



Corregedoria Regional da Justiça Federal da Segunda Região

TRF2
Fls 194

Relatório de Correição

Setores Administrativos da

Subseção Judiciária de Petrópolis

Seção Judiciária do Rio de Janeiro

18 a 22 de junho

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
/PE	: Subseção Judiciária de Petrópolis
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.....	13
4. SEAPO/PE – Seção de Apoio Administrativo	15
4.1. Lotação:	16
4.2. Controle de frequência.....	16
4.3. Livro de reclamações, sugestões e elogios	18
4.4. Equipamentos e mobiliário.....	19
4.5. Almoxarifado	20
4.6. Recebimento e remessa de expedientes	22
4.7. Fiscalização de contratos de serviços terceirizados – limpeza, segurança, informática, manutenção e digitalização	24
4.8. Limpeza, manutenção e conservação das instalações	25
▪ Elétrica	27
▪ Manutenção predial/hidráulica.....	28
▪ Informática.....	28
▪ Serviço de digitalização.....	29
▪ Vigilância e segurança de bens e pessoas	29
▪ Controle e consumo de energia, telefonia, água e papel	30
▪ Viatura oficial	33
4.9. Infraestrutura predial	35

▪ Estacionamento.....	36
▪ Carceragem.....	36
▪ Controle e acautelamento de armas, detecção de metais.....	37
▪ Espaço destinado às perícias.....	38
▪ Sala da OAB.....	38
▪ Sistema de combate a incêndios (extintores, fiscalização e controle).	39
▪ Acessibilidade	40
5. CONTADORIA – SEAPO-CONT/PE	42
5.1. Lotação	42
5.2. Divisão, organização e controle dos processos que chegam à contadoria	43
5.3. Prazo médio para elaboração de cálculos	43
5.4. Processos pendentes no setor e Balcão de entrada virtual (<i>Apolo</i>).....	48
5.5. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	49
6. Distribuição – SEAPO-DIS/PE	50
6.1. Lotação	50
6.2. Atribuições	51
6.3. Balcão de entrada e organização dos processos e petições (escaninhos virtuais e físicos): petições cíveis, criminais, execução fiscal ou JEF.....	51
6.4. Média das petições recebidas: por dia, semana, mês (autos físicos e eletrônicos).....	53
6.5. Petições iniciais recebidas: procedimento adotado	53
6.6. Acúmulo de petições a serem distribuídas.....	58
6.7. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema	58
6.8. Descarte de petições	59

6.9. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos.....	59
6.10. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	60
7. Atendimento Processual do Juizado Especial Federal Adjunto	61
7.1. Lotação	61
7.2. Horário e sistemática de atendimento.....	61
7.3. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	63
8. SEM/PE – Seção de Controle de Mandados	64
8.1. Lotação	64
8.2. Controle de frequência.....	65
8.3. Balcão de entrada	66
8.4. Distribuição e divisão de mandados (responsáveis/áreas abrangidas)	67
8.5. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução	69
8.6. Diligências distribuídas	70
8.7. Cobrança dos mandados distribuídos.....	70
8.8. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados.....	72
8.9. Separação dos mandados por matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF).....	72
8.10. Escala de plantões.....	72
8.11. Mapas estatísticos (no período de maio/2017 a abril/2018)	73
8.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário	73
9. Treinamento eProc.....	74
10. Sugestões da equipe de correição	75
11. Conclusão.....	79

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 Petrópolis**, da Seção Judiciária do Rio de Janeiro, no período de 18/6/2018 a 22/6/2018, 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.

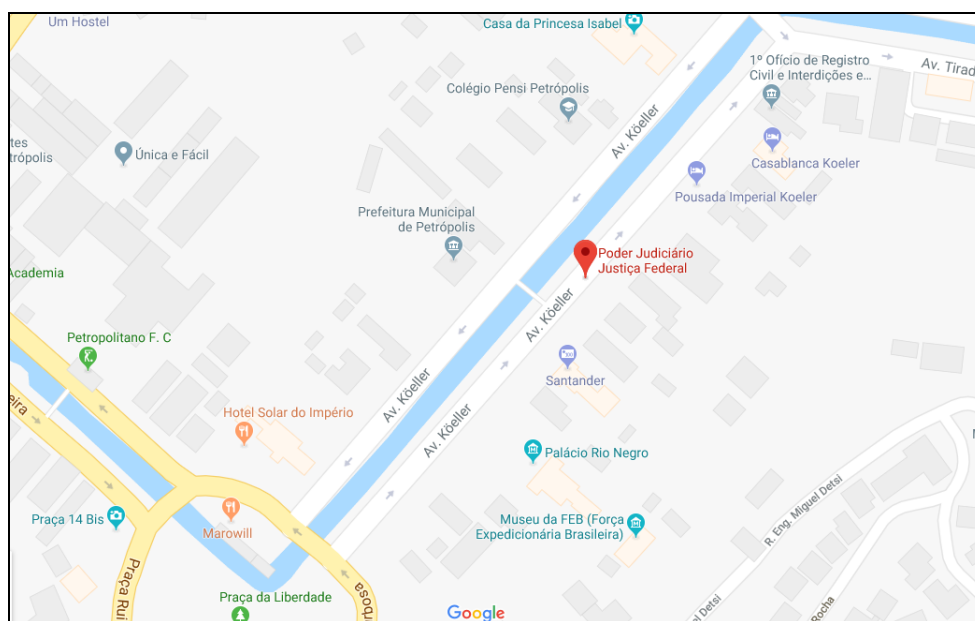
Também foram observadas as disposições da Consolidação de Normas da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região (Provimento nº TRF2-PVC-2018/00011, de 9/5/2018) e as recomendações feitas à Diretoria do Foro após a última correição naquela Subseção, em junho de 2016, pelo então Corregedor Regional, no P. A. nº: 0900047-92.2016.4.02.0000.

Após a colheita prévia de dados dos setores a serem avaliados, através de questionário enviado à **SEAPO/PE – Seção de Apoio Administrativo de Petrópolis** e relatórios extraídos do Sistema *Apolo*, 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. Descrição geral e estrutura

Subseção Judiciária de Petrópolis	
endereço	Avenida Koeller, n ° 167 - Centro
tipo imóvel	Imóvel alugado
pavimentos ocupados	duas edificações de um pavimento e uma edificação de dois pavimentos
varas federais	2
juizados especiais	JEF adjunto
setores administrativos	2
Diretor da Subseção	Juiz Federal Alcir Luiz Lopes Coelho

A Subseção Judiciária de Petrópolis/SJRJ está localizada na Av. Koeller, n° 167, Centro, onde há boa oferta de transporte público, estacionamentos, serviços públicos e comércio em geral.



O contrato de aluguel nº 77/2013, no valor de R\$ 33.601,12, foi assinado em outubro/2013 por cinco anos, Processo Administrativo nº JFRJ-EOF-2013/00768.01.

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/DIRFO¹. Nos setores administrativos há servidores desde 9:30 até 19:00.

A Subseção está instalada em terreno de 1.200 metros m², com três edificações – duas de um pavimento e uma com dois pavimentos – totalizando 911,8 m².²



A **primeira edificação** (acima) abriga toda a estrutura da 1ª Vara Federal, o almoxarifado e o CPD.

¹ **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.

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

Na **segunda edificação** (abaixo, à esquerda) estão o Apoio Administrativo, a Distribuição e a sala do técnico de informática.

No primeiro pavimento da **terceira edificação** (abaixo, à direita) fica a Seção de Controle de Mandados, as salas da OAB, de perícias, do primeiro atendimento e de audiências da 2ª Vara Federal, que tem o restante das instalações no segundo pavimento.



A sinalização à esquerda da entrada está desatualizada quanto à localização da **SEAPO** e da **Contadoria**, devendo ser substituído tão logo disponíveis recursos. Anota-se, porém, que já na Correição anterior a placa estava desatualizada.



A atualização da sinalização deve observar a nova identidade visual da Justiça Federal, aprovada pelo eg. Conselho da Justiça Federal em 11/6/2018³, podendo, para tanto, a **SID/SJRJ – Subsecretaria de Informação e Documentação**, buscar a colaboração da **COPGRA/TRF2 – Coordenadoria de Produção Gráfica e Visual**.

