

Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região

Relatório de Correição Administrativa

Seção Judiciária do Rio de Janeiro

Subseção Judiciária de São Pedro da

Aldeia

19 a 23 de março



2018

TRF2
Fls 45



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
/SP	: Subseção Judiciária de São Pedro da Aldeia
SJRJ	: Seção Judiciária do Rio de Janeiro
TRF2	: Tribunal Regional Federal da 2ª Região

índice

glossário	3
índice.....	4
Introdução.....	8
1. Descrição geral e estrutura	9
2. Pendências da correição anterior.....	13
3. Organização Administrativa.....	14
4. SEAPO/SP – Setor de Apoio Administrativo	16
4.1. Lotação:.....	17
4.2. Controle de frequência	17
4.3. Livro de reclamação	19
4.4. Equipamentos e mobiliário	22
4.5. Almoxarifado.....	23
4.6. Recebimento e remessa de expedientes	25
4.7. Fiscalização de contratos de serviços terceirizados – limpeza, segurança, informática, manutenção e digitalização	27
4.8. Limpeza, manutenção e conservação das instalações	28
▪ Elétrica.....	31
▪ Manutenção predial/hidráulica	31
▪ Informática	32
▪ Serviço de digitalização	32
▪ Vigilância e segurança de bens e pessoas.....	32



▪ Controle e consumo de energia, telefonia, água e papel.....	34
▪ Viatura oficial	36
4.9. Infraestrutura predial	37
▪ Estacionamento	37
▪ Carceragem	38
▪ Controle e acautelamento de armas, detecção de metais	38
▪ Espaço destinado às perícias	39
▪ Sala da OAB	40
▪ Sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle) 41	
▪ Acessibilidade	42
5. CONTADORIA - SEAPO-CON-SP	45
5.1. Lotação.....	45
5.2. Divisão, organização e controle dos processos que chegam à contadoria.....	46
5.3. Prazo médio para elaboração de cálculos.....	46
5.4. Processos pendentes no setor e Balcão de entrada virtual (Apolo)	49
5.5. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	50
6. Distribuição - SEAPO-DIS-SP.....	51
6.1. Lotação.....	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).....	55



6.5. Petições iniciais recebidas: procedimento adotado	55
6.6. Acúmulo de petições a serem distribuídas	55
6.7. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema	56
6.8. Descarte de petições	56
6.9. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos	56
6.10. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	56
7. Atendimento Processual do Juizado Especial Federal Adjunto	58
7.1. Lotação	58
7.2. Horário e sistemática de atendimento	58
7.3. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	59
8. SEM/RE - Seção de Controle de mandados	60
8.1. Lotação	60
8.2. Controle de frequência	64
8.3. Balcão de entrada	65
8.4. Distribuição e divisão de mandados (responsáveis/áreas abrangidas).....	66
8.5. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução	67
8.6. Diligências distribuídas	68
8.7. Cobrança dos mandados distribuídos	68
8.8. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados	69
8.9. Separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF).....	69
8.10. Escala de plantões	69
8.11. Mapas estatísticos (no período de março/2017 a fevereiro/2018)	70
8.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	70



9. Sugestões da equipe de correição	71
10. Conclusão.....	74

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 Pedro da Aldeia**, da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, no período de 19/3/2018 a 23/3/2018, 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 dezembro/2015, pelo então Corregedor Regional, no P. A. nº: 0900288-03.2015.4.02.0000.

Após a colheita prévia de dados dos setores a serem avaliados, através de questionário enviado à **Seção de Apoio Administrativo de São Pedro da Aldeia – SEAPO/SP** 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 Pedro da Aldeia	
endereço	Rua 17 de Dezembro, nº 4, lotes 4 e 5, Vila de São Pedro
tipo imóvel	Prédio próprio
pavimentos ocupados	4 (térreo, 1º, 2º e 3º andares)
varas federais	2
juizados especiais	JEF adjunto
setores administrativos	2
área ocupada	1.900,91 m ²

A Subseção Judiciária de São Pedro da Aldeia/SJRJ, está localizada, na Rua 17 de Dezembro, nº 4, lotes 4 e 5, Vila de São Pedro, em imóvel de patrimônio da União.

O horário de funcionamento da Subseção é de 11:00 às 19:00¹, e o atendimento ao público nos setores administrativos é realizado das 12:00 às 17:00, respeitando, portanto, o art. 319, V, da CN/DIRFO².

Mesmo situada na região central de São Pedro da Aldeia, há pouca oferta de transporte público. Comércio e serviços também são escassos no entorno do prédio e a Supervisora **Iomar Soares** relatou que os arredores são pouco seguros, com repetidos casos de assaltos, o último em fevereiro/2018, quando uma estagiária teve o celular roubado. Não são observadas rondas policiais frequentes e o posto policial mais próximo dista 2,5 Km da Justiça Federal³.

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

² **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.

³ Batalhão da Polícia Rodoviária Estadual na Rua São João, 838 - Vila Militar.

A Subseção ocupa todo o prédio de quatro pavimentos, totalizando 1.900 m².⁴

TRF2
Fls 53

A sala do apoio administrativo, da distribuição, de perícias, da OAB, do atendimento processual dos juizados, o almoxarifado e a carceragem localizam-se no térreo. No primeiro e no segundo andares ficam, respectivamente, a primeira e a segunda Varas Federais e no terceiro pavimento (projetado para abrigar mais uma vara federal) estão a contadoria e a Seção de Controle de Mandados.

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



O cartaz de sinalização precisa ser atualizado, vez que a contadoria e o atendimento processual dos juizados foram realocados em outubro/2017. A troca do letreiro foi solicitada em fevereiro/2018, através do sistema SIGA/Serviços, chamado n° 2018/001212.

Identificação de pessoas e controle de acesso são feitos por vigilantes, coordenados pelos agentes de segurança, **Alexandre e Edilson**. A Subseção conta com sistema de monitoramento com 32 câmeras de vigilância.



O prédio possui um elevador com capacidade para 8 passageiros, ou 630 Kg, e não foram flagradas filas que denotem capacidade insuficiente do






equipamento. Conta, ainda, com escada à prova de fumaça, porta corta-fogo e sistema de detecção de incêndio.

O estacionamento tem apenas 5 (cinco) vagas internas e há 4 (quatro) vagas demarcadas pela prefeitura em frente ao prédio (PNE, idosos Diretores de Secretarias e carros oficiais), para uso da Justiça Federal⁵.

⁵ 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 anterior⁶, em dezembro de 2015, o Exmo. Corregedor Regional considerou regular o funcionamento dos setores administrativos, recomendando nada obstante, o seguinte:

recomendação	saneamento
Respeitadas as prioridades estabelecidas pela Direção do Foro, avaliar a possibilidade de que seja retomado o projeto de reestruturação da Subseção, com o remanejamento da Contadoria para o terceiro andar.	
Regularizar os livros de ponto da Seção de Apoio e da Seção de Mandados, que não têm termo de encerramento.	
Examinar a possibilidade de destinar uma impressora para o Setor de Atendimento Processual dos Juizados e uma impressora multifuncional para a Seção de Mandados.	
Examinar a viabilidade de o Setor de Atendimento Processual dos Juizados ter acesso aos sistemas da Previdência Social, quais sejam: o Cnis e o Plenus.	
Orientar a estagiária do Setor de Atendimento Processual dos Juizados no sentido de preencher corretamente a folha de ponto.	

Portanto, atendidas⁷ toda as recomendações efetuadas pela Corregedoria, passa-se a detalhar o funcionamento e estrutura dos setores administrativos da Subseção Judiciária de São Pedro da Aldeia.

⁶ **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.

⁷ Resposta às recomendações no expediente JFRJ-OFI-2016/00926, de 4/2/2016 e JFRJ-OFI-2016/06186 de 27/6/2016.

3. Organização Administrativa

Trata-se de Subseção do “tipo B”, isto é, de médio porte (ofício RJ-OFI-2008/11200⁸), e conta com o total de 3 (três) servidores⁹ sem especialização nos setores administrativos, após o retorno ao TRF2 da servidora **Rosa Maria Gonçalves**, em março/2018¹⁰. Para completar o quadro, acorde ao art. 507 da Consolidação de Normas da DIRFO/SJRJ^{11e12}, seria necessária a lotação de mais um servidor na Diretoria da Subseção, pois lá funcionam 2 (duas) varas federais.

O quantitativo de Técnicos Judiciários/Segurança e Transporte atende à previsão da tabela mencionada no art. 506 da CN/DIRFO¹³, pois há 2 (dois) servidores dessa especialidade na localidade.

Outrossim, o quadro de oficiais de justiça avaliadores federais segue a proporção estabelecida no art. 508, § 1º, da CN/DIRFO¹⁴, contando com 6 (seis) servidores.

Destaca-se, nada obstante, o uso dos parâmetros dos arts. 506 a 508 da CN/DIRFO apenas como referência, registrando-se que o Exmo. Juiz Federal **Osair Victor**, Diretor do Foro/SJRJ, editou a Portaria nº JFRJ-PGD-

⁸ Atribuições das Unidades Organizacionais criadas ou alteradas pela proposta de reestruturação organizacional encaminhada ao TRF2R pelo ofício n. RJ-OFI-2008/11200.

⁹ Sebastião Jorge Pinto, Antonio Carlos Barbosa, Ana Lucia Ramos Granja. A servidora Maria Zilda Figueira Braga é idosa, já passou pelas varas federais e foi lotada como excedente na DIR/SP.

¹⁰ Portaria nº TRF2-PTP-2018/00122, de 2 de março de 2018.

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

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

¹³ **Art. 506.** Para cada uma das unidades de lotação é estabelecido um quantitativo de técnicos judiciários/segurança e transporte, conforme tabela “Quantitativo Previsto de Técnico Judiciário/Segurança e Transporte”. https://www.jfrj.jus.br/sites/default/files/CGOR---SEORG/04_quant_prev_tec_jud_seg_transp.pdf

¹⁴ **Art. 508. § 1º** Para a lotação de oficiais de justiça avaliadores federais nas seções de mandados das subseções judiciárias deverá ser considerada a proporção entre três e quatro servidores por unidade judiciária, variando conforme as peculiaridades de cada localidade, considerando-se, especialmente, a extensão geográfica, a dificuldade de acesso e o número de mandados distribuídos por oficial de justiça avaliador federal.

2018/00004, de 27/32018¹⁵, que suspendeu a eficácia dos artigos 493 a 511 da CN/DIRFO.

TRF2
Fls 58

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

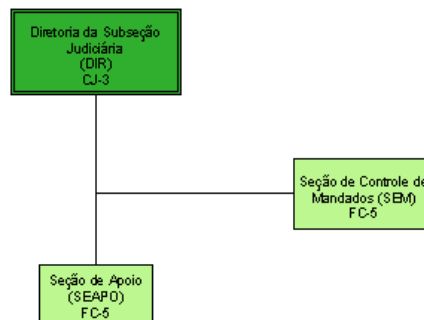
A **SEAPO** subdivide-se em três funções: a contadoria, **SEAPO-CONT-SP**; a distribuição, **SEAPO-DIS-SP**; e o atendimento processual dos juizados.

A **SEM/SP** está subordinada diretamente à **DIR/SP – Diretoria da Subseção de São Pedro da Aldeia** e é responsável pela execução dos mandados judiciais nos municípios de São Pedro da Aldeia, Araruama, Armação de Búzios, Arraial do Cabo, Cabo Frio, Iguaba Grande e Saquarema.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA “TIPO B” (6)

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

Resoluções: T2-RSP-2011/00018 e
atribuições



¹⁵ 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.

4. SEAPO/SP – Setor 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 6 (seis) servidores e 4 (quatro) estagiários lotados na **SEAPO**, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Iomar Soares Barbosa	11.357	Técnico Judiciário/ Supervisora da Seção de Apoio	FC-5
Alexandre Siqueira Lessa	13.495	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte	–
Sebastião Jorge Pinto	10.744	Técnico Judiciário/ Responsável pela Contadoria	FC-4
Antonio Carlos Barbosa	15.299	Técnico Judiciário/ Responsável pelo Protocolo e Distribuição	FC-4
Edilson da Rocha Machado	15.104	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte	–
Ana Lucia Ramos Granja	15.622	Técnico Judiciário/ Responsável pelo Atendimento Processual dos JEFs	FC-2
Carlos Daniel da Silva Moraes	51.148	Estagiário (nível médio)	–
Wallace Carvalho Moraes	51.152	Estagiário (nível médio)	–
Ana Carolina dos Santos Reges	30.501	Estagiária (nível superior)	–
Larissa Dias da Conceição	46.424	Estagiária (nível superior)	–

4.2. Controle de frequência

O controle de frequência dos servidores (art. 148, I, da CNCR2R e art. 426 e ss. da CN/DIRFO¹⁶) é feito através de Livro de Ponto, numerado e

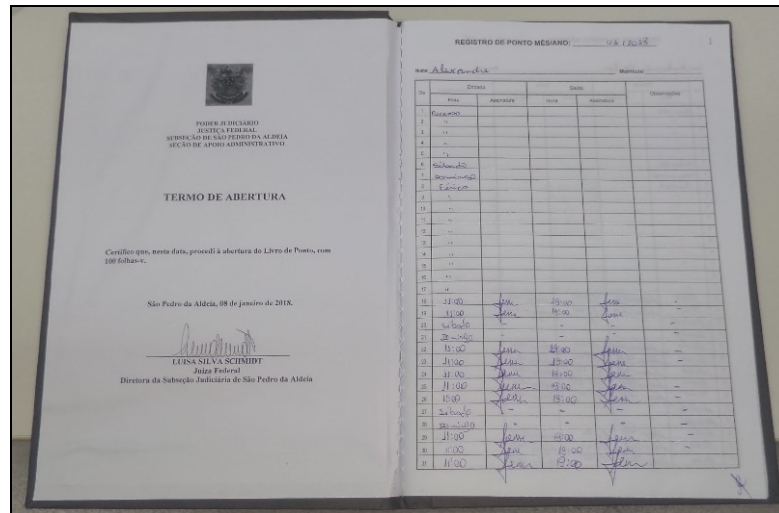
¹⁶ **Art. 148.** Os livros e pastas obrigatórios mantidos em meio físico são os seguintes: I – livro de ponto dos servidores.

