

Corregedoria Regional da Justiça Federal da Segunda Região

Relatório de Correição

Setores Administrativos da

Subseção Judiciária de Macaé

Seção Judiciária do Rio de Janeiro

9 a 13 de julho

2018

Glossário

Apolo	: Sistema de processamento judicial eletrônico
ASI	: Sistema de Controle Patrimonial e Administração de Materiais
CJF	: Conselho de Justiça Federal
CNCR2R/2018	: Nova Consolidação de Normas da Corregedoria - Provimento nº TRF2-PVC-2018/00011, de 9 de maio de 2018
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
e-Proc	: Sistema de processamento judicial eletrônico
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
/MC	: Subseção Judiciária de Macaé
SJES	: Seção Judiciária do Espírito Santo
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.....	14
4. SEAPO/MC – Setor de Apoio Administrativo.....	16
4.1. Lotação:.....	17
4.2. Controle de frequência	18
4.3. Livro de reclamações, sugestões e elogios	20
4.4. Equipamentos e mobiliário	20
4.5. Almoxarifado.....	22
4.6. Rotina de trabalho e controle de expedientes	23
4.7. Fiscalização de contratos de serviços terceirizados – limpeza, segurança, informática, manutenção e digitalização	25
4.8. Limpeza, manutenção e conservação das instalações	27
▪ Elétrica.....	28
▪ Manutenção predial/hidráulica	28
▪ Informática	29
▪ Serviço de digitalização	29
▪ Vigilância e segurança de bens e pessoas	30
▪ Controle e consumo de energia, telefonia, água e papel.....	32
▪ Viatura oficial	37

4.9. Infraestrutura predial	39
▪ Estacionamento	41
▪ Carceragem	41
▪ Controle e acautelamento de armas, detecção de metais	42
▪ Espaço destinado às perícias	42
▪ Sala da OAB	43
▪ Sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle) 44	
▪ Acessibilidade	45
5. SEAPO-CON/MC – Contadoria	46
5.1. Lotação	46
5.2. Divisão, organização e controle dos processos que chegam à contadoria	46
5.3. Prazo médio para elaboração de cálculos	47
5.4. Processos pendentes no setor e Balcão de entrada virtual (Apolo)	49
5.5. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	50
6. SEAPO-DIS/MC – Distribuição	51
6.1. Lotação	51
6.2. Atribuições	51
6.3. Utilização dos sistemas processuais (<i>Apolo</i> e <i>e-Proc</i>) e organização do trabalho no setor	53
6.4. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema	55
6.5. Descarte de petições	55
6.6. Média das petições recebidas: por dia, semana, mês (autos físicos e eletrônicos)	55

6.7. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos	56
6.8. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	56
7. Atendimento Processual do Juizado Especial Federal Adjunto	58
7.1. Lotação.....	58
7.2. Horário e sistemática de atendimento	59
7.3. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	60
8. Execução de Mandados.....	61
8.1. Lotação.....	61
8.2. Controle de frequência	62
8.3. Distribuição e divisão de mandados (responsáveis/áreas abrangidas).....	62
8.4. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução	65
8.5. Diligências distribuídas.....	65
8.6. Cobrança dos mandados distribuídos	65
8.7. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados	66
8.8. Separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF).....	66
8.9. Escala de plantões	66
8.10. Mapas estatísticos (no período de agosto/2017 a julho/2018) ...	67
8.11. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	67
9. Sugestões da equipe de correição	68
10. Conclusão.....	70

Introdução

Em cumprimento à determinação da Exma. Corregedora Regional da Justiça Federal da 2ª Região, Desembargadora Federal **Nizete Antonia Lobato Rodrigues Carmo**, Portaria nº TRF2-PTC-2017/00141, de 7/4/2017, foi realizada a **Correição Ordinária nos Setores Administrativos da Subseção Judiciária de Macaé**, da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, no período de 27/8/2018 a 31/8/2018, conforme consignado nas Atas de Abertura e Encerramento que instruem este Processo Administrativo.

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

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

Também foram observadas as disposições da Consolidação de Normas da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região (Provimento nº TRF2-PVC-2018/00011 de 9/5/2018) e as recomendações feitas à **Diretoria do Foro**, após a última correição naquela Subseção, em agosto/2016, pelo então Corregedor Regional, no P. A. nº: 0900066-98.2016.4.02.0000.

Após a colheita prévia de dados dos setores a serem avaliados, através de questionário enviado à **Setor de Apoio Administrativo de Macaé – SEAPO/MA** e relatórios extraídos de diversas bases de dados da 2ª Região¹, na semana fixada no cronograma, o servidor da Corregedoria Regional **Thiago Freitas Meneses**, analista judiciário, mat. 12.148, realizou os procedimentos presenciais que subsidiaram este relatório, sob supervisão do assessor **Marcelo Silva Ribeiro**, mat. 15.733.

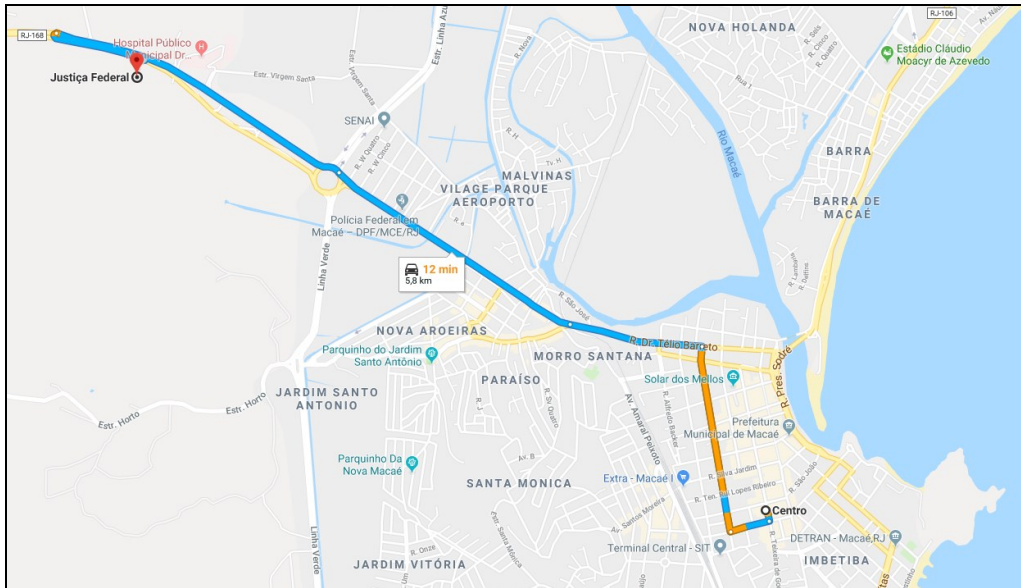
¹ Sistemas *Apolo* e *e-Proc*; *Sistema Integrado de Gestão Administrativa- SIGA*; *Portal de Estatísticas*; *Painel de Indicadores*; *Relatórios de Inspeção*; e *Portais da Intranet das Seções Judiciárias*.

1. Descrição geral e estrutura

Subseção Judiciária de Macaé	
Endereço	Rodovia RJ 168 - km 4, s/nº, Virgem Santa
Tipo imóvel	Prédio próprio
Pavimentos ocupados	1
Varas federais	1
Juizados especiais	JEF adjunto
Setores administrativos	1
Diretor da Subseção	Juíza Federal Mônica Lúcia do Nascimento Frias

A **Subseção Judiciária de Macaé/SJRJ** localiza-se na Rodovia RJ 168, km 4, s/nº, bairro Virgem Santa, distante 6 km do centro do município, sem comércio próximo, mas com boa oferta de transporte público e próxima ao Hospital Municipal, ao Fórum Estadual, ao Ministério Público Estadual e à Câmara de Vereadores.

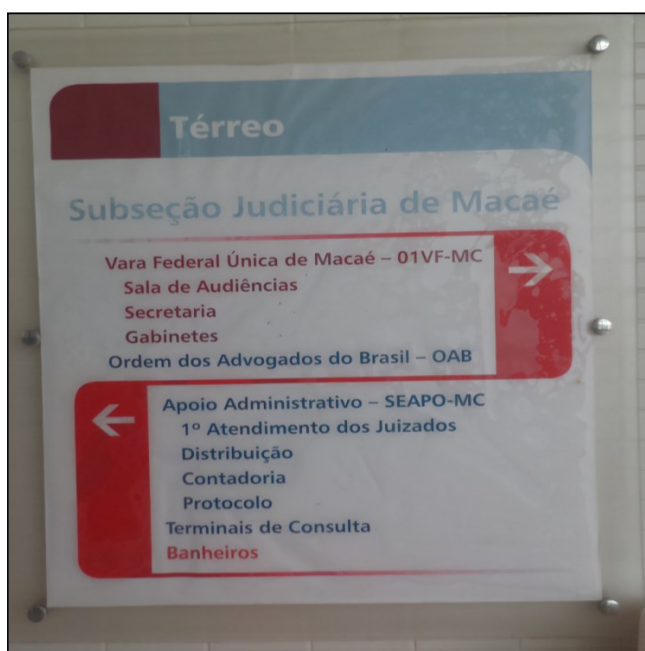




O imóvel é próprio e foi construído em 2010 sobre terreno doado pelo **Município de Macaé**. No entorno, inclusive, há outros terrenos doados para diversos órgãos – como a **Justiça do Trabalho** e a **OAB** – o que indica uma futura expansão dos serviços públicos na região e, conseqüentemente, dos demais serviços particulares e comércio.



A estrutura foi projetada com apenas um pavimento elevado – sobre o estacionamento – funcionando como cobertura para os veículos de magistrados e servidores. Tem 882 m² de área construída², que abriga satisfatoriamente a sede da **Justiça Federal**, mesmo com algumas melhorias a serem implantadas, relacionadas ao longo deste relatório.



O horário de funcionamento da **Subseção** é de 11:00 às 19:00, e o atendimento ao público nos setores administrativos é realizado das 12:00 às 17:00, respeitando, portanto, o art. 319, V, da CN/DIRFO³.

Identificação e controle de acesso⁴ de pessoas são feitos por vigilantes em um guarita na entrada e, coordenados pelo agente de segurança

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

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

⁴ Em 18.7.2018 o CNJ divulgou trabalho de *Análise e Gerenciamento de Risco de Magistrados*, que, quanto às vulnerabilidades do local de trabalho, manda considerar, entre outros aspectos, a existência de controle de acesso e de circuito fechado de TV. <<http://intra.trf2.jus.br/intranet/cnj-distribui-manual-para-prevenir-violencia-contra-magistrados/>>

[...] Delimitaremos quatro eixos principais de dados a serem levantados para análise de vulnerabilidades: **local de trabalho, local de residência, itinerários e hábitos**. Esses aspectos de

da **Subseção** através de rádios de comunicação, mas sem registro formal de quem transita no imóvel, salvo prestadores de serviço, conforme item 4.8, mais adiante.⁵










segurança nos dois primeiros eixos estão ligados a ideia principal de evitar o acesso não autorizado de pessoas suspeitas a locais que devem ser seguros, existência de mecanismos de filtragem de acesso, cobertura (delimitação e vigilância) dos perímetros externo e interno, existência de dispositivos técnicos de segurança (iluminação, alarmes, câmeras, segurança privada).[...]







⁵ Este relatório trata apenas da estrutura geral do imóvel e dos controles de segurança e acesso às estruturas administrativas. O acesso às estruturas judiciais – secretaria, sala de audiências, varas – é objeto do relatório judicial.

2. Pendências da Correição anterior

Na correição anterior⁶, em agosto/2016, 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, oficiar a Seção de Lotação sobre a possibilidade de lotação de um estagiário de nível médio para o Setor de Apoio Administrativo e de um estagiário de nível superior para atender a Distribuição e a Contadoria.	
Oficiar a Coordenadoria de Planejamento Estratégico e Projetos – CPLA para que indique se está mantido para 2016 o cronograma da obra destinada à criação de salas no estacionamento da Subseção, em conformidade com o Despacho nº JFRJ-OFI-2015/07861, do Diretor de Subsecretaria de Infraestrutura.	
Abrir chamado, no Núcleo de Suporte aos Sistemas Processuais das Seccionais (NPROC), para excluir do sistema Apolo o nome do oficial Francisco Gilson Duarte Kumamoto Segundo do rol de oficiais ativos da Subseção	
Instituir controle da chave do claviculário, nos termos do relatório.	
Oficiar a Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (CCDE/SGP) para sopesar a possibilidade de que sejam ministrados cursos de atualização à distância para o Setor de Contadoria como indicado no item “Considerações Adicionais – Contadoria” do relatório.	
Oficiar a Seção de Gerenciamento de Imóveis para que se manifeste sobre a redução da demanda contratada de energia, proposta pela Subseção de Macaé em 2012.	
Examinar a possibilidade de destinar uma multifuncional para o Setor de Apoio Administrativo.	

⁶ **CNCR2R 2018**: Art. 47. A equipe de correição deverá: VII – verificar o atendimento a determinações das correições anteriores;

Verificar a possibilidade de o controle da conta de telefone ser feito pelo Chefe do Apoio Administrativo, com a discriminação individualizada dos ramais.	
Oficiar a Secretaria Geral para que se manifeste sobre a viabilidade de ser instituído, na Seção Judiciária do Rio de Janeiro, o mesmo sistema de controle de correspondência utilizado na Seção Judiciária do Espírito Santo, o Sisper.	
Oficiar a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) para que examine a exequibilidade de se estender o uso do Skype for Business para a Seção Judiciária do Espírito Santo, interligando as duas Seções, como forma de reduzir custo de ligações telefônicas.	
Verificar a possibilidade de serem instalados ventokits na sala compartilhada pela Distribuição e Contadoria.	
Tomar providências no sentido de impedir a ocorrência de acidentes com a colisão das portas na sala compartilhada pela Distribuição e Contadoria, nos termos do relatório.	
Oficiar a Divisão Especial de Segurança (DSEG) para que se manifeste sobre a possibilidade de se destinar mais um vigilante para a Subseção.	