A identificação e o controle de acesso e trânsito de pessoas são feitos por vigilantes, através de rádios de comunicação, coordenados pelos agentes de segurança da Subseção, sem registro formal de quem transita no imóvel.







O estacionamento interno dispõe de quatro vagas para os magistrados e cinco para viaturas, diretores de secretaria e supervisor de apoio⁴.

³ <http://intra.trf2.jus.br/intranet/cjf-aprovada-proposta-de-resolucao-que-trata-da-identidade-visual-da-ff/>

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

2. Pendências da Correição anterior

Na Correição anterior⁵, em junho/2016, o Exmo. Corregedor Regional considerou regular o funcionamento dos setores administrativos, recomendando nada obstante, o seguinte:

recomendação	saneamento
Respeitadas as prioridades estabelecidas pela Direção do Foro, oficiar a Coordenadoria de Lotação e Progressão (CLPF) sobre a possibilidade de ser restituída a FC-02 da Seção de Apoio Administrativo, que ficou inativa por falta de designação superior a um ano.	
Oficiar a Coordenadoria de Distribuição (CDIS) para que examine a exequibilidade de atualização do Manual de Rotinas e Procedimentos Internos.	
Abrir chamado , no Núcleo de Suporte aos Sistemas Processuais das Seccionais (NPROC), para excluir do sistema Apolo o nome dos oficiais aposentados do rol de oficiais ativos e incluir o nome da oficiala Maria Carlos dos Santos.	
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 e para o Setor de Distribuição como indicado nos itens “Considerações Finais – Contadoria” e “Considerações Finais – Distribuição” do relatório.	
Abrir chamado na Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) informática para regularizar o uso do CNIS e do Plenus pelo Setor de Contadoria.	
Examinar a possibilidade de destinar uma multifuncional para o Setor de Distribuição	

As recomendações foram atendidas, tendo a Direção da Subseção⁶ prestado os seguintes esclarecimentos (Ofício nº JFRJ-OFI-2016/07762):

⁵ CNCR2R 2018: Art. 47. A equipe de correição deverá: VII – verificar o atendimento a determinações das correições anteriores;

No que diz respeito às recomendações de itens 01,02 e 03, valho-me do presente para informá-lo que foi restituída a função comissionada FC-02 da Seção de Apoio Administrativo sendo está direcionada ao Servidor Carlos Adriano Grijó Esteves, matrícula 13.797; quanto à atualização das rotinas e procedimentos internos relativos à Distribuição, já está sendo realizada a atualização das rotinas através de reuniões e sugestões enviadas para a SAJ objetivando melhor aproveitamento do tempo dentro do espaço laboral; no que diz respeito a exclusão dos nomes dos oficiais de Justiça aposentados e inclusão da oficiala de Justiça Maria Carla dos Santos, esta já foi realizada.

Relativo ao inserido no item 04, cumpre-me informar que foi encaminhado o ofício nº JFRJ-OFI-2016/07717, objetivando atender a Vossa determinação, para que no próximo ano sejam ministrados cursos voltados a atender a esta gama específica de servidores.

No que diz respeito ao item 05, foi aberto chamado pelo Sr. Supervisor de Apoio Administrativo, chamado nº JFRJ-SR-2016/43.345.01, solicitando a regularização do sistema Plenus e CNIS ao Sr. Contador; pedido este atendido pelo técnico residente desta localidade.

Finalizando, acerca do item 06, foi instalada no setor de Distribuição uma multifuncional marca Samsung modelo ProXpress MA4580FX, logo após a visita desta Ilustre Corregedoria a esta Subseção.

Quanto à oferta de cursos para os setores administrativos, anota-se que foi ministrado apenas um, de matemática financeira, para a **Contadoria** em novembro/2017.

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

⁶ À época, a direção era exercida pelo juiz federal substituto **João Paulo de Mello Castelo Branco**.

3. Organização Administrativa

Trata-se de Subseção do “tipo B”, isto é, de médio porte (ofício RJ-OFI-2008/11200⁷), e conta com o total de 7 servidores⁸ nos setores administrativos, além de 9 oficiais de justiça. Dos servidores mencionados, 3 são agentes de segurança, mas somente 2 exercem efetivamente a atribuição, sendo auxiliados pelo supervisor do Apoio **Carlos Eduardo da Costa**, que completa o quadro de agentes mencionado.⁹

⁷ Atribuições das Unidades Organizacionais criadas ou alteradas pela proposta de reestruturação organizacional encaminhada ao TRF2R pelo ofício n. RJ-OFI-2008/11200.

⁸ **Carlos Eduardo da Costa Cruz, Leonardo Martins de Camargo, Pâmala Sousa da Conceição, Fernando de Souza, Carlos Adriano Grijó Esteves, Cristiane Baltazar da Silveira Silva, Luciana Fiorini Coutinho Barreto.**

⁹ A Consolidação de Normas da **DIRFO/SJRJ** (Portaria n° RJ-PGD-2012/000033) define o quantitativo de servidores da área administrativa em seus artigos 506 a 509, que, entretanto, estão com a eficácia suspensa, desde março/2018, com a edição da Portaria n° JFRJ-PGD-2018/00004.

CN/DIRFO:

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.

Portaria n° JFRJ-PGD-2018/00004:

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 n° 219/2016 do Conselho Nacional de Justiça sobre a distribuição de servidores, de cargos em comissão e de funções de confiança nos órgãos do Poder Judiciário de primeiro e segundo graus, resolve:

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

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

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

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

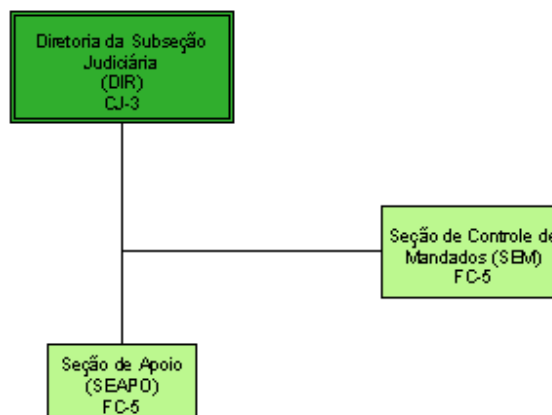
A **SEAPO/PE** subdivide-se em três funções: a **Contadoria**, **SEAPO-CONT/PE**; a **Distribuição**, **SEAPO-DIS/PE**; e o **Atendimento Processual dos Juizados**.

A **SEM/PE** está subordinada diretamente à **DIR/PE** e é responsável pela execução dos mandados judiciais nos municípios de Petrópolis e São José do Vale do Rio Preto.

SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA “TIPO B” (6)

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

Resoluções: T2-RSP-2011/00018 e
anexas



4. SEAPO/PE – Seção de Apoio Administrativo



Funciona na segunda edificação do imóvel. 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, infraestrutura predial e segurança de pessoas e instalações.
- IV. Orientar a gestão documental, intermediar os serviços do Arquivo Geral, prover os serviços de protocolo de documentos e correspondências da Subseção.
- V. Coordenar/executar as atividades de apoio secretarial, gestão documental, comunicação administrativa e gestão de pessoal relativas ao desempenho das atribuições da Diretoria da Subseção Judiciária.
- VI. Fiscalizar os procedimentos de pagamento de serviços contratados e a utilização de suprimento de fundos na Subseção.