Art. 426. Os diretores de secretaria, de subsecretaria e de divisão, os coordenadores de núcleo e os gerentes das UAPOs deverão encaminhar, mensalmente, à SECAD da estrutura da SGP, o formulário eletrônico relativo à frequência de seus subordinados, disponível no SIGA-DOC. I - O formulário deverá ser encaminhado por meio eletrônico, impreterivelmente até o 2º dia útil de cada mês; II - a SECAD receberá eletronicamente os formulários encaminhados e verificará as informações prestadas, adotando as providências quanto aos lançamentos pertinentes.

Art. 427. Quando houver alteração na frequência de algum servidor, o superior hierárquico deverá lançar no formulário eletrônico apenas aquelas constantes nas opções apresentadas no sistema. **Parágrafo único.** Deverão constar também as datas de início e de término da lotação de servidores na unidade. (Redação aprovada pela Portaria nº JFRJ-PGD-2013/00004)

contendo termo de abertura e encerramento¹⁷, com registro diário dos horários de entra e saída, além dos períodos de férias e licenças.

TRF2
Fls 61



TERMO DE ABERTURA

Certifico que, nesta data, procedi à abertura do Livro de Ponto, com 100 folhas-v.

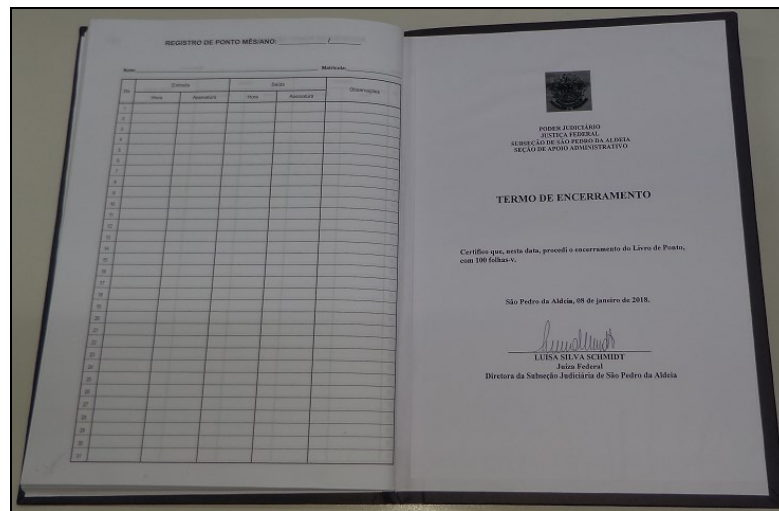
São Pedro da Aldeia, 09 de janeiro de 2018.

LUISA SILVA SCHMIDT
Juíza Federal
Diretora da Subseção Judiciária de São Pedro da Aldeia

REGISTRO DE PONTO MENSAL: 01/2018

Nome: Alexandra

Dia	Entrada		Saída		Observações
	Horário	Assinatura	Horário	Assinatura	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18	11:00	Juan	18:00	Juan	
19	11:00	Juan	18:00	Juan	
20	11:00	Juan	18:00	Juan	
21	11:00	Juan	18:00	Juan	
22	11:00	Juan	18:00	Juan	
23	11:00	Juan	18:00	Juan	
24	11:00	Juan	18:00	Juan	
25	11:00	Juan	18:00	Juan	
26	11:00	Juan	18:00	Juan	
27	11:00	Juan	18:00	Juan	
28	11:00	Juan	18:00	Juan	
29	11:00	Juan	18:00	Juan	
30	11:00	Juan	18:00	Juan	
31	11:00	Juan	18:00	Juan	



REGISTRO DE PONTO MENSAL: 01/2018

Nome: Alexandra

Dia	Entrada		Saída		Observações
	Horário	Assinatura	Horário	Assinatura	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

TERMO DE ENCERRAMENTO

Certifico que, nesta data, procedi ao encerramento do Livro de Ponto, com 100 folhas-v.

São Pedro da Aldeia, 09 de janeiro de 2018.

LUISA SILVA SCHMIDT
Juíza Federal
Diretora da Subseção Judiciária de São Pedro da Aldeia

- Art. 428.** As alterações de frequência decorrentes de hipóteses não disponibilizadas no sistema serão comunicadas pela SGP aos superiores hierárquicos mediante memorando eletrônico após a concessão ou o deferimento dos pedidos apresentados pelos servidores, salvo em relação às férias regulamentares, cuja escala é publicada mensalmente no Boletim Interno Eletrônico (BIE). I - É de inteira responsabilidade dos gerentes aferir se o período de ausência, licença ou afastamento comunicado pela SGP corresponde aos dias não trabalhados pelo servidor, registrados no livro de ponto; II - compete aos gerentes relacionadas no art. 426 informar à SECAD qualquer divergência quanto à frequência.
- Art. 429.** Se o servidor tiver frequência integral ou se o(s) dia(s) não trabalhado(s) não se adequar(em) às hipóteses disponíveis no sistema, o gerente deverá manter a opção "sem lançamentos" que já aparece como parâmetro no SIGA-DOC ao lado do nome do servidor.
- Art. 430.** Os gerentes das UAPOs serão responsáveis pela veracidade e exatidão das informações lançadas no formulário.
- Art. 431.** O encaminhamento da frequência mensal à SGP não dispensa o controle dos registros que devem ser efetuados no livro de ponto de cada unidade.
- ¹⁷ O Termo de Encerramento foi recomendado na última correção, em dezembro/2015.

Os livros e pastas obrigatórios, art. 147 e ss. da CNCR2R¹⁸, 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 **SEAPO/SP** 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/SP**.

O controle dos prestadores de serviço terceirizados é feito até o segundo dia útil de cada mês, quando a **SEAPO/SP** 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.

4.3. Livro de reclamação¹⁹

O livro de reclamações do apoio administrativo guarda as formalidades exigidas, termo de abertura e folhas numeradas. No último biênio houve registro das seguintes reclamações/elogios:

¹⁸ **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.

¹⁹ **CNCR-2R, art. 148.** Os livros e pastas obrigatórios mantidos em meio físico são os seguintes: **VI** – livro de reclamações.



- 22/3/2016 – Reclamação sobre a ausência de servidor para protocolar um processo e mau atendimento pelos servidores presentes.
- 6/4/2016 – Elogio (protocolado pela jurisdicionada que efetuou a reclamação anterior) ao atendimento dispensado pela servidora **Rosa Gonçalves** e à resolução do seu problema.
- 8/6/2016 – Reclamação sobre a inexistência de Defensoria Pública da União na localidade.
- 3/2/2017 – Elogio quanto ao atendimento prestado por toda a equipe da Subseção.
- Abril/2017 (sem data) – Reclamação sobre dois agendamentos seguidos de perícia médica em locais onde o médico não atuava (sala de perícias da Subseção de São Pedro da Aldeia e consultório em Cabo Frio onde o médico nunca atuou).

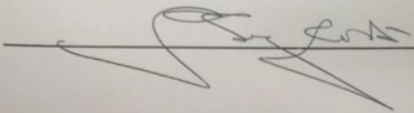
Reclamações

TERMO DE ABERTURA

Este livro, com 100 (cem) folhas numeradas de um a 100 (cem), rubricadas JOHNE SOARES BARBOSA por mim, servirá de LIVRO DE RECLAMAÇÕES DO SETOR ADMINISTRATIVO deste Juízo.

SPA, em 24 de abril de 2014

O Juiz Federal



Anyelinia de S. Costa
Juiz(a) Federal

22/03/2016
No dia 22 de março de 2016 às 16:27 estive no local para dar entrada no processo. A funcionária responsável não estava no local e fui super mal atendido pelos funcionários presentes. Não morei em São Pedro e não moro e ainda no horário de 12 às 17 horas que eles mesmos chegaram antes das 17 horas o risco de não haver atendimento.

Barbara Guilo Gony
22 99022970

06/04/2016
Hoje voltei a justiça federal e fui muito bem recebido pela funcionária Rosa. A mesma me explicou e resolveu o problema que não havia sido resolvido no dia 22/03/2016.

Barbara Guilo Gony

São Pedro da Aldeia 05/06/2016
Venho por meio desta manifestar a ausência de uma defesa pública de um dos meus advogados. Não há mandado e não sei se de análise a este livro e não tive acesso a processo ingressado com uma ação de reconhecimento de dívida. No valor de R\$ 1.000,00 de acordo com o BRS que fizemos e muito o valor de acordo de 60 salários mínimos deste livro. Solicito com urgência a instauração de uma defesa pública nesta ocorrência, pois acredito que meu caso não é isolado.

Simone Barros da Conceição Veloso de Souza
ID 120321815 CPF 08.604.361-70

09/06/2016
Quero me manifestar neste livro de ocorrência com relação ao atendimento prestado por vocês a mim dispensado desde do primeiro dia que aqui estou em todos os setores desde a recepção ao setor final. Fico satisfeito independentemente do resultado final exemplo de atendimento. PARABENS SEU GESTOR ADM E A ORGANIZAÇÃO E ATENDIMENTO PROFISIONAL OBRIGADO.

Anderson dos Santos Barros

Quero me manifestar neste livro que o meu esposo José Luis Castro Quintanilha coberto de um problema no trabalho foi colocado num dilema sem possibilidade para trabalho foi marcada para S.P.A. dia 31/03/2016 na justiça federal com Br. Rafael onde ele não trabalha e Remarcado para Cabo Frio para o dia 10/04/2016 no endereço R. Antonio Feliciano de Almeida 99 Sala 210 onde ele nunca trabalhou com isto estamos passando por necessidade onde ele e minha renda da casa por sempre estar passando mal no posto trabalho fora pago Bico para mim.

cidra Mº I 11 + I 20 + I 26.1
I 26.2 José Luis Castro Quintanilha
proc. 0500029-51 2017 4025158

Esposa Elisabete Gomes Ribeiro
CPF 015419-787-32

FEL 997223003, José Luis
16273846 Irina Sonia

Br. Rafael este trabalho em unamos fique sabendo quando fui para Cabo Frio gastar o que arrumei emprestado para passagens
Br. Rafael 97401-1899

A localização do livro não é ideal, pois está na sala da **SEAPO** e fora do alcance dos jurisdicionados que não têm pronto acesso ao recinto. Para alcançar o objetivo, seria melhor que ficasse no balcão da distribuição ou na

portaria do prédio, à vista do público que acessa as dependências da Justiça Federal.

TRF2
Fls 65

4.4. Equipamentos e mobiliário

A maior parte do mobiliário e computadores da **SEAPO/SP** está em bom estado e atende às necessidades dos servidores, porém há cinco cadeiras pendentes de conserto (aguardando o transporte bimestral); dois computadores defeituosos (um aguardando o transporte e outro a assistência técnica, pois ainda na garantia).

Para realizar as digitalizações sem se deslocar para outros setores, a Supervisora do Apoio utiliza um escâner pessoal.

Foram transferidos para a localidade dois escâneres, para atender a demanda de digitalização do acervo das varas federais, necessária para a implantação do sistema Eproc.


O *Relatório de Bens*, sob responsabilidade da Supervisora do Apoio Administrativo de São Pedro da Aldeia, **Iomar Soares**, está atualizado²⁰, e também é feito controle através do Sistema ASI²¹, com estoque atualizado até a semana da correição.

Nas verificações do pré-inventário 2016 foi detectada a falta do monitor de patrimônio nº 070977 e do microcomputador de patrimônio nº 078346, que foram descartados pelo técnico em informática da empresa PC-Service **Alexandre Santos Pimentel** após um acidente que ocasionou a quebra dos equipamentos. A ocorrência foi relatada à Seção de Patrimônio no expediente JFRJ-MEM-2016/08911, havendo a reposição dos aparelhos pelo responsável.