As recomendações foram atendidas⁷, salvo quanto aos ofícios de consulta à **SETEC/SJRJ** (sobre descentralização do controle telefônico) e **SG/SJRJ** (implantação do sistema *SISPER* da **SJES**)⁸. O **Apoio Administrativo**⁹ prestou os seguintes esclarecimentos:

[...] Recomendação 1: Este Setor de Apoio Administrativo, que engloba também a Distribuição e Contadoria, recebeu autorização da SJRJ/SEPRF para a contratação de um estagiário de nível médio e outro de nível superior. As duas contratações foram realizadas logo após a autorização, sendo a de nível médio em setembro de 2016 e a de nível superior em fevereiro de 2017. Esta última fora autorizada no final de 2016, mas somente viabilizada em fevereiro, em virtude da inviabilidade da realização do processo de seleção no período de férias letivas.

Recomendação 2: Foi encaminhado à SJRJ/CPLA o ofício OFI 2017/01458, solicitando informações sobre a previsão da execução das obras de ampliação das instalações físicas da sede desta Subseção, visando dotá-la de condições

⁷ Ofícios nos JFRJ-OFI-2017/04120 e JFRJ-OFI-201704120.

⁸ Não foi esclarecido o descumprimento dessas duas recomendações.

⁹ Chefe do setor, **Alexandre Nogueira de Carvalho**.

adequadas, sobretudo para o Primeiro Atendimento do JEF, para a realização de perícias médicas e para o acolhimento da OAB.

Recomendação 3: O nome do oficial de Justiça citado já foi excluído da lotação da Vara Federal de Macaé.

Recomendação 4: Este setor de Apoio Administrativo instituiu, logo após a Correição, o controle do acesso ao claviculário, utilizando diariamente, para tal, lacres plásticos.

Recomendação 11: Oficiamos à Direção da SJRJ/SIE (OFI-2017/01459) sobre a possibilidade de instalação de exaustores tipo ventokits na sala da Distribuição/Contadoria.

Recomendação 12: Foi solicitada à SJRJ/SEMOB a modificação na abertura da porta do balcão da Distribuição e aberto o chamado n. 2017/001533 para a realização do serviço. [...]

Observadas as recomendações efetuadas pela **Corregedoria**, passa-se a detalhar o funcionamento e estrutura dos setores administrativos da **Subseção Judiciária de Macaé**.

3. Organização Administrativa

Trata-se de Subseção do “tipo C”, isto é, de pequeno porte (Ofício RJ-OFI-2008/11200¹⁰), e conta com 5 (cinco) servidores¹¹ nos setores administrativos – um deles agente de segurança – e 5 (cinco) oficiais de justiça.

A Consolidação de Normas da **DIRFO/SJRJ**¹² define o quantitativo de servidores da área administrativa em seus artigos 506 a 509¹³ que, entretanto, estão com a eficácia suspensa, desde março/2018, com a edição da portaria JFRJ-PGD-2018/00004¹⁴. Apenas para referência, a planilha

¹⁰ Atribuições das Unidades Organizacionais criadas ou alteradas pela proposta de reestruturação organizacional encaminhada ao TRF2R pelo Ofício nº RJ-OFI-2008/11200.

¹¹ **Alexandre Nogueira de Carvalho, Conceição de Maria Canaveira Fonseca, Ivanildo Rosemberg Porciúncula, Juliana Tostes Périssé Garchet, Tania Vaz de Vargas.**

¹² Consolidação de Normas da Diretoria do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, Portaria nº RJ-PGD-2012/000033.

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

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.

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.

¹⁴ O Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e considerando os dispositivos da Resolução nº 219/2016 do Conselho Nacional de Justiça sobre a distribuição de servidores, de cargos em comissão e de funções de confiança nos órgãos do Poder Judiciário de primeiro e segundo grau, resolve:

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

de quantitativos¹⁵ disponibilizada na *intranet* da SJRJ prevê 4 (quatro) servidores para a **Diretoria da Subseção de Macaé**, mais o agente de segurança, totalizando 5 (cinco).

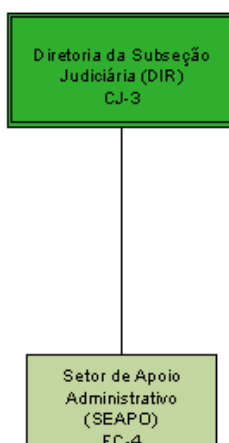
Na organização administrativa, há apenas um setor ligado à **DIR/MC – Diretoria da Subseção Judiciária de Macaé**: o **SEAPO/MC – Setor de Apoio Administrativo**.

O **SEAPO/MA** subdivide-se em três *funções*: a **SEAPO-CONT/MC – Contadoria**; a **SEAPO-DIS/MC – Distribuição**; e o **Atendimento Processual do JEF Adjunto**.

A **DIR/MC** não possui uma seção de controle de mandados. Os oficiais de justiça são supervisionados pelo diretor de secretaria **Vito Scardua** e são responsáveis pela execução dos mandados judiciais nos municípios de **Macaé, Carapebus, Casimiro de Abreu, Conceição de Macabu e Rio das Ostras**.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA “TIPO C” (7)

Angra dos Reis-NA; Barra do Pirai-BP; Itaperuna-IP; Macaé-MC; Magé-MA; Teresópolis-TE; Três Rios-TR



¹⁵ <https://intranet.jfrj.jus.br/sites/default/files/SELOT/quantitativo.pdf>

4. SEAPO/MC – Setor de Apoio Administrativo



Suas principais atribuições são:

- I. Assessorar a Diretoria da Subseção em questões da Área de Administração, na elaboração de planos e na adoção de ações preventivas e corretivas, em conformidade com os procedimentos e normas adotados pela Sede.
- II. Coordenar e controlar o fornecimento de material de consumo e fiscalizar a guarda, conservação e utilização de bens patrimoniais.
- III. Coordenar e controlar os serviços de conservação, apoio operacional, manutenção geral, abastecimento, transporte, infra-estrutura predial e segurança de pessoas e instalações.
- IV. Orientar a gestão documental, intermediar os serviços do Arquivo Geral, prover os serviços de protocolo de documentos e correspondências da Subseção.
- V. Coordenar/executar as atividades de apoio secretarial, gestão documental, comunicação administrativa e gestão de pessoal relativas ao desempenho das atribuições da Diretoria da Subseção Judiciária.

- VI. Fiscalizar os procedimentos de pagamento de serviços contratados e a utilização de suprimento de fundos na Subseção.
- VII. Controlar a eficiência e a qualidade dos serviços contratados, comunicando eventuais faltas ou desconformidades e apoiando a fiscalização dos respectivos contratos.
- VIII. Coordenar e controlar os serviços especializados de apoio direto à prestação jurisdicional inerentes à distribuição processual, cálculo judicial e atendimento processual.

4.1. Lotação:

Há 5 (cinco) servidores e 2 (dois) estagiários no **SEAPO/MC**, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Alexandre Nogueira de Carvalho	11.592	Técnico Judiciário/ Chefe de setor	FC-4
Ivanildo Rosemberg Porciúncula	15.217	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte	–
Tânia Vaz de Vargas	10.753	Técnico Judiciário	–
Juliana Tostes Périssé Garchet	13.076	Técnico Judiciário/ Responsável pela Contadoria	FC-3
Conceição de Maria Canavieira Fonseca	13.022	Técnico Judiciário/ Responsável pela Distribuição	FC-3
Anna Clara Rodrigues Carreira	30.539	Estagiária (nível superior)	–
Nayra Victoria Pereira da Silva	51.149	Estagiária (nível médio)	–
Maria Clara Guedes dos Santos Rodrigues	51.150	Estagiária (nível médio)	–

O **Apoio Administrativo** não dispunha de estagiárias na última correição e os servidores **Gilberto José Guimarães Barcelos**, técnico Judiciário, e **Roberto Ribeiro do Amaral**, técnico judiciário/segurança e transporte, saíram da lotação, aposentados respectivamente em 31/7/2017 e 11/4/2017. Há uma servidora afastada por licença médica desde 31/8/2017.

Mesmo sem a reposição desses dois servidores, a lotação atual foi considerada suficiente pelo chefe do Apoio, **Alexandre de Carvalho Nogueira**.

4.2. Controle de frequência

O controle de frequência dos servidores (art. 128, I, "a", da CNCR2R 2018 e art. 426 e ss. da CN/DIRFO¹⁶) é feito através de *Livro de Ponto*, numerado e contendo termo de abertura, com registro diário dos horários de entrada e saída, além dos períodos de férias e licenças.

¹⁶ **Art. 128.** São obrigatórios: I – em todas as Varas e Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais: **a)** 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.

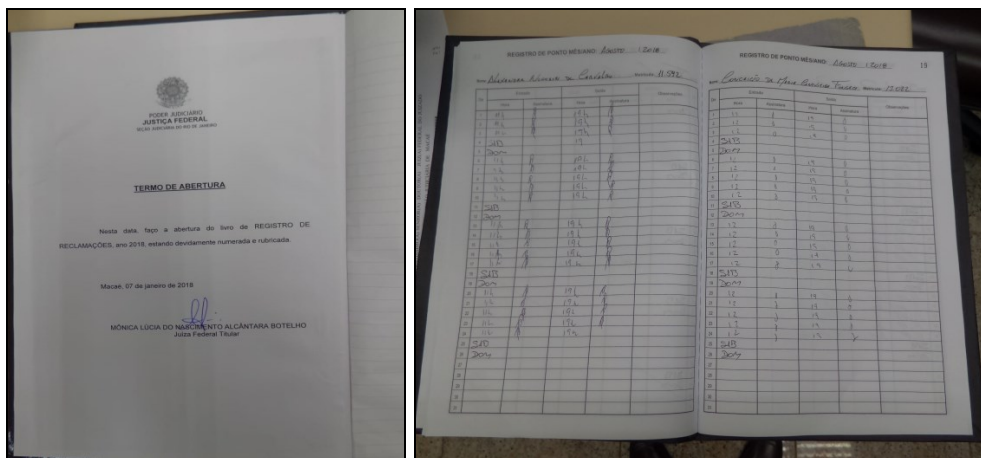
Art. 427. Quando houver alteração na frequência de algum servidor, o superior hierárquico deverá lançar no formulário eletrônico apenas aquelas constantes nas opções apresentadas no sistema. **Parágrafo único.** Deverão constar também as datas de início e de término da lotação de servidores na unidade.

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, o **SEAPO/MC** envia à **SECAD/SJRJ – Seção de Cadastro**, através do sistema SIGA, o *boletim de frequência* contendo todas as alterações, tais como faltas, afastamentos e compensações de todos os servidores lotados na **DIR/MC**.

A frequência das estagiárias é aferida através da *Ficha de Acompanhamento Mensal de Estagiário* e o controle é enviado mensalmente à **SADES/SJRJ – Seção de Progressão e Promoção Funcional** pelo SIGA.

O controle dos prestadores de serviço terceirizados¹⁷ é feito até o segundo dia útil de cada mês, quando o **SEAPO/MC** envia aos gestores dos contratos terceirizados o formulário atestando a qualidade dos serviços prestados, a frequência dos funcionários das empresas contratadas, e todas as informações, alterações e reclamações sobre o funcionamento de cada

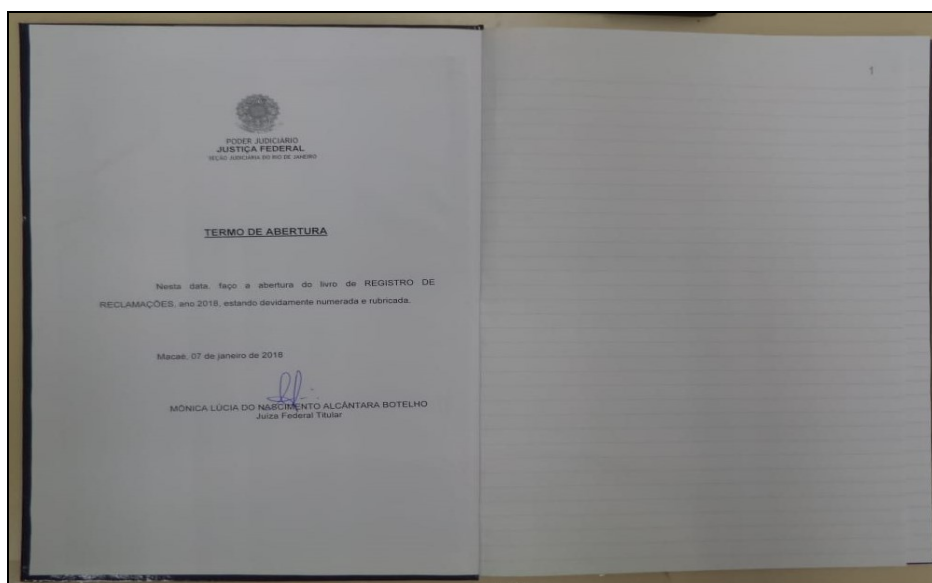
¹⁷ CN/DIRFO - **Art. 39**. Compete ao diretor da subseção incumbir aos gerentes das unidades de apoio administrativo das subseções (UAPOs), na administração de obras, bens e serviços, a responsabilidade de: (Redação dada pela Portaria nº JFRJ-PGD-2013/00004) **I** - acompanhar os serviços de manutenção de instalações e equipamentos, obras e reformas. Parágrafo único. Caso necessário, o gerente deve solicitar a presença do fiscal técnico para o atesto do serviço. (Redação dada pela Portaria nº JFRJ-PGD-2013/00004) **II** - fiscalizar os serviços de conservação, limpeza, persianas, chuveiros e análogos; (Redação dada pela Portaria nº JFRJ-PGD-2013/00004) **III** - solicitar a realização de obras na subseção; **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 ou outro instrumento regulador do TRF2 quanto a guarda e utilização dos veículos de serviço da subseção e de normas da SJRJ sobre o uso dos veículos da frota oficial.

empresa. Ademais, os horários de entrada e saída dos funcionários dessas empresas são anotados diariamente pelos vigilantes na portaria.

4.3. Livro de reclamações, sugestões e elogios¹⁸

O *Livro de Reclamações, Sugestões e Elogios* do **Apoio Administrativo** permanece no balcão de atendimento do **Protocolo/Distribuição**, em local visível ao público.

O *Livro* guarda as formalidades exigidas, termo de abertura e folhas numeradas, e não consta qualquer registro de reclamações, sugestões ou elogios. Na eventualidade de anotação, cientifica-se a Juíza Diretora, para definição das providências cabíveis.



