



JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 2ª Região

TRF2
Fls 73

Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região

Relatório de Correição Administrativa

Seção Judiciária do Rio de Janeiro

Subseção Judiciária de Volta Redonda

23 a 27 de outubro

2017

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
/VR	: Subseção Judiciária de Volta Redonda
SJRJ	: Seção Judiciária do Rio de Janeiro
TRF2	: Tribunal Regional Federal da 2ª Região

Índice

Introdução	6
1. Descrição geral e estrutura.....	7
2. Pendências da correição anterior	11
3. Organização Administrativa	12
4. COAP/VR – Coordenadoria de Apoio Administrativo.....	14
4.1. Lotação:	15
4.2. Controle de frequência.....	15
4.3. Livro de reclamação.....	16
4.4. Equipamentos e mobiliário	17
4.5. Almoxarifado	18
4.6. Recebimento e remessa de expedientes	19
4.7. Fiscalização de contratos de serviços terceirizados – limpeza, segurança, informática, manutenção e digitalização	21
4.8. Limpeza, manutenção e conservação das instalações	22
▪ Elétrica.....	23
▪ Hidráulica.....	24
▪ Informática.....	24
▪ Serviço de digitalização	25
▪ Vigilância e segurança de bens e pessoas.....	25
▪ Controle e consumo de energia, telefonia, água e papel	26
▪ Viatura oficial	29
4.9. Infraestrutura predial	30
▪ Estacionamento.....	31

▪ Carceragem.....	31
▪ Controle e acatamento de armas, detecção de metais.....	32
▪ Espaço destinado às perícias.....	33
▪ Sala da OAB.....	34
▪ Sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle).....	34
▪ Acessibilidade.....	36
5. SECON/VR – SEÇÃO DE CONTADORIA	38
5.1. Lotação	38
5.2. Controle de frequência.....	38
5.3. Divisão, organização e controle dos processos que chegam à contadoria....	38
5.4. Prazo médio para elaboração de cálculos	39
5.5. Balcão de entrada virtual (<i>Apolo</i>).....	41
5.6. Processos pendentes no setor:.....	42
5.7. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	42
6. SEDIS/VR – Seção de Distribuição.....	43
6.1. lotação.....	43
6.2. Atribuições	43
6.3. Controle de Frequência.....	44
6.4. Balcão de entrada e organização dos processos e petições (escaninhos virtuais e físicos): petições cíveis, criminais, execução fiscal ou JEF	45
6.5. Média das petições recebidas: por dia, semana, mês (autos físicos e eletrônicos).....	46
6.6. Petições iniciais recebidas: procedimento adotado.....	46
6.7. Pedidos de urgência: procedimento adotado	46
6.8. Acúmulo de petições a serem distribuídas.....	47
6.9. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema.....	47

6.10. Digitalização de mandados: pendências	47
6.11. Descarte de petições.....	47
6.12. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos	47
6.13. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	48
7. SAPJE/VR – Setor de Atendimento Processual dos Juizados Especiais	49
7.1. Lotação	49
7.2. Controle de Frequência.....	49
7.3. Horário e sistemática de atendimento	49
7.4. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	52
8. SEM/VR – Seção de Controle de Mandados	54
8.1. Lotação	54
8.2. Controle de frequência	55
8.3. Balcão de entrada	55
8.4. Distribuição e divisão de mandados (responsáveis/áreas abrangidas).....	55
8.5. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução	57
8.6. Diligências distribuídas	59
8.7. Cobrança dos mandados distribuídos	59
8.8. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados	59
8.9. Separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF).....	60
8.10. Escala de plantões.....	60
8.11. Mapas estatísticos (no período de outubro/2016 a setembro/2017)	61
8.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	61
9. Sugestões da equipe de correição.....	62
10. Conclusão	62

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 Volta Redonda, da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, no período de 23/10/2017 a 27/10/2017, conforme consignado nas Atas de Abertura e Encerramento que instruem este Processo Administrativo.

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

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

Também foram observadas as disposições da Consolidação de Normas da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região (Provimento nº 11, de 4/4/2011) e as recomendações feitas à Diretoria do Foro, após a última correição naquela Subseção, em outubro/2015, pelo então Corregedor Regional, no P. A. nº 0900336-59.2015.4.02.0000.

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

1. Descrição geral e estrutura

Subseção Judiciária de Volta Redonda	
endereço	Rua José Fulgêncio Neto, nº 38, bairro Aterrado
tipo imóvel	Imóvel privado alugado (duas edificações)
pavimentos ocupados	Parte do térreo e da sobreloja; 1º e 2º andares
varas federais	3
juizados especiais	2
setores administrativos	5
área ocupada	1.964 m ²
Diretor do Foro	Juiz Federal Bruno Otero Nery

A Subseção Judiciária de Volta Redonda/SJRJ, está localizada na Rua José Fulgêncio Neto, nº 38, bairro Aterrado, instalada em dois imóveis contíguos alugados, entre as ruas José Fulgêncio Neto e Vereador Luiz Fonseca Guimarães. O horário de funcionamento da Subseção é de 10:00 às 19:00¹.

Os contratos de aluguel, nos valores de R\$ 8.334,85 e R\$ 32.596,41, repactuados em 6/2016 e 10/2017, têm vigência por cinco anos conforme Termos de Contrato nº 20/2016 e 34/2017, Processos Administrativos nºs JFRJ-EOF-2016/00098 e JFRJ-EOF-2017/00628.

Situada no centro de Volta Redonda, o entorno abriga diversos órgãos públicos² e tem boa oferta de transporte, estacionamentos e comércio em geral.

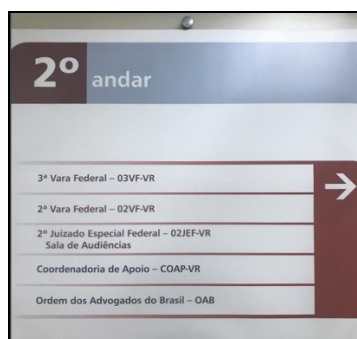
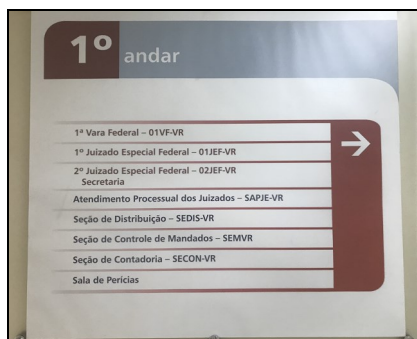
¹ O art. 319 da CNCR2R fixa o horário de funcionamento de 11:00 às 19:00

² Prefeitura Municipal de Volta Redonda, Delegacia da Polícia Federal, Delegacia de Polícia Civil, Tribunal Regional Eleitoral, Tribunal Regional do Trabalho, Câmara de Vereadores, Batalhão do Corpo de Bombeiros, Defensoria Pública da União, Ministério Público Federal, Ministério Público do Trabalho e Ministério do Trabalho e Emprego, distantes entre 100 a 1.000 m.



A Subseção ocupa dois pavimentos inteiros dos prédios conjugados (1º e 2º andares), mais parte do térreo e da sobreloja do imóvel principal, totalizando 1.964 m^{2e3} e se organizando da seguinte forma:

- Térreo – balcão de atendimento e estacionamento.
- Sobreloja – carceragem.
- Primeiro Andar – 1ª VF, 1º JEF, secretaria do 2º JEF, sala do primeiro atendimento dos Juizados, Seção de Distribuição, Seção de Controle de Mandados, Seção de Contadoria e sala de Perícias.
- Segundo Andar – 3ª VF, 2ª VF, 2º JEF, sala de audiências, Coordenadoria de Apoio, sala da Ordem dos Advogados do Brasil e sala de Perícias.



³ Conforme informação da Subsecretaria de Infraestrutura - SIE disponível em: <http://intranet.ifrj.jus.br/unidade/sie/sie>

Identificação e controle de acesso de pessoas são feitos por vigilantes, coordenados pelos agentes de segurança da Subseção, que possui sistema câmeras de monitoramento, instalada em janeiro/2016.⁴

Cada prédio possui um elevador com capacidade para 8 passageiros, porém somente o elevador do prédio principal é utilizado, onde fica a entrada de servidores magistrados e jurisdicionados. Não foram flagradas filas que denotem capacidade insuficiente do elevador.

Há, ainda, estacionamento interno com 27 (vinte e sete) vagas à disposição da Justiça Federal.










⁴ Este relatório trata apenas da estrutura geral do imóvel e dos controles de segurança e acesso às estruturas administrativas. O acesso às estruturas judiciais – secretaria, sala de audiências, varas – é objeto do relatório judicial.



2. Pendências da correição anterior

Na Correição anterior⁵, em outubro/2015, o Exmo. Corregedor Regional considerou regular o funcionamento dos setores administrativos, recomendando nada obstante, o seguinte:

recomendação	saneamento
Respeitadas as prioridades dos órgãos jurisdicionais e aquelas devidamente estabelecidas pela Direção do Foro, lotar mais um servidor na Seção de Contadoria e mais um Oficial de Justiça na Seção de Mandados. No caso específico da Seção de Contadoria, sendo impossível a lotação, que seja estudada a possibilidade de transformar as duas vagas não preenchidas de estagiário de nível médio em uma vaga de estagiário de nível superior para auxiliar aquela Seção.	
Averiguar a exequibilidade da adoção de medidas para garantir a segurança dos servidores e do público em geral, a saber: instituição de sistema de monitoramento (câmaras de segurança), formação de brigada de incêndio, instalação de sistema de detecção de fumaça e de sprinklers.	
Analisar a possibilidade de destinar uma impressora para a Seção de Mandados.	
Avaliar a viabilidade de instalar um extintor de incêndio na sala de almoxarifado, que contém materiais inflamáveis e combustíveis.	
Considerar a possibilidade de ser instalado isolamento visual (biombo) na sala do Primeiro Atendimento.	
Verificar a viabilidade de instalação de piso tátil direcional nos andares ocupados pela Subseção.	
Sopesar , por medida de controle e economia, a possibilidade de limitar as ligações externas e interurbanas apenas aos ramais dos Juízes, dos Diretores de Vara, do Coordenador e dos Supervisores.	

Portanto, atendidas as recomendações da Correição anterior, passa-se a detalhar o funcionamento e estrutura dos setores administrativos da Subseção Judiciária de Volta redonda.

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

3. Organização Administrativa

Trata-se de Subseção do “tipo A”, isto é, de grande porte (Ofício nº RJ-OFI-2008/11200⁶), e conta com o total de sete servidores sem especialização nos setores administrativos e dois na seção de controle de mandados⁷. O quadro está completo, acorde art. 507 da Consolidação de Normas da DIRFO/SJRJ^{8e9}, pois na Subseção funcionam três varas federais e dois juizados especiais.

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

Outrossim, o quadro de oficiais de justiça avaliadores federais segue a proporção estabelecida no art. 508, § 1º, da CN/DIRFO, contando com 18 (dezoito) 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-2018/00004, de 27/32018¹¹, que suspendeu a eficácia dos artigos 493 a 511 da CN-DIRFO.

Desde a última Correição, foi lotada a servidora **Vânia Cristina** na Seção de Contadoria em outubro/2016, JFRJ-POR-2016/00523, e da Oficial de Justiça **Ingrid Soares** na Seção de Controle de Mandados em dezembro/2015, JFRJ-POR-2015/00867.

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

⁷ Flávia Figueira Távora Bastos, Vania Cristina de Oliveira Gomes, Carolina da Silva Herrera, Lourdes Maria Vieira Reis, Marcia Carraro Rezende de Andrade, Rita de Cássia Mendonça, Roberta Louise Junqueira de Aguiar Scárdua, Sergio Luiz Leite Pinto, Sidnei Francisco Tavares.

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

⁹ **Art. 507.** O quantitativo de servidores nas diretorias das subseções judiciárias com mais de uma VF ou JEF considerará a proporção de dois servidores por unidade judiciária, sendo que, nas subseções de grande porte (Tipo A), a proporção será de um a dois servidores, fixada em ato específico da DIRFO, excluídos os coordenadores e os supervisores de apoio administrativo, os oficiais de justiça avaliadores federais e os técnicos judiciários/segurança e transporte.

¹⁰ **Art. 506.** Para cada uma das unidades de lotação é estabelecido um quantitativo de técnicos judiciários/segurança e transporte, conforme tabela “Quantitativo Previsto de Técnico Judiciário/Segurança e Transporte”.

