex transparente 25mm x 50m;
- 200000557 – fita adesiva para empacotamento, medindo 50mm x 50mm, marrom;
- 200001592 – jarra em aço inoxidável com capacidade para 02 litros;
- 200004047 – jogo americano;
- 200003985 – pano de prato;
- 200001019 – régua plástica 30cm.

#### 4.6. Recebimento e remessa de expedientes

A entrada e saída de expedientes administrativos eletrônicos é feita pelo SIGA-DOC, sendo utilizadas fichas para controle e consulta dos expedientes (salvas no drive K).

Diariamente são recebidos expedientes físicos da administração, vara e juizado, devidamente identificados em envelopes, que são encaminhados semanalmente 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<sup>23</sup>: JFRJ-FOR-2018/00572).

As correspondências externas são previamente identificadas, separadas em escaninhos próprios de cada setor, anotadas em guias de transferência e enviadas aos juízos e setores administrativos destinatários.

As cartas precatórias e processos para redistribuição, em meio físico, vindos de outras localidades, são recebidos pelo servidor **Flávio da Rocha**, da Distribuição, **SEAPO-DIS/RE**, onde são digitalizados e distribuídos aos juízos, até o primeiro dia útil seguinte.

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

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

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

Limpeza: **Liderança Limpeza e Conservação Ltda**

2 colaboradores diários

último atesto<sup>24</sup>: JFRJ-FOR-2018/01474-A

Processo: JFRJ-EOF-2014/00487.01

Segurança: **Confederal Rio Vigilância Ltda**

5 vigilantes, divididos em postos diurnos e noturnos

último atesto<sup>25</sup>: JFRJ-FOR-2018/01698

Processo: JFRJ-EOF-2014/01573.01

<sup>23</sup> Em relação à data da Correição.

<sup>24</sup> Em relação à data da Correição.

<sup>25</sup> idem.

**Informática: MTI Telecomunicações e Informática LTDA**

1 técnico de informática diário

último atesto<sup>26</sup>: JFRJ-FOR-2018/01471

Processo: JFRJ-EOF-2017/00200.01

**Manutenção elétrica: GPC Engenharia Ltda**

1 eletricista, às terças-feiras

último atesto<sup>27</sup>: JFRJ-FOR-2018/01490

Processo: JFRJ-EOF-2013/00140.01

**Manutenção predial: Eletrodata Engenharia Ltda**

1 bombeiro hidráulico, às quartas e sextas-feiras

último atesto<sup>28</sup>: JFRJ-FOR-2018/01497

Processo: JFRJ-EOF-2015/00367.01

A Supervisora **Adriana Gorito** relatou que os serviços prestados pelas terceirizadas são satisfatórios, e fiscalizados pelos supervisores dessas empresas contratadas (**Liderança**, trimestralmente; **Eletrodata**, mensalmente; e **Confederal**, a cada dez dias). Ademais, os servidores da Seção de Apoio fiscalizam diariamente os serviços executados, contando com o auxílio dos servidores dos juízos no acompanhamento dos serviços e observação de possíveis problemas.

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

#### 4.8. Limpeza, manutenção e conservação das instalações

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

---

<sup>26</sup> idem.

<sup>27</sup> idem.

<sup>28</sup> idem.

A Supervisora **Adriana Gorito**, entretanto, informou que seria ideal a adição de um colaborador para os serviços de limpeza, ficando um por pavimento, como acontecia até 2016. Hoje a Subseção conta com apenas dois auxiliares de serviços gerais.

No geral, as instalações estão bem conservadas. Todavia, além de reparos no reboco da parte inferior da marquise, é necessária a pintura do exterior do imóvel e a restauração do gramado do jardim – danificado em razão da obra de implantação do sistema hidráulico de combate a incêndio. Tais questões já foram comunicadas pela **SEAPO/RE** aos setores administrativos da SJRJ competentes para tomar as providências cabíveis.



Quanto à dedetização, é realizada trimestralmente, a última<sup>29</sup> executada em 16/11/2017.

<sup>29</sup> Considerada a data da Correição.

 <b>ECOLÓGICA IMUNIZAÇÕES E SERVIÇOS</b> CNPJ 23.942.924/0001-02	
<b>CERTIFICADO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA</b> REG. INEA UN044778/55.61.10	
<b>CLIENTE:</b> Justiça Federal de 1º Grau no Rio de Janeiro	<b>Nº PEDIDO:</b> CTR016
<b>ENDEREÇO:</b> Av. Rita Maria F. da Rocha, 1235 – N. Liberdade – Resende	
<b>CNPJ:</b> 05.424.540/0001-16	<b>INSC. MUNICIPAL</b>
Ao titular deste certificado, é concedida a garantia de 03 (três) meses de garantia do serviço de dedetização, pela imunização do ambiente contra:	
<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	
O.S. Nº: 1376 DATA: 16/11/2017 Validade: TRIMESTRAL	 Claudiney Hermes Operador
	 Kamila Loureiro Responsável Técnico
Rua Djalma Dutra, 119, Rio de Janeiro - Rio de Janeiro - 20755-000, Brasil	

Nada obstante, foi informado que no início de 2018 houve a solicitação de serviço adicional de desratização em razão do aparecimento de dois roedores.

▪ Elétrica

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

Embora não estejam, em sua maioria, embutidas nas paredes, pisos e tetos, as instalações elétricas do prédio passam por eletrocaldas aéreas e de parede, evitando que os cabos elétricos, de rede e de CFTV fiquem aparentes.

A iluminação do prédio é composta, em sua maioria, por lâmpadas fluorescentes tubulares, complementada por lâmpadas fluorescentes compactas. O almoxarifado local dispõe de itens de reposição (lâmpadas e reatores) e a substituição é feita no prazo máximo de uma semana, periodicidade do plantão do eletricitista.

Um eletricista de empresa contratada (**GPC Engenharia**) presta serviços no local, às terças-feiras, atendendo aos chamados que os servidores encaminham à **SEAPO/RE** e fazendo a manutenção de rotina. O último atesto dos serviços de manutenção elétrica não registrou chamados atendidos no mês de janeiro/2018.

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

A Subseção dispõe de estabilizador central, objeto de manutenção preventiva mensal, sob controle e gestão da **SIE** - Subsecretaria de Infraestrutura da SJRJ.

▪ Manutenção predial/hidráulica

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

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

▪ Informática

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

O último atesto<sup>30</sup> dos serviços de suporte técnico de informática não contabilizou atendimentos no mês de janeiro/2018.

Foi relatado que os chamados mais frequentes estão relacionados à resolução de problemas com certificado digital, terminais de autoatendimento e suporte a videoconferências.

---

<sup>30</sup> Em relação à data da Correição.

▪ Serviço de digitalização

Atualmente, não há contrato de serviços de digitalização com empresa terceirizada. Eventual digitalização de petições e processos físicos na administração da Subseção de Resende é feita pelo estagiário do apoio administrativo, sendo digitalizadas, em média, 1600 páginas por mês, segundo informou a supervisora.

Dos dois juízos da localidade, somente o juizado especial possui acervo de processos físicos para digitalização.

▪ Vigilância e segurança de bens e pessoas

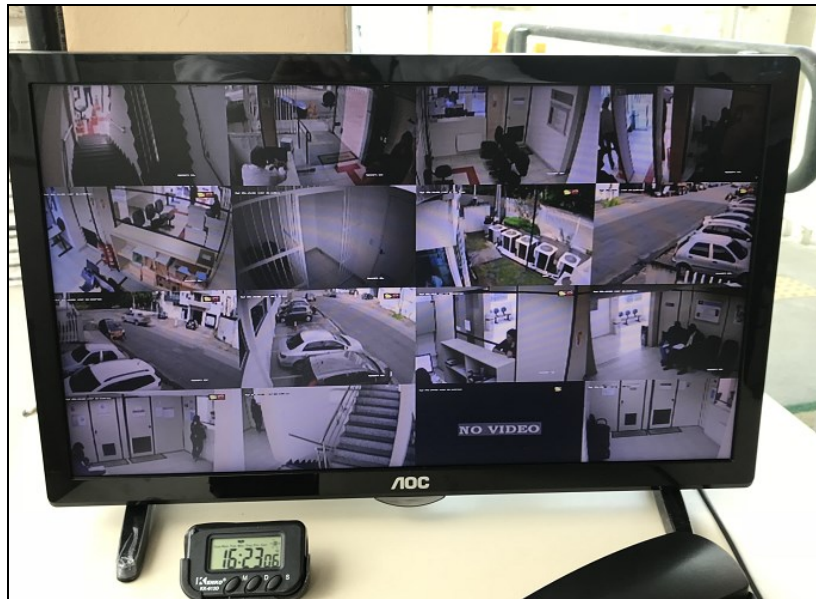
Os serviços de vigilância e segurança de bens e pessoas são prestados por profissionais terceirizados, da empresa contratada **Confederal Rio Vigilância**.

O planejamento e controle da segurança e da vigilância é coordenado pelo Agente de Segurança, **Paulo Fernandes**, lotado na **SEAPO/RE**.

O contrato de vigilância contempla 5 vigilantes distribuídos da seguinte forma:

localização	postos	turno	escala
Portaria	1 (1 vigilante)	Diurno	5x2 (dias)
Portaria	1 (2 vigilantes)	Diurno	12x36 (horas)
Portaria/ronda	1 (2 vigilantes)	Noturno	12x36 (horas)

**A localidade conta também com sistema de circuito fechado de monitoramento, dotado de 20 câmeras, instalado em outubro/2017 e em fase final de testes. A homologação do serviço depende também da substituição de cabos que não atendem às especificações do projeto.**



À noite, o vigilante plantonista executa a ronda em todo prédio, a cada duas horas.

A mesa dos vigilantes, na entrada do prédio, é cercada por janelas que não possuem persianas ou películas protetoras, deixando exposto o posto de segurança, além de tornar o ambiente insalubre pela incidência de contínua de sol na maior parte do ano. A **SEAPO/RE** solicitou à Subsecretaria de Infraestrutura, JFRJ-MEM-2015/08991 e JFRJ-DES-2017/07307, a instalação de persianas no local, mas ainda não foi atendida.



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

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

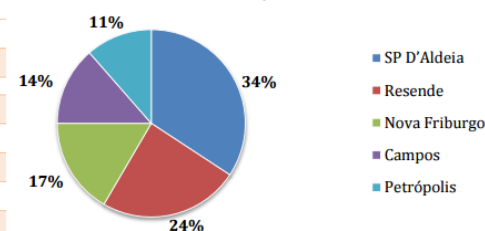
A **SEAPO/RE** encaminha mensalmente às unidades gestoras na sede administrativa (**SEGIM/SJRJ** – Seção de Gerenciamento de Imóveis) formulário de atesto<sup>31</sup> dos serviços de fornecimento de energia.