4.4. Equipamentos e mobiliário

O mobiliário atual atende às necessidades dos setores administrativos; os equipamentos de informática disponíveis (computadores e

¹⁸ **CNCR2R 2018: Art. 128.** São obrigatórios: **I** – em todas as Varas e Juizados Especiais Federais e Turmas Recursais: **b**) livro de reclamações, sugestões e elogios;.

periféricos) são suficientes e adequados e não houve queixas quanto à iluminação dos ambientes.

O *Relatório de Bens*, sob responsabilidade do chefe do **Apoio Administrativo** de Macaé, **Alexandre Nogueira**, está atualizado. Após o inventário patrimonial de 2017¹⁹, o bebedouro de pressão (patrimônio nº 70328), que apresentava vazamento e estava interdito para uso, foi encaminhado para manutenção sob chamado nº 2017/8499, aberto em 19/10/2017. A falta de peças para reposição atrasou o conserto do equipamento, mas o problema foi resolvido em setembro/2018.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

Termo de Notificação da Comissão de Inventário Anual 2017 - 1ª visita

UNIDADE ORGANIZACIONAL: 2523 - SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DE MACAÉ
GESTOR: ALEXSNDRE NOGUEIRA DE CARVALHO

Nada a relatar (todos os bens constantes do Termo de Responsabilidade foram localizados).
 Sr. Gestor, foram verificadas as diferenças abaixo registradas em relação ao seu Termo de Responsabilidade. V.Sª deverá apresentar os bens constantes como faltas na segunda visita desta Comissão, que ocorrerá em _____/_____/_____.

DESCRIÇÃO	PATRIMÔNIO	FALTA	SOBRA	SEM PLAGUETA
/				

E, para constar, lavra-se o presente termo, que integrará o Relatório da Comissão de Inventário Anual 2017.
Rio de Janeiro, 26/10/2017

[Assinatura] Comissão de Inventário (assinar e registrar matrícula)
[Assinatura] Comissão de Inventário (assinar e registrar matrícula)

IN-06-01, módulo 9, folha 1:
01 - Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade de bem ou material que lhe for confiado, para guarda e uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem ou material, esteja ou não sob sua guarda.

Ciente.
[Assinatura] Gestor da UL (assinar e registrar matrícula)

A **Subseção** conta com central telefônica, central de processamento de dados (CPD), *nobreaks* individuais para os computadores e um estabilizador central que dá suporte à rede elétrica e protege os equipamentos eletrônicos da localidade, todos funcionando adequadamente.

¹⁹ Em outubro/2017 (JFRJ-ADM-2017/00056.07).



Há refrigeração em todos os ambientes, funcionando adequadamente. O sistema *self contained*²⁰ atende à área-fim (secretaria e apoio aos gabinetes) e à área administrativa (apoio administrativo, distribuição/contadoria e CPD). O *hall* de entrada, os gabinetes dos juízes, a sala de audiências, a sala da OAB e CPD possuem aparelhos do tipo *split*. A sala de perícias/1º atendimento do JEF, a cabine dos vigilantes e o refeitório possuem aparelhos de janela.

A manutenção do sistema está a cargo da empresa **Cetest Rio**, processo nº JFRJ-EOF-2014/00898.01, contrato nº TC-032/2015.

4.5. Almoxarifado

O **Almoxarifado** da **Subseção de Macaé** possui sala própria e exclusiva, com tamanho adequado para todos os insumos armazenados: material necessário ao consumo e utilização diária dos magistrados e servidores, materiais de informática e de manutenção predial. Ocorre que vem sendo usado também para a aguarda transitória de processos destinados ao

²⁰ Sistema de refrigeração dotado de equipamentos compactos, de médio porte, que reúne no mesmo gabinete o evaporador (o conjunto que insufla o ar refrigerado/aquecido) e o condensador (composto por compressor, serpentina e ventilador).

Arquivo Geral – à falta de outro e melhor local para o acautelamento desses autos – e, aí sim, as dimensões se mostram insuficientes.

O espaço reduzido dificulta uma organização melhor do espaço, mas ainda assim é possível a pronta localização de qualquer tipo de insumo.



O chefe do **Apoio**, **Alexandre Nogueira**, relatou que a sala permanece fechada e que o controle de materiais é efetuado mensalmente através do *Sistema de Controle Patrimonial e Administração de Materiais – AS²¹*, com estoque atualizado até a semana da correição.

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

Não houve reclamação quanto à periodicidade no envio de materiais, nem da quantidade de insumos enviados.

4.6. Rotina de trabalho e controle de expedientes

O **Apoio Administrativo** é responsável pelo controle dos serviços terceirizados prestados por diversas empresas, como manutenção civil e

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

elétrica, limpeza, manutenção de equipamentos diversos, vigilância e segurança, e pelo controle de acesso às dependência da **Subseção** e orientação do fluxo de pessoas, especialmente nos dias de audiências e realização de perícias.

Gerencia e apoia os serviços de **Distribuição** e **Contadoria**, e presta suporte ao **primeiro atendimento do JEF** e à realização das videoconferências da **Subseção**.

Controla também a movimentação de materiais, processos para o **Arquivo Central** e a documentação física recebida/remetida pela **Subseção** (malote e demais correspondências).

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

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

Sempre que necessário, também é utilizado o serviço ordinário dos **Correios**, para envio de correspondências a particulares e a órgãos públicos em geral (contrato de prestação de serviços postais, processo nº JFRJ-EOF-2016/00099.01, último atesto em 7/8: JFRJ-FOR-2018/14003).

As correspondências externas são previamente identificadas e remetidas ao juízo e demais destinatários, mediante recibo em livro próprio.

As cartas precatórias e processos para redistribuição, em meio físico, vindos de outras localidades, são recebidos pela **SEAPO/MC** e trabalhadas pela servidora **Conceição Fonseca** da **Distribuição**, sendo digitalizados e distribuídos ao juízo na sequência.

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



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

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

Limpeza:

Liderança Limpeza e Conservação Ltda

2 colaboradores diários e 1 jardineiro mensal

Último atesto (agosto): JFRJ-FOR-2018/13703

Processo: JFRJ-EOF-2014/00487

Segurança:

Confederal Rio Vigilância Ltda

5 vigilantes, divididos em postos diurnos e noturnos

Último atesto (agosto): JFRJ-FOR-2018/13861

Processo: JFRJ-EOF-2014/01573

Informática: **MTI Telecomunicações e Informática LTDA**

1 técnico de informática residente

Último atesto (agosto): JFRJ-FOR-2018/13713

Processo: JFRJ-EOF-2017/00200

Manutenção elétrica: **GPC Engenharia Ltda**

1 eletricista, três vezes por semana

Último atesto (agosto): JFRJ-FOR-2018/13705

Processo: JFRJ-EOF-2013/00140.01

Manutenção predial: **Eletrodata Engenharia Ltda**

1 bombeiro hidráulico, duas vezes por semana.

Último atesto (agosto): JFRJ-FOR-2018/13760

Processo: JFRJ-EOF-2015/00367.01

O chefe do **Apoio, Alexandre Nogueira**, relatou que, com exceção dos vigilantes²², o número de colaboradores é suficiente e que os serviços prestados por eles são satisfatórios, sendo acompanhados diariamente pelo setor (**SEAPO/MC**) e regularmente pelos gestores dos contratos e supervisores das respectivas empresas.

Estão em curso os trâmites para contratação de outra empresa que preste suporte presencial de tecnologia da informação na **SJRJ**, pois a atual prestadora, **MTI Telecomunicações e Informática**, vem descumprindo o Termo de Contrato nº 15/2017. Dentre as irregularidades relatadas no Parecer nº JFRJ-PAR-2018/00842 estão o não pagamento do vale-alimentação e vale-transporte dos funcionários e o atraso no pagamento dos salários, que acarretaram a aplicação de penalidades pela **DIRFO/SJRJ** (despacho nº JFRJ-DES-2018/13074).

²² Detalhado no item 4.8 (Vigilância e segurança de bens e pessoas), a seguir.

Tais ocorrências, comprometeram o funcionamento regular do serviço, pois, sem receber corretamente, o técnico de informática não trabalhou em nove dias de julho/2018, conforme atesto nº JFRJ-FOR-2018/13713.

Informações referentes à frequência de funcionários: Informo que o(s) funcionário(s) tiveram frequência parcial durante o período. Número de faltas sem reposição: 09 Quantidade de minutos em atrasos sem reposição: 0 Ressalvas: O técnico não trabalhou nos dias 16, 19, 23,24, 25, 26, 27, 30 e 31. A empresa não depositou os valores relativos a transporte e alimentação, implicando a ausência do técnico, com impacto bastante negativo ao trabalho na Subseção de Macaé.
--

Os expedientes mencionados informam que a **Justiça Federal** assumirá o pagamento das obrigações não cumpridas pela empresa para normalização do serviço.

Até o segundo dia útil de cada mês, a **SEAPO/MC** envia aos gestores dos contratos terceirizados, via SIGA, 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.

A coordenação da limpeza é feita conforme instruções técnicas do supervisor da empresa contratada e considerando os horários de trabalho/funcionamento da **Subseção**. São definidas rotinas para cada colaborador e o serviço é acompanhado quando necessário e vistoriado quase diariamente, consoante as demandas.

Os serviços de manutenção/conservação das instalações respeitam cronograma próprio de execução, onde são especificadas as ações de manutenção preventiva e corretiva.

A última pintura no local foi executada em dezembro/2017, JFRJ-EOF-2017/00274.

Quanto à dedetização, em regra era realizada trimestralmente, a última em novembro/2017. Desde então não foi mais efetuada dedetização na localidade, mas o serviço encontra-se em fase final de contratação (JFRJ-SEC-2017/00140 e proc. nº JFRJ-EOF-2018/00071). De todo modo, não foram relatados problemas com insetos e demais vetores.

▪ Elétrica

As instalações elétricas da **Subseção** estão em pleno funcionamento e não foi reportada queda constante de energia ou falta de tomadas. Na secretaria das varas, a elétrica localizam-se sob o piso elevado, facilitando mudanças na organização do espaço.

Um eletricista de empresa contratada (**GPC Engenharia**) presta serviços no local três vezes por semana, atendendo aos chamados que os servidores encaminham à **SEAPO/MC** e fazendo a manutenção preventiva de rotina.

Os chamados de manutenção elétrica são variados: trocas de lâmpadas ou reatores, modificação dos pontos de tomada na secretaria, manutenção de *nobreaks*, manutenção/regulagem de disjuntores, limpeza de lâmpadas/luminárias, sobretudo no estacionamento e áreas externas. A manutenção corretiva contabiliza entre 7 e 8 chamados mensais, em média, além da manutenção preventiva com verificações pré-programadas em contrato.

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

Há rede elétrica estabilizada para os computadores (com manutenção preventiva mensal, sob gestão da **Subsecretaria de Infraestrutura da SJRJ**) e a maioria dos equipamentos possui *nobreaks*.

▪ Manutenção predial/hidráulica

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

Um bombeiro hidráulico da empresa contratada (**Eletrodata Engenharia**) presta serviços no local duas vezes por semana, executando a manutenção de rotina e corretiva dos eventuais problemas informados pelos servidores.

Em média são abertos entre 8 e 10 chamados de manutenção predial/hidráulica por mês, os mais comuns por causa de vazamentos em torneiras e vasos sanitários, regulagem de portas, limpeza de sifão de pias e tanque, além de caixas de gordura. A **Subseção** orienta o profissional a verificar o hidrômetro diariamente em busca de anomalias que indiquem possíveis vazamentos, colaborando com o controle sobre o consumo de água.

▪ Informática

O técnico de Informática, da empresa **MTI telecomunicações e informática**, recebe os chamados abertos através SIGA, dando atendimento na ordem cronológica, procedimento porventura flexibilizado em caso de urgência.

Apesar do problema consignado no item 4.7²³, o **Apoio Administrativo** relatou que *o técnico atual é diligente no seu trabalho e é elogiado por servidores e magistrados*. Nas ausências ocasionadas pelo descumprimento das obrigações trabalhistas, o técnico prestou suporte remoto à **Subseção**, por telefone.

A quantidade de chamados atendidos pelo profissional varia entre 25 e 40 por mês, os mais frequentes relacionados à manutenção de impressoras, computadores e periféricos; configurações diversas nos computadores; e suporte à videoconferências e à gravação de audiências.

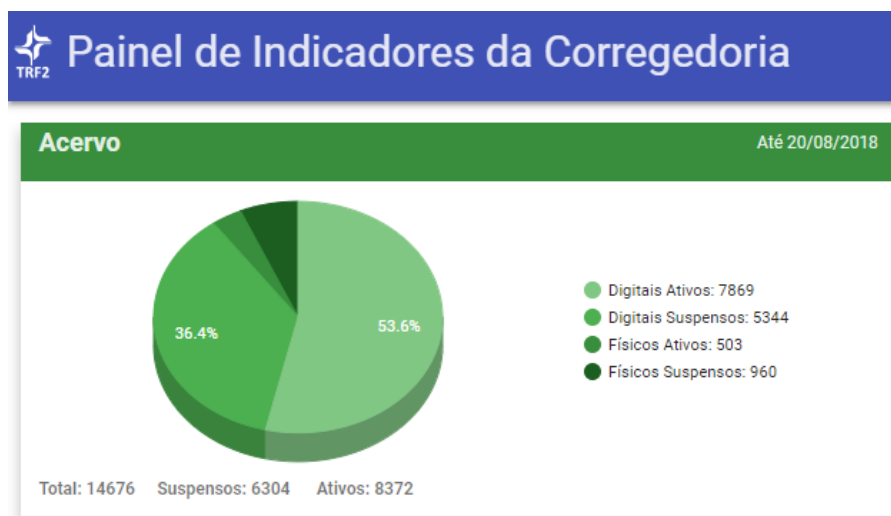
▪ Serviço de digitalização

Atualmente, não há contrato de serviços de digitalização com empresa terceirizada. A digitalização de petições, documentos e processos –

²³ Não pagamento do vale-alimentação e vale-transporte dos funcionários e o atraso no pagamento dos salários, que acarretaram a aplicação de penalidades pela **DIRFO/SJRJ** (despacho nº JFRJ-DES-2018/13074).

além da conferência e da indexação dos arquivos – na **Subseção** é realizada pela estagiária de nível médio, sob a supervisão do **Apoio Administrativo**.