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

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

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

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

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

TRF2
Fls 85

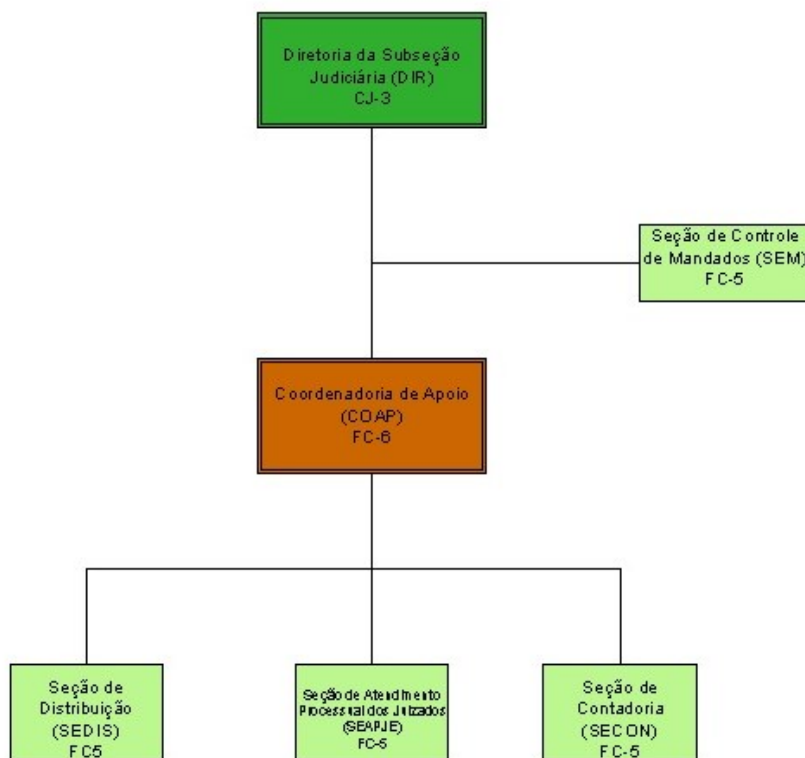
À **COAP/VR** estão vinculadas a **SECON/VR – Seção de Contadoria**, a **SEDIS/VR – Seção de Distribuição** e a **SAPJE/VR – Setor de Atendimento Processual dos Juizados**.

A **SEM/VR** está subordinada diretamente à **DIR/VR – Diretoria da Subseção Judiciária de Volta Redonda** e é responsável pela execução dos mandados judiciais nos municípios de Volta Redonda, Pinheiral, Barra Mansa e Rio Claro.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA “TIPO A” (6)

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

Resoluções: T2-RSP-2011/00018 e anteriores



4. COAP/VR – Coordenadoria de Apoio Administrativo



Funciona no segundo andar do prédio.

Suas principais atribuições são¹²:

- 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, infraestrutura predial e segurança de pessoas e instalações.
- IV. Orientar a gestão documental, intermediar os serviços do Arquivo Geral, prover os serviços de digitalização e de protocolo de documentos e correspondências da Subseção.
- V. Coordenar/executar as atividades de apoio secretarial, gestão documental, comunicação administrativa e gestão de pessoal relativas ao desempenho das atribuições da Diretoria da Subseção Judiciária.
- VI. Fiscalizar os procedimentos de pagamento de serviços contratados e a utilização de suprimento de fundos na Subseção.
- VII. Controlar a eficiência e a qualidade dos serviços contratados, comunicando eventuais faltas ou desconformidades e apoiando a fiscalização dos respectivos contratos.

¹² Ofício n. RJ-OFI-2008/11200

- VIII. Coordenar e controlar os serviços especializados de apoio direto à prestação jurisdicional inerentes à distribuição processual, cálculo judicial e atendimento processual.

4.1. Lotação:

Há 3 (três) servidores lotados na **COAP/VR**, a saber:

Nome	matrícula	cargo	função
Paulo Roberto Oliveira de Freitas	13.878	Técnico Judiciário/Agente de Segurança (Coordenador)	FC-6
Esmail de Lima Vaz	12.047	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte	–
Henrique Augusto de Almeida Garcia	13.639	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte	–

4.2. Controle de frequência

O controle de frequência dos servidores (art. 148, I, da CNCR2R e, I, da CNCR2R e art. 426 e ss. da CN/DIRFO¹³) é feito através de Livro de Ponto, numerado e contendo termos de abertura, com registro diário dos horários de entrada e saída, além dos períodos de férias e licenças.

¹³ **Art. 148.** Os livros e pastas obrigatórios mantidos em meio físico são os seguintes: I – livro de ponto dos servidores.

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

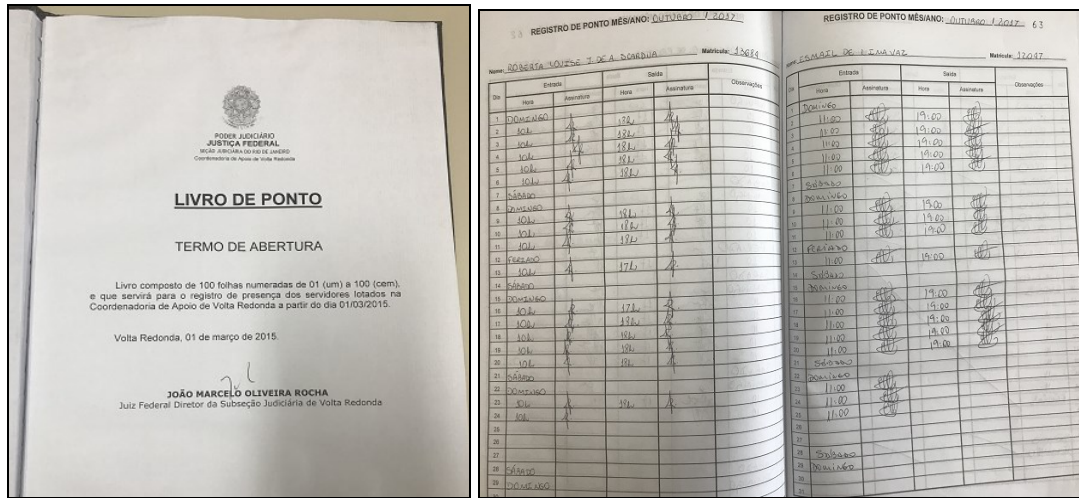
Art. 427. Quando houver alteração na frequência de algum servidor, o superior hierárquico deverá lançar no formulário eletrônico apenas aquelas constantes nas opções apresentadas no sistema. **Parágrafo único.** Deverão constar também as datas de início e de término da lotação de servidores na unidade.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

Art. 428. As alterações de frequência decorrentes de hipóteses não disponibilizadas no sistema serão comunicadas pela SGP aos superiores hierárquicos mediante memorando eletrônico após a concessão ou o deferimento dos pedidos apresentados pelos servidores, salvo em relação às férias regulamentares, cuja escala é publicada mensalmente no Boletim Interno Eletrônico (BIE). I - É de inteira responsabilidade dos gerentes aferir se o período de ausência, licença ou afastamento comunicado pela SGP corresponde aos dias não trabalhados pelo servidor, registrados no livro de ponto; II - compete aos gerentes relacionadas no art. 426 informar à SECAD qualquer divergência quanto à frequência.

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

Art. 430. Os gerentes das UAPOs serão responsáveis pela veracidade e exatidão das informações lançadas no formulário.

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



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

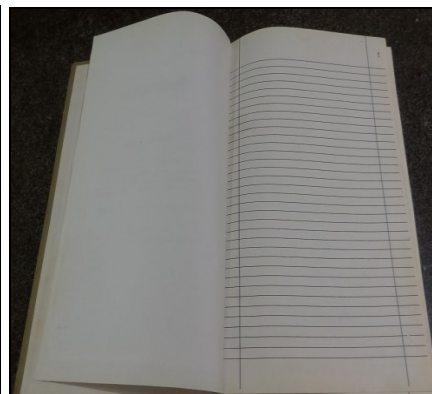
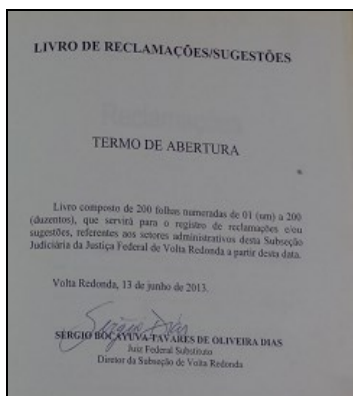
A frequência dos estagiários é aferida através da Ficha de Acompanhamento Mensal de Estagiário pela servidora **Roberta Louise**, responsável pela atendimento processual dos JEFS, e o controle é enviado mensalmente à **SEPRF/SJRJ** – Seção de Progressão e Promoção Funcional pelo SIGA-DOC.

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

4.3. Livro de Reclamação¹⁴

O Livro de Reclamações do apoio administrativo está disponível aos jurisdicionados no *hall* de entrada do prédio, guardando as formalidades exigidas, termo de abertura e folhas numeradas, e até o momento não foram registradas quaisquer reclamações ou sugestões.


¹⁴ CNCR-2R, art. 148. Os livros e pastas obrigatórios mantidos em meio físico são os seguintes: VI – livro de reclamações.



4.4. Equipamentos e mobiliário

O mobiliário e os computadores da **COAP/VR** estão em bom estado e atendem às necessidades dos servidores, conforme informação do Coordenador **Paulo Roberto** e não foi observada ou relatada a existência de móveis ou equipamentos com defeito no setores administrativos.

O *Relatório de Bens*, sob responsabilidade do Coordenador de Apoio Administrativo de Volta Redonda, **Paulo Roberto**, está atualizado, e também é feito controle através do Sistema ASI.¹⁵

		Poder Judiciário	14/10/2016 17:45:23		
		Justiça Federal de Primeiro Grau			
		Seção Judiciária do Rio de Janeiro			
		Subsecretaria de Contratações e Material			
Termo de Responsabilidade por Unidade de Localização					
Número: 02821		Data: 14/10/2016			
U.G.: 090016 - JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO RIO DE JANEIRO - SJRJ					
U.A.: 00002508 - COORDENADORIA DE APOIO DE VOLTA REDONDA - DIR-VR/COAP-VR -					
Endereço: 00100 - SUBSECAO JUDICIARIA DE VOLTA REDONDA - RUA JOSE FULGENCIO CARVALHO NETO Nº 38 - 1 E 2.					
Responsável: 013878 - PAULO ROBERTO OLIVEIRA DE FREITAS					
Cadastrado por: 012479 - LEANDRO FRANCISCO DE OLIVEIRA					
Item	Patrimônio	Descrição	Situação	Status	Valor
243	8.8801127	ARMARIO EM ACO ROUPEIRO - LOCAL: TERCEIRIZADA	BOM	UTILIZADO	0,00
244	8.8801128	ARMARIO EM ACO ROUPEIRO - LOCAL: TERCEIRIZADA	BOM	UTILIZADO	0,00
245	8.8801130	REFRIGERADOR FRIGOBAR - LOCAL: TERCEIRIZADA	BOM	UTILIZADO	0,00
246	8.8801257	FORNO MICRO-ONDAS - MARCA: LG - MODELO: MS2355R - LOCAL: TERCEIRIZADA (CONFEDERAL)	BOM	UTILIZADO	0,00
247	8.8801258	FORNO MICRO-ONDAS - MARCA: MIDEA - MODELO: MTAS21 - LOCAL: TERCEIRIZADA (LIDERANCA)	BOM	UTILIZADO	0,00
Total:					314.008,71

¹⁵ <http://sisweb.corp.ifri.gov.br/asi/apresentacao/IndexASI.html>

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

TRF2
Fls 90

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.

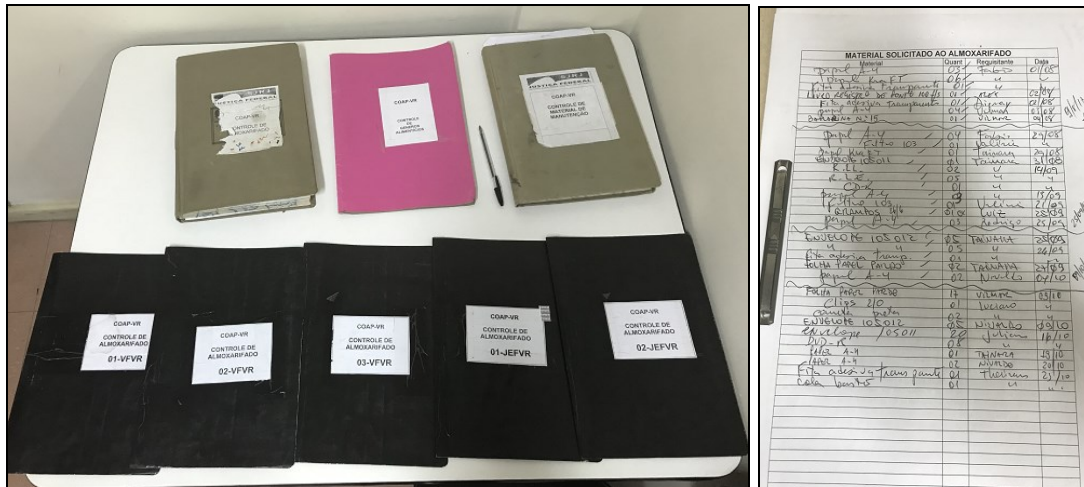
4.5. Almoxarifado

O Almoxarifado da Subseção de Volta Redonda possui sala própria, onde é armazenado o material necessário ao consumo e utilização diária dos magistrados e servidores, organizado em armários e estantes de aço.



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

O Coordenador **Paulo Roberto** relatou que a sala permanece fechada, sendo acessada apenas por ele e pelos servidores **Esmail Vaz** e **Henrique Garcia**. Quando solicitado algum material do almoxarifado, a saída é anotada em livros de controle que auxiliam na identificação dos materiais mais utilizados periodicamente por cada setor e pela manutenção.



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

Não houve reclamação quanto à periodicidade no envio de materiais, nem da quantidade de insumos enviados. Dos 32 (trinta e dois) itens requisitados na última solicitação, 9 (nove) não foram entregues, pois indisponíveis no estoque central, sem relatos de problemas decorrentes disso.

4.6. Recebimento e remessa de expedientes

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

Diariamente são recebidos dos juízos expedientes físicos da administração, varas e juzizados, devidamente identificados em envelopes, que são encaminhados aos diversos setores do TRF2, SJRJ, SJES e outras Subseções Judiciárias por malote.

