



Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região

---

## Relatório de Correição Administrativa

### Seção Judiciária do Rio de Janeiro

### **Subseção Judiciária de São Gonçalo**

29 de maio a 2 de junho

2017



Assinado digitalmente por MARCELO SILVA RIBEIRO.  
Documento Nº: 1945329.19472254-5096 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>



TRF2PCO201700007V03

## **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
/SG	: Subseção Judiciária de São Gonçalo
SJRJ	: Seção Judiciária do Rio de Janeiro
TRF2	: Tribunal Regional Federal da 2ª Região



## Índice

---

<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. COAP/SG – Coordenadoria de Apoio Administrativo .....</b>	<b>15</b>
4.1. Lotação:.....	16
4.2. Controle de frequência .....	16
4.3. Livro de reclamação .....	18
4.4. Equipamentos e mobiliário .....	18
4.5. Almoxarifado.....	19
4.6. Recebimento e remessa de expedientes .....	20
4.7. Fiscalização de contratos de serviços terceirizados – limpeza, segurança, informática, manutenção e digitalização .....	20
4.8. Manutenção e conservação das instalações .....	21
▪ Elétrica .....	21
▪ Informática .....	22
▪ Serviço de digitalização .....	22
▪ Vigilância e segurança de bens e pessoas .....	23
▪ Controle e consumo de energia, telefonia, água e papel.....	24
▪ Viatura oficial .....	25
▪ Estacionamento .....	26



▪ Carceragem .....	26
▪ Controle e acautelamento de armas, detecção de metais .....	27
▪ Espaço destinado às perícias .....	28
▪ Sala da OAB .....	28
▪ Sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle) .....	29
▪ Acessibilidade .....	30
<b>5. SECON/SG – SEÇÃO DE CONTADORIA .....</b>	<b>32</b>
5.1. Lotação .....	32
5.2. Balcão de entrada .....	32
5.3. Controle de frequência .....	32
5.4. Divisão, organização e controle dos processos que chegam à contadoria .....	33
5.5. Prazo médio para elaboração de cálculos .....	34
5.6. Processos pendentes no setor: .....	35
5.7. Espaço físico, equipamentos e mobiliário .....	36
<b>6. SEDIS/SG – Seção de Distribuição .....</b>	<b>37</b>
6.1. lotação .....	37
6.2. Atribuições .....	37
6.3. Controle de Frequência .....	38
6.4. Balcão de entrada e organização dos processos e petições (escaninhos virtuais e físicos): petições cíveis, criminais, execução fiscal ou JEF .....	38
6.5. Média das petições recebidas: por dia, semana, mês (autos físicos e eletrônicos) .....	39
6.6. Petições iniciais recebidas: procedimento adotado .....	39



6.7. Pedidos de urgência: procedimento adotado .....	40
6.8. Acúmulo de petições a serem distribuídas .....	40
6.9. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema .....	40
6.10. Digitalização de mandados: pendências .....	40
6.11. Descarte de petições .....	40
6.12. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos ...	41
6.13. Espaço físico, equipamentos e mobiliário .....	41
<b>7. SAPJE/SG – Setor de Atendimento Processual dos Juizados Especiais</b> .....	<b>42</b>
7.1. Lotação.....	42
7.2. Controle de Frequência .....	42
7.3. Horário e sistemática de atendimento .....	42
7.4. Espaço físico, equipamentos e mobiliário .....	44
<b>8. SEM/SG – Seção de Controle de Mandados .....</b>	<b>46</b>
8.1. Lotação.....	46
8.2. Controle de frequência .....	47
8.3. Balcão de entrada .....	47
8.4. Distribuição e divisão de mandados (responsáveis/áreas abrangidas).....	48
8.5. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução.....	49
8.6. Diligências distribuídas .....	50
8.7. Cobrança dos mandados distribuídos .....	50
8.8. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados .....	51
8.9. Separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF).....	51
8.10. Escala de plantões .....	51



8.11. Mapas estatísticos (no período de maio/2016 a abril/2017) .....	52
8.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário .....	52
8.13. Considerações.....	53
<b>9. Sugestões da equipe de correição .....</b>	<b>54</b>
<b>10. Conclusão.....</b>	<b>57</b>



## 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 São Gonçalo**, da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, no período de 29/5/2017 a 2/5/2017, conforme consignado nas Atas de Abertura e Encerramento que instruem este Processo Administrativo.

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

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

Também foram observadas as disposições da Consolidação de Normas da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região (Provimento nº 11, de 4/4/2011) e as recomendações feitas à Diretoria do Foro, após a última correição naquela Subseção, em maio/2015, pelo então Corregedor Regional, no P. A. nº 0900295-92.2015.4.02.000.

Após a colheita prévia de dados dos setores a serem avaliados, através de questionário enviado à **Coordenadoria de Apoio Administrativo – COAP/SG** 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 São Gonçalo	
<b>endereço</b>	Rua Coronel Serrado, nº 1.000, bairro Zé Garoto
<b>tipo imóvel</b>	edifício comercial privado
<b>pavimentos ocupados</b>	4 (12º, 13º, 14º e cobertura)
<b>varas federais</b>	3
<b>juizados especiais</b>	3
<b>setores administrativos</b>	6
<b>área ocupada</b>	2.221,48m <sup>2</sup>

A Subseção Judiciária de São Gonçalo/SJRJ, está localizada na Rua Coronel Serrado, nº 1.000, no bairro Zé Garoto, instalada em edifício privado, aberto de segunda a sexta, de 07:30 às 21:00. O horário de funcionamento da Subseção é de 10:00 às 19:00<sup>1</sup>.

O contrato de aluguel foi renovado em 12/2016 por cinco anos, Processo Administrativo nº JFRJ-EOF-2016/00322.

Próxima ao centro de São Gonçalo, tem boa oferta de transporte público, ponto de parada de ônibus em frente, e dois estacionamentos nas redondezas, além de clínicas médicas, hospitais e comércio em geral.

Foi informada pela Coordenadora **Márcia da Silva Oliveira** serem frequentes os roubos de celulares e assaltos a pedestres nas imediações, mesmo com patrulhamento e passagem constante de viaturas da polícia. A delegacia de polícia mais próxima fica a 2,7 Km de distância.

<sup>1</sup> O art. 319 da CNCR2R fixa o horário de funcionamento de 11:00 às 19:00





A Subseção ocupa quatro pavimentos do prédio, totalizando 2.221,48m<sup>2</sup>.<sup>2</sup> No 12º e 13º andares estão as varas e juizados especiais; no 14º e na cobertura o apoio administrativo.

O 14º andar, porém, é compartilhado com clínicas e escritórios particulares. A sala de perícias médicas está instalada na unidade 1.420 e a sala da OAB na 1.422, com cinco terminais de consulta processual.

Na cobertura (equivalente ao 15º andar), estão a **COAP – Coordenadoria de Apoio Administrativo**, a **SEDIS – Seção de Distribuição**, a **SAPJE – Seção de Atendimento Processual dos Juizados** e a **SECON – Seção de Contadoria**. O acesso é feito por escada, no interior da sala 1.421, que abriga também o protocolo do **SEDIS**.



O prédio possui 4 (quatro) elevadores com capacidade para 20 (vinte) passageiros, portas corta-fogo nos andares e 26 (vinte e seis) vagas de garagem reservadas à Justiça Federal. Não foram flagradas filas que denotem capacidade insuficiente de elevadores.

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



O edifício não conta com nenhum sistema de identificação e controle de acesso de pessoas, nem câmeras na portaria. É livre o acesso aos andares ocupados pela Justiça Federal, enfraquecendo a segurança dos jurisdicionados, servidores e magistrados.<sup>3</sup>



<sup>3</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 correição anterior

Na correição anterior<sup>4</sup>, em maio de 2015, o Corregedor Regional considerou regular o funcionamento dos setores administrativos, recomendando nada obstante, o seguinte:

recomendação	saneamento
instalar câmeras de circuito interno para monitoramento de bens e pessoas que circulam nos andares ocupados pelas varas federais e setores administrativos da Subseção, de modo a garantir a segurança dos jurisdicionados, servidores e magistrados	✓
lotar 2 (dois) servidores no SEDIS/SG – Setor de Distribuição, devido à aposentadoria da servidora Ana Maria de Oliveira Souza em fevereiro de 2014 e saída do servidor Eli Balonecher em 2013	✓
substituir o mobiliário (cadeiras universitárias com pranchetas) da sala multiuso, onde são realizados os cursos jurídicos ministrados por magistrados, assim como as cadeiras fixas (sem rodas) para a salas de perícia e de primeiro atendimento, para evitar acidentes e proporcionar acomodação mais segura aos idosos e portadores de necessidades especiais	✓
instalar equipamento de videoconferência para a sala de audiências, conforme Provimento nº 13, de 15/3/2013, do CJF – Conselho da Justiça Federal	✓
alocar a sala de perícia em outro local, separado do primeiro atendimento, cuja área seria ampliada, evitando o excesso de pessoas no corredor	✗
implantar sala ou equipamento adequado para reconhecimento dos réus pelas testemunhas, na sala de audiências das Varas Criminais, para diminuir a vulnerabilidade das testemunhas	✓
separar os setores administrativos da Subseção de São Gonçalo, através de divisórias ou salas, para diminuir o barulho que prejudica as funções exercidas pelos servidores lotados nos setores administrativos de Contabilidade e de Distribuição	✗

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



instalar sistema de gravação de audiências criminais DRS em mais de um computador da sala de audiência



Portanto, ainda pendem de solução as recomendações de **(i)** alocar a sala de perícia em outro local, separado do primeiro atendimento, cuja área seria ampliada, evitando o excesso de pessoas no corredor, e **(ii)** separar os setores administrativos da Subseção de São Gonçalo, através de divisórias ou salas, para diminuir o barulho que prejudica as funções exercidas pelos servidores lotados nos setores administrativos de Contabilidade e de Distribuição.