Em julho/2018 ocorreu um mutirão de digitalização que impulsionou o serviço e, atualmente, a maior parte do acervo já está digitalizado, 90% conforme painel de indicadores em 20/8:



▪ Vigilância e segurança de bens e pessoas

O planejamento e controle da segurança e da vigilância são coordenados pelo agente de segurança da **DIR/MC, Ivanildo Rosemberg**, e prestados por profissionais terceirizados, da empresa contratada **Confederal Rio Vigilância**. A inexistência de outro agente na Subseção, e na Vara Federal, deixa o local desquarneckido nas férias e demais afastamentos do único servidor.

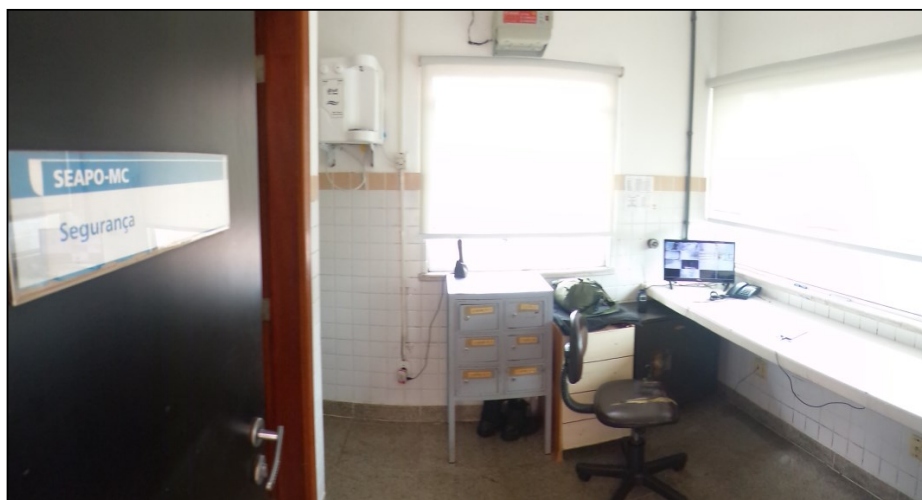
A contrato de vigilância contempla 5 (cinco) vigilantes distribuídos da seguinte forma:

localização	postos	turno	escala
Cabine de segurança (portaria do prédio)	1 vigilante	Diurno	5x2 (dias)
Interior do prédio/ronda	2 vigilantes	Diurno	12x36 (horas)
Interior do prédio/ronda	2 vigilantes	Diurno	12x36 (horas)

ESCALA DOS VIGILANTES JULHO/2018 – PERÍODO DE 01/07/2018 a 31/07/2018						
POSTO: MACAÉ / RJ						
NUMERO	PERIODO DIURNO 5 x 2	CPF	MATRICULA	ENTRADA	SAIDA	DIAS
1	JOAO RODRIGUES DA COSTA	755.318.527-20	37	8H	17h48min	0
Total de Vigilantes 01						
NUMERO	PERIODO DIURNO 12X36 (PAR)	CPF	MATRICULA	ENTRADA	SAIDA	DIAS
1	RODRIGO ALMEIDA COSTA	077.778.916-11	11789	7h	19h	15
Total de Vigilantes: 01						
NUMERO	PERIODO DIURNO 12X36 (IMPAR)	CPF	MATRICULA	ENTRADA	SAIDA	DIAS
1	ANDRE GONÇALVES RODRIGUES	105.488.377-75	10665	7H	19H	16
Total de Vigilantes: 01						
NUMERO	PERIODO NOTURNO 12X36 (PAR)	CPF	MATRICULA	ENTRADA	SAIDA	DIAS
1	PATRICK SOARES DA SILVA	088.143.237-71	10656	19h	7h	15
Total de Vigilantes 01						
NUMERO	PERIODO NOTURNO 12X36 (IMPAR)	CPF	MATRICULA	ENTRADA	SAIDA	DIAS
1	JUAREZ RODRIGUES MENDES	755.318.527-20	9141	19h	7h	16
Total de Vigilantes: 01						
FREQUENCIA INTEGRAL. Obs: O vigilante João Rodrigues da Costa, matrícula nº 37, gozou férias de 02/07/2018 a 31/07/2018. Foi substituído por Wallace Silva Moreira, matr. 11827, CPF 129.119.067-80, que teve frequência integral, totalizando 22 dias trabalhados.						

A localidade conta com sistema de circuito fechado de monitoramento dotado de 16 câmeras de vigilância e, à noite, o vigilante plantonista executa a ronda em todo prédio, a cada duas horas, pelo sistema de ronda eletrônica.

Após constar nos dois últimos relatórios de correção, foram instaladas persianas na guarita para resguardar a visão do seu interior, deixando os vigilantes menos vulneráveis.



O controle de acesso, com registro individualizado, é realizado somente sobre prestadores de serviço, durante o horário de funcionamento da **Subseção**, e para qualquer pessoa fora do horário de expediente. Anota-se os dados pessoais, bem como o horário de entrada e saída, que são vinculados à autorização de acesso. Todavia, smj, o restante do público que acessa às dependências judiciárias não é registrado, passando apenas pelo procedimento de detecção de metais/revista.

Em 18/7/2018 o CNJ divulgou trabalho de *Análise e Gerenciamento de Risco de Magistrados*, que, quanto às vulnerabilidades do local de trabalho, manda considerar, entre outros aspectos, a existência de controle de acesso.²⁴

O **Apoio** demonstrou preocupação quanto à permanência de apenas um vigilante no período noturno, apesar de nunca ter havido qualquer incidente relacionado à segurança no local. SMJ, com a virtualização do acervo, a vigilância judiciária deve se concentrar no período diurno e na segurança de magistrados, servidores e jurisdicionados, o que é corroborado pelo manual do CNJ citado acima.

A proximidade com o Fórum Estadual impacta positivamente na segurança da **Subseção**, pois há policiais diuturnamente que podem ser acionados diretamente em casos emergenciais. Ademais, há uma **Delegacia da Polícia Federal** a menos de 2km da **Subseção**.

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

A Resolução CNJ nº 201/2015, que dispõe sobre a implantação do *Plano de Logística Sustentável do Poder Judiciário*, destaca, no Anexo II,

²⁴ <<http://intra.trf2.jus.br/intranet/cnj-distribui-manual-para-prevenir-violencia-contramagistrados/>>

[...] Delimitaremos quatro eixos principais de dados a serem levantados para análise de vulnerabilidades: **local de trabalho, local de residência, itinerários e hábitos**. Esses aspectos de segurança nos dois primeiros eixos estão ligados a ideia principal de evitar o acesso não autorizado de pessoas suspeitas a locais que devem ser seguros, existência de mecanismos de filtragem de acesso, cobertura (delimitação e vigilância) dos perímetros externo e interno, existência de dispositivos técnicos de segurança (iluminação, alarmes, câmeras, segurança privada).[...]

sugestões de práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente quanto à aquisição de materiais e à contratação de serviços.
Confira-se:

Papel e suprimentos de impressão

1. Dar preferência ao uso de mensagens eletrônicas (e-mail) na comunicação evitando o uso do papel.
2. Evitar a impressão de documentos.
3. Fazer a revisão dos documentos antes de imprimi-los.
4. Sempre que possível, imprimir em fonte econômica (eco fonte) e frente e verso.
5. Configurar ou substituir os equipamentos de impressão e cópia para modo frente e verso automático.
6. Somente disponibilizar um cartucho/tonner novo ao receber o velho completamente vazio.
7. Reaproveitar as folhas impressas de um lado para nova impressão ou confecção de blocos de rascunho.
8. Dar preferência ao uso do papel reciclado ou não clorado;
9. Realizar campanhas de sensibilização e consumo consciente quanto ao uso do papel, e
10. Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional.

Energia Elétrica

1. Fazer diagnóstico da situação das instalações elétricas e propor as alterações necessárias para redução de consumo.
2. Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional.
3. Desligar luzes e equipamentos ao se ausentar do ambiente.
4. Fechar as portas e janelas quando o ar condicionado estiver ligado para não diminuir sua eficiência.
5. Aproveitar as condições naturais do ambiente de trabalho – ventilação, iluminação natural.
6. Desligar alguns elevadores nos horários de menor movimento e promover campanhas de incentivo ao uso das escadas.
7. Revisar o contrato de energia visando à racionalização em razão da real demanda de energia elétrica.
8. Dar preferência, quando da substituição, a aparelhos de ar condicionado e outros equipamentos eletroeletrônicos mais modernos e eficientes, respeitadas as normas técnicas vigentes.
9. Buscar implementar soluções que tragam eficiência energética à edificação, como a substituição de lâmpadas fluorescentes por dispositivos em led, placas fotovoltaicas para captação de energia solar e outras tecnologias limpas para geração de energia.
10. Utilizar, sempre que possível, sensores de presença em locais de trânsito de pessoas.

11. Reduzir a quantidade de lâmpadas, estabelecendo um padrão por m² e estudando a viabilidade de se trocar as calhas embutidas por calhas “invertidas”.
12. Realizar campanhas de sensibilização e consumo consciente quanto ao uso da energia.

Água e Esgoto

1. Realizar levantamento e monitorar, periodicamente, a situação das instalações hidráulicas e propor alterações necessárias para redução do consumo.
2. Monitorar os dados de consumo e informá-los ao corpo funcional.
3. Adotar medidas para evitar o desperdício de água como a instalação de descargas e torneiras mais eficientes e com dispositivos economizadores.
4. Não utilizar água nobre para fins não nobres (ex: lavagem de veículos, manutenção de jardins, lavagem de brises).
5. Criar rotinas periódicas para lavagem de grandes áreas e irrigação de jardins.
6. Dar preferência a sistemas de reuso de água e tratamento dos efluentes gerados.
7. Dar preferência a sistemas de medição individualizados de consumo de água.
8. Analisar a viabilidade de aproveitamento da água da chuva e poços artesianos, com a devida outorga, e
9. Realizar campanhas de sensibilização e consumo consciente quanto ao uso da água.

A Resolução nº CJF-RES-2018/00479, de 28/2/2018, instituiu o *Manual de Sustentabilidade e Eficiência Energética* da Justiça Federal²⁵, com o objetivo de estabelecer parâmetros mínimos nesse campo.

A **SEAPO/MC** encaminha mensalmente às unidades gestoras na sede administrativa (**CCGI/SJRJ – Coordenadoria de Conservação e Gerenciamento de Imóveis**) formulário de atesto²⁶ dos serviços de fornecimento de energia.

Na página da **SEING/SJRJ – Seção de Análise de Informações Gerenciais**²⁷ na *intranet* há quadro comparativo entre o primeiro semestre do exercícios de 2017-2018, indicando a **Subseção de Macaé** como o maior consumo de energia entre as sete de pequeno porte, “tipo C”, com aumento de 12,8% – enquanto houve aumento médio de 13,5% entre as demais.

²⁵ http://www.cjf.jus.br/observatorio/arq/MANUAL_SUSTENTABILIDADE.pdf

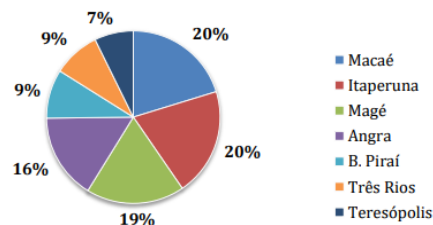
²⁶ Último atesto: JFRJ-FOR-2018/13243; processo JFRJ-EOF-2015/01077.

²⁷ <https://intranet.jfrj.jus.br/unidade/seing/indicadores>

Tabela 7 – Consumo de Energia na Subseção C
1º Semestre 2017-2018

Imóvel	2017 (mWh)	2018 (mWh)	Variação % 18-17
TOTAL	230	261	13,5%
Angra Dos Reis	45	42	-6,7%
Barra do Pirai	27	24	-11,1%
Itaperuna	28	53	89,3%
Macaé	47	53	12,8%
Magé	38	48	26,3%
Teresópolis	19	19	0,0%
Três Rios	26	23	-11,5%

Percentual do Consumo de Energia na Subseção C - mWh
1º Semestre 2018



Apesar de reiteradas solicitações do Apoio, desde 2012, e de recomendação expressa desta Corregedoria, não houve redução da demanda contratada de energia na Subseção, dos atuais 90kw para 70kw, o que segundo gestor Alexandre Nogueira, possibilitaria maior economia de gastos com energia.

DEMANDA CONTRATADA AMPLA MACAE

Diana Marques de Souza Zielinsky

Enviado: quarta-feira, 29 de agosto de 2012 11:42

Para: Eliane Silva Ribeiro da Fonseca

Cc: Cassia Maria da Silva Santos; tssegim; Alexandre Nogueira de Carvalho

Prezado Alexandre,

Conforme informação da Ampla a redução da demanda contratada da Vara de Macae será implementada decorridos 180 dias da solicitação, que no caso foi feita em 16/08/2012.

De acordo com o contrato, cláusula 14ª, §2º, a aplicação seria imediata nos casos de comprovação de implementação de projetos de eficiência energética.

Enviado: quinta-feira, 12 de novembro de 2015 16:12

Para: Alexandre Nogueira De Carvalho

Cc: tssegim

Prezado Alexandre,

Conforme e-mails abaixo, a redução da demanda contratada de Macaé de 90 para 61Kw já foi solicitada à Ampla para o ano de 2016.

Atenciosamente,
Eliane.
SEGIM/SGS

Conforme despacho da área técnica da Justiça Federal em anexo seguem os valores das demandas a serem contratadas em 2016:

- Campos dos Goytacazes (cliente 26276-5): 165 Kw;
- Macaé: 61 Kw;
- Magé: 60 Kw;
- Niterói (cliente 2101-6): 125 Kw;
- Niterói (cliente 3345-6): 160 Kw;
- Resende: 90 Kw;
- São Pedro da Aldeia: 100 Kw.