Sempre que necessário, também é utilizado o serviço ordinário dos Correios, para envio de correspondências a particulares e órgãos públicos em geral (contrato de

prestação de serviços postais, processo nº JFRJ-EOF-2016/00099.01; último atesto¹⁶: JFRJ-FOR-2017/13047).

TRF2
Fls 92

As correspondências externas são previamente identificadas, depositadas em escaninhos identificados por Juízo/setor administrativo e diariamente distribuídas por funcionária da empresa Liderança.



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

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

¹⁶ Em relação à data da Correição.



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

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

Limpeza:	Liderança Limpeza e Conservação Ltda 5 colaboradores diários processo: JFRJ-EOF-2014/00487 último atesto: JFRJ-FOR-2017/12643
Segurança:	Confederal Rio Vigilância Ltda 8 vigilantes, divididos em postos diurnos e noturnos processo: JFRJ-EOF-2014/01573 último atesto: JFRJ-FOR-2017/12886
Informática:	MTI Telecomunicações e Informática LTDA 1 técnico de informática diário processo: JFRJ-EOF-2017/00200 último atesto: JFRJ-FOR-2017/12644
Manutenção elétrica:	GPC Engenharia Ltda 1 eletricista, às terças e quintas-feiras processo: JFRJ-EOF-2013/00140 último atesto: JFRJ-FOR-2017/12638

Manutenção predial: **Eletrodata Engenharia Ltda**
1 bombeiro hidráulico, às segundas e quartas-feiras
processo: RJ-EOF-2015/367
último atesto: JFRJ-FOR-2017/12640

TRF2
Fls 94

O Coordenador **Paulo Roberto** relatou que a os serviços prestados pelas terceirizadas são satisfatórios, e fiscalizados pelos supervisores dessas empresas contratadas (**Liderança**, trimestralmente; **GPC** e **Eletrodata**, mensalmente; **Confederal**, quinzenalmente). Ademais, os servidores da **COAP/VR** fiscalizam diariamente os serviços executados e o coordenador encaminha semestralmente email aos diretores de secretaria, solicitando que avaliem os serviços prestados pelos colaboradores.

<p>APRECIÇÃO DOS SERVIÇOS DE APOIO - VR - 2º SEMESTRE-2016</p> <p>Paulo Roberto Oliveira De Freitas</p> <p>Enviado: quarta-feira, 1 de fevereiro de 2017 14:29</p> <p>Para: 01º Juizado Especial Federal de Volta Redonda; 01ª Vara Federal de Volta Redonda; 02º Juizado Especial Federal de Volta Redonda; 03ª Vara Federal de Volta Redonda; 02ª Vara Federal de Volta Redonda</p> <p>Cc: tscoop-vr; Joao Marcelo Oliveira Rocha; tsemvr</p> <hr/> <p>Prezados Diretores,</p> <p>Terminado o 2º semestre/2016 e tendo em vista o suporte logístico que procuramos disponibilizar para esta Subseção através desta Coordenadoria de Apoio, submeto a apreciação dessa Vara/JEF para colher informações sobre os nossos serviços de limpeza, informática, vigilância, elétrica, bombeiro hidráulico, Distribuição, Seção de Mandados, Seção de Contadoria, SAPJE, a fim de que possamos cada vez mais melhorar em prol do nosso ambiente de trabalho e, conseqüentemente, um resultado cada vez melhor ao jurisdicionado.</p> <p>Att,</p> <p>Paulo Roberto Oliveira de Freitas Coordenador da COAP-VR</p>
--

Até o segundo dia útil de cada mês, a **COAP/VR** 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 limpos e bem conservados.

Na última Correição havia seis auxiliares de serviços gerais da empresa Liderança responsáveis pela limpeza, número que foi reduzido para cinco, devido às restrições orçamentárias dos últimos anos.

Os serviços de limpeza seguem cronograma preestabelecido e são fiscalizados diariamente pela **COAP/VR**, conforme relato do Coordenador **Paulo Roberto**.

A última pintura do prédio ocorreu em novembro/2011 e está registrada no processo administrativo nº RJ-EOF-2011/00148.

Quanto à dedetização, é realizada trimestralmente, a última¹⁷ executada em 21/8/2017¹⁸.



▪ Elétrica

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

Um eletricista de empresa contratada (**GPC Engenharia**) presta serviços no local, duas vezes na semana, executando a manutenção de rotina e agindo sobre eventuais problemas relatados pelos servidores. O último atesto¹⁹ dos serviços de manutenção elétrica contabilizou 18 (dezoito) atendimentos no mês de setembro/2017.

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

¹⁷ Em relação à data da Correição.

¹⁸ Em relação à data da Correição.

¹⁹ Em relação à data da Correição.

A Subseção dispõe de tomadas estabilizadas no prédio principal e estabilizadores atendem ao prédio anexo.

▪ Hidráulica

Foi relatado que as instalações hidráulicas estão em pleno funcionamento.

Um bombeiro hidráulico da empresa contratada (**Eletrodata Engenharia**) presta serviços no local, duas vezes na semana, executando a manutenção de rotina e agindo sobre eventuais problemas relatados pelos servidores. O último atesto²⁰ dos serviços de manutenção hidráulica contabilizou 23 (vinte e três) atendimentos no mês de setembro/2017.

▪ Informática

O profissional de informática da empresa **MTI telecomunicações e informática** dispõe de uma mesa na sala dos CPDs/nobreaks, onde recebe os chamados abertos através do SIGA, e os atende em ordem cronológica, procedimento porventura flexibilizado em caso de urgência.

O último atesto²¹ dos serviços de suporte técnico de informática contabilizou 45 (quarenta e cinco) atendimentos no mês de setembro/2017.

Foi relatado que os problemas mais frequentes estão relacionados a sistemas, periféricos (principalmente os mouses da marca ARQUIMEDES) e infraestrutura de rede. A Correição realizada nos setores administrativos da Subseção de São Gonçalo, em maio-junho/2017, apurou mouses defeituosos da mesma marca, sendo recomendado, ao fim, a criação de reserva mínima, garantindo a continuidade dos trabalhos.



²⁰ Em relação à data da Correição.

²¹ Em relação à data da Correição.

▪ Serviço de digitalização

Atualmente, não há contrato de serviços de digitalização com empresa terceirizada. Eventual digitalização de petições e processos físicos na Subseção de Volta Redonda é feita na **SEDIS/VR**.

▪ Vigilância e segurança de bens e pessoas

Os serviços de vigilância e segurança de bens e pessoas, prestados pela empresa contratada **Confederal Rio Vigilância**, são dirigidos pelos Agentes de Segurança da **COAP/VR**.

A contrato de vigilância contempla 8 funcionários distribuídos da seguinte forma:

localização	postos	turno	escala
1º e 2º andares	2 vigilantes	diurno	12x36 (horas)
portaria/garagem	2 vigilantes	diurno	5x2 (dias)
portaria/andares	4 vigilantes	noturno	12x36 (horas)

ESCALA DOS VIGILANTES : (SETEMBRO/2017) DE 01.09.17 A 30.09.2017
POSTO: JUSTIÇA FEDERAL - SUBSEÇÃO DE VOLTA REDONDA

NUMERO	PERÍODO DIURNO 5X2	MATRICULA	CPF	ENTRADA	SAIDA	DIAS
1	Carlos Leonardo da Silveira Silva	9154	058.273.857-19	09:00h	18:48h	20
2	Carlos Augusto Vical Reis	10733	820.757.517-49	09:00h	18:48h	20

TOTAL DE VIGILANTES - 02

NUMERO	PERÍODO DIURNO PAR 12X36	MATRICULA	CPF	ENTRADA	SAIDA	DIAS
1	José Marcio de Souza Antônio	10300	033.047.197-09	07:00h	19:00h	15

TOTAL DE VIGILANTES - 01

NUMERO	PERÍODO DIURNO IMPAR 12X36	MATRICULA	CPF	ENTRADA	SAIDA	DIAS
1	Edson Luis Damasceno	10581	001.194.067-05	07:00h	19:00h	15

TOTAL DE VIGILANTES - 01

NUMERO	PERÍODO NOTURNO PAR	MATRICULA	CPF	ENTRADA	SAIDA	DIAS
1	Jefferson dos Santos Leandro	8712	090.959.757-03	19:00h	07:00h	15
2	Divino Nicolau Campos	11667	023.227.357-01	19:00h	07:00h	15

TOTAL DE VIGILANTES - 02

NUMERO	PERÍODO NOTURNO IMPAR	MATRICULA	CPF	ENTRADA	SAIDA	DIAS
1	Max Bruno Guimarães Silva	8954	110.382.347-78	19:00h	07:00h	15
2	Ilson Mauro Pereira de Souza	8981	081.598.937-79	19:00h	07:00h	15

TOTAL DE VIGILANTES - 02

Observação: O Vigilante **Charles Frank Caetano** (CPF 085.040.877-60, mat.: 11722) cobriu férias do vigilante **Carlos Leonardo da Silveira Silva** (CPF 058.273.857-19, mat. 9154) no período de 01/09/2017 a 30/09/2017;

Nos últimos dois anos, por conta das restrições orçamentárias, a Subseção perdeu dois postos de vigilância, porém, o Coordenador **Paulo Roberto** afirmou que o

número atual satisfaz às necessidades da localidade, vez que houve a instalação do sistema de monitoramento interno (CFTV), em janeiro/2016, conforme recomendação da Corregedoria em 2015 (JFRJ-SEC-2015/83).

TRF2
Fls 98



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

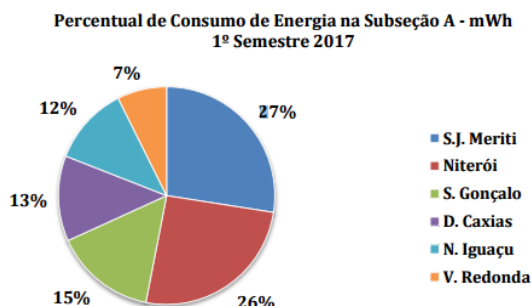
O consumo de energia elétrica e telefonia é controlado pelos Gestores dos Contratos na **SJRJ**.

A **COAP/VR** encaminha mensalmente às unidades gestoras na sede administrativa (**SEGIM/SJRJ** – Seção de Gerenciamento de Imóveis) formulário de atesto²² dos serviços de fornecimento de energia.

Na *intranet* da **SJRJ**, na página da **SEING** – Seção de Análise de Informações Gerenciais²³, há quadro comparativo entre o exercícios 2016 e 2017, indicando a Subseção de Volta Redonda como a de menor consumo de energia entre as subseções “tipo A”, com **redução de 22,1%** – a maior redução entre as subseções do “tipo A”, cuja média foi de 7,4%.

²²Atesto setembro/2017: JFRJ-FOR-2017/11863

²³ <http://portalintranetsjrj/unidade/seing/informacoes-gerenciais>

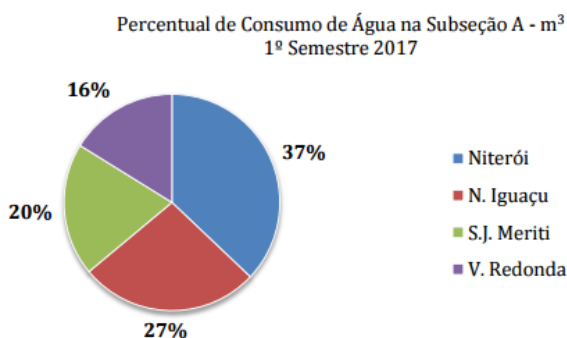

**Tabela 5 - Consumo de Energia na Subseção A
1º Semestre 2016-2017**

Imóvel	2016 (mWh)	2017 (mWh)	Var %
TOTAL	877	812	-7,4%
Duque de Caxias	97	103	6,2%
Niterói	220	208	-5,5%
<i>Niterói I</i>	110	108	-1,8%
<i>Niterói II</i>	110	100	-9,1%
Nova Iguaçu	118	95	-19,5%
São Gonçalo	137	123	-10,2%
São João de Meriti	229	223	-2,6%
Volta Redonda	77	60	-22,1%

Em fevereiro/2016 foi editada a Ordem de Serviço nº JFRJ-ODF-2016/00001²⁴, que estabelece horários fixos para funcionamento do sistema de refrigeração e energia nas subseções, visando a economia de energia.²⁵

Ademais, a Subseção adota medidas de redução de consumo, como retirada de lâmpadas nos locais com boa iluminação natural e pouca movimentação, desligamento de refrigeradores de água no final do expediente, desligamento de terminais de autoatendimento em dias/horários de pouco movimento e uso racional dos condicionadores de ar.

O consumo de água, na comparação entre o primeiro semestre dos exercícios de 2016-2017, apresentou **redução de 5,6%** – a maior redução entre as subseções do “tipo A”, cuja média apresentou um aumento de 0,1%.