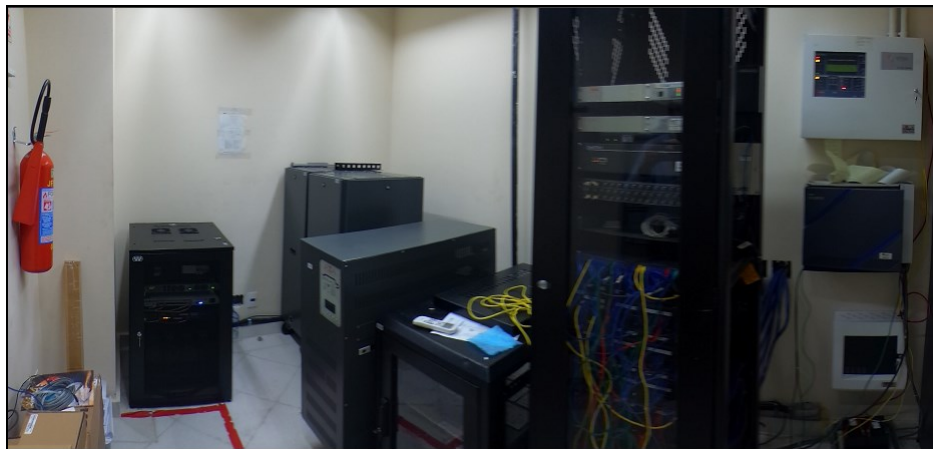
Os *Termos de Responsabilidade*, relativos às transferências internas feitas pela **SEAPO/SP**, são guardados em pastas físicas.

²⁰ Em outubro/2017 (JFRJ-ADM-2017/00056.16).

²¹ <http://sisweb.corp.ifri.gov.br/asi/apresentacao/IndexASI.html>

		Poder Judiciário Justiça Federal de Primeiro Grau Seção Judiciária do Rio de Janeiro Subsecretaria de Contratações e Material	12/03/2018 16:46		
Termo de Responsabilidade por U.A. e Seus Subordinados					
U.G.: 090016 - JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO RIO DE JANEIRO - SJRJ		Data: 12/03/2018			
U.A.: 00002527 - SECAO DE APOIO DE SAO PEDRO DA ALDEIA - DIR-SP/SEAPO-SP					
Responsável: 011357 - IOMAR SOARES BARBOSA					
Item	Patrimônio	P. Antigo	Descrição	Sit. Física	Valor (R\$)
Total Geral de Itens:		309	Total Geral:		498.592,82
<p style="font-size: small;">Declaro ter recebido o(s) bem(ns) relacionado(s) 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.</p>					
____/____/_____ ASSINATURADO RESPONSÁVEL					

A subseção conta com central telefônica, central de processamento de dados (CPD) e um estabilizador central, com função *nobreak*, que dá suporte a rede elétrica, atendendo aos equipamentos eletrônicos da localidade.



Não houve reclamação quanto à refrigeração dos setores e a manutenção do sistema está a cargo da empresa CETEST RIO, processo JFRJ-EOF-2014/00898.01, contrato TC-032/2015.

4.5. Almoxarifado

O Almoxarifado da Subseção de São Pedro da Aldeia possui sala própria, com acesso pela sala do apoio administrativo, 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 de informática e para manutenção predial.

TRF2
Fls 67

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



A Supervisora do Apoio, **Iomar Soares**, relatou que a sala permanece fechada, sendo acessada apenas por ela e pelo Agente **Alexandre Siqueira**. O controle de materiais é efetuado somente pelo Sistema de Controle Patrimonial e Administração de Materiais – ASI.

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, mas o transporte bimestral por vezes retarda a substituição ou conserto de equipamentos defeituosos.

TRF2
Fls 68

4.6. Recebimento e remessa de expedientes

A entrada e saída de expedientes administrativos eletrônicos é feita pelo SIGA-DOC e os prazos são controlados no próprio sistema, sem planilhas ou fichas em papel.

Diariamente são recebidos expedientes físicos da administração, e das varas, devidamente identificados em envelopes, que são encaminhados semanalmente (quintas-feiras) aos diversos setores do TRF2, SJRJ, SJES e outras Subseções Judiciárias por malote.

Sempre que necessário, também é utilizado o serviço ordinário dos Correios, para envio de correspondências a particulares e órgãos públicos em geral (contrato de prestação de serviços postais, processo JFRJ-EOF-2016/00099.01, último atesto: JFRJ-FOR-2018/04928).



As correspondências externas são previamente identificadas, anotadas em guias de transferência, e remetidas imediatamente aos juízos e setores administrativos destinatários.

As cartas precatórias e processos para redistribuição, em meio físico, vindos de outras localidades, são recebidos pela SEAPO e encaminhadas para o servidor **Antonio Carlos** da Distribuição, **SEAPO-DIS-SP**, onde são digitalizados e distribuídos aos juízos, até o primeiro dia útil seguinte. As cartas eletrônicas chegam pelo malote digital, sendo trabalhadas diretamente pelo setor de distribuição.

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/SP**, com divisão em assuntos.



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

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

- limpeza: **Liderança Limpeza e Conservação Ltda**
3 colaboradores diários
último atesto: JFRJ-FOR-2018/04600
Processo: JFRJ-EOF-2014/00487
- segurança: **Confederal Rio Vigilância Ltda**
5 vigilantes, divididos em postos diurnos e noturnos
último atesto: JFRJ-FOR-2018/04599
Processo: JFRJ-EOF-2014/01573.01
- informática: **MTI Telecomunicações e Informática LTDA**
1 técnico de informática diário
último atesto: JFRJ-FOR-2018/04611
Processo: JFRJ-EOF-2017/00200
- manutenção elétrica: **GPC Engenharia Ltda**
1 eletricista, às terças e quintas-feiras
último atesto: JFRJ-FOR-2018/04606
Processo: JFRJ-EOF-2013/00140
- manutenção predial: **Eletrodata Engenharia Ltda**
1 bombeiro hidráulico, às segundas, quartas e
sextas-feiras.
último atesto: JFRJ-FOR-2018/04605
Processo: JFRJ-EOF-2015/00367

A Supervisora do Apoio, **Iomar Soares**, relatou que os serviços prestados pelas terceirizadas são satisfatórios, e fiscalizados pelos supervisores dessas empresas contratadas, mas sem periodicidade certa (a visita do supervisor da **Confederal** é mais frequente, a cada dez dias). Quando é preciso comunicar alguma ocorrência relacionada à empresa **Liderança**, e

demais prestadoras de serviço, isso é feito através de email enviado à **SESEC** – Seção de Serviços de Conservação. 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.

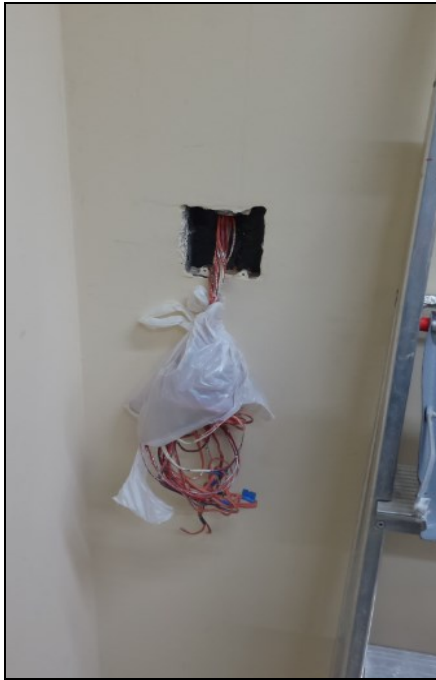
Até o segundo dia útil de cada mês, a **SEAPO/SP** envia aos Gestores dos contratos terceirizados, via SIGA-DOC, um *Formulário de Atesto* dos serviços prestados, com a frequência dos funcionários e todas as informações, alterações e reclamações relativas ao funcionamento de cada contrato.

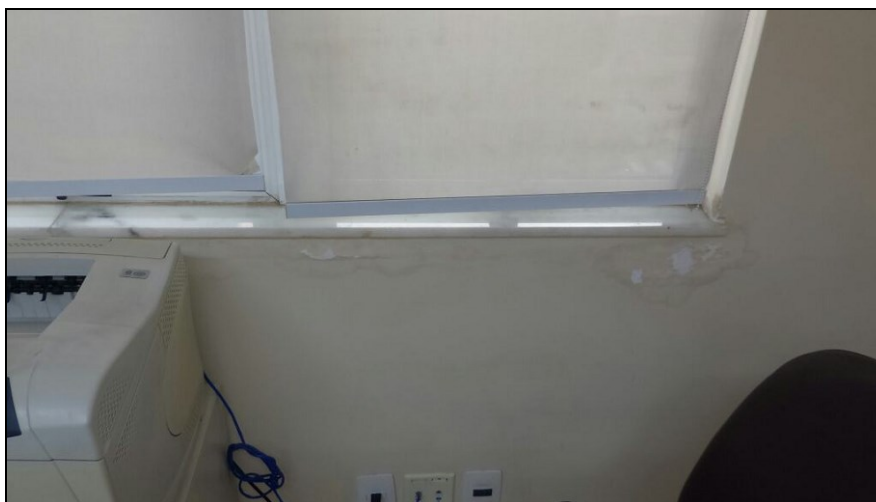
4.8. Limpeza, manutenção e conservação das instalações

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

Pontos que merecem melhor atenção e atuação da **SEAPO/SP** são: **(i)** infiltração na sala que abriga o CPD e estabilizadores, no primeiro andar, decorrente de um possível entupimento dos dutos de vazão do sistema de refrigeração, e fiação elétrica exposta; **(ii)** infiltração/umidade na janela próxima à carceragem, na janela da sala de atendimento processual no térreo e no salão vazio do terceiro andar.







Em dezembro/2017 foi executada pintura apenas das partes mais desgastadas do prédio (muros, recepção, escadas, todo o terceiro andar, portas e corrimãos). Restrições orçamentárias exigiram a realização do serviço em curto prazo de tempo, não sendo possível cumpri-lo nos locais que necessitavam interromper o trabalho dos setores.

Quanto à dedetização, a periodicidade recomendada no certificado de dedetização é trimestral, mas a última foi executada em 18/11/2017. Todavia, não foram relatados problemas com insetos e demais vetores.

ECOLÓGICA IMUNIZAÇÕES E SERVIÇOS	
CNPJ 23.942.924/0001-02	
CERTIFICADO	
DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA	
REG. INEA UN044778/55.61.10	
CLIENTE: Justiça Federal de 1º Grau no Rio de Janeiro	Nº PEDIDO: CTR016
ENDEREÇO: Rua: 17 de Dezembro, Lote 04 – Vila São João – São Pedro da Aldeia	
CNPJ: 05.424.540/0001-16	INSC. MUNICIPAL
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	
Nº: 1387 DATA: 18/11/2017 Validade: TRIMESTRAL	 Claudiney Hermes Operador
	 Kamila Loureiro Responsável Técnico
Rua Djalma Dutra, 119, Rio de Janeiro - Rio de Janeiro - 20755-000, Brasil	

- Elétrica

As instalações elétricas da Subseção são acomodadas sob o piso elevado, melhorando a aparência dos setores, evitando acidentes e facilitando a manutenção. A estrutura está em pleno funcionamento, não faltam tomadas²², mas, esporadicamente, ocorrem interrupções momentâneas no fornecimento de energia na região.

A iluminação do prédio é composta, em sua maioria, de lâmpadas fluorescentes tubulares, que estão gradativamente sendo substituídas por lâmpadas tubulares de LED. O almoxarifado local dispõe de itens de reposição (lâmpadas e reatores) e a substituição, quando necessária, é feita acorde à periodicidade do plantão do eletricitista.

Um eletricitista de empresa contratada (**GPC Engenharia**) presta serviços no local, às terças e quintas-feiras, atendendo aos chamados que os servidores encaminham à **SEAPO/SP** e fazendo a manutenção de rotina. O último atesto dos serviços de manutenção elétrica registrou 26 (vinte e seis) chamados atendidos no mês março/2018.

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

A Subseção dispõe de estabilizador central, com *nobreak*, objeto de manutenção preventiva mensal, sob controle e gestão da Secretaria 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, três vezes na semana, executando a manutenção de rotina e agindo sobre eventuais problemas relatados pelos

²² A quase totalidade das tomadas, tanto as estabilizadas, quanto as comuns, são do padrão NEMA, norte americano, havendo necessidade de utilização de adaptadores para a maioria dos equipamentos de informática.

servidores. O último atesto dos serviços de manutenção hidráulica contabilizou 29 (vinte e nove) atendimentos no mês de março/2018.

TRF2
Fls 75

▪ Informática

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

O último atesto dos serviços de suporte técnico de informática não contabilizou 15 (quinze) atendimentos no mês de março/2018.

Foi relatado que os chamados mais frequentes estão relacionados à resolução de problemas com o sistema *Apolo* e manutenção de periféricos.

▪ 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 São Pedro da Aldeia é feita pelos estagiários do apoio administrativo, sendo digitalizadas, em média, 1700 páginas por mês, segundo informou a supervisora.

Está em curso também o Plano de Digitalização de Autos Físicos da Justiça Federal de Primeiro Grau da 2ª Região, provimento TRF2-PVC-2017/00013 desta Corregedoria e conforme solicitado pela DIR/SP, JFRJ-OFI-2017/09352, foram disponibilizados dois estagiários e dois escâneres para a realização da tarefa.

▪ 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, **Alexandre Siqueira**, lotado na **SEAPO/SP**.