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



### 3. Organização Administrativa

Trata-se de Subseção do “tipo A”, isto é, de grande porte (ofício RJ-OFI-2008/11200<sup>5</sup>), e conta com o total de 10 (dez) servidores<sup>6</sup> nos setores administrativos. Por funcionarem na Subseção 3 (três) varas federais e 3 (três) juizados especiais, a lotação *ideal* é de 12 servidores, conforme estabelecido no art. 507 da Consolidação de Normas da DIRFO/SJRJ<sup>7e8</sup>.

Dentre os 10 servidores, dois foram lotados nos últimos dois anos, conforme recomendado na Correição anterior e segundo a Coordenadora **Márcia da Silva Oliveira** e os supervisores **José Alvarez**, **Marcia Tinoco** e **Paulo Macedo**, a quantidade é suficiente.

Na organização administrativa, há dois setores ligados à **DIR/SG – Diretoria do Foro de São Gonçalo**: a **COAP – Coordenadoria de Apoio Administrativo** e a **SEM/SG – Seção de Controle de Mandados**.

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

A **SEM/SG** está subordinada diretamente à **DIR/SG – Diretoria da Subseção de São Gonçalo**.

<sup>5</sup> Atribuições das Unidades Organizacionais criadas ou alteradas pela proposta de reestruturação organizacional encaminhada ao TRF2R pelo ofício n. RJ-OFI-2008/11200.

<sup>6</sup> Wagner Galeano dos Santos; Andre Brouck Araujo da Silveira; Márcia Tinoco; Tania Mara Ferro Reis; Paulo Macedo Vieira; Rosana Monteiro Marron; Francisco de Assis Moura de Andrade; Andrea Pessanha da Cunha; Francisca Elineuza Paulino Lucena; José Alvarez Fernandez Junior

<sup>7</sup> Consolidação de Normas da Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, Portaria nº RJ-PGD-2012/000033.

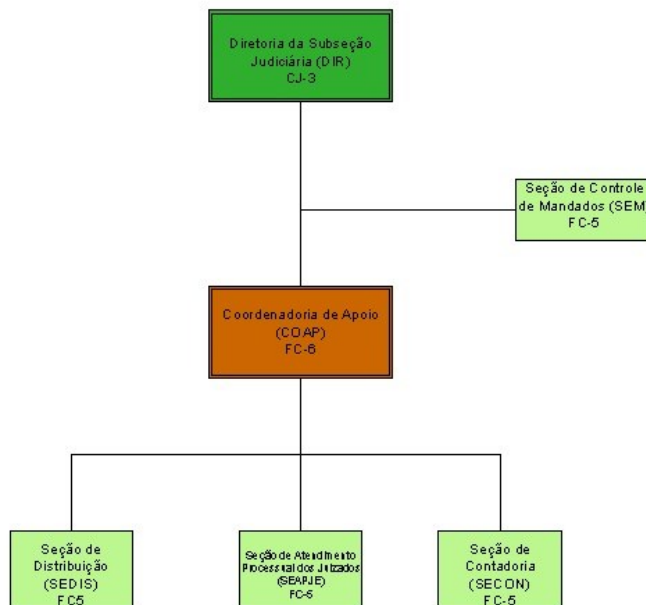
<sup>8</sup> **Art. 507.** O quantitativo de servidores nas diretorias das subseções judiciárias com mais de uma VF ou JEF considerará a proporção de dois servidores por unidade judiciária, sendo que, nas subseções de grande porte (Tipo A), a proporção será de um a dois servidores, fixada em ato específico da DIRFO, excluídos os coordenadores e os supervisores de apoio administrativo, os oficiais de justiça avaliadores federais e os técnicos judiciários/segurança e transporte.



### SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA “TIPO A” (6)

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

Resoluções: T2-RSP-2011/00018 e anteriores



#### 4. COAP/SG – Coordenadoria de Apoio Administrativo



Funciona na cobertura do edifício (assim como a **SEDIS**, a **SAPJE** e a **SECON**).

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 digitalização e 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 3 (três) servidores lotados na **COAP**, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
<b>Márcia da Silva de Oliveira</b>	15.330	Técnico Judiciário/Coordenadora	FC-6
<b>Wagner Galeano dos Santos</b>	15.373	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte	–
<b>Andre Brouck Araujo da Silveira</b>	15.523	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte	–

O quantitativo de Técnico Judiciário/Segurança e Transporte está em conformidade com a tabela de que trata o art. 506 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro<sup>9</sup>.

#### 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>10</sup>) é feito através de Livro de Ponto, numerado e

<sup>9</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". (Redação aprovada pela Portaria nº JFRJ-PGD-2013/00004)

<sup>10</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 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.





contendo termos de abertura e encerramento, com registro diário dos horários de entra e saída, além dos períodos de férias e licenças.

Os livros e pastas obrigatórios, art. 147 e ss. da CNCR2R<sup>11</sup>, devem conter, lavrados nos respectivos momentos, termo de abertura e encerramento, e este só pode ser subscrito e datado ao término da utilização do livro para abertura de um novo.

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

O controle dos prestadores de serviço terceirizados é feito até o segundo dia útil de cada mês, quando a **COAP/SG** envia aos Gestores dos contratos terceirizados o formulário atestando a qualidade dos serviços prestados, a frequência dos funcionários das empresas contratadas, e todas as informações, alterações e reclamações sobre o funcionamento de cada empresa.

---

**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.

<sup>11</sup> **Art. 147.** Os livros e pastas obrigatórios, mantidos em meio físico, obedecem aos seguintes requisitos: I – abertura e encerramento realizado pelo magistrado em exercício na titularidade do juízo; II – indicação de sua finalidade na capa e de seu número de ordem na lombada; III – folhas numeradas e rubricadas por servidor do juízo.

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

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

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

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



### 4.3. Livro de reclamação<sup>12</sup>

---

Há uma “caixa de sugestões/reclamações” no 12º andar, com recolhimento mensal e registro no livro de reclamações, para análise pela **Diretoria da Subseção**. O livro foi aberto em 2015, mas inexistente reclamação lançada até o momento, apenas o registro de algumas ocorrências.

### 4.4. Equipamentos e mobiliário

---

O mobiliário e os computadores da **COAP** estão em bom estado e atendem às necessidades dos servidores, conforme informado.

O *Relatório de Bens*, sob responsabilidade da Coordenadora do Apoio Administrativo de São Gonçalo, **Márcia Oliveira**, está atualizado, e também é feito controle através do Sistema ASI.<sup>13</sup>

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

Não há *nobreaks*<sup>14</sup> para todos os computadores e os 44 (quarenta e quatro) que estão instalados estão defasados, com mais de 6 seis anos de uso, o que pode gerar perda de eficácia das baterias internas.

A refrigeração ambiente do setor, embora considerada razoável pelos usuários, é feita por aparelhos ruidosos e antigos, que apresentam constantes problemas de funcionamento, malgrado a manutenção preventiva e corretiva mensal por empresa contratada para esse fim. Tais aparelhos foram trocados antes da última correção, em 2015, mas os novos foram considerados mais barulhentos, forçando a reinstalação dos anteriores, que lá estão até hoje.

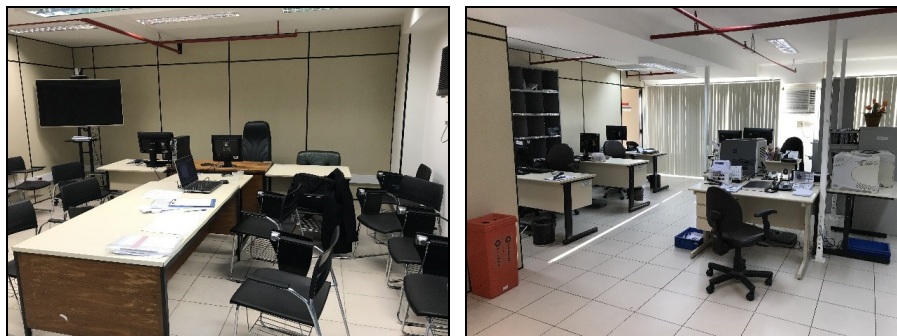
---

<sup>12</sup> **CNCR-2R, art. 148.** Os livros e pastas obrigatórios mantidos em meio físico são os seguintes: **VI** – livro de reclamações.

<sup>13</sup> <http://sisweb.corp.jfrj.gov.br/asi/apresentacao/IndexASI.html>

<sup>14</sup> Dispositivo alimentado a bateria, capaz de fornecer energia elétrica a um sistema por um certo tempo, em situações de emergência, no caso de interrupção do fornecimento de energia da rede pública.