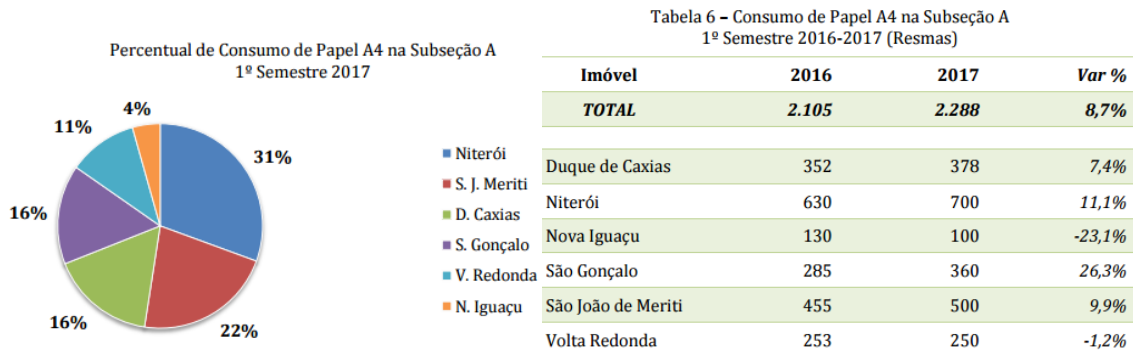

**Tabela 5 - Consumo de Água na Subseção A
1º Semestre 2016-2017 (m³)**

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

²⁴ Revogada em 29/12/2017 pela portaria JFRJ-PGD-2017/00020.

²⁵ refrigeração – nos dias úteis, funcionamento das 10h às 18h45min; energia elétrica – nos dias úteis, funcionamento das 10h às 19h30min.

O consumo de papel, nos mesmo período, foi **reduzido em 1,2%**, abaixo da média de redução entre as subseções “tipo A”, 8,7%, e quinta subseção em consumo desse material.



A **COAP/VR** também utiliza planilhas próprias para controle e acompanhamento da evolução dos gastos com os insumos acima mencionados.

O contrato de telefonia é gerido diretamente pela **SETEC/SJRJ** – Seção de Telecomunicações, subordinada à **CSTI/SJRJ** – Coordenadoria de Suporte de TIC, que gerencia o contrato de telefonia de toda a **SJRJ**. Ao contrário dos serviços de energia elétrica, fornecimento de água e papel, a SJRJ não mantém comparativo de gastos com telefonia entre os diversos setores e subseções.

O Coordenador de Volta Redonda, **Paulo Roberto**, afirmou que na **Diretoria/VR** há 46 (quarenta e seis) ramais telefônicos, todos habilitados para ligações externas (para telefones fixos, móveis e interurbanos), ficando o controle de consumo a cargo de cada responsável pelos setores (Supervisores, Chefes de Gabinete, Diretores, etc). Tal informação diverge da resposta da Direção da Subseção em fevereiro/2016 à recomendação da Corregedoria Regional em 2015²⁶, que orientou a limitação dos ramais telefônicos. Eis a resposta do Juiz Federal **Bruno Nery**, Diretor do Foro/VR, no Despacho nº JFRJ-DES-2016/00949:

Quanto ao item 7) da DECISÃO: As recomendações foram atendidas, com exceção do ramal da portaria onde ficam os vigilantes, pois estes precisam de contatos externos para comunicar uma pronta eventualidade, bem como foi criado um documento para melhor controle dessas ligações,

²⁶ "Sopesar, por medida de controle e economia, a possibilidade de limitar as ligações externas e interurbanas apenas aos ramais dos Juizes, dos Diretores de Vara, do Coordenador e dos Supervisores."

além de um alerta geral encaminhado a todos os setores desta Subseção em anexo.

TRF2
Fls 101

Assim, reafirma-se que, para maior controle e economia, apenas os ramais de Magistrados, Diretores e Supervisores devem estar habilitados para ligações interurbanas e para celulares.

▪ Viatura oficial

A Subseção de Volta Redonda conta com um veículo de serviço comum, do grupo “C” (Wolkswagen Spacefox), placa LLT-7072, com 19.811 quilômetros rodados, de médio porte, tipo perua, cor branca, que serve ao apoio da Subseção (art. 3º da Res. CJF nº 72/2009).



A administração da viatura é feita pelo coordenador da **COAP/VR** e pelo Agente **Henrique Garcia**, 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 dos veículos (em outubro/2017, JFRJ-MEM-2017/11130; abastecimento, JFRJ-FOR-2017/09387).

PARA USO EXCLUSIVO NAS SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS

Nº 01/2010 - COAP-VR

Placa nº 7072 - LLT

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO GERENTE DA UNIDADE DE APOIO (DE ACORDO COM A ORDEM DE SERVIÇO Nº 83-007-2009/0004)					CONTROLE DE USO DO VEÍCULO PREENCHIMENTO PELO VIGILANTE (DE ACORDO COM A ORDEM DE SERVIÇO Nº 83-007-2009/0004)						
Data e Horário da Solicitação	Solicitante (NOME E MATRÍCULA)	Destino	Finalidade	Autorização de Saída (ASSINATURA E MATRÍCULA)	Agente Condutor (NOME E MATRÍCULA)	Data e Horário da Saída	Vigilante (ASSINATURA E MATRÍCULA)	Data e Horário do Retorno	KM Retorno	Registro de ocorrências com o veículo	Vigilante (ASSINATURA E MATRÍCULA)
24/10/17 11:20	DRº Rafael J.V.F.	Redolândia	Buscar Registrado	[Assinatura] 12044	Esnaill J2047	24/10/17 11:20	Pauli J0733	24/10/17 11:35	19800	OK	Pauli J0733
24/10/17 17:10	DRº Rafael J.V.F.	Redolândia	Retornar Registrado	[Assinatura] 12044	Esnaill J2047	24/10/17 17:10	Pauli J0733	24/10/17 17:22	19804	OK	Pauli J0733
26/10/17 11:15	DRº Rafael J.V.F.	Rod. Rio de Janeiro	Transporte Registrado	[Assinatura] 12044	Esnaill J2047	26/10/17 11:15	Pauli J0733	26/10/17 11:40	19807	OK	Pauli J0733
27/10/17 13:58	DRº Rafael J.V.F.	Redolândia	Transporte Registrado	[Assinatura] 12044	Esnaill J2047	27/10/17 13:58	Pauli J0733	27/10/17 14:09	19811	OK	Pauli J0733
RECEBIMENTO PELO GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO					Data: 31/10/17 Assinatura e matrícula: [Assinatura] 13689						

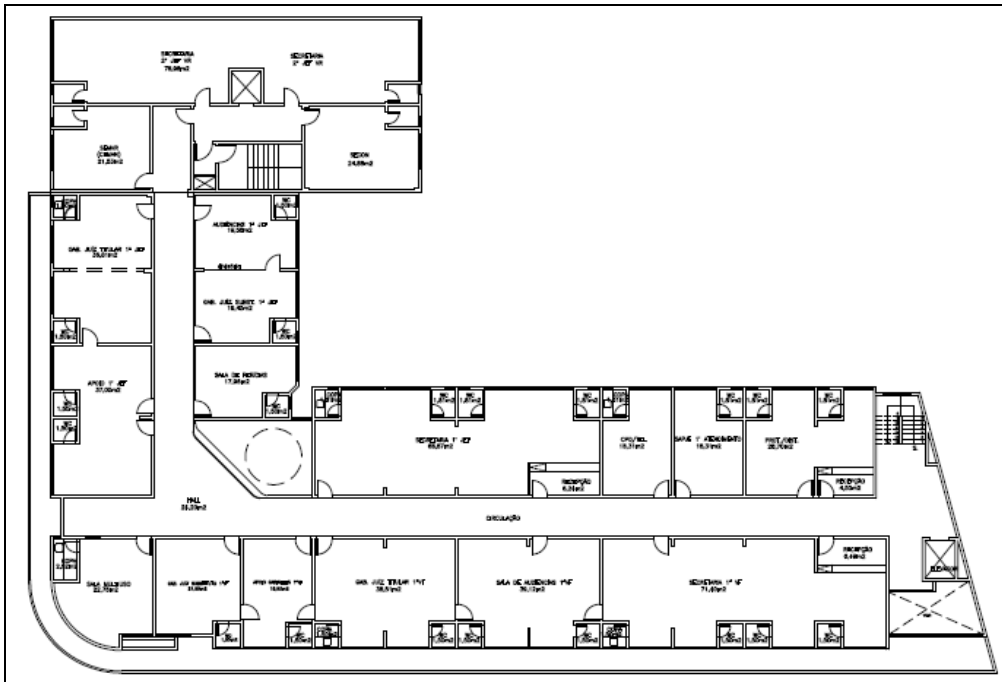
Não foram flagrados sinais externos de mau uso, tampouco narrados defeitos ou queixas.

4.9. Infraestrutura predial

Mesmo não possuindo prédio próprio, a Subseção dispõe de um imóvel adequado às necessidades atuais da Direção e setores administrativos, que manifestaram sua satisfação com o espaço disponível, exceto o Supervisor da Seção de Controle de Mandados, que considera sua sala pequena para a quantidade de estações de trabalho e de Oficiais que lá atuam.

Porém, com a desocupação do andar ocupado pela DPU no prédio anexo, o Coordenador afirmou ter iniciado as tratativas com o proprietário para instalação da Justiça Federal nesse andar, o que permitirá uma melhor alocação da **SEM/VR**, do 2º JEF e da carceragem.

No mais, os andares apresentavam boas condições de uso e instalações conservadas, não sendo identificados problemas na distribuição dos setores, que contam com corredores e salas amplas, a sua maioria com banheiros no interior e boa iluminação natural.



▪ **Estacionamento**

A Subseção dispõe de dez vagas para magistrados, quinze para servidores e duas reservadas para a recepção de autoridades.



▪ **Carceragem**

A Sala de Custódia (carceragem) fica na sobreloja do prédio principal, ao lado do vestiário dos colaboradores terceirizados.

É pouco utilizada: apenas quando há audiências criminais com a presença de réu preso, sob a custódia da Polícia Federal, procedimento regulado pela Ordem de Serviço nº RJ-ODS-2010/00007.



▪ Controle e acautelamento de armas, detecção de metais

O controle e acautelamento de armas é feito pelos Agentes de Segurança e pelos vigilantes da Subseção, com a ajuda de um portal e raquetes detectoras de metais. Há ainda a programação de aquisição de um *scanner* (raio X) de bagagens, processo nº JFRJ-EOF-2017/00682²⁷.

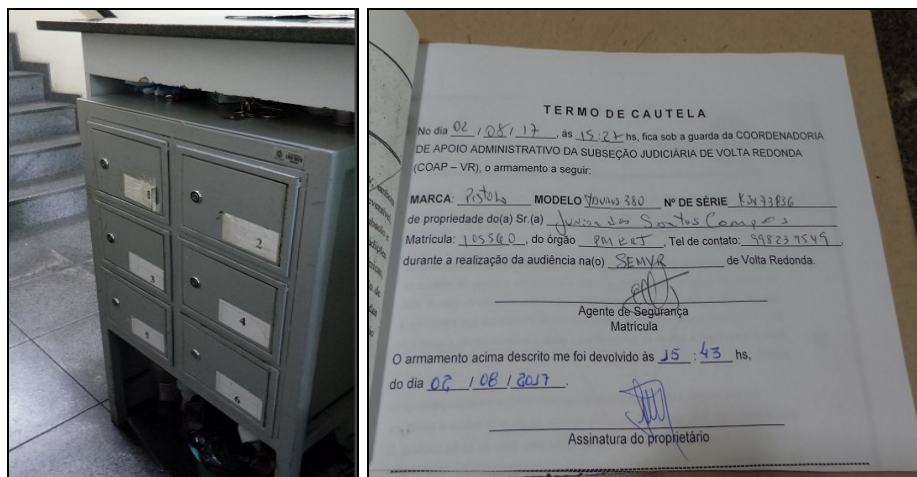


Foi descrito que, quando detectado pelos vigilantes o porte de armas por pessoa não autorizada, solicita-se o desmuniamento, através do procedimento de segurança na caixa de areia, seguido do depósito da arma no cofre e do preenchimento

²⁷ Em 15/12/2017 foi firmado o Contrato nº 50/2017, no valor de R\$ 310mil, para fornecimento, à Justiça Federal de Primeiro Grau/RJ, de um scanner de bagagem fixo e quatro móveis. Os equipamentos deveriam ser entregues até 17/4/2018, mas, com anuência da DSEG/JFRJ, o prazo foi estendido para 30/4/2018.

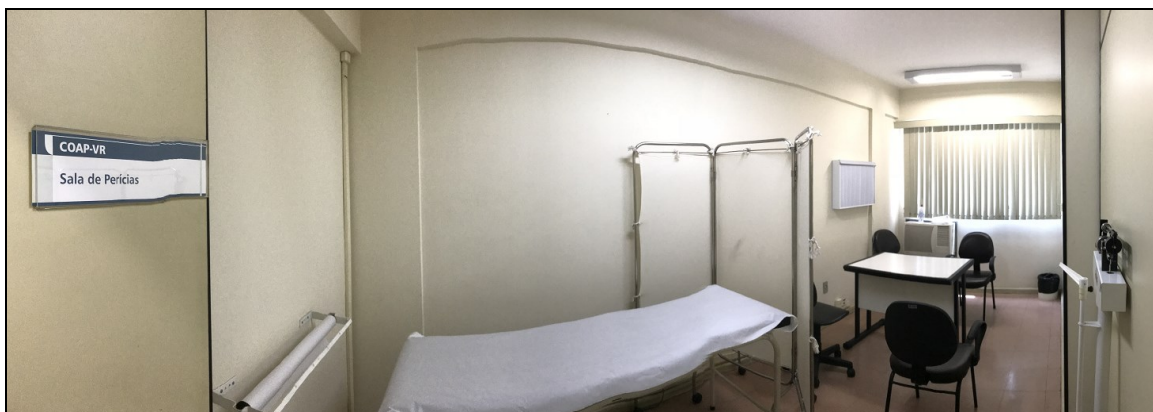
do termo de acautelamento em duas vias, ficando a primeira com o detentor da arma e a segunda via com o vigilante até a saída da pessoa do prédio, arquivando-se posteriormente.