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

 TRF2
 Fls 76

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)

**ESCALA DOS VIGILANTES (MARÇO/2018) – PERÍODO DE 01/03/2018 A 31/03/2018
POSTO: SÃO PEDRO DA ALDEIA**

NUMERO	PERÍODO DIURNO 5 x 2	CPF	MATRICULA	ENTRADA	SAIDA	DIAS
1	MICHELE LEITE FRANÇA	090.492.917-59	10.657	09h	18h, 48min	21

Total de Vigilantes: 01

NUMERO	PERÍODO DIURNO 12X36 PAR	CPF	MATRICULA	ENTRADA	SAIDA	DIAS
1	RUAN MARTINS RODRIGUES	109.534.867-10	10.515	07h	19h	15
NUMERO	PERÍODO DIURNO 12X36 IMPAR	CPF	MATRICULA	ENTRADA	SAIDA	DIAS
1	WELLITON VIEIRA DE ANDRADE	103.573.627-64	10.663	07h	19h	16

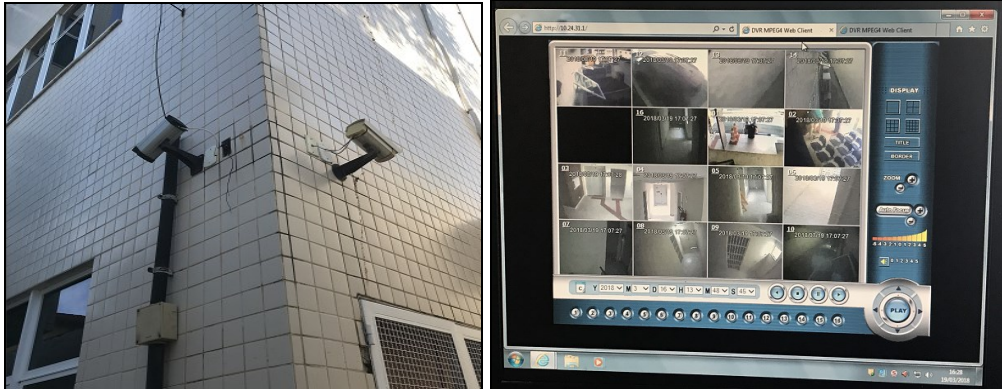
Total de Vigilantes: 02

NUMERO	PERÍODO NOTURNO 12X36 PAR	CPF	MATRICULA	ENTRADA	SAIDA	DIAS
1	PERI CARDOSO VALENTE	753.204.367-34	9.129	19h	07h	15
NUMERO	PERÍODO NOTURNO 12X36 IMPAR	CPF	MATRICULA	ENTRADA	SAIDA	DIAS
1	FERNANDO JOSÉ LIBANIO	082.133.797-13	8.036	19h	07h	16

Total de Vigilantes: 02

À noite o vigilante plantonista executa a ronda em todo prédio a cada três horas, mesmo não havendo sistema de ronda eletrônico ativo.

A localidade conta ainda com sistema de circuito fechado de monitoramento, dotado de 32 (trinta e duas) câmeras e operando desde março/2009 quando inaugurado o prédio da subseção. Quatro câmeras estão inoperantes, pois inexistente contrato vigente de manutenção dos equipamentos. Em fevereiro/2018 foi iniciado o procedimento licitatório, JFRJ-EOF-2018/00156 para nova contratação de empresa especializada em manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de CFTV. Em 27/4/2018 as empresas vencedoras foram convocadas para assinatura de contrato.



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

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

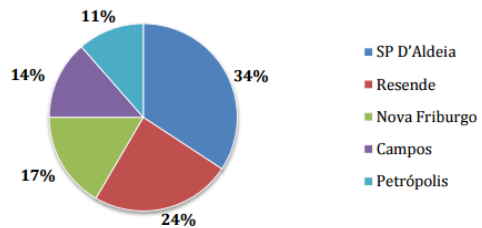
A **SEAPO/SP** encaminha mensalmente às unidades gestoras na sede administrativa (**SEGIM/SJRJ** – Seção de Gerenciamento de Imóveis) formulário de atesto²³ dos serviços de fornecimento de energia.

Na *intranet* da SJRJ, na página da **SEING** – Seção de Análise de Informações Gerenciais²⁴, há quadro comparativo entre os exercícios 2016 e 2017, indicando a Subseção de São Pedro da Aldeia como o maior consumo de energia entre as subseções “tipo B”, com redução de 5,9% – enquanto 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 %
TOTAL'	509	464	-8,8%
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



²³Último atesto: JFRJ-FOR-2018/04006; Processo: JFRJ-EOF-2015/01077.

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

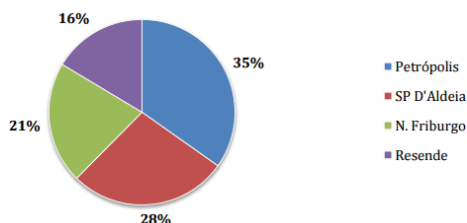
Em fevereiro/2016 foi editada a Ordem de Serviço nº JFRJ-ODF-2016/00001²⁵, que estabelece horários fixos para funcionamento do sistema de refrigeração e energia nas subseções, visando a economia de energia.²⁶

O consumo de água, na comparação entre os exercícios de 2016-2017, apresentou aumento de 6,4% – enquanto houve uma redução média de 15,8% entre as subseções do “tipo B”. No comparativo entre as subseções de mesmo porte, São Pedro da Aldeia é a localidade com o segundo maior consumo de água.

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

Imóvel	2016	2017	Var %
TOTAL¹	4.652	3.917	-15,8%
Campos ²	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

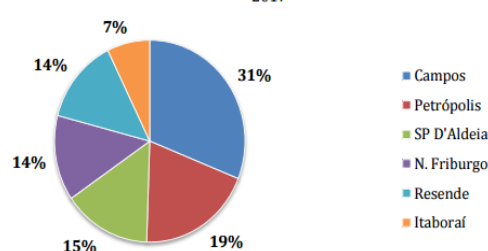


O consumo de papel, no exercício de 2017, teve uma redução de 11,8%, enquanto as subseções “tipo B” apresentaram um aumento médio de 20,1%, sendo a terceira subseção em consumo desse material.

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

Imóvel	2016	2017	Var %
TOTAL	2.011	2.415	20,1%
Campos	535	750	40,2%
Itaboraí ¹	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



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

²⁵ Revogada em 29/12/2017 pela portaria JFRJ-PGD-2017/00020.

²⁶ refrigeração – nos dias úteis, funcionamento das 10h às 18h45min; energia elétrica – nos dias úteis, funcionamento das 10h às 19h30min.

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

TRF2
Fls 79

A supervisora do apoio administrativo, afirmou que na **DIR/SP** há 27 (vinte e sete) ramais telefônicos disponíveis, dos quais apenas 4 (quatro) não realizam chamadas externas, informação confirmada pela SETEC/SJRJ²⁷.

▪ Viatura oficial

A Subseção de São Pedro da Aldeia conta com um veículo de serviço comum, do grupo C, placa LBT 9340, de pequeno porte, tipo hatch, ano 2004, cor branca (Fiat Palio), com 55.815 quilômetros rodados, que serve ao apoio e à Direção da Subseção (art. 3º da Res. CJF nº 72/2009).



O controle da viatura é feito pela Supervisora **Iomar** da **SEAPO/SP** e pelo Agente **Alexandre**, que controlam as saídas, quilometragem, consumo, e pela Seção de Transportes – **SETRA/SJRJ** (Rua Equador, nº. 613, Térreo), subordinada à Divisão Especial de Segurança – **DSEG/SJRJ**, a quem é remetida, mensalmente, a planilha de utilização do veículo, que nos últimos três meses não foi utilizado (último, JFRJ-MEM-2018/02876).

²⁷ Em resposta enviada pelo email corporativo em 21/07/2017.

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

TRF2
Fls 80

4.9. Infraestrutura predial

Instalada em prédio de patrimônio da União e construída para abrigar a Justiça Federal no município, a Subseção dispõe de ótima infraestrutura que atende às necessidades de serviço.

▪ Estacionamento

A Subseção dispõe de 4 (quatro) vagas internas para magistrados e 1 (uma) para a viatura, além de outras 3 (três) demarcadas na frente da subseção para a recepção de autoridades e portadores de necessidades especiais.

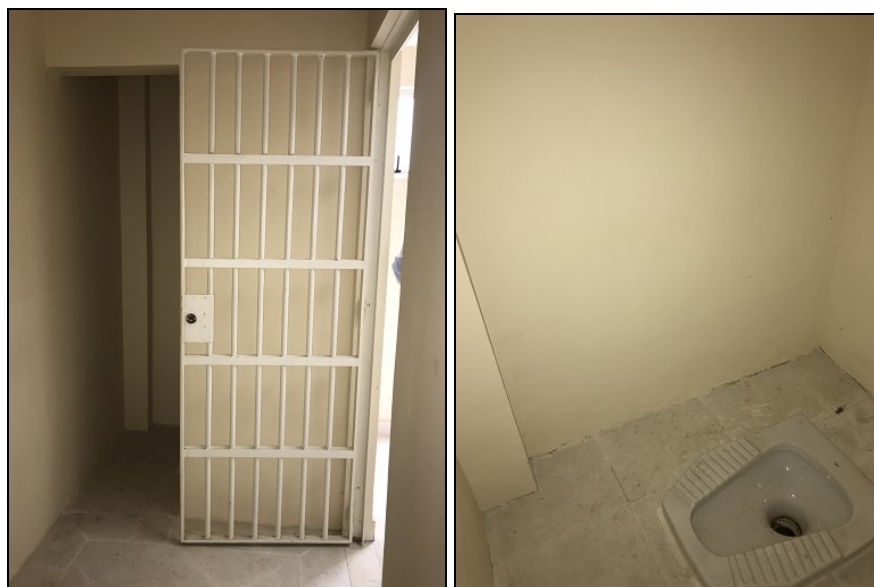


Em 2008 foi iniciado um contato com a Prefeitura de São Pedro da Aldeia, objetivando a doação de um terreno inutilizado localizado nos fundos da Subseção para que fosse feito um estacionamento. Porém as tratativas não evoluíram e o terreno permanece inutilizado.



▪ Carceragem

Localizada nos fundos do prédio e no térreo, conta com espaço adequado para a permanência do réu preso. O Agente **Alexandre** relatou que é pouco utilizada.



▪ 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, um dos agentes de segurança é acionado e realiza o acautelamento do armamento em compartimento individualizado do cofre de armas, sendo lavrado o respectivo termo.

TRF2
Fls 82



▪ Espaço destinado às perícias

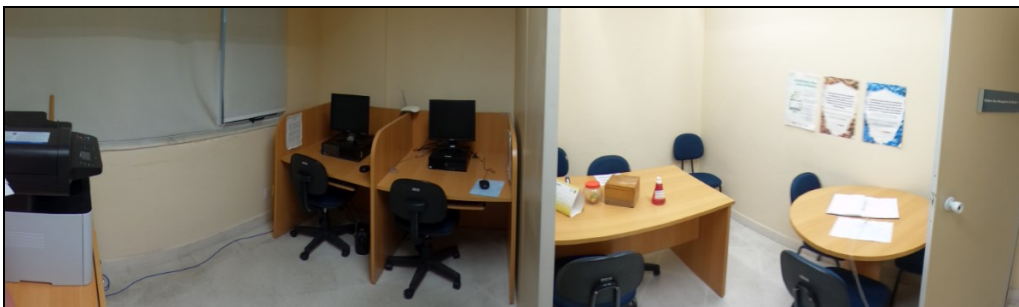
A sala de perícias médicas encontra-se no térreo e está equipada com microcomputador, mesa, duas cadeiras, negatoscópio, maca, escada com dois degraus, biombo, balança e cadeira de rodas.



O controle do agendamento das perícias realizadas é feito pelos próprios juízos demandantes, que se alternam entre dias pares e ímpares e encaminham para o apoio a listagem das perícias a serem realizadas, para controle da movimentação no prédio.

▪ Sala da OAB

A OAB dispõe de uma sala no térreo, como determina o art. 7º, parágrafo 4º, da Lei 8.906/1994²⁸, com estrutura de apoio, mobiliário e computadores para os advogados.



²⁸ § 4º O Poder Judiciário e o Poder Executivo devem instalar, em todos os juizados, fóruns, tribunais, delegacias de polícia e presídios, salas especiais permanentes para os advogados, com uso e controle assegurados à OAB.

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

O sistema de combate a incêndios da Subseção é de responsabilidade da **DSEG/SJRJ** – Divisão de Segurança que, junto com o agente de segurança, fiscaliza os prazos de validade, tipo, funcionamento e posicionamento adequado dos 54 (cinquenta e quatro) extintores de incêndio existentes na Subseção.



Anualmente é feita a recarga/troca por um empresa terceirizada coordenada pela DSEG/SJRJ, a última em fevereiro/2018.

Locais	Quantidade/Tipo				
	Água Pressurizada	Pó Químico Seco		CO ₂	
	10L	4Kg	6Kg	4Kg	6Kg

Térreo - Portaria	7	–	–	1	3
1º andar	5	–	3	–	5
2º andar	8	–	–	–	5
3º andar	4	–	–	–	11
Cobertura	–	–	–	–	2
Total	24	–	3	1	26

Há também sistema hidráulico de combate a incêndios, portas corta-fogo nos andares, detectores de fumaça e alarme. Durante a inspeção dos ambientes foi constatado o mau funcionamento do sistema de alarme, que gerava contínuos relatórios de defeito, sendo, então, solicitada por email a manutenção do equipamento à DSEG.