#### 4.5. Almojarifado

O Almojarifado da Subseção de São Gonçalo possui sala própria, onde é o material necessário ao consumo e utilização diária dos magistrados e servidores, organizado em armários e estantes de aço.

Há uma geladeira instalada na sala de almojarifado, além de pequena mesa com garrafa térmica para café, indicando o uso do local como copa, apesar de haver estrutura própria no andar. O almojarifado, portanto, não permanece fechado.



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



Foi informado à equipe de Correição que, antes dos cortes orçamentários de 2016, a distribuição de materiais para a Subseção era mais frequente. Hoje, bimestral, as quantidades enviadas são insuficientes para determinados insumos, sendo utilizado o veículo oficial para buscar material na Seção de Almojarifado, na capital, Av. Almirante Barroso, 78.

#### 4.6. Recebimento e remessa de expedientes

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

Diariamente são recebidos dos juízos expedientes físicos da administração, varas e juizados, devidamente identificados em envelopes, que são encaminhados aos diversos setores do TRF2, SJRJ, SJES e outras Subseções Judiciárias, por malote (através de contrato com os **Correios**; último atesto: JFRJ-FOR-2017/05475).

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

As cartas precatórias e processos para redistribuição, vindos de outras localidades, são identificados e imediatamente transferidos para a **SE-DIS/SG – Seção de Distribuição de São Gonçalo**, 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 em pastas suspensas, em armário específico, além das pastas virtuais no “drive K” da **COAP/SG**, com divisão em assuntos.

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

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



limpeza:	<b>Liderança Limpeza e Conservação Ltda</b> 5 colaboradores diários último atesto: JFRJ-OFI-2017/06422
segurança:	<b>Confederal Rio Vigilância Ltda</b> 12 vigilantes, divididos em postos diurnos e noturnos último atesto: JFRJ-OFI-2017/05255
informática:	<b>PC Service TecnologiaLtda</b> 1 técnico de informática diário último atesto: JFRJ-OFI-2017/06428
manutenção elétrica:	<b>GPG Engenharia Ltda</b> 1 eletricista, às terças e quintas-feiras último atesto: JFRJ-OFI-2017/06460
manutenção predial:	<b>Eletrodata Engenharia Ltda</b> 1 bombeiro hidráulico, às segundas e quartas-feiras último atesto: JFRJ-OFI-2017/06431

A Coordenadora **Marcia** relatou que os serviços prestados pelas terceirizadas são satisfatórios, com acompanhamento mensal pelos supervisores dessas empresas contratadas.

Até o segundo dia útil de cada mês, a **COAP/SG** envia aos Gestores<sup>15</sup> 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. Manutenção e conservação das instalações

##### ▪ Elétrica

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

Um eletricista de empresa contratada (**GPC Engenharia**) presta serviços no local, duas vezes na semana, atendendo aos chamados que os

<sup>15</sup> CCAC -Coordenadoria de Controle Administrativo de Contratos



servidores encaminham à **COAP/SG**, por telefone, tudo registrado em planilha de atendimento.

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

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

▪ Informática

O Setor de Informática está no 13º andar, onde o técnico Vinícius, da empresa **PC Service**, recebe os chamados abertos através do SIGA-DOC ou pelo telefone 0800.726.0805, dando atendimento na ordem cronológica, procedimento porventura flexibilizado em caso de urgência.

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

Foi relatado pela Coordenadora **Marcia** o aumento de incidentes com *mouses* – como, por exemplo, o atesto JFRJ-FOR-2017/05487, de 5/5/2017, que informa a saída de 3 (três) defeituosos, todos da marca ARCHIMEDES. Quando ocorre algum problema e o aparelho está na garantia, a empresa fornecedora troca o periférico defeituoso. Se expirada a garantia, a Subseção tem que aguardar a reposição na data do envio de material de consumo, que, como dito, é bimestral, inexistindo estoque de *mouses* no Almoxarifado de São Gonçalo. Dessa forma, já ocorreram casos em que o servidor da Subseção precisou utilizar equipamento próprio ou de colega em férias.

▪ Serviço de digitalização

Com a implantação integral do sistema de peticionamento eletrônico, em janeiro/2015 (Portaria nº JFRJ-PGD-2014/00008, de 12/12/2014<sup>16</sup>), houve queda da demanda pelo serviço de digitalização, que, por isso, deixou

<sup>16</sup> Alterou as disposições contidas nos artigos de 244 a 267 da CNDIRFO - <https://www.jfrj.jus.br/conteudo/processo-eletronico/peticionamento-eletronico>.



de ser disponibilizado nas Subseções desde março/2015. Os advogados deixaram de protocolar fisicamente as petições e passaram a adotar o envio pela *web*.

Atualmente, eventual digitalização de petições e processos físicos na Subseção de São Gonçalo é feita na **SEDIS/SG**, no setor de protocolo.

▪ 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**.

Durante o expediente, há 2 (dois) vigilantes por andar, um deles cumprindo jornada de 8 horas diárias de segunda a sexta-feira e o outro em regime de plantão, 12x36.

À noite, há também dois vigilantes, sob esquema de plantão.

O planejamento e controle da segurança e da vigilância é coordenado pelos Agentes de Segurança lotados na **COAP/SG**.

Atendendo recomendação da última Correição, foi instalado em janeiro/2016 (Processo Administrativo JFRJ-EOF-2015/00596) o sistema de monitoramento por câmeras. Assim, atualmente os corredores da Justiça Federal e os acessos às salas dos juízos são vigiados por 30 (trinta) câmeras de segurança do sistema CCTV.

Esse monitoramento é feito internamente, e as imagens, armazenadas em equipamento instalado dentro da Sala de Custódia, são acessíveis apenas aos Agentes de Segurança e pessoas previamente autorizadas pela Direção da Subseção.

Quando necessário, as imagens podem ser utilizadas para esclarecer alguma ocorrência nas dependências da Subseção.





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

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

A **COAP/SG** encaminha mensalmente às unidades gestoras na sede administrativa (SEGIM/SJRJ – Seção de Gerenciamento de Imóveis) formulário de atesto<sup>17</sup> dos serviços de fornecimento de energia.

Na *intranet* da SJRJ, na página da SEING – Seção de Análise de Informações Gerenciais<sup>18</sup>, há quadro comparativo entre os exercícios 2015 e 2016, indicando a Subseção de São Gonçalo como a terceira de maior consumo de energia entre as subseções “tipo A”, embora com redução de 12% – a menor redução entre as subseções do “tipo A”, cuja média foi de 21,4%.

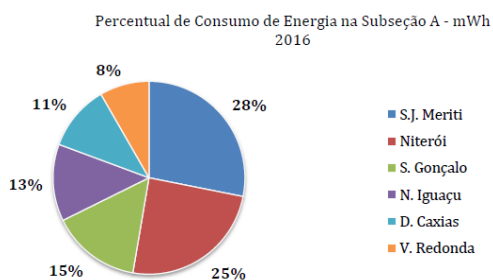


Tabela 5 - Consumo de Energia na Subseção A 2015 - 2016

Imóvel	2015 (mWh)	2016 (mWh)	Var %
<b>TOTAL</b>	<b>1.981</b>	<b>1.558</b>	<b>-21,4%</b>
Duque de Caxias	231	172	-25,5%
Niterói	466	383	-17,8%
Niterói I	237	192	-19,0%
Niterói II	230	191	-17,0%
Nova Iguaçu	322	201	-37,6%
São Gonçalo	266	234	-12,0%
São João de Meriti	532	438	-17,7%
Volta Redonda	163	130	-20,2%
Volta Redonda I	130	107	-17,7%
Volta Redonda II	33	22	-33,3%

<sup>17</sup>Último atesto: JFRJ-FOR-2017/06090.

<sup>18</sup> <http://portalintranetsjrj/unidade/seing/informacoes-gerenciais>

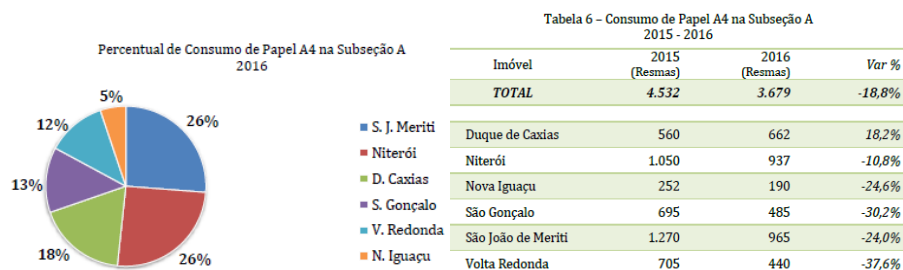




Em fevereiro/2016 foi editada a Ordem de Serviço nº JFRJ-ODF-2016/00001, que estabelece horários fixos para funcionamento do sistema de refrigeração e energia nas subseções, visando a economia de energia.<sup>19</sup>

Em relação ao consumo de água, não há registro para a Subseção de São Gonçalo, porque as tarifas são embutidas na cota fixa mensal de condomínio do imóvel.

O consumo de papel, nos mesmos exercícios de 2015-2016, foi reduzido em 30,2%, acima da média de redução entre as subseções “tipo A”, 18,8%, e quarta subseção em consumo desse material.