TRF2
Fls 105



▪ Espaço destinado às perícias

Há duas de *Sala de Perícias Médicas* na Subseção, uma em cada andar, ambas equipadas com ar condicionado, maca, escada hospitalar, biombo, mesa e cadeiras, sendo que a sala mais utilizada ainda possui balança antropométrica e negatoscópio.



▪ Sala da OAB

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



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

O sistema de combate a incêndios da Subseção é de responsabilidade da **SEPIN/DSEG/SJRJ** – Seção de Prevenção e Combate a Incêndio da Divisão de Segurança que, junto aos Agentes de Segurança da **COAP/VR**, fiscaliza os prazos de validade, tipo, funcionamento e posicionamento adequado dos 22 (vinte e dois) extintores de incêndio existentes na Subseção.

Anualmente é feita a recarga/troca por um empresa terceirizada coordenada pela **DSEG/SJRJ**.

Locais		Quantidade/Tipo				
		Água Pressurizada	Pó Químico Seco		CO ₂	
			10L	4Kg	6Kg	4Kg
Prédio I	· Circulação 2º pavimento	1	–	2	–	–
	· Circulação 1º pavimento	1	–	2	–	–
	· Sala dos colaboradores	–	–	–	–	1
	· Portaria	–	–	–	–	1
	· Entrada do estacionamento	–	–	1	–	–
	· Estacionamento	–	–	–	–	2
	· Acesso casa de bombas	–	–	–	1	–
Prédio II	· Acesso casa de máquinas do elevador	2	–	2	–	–
	· Circulação 2º pavimento	1	–	–	1	1
	· Circulação 1º pavimento	1	–	–	–	2
Total		6	0	7	2	7

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.

Há ainda, seis hidrantes contra incêndio distribuídos pelos andares, porém sem nenhum selo de fiscalização ou vistoria. Nada obstante, o coordenador **Paulo Roberto** afirmou que é feita verificação das mangueiras sempre que há limpeza dos reservatórios de água e, durante a Correição, entrou em contato com a DSEG/SJRJ que informou o seguinte:

De acordo com a NBR-12779, a mangueira tipo 1 suporta uma pressão de 980 kPa. Para o que é exigido da sua edificação, cumpre o laudo do Corpo de Bombeiros de Volta Redonda. Em outras palavras, não é legalmente necessário substituir as mangueiras de tipo 1 pelas de tipo 2.

Entretanto, como eu já lhes informara anteriormente, o contrato atual contempla apenas a manutenção de mangueiras de tipo 2. De forma que a manutenção de suas mangueiras teria que estar a cargo do proprietário do edifício. Seria possível exigí-lo?

A resposta é: sim. Por sinal, o mesmo laudo do Corpo de Bombeiros informa que: "A conservação das instalações preventivas contra incêndio é obrigatória e de responsabilidade dos proprietários (...)". Como se não bastasse, a lei nº 8.245/1991 estabelece, em seu artigo 22, item IV, que "o locador... deve responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação". Qualquer que fosse o caso, a responsabilidade é do proprietário do imóvel onde funciona a subseção.

As mangueiras não são mero equipamento de prevenção a incêndio, como extintores. Elas fazem parte, na verdade, da infraestrutura do prédio. Porque os hidrantes simplesmente não poderiam funcionar na ausência de mangueiras.

Recomendo, portanto, s.m.e., exigir do proprietário a manutenção das mangueiras do prédio.

Assim, o Coordenador afirmou que continuará a fazer os testes, demandando ao proprietário em caso de avaria ou substituição.



Quanto às recomendações da última Correição para a formação de brigada de incêndio e instalação de sistema de detecção de fumaça e *sprinklers*, o Coordenador afirmou que há previsão de formação de uma brigada de incêndio na localidade, mas sem data definida, tudo documentado em email da DSEG/SJRJ de 11/10/2017:

De: Guilherme Da Costa Carvalho Moreira Da Silva
Enviado: quarta-feira, 11 de outubro de 2017 16:16
Para: Henrique Augusto De Almeida Garcia
Assunto: RES: CORREIÇÃO SUBSEÇÃO DE VOLTA REDONDA - INFORMAÇÕES

Prezado Henrique,

Cumpre-nos informar que estamos em processo de padronização para os processos de prevenção e combate a incêndios no âmbito da SJRJ. Diante disso, está em curso o processo de contratação de elaboração de Plano de Emergência e respectivos treinamentos para as principais localidades da capital.

Seguindo nessa lógica, encaminharemos em prazo ainda não estipulado por razões orçamentárias, pedido para o mesmo tipo de contratação para as Subseções da SJRJ.

Quanto a brigada voluntária, primeiramente cabe esclarecer que sua implantação não é obrigatória e depende de recursos para custear o treinamento exigido (que é anual), o que multiplicado pelo número de localidades a serem atendidas teria um impacto não suportado pelo orçamento atual. E além disso, devemos primeiramente possuir um Plano de Emergência para definir os riscos e medidas a serem tomadas.

A SEPIN está trabalhando em torno desse norte, e enquanto esse tipo de contratação não abrange as Subseções vamos adaptar orientações do nosso Plano para enviar às demais localidades para suprir a ausência temporariamente. Faremos isso o mais breve possível, levando em consideração o pessoal reduzido para atender a todas as atribuições desta Seção.

Nos colocamos disponíveis para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,

Guilherme da Costa Carvalho Moreira da Silva
Supervisor
Seção de Prevenção e Combate a Incêndio
DSEG
Justiça Federal/SJRJ

▪ Acessibilidade

Os idosos, gestantes e pessoas portadoras de necessidades especiais têm acesso facilitado pelo elevador a todos andares do prédio, que também possui rampa para cadeirantes na entrada, amplos corredores, cadeira de rodas, banheiros e bebedouros adaptados.

Na Correição anterior foi recomendado “*verificar a viabilidade de instalação de piso tátil direcional nos andares ocupados pela Subseção*”, mas a Secretaria de Infraestrutura – SIE/SJRJ avaliou que o “*piso tátil tipo direcional não se faz necessário pois deslocamentos são feitos através de corredores, sem existência de ambiente amplo que o justifique*”.

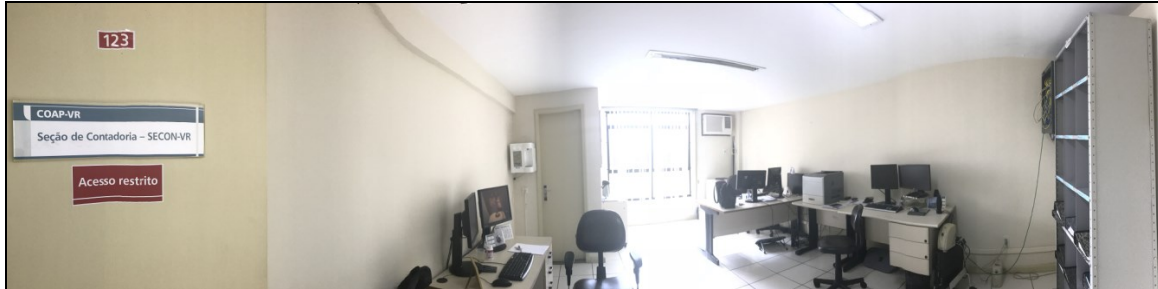


Tampouco existem planos e mapas de sinalização, ou qualquer tipo de orientação para deficientes visuais.

Na proximidades do prédio (cerca de 20m) há um vaga para PNEs e outra para idosos, e em frente à entrada do prédio está delimitada área de segurança da Justiça Federal, que, conforme relatado pelo Coordenador, pode ser usada para o estacionamento de idosos e pessoas com necessidades especiais.



5. SECON/VR – SEÇÃO DE CONTADORIA



5.1. Lotação

Há 2 (dois) servidores e 1 (um) estagiário lotados na contadoria, a saber:

Nome	matrícula	cargo	função
Flávia Figueira Távora Bastos	14.130	Auxiliar Judiciário/Supervisora	FC5
Vânia Cristina de O. Gomes	13.749	Técnico Judiciário	–
Daniel Silva de Santana	30.464	Estagiário	–

5.2. Controle de frequência

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

5.3. 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

TRF2
Fls 111

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

5.4. Prazo médio para elaboração de cálculos

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

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

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

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

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

Nada obstante, a orientação do anterior Corregedor Regional, Des. Fed. **Guilherme Couto de Castro**, exposta no Ofício nº TRF2-OFI-2015/04873, de 20/3/2015³⁰, 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:

²⁹ Todas as contadorias envia relatório para a SCA, que consolida e remete à Corregedoria, além de disponibilizar na intranet:

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

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

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

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).

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

Em consulta à *intranet* da SJRJ, página da Subsecretaria de Cálculo Judicial – **SCA/SJRJ**³³, constata-se que na Subseção de Volta Redonda o tempo de permanência de processos judiciais na unidade de Contadoria tem alcançado a meta de 30 dias estipulada pela **SCA/SJRJ**, exceto no 2º trimestre de 2016. Atualmente, a supervisora informou que a média de permanência dos processos tem sido de 0,8 dia.

Tempo médio de permanência de processos judiciais na SECON-VR (em dias)							
4º trimestre 2015	1º trimestre 2016	2º trimestre 2016	3º trimestre 2016	4º trimestre 2016	1º trimestre 2017	2º trimestre 2017	3º trimestre 2017
5	30	44	13	4	1	1	1

No último “coeficiente de demanda”^{34e35} – 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 outubro/2017, a **SECON/VR** foi assim posicionada na central de cálculos judiciais da **SJRJ**:

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>

³⁴ **CN/DIRFO. Art. 176.** As unidades de cálculo judicial das subseções controlarão a remessa e o retorno dos processos relativos à CCJ, de acordo com os critérios regulamentados pela SCA, que devem atender aos seguintes parâmetros: I - obediência à escala de “coeficiente de demanda”, consistente na proporção entre o número de processos remetidos à unidade de cálculo judicial e o número de servidores em atividade na unidade; II - transparência e ampla divulgação às unidades de cálculo da motivação de cada distribuição da Central; III - fixação de um quantitativo máximo de processos a serem remetidos para elaboração pela CCJ.

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

RESUMO - SETEMBRO 2017 (JFRJ-ODS-2012/00005 de 17/04/2012)

QUEM RECEBE AUXÍLIO

CAMPOS	→	21 processos
PETRÓPOLIS	→	21 processos
CAXIAS	→	13 processos
S.J.MERITI	→	21 processos
S.P.ALDEIA	→	21 processos

QUEM PRESTA AUXÍLIO

TRÊS RIOS	21 dias úteis em outubro(*)
RESENDE	21 dias úteis em outubro(*)
N. IGUAÇU	13 dias úteis em outubro(**)
MAGÉ	21 dias úteis em outubro(*)
NITEROI	21 dias úteis em outubro(*)

* TOTAL DE DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO
** FÉRIAS DO SERVIDOR
*** FERIADO MUNICIPAL

DISPENSADAS DE AUXILIAR

POR PRODUÇÃO

TERESÓPOLIS
V.REDONDA
B. PIRAI
S.GONÇALO

POR ACERVO

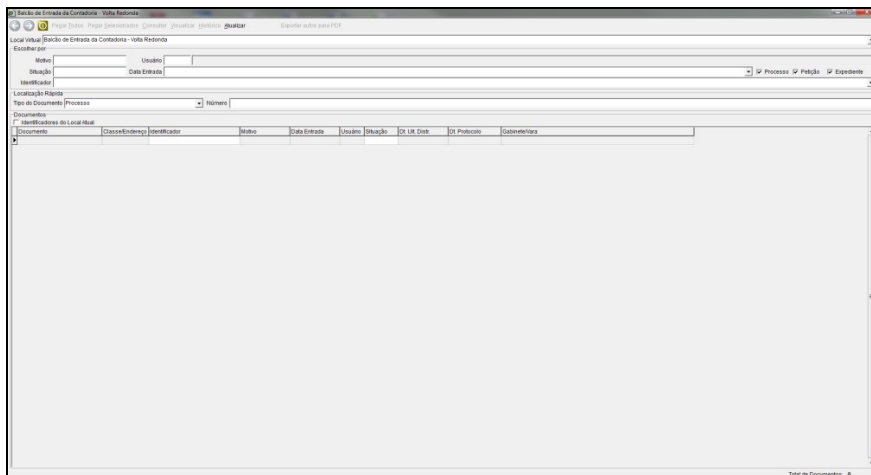
ITAPERUNA
N.FRIBURGO
ITABORAÍ
MACAÉ

5.5. Balcão de entrada virtual (Apolo)

O setor possui 11 (onze) locais virtuais no *Apolo*, a saber:

- Balcão de entrada da Contadoria
- Juizado Previdência
- Mesa art. 29 II
- Mesa de Enunciados 67/Tetos
- Mesa de processos cíveis
- Mesa de processos devolvidos/refazer
- Varas previdência
- Concessão/Restabelecimento de benefício
- Mesa de trabalho (3)

No dia 25/10/2017 não havia nenhum processo eletrônico no balcão de entrada da **SECON**, nem nas demais mesas virtuais do setor.