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

4.1. Lotação:

Há 6 servidores e 2 estagiários lotados na **SEAPO/PE**, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Carlos Eduardo da Costa Cruz	15.129	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte	FC-5
Leonardo Martins de Camargo	14.247	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte	–
Pâmala Sousa da Conceição	18.022	Técnico Judiciário/Segurança e Transporte	–
Fernando de Souza	14.092	Técnico Judiciário/ Responsável pela Contadoria	FC-4
Carlos Adriano Grijó Esteves	13.797	Técnico Judiciário/ Responsável pela Distribuição	FC-4
Cristiane Baltazar da Silveira Silva	12.922	Técnico Judiciário	FC-2
Karoliny Campos Pedro	30.523	Estagiário (nível superior)	–
Guilherme Arthur de Souza Beppler Aguiar	47.020	Estagiário (nível superior)	–
Mateus Lage Gorges	51.119	Estagiário (nível médio)	–

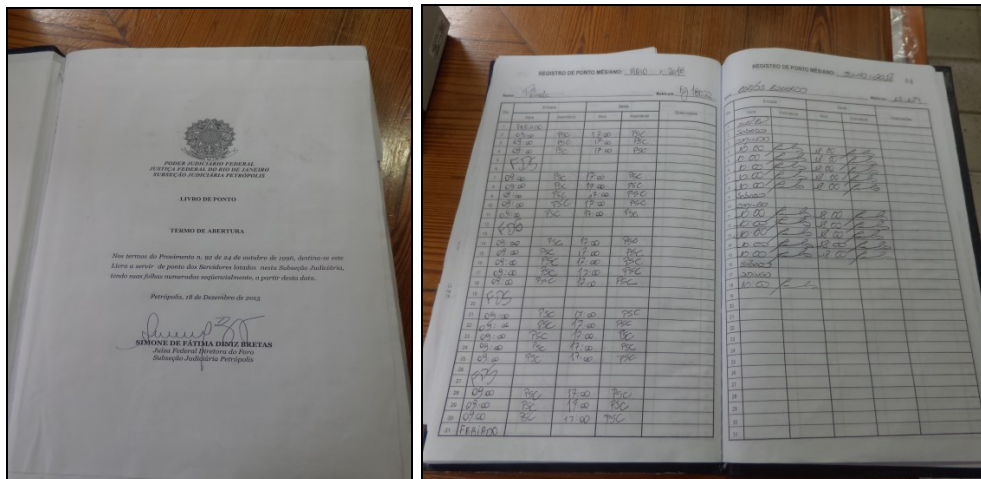
4.2. Controle de frequência

O controle de frequência dos servidores (art. 128, I, “a”, da CNCR2R/2018 e art. 426 e ss. da CN/DIRFO¹⁰) é feito através de Livro de

¹⁰ **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

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



Até o segundo dia útil de cada mês, a **SEAPO/PE** envia à **SECAD/SJRJ – Seção de Cadastro**, através do sistema SIGA-DOC, o boletim de frequência contendo todas as alterações, tais como faltas, afastamentos e compensações de todos os servidores lotados na **DIR/PE**.

eletrônico relativo à frequência de seus subordinados, disponível no SIGA-DOC. I - O formulário deverá ser encaminhado por meio eletrônico, impreterivelmente até o 2º dia útil de cada mês; II - a SECAD receberá eletronicamente os formulários encaminhados e verificará as informações prestadas, adotando as providências quanto aos lançamentos pertinentes.

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

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

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

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

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

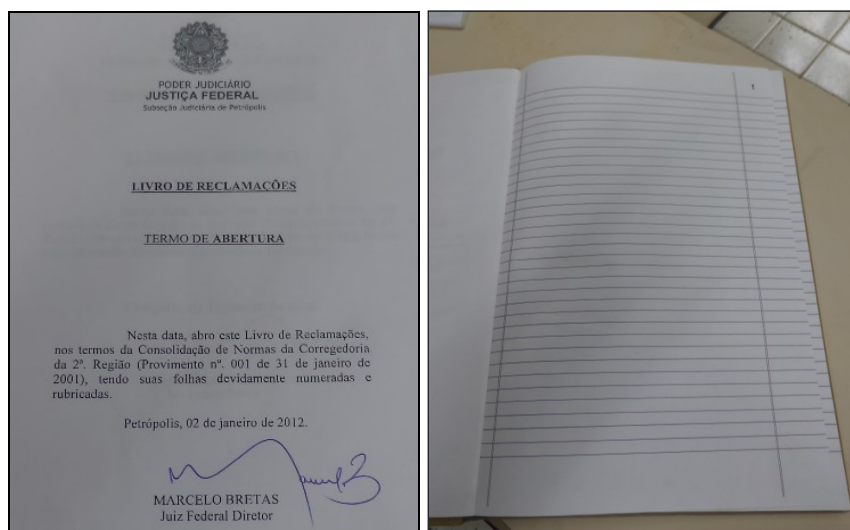
A frequência dos estagiários é aferida através da Ficha de Acompanhamento Mensal de Estagiário, enviado mensalmente à **SEPRF/SJRJ – Seção de Progressão e Promoção Funcional**, via SIGA-DOC.

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

4.3. Livro de reclamações, sugestões e elogios¹¹

O livro de reclamações, sugestões e elogios do apoio administrativo guarda as formalidades exigidas, termo de abertura e folhas numeradas, estando disponível no balcão da distribuição – local visível e de fácil acesso aos jurisdicionados.

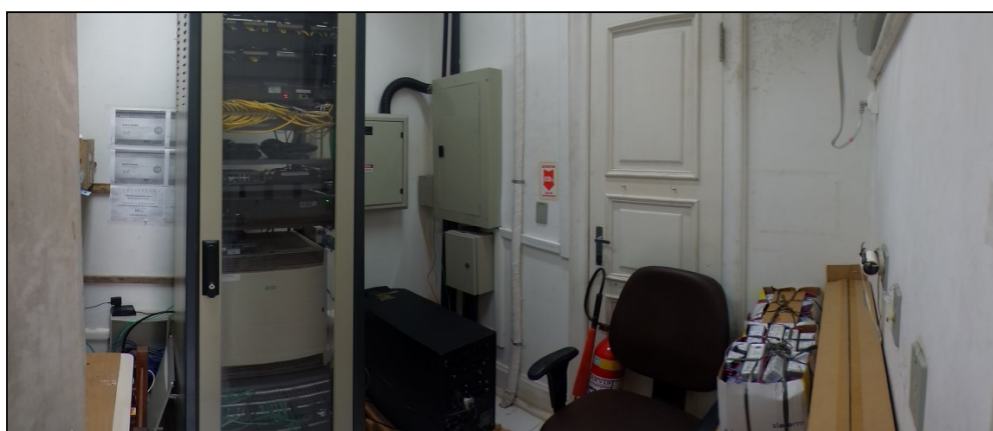
O livro foi aberto em janeiro/2012 e desde então não foram registradas reclamações, sugestões ou elogios:



¹¹ **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;.

Os *Termos de Responsabilidade*, relativos às transferências internas feitas pela **SEAPO/PE**, são digitalizados e armazenados em pastas eletrônicas, na rede da Seção Judiciária.

A Subseção conta com central telefônica e central de processamento de dados (CPD). Estabilizadores individuais protegem os equipamentos eletrônicos.



Não houve reclamação quanto à refrigeração dos setores e 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. Almojarifado

O Almojarifado da Subseção de Petrópolis fica em local apertado, na passagem da Secretaria da 1ª Vara Federal para a copa, e permanece aberto durante todo o expediente, visto inexistir local apropriado, fato já relatado na Correição anterior. Leia-se o que constou daquele Relatório:

O almojarifado carece de sala própria, salvo se a Engenharia e a Arquitetura, ciências cujos conceitos desconhecemos por completo, entenderem que aquele espaço de passagem, pode sim ser chamado de sala.

Na realidade, pouco importa a nomenclatura, isso é mero preciosismo. Fato é que o almojarifado deveria estar em sala apropriada, além de própria. Na semana em que a Correição foi realizada, por exemplo, a pedido dos servidores da 1ª VF, a “sala”, que serve de passagem da secretaria para a copa, ficou

aberta. A mesma solicitação – a de deixar a passagem aberta – é feita em dias de audiência¹⁴.

Diligente, o Supervisor de Apoio mantém em armários trancados tudo quanto o espaço comporta [...].

Além da “sala” do almoxarifado, outros tantos materiais são guardados no porão existente na primeira casa [...], como forma de driblar a falta de espaço. Trata-se de ambiente com condições insalubres: não há janelas ou sistema de ventilação, além de pé-direito muito baixo, o que dificulta a permanência até por aqueles que não sofrem de claustrofobia, como a subscritora do relatório.