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 Coordenadora de São Gonçalo, **Marcia**, afirmou que na Diretoria/SG há 13 (treze) ramais telefônicos disponíveis para apoio administrativo, sendo 7 (sete) ramais de supervisores, habilitados para ligações externas (para telefones fixos, móveis e interurbanos).

▪ Viatura oficial

A Subseção de São Gonçalo conta com um veículo de serviço comum, do grupo “C”, (Wolkswagen Spacefox) placa LLT-4450, com 36.100

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



quilômetros rodados, de médio porte, tipo perua, cor branca, que serve ao apoio da Subseção (art. 3º da Res. CJF nº 72/2009).

O controle da viatura é feito pelo **COAP/SG** e pela Seção de Transportes – SETRA/SJRJ (Rua Equador, nº. 613, Térreo), subordinada à Divisão Especial de Segurança – DSEG/SJRJ. A Coordenadora da **COAP/SG** envia memorando mensal à Coordenadoria de Abastecimento e Transporte – CTRA/SJRJ e à SETRA/SJRJ.

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

#### ▪ Estacionamento

A Subseção dispõe de 26 (vinte e seis) vagas para magistrados e servidores. Foi cogitada a disponibilização do subsolo para utilização exclusiva da Justiça Federal, mas os magistrados e os agentes de segurança não concordaram pois, ficando em espaço destacado no prédio comercial, sem controle de entrada, comprometeria a segurança de todos.



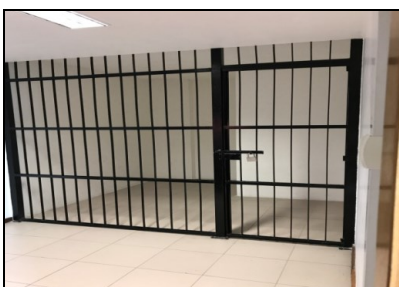
#### ▪ Carceragem

A Sala de Custódia (carceragem) fica na área administrativa (cobertura).

É utilizada apenas quando há audiências criminais com a presença de réu preso, sob a custódia da Polícia Federal. Localizada na cobertura, com acesso pelo 14º andar, compartilha o espaço com escritórios privados e o setor de atendimento.



Em prédio comercial, a presença do réu preso pode gerar insegurança e desconforto às pessoas que circulam nas dependências do edifício, mas com a implantação do Sistema de Videoconferência (Sala Multiuso), a tendência é diminuir a necessidade da presença do réu preso durante as audiências criminais.



▪ Controle e acautelamento de armas, detecção de metais

Nos andares exclusivos da Justiça Federal, onde ficam os Juizados/Varas, existem portais detectores de metal na saída dos elevadores. No andar compartilhado, como não é possível a instalação dos portais, a fiscalização é feita com detectores de metal portáteis.

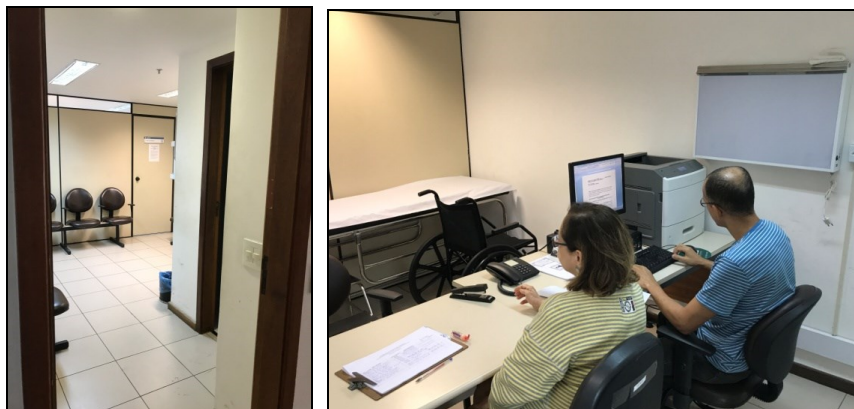
Os agentes de Segurança Judiciária da **COAP/SG** são responsáveis pelo acautelamento de armas, quando da entrada da pessoa nas dependências da Justiça Federal. São guardadas em cofre próprio na Sala de Custódia, durante o período no qual a pessoa permanece na Justiça Federal, e devolvidas ao proprietário ao término da visita.



- Espaço destinado às perícias

A *Sala de Perícias Médicas* fica no 14º andar, sala 1.422, e está equipada com maca, escada hospitalar, balança antropométrica, negatoscópio, cadeira de rodas e bebedouro, além de possuir banheiro público.

Apesar do espaço reduzido, nos dias em que não há perícias agendadas, ela é utilizada para a realização do Primeiro Atendimento às partes sem advogado.



- Sala da OAB

A OAB dispõe de amplo espaço ( $\pm 20m^2$ ), sala 1.422, com estrutura de apoio com mobiliário e computadores para os advogados. Na sala existem cinco *totens* de autoatendimento para consulta processual.

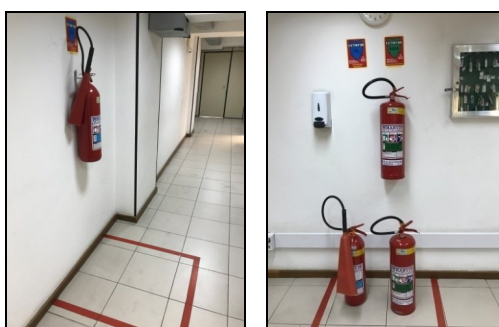


▪ Sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle)

O sistema de combate a incêndios da Subseção é de responsabilidade da DSEG/SJRJ – Divisão de Segurança que, junto com Agentes de Segurança e vigilantes da contratada, fiscaliza os prazos de validade, tipo, funcionamento e posicionamento adequado dos 24 (vinte e quatro) extintores de incêndio existentes na Subseção (13 de água pressurizada e 11 de CO<sub>2</sub>).

Os extintores estão distribuídos pelos 12º, 13º, 14º andares (três salas) e na cobertura. Anualmente é feita a recarga/troca por um empresa terceirizada coordenada pela DSEG/SJRJ.

O edifício também conta com sistema hidráulico de combate a incêndio (tubulação aérea e *sprinklers*).



Extintores no 12º andar									
1ºJef	Sala	2ºJef	Sala	1ºVEF	Sala	1ºVEF	Sala	Hall	
1 co² 4KG	1203	1co² 4KG	1216	1co² 4KG	1202	1co²4KG	1220	1AP 10KG	
				1AP 10KG	1202	1AP 10LT	1220		

Extintores no 13º andar									
3ºJef	Sala	2ºVEF	Sala	3ºVEF	Sala	Hall	CPD	Sala	
1 ap 10lt	1305	1AP 10LT	1315	2 AP 10 Lt	1320,1321	1AP 10LT	1co²	1318	
1 co²	1305	1co²	1315	1Co² 4kg	1322				

Extintores no 14º andar				
Pericia	Sala	OAB	Sala	
1AP 10LT	1420	1AP10LT	1422	

Extintores na Cobertura			
Subida da escada	Salão	Corredor da copa	Sala externa
1AP 10LT	1 AP 10LT	1CO² 4KG	1 AP 10LT
	Esses estão no chão		
	2 co² 4KG		

Total de extintores 24  
(13 AP e 11 Co²)



▪ Acessibilidade

Os idosos, gestantes e pessoas portadoras de necessidades especiais têm acesso facilitado pelo elevador até o 14º andar. Entretanto, o único acesso à cobertura, onde fica quase todo o apoio administrativo, inclusive o primeiro atendimento dos juizados, é feito somente por uma escada estreita que, mesmo tendo corrimãos dos dois lados em toda a extensão, é inadequada no quesito acessibilidade.

A Subseção conta com duas cadeiras de rodas e o prédio dispõe de mais uma.

Não há piso tátil no interior do prédio, com sinalização direcional e de alerta, para orientação de deficientes visuais.

Em frente ao prédio existem seis vagas de estacionamento destinadas ao público em geral, nenhuma reservada a idosos e portadores de necessidades especiais.

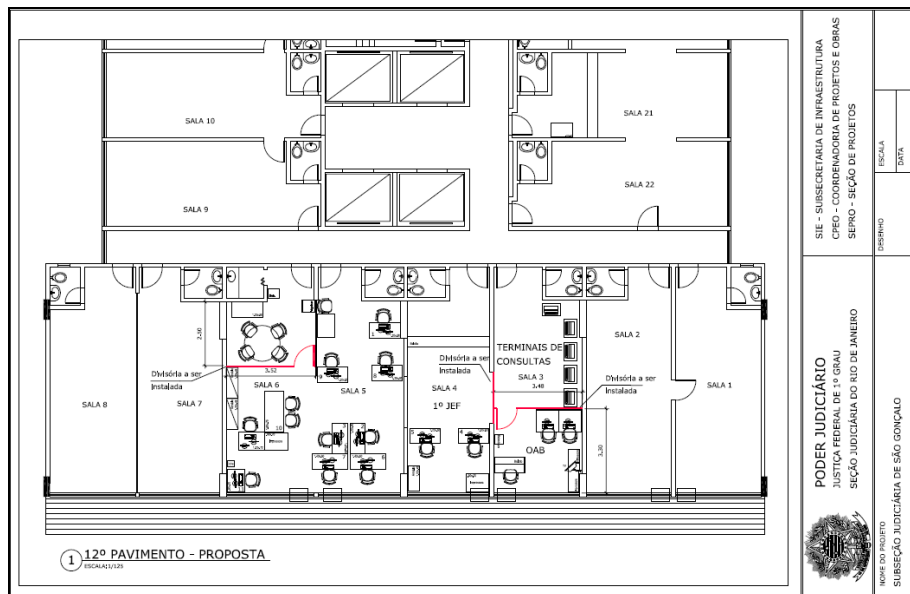
O maior aspecto negativo, quanto à acessibilidade, é o primeiro atendimento dos juizados ser realizado na cobertura, onde se chega apenas através de escada, o que impede a subida de cadeirantes e de grande parte dos idosos, obrigando o servidor a descer pra efetuar atendimento improvisado no corredor ou na sala de perícias, quando desocupada.