5.6. Processos pendentes no setor:

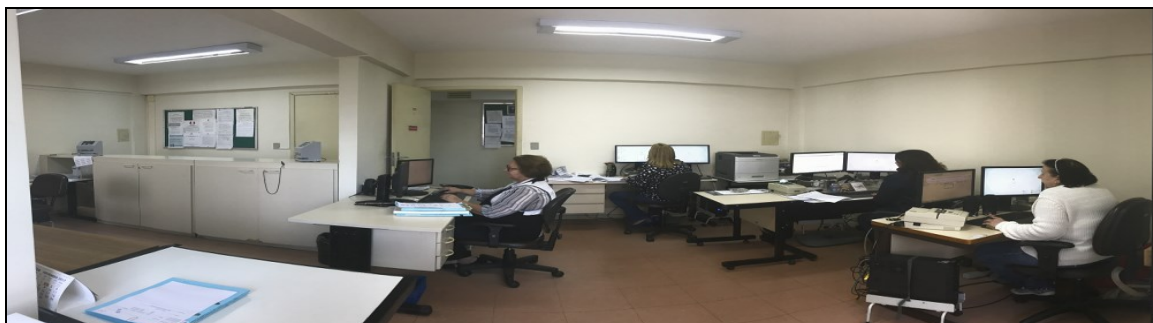
Não há processos pendentes no setor.

5.7. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

A **SECON/VR** possui sala própria no primeiro andar do prédio.

O espaço, equipamentos e mobiliário estão em bom estado e foram considerados satisfatórios pelo servidores da contadoria.

6. SEDIS/VR – Seção de Distribuição



6.1. lotação

Há 5 (cinco) servidoras lotadas na **SEDIS/VR**, a saber:

Nome	matrícula	cargo	função
Márcia Carraro Rezende de Andrade	13.758	Técnico Judiciário (Supervisora)	FC-5
Rita de Cássia Mendonça	14.257	Técnico Judiciário	–
Carolina da Silva Herrera	13.675	Técnico Judiciário	–
Lourdes Maria Vieira Reis	15.489	Técnico Judiciário	–
Adriana Martins Garcia Nunes ³⁶	13.895	Técnico Judiciário	–

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;

³⁶ Lotada no setor após a Correição, em 25/1/2018.

- III. Efetuar as alterações de dados cadastrais, distribuições por dependência e redistribuições de processos de sua competência, mediante despacho do Juiz da causa;
- IV. Efetuar as alterações de dados cadastrais, distribuições por dependência e redistribuições de processos de sua competência;
- V. Executar a baixa de todos os processos;
- VI. Receber, registrar no sistema e encaminhar através de guia de remessa, petições de processos físicos para o TRF-2ª região e par outras localidades;
- VII. Digitalizar e importar diariamente as petições iniciais e petições intercorrentes de processos sem patrocínio de advogado, mandados e ofícios dos JEFs/ varas;
- VIII. Expedir as certidões de distribuição, quando solicitadas por partes desprovidas de acesso à internet;
- IX. Receber os Termos de Credenciamento de advogados e partes, habilitando-os no sistema Apolo.

O Setor também é responsável pelo **CESOL – Centro Judiciário de Solução de Conflitos** em Volta Redonda, desde novembro/2016. Os servidores que lá atuam participaram do curso de formação de conciliadores e, atualmente, a servidora **Carolina Herrera** atua como responsável pelas atividades, preparando a logística, estrutura e relatórios dos mutirões de conciliação.

Segundo informações da supervisora da **SEDIS/VR, Márcia Carraro**, os mutirões do **CESOL** ocorrem quinzenalmente, sendo realizadas aproximadamente 35 audiências em cada, com a efetivação de acordos em 46% dos casos que, na grande maioria dos processos, 98%, têm a Caixa Econômica como parte.

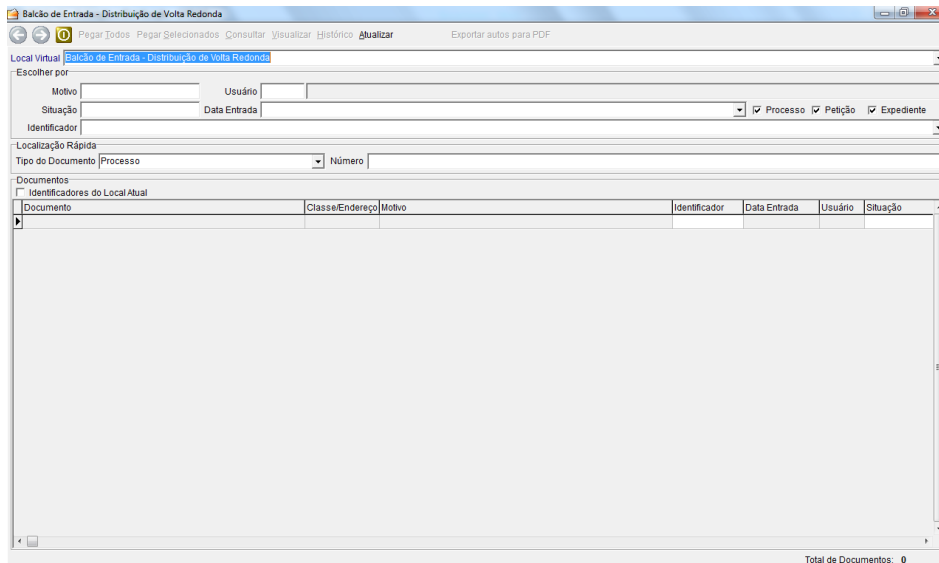
6.3. Controle de Frequência

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

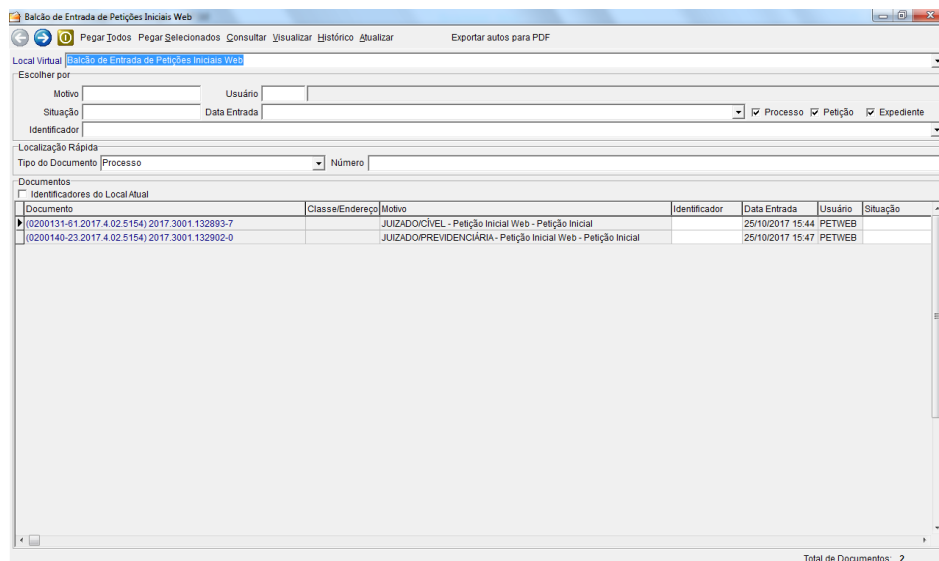
6.4. Balcão de entrada e organização dos processos e petições (escaninhos virtuais e físicos): petições cíveis, criminais, execução fiscal ou JEF

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

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



- *Balcão de Entrada de Petições Iniciais Web.*



Documento	Classe/Endereço	Motivo	Identificador	Data Entrada	Usuário	Situação
0200131-61.2017.4.02.5154) 2017.3001.132893-7		JUIZADO/CIVEL - Petição Inicial Web - Petição Inicial		25/10/2017 15:44	PETWEB	
0200140-23.2017.4.02.5154) 2017.3001.132902-0		JUIZADO/FREVIDENCIARIA - Petição Inicial Web - Petição Inicial		25/10/2017 15:47	PETWEB	

O setor também possui 33 pastas físicas organizadas em uma estante de aço. As mais usadas são:

- Guia de remessa enviadas/recebidas das Varas;
- Cadastramento de advogados e partes
- Controle de petições TRF2;
- Certidões de publicação de atas de distribuição;
- Relatórios SEDIS
- Documentos Administrativos – CESOL

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

periodicidade	petições iniciais ³⁷	petições intercorrentes ³⁸
Dia	48	198
Semana	242	988
Mês	969	3.954
Ano	11.630	47.452

6.6. Petições iniciais recebidas: procedimento adotado

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

6.7. Pedidos de urgência: procedimento adotado

A Supervisora **Márcia Carraro** relatou que dificilmente há pedido de urgência, pois a distribuição ocorre imediatamente, porém, se necessário, o setor segue a determinação do art. 222 e seguintes da CN/DIRFO.

³⁷ Conforme dados obtidos através do Relatório de petições retirado do sistema APOLO, considerando o período de 20/10/2016 a 20/10/2017.

³⁸ Conforme dados obtidos junto à CPRO – Coordenadoria de Processamento de Documentos no portal da intranet SJRJ: <http://portalintranetsjrj/atividade/cpro/peticionamento>

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

6.8. Acúmulo de petições a serem distribuídas

Em 25/10/2017, ao final da entrevista com a Supervisora **Márcia Carraro**, havia duas petições, recém recebidas, sendo distribuídas.

6.9. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema

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

6.10. Digitalização de mandados: pendências

Não há mandados pendentes de digitalização.

6.11. Descarte de petições

O descarte de petições é feito no prazo de sessenta dias, após o recebimento e digitalização das mesmas, 15 dias a mais, por cautela, que o previsto no art. 268 da Consolidação de Normas da Diretoria do Foro³⁹.

6.12. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos⁴⁰

tipo de distribuição	20/10/2014 a 20/10/2015	20/10/2015 a 20/10/2016	20/10/2016 a 20/10/2017
sorteio automático	6.887	6.548	8.506
dependência	330	297	298
verificação de prevenção	822	767	1.239

³⁹ **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)

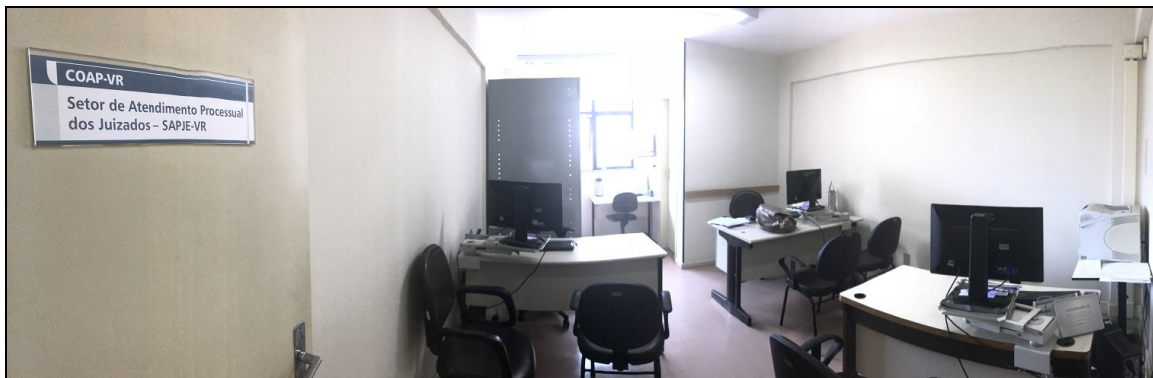
⁴⁰ Conforme dados obtidos através do Relatório de Processo distribuídos retirado do sistema APOLO, considerando os seguintes parâmetros: Sorteio automático - código 1; Distribuição por dependência - código 2; Verificação de prevenção - código 80.

6.13. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

A **SEDIS/VR** possui sala própria no primeiro andar do prédio.

O espaço, equipamentos e mobiliário estão em bom estado e foram considerados satisfatórios pela supervisora que, entretanto, considera necessária a melhoria dos computadores existentes.

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



7.1. Lotação

Há 1 (uma) servidora e 2 (dois) estagiários lotados na **SAPJE**, a saber:

Nome	matrícula	cargo	função
Roberta Louise Junqueira de Aguiar Scárdua	13.684	Técnico Judiciário (chefe de setor)	FC4
Leticia Lamim da Cunha	46.080	Estagiária	
Bruno Carraro Rezende	46.548	Estagiário	

7.2. Controle de Frequência

O controle de frequência é feito através do livro de ponto da **COAP/VR**.

7.3. Horário e sistemática de atendimento

O atendimento é realizado no horário de 12h às 17h. Os jurisdicionados são acomodados em uma longarina no corredor e são chamados, conforme ordem de chegada, a adentrarem a sala, que comporta a prestação de até três atendimentos simultâneos.

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

Inicialmente, é realizada triagem quanto ao domicílio do autor, objeto e valor da causa, e sobre a figura do réu, para determinação da competência do Juizado Especial Federal. Aqueles que não puderem ser atendidos são direcionados aos respectivos órgãos competentes e, se o caso for de maior complexidade ou não puder ser resolvido no Juizado Especial ou na Justiça Federal, são orientados a procurar a Defensoria Pública do Estado ou da União para outras informações.

Após a triagem, a parte narra os fatos e é orientada sobre os documentos necessários para que a ação seja iniciada, além de informada sobre as maneiras de ingresso no Juizado Especial e como isso é feito pelo setor de atendimento.