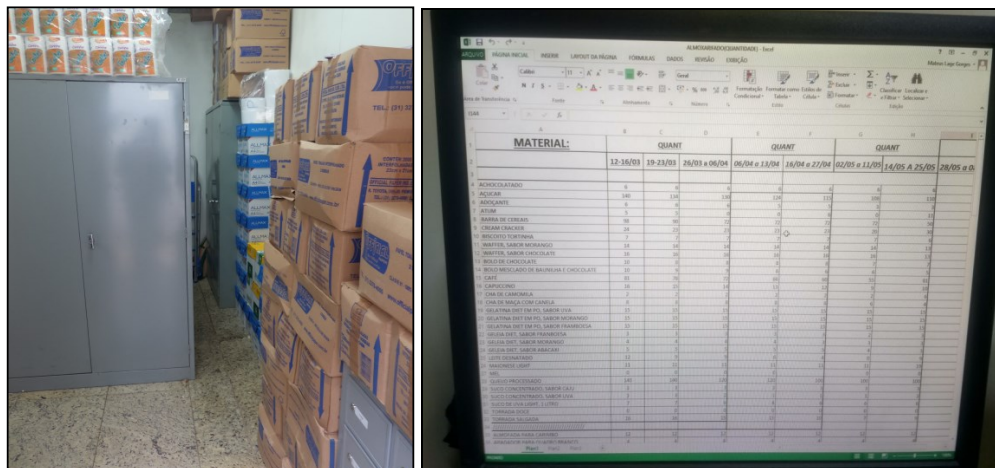
Como o almoxarifado fica na primeira casa e a SEAPO na segunda, o Supervisor criou, na sala da SEAPO, um miniestoque [...]. São duas prateleiras contendo o material de trabalho que é mais solicitado, como clipes, lápis, elástico, cola, fita adesiva, entre outras coisas. A medida, bem perspicaz, tem por objetivo agilizar a entrega dos itens mais requisitados.

O controle do almoxarifado é feito pelo sistema ASI e a posição do estoque analítico encontra-se devidamente atualizada, porquanto a baixa é feita de forma constante, duas vezes semana. Considerando a dificuldade que é encontrar uma Subseção com a posição atualizada, deixamos consignados neste relatório os parabéns ao Supervisor.

Para maior controle dos insumos, o supervisor **Carlos Eduardo da Costa** guarda os itens menores em armários de aço que permanecem trancados e mantém sempre atualizado o sistema ASI – de solicitação de materiais e controle de estoque. Insumos maiores, como papel A4, papel toalha e *tonners*, ficam lacrados e empilhados dentro das embalagens em que foram transportados.



¹⁴ Esclareçamos: em dias normais, os servidores acessam a copa pela sala de audiências. Se a sala estiver ocupada, como acontece em dias de audiência ou mesmo na semana desta Correição, o acesso dá-se pela “sala” do almoxarifado.



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

Não houve reclamação quanto à periodicidade no envio de materiais, nem da quantidade de insumos enviados. Entretanto, apesar de solicitados em três requisições, envelopes para papel A4 (modelo 105.011) não têm sido enviados para a localidade, pois indisponíveis no estoque central.

4.6. Recebimento e remessa de expedientes

A entrada e saída de expedientes administrativos eletrônicos é feita pelo SIGA-DOC e os prazos são controlados no próprio sistema, pelo supervisor do Apoio Administrativo, **Carlos Eduardo da Costa**, e pelo supervisor da Distribuição, **Carlos Grijó**.

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 (segundas, quartas e sextas-feiras, para Rio Branco/Almirante Barroso e TRF2; terças-feiras para Venezuela e TRF2).

Sempre que necessário, também é utilizado o serviço ordinário dos Correios para envio de correspondências a particulares e órgãos públicos em geral (contrato de prestação de serviços postais, processo nº JFRJ-EOF-2016/00099.01, último atesto em 12/6: JFRJ-FOR-2018/09464).



As correspondências externas são previamente identificadas, anotadas em guias de transferência, e remetidas pelo estagiário de segundo grau aos juízos e setores administrativos destinatários, digitalizando e arquivando os controles, na sequência.

As cartas precatórias e processos para redistribuição, em meio físico, vindos de outras localidades, são recebidos pela **SEAPO/PE**, lançadas em planilha de controle e acompanhamento do setor, seguido do recebimento, autuação e distribuição pelos servidores da **SEAPO-DIS/PE**. As cartas eletrônicas chegam pelo malote digital e são trabalhadas diretamente pelo setor de distribuição, seguindo o procedimento acima mencionado.

Todos os expedientes possuem guias de remessa próprias para maior controle de recebimento e entrega.

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

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

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

Limpeza:	Liderança Limpeza e Conservação Ltda 4 colaboradores diários Último atesto (maio): JFRJ-FOR-2018/08386 Processo: JFRJ-EOF-2014/00487.03
Segurança:	Confederal Rio Vigilância Ltda 10 vigilantes, divididos em postos diurnos e noturnos Último atesto (maio): JFRJ-FOR-2018/08975 Processo: JFRJ-EOF-2014/01573.01
Informática:	MTI Telecomunicações e Informática LTDA 1 técnico de informática diário Último atesto (maio): JFRJ-FOR-2018/08391 Processo: JFRJ-EOF-2017/00200
Manutenção elétrica:	GPC Engenharia Ltda 1 eletricista, às segundas, quartas e quintas-feiras Último atesto: JFRJ-FOR-2018/08375 Processo: JFRJ-EOF-2013/00140.01
Manutenção predial:	Eletrodata Engenharia Ltda 1 bombeiro hidráulico, às segundas e quintas-feiras. Último atesto: JFRJ-FOR-2018/09222 Processo: JFRJ-EOF-2015/00367.01

O supervisor administrativo, **Carlos Eduardo da Costa**, relatou que os serviços prestados pelas terceirizadas são satisfatórios, e que as empresas **Confederal** e **Liderança** realizam as visitas técnicas previstas em contrato para fiscalizar a assiduidade dos funcionários e a qualidade do serviço. Ademais, o supervisor fiscaliza diariamente os serviços executados,

contando com o auxílio dos demais servidores no acompanhamento e observação de possíveis problemas.

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

4.8. Limpeza, manutenção e conservação das instalações

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

Durante a Correição foi realizado serviço de pintura do muro e parte externa das edificações, sendo informado que a pintura do interior ainda dependia de processo licitatório (a última pintura ocorreu em dezembro/2013, RJ-EOF-2012/00375.03).

Quanto à conservação do imóvel, há problema crônico e constante de infiltrações no segundo andar da terceira edificação, que exige a utilização de baldes para minorar o impacto das goteiras, visto o clima chuvoso da cidade.

Foi relatado um episódio de chuva intensa em que *jorrava* água do teto, o que obrigou servidores e magistrados a movimentarem móveis, equipamentos e autos processuais para proteção do patrimônio e do acervo da 2ª Vara Federal.

Em 26/8/2018 foi realizada reunião com o proprietário do imóvel e em 3/7/2018 ocorreu vistoria conjunta com a área técnica da Justiça Federal, xxxxx **[[juntar Ata no processo e aguardar relatório até o fim da semana]]**.

A solução, portanto, smj, está equacionada.



Quanto à dedetização, a periodicidade recomendada no certificado é trimestral. A última foi executada em 24/11/2017, mas não foram relatados problemas com insetos e demais vetores.