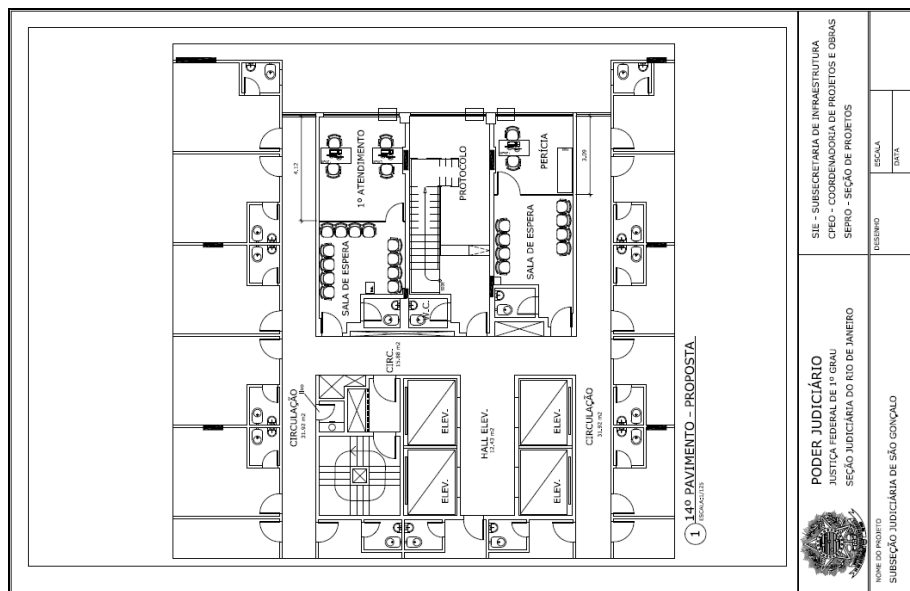
Através do Ofício nº JFRJ-OFI-2016/02696, de 3/3/2016, da Juíza Fed. **Ana Cristina Ferreira de Miranda**, então Diretora do Foro da Subseção,



foi dado início a estudos de readequação do *layout*, para redefinir a localização/espço de alguns setores, com instalação da **SAPJE** no 14º andar, onde hoje fica a *Sala da OAB*, conforme projeto a seguir:



SIE - SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA CFEO - COORDENADORIA DE PROJETOS E OBRAS SEPRO - SEÇÃO DE PROJETOS		ESCALA	DATA
PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO		DESENHO	
NOME DO PROJETO SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO GONÇALO		ESCALA	DATA



SIE - SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA CFEO - COORDENADORIA DE PROJETOS E OBRAS SEPRO - SEÇÃO DE PROJETOS		DESENHO	ESCALA	DATA
PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA FEDERAL DE 1º GRAU SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO		DESENHO		
NOME DO PROJETO SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE SÃO GONÇALO		DESENHO	ESCALA	DATA



## 5. SECON/SG – Seção de Contadoria



### 5.1. Lotação

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

nome	matrícula	cargo	função
<b>Márcia Tinoco</b>	10.633	Técnico Judiciário/Supervisora	FC-5
<b>Tania Mara Ferro Reis</b>	14.353	Técnico Judiciário	–

### 5.2. Balcão de entrada

No dia 31/5/2017 não havia nenhum processo eletrônico no balcão de entrada da **SECON**.

### 5.3. Controle de frequência

O controle de frequência dos servidores é feito através do livro de ponto próprio, numerado e contendo termo de abertura e encerramento, sendo





registrados diariamente os horários de entrada e saída, bem como os períodos de férias e licenças.

Os livros e pastas obrigatórios, art. 147 e ss. da CNCR2R<sup>20</sup>, devem conter, lavrados nos respectivos momentos, termo de abertura e encerramento, e este só pode ser subscrito e datado ao término da utilização do livro para abertura de um novo.

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

Os processos são recebidos do balcão de entrada, classificados e enviados à mesa do mês corrente, separados por assunto e passados para a mesa das servidoras, em ordem cronológica de entrada<sup>21</sup> e considerando as prioridades processuais a seguir:

- I. Solicitação de urgência pelo Juízo;
- II. Processos que retornaram à Contadoria após terem fornecidos os elementos/informações/parâmetros solicitados anteriormente ao Juízo, pela própria Contadoria;
- III. Idosos e/ou pedido tutela saúde;
- IV. Mais antigos.

Após elaboração dos cálculos, os processos são devolvidos às Varas/JEFs de origem.

<sup>20</sup> **Art. 147.** Os livros e pastas obrigatórios, mantidos em meio físico, obedecem aos seguintes requisitos: I – abertura e encerramento realizado pelo magistrado em exercício na titularidade do juízo; II – indicação de sua finalidade na capa e de seu número de ordem na lombada; III – folhas numeradas e rubricadas por servidor do juízo.

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

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

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

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

<sup>21</sup> **Art. 346 - § 3º.** Não obstante o prazo máximo e as preferências estabelecidas nesta Consolidação de Normas, a atuação das contadorias judiciais deve ocorrer em observância à ordem cronológica de recebimento dos processos, exceto nos casos de retorno dos autos para esclarecimentos ou retificações.



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>22e23</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

### 5.5. Prazo médio para elaboração de cálculos

Em consulta à *intranet* da SJRJ, página da Subsecretaria de Cálculo Judicial – SCA/SJRJ<sup>24</sup>, constata-se que na Subseção de São Gonçalo o tempo de permanência de processos judiciais na unidade de Contadoria varia entre 3 e 9 dias, bem abaixo da meta de 30 dias estipulada pela SCA.

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

<sup>22</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>23</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>24</sup> <http://portalintranetsjrj/unidade/sca/tempo-medio>



Devido à boa produtividade, a **SECON/SG** tem sido dispensada de prestar auxílio às demais contadorias da SJRJ, na forma do art. 178 da CN/DIRFO<sup>25</sup>.

RESUMO - ABRIL 2017 (JFRJ-ODS-2012/00005 de 17/04/2012)	
<b>QUEM RECEBE AUXÍLIO</b>	<b>QUEM PRESTA AUXÍLIO</b>
<b>CAMPOS</b> → 14 processos	<b>N. IGUAÇU</b> 14 dias úteis em maio(**)
<b>TERESÓPOLIS</b> → 22 processos	<b>B. PIRAI</b> 22 dias úteis em maio(*)
<b>PETRÓPOLIS</b> → 20 processos	<b>MAGÉ</b> 20 dias úteis em maio(**)
<b>ITAPERUNA</b> → 14 processos	<b>MACAÉ</b> 14 dias úteis em maio(**)
<b>NITEROI</b> → 22 processos	<b>TRÊS RIOS</b> 22 dias úteis em maio(*)
	* TOTAL DE DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO
	** FÉRIAS DO SERVIDOR
<b>DISPENSADAS DE AUXILIAR</b>	
<b>POR PRODUÇÃO</b>	<b>POR ACERVO</b>
<b>CAXIAS</b>	<b>S.J.MERITI</b>
<b>RESENDE</b>	<b>N.FRIBURGO</b>
<b>V.REDONDA</b>	<b>ITABORAÍ</b>
<b>S.GONÇALO</b>	<b>S.P.ALDEIA</b>

### 5.6. Processos pendentes no setor:

Não há processos pendentes no setor.