Na *intranet* da SJRJ, na página da **SEING** – Seção de Análise de Informações Gerenciais<sup>32</sup>, há quadro comparativo entre os exercícios 2016 e 2017, indicando a Subseção de Resende como o segundo maior consumo de energia entre as subseções “tipo B”, embora com redução de 12,5% –a média de redução entre as subseções do “tipo B” foi de 8,8%.

Tabela 6 – Consumo de Energia na Subseção B  
2016 - 2017 (mWh)

Imóvel	2016	2017	Var %
<b>TOTAL'</b>	<b>509</b>	<b>464</b>	<b>-8,8%</b>
Campos	68	63	-7,4%
Nova Friburgo	83	77	-7,2%
Petrópolis	62	53	-14,5%
Resende	128	112	-12,5%
São Pedro D'Aldeia	169	159	-5,9%

Percentual do Consumo de Energia na Subseção B - mWh  
2017



Em fevereiro/2016 foi editada a Ordem de Serviço nº JFRJ-ODF-2016/00001, que estabelece horários fixos para funcionamento do sistema de refrigeração e energia nas subseções, visando a economia de energia.<sup>33</sup>

Além de a Subseção cumprir os procedimentos determinados pela Ordem de Serviço nº JFRJ-ODF-2016/00001<sup>34</sup>, são adotadas outras ações, como: desligamento dos terminais de autoatendimento após às 17h (final do horário de atendimento ao público); desligamento do estabilizador central, após o fim do expediente; substituição de 6 lâmpadas mistas, de 160W, por 3 lâmpadas fluorescentes compactas de 85W, na área externa do prédio;

<sup>31</sup>Último atesto: JFRJ-FOR-2018/02124. Processo: RJ-EOF-2012/00071.

<sup>32</sup> <http://portalintranetsjrj/unidade/seing/informacoes-gerenciais>

<sup>33</sup> refrigeração – nos dias úteis, funcionamento das 10h às 18h45min; energia elétrica – nos dias úteis, funcionamento das 10h às 19h30min.

<sup>34</sup> Revogada em 29/12/2017 pela portaria JFRJ-PGD-2017/00020.



estímulo, na Subseção, entre servidores e terceirizados, de uma cultura de uso racional de energia.

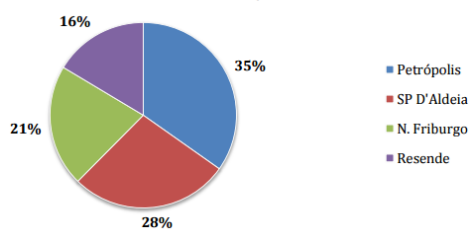
TRF2  
Fls 110

O consumo de água, na comparação entre os exercícios de 2016-2017, apresentou redução de 1,8% – a média de redução entre as Subseções do “tipo B” foi de 15,8%. No comparativo entre as Subseções de mesmo porte, Resende é a localidade com o menor consumo de água.

Tabela 6 - Consumo de Água na Subseção B  
2016 - 2017 (m³)

Imóvel	2016	2017	Var %
<b>TOTAL<sup>1</sup></b>	<b>4.652</b>	<b>3.917</b>	<b>-15,8%</b>
Campos <sup>2</sup>	2.164	1.639	-24,3%
Nova Friburgo	775	484	-37,5%
Petrópolis	743	793	6,7%
Resende	380	373	-1,8%
São Pedro D'Aldeia	590	628	6,4%

Percentual do Consumo de Água na Subseção B - m³  
2017



O apoio administrativo adota as seguintes ações de controle desse insumo: diminuição da quantidade semanal de regas ao jardim; uso de baldes com água ao invés de mangueira em procedimentos de limpeza, inclusive dos veículos oficiais; colocação de adesivos de alerta contra o desperdício em banheiros e copas.

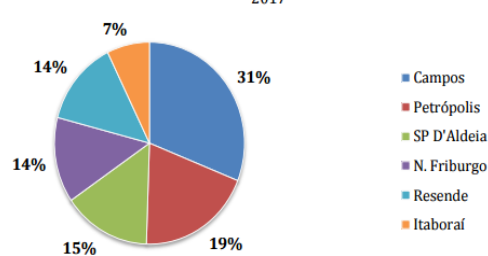
Ademais, semanalmente, o bombeiro hidráulico realiza a manutenção preventiva a fim de se evitar gastos excessivos.

O consumo de papel, no exercício de 2017, teve um aumento de 23,6%, pouco acima da média de aumento entre as subseções “tipo B”, 20,1%, e quinta subseção em consumo desse material.

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

Imóvel	2016	2017	Var %
<b>TOTAL</b>	<b>2.011</b>	<b>2.415</b>	<b>20,1%</b>
Campos	535	750	40,2%
Itaboraí <sup>1</sup>	175	175	0,0%
Nova Friburgo	304	330	8,6%
Petrópolis	322	470	46,0%
Resende	267	330	23,6%
São Pedro D'Aldeia	408	360	-11,8%

Percentual de Consumo de Papel A4 na Subseção B  
2017



Tal informação, entretanto, diverge do controle apresentado pela **SEAPO/RE** que, ao contrário do que registrou a Seção de Análise de

Informações Gerenciais – **SEING/SJRJ**, apresentou planilha com redução de 25,80% nas requisições de papel em 2017.

TRF2  
Fls 111

PEDIDO DE PAPEL A4													
2016													
JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	SOMA	MÉDIA
	30	50	30	30	60		60		60	-	50	370	31
2017													
JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	SOMA	MÉDIA
-	30	-	30	-	60	-	80	-	70	-	-	270	23

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 Supervisora do Apoio Administrativo **Adriana Gorito** afirmou que na **DIR/RE** há 31 (trinta e um) ramais telefônicos disponíveis, dos quais apenas 6 (seis) apresentam algum tipo de restrição para chamadas externas, informação confirmada pela **SETEC/SJRJ**<sup>35</sup>.

▪ Viatura oficial

A Subseção de Resende conta com dois veículos: um de transporte institucional, do grupo “B”, placa LQM-9827, de médio porte, tipo sedan, ano 2012, cor preta (Renault Fluence), com 16.150 quilômetros rodados, que serve à Direção da Subseção; e outro de serviço comum, do grupo “C”, placa KPA-6804, de médio porte, tipo perua, ano 2012, cor branca (VW Spacefox), com 26.845 quilômetros rodados, que serve ao apoio da Subseção (art. 3º da Res. CJF nº 72/2009).

<sup>35</sup> Em resposta enviada pelo email corporativo em 21/07/2017.



O controle da viatura é feito pela Supervisora da **SEAPO/RE Adriana Gorito** e pelo Agente **Paulo Fernandes**, que controlam as saídas, quilometragem e consumo, e pela Seção de Transportes – SETRA/SJRJ (Rua Equador, nº 613, Térreo), subordinada à Divisão Especial de Segurança – DSEG/SJRJ, a quem é remetida, mensalmente, a planilha de utilização dos veículos (último<sup>36</sup>, nº JFRJ-MEM-2018/01142; abastecimento, JFRJ-FOR-2017/16391).

PARA USO EXCLUSIVO NAS SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS

Nº 01/2018 - SEAPO-RE

Placa nº LQM 9827

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO GERENTE DA UNIDADE DE APOIO (DE ACORDO COM A ORDEM DE SERVIÇO Nº 05F-2009/00014)					CONTROLE DE USO DO VEÍCULO PREENCHIMENTO PELO VIGILANTE (DE ACORDO COM A ORDEM DE SERVIÇO Nº 05F-2009/00014)						
Data e Horário da Solicitação	Solicitante (NOME E MATRÍCULA)	Destino	Finalidade	Autorização de Saída (ASSINATURA E MATRÍCULA)	Agente Condutor (NOME E MATRÍCULA)	Data e Horário da Saída	Vigilante (ASSINATURA E MATRÍCULA)	Data e Horário do Retorno	KM Retorno	Registro de ocorrências com o veículo	Vigilante (ASSINATURA E MATRÍCULA)
13/01/18 16:00	PAULO MECHARD 13251	MANEJO	MANUTENÇÃO	<i>AG</i> 14547	PAULO MECHARD 13251	12/01/18 16:06	<i>Beto</i> 11617	17:03 13/01/18	15784	NÃO	<i>Beto</i> 11617
16/01/18 09:10	PAULO MECHARD 13251	SEMANA	REVISÃO	<i>AG</i> 14547	PAULO MECHARD 13251	16/01/18 09:10	<i>Beto</i> 11617	20/01/2018 18:41	16150	NÃO	<i>Willy</i> 11452
RECEBIMENTO PELO GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO					Data: 12/12/2018 Assinatura e matrícula: <i>AG</i> 14547						

<sup>36</sup> Em relação à data da Correição.

PARA USO EXCLUSIVO NAS SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS

Nº 01/2018 - SEAPO-RE

Placa nº KPA 6804

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO GERENTE DA UNIDADE DE APOIO (DE ACORDO COM A ORDEM DE SERVIÇO Nº RJ-ODF-2009/00014)					CONTROLE DE USO DO VEÍCULO PREENCHIMENTO PELO VIGILANTE (DE ACORDO COM A ORDEM DE SERVIÇO Nº RJ-ODF-2009/00014)						
Data e Horário da Solicitação	Solicitante (NOME E MATRÍCULA)	Destino	Finalidade	Autorização de Saída (ASSINATURA E MATRÍCULA)	Agente Condutor (NOME E MATRÍCULA)	Data e Horário da Saída	Vigilante (ASSINATURA E MATRÍCULA)	Data e Horário do Retorno	KM Retorno	Registro de ocorrências com o veículo	Vigilante (ASSINATURA E MATRÍCULA)
08/03/18 17:37	Paulo MACHADO 13.241	MANGUJO	COMBRAR CADGADO	<i>AK</i> 14547	Paulo MACHADO 13.241	08/03/18 17:37	<i>AK</i> 8035	08/03/18 18:06	26835	NÃO	<i>AK</i> 8035
10/01/18 16:43	Paulo MACHADO 13.241	Correios	Postar Correios Poder - C.S.	<i>AK</i> 14547	Paulo MACHADO 13.241	10/01/18 16:43	<i>WJ</i> 11782	10/01/18 17:18	26839	NÃO	<i>WJ</i> 11782
29/01/2018 16:40	Paulo MACHADO 13.241	Correios	Postar Correios Poder	<i>CJF</i> 14547	Paulo MACHADO 13.241	29/01/2018 16:40	<i>WJ</i> 11782	29/01/2018 17:43	26945	NÃO	<i>WJ</i> 11782
RECEBIMENTO PELO GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO					Assinatura e matrícula: <i>AK</i> 14547						

Em razão da falta de estacionamento no imóvel que abriga a Subseção, as viaturas permanecem estacionadas na calçada em frente ao prédio, ao tempo e sujeitas a danos diversos. Em 2014, uma viatura teve o vidro trincado em razão de uma chuva de granizo, que ocorre frequentemente no verão da cidade, segundo informado. O episódio está registrado no expediente nº JFRJ-INF-2014/00102<sup>37</sup>.