▪ Acessibilidade

Idosos, gestantes e pessoas portadoras de necessidades especiais têm acesso facilitado a todos os andares do imóvel, que também possui, cadeira de rodas, rampa na entrada, piso com sinalização direcional e

de alerta para orientação de deficientes visuais, vaga de estacionamento na entrada, banheiro e bebedouro adaptados.

TRF2
Fls 86





5. CONTADORIA - SEAPO-CON/SP



5.1. Lotação

nome	matrícula	cargo	função
Sebastião Jorge Pinto	10.744	Técnico Judiciário/ Responsável pela Contadoria	FC-4

O servidor **Sebastião Jorge Pinto** é o responsável pela elaboração de cálculos da Seção de Apoio Administrativo de São Pedro da Aldeia.

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.

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”.²⁹

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

²⁹ Todas as contadorias enviam 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>

contadorias judiciais deve ocorrer em observância à ordem cronológica de recebimento dos processos, exceto nos casos de retorno dos autos para esclarecimentos ou retificações.

 TRF2
 Fls 90

Nada obstante, a orientação do anterior Corregedor Regional, Des. Fed. **Guilherme Couto de Castro**, exposta no Ofício nº TRF2-OFI-2015/04873, de 20/3/2015³⁰, é de que os serviços de cálculos “devem ser realizados em prazos considerados adequados pela própria Direção do Foro”, e que, oportunamente, a CNCR2R “*será alterada exatamente nesse sentido, a fim de garantir a autonomia da Direção do Foro e bom funcionamento do serviço*”.

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

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, na página da Subsecretaria de Cálculo Judicial (SCA)³³, constata-se que na Subseção de São Pedro da Aldeia o tempo de permanência de processos judiciais na unidade de Contadoria

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

³¹ **Art. 173.** As matérias para cálculo são definidas conforme descrições abaixo e os prazos fixados constam desta Tabela. (Redação dada pela Portaria nº JFRJ-PGD-2015/00005).

³² A tabela a que se refere o artigo pode ser encontrada em: <http://www.jfrj.jus.br/normas-e-publicacoes/consolidacao-de-normas-da-diretoria-do-foro>

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

variou entre 21 e 70 dias, ultrapassando a meta de 30 dias estipulada pela SCA em sete trimestres, dos oito comparados.

TRF2
Fls 91

Tempo médio de permanência de processos judiciais na SEAPO-CON-SP (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
70	45	58	33	37	33	33	21

O servidor relatou que as maiores dificuldades para a devolução mais célere dos processos são: (i) a grande variedade de matérias para cálculo, demandando consulta constante à Subsecretaria de Cálculos; (ii) processos com cálculos complexos que necessitam de análise mais demorada (principalmente SFH e imposto de renda); e (ii) a falta de treinamentos para atualização dos conhecimentos pertinentes ao setor.

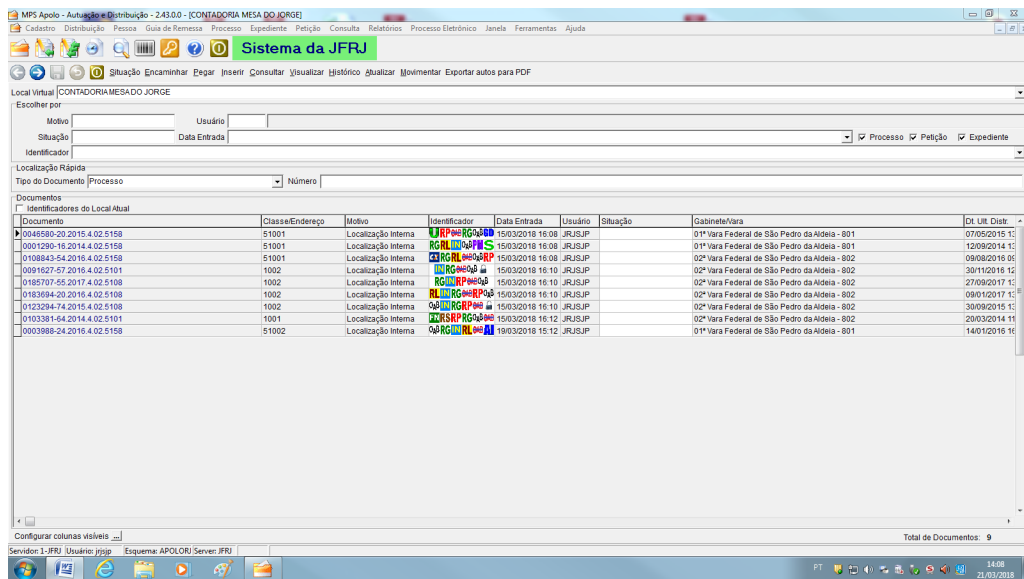
No último “coeficiente de demanda” – equivalente à proporção entre o número de processos remetidos à unidade de cálculo judicial e o número de servidores em atividade na unidade –, divulgado pela SCA em março/2018, a **SEAPO-CON/SP** foi assim posicionada na central de cálculos judiciais da SJRJ.

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

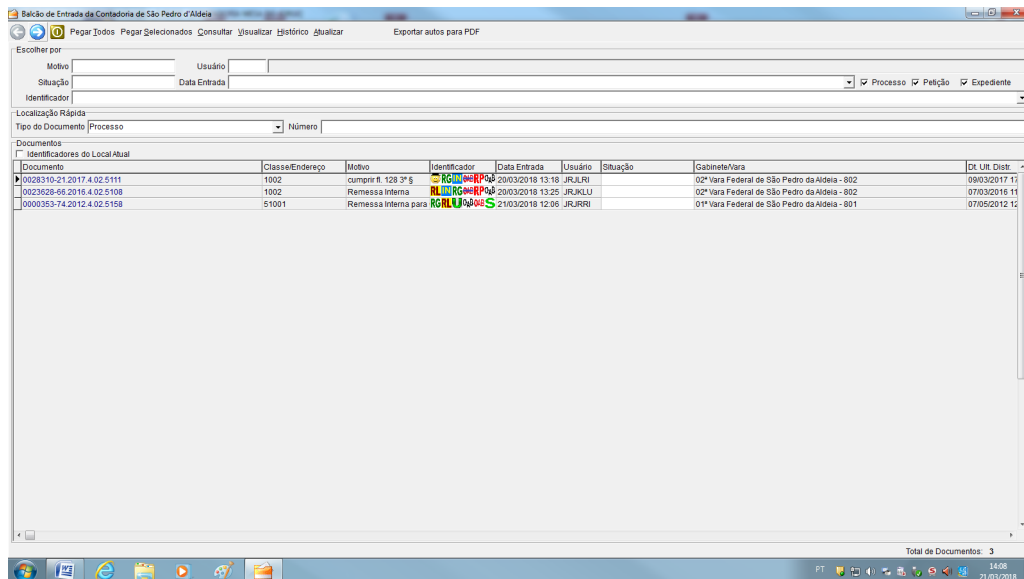
5.4. Processos pendentes no setor e Balcão de entrada virtual (Apolo)

O setor possui dois locais virtuais no sistema APOLLO: Balcão de entrada da contadoria e mesa do servidor Jorge.

No dia 21/3/2018 havia 12 (doze) processos eletrônicos sendo trabalhados pela **SEAPO-CON-SP**, o mais antigo enviado para o setor em 7/3/2018.



Documento	Classe/Endereço	Motivo	Identificador	Data Entrada	Usuário	Situação	Gabinete/Vara	De Utr Dist
0048580-20.2015.4.02.5158	51001	Localização Interna	RG0048580-20	15/03/2018 16:08	JRUSJP		01ª Vara Federal de São Pedro da Aldeia - 801	07/05/2015 11:12
0001230-16.2014.4.02.5158	51001	Localização Interna	RG0001230-16	15/03/2018 16:08	JRUSJP		01ª Vara Federal de São Pedro da Aldeia - 801	12/09/2014 11:12
0108043-54.2016.4.02.5158	51001	Localização Interna	RG0108043-54	15/03/2018 16:08	JRUSJP		02ª Vara Federal de São Pedro da Aldeia - 802	08/02/2016 06:12
0091627-67.2016.4.02.5101	1002	Localização Interna	RG0091627-67	15/03/2018 16:10	JRUSJP		02ª Vara Federal de São Pedro da Aldeia - 802	30/11/2016 12:12
0185707-65.2017.4.02.5108	1002	Localização Interna	RG0185707-65	15/03/2018 16:10	JRUSJP		02ª Vara Federal de São Pedro da Aldeia - 802	27/09/2017 11:12
0183694-20.2016.4.02.5108	1002	Localização Interna	RG0183694-20	15/03/2018 16:10	JRUSJP		02ª Vara Federal de São Pedro da Aldeia - 802	09/01/2017 11:12
0123294-74.2016.4.02.5108	1002	Localização Interna	RG0123294-74	15/03/2018 16:10	JRUSJP		02ª Vara Federal de São Pedro da Aldeia - 802	30/09/2016 11:12
0103381-64.2014.4.02.5101	1001	Localização Interna	RG0103381-64	15/03/2018 16:12	JRUSJP		02ª Vara Federal de São Pedro da Aldeia - 802	20/03/2014 11:12
0003988-24.2016.4.02.5158	51002	Localização Interna	RG0003988-24	19/03/2018 15:12	JRUSJP		01ª Vara Federal de São Pedro da Aldeia - 801	14/01/2016 11:12



Documento	Classe/Endereço	Motivo	Identificador	Data Entrada	Usuário	Situação	Gabinete/Vara	De Utr Dist
01028310-21.2017.4.02.5111	1002	cumprir fl. 128 3º §	RG01028310-21	20/03/2018 13:18	JRRLRJ		02ª Vara Federal de São Pedro da Aldeia - 802	09/03/2017 11:12
0023628-66.2016.4.02.5108	1002	Remessa Interna	RG0023628-66	20/03/2018 13:25	JRRLJU		02ª Vara Federal de São Pedro da Aldeia - 802	07/03/2016 11:12
0000353-74.2012.4.02.5158	51001	Remessa Interna para	RG0000353-74	21/03/2018 12:05	JRJRRI		01ª Vara Federal de São Pedro da Aldeia - 801	07/05/2012 11:12



5.5. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

Até julho/2017 a **SEAPO-CON/SP** compartilhava uma sala com os servidores da distribuição, o que atrapalhava a elaboração dos cálculos, sendo inclusive recomendada a mudança do setor na última correição realizada em 2015. Agora, possui sala própria, com tamanho adequado ao trabalho executado.

Falta uma impressora na sala e o servidor utiliza a da **SEM/SP**, na sala ao lado. Os demais equipamentos e mobiliário foram considerados satisfatórios pelo servidor **Jorge**.

6. Distribuição - SEAPO-DIS/SP



6.1. Lotação

nome	matrícula	cargo	função
Antonio Carlos Barbosa	15.299	Técnico Judiciário/ Responsável pelo Protocolo e Distribuição	FC-4
Edilson da Rocha Machado	15.104	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte	—

O servidor **Antonio Carlos Barbosa** é o atual responsável pelas funções de protocolo e distribuição no apoio administrativo de São Pedro da Aldeia, sendo auxiliado pelo servidor **Edilson da Rocha Machado**.

6.2. Atribuições

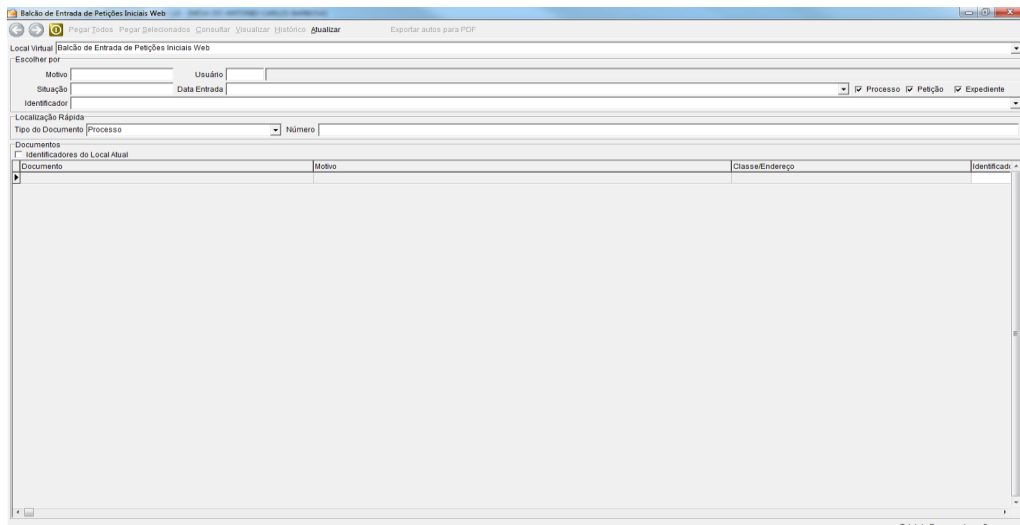
- I. Atender advogados e partes em assuntos relacionados ao Setor;
- II. Receber, conferir, autuar e distribuir as petições iniciais da competência das Varas e dos Juizados Especiais Federais, não patrocinadas por advogado;

- III. Efetuar as alterações de dados cadastrais, distribuições por dependência e redistribuições de processos de sua competência, mediante despacho do Juiz da causa;
- IV. Executar a baixa de processos: Execuções Fiscais e Matéria Penal;
- V. Receber, registrar no sistema e encaminhar através de guia de remessa, petições de processos físicos para o TRF2 e outras localidades (protocolo integrado);
- VI. Digitalizar e importar diariamente as petições iniciais e petições intercorrentes de processos sem patrocínio de advogado, mandados e ofícios do JEF/vara;
- VII. Expedir as certidões de distribuição, quando solicitadas por partes desprovidas de acesso à internet;
- VIII. Receber os Termos de Credenciamento de advogados e partes, habilitando-os no sistema Apolo;
- IX. Autuar e encaminhar para o Ministério Público os Inquéritos Policiais, distribuindo após seu retorno.