ECOLÓGICA		SERVIÇOS					
COMPROVANTE DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS/Controle de Vetores e Pragas Urbanas OS Nº 1419							
CNPJ	CODIGO DO INEA	CERTIFICADO DE REGISTRO DE VETORES					
23.942.924/0001-02	UN044778 /55.81.10	Nº IN034586	VALIDADE: 06-06-2020				
INFORMAÇÕES DOS CLIENTES							
NOME/RAZÃO SOCIAL: Justiça Federal de 1ª Grau no Rio de Janeiro							
Endereço: Av. Koeller, 167		CNPJ/CPF: 05.424.540/0001-16					
BAIRRO: Centro	MUNICÍPIO: Petrópolis	CEP:					
TELEFONE:	FAX:	E-MAIL:					
CONTATO:		FUNÇÃO: CONTROLE DE PRAGAS					
VETORE(S) OU PRAGA(S) URBANAS CONTROLADO(S):							
<input checked="" type="checkbox"/> BARATAS	<input checked="" type="checkbox"/> RATOS	<input type="checkbox"/> PULGAS	<input checked="" type="checkbox"/> CUPINS				
<input type="checkbox"/> LACRAIAS	<input type="checkbox"/> MOSCAS	<input type="checkbox"/> MOSQUITOS	<input checked="" type="checkbox"/> FORMIGAS				
<input type="checkbox"/> POMBOS	<input type="checkbox"/> CARRAPATOS	<input type="checkbox"/> CARLINCHOS	<input type="checkbox"/> MORCEGOS				
<input type="checkbox"/> ARANHA							
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS							
CONTROLE QUÍMICO		CONTROLE NÃO QUÍMICO - ESPECÍFICO:					
PRODUTOS QUÍMICOS E EQUIPAMENTOS EMPREGADOS / INSTRUÇÕES E PREENCHIMENTOS NO VERSO							
Cadastro no Inseto	Grupo Químico	Princípio Ativo	Concentração de uso	Diluyente	Quantidade Total Lit. / Gram	Praga Alvo	Equipamentos Usados
2	PIRETROIDE	CIPERMETRINA	0,125%	Água		Brexit	3
5	Fenil Pirazol	FIPRONIL	0,05%	PU		Brexit	3
13	CUMARILÍCIDO	FLUCOUAMFEN	0,0500%	PU		Rato	3
5	FENIL PIRAZOL	FIPRONIL	0,0468%	ISOPARAFINA		Cupim	3
12	DIKADAZINA	INDOXACARB	0,05%	PU		FORMIGA	3
INFORMAÇÕES AO CONSUMIDOR: GAT é uma expressão utilizada pelas empresas de controle de vetores para definir o prazo de compromisso com o cliente pelos serviços prestados. A GAT foi estabelecida pelo mercado com base em experiências técnicas agregadas as características biológicas e comportamentais da praga alvo, do efeito residual dos produtos, das condições físicas e ambientais do local que sofre a ação de controle e da metodologia de aplicação. Veja os prazos do GAT no verso. As aplicações especiais de inseticidas para controle de mosquitos de importância da saúde pública, por UVB ou por FOG, somente poderão ser praticadas em áreas externas das edificações e como metodologia complementar as demais ações de controle. Essas aplicações deverão ser realizadas, exclusivamente, nas primeiras horas da manhã ou nos finais de tarde, de acordo com o período de atividade da espécie alvo.							
MEDIDAS CORRETIVAS / OU PREVENTIVAS							
PRAGA ALVO	DESCRIÇÃO						
Trimestral							
APLICADOR							
RESPONSÁVEL TÉCNICO		CLIENTE					
NOME: KAMILA CORRÊA LOUREIRO		Recebi o presente comprovante de execução do serviço.					
Assinatura:		Assinatura:					
CPF: 8485/91		Data do Serviço: 24/11/17					

▪ Elétrica

As instalações elétricas da Subseção funcionam de forma adequada, sem quedas constantes de energia ou falta de tomadas, segundo reportado.

Um eletricista de empresa contratada (**GPC Engenharia**) presta serviços no local às segundas, quartas e quintas-feiras, atendendo aos chamados que os servidores encaminham à **SEAPO/PE** e fazendo a manutenção de rotina. O Apoio Administrativo relatou que são realizados cerca de cinquenta atendimentos mensais pelo eletricista, sendo a troca de lâmpadas e o reparo de tomadas os serviços mais comuns.

A Subseção não dispõe de estabilizador central, apenas aparelhos individuais distribuídos pelos equipamentos da seguinte forma:

- **1ª vara:** 13 estabilizadores e 5 *nobreaks*, totalizando 18 equipamentos para 25 computadores, 51 monitores e 1 *scanner*;

- **2ª vara:** 18 estabilizadores e 2 *nobreaks*, totalizando 20 equipamentos para 26 computadores, 53 monitores e 1 *scanner*;
- **Apoio administrativo** (direção, distribuição, central de mandados, contadoria, sala de informática e advogados dativos): 2 estabilizadores e 11 *nobreaks*, totalizando 13 equipamentos para 16 computadores, 24 monitores e 2 *scanners*.

Dessa forma, não há proteção para todos os equipamentos da localidade.

- Manutenção predial/hidráulica

Foi relatado que a manutenção predial é feita regularmente e que as instalações hidráulicas funcionam adequadamente.

Um bombeiro hidráulico da empresa contratada (**Eletrodata Engenharia**) presta serviços no local às segundas e quintas-feiras, executando a manutenção de rotina e agindo sobre eventuais problemas relatados pelos servidores. O Apoio Administrativo relatou que são realizados cerca de 15 atendimentos mensais pelo profissional.

- Informática

O técnico de Informática, da empresa **MTI telecomunicações e informática**, recebe as solicitações por telefone ou *Skype*, dando atendimento na ordem cronológica, procedimento porventura flexibilizado em caso de urgência. O Apoio Administrativo relatou que são realizados cerca de 300 atendimentos mensais pelo técnico de informática.

Os chamados mais frequentes estão relacionados à defeitos com *mouses* da marca ARCHIMEDES, atolamento de papel e troca de *tonner*, *login* e atualização de parâmetros do sistema *Apolo*, instalação de *softwares* e suporte ao sistema DRS e videoconferência.

Os problemas com os periféricos da marca ARCHIMEDES são reiterados, a exemplo do que foi relatado na Correição nos Setores Administrativos da Subseção de Teresópolis:

Assim como na Subseção de São Gonçalo, houve muitos defeitos nos *mouses* da marca ARCHIMEDES, e a mesma dificuldade para a troca desses equipamentos que, quando fora da garantia, demoram mais de dois meses para serem substituídos.

▪ Serviço de digitalização

A digitalização de petições e processos físicos na administração da Subseção de Petrópolis é feita pelos estagiários do Apoio Administrativo, sendo digitalizadas, em média, 1200 páginas por mês, segundo o supervisor **Carlos Eduardo da Costa**.

Também está em curso o Plano de Digitalização de Autos Físicos da Justiça Federal de Primeiro Grau da 2ª Região, provimento nº TRF2-PVC-2017/00013, mas atualmente, apenas a 1ª Vara Federal conta com expressivo acervo de processos físicos, ao passo que na 2ª Vara Federal há ínfima quantidade de feitos tramitando sem ser de forma eletrônico.

	Processos		
	Eletrônico	Físico	Total
01ª Vara Federal de Petrópolis	4179	1766	5945
02ª Vara Federal de Petrópolis	1985	88	2073
Total	6164	1854	8018

▪ Vigilância e segurança de bens e pessoas

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

O planejamento e controle da segurança e da vigilância é coordenado pela agente de segurança **Pâmala Souza** e pelo supervisor de apoio, **Carlos Eduardo da Costa**, que também é agente de segurança.

O contrato de vigilância contempla 9 vigilantes, distribuídos da seguinte forma:

localização	postos	turno	escala
Casa 1 e casa 2	1 vigilante	Diurno	5x2 (dias)
Casa 3 e Portaria	4 vigilantes	Diurno	12x36 (horas)
Casa 1 e casa 3	4 vigilantes	Noturno	12x36 (horas)

ESCALA DOS VIGILANTES : (maio/2018)

POSTO: JUSTIÇA FEDERAL - SUBSEÇÃO DE PETRÓPOLIS

NUMERO	PERIODO DIURNO SX2	MATRICULA	CPF	ENTRADA	SAIDA	DIAS
1	Rodrigo Freitas Celestino	10.555	140.897.317-97	07:00h	19:00h	23
2	Viviane de Oliveira Carneiro	11.076	106.376.817-97	8:00h	17:48h	

TOTAL DE VIGILANTES - 01

NUMERO	PERIODO DIURNO IMPAR	MATRICULA	CPF	ENTRADA	SAIDA	DIAS
2	Reginaldo Botelho	11.490	019.608.747-30	07:00h	19:00h	16
2	Rodrigo Mayo	8.971	094.443.677-38	07:00h	19:00h	16

TOTAL DE VIGILANTES - 02

NUMERO	PERIODO DIURNO PAR	MATRICULA	CPF	ENTRADA	SAIDA	DIAS
1	Igor Cesar Luizeto de Souza	8.953	094.106.877-30	07:00h	19:00h	15
1	Davi de Oliveira Souza	11.460	139.366.597-70	19:00h	07:00h	15

TOTAL DE VIGILANTES - 02

NUMERO	PERIODO NOTURNO PAR	MATRICULA	CPF	ENTRADA	SAIDA	DIAS
1	Fernando Carlos Antonio Joaquim	8.968	019.620.687-14	19:00h	07:00h	15
2	Carlos Roberto Dias de Carvalho	8.972	098.239.587-69	19:00h	07:00h	15

TOTAL DE VIGILANTES - 02

NUMERO	PERIODO NOTURNO IMPAR	MATRICULA	CPF	ENTRADA	SAIDA	DIAS
1	Marco Aurélio de Souza Cavadas	8.950	092.592.657-46	19:00h	07:00h	16
3	Carlos Alberto Alves	9.168	019.610.587-07	19:00h	07:00h	16

TOTAL DE VIGILANTES - 02

À noite os vigilantes plantonistas executam a ronda em todas as edificações a cada três horas, em sistema de ronda de oito pontos, controlados eletronicamente.