Essa situação contraria o art. 8º, VI, parágrafo único, da Res. CJF nº 72/2009:

Parágrafo único. Após o objeto do deslocamento, os veículos deverão ser recolhidos à unidade competente, em garagens ou locais previamente determinados e sob vigilância, **onde possam estar a salvo de danos, furtos e roubos**, não se admitindo a sua guarda em residência de magistrados, de servidores ou de seus condutores.

Fora a situação precária do estacionamento, não foram flagrados sinais externos de mau uso, tampouco narrados defeitos ou queixas.

<sup>37</sup> Que destaca, entre outros aspectos, o seguinte: "A sede da Subseção de Resende não dispõe de garagem ou vaga coberta, permanecendo as viaturas oficiais estacionadas na parte externa do prédio, expostas às intempéries e à ação de transeuntes, tanto que, para o veículo de representação, Renault Fluence, LQM 9827, o Juiz Diretor adquiriu, às suas expensas, uma capa de proteção".

#### 4.9. Infraestrutura predial

O imóvel, recém adquirido ao patrimônio da União, como outros imóveis adaptados para utilização como fórum da Justiça Federal, precisa de melhorias para atender às demandas de um prédio público, faltando estacionamento adequado, elevadores e espaços apropriados para os aparelhos de refrigeração, depósitos de materiais e equipamentos diversos<sup>38</sup>.



Os equipamentos de refrigeração possuem dutos de distribuição aparentes, que destoam do resto do *layout* e produzem ruídos contínuos que incomodam os servidores, ficando pouco abaixo do limite máximo de tolerância para exposição humana<sup>39</sup>. Quanto aos ruídos, porém, soluções foram adotadas após a Correição, e, atualmente, os transtornos foram praticamente superados, embora, como visto, persistam no térreo, conforme mensagem da Supervisora **Adriana Gorito**.

<sup>38</sup> À folha 126 do processo administrativo nº JFRJ-ADM-2015/00109, a Coordenadoria de Segurança de Dados informou que: "...o espaço existente destinado à instalação de ativos de rede é inadequado à instalação de servidores uma vez que o armário de telecomunicações existente não possui profundidade adequada."

<sup>39</sup> A medição efetuada em aplicativo de celular registrou um ruído de 82 decibéis e a norma regulamentadora nº 15 do Ministério do Trabalho indica, para um período de oito horas, o nível máximo de ruído tolerável de 85 decibéis.



▪ Estacionamento

Inexiste estacionamento interno e coberto, inclusive para as viaturas, apenas dez vagas demarcadas sobre a calçada para uso da Justiça Federal.

A utilização da calçada como estacionamento obriga os pedestres a transitarem pela pista de rolamento e, como visto (item 4.8 supra), expõe os veículos a danos.



▪ Carceragem

Localizada no térreo, conta com espaço adequado para a permanência do réu preso, porém, a proximidade do espaço com a portaria e com locais de atendimento ao público (primeiro atendimento do JEF, balcão da distribuição) foi alvo de críticas da Supervisora **Adriana Gorito** e do Agente de Segurança **Paulo Fernandes**, pois o prédio possui apenas uma entrada, obrigando à escolta do réu pelo *hall* de entrada do imóvel, onde concentra-se a maior parte dos jurisdicionados.



▪ Controle e acautelamento de armas, detecção de metais

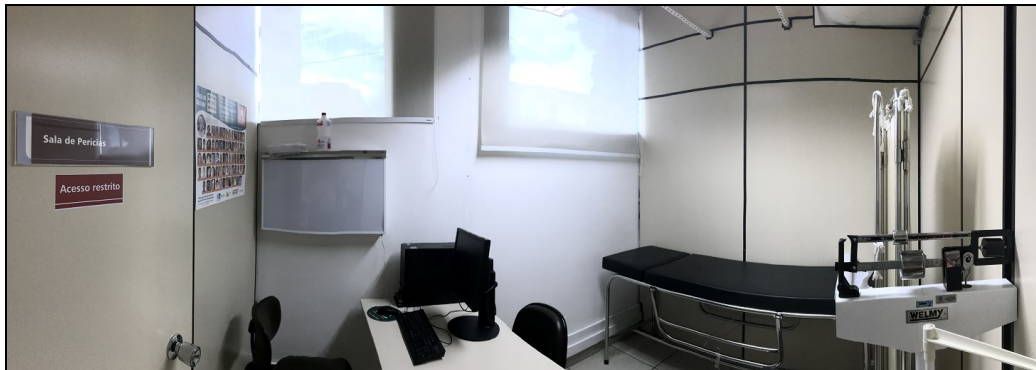
O controle e acautelamento de armas é feito pelo Agente de Segurança e pelos vigilantes da subseção, com a ajuda de um portal e raquetes detectoras de metais.

Quando acionado o detector de metais, o passante é instado a depositar os objetos metálicos sobre a mesa do vigilante e passar novamente pelo dispositivo. Caso esteja portando arma, é advertido sobre a impossibilidade de ingressar armado no prédio e, em seguida, é orientado a acautelar sua arma em compartimento individualizado do cofre de armas, sendo lavrado o respectivo termo.



▪ Espaço destinado às perícias

A sala de perícias médicas encontra-se no térreo e está equipada com microcomputador, mesa, duas cadeiras, negatoscópio, maca, escada com dois degraus, biombo, balança e cadeira de rodas.



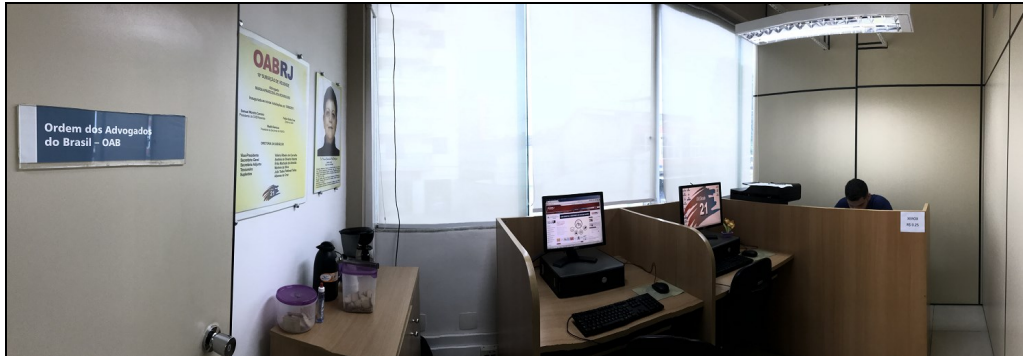
O controle do agendamento das perícias realizadas é feito pelos próprios juízos demandantes. A **SEAPO/RE** apenas é informada, por e-mail, sobre datas e horários em que serão promovidas, para fins de questões de segurança e limpeza da respectiva sala.

A Supervisora **Adriana Gorito** informou que foram realizadas 40 (quarenta) perícias, por mês, em média, no ano de 2017.



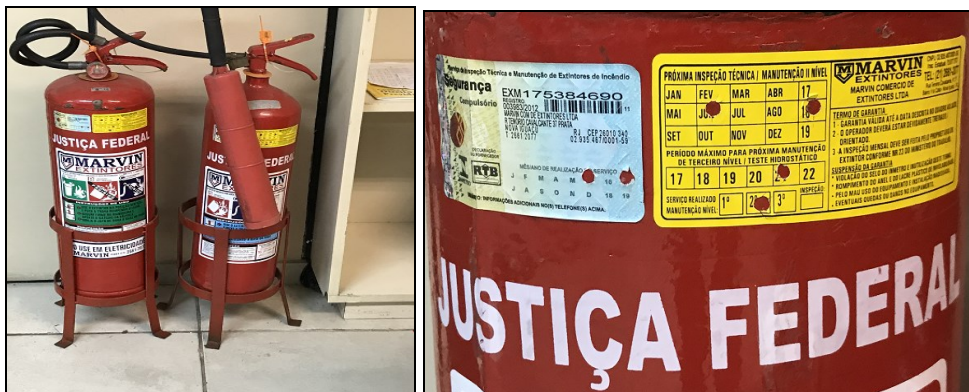
▪ Sala da OAB

A OAB dispõe de uma sala no primeiro andar, como determina o art. 7º, § 4º, da Lei nº 8.906/1994, com estrutura de apoio, mobiliário e computadores para os advogados.



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

O sistema de combate a incêndios da Subseção é de responsabilidade da DSEG/SJRJ – Divisão de Segurança que, junto com o Agente de Segurança, fiscaliza os prazos de validade, tipo, funcionamento e posicionamento adequado dos 10 (dez) extintores de incêndio existentes na Subseção.



Anualmente é feita a recarga/troca por empresa terceirizada coordenada pela DSEG/SJRJ, a última<sup>40</sup> em junho/2017.

<sup>40</sup> Em relação à data da Correição.

Locais	Quantidade/Tipo				
	Água Pressurizada	Pó Químico Seco		CO <sub>2</sub>	
	10L	4Kg	6Kg	4Kg	6Kg
Térreo – Portaria	1	–	–	–	1
Térreo – SEAPO	1	–	–	–	1
1º andar	1	–	–	–	2
2º andar	2	–	–	–	1
<b>Total</b>	5	–	–	–	5

Encontra-se em fase final de instalação um sistema hidráulico de combate a incêndios (mangueiras), acionado por eletrobombas, ainda inoperante em virtude de atraso da empresa contratada para a execução do projeto.<sup>41</sup>



Não possui, porém, brigada de incêndio, alarme de incêndio, portas corta-fogo nos andares, detectores de fumaça ou *sprinklers*<sup>42</sup>, além de

<sup>41</sup> Consta no processo administrativo de aquisição do imóvel a responsabilidade do alienante pela execução do projeto, executado pela empresa Betuel Engenharia Ltda.