Atenciosamente,
Eliana.
SEGIM/SGS

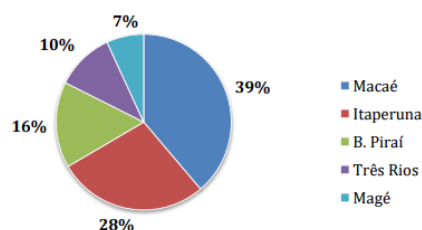
Modalidade Tarifária		ICMS já incluído no Valor do Importe			DATAS		
TARIFA	Alíquota (%)	Base (R\$)	Valor do ICMS (R\$)	Emissão	Apresentação		
Optante Dem CI A4	32	6.775,61	2.168,19	09/09/2018	20/08/2018		
CLASSE Poder Público - PODER PUB - FED -							
Demanda Contratada (KW)		- MEDIDOR Nº		% Perda de Transformação	DATAS DE LEITURA		
Fora Ponta	Ponta	Ativo	Reativo		Anterior	Atual	Próxima Prevista
0,00	90,00	33357593	33357593	0,0	05/07/2018	06/08/2018	06/09/2018

O consumo de água, na comparação entre o primeiro semestre do exercício de 2017-2018, apresentou redução de 4,5% – enquanto houve um aumento médio de 12,5% entre as subseções do “tipo C”. No comparativo entre as cinco de mesmo porte, a **Subseção de Macaé** representa o maior consumo de água.

Tabela 7 – Consumo de Água na Subseção C
1º Semestre 2017-2018

	2017 (m³)	2018 (m³)	Variação %
TOTAL¹	1.176	1.323	12,5%
Barra do Pirai	218	209	-4,1%
Itaperuna	200	368	84,0%
Macaé	537	513	-4,5%
Magé	89	91	2,2%
Três Rios	132	142	7,6%

Percentual do Consumo de Água na Subseção C - m³
1º Semestre 2018

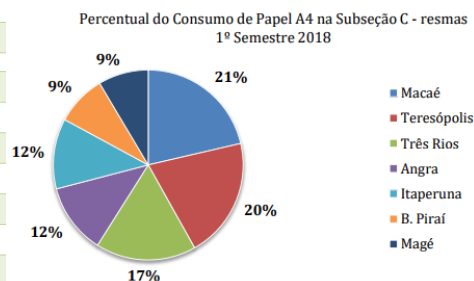


⁽¹⁾ Subseções de Angra dos Reis e Teresópolis - não há registro para estas localidades, pois o consumo é embutido na cota fixa de pagamento mensal do condomínio de cada imóvel.

O consumo de papel aumentou 19% no primeiro semestre de 2018, em relação ao mesmo período do ano anterior, enquanto as subseções “tipo C” apresentaram redução de 32,4%. A **Subseção de Macaé** é a que mais consome esse material, entre as sete de pequeno porte.

Tabela 8 - Consumo de Papel A4 na Subseção C
1º Semestre 2017-2018

Imóvel	2017 (resmas)	2018 (resmas)	Var %
TOTAL	865	585	-32,4%
Angra dos Reis	150	70	-53,3%
Barra do Pirai	190	50	-73,7%
Itaperuna	85	70	-17,6%
Macaé	105	125	19,0%
Magé	85	50	-41,2%
Teresópolis	150	120	-20,0%
Três Rios	100	100	0,0%



O contrato de telefonia é gerido diretamente pela **SETEC/SJRJ – Seção de Telecomunicações**, subordinada à **CMAS/SJRJ – Coordenadoria de Manutenção e Serviços**, 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 chefe do **Apoio Administrativo**, afirmou que na **DIR/MC** há 13 (treze) ramais telefônicos ativos, dos quais 6 (seis) possuem restrições para chamadas externas, informação confirmada pela **SETEC/SJRJ**²⁸.

▪ Viatura oficial

A **Subseção de Macaé** conta com um veículo de serviço comum, do grupo “C”, placa KMN 7973, de médio porte, tipo perua, ano 2007, cor branca (Fiat Palio Weekend), com 92.113 quilômetros rodados, que serve ao **Apoio** e à **Direção da Subseção** (art. 3º da Res. CJF nº 72/2009).

²⁸ Em resposta enviada pelo email corporativo em 21/07/2017.



O controle da viatura é feito pelo chefe do **SEAPO/MC**, **Alexandre Nogueira**, que controla as saídas, quilometragem e consumo, e pela **CTRA/SJRJ – Coordenadoria de Abastecimento e Transportes** (Rua Equador, nº. 613, Térreo), subordinada à **DSEG/SJRJ – Divisão Especial de Segurança**, a quem é remetida, mensalmente, a planilha de utilização dos veículos (em agosto/2018: JFRJ-MEM-2018/07396).

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA				CONTROLE DE USO DO VEÍCULO							
PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO GERENTE DA UNIDADE DE APOIO				PREENCHIMENTO PELO VIGILANTE							
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)
10/3/18 15h	Alexandre Nogueira 11522	posto de combustível	abastecimento do veículo	Alexandre Nogueira 11522	Vanildo 15273	10/3/18 15:50	Alexandre Nogueira 11522	10/3/18 19:27	92773		Alexandre Nogueira 11522
/											
RECEBIMENTO PELO GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO				Assinatura e matrícula: Alexandre Nogueira 11522							
Data: 01/10/2018											

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO

SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS E AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA COM CONTROLE DE RETORNO (FORMULÁRIO ASSOCIADO À ORDEM DE SERVIÇO Nº RJ-ODF-2009/00014)

Nº 02 / 2018 - SEAPO-MC Placa nº KMN 7973

PARA USO EXCLUSIVO NAS SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS

OBSERVAÇÃO: de acordo com a Ordem de Serviço Nº RJ-ODF-2009/00014, Item 3, "os formulários deverão ser encaminhados pelos gerentes das unidades de apoio à Divisão Especial de Segurança (DSEG) até o 5º dia útil do mês subsequente, via Sistema Integrado de Gestão Administrativa (Siga-doc), escaneando em formato de arquivo pdf".

Classif. documental 42.400.01

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

4.9. Infraestrutura predial

A sede própria da **Subseção** foi inaugurada em abril/2010, está bem conservada e tem atendido às principais necessidades da **Justiça Federal**, mas pode ser aprimorada em alguns aspectos, destacados pelo chefe do **Apoio, Alexandre Nogueira**:

O imóvel, apesar de novo, não atende integralmente às demandas da Subseção. A sala de perícias é de uso compartilhado com o primeiro atendimento do JEF e, eventualmente, com a realização de audiências por videoconferência, quando essas ocorrem em horários das audiências presenciais. Não dispomos de espaço adequado para o arquivo intermediário – espaço para guarda de processos físicos que ainda não transitaram em julgado e não podem ser encaminhados ao arquivo geral no RJ. Obra de ampliação/adequação das instalações, solicitadas por esta Subseção, foram previstas no orçamento de 2018.

As melhorias mencionadas pela chefia do **Apoio** foram relatadas nas duas últimas correições, vêm sendo pleiteadas desde 2014 (JFRJ-OFI-2015/07861; JFRJ-DES-2015/07617) e foram incluídas no plano de obras 2016/2019 da **SJRJ**, mas, em face das restrições orçamentárias, ainda não foram implementadas.

No último contato realizado entre a administração da **Subseção** e a **SIE/SJRJ – Subsecretaria de Infraestrutura** foi descartada a realização da obra para construção de novos espaços, mas ficou acertada uma visita da **Subsecretaria** – sem data definida – para avaliação de um possível remanejamento dos espaços disponíveis atualmente.

Na ausência de recursos para execução do previsto no plano de obras 2016/2019, a modificação na disposição dos espaços deve, smj, contemplar soluções de baixo custo, como a instalação de divisórias em espaços pouco aproveitados no *hall* e na copa, criando, assim, novos ambientes, conforme sugestão do supervisor do Setor de Apoio Administrativo da Subseção.



▪ Estacionamento

O estacionamento é amplo – 20 vagas cobertas e 10 descobertas – e possui vagas específicas para magistrados, portadores de necessidades especiais, idosos e autoridades, e atende a todos os usuários locais.

Ademais, há estacionamento público municipal na frente do imóvel.

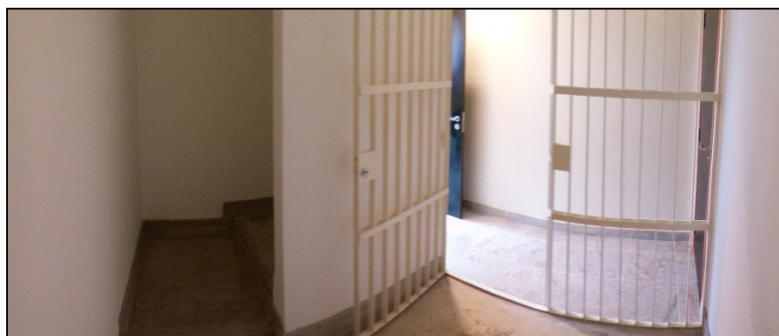


▪ Carceragem

Próxima à sala de audiências, conta com espaço adequado para a permanência do réu preso.

O espaço foi projetado para evitar o contato do público com o preso, que é conduzido até a sala de custódia, e desta para a sala de audiências, através de um acesso restrito.

São raras as audiências com réu preso, apenas uma em 2018.



▪ Controle e acautelamento de armas, detecção de metais

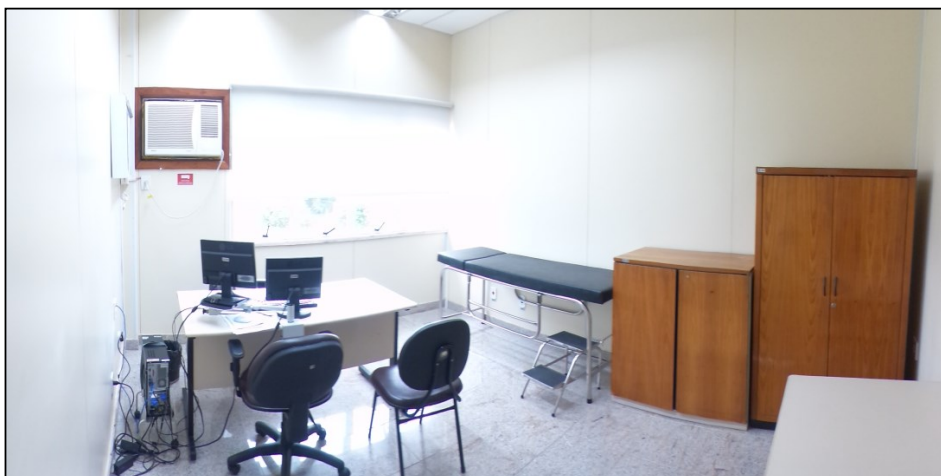
O controle e acautelamento de armas é feito pelo agente de segurança e pelos vigilantes da **Subseção**, com a ajuda de um portal detector de metais e raquetes detectoras.

Constada a presença de armas (brancas ou de fogo), o portador é conduzido ao cofre onde a arma é acautelada, mediante recibo. Os cofres são individuais – dispensando o manuseio do armamento e o desmuniamento em caixa de areia – e a chave fica com o dono do armamento enquanto esse permanecer no imóvel.



▪ Espaço destinado às perícias

A sala de perícias médicas, está equipada com mesa, duas cadeiras, negatoscópio, maca, escada com dois degraus. Quando não há perícias agendadas, o espaço é utilizado para a realização do primeiro atendimento do JEF.



▪ Sala da OAB

A **OAB** dispõe de uma sala, como determina o art. 7º, § 4º, da Lei nº 8.906/1994²⁹, com estrutura de apoio, mobiliário e computadores para os advogados, mas o espaço não é utilizado, permanecendo fechado.



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

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

O sistema de combate a incêndios da **Subseção** é de responsabilidade da **DSEG/SJRJ – Divisão de Segurança Institucional** que, junto com o agente de segurança³⁰, fiscaliza os prazos de validade, tipo, funcionamento e posicionamento adequado dos 21 (vinte e um) extintores.

Anualmente é feita a recarga/troca por um empresa terceirizada coordenada pela **DSEG/SJRJ**, a última em 23/7/2018.

Locais	Quantidade/Tipo				
	Água Pressurizada	Pó Químico Seco		CO ₂	
	10L	4Kg	6Kg	4Kg	6Kg
Interior do prédio	2	–	–	–	9
Portaria	2	–	1	–	3
Estacionamento	–	–	2	–	2
Total	4	–	3	–	14

Dispõe também de sistema hidráulico de combate a incêndios (mangueiras), detectores de fumaça e alarme, todos funcionando adequadamente.



³⁰ **CN/DIRFO - Art. 385.** No âmbito da área judiciária, as atribuições dos agentes de segurança são: **VIII** - fiscalizar o prazo de validade e o estado dos extintores, mantendo livres os acessos aos locais de fixação e as saídas de emergência; **IX** - orientar o público nos casos de incêndio e pânico, tendo conhecimento do plano de escape;

Art. 386. No âmbito da área administrativa, as atribuições dos agentes de segurança são: **VII** - fiscalizar o prazo de validade e o estado dos extintores e mangueiras alocados no foro, mantendo livres os acessos aos locais de fixação e as saídas de emergência; **VIII** - orientar o público nos casos de incêndio e pânico, tendo conhecimento do plano de escape;

Até o momento não foi realizado qualquer treinamento de combate a incêndios e evacuação do prédio para servidores ou funcionários terceirizados.

▪ Acessibilidade

Rampa de acesso, cadeira de rodas, orientação tátil nos corrimãos, piso com sinalização direcional e de alerta, banheiro e balcão de atendimento adaptados e vaga de estacionamento são as adequações existentes para portadores de necessidades especiais, idosos e gestantes.



5. SEAPO-CON/MC – Contadoria

5.1. Lotação

nome	matrícula	cargo	função
Juliana Tostes Périssé Garchet	13.076	Técnico Judiciário/ Responsável pela Contadoria	FC-3

A servidora **Juliana Garchet** é a responsável pela elaboração de cálculos do **Setor de Apoio Administrativo** da **Subseção de Macaé**.

Não há substituto para a servidora em caso de eventuais afastamentos ou férias, sobrestando-se as atividades da **Contadoria** durante tais períodos. Durante a correição, inclusive, a servidora estava afastada sob licença médica iniciada em 17/7/2018.

Em caso de demandas urgentes é possível o seu encaminhamento para a **Central de Cálculos**, administrada pela **SCA/SJRJ – Subsecretaria de Cálculos Judiciais**, conforme art. 175 e ss. da CNDIRFO.