Inexiste sistema de monitoramento por câmeras de vigilância na Subseção e a única proteção adicional é um aramado de concertina nos muros que cercam os fundos do imóvel.

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

O consumo de energia elétrica e telefonia é controlado pelos gestores dos contratos na SJRJ.

A **SEAPO/PE** encaminha mensalmente às unidades gestoras na sede administrativa (**SEGIM/SJRJ – Seção de Gerenciamento de Imóveis**) formulário de atesto¹⁵ dos serviços de fornecimento de energia.

Na página da **SEING – Seção de Análise de Informações Gerenciais** na *intranet*¹⁶ há quadro comparativo entre os exercícios 2017 e 2018, indicando a Subseção de Petrópolis como o terceiro maior consumo de

¹⁵Último atesto: JFRJ-FOR-2018/07554; Processo: JFRJ-EOF-2015/01077.

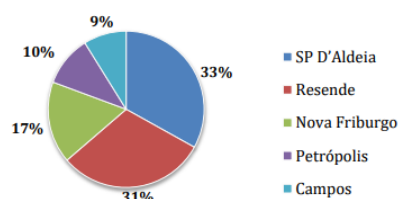
¹⁶ <http://portalintranetsjrj/unidade/seing/informacoes-gerenciais>

energia entre as Subseções “tipo B”, com redução de 13,3% – enquanto a média de redução entre as Subseções do “tipo B”, foi de 8,9%.

Tabela 6 – Consumo de Energia na Subseção B
1º trimestre 2017-2018

Imóvel	2017 (mWh)	2018 (mWh)	Var %
TOTAL¹	135	123	-8,9%
Campos	14	11	-21,4%
Nova Friburgo	23	21	-8,7%
Petrópolis	15	13	-13,3%
Resende	33	38	15,2%
São Pedro D'Aldeia	49	41	-16,3%

Percentual do Consumo de Energia na Subseção B - mWh
1º Trimestre 2018

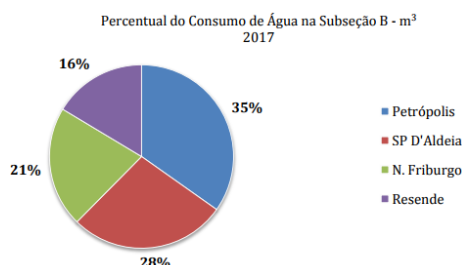


Há também uma preocupação do gestor local, que mantém alguns pontos de luz apagados onde há maior luminosidade e a instalação recente de lâmpadas de *led* deve ajudar no esforço de redução do consumo.¹⁷

O consumo de água, na comparação entre os exercícios de 2016-2017, apresentou aumento de 6,7% – enquanto houve uma redução média de 15,8% entre as Subseções do “tipo B”. No comparativo entre as Subseções de mesmo porte, Petrópolis apresenta o maior consumo de água.

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

Imóvel	2016	2017	Var %
TOTAL¹	4.652	3.917	-15,8%
Campos ²	2.164	1.639	-24,3%
Nova Friburgo	775	484	-37,5%
Petrópolis	743	793	6,7%
Resende	380	373	-1,8%
São Pedro D'Aldeia	590	628	6,4%



Medidas de controle de consumo, já relatadas na Correição passada¹⁸, continuam sendo praticadas pelo gestor local. São elas:

¹⁷ No Relatório de 2016: “O Supervisor da Seção de Apoio instituiu medidas para o controle de energia, tais como: - desligar, com brevidade, as lâmpadas de todas as salas, tão logo os magistrados e servidores saíam. - à noite, após o expediente, desligar as luzes da Subseção, devendo a ronda noturna ser feita com lanterna. - desligar os 4 holofotes da Subseção. - diminuir o número de luzes acesas durante o dia na casa 3, considerando que, por ter vidro na frente, existe claridade natural. - ao entardecer, no caminho que liga as três casas, alternar postes ligados e desligados. As medidas, em sua totalidade, surtiram efeito: no quadro comparativo de consumo de energia, tendo como base o primeiro trimestre dos anos de 2016 e 2015, vemos que a Subseção de Petrópolis teve redução de 9,5% no consumo [...]. Relembramos que, além das medidas exemplificativas acima, a Subseção tem seguido à risca os ditames da Ordem de Serviço nº JFRJ-ODF-2016/000019, de 03 de fevereiro de 2016.”

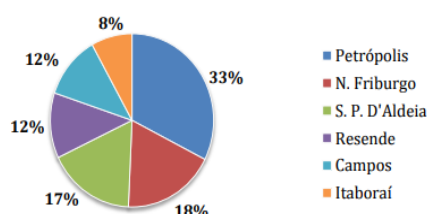
- *O Supervisor traz de sua casa a bomba sapo que é utilizada para pegar a água da piscina e regar o jardim.*
- *O Supervisor e o técnico de informática desenvolveram um sistema com canos de pvc para aproveitar a água da chuva e encher a piscina.*
- *O Supervisor comprou, em janeiro de 2015, um supressor de passagem de ar. O equipamento serviu para aprimorar a leitura do hidrômetro da Subseção, que, antes dele, registrava – e cobrava – pela passagem de ar.*
- *O Supervisor instituiu que a viatura oficial fosse lavada no posto de gasolina, sempre que o agente de segurança a levasse para abastecer, porque, além de não utilizar a água da Subseção, o serviço é de graça.*

O consumo de papel dobrou no primeiro trimestre de 2018, em relação ao mesmo período do ano anterior, enquanto na média das Subseções “tipo B” houve redução de 23%.¹⁹ Petrópolis é a quarta Subseção de médio porte em consumo desse material.

Tabela 7 - Consumo de Papel A4 na Subseção B
1º Trimestre 2017-2018

Imóvel	2017 (Resmas)	2018 (Resmas)	Var %
TOTAL	640	493	-23,0%
Campos	220	58	-73,6%
Itaboraí ¹	50	40	-20,0%
Nova Friburgo	120	90	-25,0%
Petrópolis	80	160	100,0%
Resende	80	60	-25,0%
São Pedro D'Aldeia	90	85	-5,6%

Percentual de Consumo de Papel A4 na Subseção B
1º Trimestre 2018



¹⁸ Na ocasião foi constatada redução de consumo de 37%, ao contrário do que ocorreu na presente Correição. O Relatório anterior destacou:

Ao analisarmos o quadro comparativo de consumo de água, tomando por base o primeiro trimestre dos anos de 2016 e 2015 (Anexo 11), constatamos que a Subseção de Petrópolis teve o segundo melhor índice de racionamento das Subseções de igual porte: 37%.

E a que devemos atribuir esse sucesso? Certamente não às orientações da Seção de Gerenciamento de Imóveis (SEGIM), ou do Setor de Gestão Ambiental (SEAMB) ou de qualquer outro setor com abreviaturas de sopa de letrinhas. O que temos visto ao longo das correições realizadas é que todos estão ávidos em cobrar relatórios e desempenho, mas, em contrapartida, não há uma visita sequer às Subseções (por parte daqueles cobram) para indicar medidas que devem ser tomadas a fim de que os índices estabelecidos pela SJRJ sejam alcançados.