<sup>42</sup> O Decreto RJ nº 897/1976 exige das edificações públicas, art. 15:

**Art. 15** - As edificações mistas, públicas, comerciais, industriais e escolares atenderão às exigências deste artigo: I - A edificação com o máximo de 2 (dois) pavimentos e área total construída até 900m<sup>2</sup> (novecentos metros quadrados) é isenta de Dispositivos Preventivos Fixos Contra Incêndio; II - Para a edificação com o máximo de 2 (dois) pavimentos e área total construída superior a 900m<sup>2</sup> (novecentos metros quadrados), bem como para todas as de 3 (três) pavimentos, será exigida a Canalização Preventiva Contra Incêndio prevista no Capítulo VI; III - Para a edificação com 4 (quatro) ou mais pavimentos, cuja altura seja até 30m (trinta metros) do nível do logradouro público ou da via interior, serão exigidas Canalização Preventiva Contra Incêndio prevista no Capítulo VI, portas corta-fogo

não serem realizados treinamentos para a operação dos equipamentos disponíveis e, também, de evacuação para eventuais sinistros.

TRF2  
Fls 120

▪ Acessibilidade

O prédio dispõe de banheiro adaptado e bebedouro acessível<sup>43</sup> no térreo, rampa na entrada, sinalização de pavimento, e duas vagas de estacionamento para idosos/PNE na entrada. Porém, o principal quesito de acessibilidade – acesso aos andares – é prejudicado pela falta de elevadores no imóvel, que conta apenas com um aparelho escalador de escadas pra cadeirantes, que, segundo relatado, não ofereceu estabilidade e segurança nas oportunidades em que se tentou utilizá-lo.

Quando alguém impossibilitado de subir as escadas comparece à Subseção com demandas pertinentes ao juizado ou à vara federal, os servidores têm que descer e prestar atendimento no térreo. Algumas audiências também são realizadas na sala multiuso no térreo por conta desse inconveniente.



leves e metálicas e escadas previstas no capítulo XIX; **IV** - Para a edificação cuja altura exceda a 30m (trinta metros) do nível do logradouro público ou da via interior, serão exigidas Canalização Preventiva Contra Incêndio, prevista no Capítulo VI, rede de chuveiros automáticos do tipo "Sprinkler" prevista no capítulo X, portas corta-fogo leves e metálicas e escadas previstas no capítulo XIX; **V** - A edificação dotada de elevadores (serviço ou social), independentes do número de pavimentos, possuirá, no elevador e no vão do poço, portas metálicas, obedecendo o disposto no art. 229 deste Código. **VI** - O galpão com área total construída igual ou superior a 1.500m<sup>2</sup> (um mil e quinhentos metros quadrados) será dotado de Rede Preventiva Contra Incêndio (Hidrante) prevista no Capítulo VII. [...]

<sup>43</sup> Como mencionada anteriormente o bebedouro foi enviado para concerto na sede da Seção Judiciária.



## 5. CONTADORIA – SEAPO-CON/RE

---



### 5.1. Responsável

---

O servidor **Alfredo Rangel de Almeida Filho** é o responsável pela elaboração de cálculos da Seção de Apoio Administrativo de Resende.

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

Na hipótese de surgir processo que demande urgência na elaboração do cálculo, por determinação do juízo, o feito é encaminhado à Contadoria de Volta Redonda, a mais próxima de Resende.

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

---

Os processos físicos e eletrônicos que chegam à contadoria são cadastrados e classificados, na forma dos arts. 173 e 185 da CN/DIRFO, e

após, pelos critérios de antiguidade e de prioridades (Metas, Criminais, Idosos, Precatórios, Liminares e Antecipações de Tutela) são examinados e elaborados os cálculos.

O controle dos prazos é efetuado em planilha própria e a cada três meses é enviado à SCA/SJRJ – Subsecretaria de Cálculos Judiciais da SJRJ – relatório estatístico de entradas, saídas e assuntos dos processos remetidos para a contadoria, em formato “pdf”.<sup>44</sup>

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

### 5.3. Prazo médio para elaboração de cálculos

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

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

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

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

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

Nada obstante, a orientação do anterior Corregedor Regional, Des. Fed. **Guilherme Couto de Castro**, exposta no Ofício nº TRF2-OFI-

<sup>44</sup> 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-cj>

2015/04873, de 20/3/2015<sup>45</sup>, é de que os serviços de cálculos “*devem ser realizados em prazos considerados adequados pela própria Direção do Foro*”, e que, oportunamente, a CNCR2R “*será alterada exatamente nesse sentido, a fim de garantir a autonomia da Direção do Foro e bom funcionamento do serviço*”.

O prazo para elaboração dos cálculos obedece a tabela de que trata o artigo 173, *caput*, da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro<sup>46e47</sup>. 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/SJRJ<sup>48</sup>, constata-se que na Subseção de Resende o tempo de permanência de processos judiciais na unidade de Contadoria varia entre 1 e 5 dias, bem abaixo da meta de 30 dias estipulada pela SCA.

Tempo médio de permanência de processos judiciais na SEAPO-CON-RE (em dias)							
1º trimestre 2016	2º trimestre. 2016	3º trimestre 2016	4º trimestre 2016	1º trimestre 2017	2º trimestre 2017	3º trimestre 2017	4º trimestre 2017
2	5	4	4	2	3	1	1

<sup>45</sup> Em resposta a indagação de Juiz Federal (Ofício nº JFRJ-2013/02307).

<sup>46</sup> **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).

<sup>47</sup> 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>

<sup>48</sup> <http://portalintranetsjrj/unidade/sca/tempo-medio>

No último “coeficiente de demanda”<sup>49e50</sup> – equivalente à proporção entre o número de processos remetidos à unidade de cálculo judicial e o número de servidores em atividade na unidade –, divulgado pela SCA em janeiro/2018, a **SEAPO-CON/RE** foi assim posicionada na central de cálculos judiciais da SJRJ:

RESUMO - DEZEMBRO 2017 (JFRJ-ODS-2012/00005 de 17/04/2012)	
<b>QUEM RECEBE AUXÍLIO</b>	<b>QUEM PRESTA AUXÍLIO</b>
S.J.MERITI → 18 processos	ITABORAÍ 18 dias úteis em janeiro(*)
TERESÓPOLIS → 8 processos	RESENDE 8 dias úteis em janeiro(**)
CAXIAS → 10 processos	TRÊS RIOS 10 dias úteis em janeiro(**)
ITAPERUNA → 10 processos	N.FRIBURGO 10 dias úteis em janeiro(**)
S.P.ALDEIA → 8 processos	MACAÉ 8 dias úteis em janeiro(**)
	* TOTAL DE DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO
	** FÉRIAS DO SERVIDOR
	*** FERIADO MUNICIPAL
<b>DISPENSADAS DE AUXILIAR</b>	
<b>POR PRODUÇÃO</b>	<b>POR ACERVO</b>
CAMPOS	S.J.MERITI
S.GONÇALO	CAXIAS
V.REDONDA	TERESÓPOLIS
NITEROI	S.P.ALDEIA

#### 5.4. Balcão de entrada

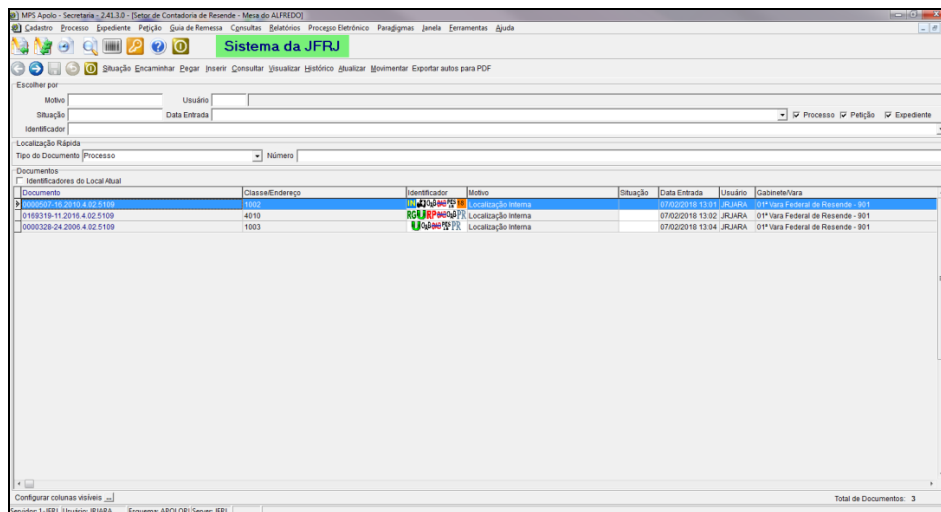
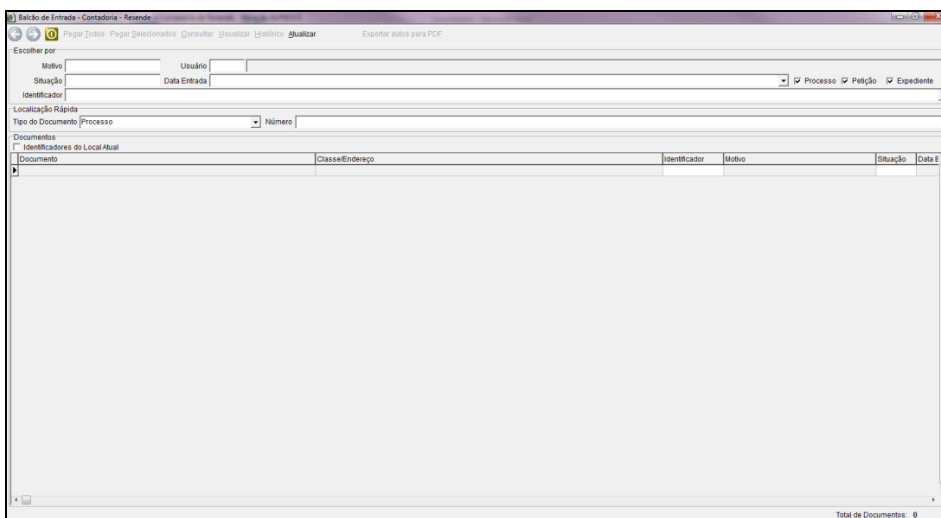
O setor possui dois locais virtuais no sistema *Apolo*: Balcão de entrada da contadoria e mesa do servidor **Alfredo Rangel**.

Em 7/2/2018 havia três processos eletrônicos, recebidos na mesma data, sendo trabalhados pela **SEAPO-CON/RE**.

<sup>49</sup> **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.

<sup>50</sup> **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





### 5.5. Processos pendentes no setor:

Em 7/2/2018 havia três processos pendentes no setor, mas com cálculos já em andamento e com previsão de devolução dos processos para o dia seguinte, 8/2/2018.