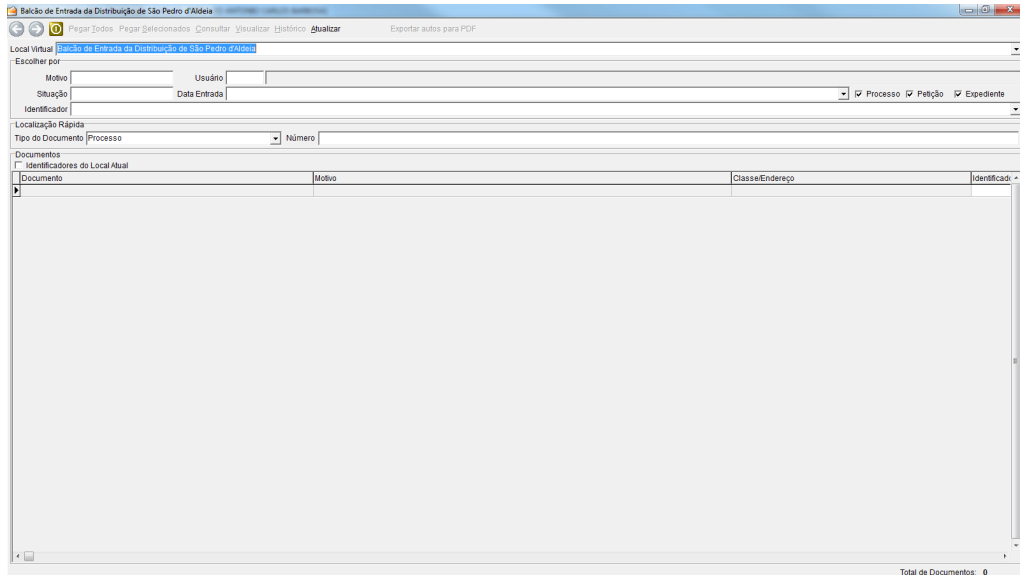
6.3. Balcão de entrada e organização dos processos e petições (escaninhos virtuais e físicos): petições cíveis, criminais, execução fiscal ou JEF

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

- balcão de entrada de petições iniciais interpostas via *web*, sem expedientes para cadastro em 22/3/2018.



- balcão de entrada da distribuição de São Pedro da Aldeia, sem processos para cadastro, autuação, alterações ou redistribuições em 22/3/2018.



Nas mesas dos servidores havia duas petições sendo distribuídas.

O setor organiza sua documentação em um armário de aço e não utiliza a unidade de armazenamento de rede (drive k:) para a execução de cópias de segurança, ao contrário do determinado pelo arts. 719 e 720, da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro.³⁴

³⁴ **Art. 719.** São de responsabilidade da STI/TRF2 a disponibilização de unidades de armazenamento de rede para usuários da SJRJ e a execução de suas cópias de segurança. (Vide Resolução nº TRF2-RSP- 2015/00016)
Art. 720. O usuário deve manter os arquivos de trabalho nas unidades de armazenamento de rede citadas no artigo anterior.



Apesar de possuir mais de vinte pastas físicas, não dispunha de cinco das seis pastas obrigatórias, organizadas em ordem cronológica, determinadas pelo art. 299 da CNCR2R.^{35e36}

Por fim, foi relatado que a Ata de Distribuição é emitida somente às sextas-feiras e não diariamente como dita o art. 303, da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro.³⁷

³⁵ Guarda somente a pasta de atas de distribuição emitidas.

³⁶ **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 juízes

³⁷ **Art. 303.** Ao final do expediente, será lavrada ata contendo a relação dos feitos distribuídos durante o dia, conforme modelo padronizado aprovado pela Corregedoria Regional. **Parágrafo único.** A ata de distribuição deve ser assinada pelo Juiz Distribuidor, preferencialmente de forma eletrônica, disponibilizando-a para consulta no sítio oficial da Seção Judiciária na rede mundial de computadores.

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

periodicidade	petições iniciais ³⁸	petições intercorrentes ³⁹
Dia	38	89
Semana	189	446
Mês	755	1.784
Ano	9.056	21.409

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 22/3/2018, havia duas petições sendo trabalhadas pela Distribuição.

³⁸ Conforme dados obtidos através do Relatório de petições retirado do sistema APOLO, considerando o período de 16/03/2017 até 15/03/2018.

³⁹ Conforme dados obtidos junto à CPRO – Coordenadoria de Processamento de Documentos no portal da intranet SJRJ: <http://portalintranetsjrj/unidade/cpro/peticionamento> (entre janeiro e dezembro de 2017)

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 noventa dias após o seu recebimento e digitalização, sobejando o previsto no art. 268 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro⁴⁰.

6.9. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos⁴¹

tipo de distribuição	16/03/2015 a 16/03/2016	16/03/2016 a 16/03/2017	16/03/2017 a 16/03/2018
sorteio automático	4.839	5.590	6.300
dependência	133	231	402
verificação de prevenção	268	404	527

6.10. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

A **SEAPO-DIS/SP** possui sala própria no térreo.

Os equipamentos e mobiliário estão em bom estado e foram considerados satisfatórios pelo servidor **Antônio** que, entretanto, reclamou do escâner disponível, que apesar da funcionalidade multifolha, por algum

⁴⁰ **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)

⁴¹ 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.

problema ainda não identificado, só consegue digitalizar uma folha por vez, atrasando o trabalho.

TRF2
Fls 100

7. Atendimento Processual do Juizado Especial Federal Adjunto



7.1. Lotação

nome	matrícula	cargo	função
Ana Lucia Ramos Granja	15.622	Técnico Judiciário/ Responsável pelo Atendimento Processual dos JEFs	FC-2
Ana Carolina dos Santos Reges	30.501	Estagiária (nível superior)	–
Larissa Dias da Conceição	46.424	Estagiária (nível superior)	–

A servidora **Ana Lucia Ramos Granja** é responsável pelo setor de primeiro atendimento, sendo auxiliada por duas estagiárias.

7.2. Horário e sistemática de atendimento

O atendimento é realizado no horário de 12h às 17h, por ordem de chegada. Após relatarem 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, acorde aos modelos próprio, seguida do encaminhamento do jurisdicionado ao setor de protocolo/distribuição.

Se o caso for de maior complexidade, o jurisdicionado é orientado a procurar um advogado (no município inexistente Defensoria Pública Federal).

Os atendimentos são registrados em planilha de controle e 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 (FIES, FNDE).

Em novembro/2017, a Juíza Federal diretora da Subseção, **Luísa Schmidt**, solicitou à DIRFO/SJRJ, ofício JFRJ-OFI-2017/09243, a celebração de convênio com a Universidade Veiga de Almeida para prestação de assistência jurídica gratuita aos jurisdicionados que pretendam ingressar ou estejam demandando perante os Juizados Especiais Federais na cidade de São Pedro da Aldeia. Na sequência foi aberto o processo administrativo para a celebração do convênio, JFRJ-ADM-2017/00089, que já foi aprovado e está em fase final, faltando apenas a assinatura do termo de acordo.

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 **Ana Lucia**, que apontou apenas a falta de um armário na sala.

8. SEM/RE – Seção de Controle de mandados



8.1. Lotação

Há 7 (seis) servidores e 1 (um) estagiário atuando na **SEM/SP**, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Maria Zilda Figueira Braga⁴²	15.100	Técnico Judiciário	–
Thiago dos Santos Oliveira	51.050	Estagiário (nível médio)	–
Jorge Mesquita de Amorim	10.377	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Denise Santos Felix	10.413	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Raquel Vieira de Souza Siqueira	11.236	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Lairton Matos Pinto	14.030	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Marcelo Brega Pessoa	15.449	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Lívia Braga Siciliano	14.697	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–

⁴² Lotada com excedente na DIR/SP desde maio/2015, atuando na Seção de controle de Mandados.

Apesar de, oficialmente, o quantitativo de servidores seguir a proporção estabelecida no art. 508, § 1º, da CN/DIRFO⁴³, com três Oficiais para cada juízo, a situação na prática é mais complicada.

Na última Correição, a **SEM/SP** dispunha de oito Oficiais de Justiça (OJAF), contudo, o juiz federal Diretor da Subseção já havia solicitado a revisão do quadro, pedindo o ingresso de mais um OJAF, JFRJ-MEM-2015/10910. Além de não ter sido atendida a solicitação, desde então, a subseção perdeu dois OJAF: **(i) Maria Cristina Ribeiro de Rezende**, afastada por licença médica desde fevereiro/2016, colocada à disposição em novembro/2017 e aposentada por invalidez em seguida; e **(ii) Yuri Guerzet Teixeira**, cujo cargo foi removido para a SJES, em setembro/2017, com a promessa de contrapartida, TRF2-DES-2017/15754, não efetivada até o momento.

Ademais, desde dezembro/2017, o OJAF **Jorge Mesquita de Amorim** está ausente por férias, seguida de licença médica e com possível afastamento definitivo por aposentadoria, conforme relatado pelos demais oficiais.

Agravando a situação, houve a remoção do supervisor da **SEM/SP, Marcos Roberto Sampaio da Silva**, em março/2017, JFRJ-MEM-2017/02334, o que deixou o setor sem supervisor.

Em reunião realizada durante a Correição, os oficiais de justiça expuseram a preocupação com a situação atual da localidade que, segundo eles, tende a impossibilitar o cumprimento dos mandados nos prazos estipulados pela Corregedoria Regional e pela DIRFO/SJRJ.

Argumentaram que, além da extensa área territorial da jurisdição de São Pedro da Aldeia, a média de mandados por oficial quase dobrou nos três primeiros meses de 2018, apresentando os seguintes dados comparativos com outras Seções de Controle de Mandados:

⁴³ **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.

QUADRO ESTATÍSTICO – MÉDIA DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS

 TRF2
 Fls 105

Janeiro a dezembro/2017

LOCALIDADE	COD	Nº VARAS	Nº OFICIAIS	Nº TOTAL MANDADOS	MÉDIA MENSAL mandados/OJAF
Resende	7953	2	6	6.418	89,13
Macaé	8653	1	6	5.927	82,32
São Pedro da Aldeia	7853	2	7	6.697	79,72
Petrópolis	7653	2	9	7.490	69,35
Campos	7353	4	15	11.343	63,01
Barra do Pirai	8953	1	5	3.546	59,1
Teresópolis	1501	1	5	3.340	55,66
Niterói	7253	7	23	14.943	54,14
Volta Redonda	7453	5	18	11.210	51,89
Nova Friburgo	7553	2	8	4.362	45,43
Itaperuna	1201	1	6	3.270	45,41
Angra dos Reis	1101	1	5	2.650	44,16
São Gonçalo	8753	6	18	9.061	41,95
Itaboraí	7753	2	7	3.518	41,88
Três Rios	1301	1	5	2.416	40,26
Magé	8453	1	5	2.182	36,36

QUADRO ESTATÍSTICO – MÉDIA DISTRIBUIÇÃO DE MANDADOS
Janeiro a 21 março/2018

LOCALIDADE	COD	Nº VARAS	Nº OFICIAIS	Nº TOTAL MANDADOS	MÉDIA MENSAL mandados/OJAF
São Pedro da Aldeia	7853	2	5	2.163	144,2
Petrópolis	7653	2	9	2.347	86,92
Resende	7953	2	5	1.289	85,93
Barra do Pirai	8953	1	5	1.063	70,86
Macaé	8653	1	6	1.187	65,94
Campos	7353	4	15	2.680	59,55
Niterói	7253	7	23	3.977	57,63
Itaperuna	1201	1	6	1.035	57,5
Itaboraí	7753	2	6	970	53,88
Angra dos Reis	1101	1	5	768	51,2
Nova Friburgo	7553	2	8	1.208	50,33
São Gonçalo	8753	6	17	2.242	43,96
Teresópolis	1501	1	5	652	43,46
Volta Redonda	7453	5	18	1.897	35,13
Três Rios	1301	1	5	489	32,6
Magé	8453	1	5	461	30,73



Sobre os quadros acima fizeram, ainda, as seguintes observações:

TRF2
Fls 106

- O quantitativo de mandados da **SEM/SP** com um aumento no número de OJAF seria:

Com 6 Oficiais de justiça – média de 120,16 mandados por OJAF

Com 7 Oficiais de justiça – média de 103 mandados por OJAF

Com 8 Oficiais de justiça – média de 90,13 mandados por OJAF

- A Seção de Controle de Mandados de Petrópolis dispõe de 9 oficias para 2 Varas Federais
- As Varas Federais Únicas de Macaé e Itaperuna dispõem de 6 oficias cada uma.

Possíveis soluções apontadas pelos Oficiais – além da lotação de mais servidores – são **(i)** a limitação da uma quantidade máxima de mandados distribuídos por OJAF, **(ii)** o envio por meio eletrônico dos ofícios destinados a entes públicos, **(iii)** comunicação mais célere dos expedientes que perderam o objeto pelas Secretarias dos Juízos.