A Subseção de Petrópolis tem sorte. O atual Supervisor do Apoio, além de bacharel em Direito, também é engenheiro. O conhecimento técnico, aliado ao insólito comportamento de tratar a Subseção com a diligência de quem cuida da própria casa, fizeram com que os resultados fossem tão positivos. As medidas implementadas corroboram o que acabamos de dizer. [...]

¹⁹ No Relatório da Correição/2016: “Quanto ao consumo de papel, não existe política institucional de redução de gastos, mas os servidores da Seção de Apoio fazem a sua parte: reutilizam papel impresso para imprimir novamente. O fato de a Seção de Controle de Mandados ter impressora que imprime frente e verso também gera muita economia. No quadro comparativo 2015-201611, a Subseção apresentou redução de 29,9% [...]”.

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

O supervisor do Apoio Administrativo afirmou que na **DIR/PE** há 33 ramais telefônicos ativos, dos quais 10 não realizam chamadas externas²⁰, informação confirmada pela **SETEC/SJRJ**²¹.

▪ Viatura oficial

A Subseção de Petrópolis conta com dois veículos: um de transporte institucional, do grupo “B”, placa KPV 8392, de médio porte, tipo sedan, ano 2013, cor preta (Renault Fluence), com 42.552 quilômetros rodados, que serve à Direção da Subseção; e outro de serviço comum, do grupo “C”, placa LUL 5619, de médio porte, tipo perua, ano 2014, cor branca (Nissan Livina), com 12.365 quilômetros rodados, que serve ao apoio da Subseção (art. 3º da Res. CJF nº 72/2009).



²⁰ No Relatório da Correição/2016: “No que tange à telefonia, o Supervisor do Apoio não tem qualquer ingerência sobre a conta. Recebemos do funcionário da PC Service, Márcio Camargo, listagem diligentemente preparada com os ramais da Subseção e a indicação daqueles que fazem ligações externas (locais e interurbanas) e também para celular (Anexo 14). Salientamos, mais uma vez, que esse controle deveria voltar para os Coordenadores/Supervisores/Chefes de Apoio, inclusive com a redução do número de telefones que fazem ligações externas, interurbanas e para celulares.”

²¹ Em resposta enviada pelo email corporativo em 21/7/2017.

Corregedoria Regional da Justiça Federal da Segunda Região
Setores Administrativos da Subseção Judiciária de Petrópolis/SJRJ



JUSTIÇA
FEDERAL
TRF2

TRF2
Fls 227

O controle da viatura é feito pelo supervisor da **SEAPO/PE**, **Carlos Eduardo da Costa**, que controla as saídas, quilometragem, consumo, e pela **SETRA/SJRJ** – Seção de 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 junho/2018: JFRJ-MEM-2018/04950; JFRJ-MEM-2018/04766).

PARA USO EXCLUSIVO NAS SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS				Nº 05 / 2018 – SEAPO-PE		LIVINA - PLACA Nº 5619 - LUL					
AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO GERENTE DA UNIDADE DE APOIO (DE ACORDO COM A ORDEM DE SERVIÇO Nº RJ-ODF-2009/00014)				CONTROLE DE USO DO VEÍCULO PREENCHIMENTO PELO VIGILANTE (DE ACORDO COM A ORDEM DE SERVIÇO Nº RJ-ODF-2009/00014)							
Data e Horário da Solicitação	Solicitante (Nome e Matrícula)	Destino	Finalidade	Autorização de saída (Assinatura e Matrícula)	Agente Condutor (Nome e Matrícula)	Data e Horário da Saída	Vigilante (Assinatura e Matrícula)	Data e Horário do Retorno	KM Retorno	Registros de Ocorrências com o veículo	Vigilante (Assinatura e Matrícula)
/				Mat: _____	Mat: _____	/		03/05 18:56	32.350	-11-	Rai Mat: 10555
04/05 13:23	APOIO ADM	ABASTECER	ABASTECER	Mat: _____	Mat: _____	04/05 13:23	Mat: 10555	04/05 14:00	32.354	-11-	Mat: 10555
16/05 13:47	ATENDER O MAGISTRANDO	A DISPOSIÇÃO DO SUÍZ	A DISPOSIÇÃO DO SUÍZ	Mat: _____	Mat: 28017	16/05 17:47	Mat: 10555	16/05 14:10	32.365	-11-	Mat: 10555
/				Mat: _____	Mat: _____	/		/			Mat: _____
/				Mat: _____	Mat: _____	/		/			Mat: _____
RECEBIMENTO PELO GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO				DATA: / / 2018		Assinatura e Matrícula: _____					

PARA USO EXCLUSIVO NAS SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS				Nº 05 / 2018 – SEAPO-PE		FLUENCE - PLACA Nº 8392 - KPV					
AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELO GERENTE DA UNIDADE DE APOIO (DE ACORDO COM A ORDEM DE SERVIÇO Nº RJ-ODF-2009/00014)				CONTROLE DE USO DO VEÍCULO PREENCHIMENTO PELO VIGILANTE (DE ACORDO COM A ORDEM DE SERVIÇO Nº RJ-ODF-2009/00014)							
Data e Horário da Solicitação	Solicitante (Nome e Matrícula)	Destino	Finalidade	Autorização de saída (Assinatura e Matrícula)	Agente Condutor (Nome e Matrícula)	Data e Horário da Saída	Vigilante (Assinatura e Matrícula)	Data e Horário do Retorno	KM Retorno	Registros de Ocorrências com o veículo	Vigilante (Assinatura e Matrícula)
03/05 12:00	APOIO A.D.M.	SEMAV	MANUTENÇÃO	Mat: _____	Mat: _____	03/05 12:00	Mat: 10555	16/05 16:22	42230	-11-	Mat: 10555
16/05 19:05	A DISPOSIÇÃO DO SUÍZ	ATENDER O MAGISTRANDO	ATENDER O MAGISTRANDO	Mat: _____	Mat: _____	16/05 19:05	Mat: 8392	16/05 19:35	42440	-11-	Mat: 8392
17/05 13:50	A DISPOSIÇÃO DO SUÍZ	ATENDER O MAGISTRANDO	ATENDER O MAGISTRANDO	Mat: _____	Mat: _____	17/05 13:50	Mat: 10555	17/05 19:32	42461	-11-	Mat: 8392
18/05 13:45	A DISPOSIÇÃO DO SUÍZ	A DISPOSIÇÃO DO SUÍZ	ATENDER O MAGISTRANDO	Mat: _____	Mat: _____	18/05 13:45	Mat: 10555	18/05 19:41	42481	-11-	Mat: 8392
23/05 13:48	A DISPOSIÇÃO DO SUÍZ	A DISPOSIÇÃO DO SUÍZ	ATENDER O MAGISTRANDO	Mat: _____	Mat: _____	23/05 13:48	Mat: 10555	23/05 19:29	42502	-11-	Mat: 10555
RECEBIMENTO PELO GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO				DATA: / / 2018		Assinatura e Matrícula: _____					
OBSERVAÇÃO: de acordo com a ordem de serviço Nº RJ-ODF-2009/00014, item 3.º os formulários deverão ser encaminhados pelos gerentes das unidades de apoio ao Núcleo de Segurança Judiciária (NSEG) até o 5º dia útil do mês subsequente, via Sistema Integrado de Gestão Administrativa (Siga-ex), 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

Instalada em imóvel alugado, com características originalmente residenciais e tombado pelo patrimônio histórico, não possui condições adequadas de acessibilidade, nem dimensões apropriadas para os diversos setores da Justiça Federal (como exemplo a sala do almoxarifado e de audiências da 2ª VF, além da inexistência de carceragem).

Além desses inconvenientes, a área externa, grande e com jardins e piscina, demanda gastos com conservação.

Outras Subseções, como Angra dos Reis, Itaboraí e Teresópolis, têm problemas mais críticos que a de Petrópolis. Entretanto, salvo melhor juízo, é conveniente que a **DIRFO/SJRJ**, em conjunto com a **DIR/PE**, avaliem alternativas, para mudança a imóvel mais adequado às necessidades do funcionamento da Justiça Federal.