### 5.6. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

A **SEAPO-CON/RE** possui sala própria, com tamanho adequado ao trabalho executado. O servidor **Alfredo Rangel** relatou, entretanto, que a acústica da sala – que fica ao lado da copa e do salão da **SEAPO/RE** – permite

a entrada do barulho externo, sendo necessário um melhor isolamento acústico do espaço.

TRF2  
Fls 127

Os equipamentos e mobiliário foram considerados satisfatórios por ele.

## 6. Distribuição – SEAPO-DIS/RE

---



### 6.1. Responsável

---

O servidor **Flávio da Rocha Prevot** é o atual responsável pelas funções de protocolo e distribuição no apoio administrativo de Resende.

A servidora **Juliana Fernandes de Paula** também atua no setor de Distribuição nos afastamentos eventuais ou férias do servidor responsável, e em períodos de elevada demanda. O setor conta ainda com o auxílio do estagiário, estudante de Direito, **Tiago Machado Silveira**.

### 6.2. Atribuições

---

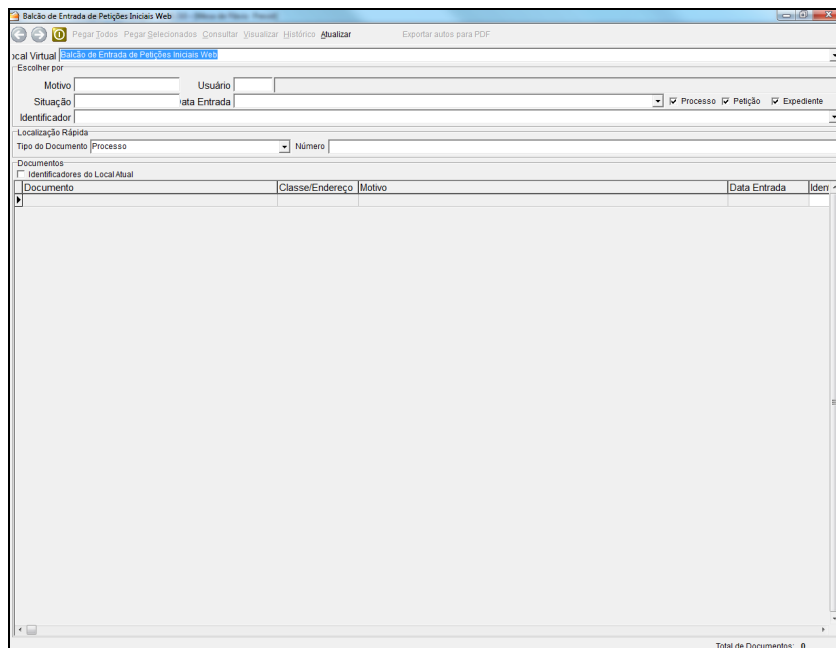
- I. Atender advogados e partes em assuntos relacionados ao Setor;
- II. Receber toda correspondência endereçada ao Juiz Distribuidor;
- III. Receber, conferir, autuar e distribuir as petições iniciais da competência das Varas e dos Juizados Especiais Federais, não patrocinadas por advogado;

- IV. Efetuar as alterações de dados cadastrais, distribuições por dependência e redistribuições de processos de sua competência, mediante despacho do Juiz da causa;
- V. Executar a baixa de processos: Execuções Fiscais e Matéria Penal;
- VI. Receber, registrar no sistema e encaminhar através de guia de remessa, petições de processos físicos para o TRF2 e outras localidades (protocolo integrado);
- VII. Digitalizar e importar diariamente as petições iniciais e petições intercorrentes de processos sem patrocínio de advogado, mandados e ofícios do JEF/vara;
- 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;

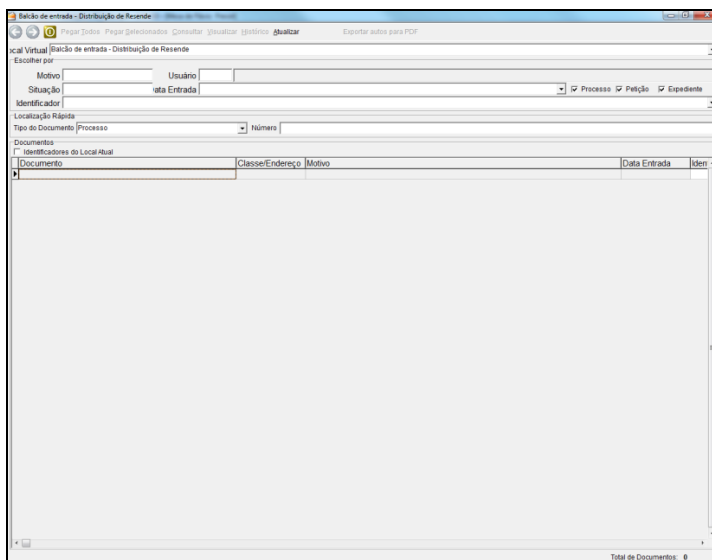
### 6.3. Balcão de entrada e organização dos processos e petições (escaninhos virtuais e físicos): petições cíveis, criminais, execução fiscal ou JEF

O setor possui dois balcões virtuais no Sistema *Apolo*, além das mesas do juiz distribuidor, de servidores e estagiários:

- balcão de entrada de petições iniciais interpostas via *web*, sem expedientes para cadastro em 7/2/2018.



- balcão de entrada da distribuição de Resende, sem processos para cadastro, autuação, alterações ou redistribuições em 7/2/2018.



O setor utiliza um armário de aço e pastas eletrônicas, armazenadas no drive de rede da Seção Judiciária (drive K:), para organização dos expedientes trabalhados. Todavia, o setor não mantém as pastas obrigatórias, organizadas em ordem cronológica, determinadas pelo art. 299 da CNCR2R<sup>51</sup>.

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

periodicidade	petições iniciais <sup>52</sup>	petições intercorrentes <sup>53</sup>
<b>Dia</b>	9	62
<b>Semana</b>	48	311
<b>Mês</b>	191	1.245
<b>Ano</b>	2.291	14.942

<sup>51</sup> **Art. 299.** As unidades de distribuição manterão as seguintes pastas obrigatórias, organizadas em ordem cronológica: **I** – pasta de atas de distribuição emitidas; **II** – pasta de cópias de despachos e decisões proferidos pelos Juízes Distribuidores da unidade; **III** – pastas de portarias e demais atos normativos expedidos pelos Juízes Distribuidores da unidade; **IV** – pasta de ofícios emitidos pelos Juízes Distribuidores da unidade; **V** – pasta de ações com distribuição cancelada; **VI** – pasta de cópia dos pedidos de remessa urgente deferida pelos juízos.

<sup>52</sup> Conforme dados obtidos através do Relatório de petições retirado do sistema APOLO, considerando o período de 5/2/2017 a 5/2/2018.

<sup>53</sup> Conforme dados obtidos junto à CPRO – Coordenadoria de Processamento de Documentos no portal da intranet SJRJ: <http://portalintranetsjrj/unidade/cpro/peticionamento>

### 6.5. Petições iniciais recebidas: procedimento adotado

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

A autuação e distribuição são realizadas de acordo com a ordem de chegada, observando, entretanto, aquelas que requerem prioridade na tramitação.

As petições intercorrentes referentes ao protocolo integrado, são registradas no sistema e encaminhadas, via malote, ao juízo destinatário.

### 6.6. Acúmulo de petições a serem distribuídas

Em 7/2/2018, ao final da entrevista com o servidor **Flávio da Rocha**, não havia qualquer pendência.

### 6.7. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema

Não há petições pendentes de digitalização no setor. As petições são digitalizadas à medida que são recebidas no protocolo e, seguido da autuação e distribuição. Dependendo da quantidade, são distribuídas até o dia seguinte.

### 6.8. Descarte de petições

O descarte de petições é feito no prazo de quarenta e cinco dias após o seu recebimento e digitalização, conforme previsto no art. 268 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro<sup>54</sup>.

---

<sup>54</sup> **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.

### 6.9. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos<sup>55</sup>

tipo de distribuição	7/2/2015 a 7/2/2016	7/2/2016 a 7/2/2017	7/2/2017 a 7/2/2018
sorteio automático	1.766	2.166	2.197
dependência	74	74	112
verificação de prevenção	107	138	209

### 6.10. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

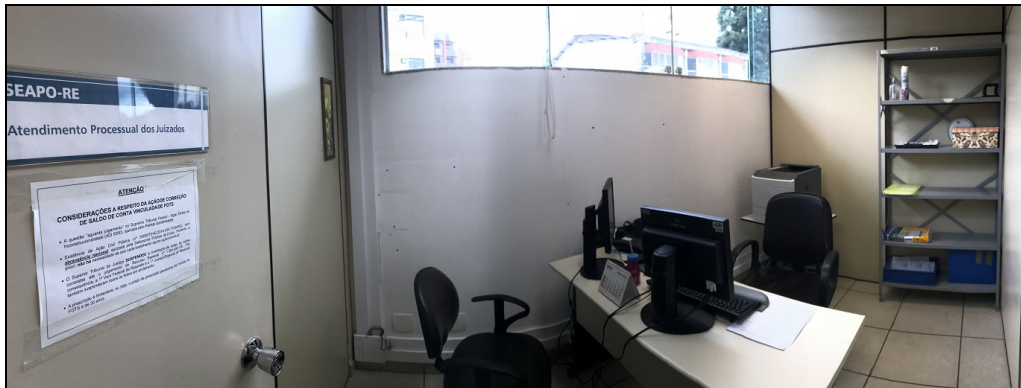
A **SEAPO-DIS/RE** não possui sala própria, dividindo o salão com o apoio administrativo.

Os equipamentos e mobiliário estão em bom estado e foram considerados satisfatórios pelo servidor **Flávio da Rocha**.

§ 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)

<sup>55</sup> 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.

## 7. Atendimento Processual do Juizado Especial Federal Adjunto



### 7.1. Responsável

A servidora **Juliana Fernandes de Paula** é responsável pelo setor de primeiro atendimento, sendo auxiliada pelo estagiário **Tiago Machado Silveira**.

### 7.2. Horário e sistemática de atendimento

O atendimento é realizado no horário de 12h às 17h, por ordem de chegada. Após relatarmos os fatos, os jurisdicionados são orientados sobre o tipo de ação cabível e sobre quais os documentos necessários para iniciar o processo, além de serem informados sobre as maneiras de ingresso no juizado especial e como isso é feito pelo setor de atendimento. Na sequência é realizada a atermação, seguindo modelos próprios, acorde pesquisa realizada pelo setor, e seguido do protocolo executado pela própria servidora.

Se o caso for de maior complexidade, a servidora consulta outros colegas para encontrar uma possível solução no primeiro atendimento ou se não for de competência do juizado especial ou da Justiça Federal, os jurisdicionados são direcionados à Defensoria pública estadual ou à OAB, para orientação/indicação de um advogado (no município inexistente Defensoria Pública Federal).