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

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

O controle dos prazos é efetuado em planilha própria e a cada três meses é enviado relatório estatístico de entradas, saídas e assuntos dos

processos remetidos para a contadoria, em formato “pdf”, à **SCA/SJRJ – Subsecretaria de Cálculos Judiciais**.³¹

Havendo acúmulo ou necessidades excepcionais (“mutirão”), a servidora pode prestar atendimento a outras varas, ou receber auxílio, por solicitação do próprio **Setor de Cálculos**.

5.3. Prazo médio para elaboração de cálculos

A CNCR2R/2018, art. 310, determina que a **Direção do Foro** estabelecerá os prazos para a elaboração dos cálculos, revisando-os periodicamente e comunicando à **Corregedoria** sobre quaisquer alterações:

Art. 310. As unidades de contadoria e de tecnologia da informação das Seções Judiciárias deverão:

[...] **IV** – elaborar os cálculos no prazo máximo designado na forma do art. 311, I, segundo a ordem cronológica de recebimento dos processos.

Art. 311. A Direção do Foro deverá:

I – revisar, periodicamente, os prazos para elaboração de cálculos pelas unidades de contadoria, contados do recebimento dos autos no setor, observado o grau de complexidade.

[...] **§ 3º** As tabelas e alterações de prazos para elaboração dos cálculos serão comunicadas à Corregedoria Regional.

O prazo para elaboração dos cálculos obedece a tabela de que trata o artigo 173, *caput*, da CN/DIRFO^{32e33}. Confira-se:

Item	Matéria	Prazo
1	CÍVEL - 28.86%	45 dias
2	CÍVEL (OUTRAS)	90 dias
3	CRIMINAL	15 dias

³¹ Todas as Contadorias enviam relatório para a **SCA/SJRJ**, 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>

³² **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).

³³ 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>

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 página da **SCA/SJRJ** na *intranet*³⁴, constata-se que na **Subseção de Macaé** o tempo de permanência de processos judiciais na unidade de **Contadoria** variou entre 5 e 33 dias, cumprindo a meta de 30 dias estipulada pela **SCA/SJRJ** em três dos quatro trimestres analisados.

Tempo médio de permanência de processos judiciais na SEAPO-CON-MC (em dias)							
3º trimestre. 2016	4º trimestre 2016	1º trimestre 2017	2º trimestre 2017	3º trimestre 2017	4º trimestre 2017	1º trimestre 2018	2º trimestre 2018
33	25	12	10	7	5	13	5

No último “coeficiente de demanda”³⁵ – equivalente à proporção entre o número de processos remetidos à unidade de cálculo judicial e o número de servidores em atividade n unidade –, divulgado pela **SCA/SJRJ** em agosto/2018, a **SEAPO-CON/MC** foi dispensada, pelo critério de produtividade, de prestar auxílio a outras contadorias da **SJRJ**.

³⁴<http://portalintranetsjrj/unidade/sca/tempo-medio>

³⁵ **CNDIRFO - 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 ao coeficiente de demanda, que consiste na proporção entre o número de processos remetidos à unidade de cálculo judicial e o número de servidores em atividade na unidade;

Art. 177. § 1º O coeficiente de demanda levará em conta o número de processos (físicos e eletrônicos) remetidos à unidade de cálculo judicial e o número de servidores em atividade.

RESUMO - AGOSTO 2018 (JFRJ-ODS-2012/00005 de 17/04/2012)

QUEM RECEBE AUXÍLIO

CAMPOS	→ 23 processos
TERESÓPOLIS	→ 23 processos
CAXIAS	→ 23 processos
S.J.MERITI	→ 23 processos
V.REDONDA	→ 23 processos

QUEM PRESTA AUXÍLIO

B. PIRAI	23 dias úteis em agosto(*)
ANGRA	23 dias úteis em agosto(*)
S.P.ALDEIA	23 dias úteis em agosto(*)
RESENDE	23 dias úteis em agosto(*)
MAGÉ	23 dias úteis em agosto(*)

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

DISPENSADAS DE AUXILIAR

POR PRODUÇÃO

MACAÉ
ITAPERUNA
NITEROI
N. IGUAÇU

POR ACERVO

TRÊS RIOS
ITABORAÍ
PETRÓPOLIS
N.FRIBURGO

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

Não foi possível consultar o balcão virtual da **Contadoria**, em razão do afastamento da servidora **Juliana Garchet**. Porém, consultando o *Relatório de Processos Remetidos* ao setor, observa-se que todos os processos pendentes de cálculo são posteriores à licença médica mencionada.

Relatório de Processos Remetidos								
Local		01ª Vara Federal de Macaé						
<input type="checkbox"/> Incluir Remetidos ao Arquivo								
Destino	Processo	Data da Remessa	Classe	Motivo	Expiração	Dias Vencidos	1º Autor X 1º Reu	Processo Eletrônico
Setor de Contadoria - Macaé								
	0175060-46.2016.4.02.5116	17/07/2018 12:23	51002				AUTOR: RITA DE CÁSSIA ALVES DA COSTA BLOISE x REU: INSS-INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>
	0081162-85.2016.4.02.5106	17/08/2018 13:27	51002				AUTOR: VALDIR CORREIA DIAS DE CASTRO x REU: INSS-INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>
	0000542-33.2009.4.02.5106	14/08/2018 11:13	51001				AUTOR: EDMILSON BARBOSA GORITO SUCESSOR DE ELVIRA CAXIAS BARBOSA x REU: UNIAO FEDERAL	<input checked="" type="checkbox"/>
	0136166-44.2015.4.02.5106	20/08/2018 12:45	51001				AUTOR: CLAUDIO ROSA DE CAMPOS x REU: UNIAO FEDERAL	<input checked="" type="checkbox"/>
	0129790-08.2016.4.02.5106	17/07/2018 12:16	51002				AUTOR: MARCIO CARLOS SANTOS DA SILVA x REU: INSS-INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>
	0202694-89.2017.4.02.5106	24/08/2018 15:45	51002				AUTOR: ANA LUCIA ROCHA DE ASSIS x REU: INSS-INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>
	0055179-84.2016.4.02.5106	17/08/2018 15:45	51002				AUTOR: JORGE DE SOUZA NETO x REU: INSS-INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>
	0500112-14.2015.4.02.5106	10/08/2018 16:23	51002				AUTOR: AURELIO SEGUNDO VALDIVIA LOPEZ x REU: INSS-INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>
	0000429-59.2014.4.02.5116	31/07/2018 16:32	1002				AUTOR: WALDIR MARIN DE ALBUQUERQUE x REU: INSS-INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>
	0119679-02.2016.4.02.5106	14/08/2018 16:55	51001				AUTOR: ANNA LUCIA SILVEIRA RODRIGUES DE OLIVEIRA x REU: FAZENDA NACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>
	0005323-20.2017.4.02.5106	27/09/2018 12:56	51001				AUTOR: EDINALDO DA SILVA x REU: UNIAO FEDERAL/FAZENDA NACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>
	0065862-83.2016.4.02.5106	28/08/2018 12:54	51001				AUTOR: DALMACIO CARLESSO x REU: UNIAO FEDERAL	<input checked="" type="checkbox"/>
	0138144-85.2017.4.02.5106	14/08/2018 10:57	51001				AUTOR: REGINA BETTERO PEREIRA DE OLIVEIRA SUCESSORA DE ISABEL PEREIRA DE OLIVEIRA x REU: INSTITUTO NACIONAL DE PREVIDENCIA SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>
	0000160-40.2009.4.02.5106	17/07/2018 12:00	51002				AUTOR: ALDENIR PEREIRA DE SOUZA x REU: INSS-INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>
	0005930-12.2017.4.02.5106	10/08/2018 16:32	51001				AUTOR: CLEBER DOS SANTOS PIMENTEL GOMES x REU: FAZENDA NACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>
	0115625-78.2017.4.02.5106	17/08/2018 15:10	51002				AUTOR: MARIA DO CARMO DOS SANTOS AYRES x REU: INSS-INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>
Total do Destino	16							

Devido à recente implantação do *e-Proc* na **Subseção** (em 25/6/2018), os processos protocolados nesse sistema não demandaram qualquer cálculo até o momento, conforme relatado pelo diretor **Vito Scardua**.

5.5. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

A **Contadoria** não possui sala própria, divide o ambiente com a **Distribuição/Protocolo** cuja rotina de atendimento ao público, ligações externas e constante presença de servidores da vara (tratando de problemas pertinentes à **Distribuição**) atrapalha a concentração necessária para a elaboração dos cálculos. Com a evolução da migração de processos para o *e-Proc*, e conseqüente redução significativa das atividades da **Distribuição**, tal problema tende a ser minorado.

Equipamentos e mobiliário estão em bom estado e são satisfatórios para o trabalho neles executado.

6. SEAPO-DIS/MC – Distribuição



6.1. Lotação

nome	matrícula	cargo	função
Conceição de Maria Canaveira Fonseca	13.022	Analista Judiciário/ Responsável pela Distribuição	FC-3
Maria Clara Guedes dos Santos Rodrigues	51.150	Nível Médio	–

A servidora **Conceição Fonseca** é a atual responsável pelas funções de protocolo e distribuição na **Subseção de Macaé**. Nas férias e demais ausências legais da servidora as atividades do setor são realizados pelo chefe do **Apoio, Alexandre Nogueira**.

6.2. Atribuições

Protocolo Judicial e Protocolo Integrado:

- Receber petições de processos físicos para as varas e juizados desta subseção, das demais subseções do estado e TRF2 (residual);
- Receber petições de processos eletrônicos para os juizados desta subseção e das demais subseções do estado quando as partes não tiverem advogado constituído;
- Atender advogados e partes em assuntos relacionados ao Setor;

Sistema e-Proc:

- Receber, digitalizar e cadastrar as ações de Juizado nas quais a parte esteja desassistida. Na mesma oportunidade, validação do cadastro no *e-Proc*, liberando seu acesso;
- Receber e cadastrar as ações com declínio de competência de outros Juízos e outros tribunais, que não tramitam pelo Apolo;
- Receber e cadastrar Cartas Precatórias como processos (menos as intimações, notificações e citações);
- Confirmação e liberação de cadastro de advogados e usuários do sistema *e-Proc*;
- Digitalização de documentos (petições iniciais, petições intercorrentes e cartas precatórias);
- Suporte telefônico aos advogados que ainda não conhecem o sistema;

Sistema Apolo:

- Anotações diversas em processos (mudança de classe, inclusão e exclusão de partes, alteração do valor da causa, etc.);
- Redistribuição de processos;
- Baixa de processos criminais/execuções fiscais/execuções extrajudiciais);
- Confirmação e Liberação de cadastro de advogados e usuários do sistema *PETWEB*;
- Emissão de Certidões (Nada Consta);
- Baixa de processos sem distribuição protocolados indevidamente no *Apolo*;

6.3. Utilização dos sistemas processuais (*Apolo* e *e-Proc*) e organização do trabalho no setor

Cumprido o cronograma de instalação³⁶ do sistema *e-Proc*, a atividade de distribuição passou a ser automática, sem interferência do setor, conforme art. 14 da Resolução nº TRF2-RSP-2018/00017:

Art. 14. As petições iniciais serão distribuídas pelo sistema de forma automática e aleatoriamente entre juízes titulares e substitutos de igual competência, observando-se os casos legais e normativos de prevenção e a necessária compensação.

§ 1º Nos feitos de distribuição livre, o sistema registrará possíveis prevenções, cabendo a sua análise ao juízo a que forem distribuídos.

§ 2º Concluída a distribuição, será fornecido ao usuário recibo eletrônico de protocolo, com o número do processo e o juízo a que foi distribuído.

§ 3º Havendo necessidade de redistribuição, será feita diretamente no sistema pelo juízo que a determinar.

Desta forma, a utilização do sistema *Apolo* tende a ser cada vez mais residual, apenas sobre eventual erro no peticionamento e sobre ações vinculadas a processos que ainda tramitam nesse sistema, como, por exemplo, os *Embargos do Devedor*.

Quando peticionado no sistema errado o processo é baixado sem distribuição, acorde à previsão do § 2º do art. 1º da Resolução TRF2-RSP-2018/00016:

§ 2º. As petições iniciais protocolizadas no sistema processual *Apolo* direcionadas a unidade jurisdicional na qual o *e-Proc* já tenha sido implantado serão desconsideradas para qualquer efeito, inclusive prescrição e decadência.”

A unidade já utiliza o sistema *e-Proc* para (i) protocolo, digitalização e indexação das iniciais provenientes do primeiro atendimento dos Juizado Especial Adjunto; (ii) processamento de cartas precatórias e (iii) redistribuição de processos. No entanto, ainda não recebeu treinamento para utilização do novo sistema processual.

³⁶ <http://portaleproc.trf2.jus.br/wp-content/uploads/2018/03/cronograma-e-proc-sjrj.pdf>

Ocorre que, conforme informado pelo diretor da **Subsecretaria de Distribuição e Atividade Judiciária da SJRJ**³⁷, **João Paulo de Souza**,

Não foi possível mapear uma ação de capacitação para as unidades de distribuição à época da implantação do eProc em razão da limitação das rotinas utilizadas por estas unidades (distribuição apenas das cartas precatórias e processos oriundos de declínio de competência).

Assim, decidimos que os cursos de rotinas básicas estariam muito além das necessidades destes servidores, e não teriam grande utilidade para os servidores que atuam apenas em um nicho muito restrito do sistema. Essa estratégia também foi utilizada para as unidades de Primeiro Atendimento dos JEFs e para as seções de contadoria.

Para suprir a ausência de treinamento, a Coordenadoria de distribuição (CDIS) elaborou um roteiro dos procedimentos a serem observados e disponibilizou para todas as unidades de distribuição antes da chegada do novo sistema.

Sem prejuízo desta ação, a própria CDIS está disponível, através do tel (21) 3218-9588, para dirimir as eventuais dúvidas surgidas na lida diária das unidades de distribuição com o sistema eProc.

Planejamos, ainda, realizar visitas locais às subseções para auxílio destas unidades.

Vale lembrar que a partir da reestruturação administrativa implementada recentemente pela DIRFO/SJRJ, estas unidades passaram a ser vinculadas diretamente à capital, e assim caberá à SAJ prestar o auxílio técnico direto às distribuições no que se refere à execução das rotinas de trabalho.