A **CNCR2R**, dispõe que:

Art. 348. Compete ao Diretor do Foro criar, regulamentar e manter centrais de mandados, nas sedes e subseções judiciárias, com o objetivo de cumprir célere e adequadamente todos os mandados judiciais e demais diligências ordenadas pelos juízos, observadas as normas estabelecidas pelo Tribunal Regional Federal, especialmente nesta Consolidação de Normas.

§ 1º Incumbe ao Diretor do Foro, dentre outras funções correlatas:

I – fiscalizar todas as atividades realizadas pelas centrais de mandados e adotar as medidas necessárias ao aperfeiçoamento dos trabalhos e à eliminação de eventuais erros e abusos; [...]

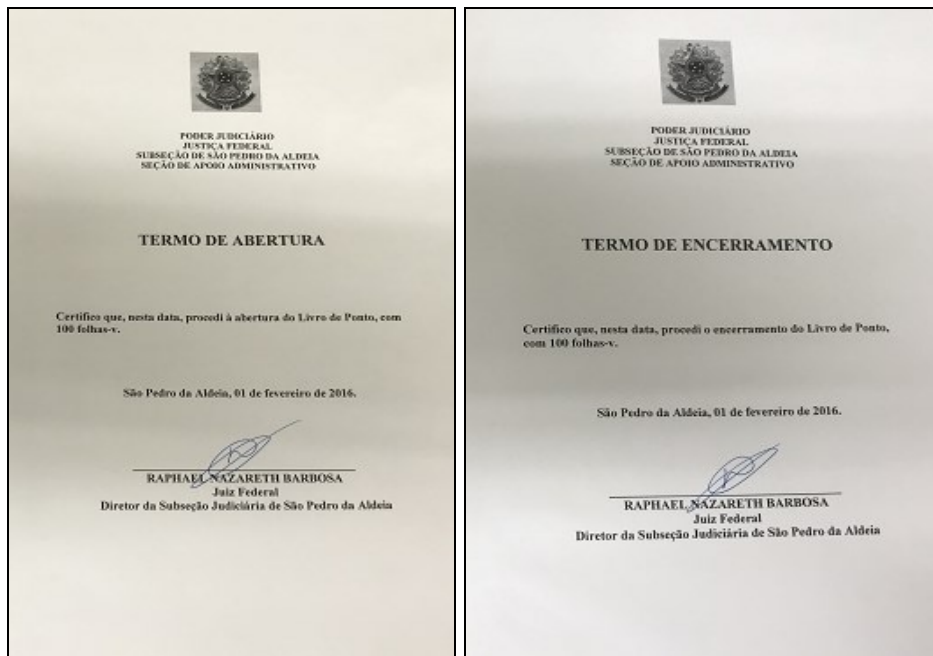
III – designar os supervisores das centrais de mandados, podendo a designação recair em servidor ocupante do cargo de oficial de justiça;

IV – resolver ou encaminhar as propostas pertinentes aos recursos humanos e materiais necessários ao adequado funcionamento das centrais de mandados; [...]

VI – definir a lotação dos servidores necessários e movimentar cargos entre as centrais de mandados e outros setores, conforme necessário; [...]

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 encerramento⁴⁴, com registro diário dos horários de entrada e saída, além dos períodos de férias e licenças.



Os livros e pastas obrigatórios, art. 147 e ss. da CNCR2R⁴⁵, devem conter, lavrados nos respectivos momentos, termo de abertura e

⁴⁴ O Termo de Encerramento foi posto no livro após recomendação da última correição, em dezembro/2015.

⁴⁵ **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. [...]

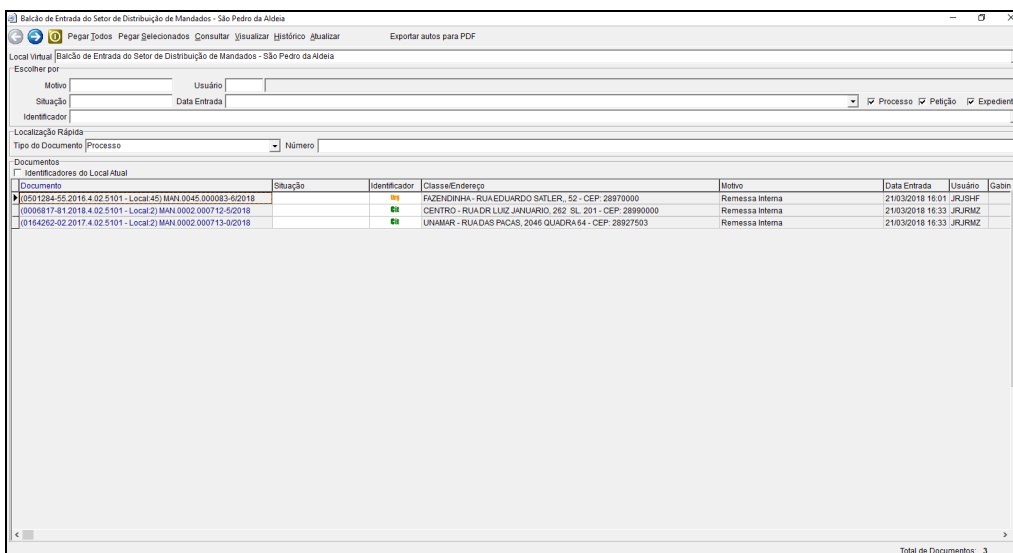
Art. 149. Garantidas a autenticidade, a segurança e a inalterabilidade, adotam-se as seguintes pastas eletrônicas obrigatórias, cujos dados e documentos serão gerenciados pelo sistema de acompanhamento processual: **I** – pasta de mandados; **II** – pasta de ofícios; **III** – pasta de alvarás; **IV**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

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

TRF2
Fls 108

8.3. Balcão de entrada

Em 22/3/2018, o balcão de entrada do setor apresentava 3 expedientes, enquanto a mesa da servidora **Maria Zilda** contava 66 expedientes sob análise.



Localização Rápida

Tipo do Documento [Processo] Número []

Documentos

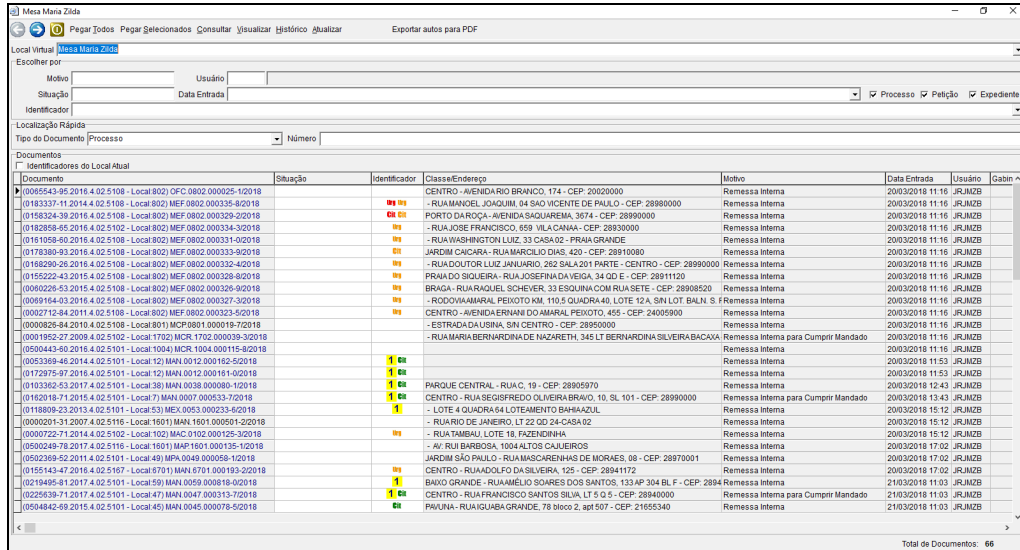
Identificadores do Local Atual

Documento	Situação	Identificador	Classe/Endereço	Motivo	Data Entrada	Usuário	Cabin
0501284-55-2018-4-02-5101-Local-45)MAN.0045.000083-8/2018		00	FAZENDINHA - RUA EDUARDO SATLER, 52 - CEP: 28970000	Remessa Interna	21/03/2018 18:01	JRUSHF	
0006817-81-2018-4-02-5101-Local-2)MAN.0002.0007-12-8/2018		00	CENTRO - RUA DR LUIZ JAHUARDO, 282 SL. 201 - CEP: 28990000	Remessa Interna	21/03/2018 16:33	JRURMZ	
0154262-02-2017-4-02-5101-Local-2)MAN.0002.000715-8/2018		00	LINAMAR - RUAS DAS PICAS, 2046 QUADRA 64 - CEP: 28927503	Remessa Interna	21/03/2018 16:33	JRURMZ	

Total de Documentos: 3

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.



Documento	Situação	Identificador	Classe/Endereço	Motivo	Data Entrada	Usuário	Caixa
0065543-95.2014.4.02.5108 - Local 802) OFC.0802.000025-12018			CENTRO - AVENIDA RIO BRANCO, 174 - CEP: 20020000	Remessa Interna	20/03/2018 11:16	JRJMBZ	
0183337-11.2014.4.02.5108 - Local 802) MEF.0802.000335-82018			- RUA MANOEL JOAQUIM, 94 SAO VICENTE DE PALLO - CEP: 28980000	Remessa Interna	20/03/2018 11:16	JRJMBZ	
0155324-39.2014.4.02.5108 - Local 802) MEF.0802.000329-22018			PORTO DA COÇA - RIBEIRO SAQUAREMA, 3074 - CEP: 28990000	Remessa Interna	20/03/2018 11:16	JRJMBZ	
0182856-65.2014.4.02.5102 - Local 802) MEF.0802.000334-32018			- RUA JOSE FRANCISCO, 659 VILA CANAÁ - CEP: 28930000	Remessa Interna	20/03/2018 11:16	JRJMBZ	
0181058-80.2014.4.02.5108 - Local 802) MEF.0802.000331-02018			- RUA WASHINGTON LUIZ, 33 CASA 02 - PRAIA GRANDE	Remessa Interna	20/03/2018 11:16	JRJMBZ	
0178380-93.2014.4.02.5108 - Local 802) MEF.0802.000333-82018			JARDIM CHOCARA - RUA MARCILIO DIAS, 420 - CEP: 28910000	Remessa Interna	20/03/2018 11:16	JRJMBZ	
0186289-29.2014.4.02.5108 - Local 802) MEF.0802.000323-42018			- RUA DOUTOR LUIZ JANIUARIO, 262 SALA 201 PARTE - CENTRO - CEP: 28990000	Remessa Interna	20/03/2018 11:16	JRJMBZ	
0155222-43.2015.4.02.5108 - Local 802) MEF.0802.000328-82018			PRAÇA DO SOLTEIRA - RUA JOSEFINA DA VEIGA, 34 QD E - CEP: 28911120	Remessa Interna	20/03/2018 11:16	JRJMBZ	
0060226-53.2015.4.02.5108 - Local 802) MEF.0802.000326-92018			BRAGA - RUA RAQUEL SCHEVER, 33 ESQUINA COM RUA SETE - CEP: 28908520	Remessa Interna	20/03/2018 11:16	JRJMBZ	
0089164-03.2014.4.02.5108 - Local 802) MEF.0802.000327-32018			- RODOVIA MARAL PEREIRO KM. 110 S QUADRA 40, LOTE 12A, S/N LOT BALN S	Remessa Interna	20/03/2018 11:16	JRJMBZ	
0002713-84.2014.4.02.5108 - Local 802) MEF.0802.000323-52018			CENTRO - AVENIDA BERNARDO DE ALMEIDA PEREIRO, 455 - CEP: 24095900	Remessa Interna	20/03/2018 11:16	JRJMBZ	
0000826-94.2014.4.02.5108 - Local 801) MCP.0801.000019-72018			- ESTRADA DA UNINA, S/N CENTRO - CEP: 28950000	Remessa Interna	20/03/2018 11:16	JRJMBZ	
0001952-27.2009.4.02.5102 - Local 1702) MCR.1702.000039-32018			- RUA MARIA BERNARDINA DE NAZARETH, 345 LT BERNARDINA SILVEIRA BACAVA	Remessa Interna para Cumprir Mandado	20/03/2018 11:16	JRJMBZ	
0500443-80.2014.4.02.5101 - Local 1004) MCR.1004.000115-82018				Remessa Interna	20/03/2018 11:16	JRJMBZ	
0053389-46.2014.4.02.5101 - Local 12) MAN.0012.000162-52018				Remessa Interna	20/03/2018 11:52	JRJMBZ	
0172975-97.2014.4.02.5101 - Local 12) MAN.0012.000161-02018				Remessa Interna	20/03/2018 11:52	JRJMBZ	
0103362-53.2017.4.02.5101 - Local 38) MAN.0038.000080-12018			PARQUE CENTRAL - RUA C, 19 - CEP: 28905970	Remessa Interna	20/03/2018 12:43	JRJMBZ	
0182018-71.2015.4.02.5101 - Local 7) MAN.0007.000033-72018			CENTRO - RUA SEGISFREDO OLIVEIRA BRAVO, 10, SL 101 - CEP: 28990000	Remessa Interna para Cumprir Mandado	20/03/2018 13:43	JRJMBZ	
0118095-23.2013.4.02.5101 - Local 53) MEX.0053.000323-62018			- LOTE 4 QUADRA 4 LOTEAMENTO BARRAZUL	Remessa Interna	20/03/2018 15:12	JRJMBZ	
0000201-31.2007.4.02.5116 - Local 1601) MAN.1601.0000591-22018			- RUA RIO DE JANEIRO, LT 22 QD 24-CASA 02	Remessa Interna	20/03/2018 15:12	JRJMBZ	
0000722-71.2014.4.02.5102 - Local 102) MAC.0102.000125-32018			- RUA TAMBÁU, LOTE 18, FAZENDINHA	Remessa Interna	20/03/2018 15:12	JRJMBZ	
0500249-78.2017.4.02.5116 - Local 1601) MAP.1601.000135-12018			- AV. RUI BARBOSA, 1004 ALTOS CAJUEIROS	Remessa Interna	20/03/2018 17:02	JRJMBZ	
0502389-52.2014.4.02.5101 - Local 49) MPK.0049.000058-12018			JARDIM SÃO PAULO - RUA MASCARENHAS DE MORNES, 98 - CEP: 28970001	Remessa Interna	20/03/2018 17:02	JRJMBZ	
0155143-47.2014.4.02.5107 - Local 8701) MAN.8701.000193-22018			CENTRO - RUA DOLFO DA SILVEIRA, 125 - CEP: 29341172	Remessa Interna	20/03/2018 17:02	JRJMBZ	
0219495-81.2017.4.02.5101 - Local 59) MAN.0059.000818-02018			BAIXO GRANDE - RUA AMÉLIO SOARES DOS SANTOS, 133 AP 304 BL F - CEP: 2894	Remessa Interna	21/03/2018 11:03	JRJMBZ	
0225639-71.2017.4.02.5101 - Local 47) MAN.0047.000313-72018			CENTRO - RUA FRANCISCO SANTOS SILVA, LT 5 Q 5 - CEP: 28940000	Remessa Interna para Cumprir Mandado	21/03/2018 11:03	JRJMBZ	
0504842-89.2015.4.02.5101 - Local 45) MAN.0045.000078-52018			PAULINA - RUA IJUBA GRANDE, 76 bloco 2, apt 507 - CEP: 21655340	Remessa Interna	21/03/2018 11:03	JRJMBZ	