As ações mais frequentes são aquelas em que o INSS figura no polo passivo, como restabelecimentos de auxílio-doença, concessão de aposentadorias e revisões de benefícios. Em seguida vêm as ações de responsabilidade civil contra a Caixa Econômica e Correios, além das causas contra a União. A servidora registra os atendimentos em planilha própria, para controle e acompanhamento dos atendimentos realizados.

DIRETORIA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE RESENDE - SJRJ											
ESTATÍSTICA DE PRIMEIRO ATENDIMENTO DO JUÍZADO ESPECIAL											
DATA	HORA	NOME	DOM.	IDADE	SEXO	VEZ	COMP. JF	CLASSE	PEDIDO	PETIÇÃO	ENC. P/
08/01/2018	12:00	MÁRCIA	RE		F	1		INSS	DOENÇA	NÃO	RETORNO
08/01/2018	12:10	FRANCISCA	RE		F	1		INSS	DOENÇA	NÃO	RETORNO
08/01/2018	12:20	BENEDITO	RE		M	1		INSS	FURTO	NÃO	
08/01/2018	12:25	SILAS	RE		M	1		INSS	DOENÇA	SIM	
08/01/2018	12:30	LUCILANGE	RE		F	1		INSS	DOENÇA	NÃO	RETORNO
08/01/2018	12:32	TEREZINHA	RE		F	1		INSS	DOENÇA	NÃO	RETORNO
08/01/2018	12:40	LUCIANO	RE		M	1		INSS	DOENÇA	NÃO	RETORNO
08/01/2018	12:55	VIVIANE	RE		F	1		INSS	DOENÇA	NÃO	RETORNO
08/01/2018	12:58	BENVINDA	RE		F	1		INSS	DOENÇA	NÃO	RETORNO
08/01/2018	13:05	MARIA APARECIDA	RE		F	2		INSS	DOENÇA	SIM	
08/01/2018	13:13	EMÍLIO	RE		M	1		INSS	DOENÇA	NÃO	RETORNO
08/01/2018	13:28	SEBASTIÃO	RE		M	2		INSS	DOENÇA	NÃO	RETORNO
08/01/2018	13:40	BRUNO	PEN		M	1		INSS	DOENÇA	NÃO	RETORNO
08/01/2018	13:48	ANTÔNIO	RE		M	1		INSS	DOENÇA	NÃO	RETORNO
08/01/2018	14:25	EMILI	RE		F	1		INSS	MORTE	NÃO	RETORNO
08/01/2018	14:45	ARNI	RE		M	1		INSS	APOSENTADORIA	SIM	
08/01/2018	16:27	TOMAS	RE		M	1		INSS	DOENÇA	NÃO	RETORNO
09/01/2018	12:00	FRANCILENE	RE		F	1		INSS	RECLUSÃO	NÃO	INSS

Não há convênio com faculdades de direito da região para a prestação de atendimento processual dos juizados.

### 7.3. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

O atendimento é realizado em sala própria, com espaço adequado, no térreo.

Os equipamentos e mobiliário estão em bom estado e foram considerados satisfatórios pela servidora **Juliana Fernandes**.

## 8. SEM/RE – Seção de Controle de mandados



### 8.1. Lotação

Há 7 (sete) servidores lotados na SEM/RE, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
<b>Luiz Flávio Filipini</b>	12.077	Técnico Judiciário/ Supervisor	FC-5
<b>Alexandre Fontenele Furtado</b>	13.668	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
<b>Eduardo Jorge Chixaro Sarraff de Rezende</b>	13.092	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
<b>Elves José de Sá França</b>	12.187	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
<b>Gerlane Lima de Noronha</b>	15.610	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
<b>Leonardo Pelajo Portela</b>	14.302	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
<b>Ralfe Justo Martins</b>	13.228	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–

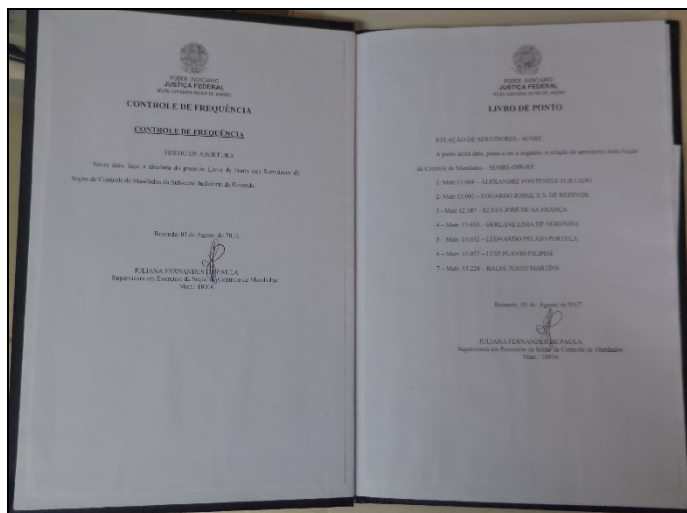
O quantitativo de servidores segue a proporção estabelecida no art. 508, § 1º, da CN/DIRFO<sup>56e57</sup>, de três Oficiais para cada Vara/Juizado.

Nada obstante, o supervisor **Luiz Flávio** não considera adequado o quantitativo de servidores hoje disponíveis, pois a Subseção de Resende é responsável por um dos maiores quantitativos de execução de mandados nas subseções do interior<sup>58</sup>.

Ademais, existe um oficial em licença médica desde novembro/2017, sem previsão de retorno.

## 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. O formulário de frequência é enviado mensalmente à Seção de Cadastro (SECAD) através do sistema SIGA-DOC.



<sup>56</sup> **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.

<sup>57</sup> Reitera-se que a norma está suspensa pela Portaria nº JFRJ-PGD-2018/00004, de 27/3/2018, ainda servindo, nada obstante, como parâmetro.

<sup>58</sup> Conforme estatística mensal divulgada pelo Núcleo de controle de Mandados da SJRJ.

### 8.3. Balcão de entrada

Em 7/2/2018, o balcão de entrada do setor apresentava 33 expedientes, enquanto a mesa do supervisor **Luiz Flávio** contava com 18 expedientes sob análise.

Balcão de Entrada - Distribuição de Mandados - Resende

Local Virtual [Balcão de Entrada - Distribuição de Mandados - Resende]

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

Localização Rápida: Tipo do Documento, Processo, Número

Documento	Classificação	Motivo	Identificador	Data Entrada	Usuário	Situação
0186132-93.2017.4.02.5109 - Local 901	MAN.0901.000024-5/2018	RUA WANDERLIT DE BARROS F REDISTRIBUIÇÃO	0186132-93.2017.4.02.5109	19/02/2018 12:29	JRZLJK	
0202957-98.2017.4.02.5109 - Local 901	MAN.0901.000037-2/2018	CENTRO - RUA JUVENAL MARINS F REDISTRIBUIÇÃO	0202957-98.2017.4.02.5109	06/02/2018 01:05	JRZLJK	
0202957-98.2017.4.02.5109 - Local 901	MAN.0901.000036-8/2018	CENTRO - RUA JUVENAL MARINS F REDISTRIBUIÇÃO	0202957-98.2017.4.02.5109	06/02/2018 01:09	JRZLJK	
0202957-98.2017.4.02.5109 - Local 901	MAN.0901.000035-3/2018	CENTRO - RUA JUVENAL MARINS F REDISTRIBUIÇÃO	0202957-98.2017.4.02.5109	06/02/2018 01:15	JRZLJK	
0198225-74.2017.4.02.5109 - Local 901	MAN.0901.0003717-1/2017	MANEJO - AVENIDA ALBERTO ME Remessa Interna para Outros	0198225-74.2017.4.02.5109	06/02/2018 17:28	JRUFIL	
0198225-74.2017.4.02.5109 - Local 901	MAN.0901.0003715-2/2017	MANEJO - AVENIDA ALBERTO ME Remessa Interna para Outros	0198225-74.2017.4.02.5109	06/02/2018 17:28	JRUFIL	
0198225-74.2017.4.02.5109 - Local 901	MAN.0901.0003721-8/2017	MANEJO - AVENIDA ALBERTO ME Remessa Interna para Outros	0198225-74.2017.4.02.5109	06/02/2018 17:28	JRUFIL	
0500498-11.2018.4.02.5101 - Local 41	MAN.0041.000019-1/2018	CENTRO - RUA ZOLDINO DINIZ, 32 Remessa Interna para Outros	0500498-11.2018.4.02.5101	06/02/2018 17:28	JRUFIL	
0524157-40.2002.4.02.5101 - Local 58	MEF.0058.000147-2/2018	COMERCIAL - AVENIDA RITA MARIA F Remessa Interna para Outros	0524157-40.2002.4.02.5101	06/02/2018 17:44	JRUFIL	
0500327-93.2017.4.02.5109 - Local 901	MAN.0901.000155-3/2018	MANEJO - RUA LUIZ FERREIRA PIN Remessa Interna para Outros	0500327-93.2017.4.02.5109	06/02/2018 17:46	JRUFIL	
0198222-22.2017.4.02.5109 - Local 901	MAN.0901.0003715-2/2017	CENTRO - RUA PADRE MARQUES, Remessa Interna para Outros	0198222-22.2017.4.02.5109	06/02/2018 18:01	JRUFIL	
0198222-22.2017.4.02.5109 - Local 901	MAN.0901.0003716-7/2017	CENTRO - RUA PADRE MARQUES, Remessa Interna para Outros	0198222-22.2017.4.02.5109	06/02/2018 18:01	JRUFIL	
0221013-82.2017.4.02.5109 - Local 901	MAN.0901.000234-4/2018	Remessa Interna	0221013-82.2017.4.02.5109	07/02/2018 13:52	JRJKAO	
0221013-82.2017.4.02.5109 - Local 901	MAN.0901.000233-0/2018	Remessa Interna	0221013-82.2017.4.02.5109	07/02/2018 13:52	JRJKAO	
0218908-73.2017.4.02.5109 - Local 901	MAN.0901.000232-5/2018	Remessa Interna	0218908-73.2017.4.02.5109	07/02/2018 13:52	JRJKAO	
0218908-73.2017.4.02.5109 - Local 901	MAN.0901.000231-0/2018	Remessa Interna	0218908-73.2017.4.02.5109	07/02/2018 13:52	JRJKAO	
0218908-73.2017.4.02.5109 - Local 901	MAN.0901.000230-6/2018	Remessa Interna	0218908-73.2017.4.02.5109	07/02/2018 13:52	JRJKAO	
0000418-51.2014.4.02.5109 - Local 901	MAN.0901.000257-5/2018	CABRAL - RUA POETA DUQUE DA C Remessa Interna	0000418-51.2014.4.02.5109	07/02/2018 14:25	JRNGE	
0500037-88.2018.4.02.5159 - Local 5901	MJ.5901.000215-7/2018	FAZENDA DA BARRA 3 - RUA 05, 176 Remessa Interna	0500037-88.2018.4.02.5159	07/02/2018 14:38	JRJSIN	
0500042-13.2018.4.02.5159 - Local 5901	MJ.5901.000217-6/2018	CABRAL - ESTRADA WARGEM GRAN Remessa Interna	0500042-13.2018.4.02.5159	07/02/2018 14:38	JRJSIN	
0000326-98.2006.4.02.5159 - Local 5901	MJ.5901.000220-8/2018	Remessa Interna	0000326-98.2006.4.02.5159	07/02/2018 14:48	JRJBXB	
0000972-40.2008.4.02.5159 - Local 5901	MJ.5901.000225-0/2018	PARAISO - RUA SANTA TEREZINHA, Remessa Interna para Diligências	0000972-40.2008.4.02.5159	07/02/2018 14:54	JRJKSO	
0500422-70.2017.4.02.5159 - Local 5901	MJ.5901.000223-1/2018	CENTRO - RUA B - JARDIM PORTO Remessa Interna para Diligências	0500422-70.2017.4.02.5159	07/02/2018 14:54	JRJKSO	
0094545-73.2017.4.02.5109 - Local 901	MAN.0901.000150-4/2018	LIBERDADE - AVENIDA MARCÍLIO DI Remessa Interna para Outros	0094545-73.2017.4.02.5109	07/02/2018 15:53	JRUFIL	
0194042-39.2017.4.02.5109 - Local 901	MAN.0901.000369-2/2017	PARAISO - RUA DORVAL MARCONI Remessa Interna para Outros	0194042-39.2017.4.02.5109	07/02/2018 15:53	JRUFIL	
0194042-39.2017.4.02.5109 - Local 901	MAN.0901.0003693-0/2017	MORADA DA COLINA - RUA DARCI D Remessa Interna para Outros	0194042-39.2017.4.02.5109	07/02/2018 15:53	JRUFIL	
0500043-85.2018.4.02.5159 - Local 5901	MJ.5901.000226-5/2018	ITAPUCA - RUA INÍCIO L. SIQUEIRA Remessa Interna	0500043-85.2018.4.02.5159	07/02/2018 16:07	JRJSIN	
0500044-80.2018.4.02.5159 - Local 5901	MJ.5901.000227-0/2018	CENTRO - RUA LABIS CLKER - CAI Remessa Interna	0500044-80.2018.4.02.5159	07/02/2018 16:07	JRJSIN	
0500038-73.2018.4.02.5159 - Local 5901	MJ.5901.000228-4/2018	FAZENDA DA BARRA 3 - RUA 2 - RES Remessa Interna	0500038-73.2018.4.02.5159	07/02/2018 16:07	JRJSIN	
0500033-12.2017.4.02.5159 - Local 5901	MJ.5901.000223-7/2018	Remessa Interna	0500033-12.2017.4.02.5159	07/02/2018 16:49	JRJOCH	
0500072-89.2017.4.02.5159 - Local 5901	MJ.5901.000221-2/2018	- RUA CEARÁ, 77 BARRO DE FÁTIM Remessa Interna	0500072-89.2017.4.02.5159	07/02/2018 16:50	JRJOCH	
0500038-78.2017.4.02.5159 - Local 5901	MJ.5901.000219-5/2018	- RUA DAS SAMAMBAIAS, 703 Remessa Interna	0500038-78.2017.4.02.5159	07/02/2018 16:51	JRJOCH	