<sup>25</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



Fluxo de processos da Setor de Contadoria - São Gonçalo no período de 01/05/2017 a 31/05/2017				
Matéria	PROCESSOS			
	SD PR	ENTR	SAIDA	SD PR
sem classificação	0	0	0	0
cível - 20.86 %	0	0	0	0
cível contábil	0	5	5	0
contábil	0	1	1	0
execução fiscal	0	0	0	0
espargo de fgs	0	0	0	0
juizados especiais federais/ previdência	5	56	61	0
juizados especiais federais/ cível	19	48	65	0
juros progressivos	0	0	0	0
precatórios/ rps	0	0	0	0
previdência	1	0	1	0
recursos (jca)	0	0	0	0
quest - 3,17%	0	0	0	0
processos vinculados aos processos	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>110</b>	<b>135</b>	<b>0</b>

Seção Judiciária do Rio de Janeiro	
Rio de Janeiro	Petrópolis
Niterói	Campos
São João de Meriti	Volta Redonda
Nova Friburgo	São Pedro da Aldeia
Teresopolis	Nova Iguaçu
Itaboraí	São Gonçalo
Duque de Caxias	Angra dos Reis
Três Rios	Magé
Macaé	Itaperuna
Barra do Piraí	Resende

Motivo da devolução	QTD.	%
sem classificação	0	0,00%
remetidos sem guia	0	0,00%
cálculos elaborados	113	83,70%
cálculos refeitos	3	2,22%
prestação de esclarecimentos ao juízo	4	2,96%
solicitação de esclarecimentos ao juízo	2	1,48%
sugestão de necessidade de pericia contábil	0	0,00%
informação de falta de elementos para cálculo	10	7,41%
informação de falta de parâmetros para cálculo	3	2,22%
informação de remessa indevida à contadoria	0	0,00%
códigos inválidos	0	0,00%
<b>TOTAL</b>	<b>135</b>	

## 5.7. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

A **SECON/SG** fica na cobertura e divide o amplo salão com a coordenação, distribuição e primeiro atendimento dos juizados. Como inexistem divisórias neste ambiente, a atividade da contadoria está sujeita ao barulho dos outros setores que compartilham o local, principalmente do atendimento dos juizados. A falta de divisórias também prejudica a refrigeração de cada setor.

Os equipamentos e mobiliário foram considerados satisfatórios pelo setor.

Na última Correição foi recomendada a instalação de divisórias, e ainda não atendida.



## 6. SEDIS/SG – Seção de Distribuição



### 6.1. lotação

Há 5 (cinco) servidores e uma estagiária lotados na SEDIS, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
<b>Paulo Macedo Vieira</b>	11.495	Técnico Judiciário/ Supervisor	FC-5
<b>Rosana Monteiro Marron</b>	13.109	Técnico Judiciário	–
<b>Francisco de Assis Moura de Andrade</b>	10.699	Técnico Judiciário	–
<b>Andrea Pessanha da Cunha</b>	14.994	Técnico Judiciário	–
<b>Francisca Elineuza Paulino Lucena</b>	13.159	Técnico Judiciário	–
<b>Nubia Leonor Barcy Beralдини</b>	30.454	Estagiária	–

### 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 todos os 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;
- VII. Digitalizar e importar diariamente as petições iniciais e petições intercorrentes de processos sem patrocínio de advogado, mandados e ofícios dos JEFs/varas;
- VIII. Expedir as certidões de distribuição, quando solicitadas por partes desprovidas de acesso à internet;
- IX. Receber os Termos de Credenciamento de advogados e partes, habilitando-os no sistema Apolo;

### 6.3. Controle de Frequência

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

Os livros e pastas obrigatórios, art. 147 e ss. da CNCR2R, devem conter, lavrados nos respectivos momentos, termo de abertura e encerramento, e este só pode ser assinado e datado ao término da utilização do livro para abertura de um novo.

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

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

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



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

- petições iniciais ou intercorrentes para os Juizados quando em causas não patrocinadas por advogado.
- processos em houve declínio de competência.
- petições intercorrentes referentes a processos físicos e destinadas a juízos pertencentes a outra Subseção Judiciária, aos juízos situados nos Foros da Capital, às Turmas Recursais e ao TRF2, através do sistema de protocolo integrado<sup>26</sup>.
- as petições destinadas a processos físicos em trâmite no TRF2.

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

periodicidade	petições iniciais <sup>27</sup>	petições intercorrentes <sup>28</sup>
<b>Dia</b>	63	238
<b>Semana</b>	317	1.190
<b>Mês</b>	1.376	5.157
<b>Ano</b>	16.508	61.887

#### 6.6. Petições iniciais recebidas: procedimento adotado

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

<sup>26</sup> Consiste na descentralização do recebimento de petições intercorrentes de processos físicos, conforme art. 318, §§ 2º e 3º, da CNC2R e art.264 a 267 da CNDIRFO.

<sup>27</sup> Conforme dados obtidos através do Relatório de petições retirado do sistema APOLO, considerando o período de 1/5/2016 a 30/4/2017.

<sup>28</sup> Conforme dados obtidos junto à CPRO – Coordenadoria de Processamento de Documentos no portal da intranet SJRJ: <http://portalintranetsjrj/unidade/cpro/peticionamento>



### 6.7. Pedidos de urgência: procedimento adotado

Com a entrada em vigor da Portaria nº RJ-PGD-2011/00027, deixou de existir o pedido de remessa extraordinária. Quando o advogado solicita a urgência na autuação, a petição é imediatamente digitalizada, autuada e distribuída.

### 6.8. Acúmulo de petições a serem distribuídas

Em 31/5/2017, ao final da entrevista como supervisor **Paulo**, não havia qualquer pendência.

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

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

### 6.10. Digitalização de mandados: pendências

Não há mandados pendentes de digitalização.

### 6.11. Descarte de petições

O descarte de petições é feito no prazo de sessenta dias, após o recebimento e digitalização das mesmas, 15 dias a mais, por cautela, que o previsto no art. 268 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro<sup>29</sup>.

---

<sup>29</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. § 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)





### 6.12. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos<sup>30</sup>

tipo de distribuição	1/5/2014 a 30/4/2015	1/5/2015 a 30/4/2016	1/5/2016 a 30/4/2017
sorteio automático	9.662	8.407	11.754
dependência	378	281	193
verificação de prevenção	1.206	1.052	1.221

### 6.13. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

Parte da **SEDIS/SG** fica na cobertura e também divide o salão com a coordenação, contadoria e primeiro atendimento dos juizados. Como no ambiente não há divisórias, mesmo dispondo de um espaço satisfatório não podemos considerá-lo ideal, pois sujeito ao barulho dos outros setores, principalmente do atendimento dos juizados. A falta de divisórias também prejudica a refrigeração de cada setor.

O protocolo fica no andar inferior, sala 1.421. O ideal é que todo o setor de distribuição fique no mesmo espaço, possibilitando maior fluidez na comunicação entre a equipe e nos processos de trabalho existentes.

Os equipamentos e mobiliário foram considerados satisfatórios pelo setor.

<sup>30</sup> Conforme dados obtidos através do Relatório de Processo distribuídos retirado do sistema APOLO, considerando o período de 1/5/2016 a 30/4/2017, e os seguintes parâmetros: Sorteio automático - código 1; Distribuição por dependência - código 2; Verificação de prevenção - código 80.



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



### 7.1. Lotação

Há um servidor lotado na **SAPJE**, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
<b>José Alvarez Fernandez Junior</b>	13.887	Técnico Judiciário/ Segurança e Transporte Supervisor	FC-4

### 7.2. Controle de Frequência

O controle de frequência é feito através do livro de ponto da **CO-AP/SG**.

### 7.3. Horário e sistemática de atendimento

Atualmente, o atendimento ao público é feito das 12h às 16h pela advogada Maria Alice Espindola de Souza Mendes, inscrita na OAB/RJ sob o nº 61503, que também é professora da UNIVERSO – Universidade Salgado de Oliveira. Através de Acordo de Cooperação firmado com a Justiça Federal – Processo nº RJ-ADM-2012/00035 –, auxilia no atendimento aos jurisdicionados e na elaboração das petições iniciais para a parte sem advogado (Juizados),



sob a supervisão e fiscalização do servidor, **José Alvarez Junior**, da **SAPJE/SG**. Nos meses de janeiro e julho de cada ano, a advogada usufrui férias acadêmicas. Durante esse período, a **SAPJE/SG** desempenha suas funções com o auxílio de um servidor da **COAP/SG**.

Após submeter-se a triagem improvisada pelos vigilantes no corredor – que logo verificam se o atendimento é de competência da Justiça Federal e a presença dos documentos básicos (identidade, CPF, comprovante de residência) –, a parte narra os fatos ao servidor **José Alvarez** e é orientada sobre os documentos necessários para iniciar a ação, as formas de ingresso no juizado especial e a sistemática do setor de atendimento.

Não cabe aos vigilantes prestar informações aos jurisdicionados, e sim a um servidor ou, em último caso, a um estagiário orientado.

Os modelos de iniciais utilizados são os fornecidos pela CAIP/SJRJ – Coordenadoria de Atendimento e Informação Processual, assim mantendo-se certa padronização. Caso a demanda não esteja entre os modelo padronizado, a Seção elabora novo modelo, sugerindo a padronização para a CAIP/SJRJ.

Diariamente, são atendidas de 25 a 35 pessoas, em sua maioria com problemas de saúde, idosos e deficientes físicos, e elaboradas dez petições iniciais, aproximadamente. Nas ações mais complexas que fogem do cotidiano dos Juizados, e nas de competências das Varas Federais, as partes são orientadas e encaminhadas à Defensoria Pública da União, no município de Niterói/RJ, ou a outros órgão com competência diversa da Justiça Federal.