O setor organiza sua documentação em três pastas físicas (guias de remessas, protocolo integrado e baixa/exclusão) e na unidade de armazenamento de rede (drive k:), como determinado pelos arts. 719 e 720 da CN/DIRFO.³⁸

Por fim, foi relatado que a *Ata de Distribuição* é emitida diariamente, como dita o art. 281 da CNCR2R/2018.³⁹

³⁷ Por email à Corregedoria, em 26/9/2018.

³⁸ **Art. 719.** São de responsabilidade da STI/TRF2 a disponibilização de unidades de armazenamento de rede para usuários da SJRJ e a execução de suas cópias de segurança. (Vide Resolução nº TRF2-RSP- 2015/00016)

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

³⁹ **Art. 281.** Ao fim do expediente, será lavrada ata contendo a relação dos feitos distribuídos durante o dia, conforme modelo padronizado aprovado pela Corregedoria Regional, a qual deverá ser assinada pelo Juiz Distribuidor, preferencialmente de forma eletrônica, e

6.4. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema

No momento da Correição não havia petições pendentes de digitalização no setor, pois digitalizadas à medida que recebidas no **Protocolo** e, seguindo-se a autuação. As cartas precatórias são registradas e distribuídas em até cinco dias.

6.5. Descarte de petições

O setor observa o prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias para descarte das petições protocoladas, conforme art. 268 da CN/DIRFO⁴⁰.

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

Periodicidade	Petições iniciais ⁴¹
Dia	88
Semana	440
Mês	1.759
Ano	21.108

disponibilizada para consulta no sítio oficial da Seção Judiciária na rede mundial de computadores, além de publicada no Diário de Justiça.

⁴⁰ **Art. 268.** A eliminação de documentos que deram origem aos autos eletrônicos será realizada no prazo de 45 dias após a protocolização na SJRJ. (Redação aprovada pela Portaria nº JFRJ-PGD-2013/00004) **§ 1º.** A unidade administrativa na qual os documentos tenham sido digitalizados será responsável pelo descarte, automaticamente após o decurso do prazo estabelecido no *caput*, prescindindo da publicação de Edital de Eliminação de Documentos. **§ 2º.** A unidade referida no § 1º deverá guardar tais documentos físicos até a eliminação. Em hipótese alguma deverão ser remetidos ao Setor de Arquivamento (SETAQ)

⁴¹ Conforme dados obtidos através do Relatório de petições retirado do sistema APOLO, considerando o período de 27/8/2017 até 27/8/2018.

6.7. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos⁴²

2016	Varas / Juizados	Distribuídos	Redistribuídos / Entrada	Redistribuídos / Saída
	01ª Vara Federal de Macaé	4.945	164	81

2017	Varas / Juizados	Distribuídos	Redistribuídos / Entrada	Redistribuídos / Saída
	01ª Vara Federal de Macaé	5.149	109	60

2018	Varas / Juizados	Distribuídos	Redistribuídos / Entrada	Redistribuídos / Saída
	01ª Vara Federal de Macaé	2.278	83	1.213

▪ Distribuição e-Proc 2018⁴³

2018		Distribuição	Redistribuição	Total
Junho	1ª Vara Federal de Macaé	45	4	49
Julho	1ª Vara Federal de Macaé	108	3	111
Agosto	1ª Vara Federal de Macaé	171	7	178
Total da localidade				

6.8. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

O **SEAPO-DIS/MC** divide a sala com a **Contadoria**, como já relatado no item 5.5 acima.

⁴² Conforme dados obtidos em 31/8/2018, através da Planilha de Processos Distribuídos e Redistribuídos, disponível em: [\[http://portaldeestatisticas.trf2.gov.br/portal/Pages/SJRJRelatoriosDiversos.aspx\]](http://portaldeestatisticas.trf2.gov.br/portal/Pages/SJRJRelatoriosDiversos.aspx).

⁴³ Conforme dados obtidos em 27/8/2018, no Portal de estatísticas da 2ª Região, disponível em: <http://portaldeestatisticas.trf2.gov.br/relatorios/PlanilhaEproc.aspx?p=1>

Equipamentos e mobiliário, são suficientes e adequados ao trabalho, estão em bom estado e foram considerados satisfatórios pela servidora **Conceição Fonseca**.

7. Atendimento Processual do Juizado Especial Federal Adjunto

7.1. Lotação

nome	matrícula	cargo	função
Anna Clara Rodrigues Carreira	30.539	Estagiária (nível superior)	–

Na **Subseção**, de vara única, o primeiro atendimento é supervisionado tecnicamente pelo JEF adjunto⁴⁴, mas com atuação da estagiária de nível superior do **Apoio Administrativo** elaborando as petições iniciais. Eventualmente, na ausência dela ou quando a demanda é maior, os servidores do JEF adjunto, o chefe do **Apoio** e/ou o agente de segurança também realizam o serviço.

A **CNCR2R/2018** define a competência para prestação do serviço no art. 291:

Art. 291. O primeiro atendimento e a redução a termo dos pedidos serão realizados pelos setores responsáveis pela distribuição de novas ações, ou por setores a eles vinculados, e estarão disponíveis, exclusivamente, aos jurisdicionados que manifestem intenção de ingressar com demanda sem a assistência de advogado ou defensor, nos casos expressamente permitidos em lei.

§ 1º Incumbe à Direção do Foro, respeitadas as normas da Coordenadoria dos Juizados Especiais, disciplinar e estruturar o primeiro atendimento e a redução a termo na 2ª Região, adotando as cautelas necessárias para evitar a exploração indevida dos serviços por terceiros, e assegurar o adequado atendimento aos jurisdicionados economicamente hipossuficientes, sem prejuízo do encaminhamento à Defensoria Pública da União, às entidades de assistência jurídica gratuita conveniadas ou, ainda, aos advogados voluntários e dativos, previamente cadastrados na respectiva Seção Judiciária.

§ 2º A atividade de redução a termo de pedidos, realizada pela unidade administrativa indicada pela Direção do Foro, restringe-se à materialização da petição inicial da ação, sendo

⁴⁴ Servidora **Maria Cristina Faria**, responsável pelas rotinas do JEF adjunto na região.

vedada a elaboração de quaisquer petições intercorrentes ou recursos.

Já a **CN/DIRFO/SJRJ** disciplina o assunto da seguinte forma:

Art. 191. O primeiro atendimento aos jurisdicionados dos JEFs e a redução a termo dos pedidos serão realizados pelos servidores e estagiários lotados nas unidades administrativas responsáveis pelos serviços.

§ 1º Inexistindo unidade administrativa ou função de responsabilidade relativa ao primeiro atendimento, a redução de pedidos a termo será realizada nas secretarias dos JEFs.

§ 2º Nos casos previstos no § 1º, a petição inicial resultante da redução a termo da pretensão autoral será entregue ao próprio autor, a quem caberá providenciar a instrução e a distribuição.

Por fim, a Consolidação Normativa da **COJEF – Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais** prevê que:

Art. 21. No rito dos Juizados Especiais Federais o pedido poderá ser escrito ou oral, sendo, nesta hipótese, reduzido a termo pela Secretaria do Juizado ou unidade com atribuição específica.

Parágrafo único. A petição inicial poderá ser encaminhada por via eletrônica à Unidade de Distribuição.

Art. 22. O atendimento inicial ao jurisdicionado sem advogado será regulado pela Coordenadoria, podendo abranger a prestação de informações gerais e redução de pedido oral a termo ou encaminhamento do interessado à Defensoria Pública da União.

Art. 23. A unidade com atribuição de prestar atendimento inicial deverá ser composta, preferencialmente, por servidores da Administração Geral bacharéis em direito, sob supervisão de juiz designado pela Direção do Foro, quando necessário.

Parágrafo único. O atendimento inicial a que se referem este artigo e o anterior poderá ser realizado mediante convênio.

7.2. Horário e sistemática de atendimento

Ao comparecer à **Subseção**, o jurisdicionado que procura atendimento é orientado sobre o tipo de ação cabível, os documentos necessários para iniciar o processo, maneiras de ingresso no JEF e como isso é feito pelo setor de atendimento. Realizada a triagem, agenda-se dia e horário para o retorno, entre 13h e 17h, quando então efetiva-se a atermação de acordo com os modelos padronizados da **SAPJE/SJRJ – Seção de**

Atendimento Processual dos Juizados. Na sequência, o jurisdicionado é encaminhado à **Distribuição** para protocolar a ação.

O atendimento também é prestado pelo **Núcleo de Prática Jurídica da Universidade Estácio de Sá**, em **Macaé**, através de convênio firmado, em 8/2008, entre a universidade e a **SJRJ**, RJ-ADM-2010/00081. À instituição são encaminhados os casos mais complexos, que fogem aos modelos padronizados.

Os 5 tipos de ações mais frequentes são: restabelecimento de auxílio-doença (35%), concessão de auxílio-doença (18%), concessão de aposentadoria por invalidez (11%), concessão de benefícios de prestação continuada (10%), manutenção de aposentadoria por invalidez (10%). Na planilha de controle do setor estavam registrados 161 atendimentos que resultaram em processos entre 18/9/2017 e 16/8/2018.7.3. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

Inexiste sala exclusiva para o primeiro atendimento, que compartilha o espaço com as perícias judiciais. Nos dias em que ambos os serviços são realizados, o atendimento ocorre na sala da **Distribuição** ou no **Apoio**.

8. Execução de Mandados

8.1. Lotação

Na **Subseção de Macaé** inexistente seção de controle de mandados. Os 5 (cinco) oficiais de justiça são lotados na vara federal única, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Alessandra Aquiles Borba	14.428	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Ângela Marcia de Souza Silva Rangel	14.744	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Lívia Azeredo Leixas de Sá	18.088	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Lucas Maia Coelho de Assis	14.825	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Rodrigo Dantas Barreto	14.810	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–

Até julho/2018 a execução de mandados contava com seis oficiais de justiça, mas o servidor **Bruno Ferreira** – que atuava na 2ª Região após o SINAR/2015⁴⁵ – foi devolvido à **Subseção Judiciária da Bahia**, após solicitação da presidência do **TRF1**, Ofício nº TRF2-OFI-2018/13877.

Apesar do quadro de lotação da **SJRJ**⁴⁶ – divulgado em agosto/2018 – não informar a existência de vagas disponíveis em **Macaé**, a **Subseção** aguarda a lotação de outro oficial, pois, segundo relatou o diretor de secretaria, **Vito Scardua**:

Trata-se de uma Subseção que engloba cinco municípios com área muito extensa e rural e com uma expedição volumosa, que em vários meses ultrapassa a média padrão se comparada à das demais varas únicas da SJRJ.

Registre-se, por oportuno, que somente o município de Macaé ocupa, segundo o IBGE, dentre as 92 cidades do Estado do Rio de Janeiro, a 3.ª posição como município de

⁴⁵ Sistema Nacional de Remoção do CJF.

⁴⁶ Disponível em: <https://intranet.jfrj.jus.br/sites/default/files/SELOT/quantitativo.pdf>

maior extensão territorial e 14.^a com maior população, tendo no ano de 2017 o quantitativo de 244.139 habitantes. Trata-se de Município com distritos localizados em Região Serrana, distantes da sede da Justiça Federal (Sana – 73km e Frade 50km) e com muitos lugares de difícil acesso.

Acrescenta-se que os demais municípios que integram a Subseção de Macaé são também distantes da sede da Justiça Federal: Conceição de Macabu – 52km; Casimiro de Abreu – 52km, Carapebus – 30km e Rio das Ostras – 30km. Cabe ainda destacar que somente o Município de Rio das Ostras, segundo IBGE, conta em 2017 com 141.117 habitantes.

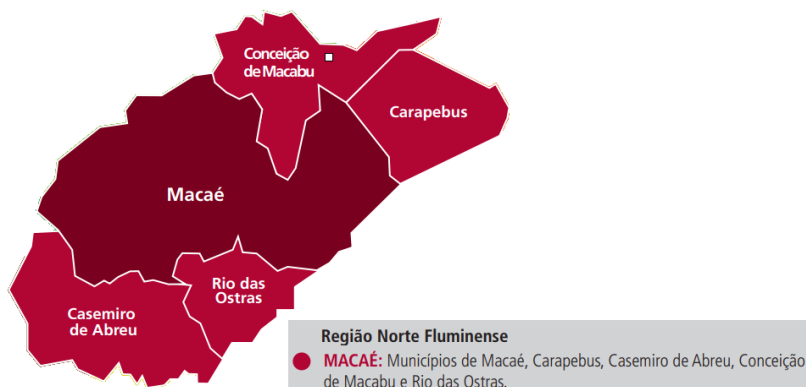
Em consulta às estatísticas mensais das varas federais únicas da SJRJ, sendo a mais recente deste ano a de junho, Macaé ocupa a segunda posição no ranking na coluna Recebidos.

8.2. Controle de frequência

A frequência dos oficiais de justiça é controlada através do *livro de ponto* da vara. O formulário de frequência é enviado mensalmente à **SECAD/SJRJ – Seção de Cadastro** através do sistema SIGA-DOC.

Em cumprimento à Resolução CJF nº 358/2004, o *Atestado de Serviços Externos* é enviado mensalmente à **SEPASE/TRF2 – Seção de Folha de Pagamento** através do sistema SIGA-DOC. Os oficiais de justiça informam os dias trabalhados no mês para efeito de indenização de transporte e, caso trabalhem em sábados, domingos ou feriados, devem apresentar certidão lavrada nesses dias para comprovar a atividade.