Total de Documentos: 33

MPS Apolo - Mandados - 241.3.0 - (Mesa de Luiz Flávio [Filipe/Mandados])

Cadastro Expediente Movimentação Guia de Remessa Cnslutas Relatórios Processo Eletrônico Janela Ferramentas Ajuda

Sistema da JFRJ

Situação Encaminhar Pegar Inserir Consultar Visualizar Histórico Atualizar Movimentar Exportar autos para PDF

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

Localização Rápida: Tipo do Documento, Processo, Número

Documento	Classificação	Motivo	Identificador	Data Entrada	Usuário	Situação
0500230-40.2017.4.02.5159 - Local 5901	MJ.5901.000211-8/2018	Remessa Interna	0500230-40.2017.4.02.5159	06/02/2018 15:20	JRUFIL	ehes
0218657-17.2017.4.02.5109 - Local 901	MAN.0901.000199-6/2018	Remessa Interna	0218657-17.2017.4.02.5109	06/02/2018 14:45	JRUFIL	ehes
0218657-17.2017.4.02.5109 - Local 901	MAN.0901.000197-7/2018	Remessa Interna	0218657-17.2017.4.02.5109	06/02/2018 14:45	JRUFIL	ehes
0000365-70.2014.4.02.5109 - Local 901	MAN.0901.000208-1/2018	JARDIM JALISCO - RUA AUGUSTO X Remessa Interna	0000365-70.2014.4.02.5109	06/02/2018 14:45	JRUFIL	ehes
0500350-75.2017.4.02.5159 - Local 5901	MJ.5901.000215-8/2018	JARDIM TITANIA - RUA SETE 212 - C Remessa Interna para Diligências	0500350-75.2017.4.02.5159	06/02/2018 16:46	JRUFIL	ehes
0001585-84.2014.4.02.5159 - Local 5901	MJ.5901.000205-3/2018	JARDIM BRASLIA - RUA GENERAL Remessa Interna para Diligências	0001585-84.2014.4.02.5159	05/02/2018 17:04	JRUFIL	ELVES
0000092-91.2014.4.02.5109 - Local 901	MAN.0901.000189-2/2018	COMERCIAL - AVENIDA RIACHUELO Remessa Interna	0000092-91.2014.4.02.5109	02/02/2018 17:25	JRUFIL	ELVES
0218840-93.2017.4.02.5104 - Local 403	MEF.0403.001038-3/2017	com folhas em anexo	0218840-93.2017.4.02.5104	01/02/2018 18:22	JRUFIL	ELVES
0500398-76.2016.4.02.5159 - Local 5901	MJ.5901.000196-8/2018	- RUA TRÊS, 160 CASA 02 - NOVA C Remessa Interna para Diligências	0500398-76.2016.4.02.5159	02/02/2018 13:50	JRUFIL	ELVES
0500397-91.2016.4.02.5159 - Local 5901	MJ.5901.000194-9/2018	- AVENIDA NAPOLÉÃO DUARTE, 511 Remessa Interna para Diligências	0500397-91.2016.4.02.5159	02/02/2018 13:50	JRUFIL	ELVES
0500248-21.2016.4.02.5159 - Local 5901	MJ.5901.000204-8/2018	NOVALIBERDADE - RUA SALDANHA Remessa Interna para Diligências	0500248-21.2016.4.02.5159	05/02/2018 17:04	JRUFIL	ELVES
00001201-87.2014.4.02.5159 - Local 5901	MJ.5901.000212-3/2018	- RUA APOLINÁRIA, 457 CENTRO - Remessa Interna para Diligências	00001201-87.2014.4.02.5159	06/02/2018 14:45	JRUFIL	perlane
0000535-76.2013.4.02.5109 - Local 901	MAN.0901.000209-8/2018	Remessa Interna	0000535-76.2013.4.02.5109	06/02/2018 14:45	JRUFIL	perlane
0007611-25.2018.4.02.5159 - Local 5901	MJ.5901.000210-4/2018	CENTRO - ESTRADA ESTRADA VAR Remessa Interna	0007611-25.2018.4.02.5159	06/02/2018 15:20	JRUFIL	perlane
0000290-07.2016.4.02.5109 - Local 901	MAN.0901.000203-9/2018	- RUA LUCIO BERNARDES, 540 FAJ Remessa Interna	0000290-07.2016.4.02.5109	06/02/2018 14:45	JRUFIL	perlane
0500006-24.2018.4.02.5109 - Local 901	MAN.0901.000192-4/2018	Remessa Interna	0500006-24.2018.4.02.5109	05/02/2018 12:55	JRUFIL	GERLANE
0000854-54.2014.4.02.5159 - Local 5901	OJJ.5901.000009-9/2018	CENTRO - RUA 40, 1028 - CEP: 275 Remessa Interna	0000854-54.2014.4.02.5159	07/02/2018 13:13	JRUFIL	LEO
0000791-29.2014.4.02.5159 - Local 5901	MJ.5901.000214-2/2018	ITAPUCA - RUA PE LEON WOFYNNÁ Remessa Interna para Diligências	0000791-29.2014.4.02.5159	07/02/2018 13:13	JRUFIL	RALFE

Total de Documentos: 18

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

A área geográfica da Subseção de Resende é de aproximadamente 1.676,8 km<sup>2</sup>, e divide-se em quatro municípios: Resende (1.094,8 km<sup>2</sup>); Itatiaia (245,1 km<sup>2</sup>); Quatis (286,1 km<sup>2</sup>); Porto Real (50,8 km<sup>2</sup>)<sup>59</sup>. Cada Oficial de Justiça é responsável pelos expedientes das áreas abaixo relacionadas e, por orientação do Diretor da Subseção, bimestramente é feito um rodízio de oficiais entre as áreas de cumprimento dos expedientes.