FICHA DE ATENDIMENTO AO JURISDICIONADO	
Nome:	_____
Nacionalidade:	_____ Profissão: _____
Identidade:	_____ CPF: _____
Estado Civil:	_____ Endereço: _____
	_____ CEP: _____
Tel.:	_____ Data: ____/____/____
Observações: _____ _____ _____	
PRETENSÃO DA PARTE AUTORA _____ _____ _____ _____ _____ _____	

Ao final, é realizada uma pesquisa de satisfação com os jurisdicionados atendidos, através da orientação de preenchimento do formulário abaixo, a ser entregue na Distribuição no momento do protocolo da ação. Analisando, por amostragem, os formulários entregues, constata-se que jurisdicionado aprova o atendimento prestado pelo setor.

JUIZADO ESPECIAL FEDERAL DE VOLTA REDONDA/RJ
Rua José Fulgêncio Neto, nº. 38/1º. Andar-B. Arraado/CEP 27213-340/TELEFAX (24)2107-3000 (Ramal 3027)

Pesquisa de satisfação quanto ao atendimento _____/_____/____

Prezado Jurisdicionado,

Solicitamos sua importante colaboração para o aperfeiçoamento de nossos serviços através do preenchimento do formulário abaixo, com a avaliação quanto ao atendimento prestado pelo Primeiro Atendimento.

1. Informe a opção mais adequada ao tempo que aguardou pelo atendimento.

() Nenhum () De 5 a 15 minutos
() Até 5 minutos () Mais de 15 minutos

2. Informe a opção mais adequada ao tempo de atendimento.

() Nenhum () De 5 a 15 minutos
() Até 5 minutos () Mais de 15 minutos

3. Informe a nota abaixo que melhor corresponde à sua satisfação com o atendimento recebido: _____

1. Insatisfeito 3. Satisfeito
2. Indiferente 4. Muito Satisfeito

4. Fique a vontade para utilizar o espaço abaixo para suas reclamações, sugestões e elogios.

Agradecemos a sua colaboração. Por favor, entregue este formulário ao atendente ou deposite-o no local indicado.

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.

Segundo o relatório mensal elaborado pela chefe do setor e tendo como referência o mês de setembro/2017:

- Auxílio-doença – 44% dos atendimentos do mês, considerando os atendimentos com distribuição e sem distribuição.
- Aposentadoria de modo geral – 11%.
- Revisões de benefícios – 2%
- Caixa Econômica Federal e Correios – 2%
- União – 2%

CONTROLE DIÁRIO DO PRIMEIRO ATENDIMENTO DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE VOLTA REDONDA			
PERÍODO DE 01 A 30 DE SETEMBRO DE 2017.			
DIA	1º Atendimento sem distribuição	1º Atendimento com distribuição	Total Atendimentos
01	5 Aux. Doença; 2 LOAS; 3 Inf. Processual;	1 Aux. Doença;	11
04	3 Inf. Processual; 4 Aux. Doença; 1 Ap. tp. Contribuição;	1 Aux. Doença; 1 Ap. Invalidez;	10
05	2 Inf. Processual; 6 Aux. Doença; 1 Aux. doença acidente de trabalho; 1 Ap. Idade;	4 Aux. Doença;	14
06	2 Ap. tp. Contribuição; 1 Aux. Doença; 6 Inf. Processual; 1 Pensão por morte; 1 Aux. Reclusão;	1 Aux. Doença;	12
08	2 Inf. Processual; 1 Danos CEF;	NAO TEVE	3
11	9 Inf. Processual; 1 Rev. Benefício; 2 Pensão por morte; 3 Ap. Especial; 1 Ap. invalidez; 3 Aux. Doença; 1 LOAS;	1 Aux. Doença;	21
12	1 Pensão Alimentícia; 7 Inf. Processual; 4 Aux. Doença; 1 Danos CEF; 1 Rev. Benefício; 1 Ap. tp. Contribuição;	4 Aux. Doença;	19
13	7 Aux. Doença; 5 Inf. Processual; 1 Danos CEF; 2 Ap. especial; 1 LOAS;	NAO TEVE	16
14	7 Inf. Processual; 5 Aux. Doença; 1 Saque FGTS; 1 Alvará Judicial;	2 Aux. Doença;	16
15	4 Inf. Processual; 1 Correção FGTS; 1 Ap. idade; 1 Danos CEF; 1 Aux. Doença; 1 Pensão por morte; 1 Ap. tp. Contribuição;	2 Aux. Doença; 1 Juntada doc;	13
18	11 Aux. Doença; 2 LOAS; 1 Danos Estado; 2 Inf. Processual; 1 Danos União; 1 Danos PRF;	1 Aux. Doença;	19
19	7 Aux. Doença; 4 Inf. Processual; 1 Pensão por morte; 1 Ap. tp. Contribuição; 1 Ap. invalidez;	3 Aux. Doença;	17
20	4 Ap. tp. Contribuição; 1 Requisição Exame; 2 LOAS; 3 Aux. Doença; 4 Inf. Processual; 1 Correção FGTS; 1 Ap. especial; 1 Ap. idade;	4 Aux. Doença;	21
21	4 Inf. Processual; 4 Aux. Doença; 1 Danos INSS; 2 Rev. Benefício; 1 Danos CREA;	5 Aux. Doença;	17
22	1 Inf. Processual; 5 Aux. Doença; 1 Salário Maternidade;	1 Danos União; 2 Aux. Doença;	10
25	1 Ap. invalidez; 1 Danos CEF; 1 Aux. Doença; 2 Inf. Processual; 1 LOAS; 1 majoração 25% Ap. invalidez;	2 Aux. Doença;	9
26	7 Aux. Doença; 3 Inf. Processual; 1 Ap. invalidez; 2 Ap. tp. contribuição; 1 Danos CEF; 1 Ap. Idade; 1 Salário maternidade;	1 Juntada doc;	17
27	4 Aux. Doença; 1 Aux. doença acidente de trabalho; 1 LOAS; 1 Rev. Benefício; 1 Reclamação trabalhista; 1 Saque FGTS;	3 Aux. Doença;	12
28	1 Aux. Doença; 1 Inf. Processual; 1 Ap. tp. contribuição;	1 LOAS;	4
29	2 Aux. Doença; 1 Requisição Medicamentos; 3 Inf. Processual; 1 Danos CEF;	2 Aux. Doença; 1 Ap. idade;	10
	Total de atendimentos - 227	44 INICIAIS	271

7.4. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

O **SAPEJ/VR** possui sala própria no primeiro andar do prédio.

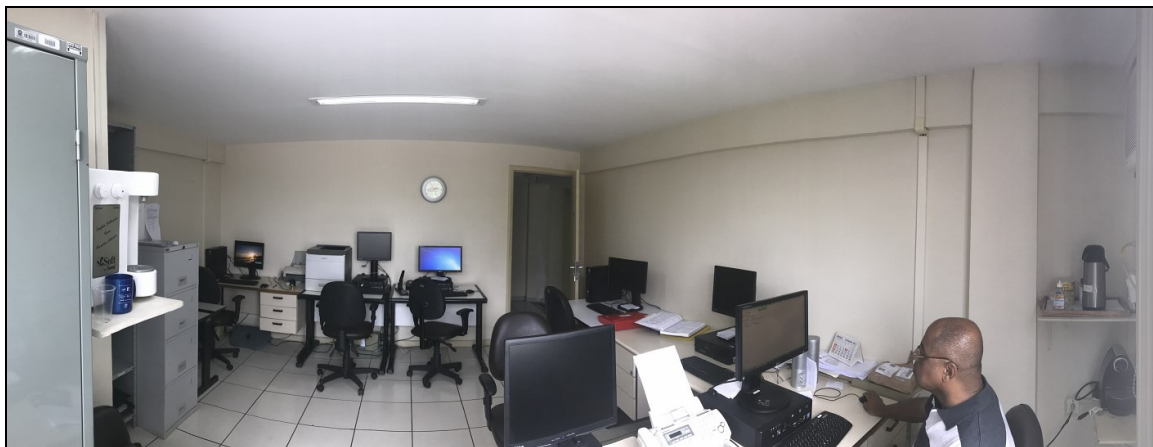
O espaço, equipamentos e mobiliário estão em bom estado e foram considerados satisfatórios pela chefe do setor que, entretanto, considera necessária a melhoria dos computadores existentes.

Na Correção realizada em 2015, foi recomendado “*considerar a possibilidade de ser instalado isolamento visual (biombo) na sala do Primeiro Atendimento*”, mas ponderou-se que “*o layout da sala da SAPJE/VR não favorece tal instalação, já que as mesas são posicionadas em formato de "L" e qualquer barreira*

dificultaria a comunicação entre a servidora e os dois estagiários não implementada pela falta de espaço na sala”.

Questionada sobre a real necessidade de divisórias na sala, a chefe **Roberta Junqueira** não considerou problemática a situação atual, mas avaliou que, em uma futura ampliação do espaço, seria útil a instalação de um mobiliário com divisórias.

8. SEM/VR – Seção de Controle de Mandados



8.1. Lotação

Há 20 (vinte) servidores lotados na SEM, a saber:

Nome	matrícula	cargo	função
Sérgio Luiz Leite Pinto	10.333	Técnico Judiciário (Supervisor)	FC-5
Sidnei Francisco Tavares	12.505	Técnico Judiciário	–
Adriano Veiralves Martins	13.436	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Alexandre Pinheiro campos de Faria	13.130	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Carlos Augusto Manzoni Consentino	15.525	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Carolina de Paiva Rechden Teixeira	14.080	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Cláudio Costa	12.308	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Graziella Reiko da Cunha Oyadomari	12.125	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Ingrid Soares Stohler	18.054	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Lícia Cristina Prado Silva	12.322	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Luiz Antônio Campos Vieira	12.361	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Luiz Fernando Cardoso Arakaki	12.164	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Marcello André Gomes Costa	15.431	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Marcus Gomes Pamplona de Moura	12.247	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–

Maria Rosa Marques Moysés Domingueti	12.338	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Moisés Sulam	11.256	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Queti Abreu dos Santos	12.158	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Renato Montero Morrison	12.994	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Wésia Lúcio Cabeleira Santos	12.345	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Wil Sander Turola	15.392	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–

O quantitativo de Oficiais de Justiça atende ao disposto no artigo 508, § 1º, da Consolidação de normas da DIRFO⁴¹, seguindo a proporção de três Oficiais para cada Vara/Juizado.⁴²

8.2. Controle de frequência

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

8.3. Balcão de entrada

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

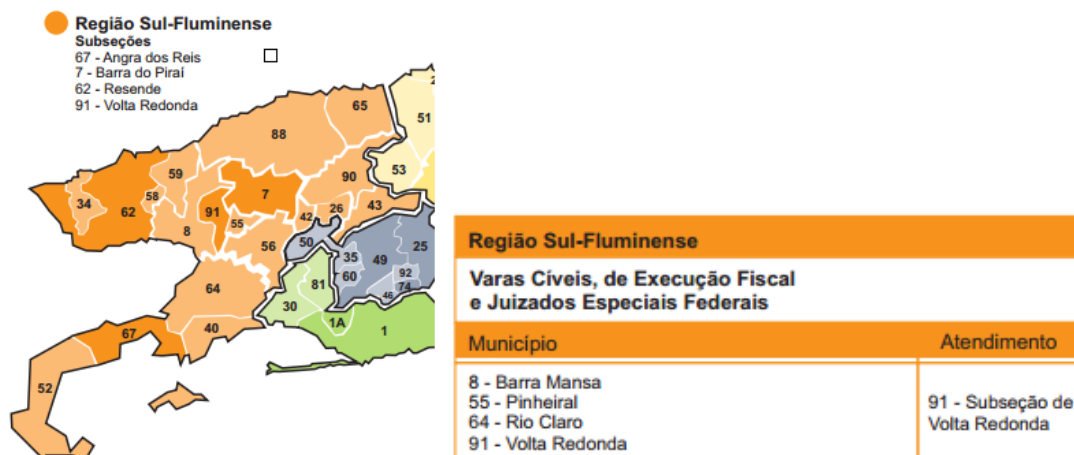
8.4. Distribuição e divisão de mandados (responsáveis/áreas abrangidas)

A área geográfica da Subseção de Volta Redonda é de aproximadamente 1.640,9 km², e divide-se em quatro municípios: Volta Redonda (182,5 km²); Barra Mansa (547,2 km²); Pinheiral (76,5 km²); Rio Claro (834,7 km²)⁴³.

⁴¹ **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.

⁴² Quantitativo de referência, reiterando-se, nada obstante, a suspensão da eficácia dos arts. 493 a 511 da CN/DIRFO, pela Portaria nº JFRJ-PGD-2018/00004, de 27/3/2018, do Juiz Federal Diretor do Foro.

⁴³ Dados extraídos do sítio <https://cidades.ibge.gov.br/>.



Cada Oficial de Justiça é responsável pelos expedientes das respectivas áreas, a saber:

Área 1 – Volta Redonda e Barra Mansa

**Luiz Fernando
Cardoso Arakaki**

Moysés Domingueti

Bairro 207 / São Carlos / Eucaliptal / Minerlandia / Paraíso / São Judas Tadeu / Bairro 249 / Recanto do Sol / Mangueira / Conforto São Sebastião / Jardim Brasil / Siderville / Ponte Alta / Vila Natal / Rua Ouro Preto /Jardim Suíça / Paraíso de Baixo / São Carlos Vr / Rua Oslo / Assunção / São Cristóvão / Bairro Nove de Abril / Jardim Guanabara / Vila Elmira / Cajueiro / São Lucas / Jardim Europa Jardim Ponte Alta / Metalúrgico / Morada da Granja / Rua Zuriqne Avenida Europa / Boa Vista / Santa Inês /Jardim Alice.