O núcleo da DPU, órgão de assistência jurídica da população hipossuficiente, que socorre os moradores de São Gonçalo, Itaboraí, Cachoeiro de Macacu, Marica, Tanguá, Rio Bonito e Silva Jardim<sup>31</sup>, está situada noutro município, Niterói, a mais de 12km da Subseção de São Gonçalo, a aproximadamente 1h30h de distância através de transporte público.<sup>32</sup>

<sup>31</sup> <http://www.dpu.def.br/noticias-rio-de-janeiro-slideshow/33492-unidade-da-defensoria-publica-da-uniao-em-niteroi-muda-de-endereco>

<sup>32</sup> Cf. estimativa através do Google Maps, às 16:10 de 28/7/2017





Ademais, esse espaço fica ao lado da carceragem, tendo que encerrar o atendimento, por motivo de segurança, quando a Subseção recebe algum réu preso.

O setor necessita também de impressora multifuncional para agilizar o atendimento, com a reprodução/digitalização de documentos do público atendido.



## 8. SEM/SG – Seção de Controle de Mandados



### 8.1. Lotação

Há 21 (vinte e um) servidores lotados na SEM, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
<b>Patricia de Cnop Storto</b>	13.919	Técnico Judiciário/ Segurança e Transporte Supervisor	FC-5
<b>Vera Lúcia de Souza Machado de Souza Pereira</b>	11.585	Técnico Judiciário	–
<b>Maria do Carmo Assad Matos</b>	11.045	Técnico Judiciário	–
<b>Adriana Prior Soares Esteves</b>	12.820	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
<b>Aline Cavalcante Correa Gervásio</b>	12.740	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
<b>Andreia Garcia e Silva</b>	13.892	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
<b>Eduardo Cardoso Moreira</b>	13.637	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
<b>Eli Braz de Santanna</b>	13.442	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
<b>Fabiana Caldas Correia</b>	12.992	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
<b>Israel Soares</b>	12.688	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
<b>João Bosco Almada Ibiapina Camelo</b>	13.769	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
<b>Marcelo Pereira de Castro</b>	13.225	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–



<b>Nilcilene Pereira Fritz Vasconcelos</b>	13.244	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	-
<b>Rafaela da Silva Braga</b>	14.167	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	-
<b>Reynaldo Lúcio Moutinho Costa</b>	12.993	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	-
<b>Ricardo Kreczmarsky Guimarães</b>	12.957	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	-
<b>Ricardo Moreira Firpo de Andrade</b>	12.973	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	-
<b>Rodrigo Cunha de Melo</b>	13.491	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	-
<b>Stefania Pinheiro Pires</b>	13.032	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	-
<b>Verônica Pinheiro Carriel</b>	13.450	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	-
<b>Viviane Santos Villa Verde</b>	13.452	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	-

O quantitativo de Oficiais de Justiça atende ao disposto no artigo 508, § 1º, da Consolidação de normas da DIRFO<sup>33</sup>, seguindo a proporção de três Oficiais para cada Vara/Juizado.

## 8.2. Controle de frequência

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

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

## 8.3. Balcão de entrada

O balcão de entrada da **SEM/SG** recebe os expedientes remetidos pelas Varas. É realizada a impressão, conferência das peças que os ins-

<sup>33</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.



truem, a montagem e a separação por áreas de distribuição. O Balcão de Entrada é consultado durante todo o expediente, das 11h às 19h, pelas servidoras do apoio.

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

A área geográfica da Subseção de São Gonçalo é de aproximadamente 248km<sup>2</sup>, e divide-se em 4 (quatro) grandes Regiões, que por sua vez, são subdivididas em áreas menores, agrupando bairros contíguos. Cada oficial de justiça é responsável pelos expedientes das respectivas áreas, a saber:

##### Região 1

<b>Adriana Esteves</b>	Alcântara / Jardim Alcântara / Jardim Fluminense / Vila Três
<b>Israel Soares</b>	Jardim Catarina / Alfredo Backer / Santa Luzia
<b>Reynaldo Lúcio Costa</b>	Boa Vista do Laranjal / Jardim Miriambi / Lagoinha Laranjal / Vista Alegre
<b>Rodrigo de Melo</b>	Fazenda Restaurada / Gebara / Guaxindiba / Jardim Bom Retiro / Largo da Ideia / Marambaia Monjolos / Apolo III

##### Região 2

<b>Verônica Carriel</b>	Almerinda / Colubandê / Raul Veiga / Tribobó
<b>Ricardo Kreczmarsky</b>	Anaia Grande / Anaia Pequena / Arsenal / Coelho Jardim República / Jockey Club / Jardim Tiradentes Vila Candosa / Estrada das Pedrinhas
<b>Aline Gervasio</b>	Baldeador / Calaboca / Campo Novo / Engenho do Roçado / Maria Paula / Nova Grécia / Novo México / Rio do Ouro / Santa Anita / Santa Bárbara / Várzeas das Moças / Ipiiba
<b>Rafaela da Silva</b>	Amendoeira / Barracão / Eliane / Ieda / Itaitindiba Pacheco / Sacramento / Santa Izabel

##### Região 3

<b>Nilcilene Vasconcelos</b>	Barreto / Barro Vermelho / Covanca / Neves / Pita Ponte Paraguai / Venda da Cruz / Vila Laje / Zumbi
<b>Viviane Villa Verde</b>	Engenho Pequeno / Galeria Cruzeiro / Morro do Castro / Santa Catarina / Sete Pontes / Tenente Jardim / Lindo Parque
<b>Marcelo Pereira</b>	Camarão / Mangueira / Parada 40 / Patronato Porto da Pedra / Zé Garoto
<b>Eli Braz</b>	Gradim / Paraíso / Porto da Madama / Porto Velho Porto Novo
<b>Fabiana Correia</b>	Centro / Rocha





#### Região 4

<b>Andréia Garcia</b>	Boa Vista / Brasilândia / Cruzeiro do Sul / Estrela do Norte / Pião / Rosane / Sá Carvalho / Vila Iara
<b>Stefania Pires</b>	Antonina / Boaçu / Jardim Califórnia / Mutuá / Mutuaguaçu / Portão do Rosa / São Miguel
<b>Eduardo Moreira</b>	Galo Branco / Colubandê / Água Mineral
<b>Ricardo Moreira</b>	Itaoca / Itauna / Luiz Caçador / Mutuapira / Nova Cidade / Salgueiro / Trindade / Fazenda dos Mineiros
<b>João Bosco Almada</b>	Mutondo / Nova Cidade / Trindade / Ponte Seca

#### 8.5. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução

O art. 351 da CNCR2R prevê que:

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

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

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

Art. 351 – [...]

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

O município de São Gonçalo tem a 2ª maior população do Estado do Rio de Janeiro, com 1.044.058 habitantes, e é o 16º município mais populoso do país, segundo estatística do IBGE/2016. A maior parte da população trabalha em municípios vizinhos ou da região metropolitana, fazendo um movimento pendular entre a manhã e a noite.

A supervisora da **SEM/SG** informou que mais da metade das ruas do município não é asfaltada e, embora integre a região metropolitana, grande parte do seu território tem características rurais, com locais de difícil acesso, serviços públicos precários e endereços irregulares (logradouros homônimos localizados em bairros diferentes; numeração não sequencial, identificação por lote e quadra).

Tais fatos concorrem para um alto grau de dificuldade no cumprimento dos mandados, que demandam várias diligências, em dias e horários



diversos, além da necessidade de constantes consultas a carteiros, comerciantes, sites de localização etc.

Fosse pouco, cresce o número de áreas com risco de violência em São Gonçalo, conforme noticiado em jornais de grande circulação, prejudicando também a celeridade no cumprimento de mandados.

A Supervisora **Patrícia** relatou a cautela dos Oficiais de Justiça, que constantemente consultam os policiais nos Batalhões próximos só podendo transitar em determinados locais durante o dia, pois, do contrário, o risco é mais acentuado. Foi dito também que vários Oficiais já foram abordados por pessoas ligadas ao tráfico de drogas durante o cumprimento das diligências, encontrando inclusive, barricadas que impedem o acesso a ruas antes transitáveis.

#### 8.6. Diligências distribuídas

Média de Diligências Distribuídas <sup>34</sup>	
<b>Dia</b>	35
<b>Semana</b>	174
<b>Mês</b>	753
<b>Ano</b>	9.025

#### 8.7. Cobrança dos mandados distribuídos

É feita uma conferência semanal dos expedientes ordinários, no sistema APOLO, módulo “Consultas e Relatórios”. Expedientes com prazos vencidos, ou a vencer em data próxima, são cobrados do Oficial de Justiça responsável, e lembrados diariamente através de aplicativos de mensagens. Na semana seguinte é realizada nova consulta para aferir se o oficial regularizou a situação.

Os expedientes dos plantões são anotados em livro próprio e distribuídos, através do sistema *Apolo*, ao oficial de plantão.

<sup>34</sup> Conforme dados obtidos através do Relatório Estatística de Oficial de Justiça retirado do sistema APOLO, considerando o período de 05/2016 a 04/2017.



Após a realização das diligências ocorre a devolução do mandado à SEM/SG, procedendo-se à baixa no livro.

### 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.

Quando há alvarás de soltura, os oficiais somente se dirigem à Delegacia de Polícia Federal de Niterói, após a comunicação do SARQ, que é feita pela SEMCR (Capital), conforme o artigo 122 da Consolidação de Normas da DIRFO<sup>35</sup>.