#### DISTRIBUIÇÃO DAS ÁREAS – 6 OFICIAIS

JANEIRO-FEVEREIRO/2018

ÁREA I		ÁREA II		ÁREA III	
A) ALEXANDRE FONTENELE (358)	B) LEONARDO PELAJO (521)	A) ELVES FRANÇA (310)	B) RALFE MARTINS(306)	A) GERLANE LIMA (611)	B) EDURADO JORGE CHIXARO (463)
AMAN / ALAMBARI INDEPENDENCIA GUARARAPES PARAÍSO / CABRAL MORRO DO CRUZEIRO  MONET MONTESE MORADA DO CASTELO CASTELO BRANCO  SURUBI VILA VERDE  FAZ. BARRA JARDIM DO SOL JD. ESPERANÇA CAMPO BELO PQ. EMBAIXADOR	QUATIS FUMAÇA RIBEIRÃO S. JOAQUIM  PORTO REAL POLO INDUSTRIAL FALCÃO BULHÕES  VILA MODERNA ALTO DOS PASSOS SANTO AMARO VICENTINA VILA NOVA BOCA DO LEÃO	JARDIM JALISCO LIBERDADE NOVA LIBERDADE  ELITE INDÚSTRIA QUÍMICA VILA HULDA VILA SANTA ISABEL  LAVAPÉS MORRO DO BATISTA  BARBOSA LIMA SATURNINO BRAGA ROSÁRIO  JARDIM BRASÍLIA VILA CENTRAL IPIRANGA VILA ADELAIDE TANGARA EUCALIPTAL	ALEGRIA TOYOTA JARDIM BEIRA RIO JARDIM ALIANÇA MORADA CONTORNO VILA ISABEL  MORADA DA COLINA MORADA AGULHAS MIRANTE DA SERRA MORADA DA SERRA MORADA MONTANHA JARDIM OESTE  BOA VISTA CASA DA LUA VOTORANTIM ACESSO OESTE ESTR. RES-RIACHUELO  ITAPUCA MORADA FELICIDADE BAIXADA OLARIA  CENTRO HISTÓRICO INSS	ITATIAIA (CENTRO) VILA ODETE VILA MAGNÓLIA VILA MAIA VILA ESPERANÇA VILA MARTINS JARDIM PAINEIRAS  SÃO CAETANO MARECHAL JARDIM  ENGENHEIRO PASSOS NHANGAPI VILA FLÓRIDA  <b>RESENDE:</b> VILA JULIETA MANEJO VILA SANTA CECÍLIA ALVORADA	ITATIAIA (PARNA) CAMPO ALEGRE VILA PINHEIRO NOVA CONQUISTA  PENEDO JARDIM DAS ROSAS FAZENDINHA  VISC MAUÁ E REGIÃO SERRINHA CAPELINHA PEDRA SELADA VARGEM GRANDE  <b>RESENDE:</b> JARDIM TROPICAL COMERCIAL CAMPOS ELÍSEOS SÃO SEBASTIÃO VILA ARAÚJO

### 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:

<sup>59</sup> Dados extraídos do sítio <https://cidades.ibge.gov.br/>.

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 Aberto, extraído previamente à correição, informa que de um total de 298 diligências em aberto na Subseção de Resende, 4 (quatro) estavam fora dos prazos acima, representando 1,34% das diligências para cumprimento.

As maiores dificuldades relatadas pelo Supervisor **Luiz Flávio** para o cumprimento dos mandados são a falta de identificação dos logradouros, principalmente nas áreas rurais, e o acesso e a localização dos intimandos nessas regiões.

#### 8.6. Diligências distribuídas

Média de Diligências Distribuídas <sup>60</sup>	
<b>Dia</b>	41
<b>Semana</b>	205
<b>Mês</b>	820
<b>Ano</b>	9.844

#### 8.7. Cobrança dos mandados distribuídos

O Supervisor **Luiz Flávio** narrou que a cobrança é feita semanalmente, e baseada no relatório retirado do sistema *Apolo*, módulo “Consultas e Relatórios”, observados os prazos do art. 351 da CNCR2R.

Além da cobrança do supervisor, os próprios Juízos demandantes acompanham e solicitam o cumprimento de mandados com prazos próximos do vencimento ou prioritários.

#### 8.8. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados

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

<sup>60</sup> Conforme dados obtidos através do Relatório Estatística de Oficial de Justiça retirado do sistema APOLO, considerando o período de 2/2017 a 2/2018.

classificados pelo juízo como urgentes são distribuídos para realização no prazo de dez dias, acorde a área dos oficiais.

TRF2  
Fls 140

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

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

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

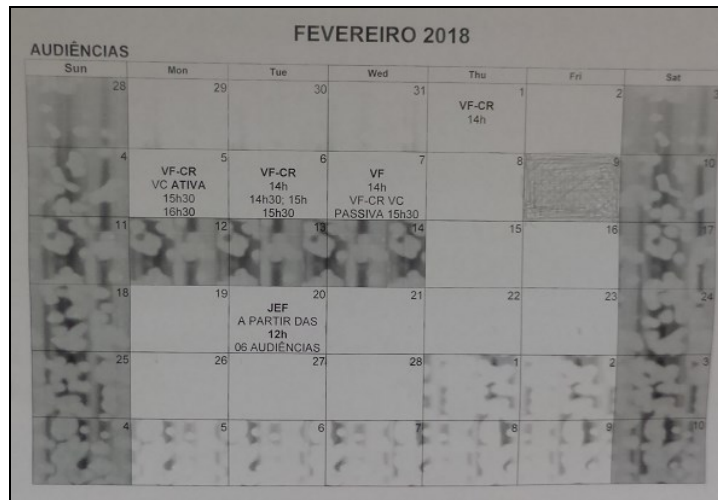
Não há separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF); não há especialização da atividade dos Oficiais.

### 8.10. Escala de plantões

A escala de plantão é elaborada mensalmente pelo supervisor, afixada no quadro de avisos do setor e remetida aos Oficiais de Justiça.

O plantão é cumprido diariamente, das 11h às 19h. Um Oficial de Justiça permanece nas proximidades da subseção para cumprir as diligências urgentíssimas, além de auxiliar os Juízos durante todas as audiências.

ESCALA OFICIAIS DE JUSTIÇA						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
28	LEONARDO	RALFE	ALEXANDRE	ELVES	GERLANE	3
4	LEONARDO	RALFE	ALEXANDRE	ELVES	8	10
11		12	13	GERLANE	LEONARDO	17
18	RALFE	ELVES	GERLANE	LEONARDO	RALFE	24
25	ALEXANDRE	ELVES	GERLANE	LEONARDO	RALFE	3
4	ALEXANDRE	ELVES	GERLANE	LEONARDO	RALFE	10



### 8.11. Mapas estatísticos (no período de janeiro/2017 a dezembro/2017<sup>61</sup>)

Mês/ano	Remanescentes	Recebidos	Diligências cumpridas	Diligências em aberto	Varas	Oficiais lotados	Média de mandados por oficial
Jan/17	240	465	519	342	2	7	66,43
Fev/17	342	393	644	301	2	7	56,14
Mar/17	301	749	759	514	2	8	93,63
Abr/17	514	437	908	389	2	7	62,43
Mai/17	389	613	1.041	345	2	6	102,17
Jun/17	345	489	728	328	2	6	81,50
Jul/17	328	385	644	275	2	6	64,17
Ago/17	275	531	846	231	2	6	88,50
Set/17	231	737	631	520	2	6	122,83
Out/17	520	818	1.357	448	2	7	116,86
Nov/17	448	543	844	361	2	7	77,57
Dez/17	361	258	653	213	2	6	43,00
<b>Totais</b>	–	6.418	9.574	–	–	–	81,26

### 8.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

O setor não possui sala própria, dividindo um salão no térreo com o Setor de Apoio Administrativo. Dispõe de duas estações de trabalho para os

<sup>61</sup> Conforme dados obtidos junto ao NCOM – NÚCLEO DE CONTROLE DE MANDADOS no portal da intranet SJRJ: <http://portalintranetsjrj/unidade/ncom/estatisticas>



oficiais e uma para o supervisor que, eventualmente, é utilizada pelos oficiais. Possui ainda uma impressora e dois ramais telefônicos de uso exclusivo da seção.

O espaço, os equipamentos e o mobiliário foram considerados adequados pelo Supervisor **Luiz Flávio**.

## 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, além de reiterar as anteriores que não foram sanadas, a cargo da Diretoria da Subseção Judiciária de São Gonçalo, à luz da Res. CJF nº 79/2009, art. 5º, VII e IX<sup>62</sup>, CNCR2R, arts. 141 e 142<sup>63</sup> e CN/DIRFO, arts. 37, 38 e 39<sup>64</sup>:

- I. À **SEPAT/SJRJ – Seção de Patrimônio**, verificar a possibilidade de fornecer uma impressora multifuncional para a **SEAPO/RE – Seção de Apoio Administrativo de Resende** (item 4.4 do Relatório);

<sup>62</sup> **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;

<sup>63</sup> **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.

<sup>64</sup> **Art. 37.** Incumbe ao diretor de subseção, na Administração Geral: **IV** - gerenciar os serviços de apoio administrativo na subseção, em conformidade com as práticas, diretrizes e normas estabelecidas pela DIRFO; **IX** - propor à DIRFO a utilização de espaços pelo Ministério Público (MP), Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e outros órgãos diretamente ligados às atividades judiciárias; **X** - solicitar, quando necessário, aos órgãos competentes do município, as providências relativas à segurança e conservação das áreas limítrofes ao prédio da Justiça Federal; **XI** - dispor sobre os serviços de portaria, conservação e segurança em conformidade com as diretrizes e normas estabelecidas pela DIRFO.

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

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

- II. À **SIE/SJRJ – Subsecretaria de Infraestrutura**, reavaliar e solucionar os ruídos gerados pelo sistema de refrigeração (item 4.4);
- III. À **SEMEL/SJRJ – Seção de Manutenção de Eletroeletrônicos**, providenciar os reparos necessários no bebedouro patrimoniado sob o nº 072984 e geladeira nº 081847, ou substituí-los por outro equipamento (item 4.4);
- IV. À **SEALM/SJRJ – Seção de Almoxarifado**, regularizar o envio de materiais solicitados (item 4.5);
- V. À **SIE/SJRJ**, verificar a viabilidade de instalar persianas ou películas protetoras nas janelas da entrada da Subseção de Resende, conforme solicitado nos expedientes nºs JFRJ-MEM-2015/08991 e JFRJ-DES-2017/07307 (item 4.8);
- VI. À **SEING/SJRJ – Seção de Análise de Informações Gerenciais**, esclarecer as divergências entre seu controle interno e o apresentado pela **SEAPO/RE** quanto ao consumo de papel (item 4.8);
- VII. À **DIRFO/RE – Diretoria do Foro da Subseção de Resende**, promover levantamentos acerca da demanda por atendimento de pessoas com restrição locomotora e, com base nisso, para melhor certificar e justificar, se for o caso, a inconveniência de instalação de elevador no prédio da Subseção (item 4.9)
- VIII. À **SIE/SJRJ**, providenciar os reparos já solicitados na marquise e pintura externa do prédio da Subseção (item 4.9);
- IX. À **DSEG/SJRJ – Divisão de Segurança** e à **SEPIN/SJRJ – Seção de Prevenção e Combate a Incêndio**, verificar a possibilidade de instituir e treinar brigada de incêndio e a necessidade de instalar equipamentos do tipo portas-corta fogo, alarmes e detectores de fumaça e *sprinklers* (item 4.9);
- X. À **DIRFO/RE**, avaliar a conveniência de consultar faculdades de Direito da região sobre eventual interesse em formalizar convênio para

orientação e atendimento aos jurisdicionados dos Juizados Especiais  
Federais (item 7.2).

TRF2  
Fls 145

## 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.