Área 2 – Volta Redonda

**Lícia Cristina Prado
Silva**

**Wésia Lúcio Cabeleira
Santos**

Jardim Vila Rica / Cidade Nova / Getúlio Vargas /Monte Castelo Roma I e II / Jardim Tiradentes / Vilage Sul /Recanto da Lagoa / Casa de Pedra /Samoa /Jardim Belvedere / Vista Verde / Santa Teresa /Sessenta /São João / Jardim Esperança / Bela Vista /Parque das Garças / Laranjal / Rio das Flores / Jardim Tancredo Neves Rústico / Condado de Ipê / Siderópolis / Tangerinal / São Francisco

Área 3 – Volta Redonda

**Marcus Gomes P. de
Moura**

Cláudio Costa

Aterrado / Nossa Senhora das Graças Jardim Paraíba / Vila Santa Cecília

Área 4 – Volta Redonda

**Queti Abreu dos
Santos**

**Renato Montero
Morrison**

Retiro / Jardim Cidade do Aço / Vale da Alegria / Belo Horizonte Jardim Caroline / Vale Verde / Santa Rita do Zarur / Bom Jesus /Nova Esperança / Coqueiro / Avenida Sávio Gama / Eldorado / Vila Brasília / Beira Rio/ São João Batista / Santa Cruz / Morada do Campo / Pau D' Alho / Avenida Waldir Pires / Mariana Torres / Vila Mury

Área 5 – Volta Redonda

Graziella Reiko da Cunha Oyadomari	Santo Agostinho / Limoeiro / Barreira Cravo / Pedreira / Morro da Conquista / Volta Grande / Aero Clube / Parque das Ilhas / Ilha Parque / Jardim Primavera / São Sebastião /
Luiz Antônio Campos Vieira	Voldac / Pinto da Serra Castelinho / Vila Americana / Ilha São João / Rodovia Lucio Meira

Área 6 – Barra Mansa

Adriano Vieiralves Martins	Centro / Piteiras / Vila Maria / Jardim Boa Vista / Nossa Senhora de Fátima / Bom Pastor / Abelhas / Roberto Silveira / Avenida Nestlé Bernardino Ignácio / Monte Cristo / São Luiz /
Wil Sander Turola	Estamparia / Verbo Divino / Avenida 3 de Outubro/ Boa Sorte / Cotiara / Morro do Cruzeiro / Jardim Boa Vista / Saudade

Área 7 – Volta Redonda e Barra Mansa

Alexandre Pinheiro Campos de Faria	Ano Bom / Santa Rita de Cássia / Vila Coringa / Parque Independência / Padre Jósimo / Santa Rosa / Loteamento Aiuruoca Vila Brígida / Loteamento Belo Horizonte / Vista Alegre / Jardim Belmonte / Getúlio Vargas / Avenida
Marcello André Gomes Costa	Presidente Kennedy / Jardim Central / Loteamento Aurora / Vale do Paraíba / Siderlândia / Vila Nova / São Francisco de Assis/ Belmonte / Açude

Área 8 – Barra Mansa e Rio Claro

Maria Rosa Marques Moysés Domingueti	Vila Principal / Floriano / Pombal / Residencial Aimoré / São Domingos / Km 270 Até Km 290 / Morada do Vale / Rialto / Nova Esperança / Vila Ursulino / Antônio Rocha / Apóstolo Paulo / Amparo Santa Clara / Vila Independência / Bocaininha / Passa Três / Rio Claro / São Silvestre / Colônia
Carlos Augusto Manzoni Consentino	Santo Antônio / Santa Maria / Jardim Marilu / Siderlândia / Bela Vista / Lídice / Cantagalo / Jardim América Roselândia / Jardim Primavera / Morada da Colônia / San Genaro Goiabal / Getulândia / Novo Horizonte / São Vicente / São Pedro Fazenda da Grama

Área 9 – Volta Redonda e Pinheiral

Carolina de Paiva Rechden Teixeira	Pinheira I / Três Poços / Vila Rica / Cailândia / Jardim Amália II / Vale da Colina / Jardim Nova Primavera / Dom Bosco / Monte Verde / Parque Vitória / Fazenda Cajueiro / Água Limpa / Morada da Colina / Colorado / Condomínio Santa Helena / Brasilândia / Jardim Normandia / Caieiras / Colina /
Ingrid Soares Stohler	Jardim Amália I / São Geraldo

8.5. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução

O art. 351 da Consolidação de Normas da Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região (CNCR) prevê que:

Art. 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 Aberto⁴⁴, extraído previamente à correição, informa que de um total de 303 diligências em aberto da **SEM/VR**, 39 estavam fora dos prazos acima, representando 12,87% das diligências para cumprimento. Anote-se, que todas as 39 diligências vencidas estavam sob responsabilidade da Oficiala **Maria Rosa Dominguete** e esse número perfazia 43,33% das suas 90 diligências em aberto.

Ela explicou que passa por sérios problemas familiares e que a área em que atua é muito extensa, em sua maioria rural e de difícil localização dos logradouros. Narrou também, que preza pela efetividade no cumprimento dos mandados, evitando a devolução de diligências negativas, para não causar prejuízo ao jurisdicionado e para a Justiça pois dilata sobremaneira o tempo de trâmite processual.

Durante a Correição a Oficiala logrou reduzir de 39 para 26 o número de diligências fora do prazo.

Em Despacho recente, JFRJ-DES-2018/01955 de março/2018, o Diretor da Subseção, Exmo. Juiz Federal **Bruno Otero**, determinou que a servidora “*coloque em dia todos os seus mandados impreterivelmente até o próximo encaminhamento de relatório dessa Seção, previsto para o dia 10/04/2018, sob pena de outras sanções administrativas cabíveis*”.

O Supervisor **Sérgio Pinto** relatou que o cumprimento dos mandados na região segue sem maiores dificuldades, salvo algumas áreas onde a identificação dos logradouros demanda maior esforço.

⁴⁴Retirado do sistema APOLO, consultas e relatórios, considerando o período de 20/10/2016 até 20/10/2017.

8.6. Diligências distribuídas

Média de Diligências Distribuídas ⁴⁵	
Dia	49
Semana	249
Mês	995
Ano	11.938

8.7. Cobrança dos mandados distribuídos

A cobrança dos mandados na localidade é feita conforme a Portaria nº RJ-POR-2012/0811, editada pela **DIR/VR**, que prevê o seguinte:

[...] I. que os Analistas Judiciários/Execução de Mandados desta Subseção Judiciária apresentem, até o dia 05 (cinco) de cada mês, a partir de dezembro de 2012, relatório ao Supervisor da SEMVR onde sejam listados os mandados que se encontrarem fora do prazo de cumprimento, devendo ser apresentada breve justificativa para cada hipótese de extemporaneidade;

II. que, com base nas informações acima, o referido Supervisor apresente, até o dia 10 (dez) de cada mês, ao Diretor desta Subseção relatório consolidado, onde haja a indicação das diligências em aberto de cada analista, agrupadas nos seguintes termos: i) até 10 (dez) dias de atraso; ii) de 10 (dez) a 20 (vinte) dias de atraso e iii) mais de 30 (trinta) dias de atraso. [...]

Consideramos a edição da Portaria um exemplo de boa prática da região a ser compartilhada com as demais Subseções pois, exige um maior compromisso dos Oficiais de Justiça e ajuda o Supervisor da seção na administração das diligências da região.

8.8. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados

A supervisão da **SEM/VR** adota as seguintes prioridades no cumprimento dos mandados: (i) mandados oriundo do plantão (alvará de Soltura, réu preso, antecipação de tutela, liminares, mandados com data próxima), acorde art. 120, §§ 1º, 2º e 3º, da CN/DIRFO; (ii) mandados criminais; (iii) cartas de ordem, precatória e rogatória; (iv) mandados com fixação de datas para a obrigação da parte; (v) demais mandados.

⁴⁵ Conforme dados obtidos através do Relatório Estatística de Oficial de Justiça retirado do sistema APOLO, considerando o período de 10/2016 a 09/2017.

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

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

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

8.10. Escala de plantões

A escala de plantão é montada até o dia 25 do mês anterior, enviada para os e-mails respectivos e fixada no quadro de avisos da Central de Mandados.

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

ESCALA DE PLANTÃO DE **OUTUBRO** DE 2017
SOBREAVISO

2ª feira	02	ADRIANO	CAROL	MARCELLO
3ª feira	03	MARCELLO	INGRID	CLAUDIO
4ª feira	04	CLAUDIO	MOISES	LUIZ FERNANDO
5ª feira	05	LUIZ FERNANDO	GRAZIELLA	WESIA
6ª feira	06	WESIA	LICIA	LUIZ ANTONIO
2ª feira	09	LUIZ ANTONIO	ALEXANDRE	CARLOS AUGUSTO
3ª feira	10	CARLOS AUGUSTO	QUETI	MARCUS
4ª feira	11	MARCUS	MARIA ROSA	WIL
5ª feira	12	PADROEIRA DO	B R A S I L	XXXXXXXXXXXX
6ª feira	13	WIL	ADRIANO	CAROL
2ª feira	16	CAROL	MARCELLO	INGRID
3ª feira	17	INGRID	CLAUDIO	MOISES
4ª feira	18	MOISES	LUIZ FERNANDO	GRAZIELLA
5ª feira	19	GRAZIELLA	WESIA	LICIA
6ª feira	20	LICIA	LUIZ ANTONIO	ALEXANDRE
2ª feira	23	ALEXANDRE	CARLOS AUGUSTO	QUETI
3ª feira	24	QUETI	MARCUS	MARIA ROSA
4ª feira	25	MARIA ROSA	RENATO	WIL
5ª feira	26	WIL	ADRIANO	CAROL
6ª feira	27	CAROL	MARCELLO	INGRID
2ª feira	30	INGRID	CLAUDIO	MOISES
3ª feira	31	MOISES	LUIZ FERNANDO	GRAZIELLA

8.11. Mapas estatísticos (no período de outubro/2016 a setembro/2017⁴⁶)

Mês/ano	Remanescentes	Recebidos	Diligências cumpridas	Diligências em aberto	Varas	Oficiais lotados	Média de mandados por oficial
Out/16	447	932	1.048	369	5	18	51,78
Nov/16	369	1.311	1.154	601	5	18	72,83
Dez/16	601	541	653	527	5	18	30,06
Jan/17	527	772	939	404	5	19	40,63
Fev/17	404	988	893	532	5	19	52,00
Mar/17	532	1.332	1.427	472	5	20	66,60
Abr/17	472	759	937	329	5	18	42,17
Mai/17	329	1.046	1.084	328	5	19	55,05
Jun/17	328	877	943	289	5	18	48,72
Jul/17	289	821	902	237	5	20	41,05
Ago/17	237	1.031	925	378	5	18	57,28
Set/17	378	1.088	1.033	463	5	18	60,44
Totais	–	11.498	11.938	–	–	–	51,55

8.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

O setor ocupa uma sala no primeiro andar do prédio conjugado e dispõe de sete estações de trabalho (mesa, cadeira e computador), um impressora, um scanner, um fax, armários, dentre outros equipamentos.

O espaço é apertado para a quantidade de estações de trabalho existentes (21,53 m²). Os equipamentos e o mobiliário estão em bom estado de conservação, com exceção do fax⁴⁷ que frequentemente apresenta problemas, segundo narrou o supervisor, que também solicitou a instalação de uma multifuncional para realização de cópias e digitalizações dos expedientes.

A iluminação do ambiente foi considerada adequada.

⁴⁶ Conforme dados obtidos junto ao NCOM – NÚCLEO DE CONTROLE DE MANDADOS no portal da intranet SJRJ: <http://portalintranetsjrj/unidade/ncom/estatisticas>

⁴⁷ Marca PANASONIC, modelo KX-FP218.

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 IX⁴⁸, CNCR2R, arts. 141 e 142⁴⁹ e CN-DIRFO, arts. 37, 38 e 39⁵⁰:

- I. **À DIRFO/VR – Diretoria do Foro da Subseção de Volta Redonda,**
 - i. Informar a Corregedoria sobre as tratativas com o proprietário do imóvel, para eventual ocupação do espaço antes destinado à Defensoria Pública da União;
 - ii. Informar sobre o saneamento das pendências a cargo da Seção de Controle de Mandados, e, se for o caso, as providências adotadas;

⁴⁸ **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;

⁴⁹ **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.

⁵⁰ **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 artermiação 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.

- iii. Esclarecer a divergência entre a informação prestada em janeiro/2016, JFRJ-DES-2016/00949, e o apurado na Correição, acerca da liberação de todos os ramais telefônicos para chamadas externas, inclusive telefones móveis e interurbanos;
 - iv. Criar reserva mínima de periféricos indispensáveis (mouse, teclado, etc.) garantindo a continuidade dos trabalhos quando ocorrerem defeitos nos equipamentos disponíveis;
- II. À **SEPAT/SJRJ – Seção de Patrimônio**, verificar a possibilidade de substituir o aparelho de fax da **SEM/VR – Seção de Apoio Administrativo de Resende**, e fornecer impressora multifuncional, ainda que em substituição ao equipamento lá existente (item 8.12 do Relatório);
 - III. À **SEALM/SJRJ – Seção de Almoxarifado**, regularizar o envio de materiais solicitados (item 4.5);
 - IV. À **DSEG/SJRJ – Divisão de Segurança** e à **SEPIN/SJRJ – Seção de Prevenção e Combate a Incêndio**, verificar a obrigatoriedade e necessidade de instalar alarmes e detectores de fumaça e *sprinklers*.

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.