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



A área geográfica da **Subseção** é de aproximadamente 2.562,4 km², e abrange os municípios de **Macaé** (1.215,3 km²); **Carapebus** (306,9 km²); **Casimiro de Abreu** (462,9 km²); **Conceição de Macabu** (349,2 km²) e Rio das **Ostras** (228,1 km²)⁴⁷. Cada oficial de justiça é responsável pelos expedientes dos respectivas áreas⁴⁸, a saber:

Área 1

Lucas Maia Coelho de Assis **Casimiro de Abreu** (parte)
 Rio das Ostras (parte)
 Macaé (parte)

Área 2

Alessandra Aquiles Borba **Casimiro de Abreu** (parte)
 Rio das Ostras (parte)
 Macaé (parte)

Área 3

Rodrigo Dantas Barreto **Rio das Ostras** (parte)
 Macaé (parte)

Área 4

Angela Márcia Rangel **Macaé** (parte)

Área 5

Lívia Azeredo Leixas de Sá **Carapebus**
 Conceição de Macabú
 Macaé (parte)

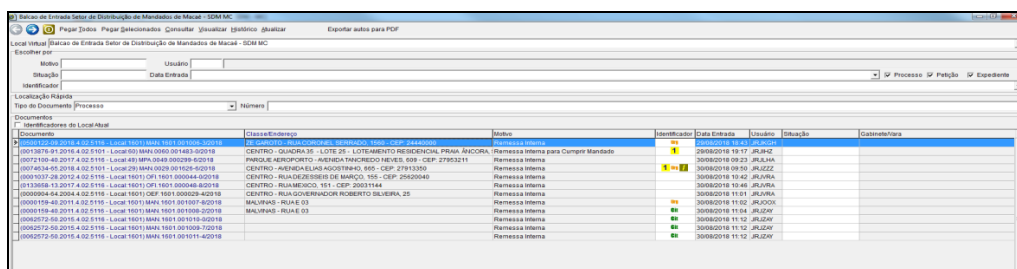
As áreas são montadas e repartidas após a deliberação e acordo de todos os oficiais, e considerando, além do deslocamento geográfico, as estatísticas de expedientes por servidor e as características de cada área (rural ou urbana; baixo, médio ou alto risco).

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

⁴⁸ A distribuição de bairros e ruas dentro dos respectivos municípios pode ser consultada em detalhes no processo administrativo desta correição.

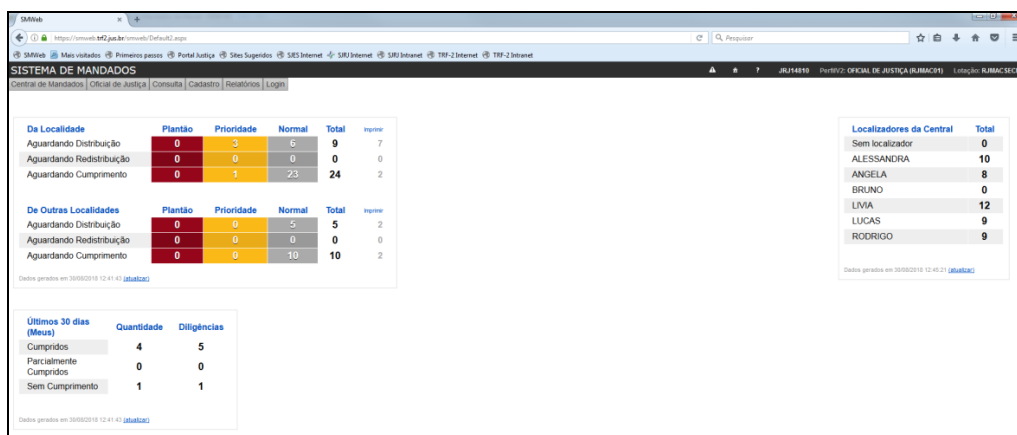
Os oficiais de justiça realizam também atribuições administrativas, pois inexistente uma seção de controle de mandados em **Macaé**, sendo responsáveis pelo monitoramento dos seus mandados no balcão de entrada dos sistemas processuais, encaminhamento dos expedientes – conforme a área de atuação –, análise dos expedientes e controle de prazos, bem como impressão dos documentos para cumprimento. O serviço é realizado diariamente durante o plantão de cada servidor.

Em 30/8, o balcão virtual da distribuição de mandados no sistema *Apolo* contava doze expedientes para análise e distribuição entre os oficiais de justiça.



Documento	Classe/Endereço	Motivo	Identificação	Data Entrada	Usuário	Situação	Gabinete/Vara
00000000-00.2018.4.02.5118 - Local:001/MAA/0004/001/00000000-00	CENTRO - QUADRA 16 - LOTE 26 - LOTEAMENTO RESIDENCIAL PRAIA ANCORÁ	Remessa interna para Cumprir Mandado	350682018 11 17_JR_LUC	30/08/2018 11:17	JR_LUC		
0007190-40.2017.4.02.5118 - Local:481/MPA/0048/000209-00/018	PARQUE AEROPORTO - RESIDENCIA TANCREDO NEVES, 608 - CEP: 27923211	Remessa interna	350682018 09 23_JR_LUA	30/08/2018 09:23	JR_LUA		
0007634-83.2018.4.02.5118 - Local:028/MAA/0028/001028-00/018	CENTRO - AVENIDA ELIAS RODRIGUES, 816 - CEP: 27913300	Remessa interna	350682018 08 30_JR_LUC	30/08/2018 08:30	JR_LUC		
0007637-26.2012.4.02.5118 - Local:1601/DF/1601/000044-00/018	CENTRO - RUA DIZEDES DE MARCHI, 55 - CEP: 29200040	Remessa interna	350682018 11 12_JR_LUC	30/08/2018 11:12	JR_LUC		
0013368-63.2017.4.02.5118 - Local:1601/DF/1601/000048-00/018	CENTRO - RUA MEDICHO, 161 - CEP: 28021144	Remessa interna	350682018 11 12_JR_LUC	30/08/2018 11:12	JR_LUC		
00000004-04.2004.4.02.5118 - Local:1601/DF/1601/000028-40/018	CENTRO - RUA GOVERNADOR ROBERTO SILVEIRA, 25	Remessa interna	350682018 11 01_JR_LUA	30/08/2018 11:01	JR_LUA		
0000119-40.2011.4.02.5118 - Local:1601/MAA/1601/001001-00/018	MALVADAS - RUA E 03	Remessa interna	350682018 11 02_JR_LUC	30/08/2018 11:02	JR_LUC		
0000119-40.2011.4.02.5118 - Local:1601/MAA/1601/001002-00/018	MALVADAS - RUA E 03	Remessa interna	350682018 11 04_JR_LUC	30/08/2018 11:04	JR_LUC		
0000172-26.2015.4.02.5118 - Local:1601/MAA/1601/001010-00/018	MALVADAS - RUA E 03	Remessa interna	350682018 11 12_JR_LUC	30/08/2018 11:12	JR_LUC		
0006272-58.2015.4.02.5118 - Local:1601/MAA/1601/001005-70/018	MALVADAS - RUA E 03	Remessa interna	350682018 11 12_JR_LUC	30/08/2018 11:12	JR_LUC		
0006272-58.2015.4.02.5118 - Local:1601/MAA/1601/001011-40/018	MALVADAS - RUA E 03	Remessa interna	350682018 11 12_JR_LUC	30/08/2018 11:12	JR_LUC		

Já no sistema *SMWEB* (*e-Proc*⁴⁹), catorze expedientes aguardavam análise e distribuição.



Da Localidade	Plantão	Prioridade	Normal	Total	Impre
Aguardando Distribuição	0	3	0	9	7
Aguardando Redistribuição	0	0	0	0	0
Aguardando Cumprimento	0	1	23	24	2

De Outras Localidades	Plantão	Prioridade	Normal	Total	Impre
Aguardando Distribuição	0	0	0	5	2
Aguardando Redistribuição	0	0	0	0	0
Aguardando Cumprimento	0	0	10	10	2

Localizadores da Central	Total
Sem localizador	0
ALESSANDRA	10
ANGELA	8
BRUNO	0
LIMA	12
LUCAS	9
RODRIGO	9

⁴⁹ O sistema *e-Proc* entrou em operação nas Subseções do Norte-Fluminense em 25/6/2018, nas competências de juizados, previdenciária, propriedade industrial, e demais matérias não criminais; em 29/6/2018, para a competência criminal.

Destaca-se, no ponto, que não foi ainda disponibilizada ação de capacitação voltada especificamente às rotinas de cumprimento de mandados.

8.4. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução

O art. 315 da CNCR2R/2018 prevê que:

Artigo 315 - O prazo máximo para cumprimento dos mandados judiciais, contado de seu recebimento pelo Oficial de Justiça, será:

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

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

O *Relatório de Diligências em Aberto*, extraído durante a correição, registra que do total de 303 diligências em aberto na **Subseção** nenhuma estava fora dos prazos acima.

As maiores dificuldades relatadas para o cumprimento dos mandados foram: (i) grande volume de mandados; (ii) extensas áreas urbanas e rurais de difícil acesso; (iii) alta densidade demográfica da região; (iv) aumento da criminalidade e das áreas de risco que exigem maior cautela e preparo prévio.

8.5. Diligências distribuídas

Média de Diligências Distribuídas ⁵⁰	
Dia	21
Semana	110
Mês	441
Ano	5.299

8.6. Cobrança dos mandados distribuídos

O diretor de secretaria, **Vito Scardua**, narrou que a cobrança é feita semanalmente e baseada no relatório de diligências em aberto, retirado do

⁵⁰ Conforme dados obtidos através do *Relatório Estatística de Oficial de Justiça* retirado do sistema *Apolo*, considerando o período de 9/2017 a 8/2018.

sistema *Apolo*, módulo *Consultas e Relatórios*, observados os prazos do art. 315 da CNCR2R/2018.

Os demais supervisores da vara federal também monitoram os prazos dos seus expedientes, fazendo a cobrança pontual dos mandados, caso necessário e segundo as especificidades do processo.

8.7. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados

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

Os demais expedientes prioritários são identificados com a classificação de “urgente” e também encaminhados ao oficial de justiça do plantão ordinário, quando a distribuição pelo critério de região inviabilizar a realização do ato em tempo hábil.

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

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

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

8.9. Escala de plantões

A escala é elaborada mensalmente pelos próprios oficiais, que se alternam diariamente no plantão, de 12h às 19h.

Além de cumprirem os mandados próprios do plantão, os oficiais auxiliam o magistrado nas audiências, realizando preções, orientando as partes sobre procedimentos de rotina e mantendo a ordem. Ademais, realizam

tarefas administrativas como o monitoramento da entrada de expedientes, sua distribuição e impressão.

8.10. Mapas estatísticos (no período de agosto/2017 a julho/2018⁵¹)

Mês/ano	Remanescentes	Recebidos	Diligências cumpridas	Diligências em aberto	Varas	Oficiais lotados	Média de mandados por oficial
Ago/17	120	526	481	210	1	6	87,67
Set/17	210	339	475	139	1	6	56,50
Out/17	139	338	370	155	1	6	56,33
Nov/17	155	397	415	182	1	6	66,17
Dez/17	182	222	318	118	1	6	37,00
Jan/18	118	524	384	272	1	6	87,33
Fev/18	272	386	502	217	1	6	64,33
Mar/18	217	390	563	123	1	6	65,00
Abr/18	123	282	379	100	1	6	47,00
Mai/18	100	356	379	155	1	6	59,33
Jun/18	155	371	352	245	1	6	61,83
Jul/18	245	437	590	199	1	6	72,83
Totais	–	4.568	5.208	–	–	–	63,44

8.11. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

Os oficiais possuem apenas uma estação de trabalho na sala do **Apoio** e, conforme relatado no item 4.9 acima, aguardam a ampliação/reformulação do espaço atual discutida entre a **Subseção** e a **SIE/SJRJ – Subsecretaria de Infraestrutura**.

⁵¹ Conforme dados obtidos junto ao **CCOM/SJRJ – Coordenadoria de Controle da Mandados** na intranet: <https://intranet.ifrj.jus.br/unidade/ccom/estatisticas>

9. Sugestões da equipe de correição

Face às situações observadas durante a Correição e descritas neste relatório, a equipe de correição apresenta à Exma. Corregedora Regional as seguintes sugestões de aprimoramento da unidade correicionada, além de reiterar as anteriores que não foram sanadas, à luz da Res. CJF nº 79/2009, art. 5º, VII e IX⁵², CNCR2R 2018, arts. 123,124⁵³ e CN-DIRFO, arts. 37, 38 e 39⁵⁴:

⁵² **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;

⁵³ **Art. 123.** Incumbe ao Juiz Federal Diretor do Foro a gestão administrativa, funcional, orçamentária e de pessoal dos órgãos judiciais e de apoio administrativo integrantes da respectiva Seção Judiciária, conforme estabelecido em normas dos Conselhos de Justiça e do TRF da 2ª Região [...]

Art. 124. Para cada subseção haverá um Juiz Federal Diretor que, sem prejuízo da sua jurisdição, auxiliará os trabalhos da Direção do Foro, adequando-os às peculiaridades da localidade, observando, no exercício das atividades específicas delegadas, as normas editadas pelo Conselho da Justiça Federal, pela Corregedoria Regional e pela Direção do Foro.

⁵⁴ **Art. 37.** Incumbe ao diretor de subseção, na Administração Geral: **IV** - gerenciar os serviços de apoio administrativo na subseção, em conformidade com as práticas, diretrizes e normas estabelecidas pela DIRFO; **IX** - propor à DIRFO a utilização de espaços pelo Ministério Público (MP), Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e outros órgãos diretamente ligados às atividades judiciárias; **X** - solicitar, quando necessário, aos órgãos competentes do município, as providências relativas à segurança e conservação das áreas limítrofes ao prédio da Justiça Federal; **XI** - dispor sobre os serviços de portaria, conservação e segurança em conformidade com as diretrizes e normas estabelecidas pela DIRFO.

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

Art. 39. Compete ao diretor da subseção incumbir aos gerentes das Unidades de Apoio Administrativo das Subseções (UAPOs), na administração de obras, bens e serviços, a responsabilidade de: **I** - acompanhar os serviços de manutenção de instalações e

**I – À DIRFO/SJRJ – Diretoria do Foro da Seção
Judiciária do Rio de Janeiro, determinar:**

I.1. À SIE/SJRJ – Subsecretaria de Infraestrutura, (i) promover, junto aos gestores de Macaé, estudo de remanejamento dos espaços subaproveitados da Subseção para adequada alocação dos processos físicos, do Primeiro Atendimento do JEF, da Contadoria e da Execução de Mandados (Relatório, 4.9; 5.5; 7.3; 8.11); e **(ii)** providenciar a repactuação do contrato de fornecimento de energia, reduzindo a demanda contratada de energia na Subseção, dos atuais 90kw para 70kw (Relatório, 4.8);

I.2. À SECAP – Seção de Capacitação disponibilizar com urgência treinamento no eProc aos oficiais de justiça de Macaé (Relatório, 8.3).

II – À DIR/MC – Direção da Subseção de Macaé:

II.1. Implementar rotina de registro formal de entrada de pessoas na Subseção (Relatório, 1; 4.8);

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.

10. Conclusão

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

Rio de Janeiro, 28 de setembro de 2018.