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

A área geográfica da Subseção de São Pedro da Aldeia é de aproximadamente 2.015,1 km², e divide-se em sete municípios: São Pedro da Aldeia (332,8 km²); Araruama (638,1 km²); Armação de Búzios (70,3 km²); Arraial do Cabo (158,9 km²); Cabo Frio (410,4 km²); Iguaba Grande (51,9 km²); e Saquarema (352,7 km²)⁴⁶. Cada oficial de justiça é responsável pelos expedientes das respectivas áreas, a saber:

ÁREA 1	ÁREA 2	ÁREA 3	ÁREA 4	ÁREA 5
Lairton Matos	Raquel Vieira	Denise Santos	Marcelo Brega	Lívia Braga
SAQUAREMA	ARARUAMA	SÃO PEDRO DA ALDEIA	ARRAIAL DO CABO	BÚZIOS
ARARUAMA	Bananeiras	*demais bairros	CABO FRIO	CABO FRIO
Alto da Boa Vista	Banqueiros	CABO FRIO	* Área central	* Però e Região
Areal	Boa Perna	* Jd. Caiçara e região	Algodoal	Cajueiro
Engenho Grande	Boa Vista	Canal Palmer	Av. Julia Kubitschek	Caravelas
Havaí	Centro	Ilha da Conceição	Balneário Dunas	Conchas
Hospício	Coqueiral			Estrada Guriri
	Fazendinha			
	Itatiquara			

⁴⁶ Dados extraídos do sítio <https://cidades.ibge.gov.br/>.

N. S. de Nazaré Outeiro Ponte dos Leites Pontinha do Outeiro Praia Seca XV de Novembro	Jardim São Paulo Mutirão Novo Horizonte Paracatu Parati Parque Hotel Pontinha Praça da Bandeira Rio do Limão São Vicente Vila Canaã Vila Capri IGUABINHA IGUABA GRANDE SÃO PEDRO DA ALDEIA Balneário Balneário Conchas Est. Sergeira Parque Dois Meninos Praia Linda Praia Tereza Rod. Amaral Peixoto (após Km 104 - px.UPA) Sapeatiba	Ilha do Anjo Jardim Caiçara Jardim Excelsior Jardim Olinda Novo Portinho Palmeiras Parque Burle Parque Central Parque Riviera Portinho Praia do Siqueira São Francisco Ville Blanche *Jd. Esperança e região Boca do Mato Bosque Peró Caminho Búzios Estr. Campos Novos (até km3) Estr. Velha Búzios Jardim Esperança Jardim Peró Monte Alegre Parque Arruda Parque Eldorado Porto do Carro Reserva Peró Tangará	Braga Centro Itajuru Jd. Flamboyant Marlin Passagem Praia do Forte São Bento Vila Nova * Guarani e região Aeroporto Av. América Central Célula Mater Guarani Jardim Náutilus Foguete Manoel Correia Miguel Couto Montes Brancos Parque Dunas Recanto das Dunas Salinas Perynas Salinas Pta. Costa São Cristóvão Vila do Sol	Gamboa Guriri Ilha do Japonês Jacaré Ogiva Peró * 2º Distrito Agrisa Angelim Aquários Botafogo Campos Novos Centro Hípico Estr. Campos Novos (após km3) Gargoá Florestinha Nova Califórnia Samburá Santo Antônio São Jacinto Tamoios Três Vendas Unamar
--	--	---	---	--

8.5. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução

O art. 351 da CNCR2R prevê que:

- Artigo 351 - O prazo máximo para cumprimento dos mandados judiciais, contado de seu recebimento pelo Oficial de Justiça, será:
1. Em execuções fiscais: 60 (sessenta) dias;
 2. Nos demais feitos de natureza cível: 30 (trinta) dias;

3. Em feitos de natureza criminal: 20 (vinte) dias.

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

Art. 351 – [...]

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

O Relatório de Diligências em Aberto, extraído previamente à correição, informa que de um total de 814 diligências em aberto na Subseção de São Pedro da Aldeia, 133 estavam fora dos prazos acima, representando 16,34% das diligências para cumprimento.

As maiores dificuldades relatadas pelos oficiais de justiça para o cumprimento dos mandados são: (i) a grande quantidade de mandados; (ii) a característica de veraneio da região; (iii) a falta de identificação dos logradouros; (iv) grande extensão territorial; (v) muitas áreas rurais de difícil acesso e localização dos endereços.

8.6. Diligências distribuídas

Média de Diligências Distribuídas ⁴⁷	
Dia	31
Semana	154
Mês	617
Ano	7.403

8.7. Cobrança dos mandados distribuídos

Como a **SEM/SP** está sem supervisor, a cobrança dos mandados fica prejudica. Tal atribuição tem sido realizada pelo agente de segurança da **SEAPO/SP**, **Alexandre Siqueira**, mensalmente e através do relatório de diligências em aberto retirado do sistema APOLO, módulo “Consultas e Relatórios”, observados os prazos do art. 351 da CNCR2R

⁴⁷ Conforme dados obtidos através do Relatório Estatística de Oficial de Justiça retirado do sistema APOLO, considerando o período de 3/2017 a 2/2018.

Outrossim, 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, liminares, antecipação de tutela e alvará de soltura, ou urgentes, mandados com datas de audiência ou perícia próximas da realização do ato e os mandados referentes à matéria de perecimento de direito são cumpridos com prioridade.

Em seguida são priorizados os mandados Criminais, bem como as Cartas de Ordem, Precatórias e Rogatórias.

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 agente Alexandre, enviada ao email dos oficiais e afixada no quadro de avisos do setor.

O plantão é semanal e cumprido por dois oficiais diariamente, das 11h às 19h, com a divisão da jurisdição da Subseção em duas grandes áreas, onde são cumpridos os mandados mais urgentes.



8.11. Mapas estatísticos (no período de março/2017 a fevereiro/2018⁴⁸)

Mês/ano	Remanescentes	Recebidos	Diligências cumpridas	Diligências em aberto	Varas	Oficiais lotados	Média de mandados por oficial
Mar/17	937	711	652	1.059	2	7	101,57
Abr/17	1.059	413	672	859	2	7	59,00
Mai/17	859	802	729	1.040	2	7	114,57
Jun/17	1.040	544	864	821	2	7	77,71
Jul/17	821	442	678	647	2	7	63,14
Ago/17	647	552	646	643	2	7	78,86
Set/17	643	536	757	506	2	7	76,57
Out/17	507	661	776	473	2	9	73,44
Nov/17	473	326	510	339	2	8	40,75
Dez/17	339	217	367	250	2	6	36,17
Jan/18	250	596	284	592	2	6	99,33
Fev/18	592	483	468	639	2	7	69,00
Totais	–	6.283	7.403	–	–	–	74,17

8.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

A **SEM/SP** possui sala própria, com espaço adequado, no terceiro andar do prédio.

Em reunião com os oficiais de justiça, foi relatada a necessidade de um escâner e de mais leitores óticos. O restante dos equipamentos e mobiliário atende satisfatoriamente o setor.

⁴⁸ Conforme dados obtidos junto ao NCOM – NÚCLEO DE CONTROLE DE MANDADOS no portal da intranet SJRJ: <http://portalintranetsjrj/unidade/ncom/estatisticas>

9. Sugestões da equipe de correição

Face às situações observadas durante a Correição e descritas neste relatório, a equipe de correição apresenta à Exma. Corregedora Regional as seguintes sugestões de aprimoramento da unidade correccionada, 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 IX⁴⁹, CNCR2R, arts. 141 e 142⁵⁰ e CN/DIRFO, arts. 37, 38 e 39⁵¹:

- I. À DIRFO/SJRJ – Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, priorizar a lotação de Oficiais de Justiça na Subseção de São Pedro da Aldeia, sem prejuízo de outras medidas

⁴⁹ **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;

⁵⁰ **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.

⁵¹ **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.

transitórias para fazer frente à situação descrita no item 8, à luz do art. 348, § 1º, I, IV e VI, da CNCR2R.

II. À **DIRFO/SP – Diretoria do Foro da Subseção de São Pedro da Aldeia, para:**

- a. Disponibilizar em local visível, e com acesso aos jurisdicionados, o Livro de Reclamações dos setores administrativos da **SEAPO/SP** (item 4.3 do Relatório);
- b. Corrigir, com auxílio da **SIE/SJRJ – Subsecretaria de Infraestrutura**, a (i) infiltração na sala que abriga o CPD e estabilizadores, no primeiro andar, decorrente de um possível entupimento dos dutos de vazão do sistema de refrigeração, e fiação elétrica exposta; (ii) infiltração/umidade na janela próxima à carceragem, na janela da sala de atendimento processual no térreo e no salão vazio do terceiro andar (item 4.7 do Relatório e CN/DIRFO, art. 39, II e III)⁵²;
- c. Comunicar à Corregedoria o reparo do sistema de alarme de incêndio, cuja manutenção foi solicitada durante a semana de correição (item 4.9);
- d. Cobrar da **Contadoria/SP** o cumprimento dos prazos de elaboração de cálculo, inclusive, se for o caso, através da Central de Cálculos (item 5.3);
- e. Solicitar à **SECAP/SJRJ – Seção de Capacitação** treinamento voltado ao serviço de contadoria (item 5.3 do Relatório);
- f. Determinar que o Supervisor do Setor de Distribuição – **DIS/SP** mantenha os arquivos de trabalho nas unidades de

⁵² **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; III - solicitar a realização de obras na subseção



armazenamento (drive “K”) disponibilizada pelo STI/TRF2 (item 6.2 do Relatório e CN/DIRFO, arts. 719 a 721)⁵³

- g. Providenciar as pastas obrigatórias, organizadas em ordem cronológica, para o Setor de Distribuição – **DIS/SP** (item 6.3 e art. 299 da CNCR2R);
- h. Providenciar a manutenção do escâner do **DIS/SP** que, apesar da funcionalidade multifolha, por problema não identificado, só consegue digitalizar uma folha por vez (item 6.10);
- i. Solicitar à **SEPAT/SRJRJ – Seção de Patrimônio** um armário/gaveteiro para a sala de atendimento processual do JEF (item 7.3) e um escâner e leitores óticos para a **SEM/SP** (item 8.12);
- j. Cuidar para que os termos de encerramento dos livros e pastas obrigatórios sejam subscritos e datados somente ao término da utilização do livro para abertura de um novo (item 8.2 do Relatório e art. 38, VIII, da CN/DIRFO);

⁵³ **Art. 719.** São de responsabilidade da STI/TRF2 a disponibilização de unidades de armazenamento de rede para usuários da SJRJ e a execução de suas cópias de segurança.

Art. 720. O usuário deve manter os arquivos de trabalho nas unidades de armazenamento de rede citadas no artigo anterior.

Art. 721. O usuário deve manter nas unidades de armazenamento de rede apenas arquivos que estejam estritamente relacionados às atividades desempenhadas na SJRJ, sendo vedada a gravação de arquivos que não atendam tal finalidade.

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.