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

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

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

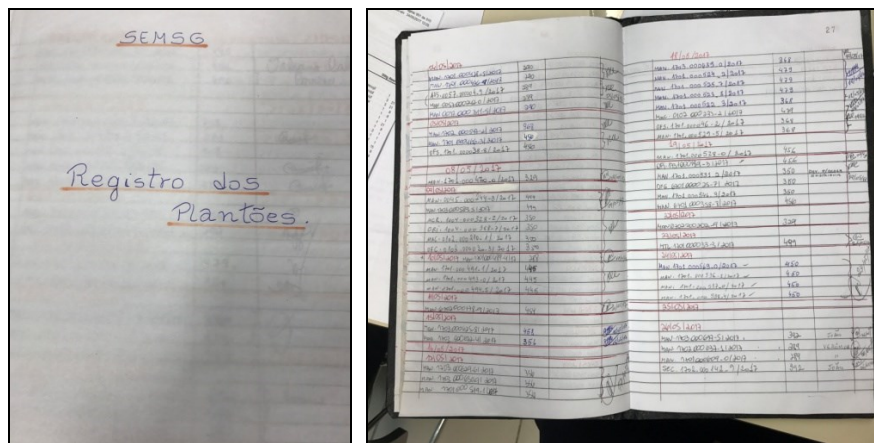
### 8.10. Escala de plantões

A escala de plantão é montada até o dia 20 do mês anterior – por ordem alfabética dos Oficiais de Justiça –, impressa e colocada nas pastas dos Oficiais, enviada para os e-mails respectivos e fixada no quadro de avisos da Central de Mandados.

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

<sup>35</sup> **Art. 122.** O “sarqueamento” de alvarás de soltura remetidos à SEMCR deve ser efetuado nos seguintes horários: 14h30 e 19h. **Parágrafo único.** Caso algum alvará chegue com atraso, deverá ser feito “sarqueamento” após as 19h.





### 8.11. Mapas estatísticos (no período de maio/2016 a abril/2017<sup>36</sup>)

Mês/ano	Remanescentes	Recebidos	Diligências cumpridas	Diligências em aberto	Varas	Oficiais lotados	Média de mandados por oficial
Mai/16	415	1.101	1.149	486	6	18	61,17
Jun/16	486	881	1.135	376	6	18	48,94
Jul/16	376	740	830	373	6	18	41,11
Ago/16	373	871	1.031	369	6	18	48,39
Set/16	369	656	835	294	6	18	36,44
Out/16	294	638	733	288	6	18	35,44
Nov/16	288	687	676	350	6	18	38,17
Dez/16	350	371	699	107	6	17	21,82
Jan/17	107	663	487	333	6	16	41,44
Fev/17	333	599	756	270	6	17	35,24
Mar/17	270	876	895	374	6	17	51,53
Abr/17	374	526	725	255	6	18	29,22
Totais	-	8.609	9.951	-	-	-	40,74

### 8.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

Com a recomendação da correição anterior, agora o setor ocupa sala própria, separada da **COAP**, na cobertura. Conta com amplo espaço e

<sup>36</sup> Conforme dados obtidos junto ao NCOM – NÚCLEO DE CONTROLE DE MANDADOS no portal da intranet SJRJ: <http://portalintranetsjrj/unidade/ncom/estatisticas>



mobiliários/equipamentos em bom estado, que atendem às necessidades do setor.

### 8.13. Considerações

---

Apesar da média de mandados por Oficial de Justiça ser uma das menores da SJRJ, figurando sempre nas últimas posições da estatística do Núcleo de Controle de Mandados<sup>37</sup>, o número de oficiais atende ao determinado na Consolidação de Normas da Diretoria de Foro.

---

<sup>37</sup> Disponível em: <http://intranet.jfrj.jus.br/unidade/ncom/estatisticas>



## 9. Sugestões da equipe de correição

Face às situações observadas durante a Correição e descritas neste relatório, a equipe de correição apresenta à Exma. Corregedora Regional as seguintes sugestões de aprimoramento da unidade correicionada, 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>38</sup>, CNCR2R, arts. 141 e 142<sup>39</sup> e CN-DIRFO, arts. 37, 38 e 39<sup>40</sup>:

- I. Oficiar às autoridades locais de segurança pública, especialmente Secretaria Municipal de Segurança Pública/Prefeitura de São Gonçalo<sup>41</sup>, 7º Batalhão de Polícia Militar<sup>42</sup> e Guarda Municipal de São Gonçalo<sup>43</sup>, para

<sup>38</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>39</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>40</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 atermção dos JEFs; **II** - avaliar a oportunidade de adoção das normas e procedimentos implementados pelo Juiz Federal Supervisor do Atendimento dos JEFs; **III** - gerenciar as atividades de distribuição e protocolo judicial; **IV** - gerenciar a atividade de informação processual e certidões de distribuição; **V** - gerenciar a atividade de cálculos judiciais; **VI** - avaliar a oportunidade de adoção das normas e procedimentos implementados pelo Juiz Federal Supervisor do Cálculo Judicial; **VII** - gerenciar as atividades de controle de mandados, observadas as normas gerais estabelecidas pela DIRFO e pela Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região; **VIII** - observar o cumprimento das normas expedidas pela DIRFO, bem como pela Corregedoria-Regional e pela Coordenadoria dos JEFs da 2ª Região, na execução das atividades de apoio judiciário.

**Art. 39.** Compete ao diretor da subseção incumbir aos gerentes das Unidades de Apoio Administrativo das Subseções (UAPOs), na administração de obras, bens e serviços, a responsabilidade de: **I** - acompanhar os serviços de manutenção de instalações e equipamentos, obras e reformas. Caso necessário solicitar a presença do fiscal técnico para o atesto do serviço; **II** - fiscalizar os serviços de conservação, limpeza, persianas, 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.

<sup>41</sup> <http://www.pmsg.rj.gov.br/secretaria2.php>

<sup>42</sup> <https://pmerj.rj.gov.br/batalhao-da-sua-area/>

<sup>43</sup> <http://www.pmsg.rj.gov.br/guardamunicipal/>



comunicar a ocorrência de roubos e furtos frequentes nas imediações da Subseção (CN-DIRFO, art. 37, X);

- II. Solicitar à Prefeitura de São Gonçalo que delimite de duas vagas para idosos e portadores de necessidades especiais, dentre as seis vagas de estacionamento público localizadas em frente ao prédio<sup>44</sup> (CN-DIRFO, art. 37, X);
- III. Consultar outras faculdades de Direito da região sobre eventual interesse em ampliar a parceria feita atualmente com a Universidade Salgado de Oliveira, para orientação e atendimento aos jurisdicionados dos Juizados Especiais Federais (CN-DIRFO, art. 38, I);
- IV. Providenciar a instalação de uma impressora multifuncional no Setor de Primeiro Atendimento dos Juizados, para evitar constantes deslocamentos do servidor para outros setores e melhorando o atendimento aos jurisdicionados (CN-DIRFO, art. 38, I);
- V. Aperfeiçoar a logística de distribuição e estoque de materiais para a subseção, junto à SEALM/SJRJ–Seção de Almoxarifado, para receber material de consumo em quantidade suficiente, evitando-se a utilização da viatura, com conseqüente gasto de combustível e tempo de servidores (CN-DIRFO, art. 39, V);
- VI. Determinar a retirada da geladeira e a mesa para café, instaladas na sala de almoxarifado, para viabilizar que a sala permaneça fechada e o espaço reservado apenas à guarda de materiais (CN-DIRFO, art. 37, IV e XI e 39, II);
- VII. Providenciar a manutenção nos *nobreaks* existentes na Subseção, avaliando se a quantidade existente atende à quantidade de computadores existente (art. 39, VI, da CN-DIRFO);
- VIII. Criar reserva mínima de periféricos indispensáveis (mouse, teclado, telefone, etc) garantindo a continuidade dos trabalhos quando ocorrerem

---

<sup>44</sup> Na Prefeitura de São Gonçalo há uma *Secretaria Municipal de Transporte* e outra de *Políticas Públicas para o Idoso, Mulher e Pessoa com Deficiência*.



eventuais defeitos nos equipamentos disponíveis (art. 39, V e VI, da CN-DIRFO);

- IX. Cuidar para que os termos de encerramento dos livros e pastas obrigatórios só sejam subscritos e datados ao término da utilização do livro para abertura de um novo (art. 38, VIII, da CN-DIRFO).

Tendo em vista as recomendações da última Correição ainda não atendidas, sugere-se reiterar à Direção do Foro da Subseção:

- X. Ultime o projeto de redefinição dos espaços, iniciado com o Ofício nº JFRJ-OFI-2016/02696, ora em trâmite na Direção do Foro-SJRJ, em cumprimento à anterior recomendação de *“alocar a sala de perícia em outro local, separado do primeiro atendimento, cuja área seria ampliada, evitando o excesso de pessoas no corredor”*;
- XI. *“separar os setores administrativos da Subseção de São Gonçalo, através de divisórias ou salas, para diminuir o barulho que prejudica as funções exercidas pelos servidores lotados nos setores administrativos de Contabilidade e de Distribuição”*.

As duas últimas sugestões (X e XI) dependem da Direção do Foro-SJRJ, ordenador de despesas e à luz dos arts. 37, VIII, IX e 39, I e III, da CN-DIRFO, cabendo, smj, oficial também àquele Órgão.





## 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, 31 de outubro de 2017.