A conclusão já havia constado do anterior Relatório:

O imóvel ocupado pela Subseção, como quase todos localizados no centro histórico de Petrópolis, é tombado. [...]

Ciente dos problemas inevitáveis que acometem os imóveis antigos, agravados quando são tombados, o Supervisor procurou alternativas para eventual mudança. Acabou por encontrar um imóvel muito perto de onde hoje está a Subseção e com o mesmo valor de aluguel. A diferença é que o imóvel é novo, com elevador, banheiro adaptado para portadores de deficiências, sala com copa e banheiro, garagem, guarita para vigilantes, além de espaço para carceragem com entrada independente. As fotos podem ser examinadas no arquivo em anexo [...].

Sim, o momento demanda cautela e maior sabedoria na utilização da escassa verba. O que se questiona é se o valor gasto com a manutenção de imóvel antigo e que já se torna pequeno para o porte da Subseção, não compensaria a mudança.

▪ Estacionamento

A Subseção dispõe de 4 vagas internas para magistrados, 2 para viaturas, 2 (duas) para diretores de Secretaria e 1 para o supervisor de Apoio administrativo.

Ademais, existem 11 vagas demarcadas pela Prefeitura na Rua Koëller para utilização da Justiça Federal. Além disso, o Apoio Administrativo, em acordo com outros órgão das redondezas, conseguiu 6 vagas no Palácio Rio Negro e 6 no Palácio Barão de Mauá, para utilização dos servidores.

Na frente da Subseção há também uma vaga para portadores de necessidades especiais e outra para idosos.



▪ Carceragem

Inexiste carceragem na Subseção. Quando há réu preso – o que acontece a cada dois meses, em média –, é mantido sob custódia na sala de perícias médicas ou na própria viatura.

▪ 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 dois portais e raquetes detectoras de metais.

Tais portais ficam nos locais de maior acesso dos jurisdicionados: na entrada da sala de audiências da 1ª VF e outro na entrada da terceira edificação, onde estão a sala de perícias, o primeiro atendimento e a sala de audiências da 2ª VF.



Contudo, outros locais de acesso público, como os balcões de atendimentos dos juízos, podem ser acessados sem a passagem por equipamentos detectores.

Quando acionado o detector de metais, o passante é instado a depositar os objetos metálicos sobre a mesa do vigilante e passar novamente pelo dispositivo. Caso esteja portando arma, é advertido sobre a impossibilidade de ingressar na audiência armado e, em seguida, um dos Agentes de Segurança realiza o acautelamento do armamento em compartimento individualizado do cofre de armas, lavrado o respectivo termo.

▪ Espaço destinado às perícias

A sala de perícias médicas encontra-se no primeiro pavimento da terceira edificação e dispõe dos seguintes equipamentos: cadeira giratória para funcionário, mesa para microcomputador em madeira, cadeira ergonômica para funcionário, condicionador de ar, biombo hospitalar, balança antropométrica, mesa clínica – exames/repouso, aparelho negatoscópio.



O controle do agendamento das perícias é feito pelos próprios juízos demandantes e o apoio administrativo efetua somente o controle e movimentação dos periciandos no prédio.

▪ Sala da OAB

A OAB dispõe de uma sala no primeiro pavimento da terceira edificação, como determina o art. 7º, § 4º, da Lei nº 8.906/1994²², com estrutura de apoio, mobiliário e computadores para os advogados.

²²§ 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 assegurados à OAB.



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

O sistema de combate a incêndios da Subseção é de responsabilidade da **DSEG/SJRJ – Divisão de Segurança** que, junto com o agente de segurança, fiscaliza os prazos de validade, tipo, funcionamento e posicionamento adequado dos 17 extintores de incêndio existentes na Subseção.



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

Locais	Quantidade/Tipo				
	Água Pressurizada	Pó Químico Seco		CO ₂	
	10L	4Kg	6Kg	4Kg	6Kg
SEAPO	–	–	–	1	–
	1	–	–	2	–
	4	–	–	–	2
	2	–	–	2	1
	–	–	–	1	–
	–	–	–	–	1
Total	7	–	–	6	4

Inexiste sistema hidráulico de combate a incêndios, portas corta-fogo, detectores de fumaça e alarme.²³

▪ Acessibilidade

Idosos, gestantes e pessoas portadoras de necessidades especiais não encontram um ambiente favorável no imóvel ocupado pela Justiça Federal em Petrópolis.

Sinalização direcional de piso existe somente em alguns pontos esparsos e sem continuidade.

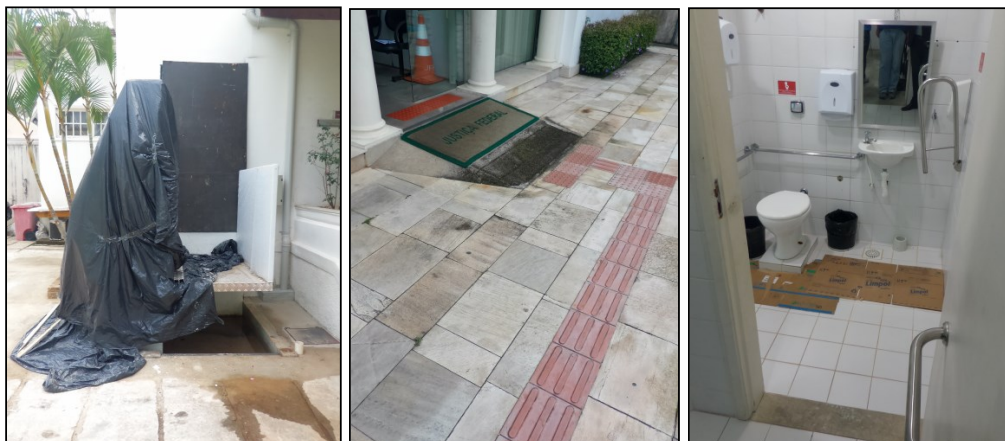
A primeira edificação é elevada em relação ao terreno, sendo acessada através de pequeno lance de escadas, que impossibilita o trânsito de cadeirantes, situação também observada no acesso à 2ª VF que fica no segundo pavimento da terceira edificação. Encontra-se em fase de instalação na sala de audiências da 1ª VF uma plataforma elevatória para cadeirantes, mas tal melhoria resolverá apenas parte das dificuldades de acesso.

²³ O Relatório da Correição/2016 destacou:

A sensação provavelmente está equivocada, mas o que sentimos ao fazer as correições é que a Seção de Prevenção e Combate a Incêndio (SEPIN) não está dando conta das atribuições da área. Quando dizemos isso, não estamos considerando o fato de a maior parte das subseções não contar com caixa de incêndio, mangueiras, escada de incêndio, porta corta-fogo, sistemas de detecção de incêndio, *sprinklers* ou brigada de incêndio. Sabemos que a crise torna quase tudo inviável (muito embora muitas subseções já estivessem à deriva muito antes de a crise bater à porta).

O que nos causa espécie é a Subseção receber um e-mail da Seção de Prevenção e Combate a Incêndio (SEPIN) indagando o tipo e quantidade de extintores existentes em Petrópolis. Como se controla a validade e a recarga dos extintores se não se sabe nem o quantitativo existente? Mais: em que termos dá-se a orientação quanto às normas técnicas de segurança se, numa sala com equipamentos elétricos, o único extintor existente é de água pressurizada? Em qualquer curso básico, aprendemos que o CO₂ é o agente extintor mais indicado para dar combate a incêndio em equipamentos elétricos energizados.

Pode-se alegar que o histórico de incêndios nas subseções é inexistente, não havendo motivos para maiores preocupações. Como bons brasileiros, pervertemos o dito popular e continuamos remediando no lugar de prevenir.



O Relatório da Correição anterior também deu destaque à acessibilidade precária:

A Subseção de Petrópolis conta com cadeira de rodas que coloca à disposição do público, um banheiro adaptado para portadores de necessidades especiais localizado na casa 3, bebedouro adaptado, vagas especiais na parte externa e piso tátil-direcional [...].

A acessibilidade parou por aí. Na casa 1, há 05 degraus sem corrimão para acessar a secretaria da 1ªVF [...], além de mais 05 degraus para ter acesso à sala de audiências [...]. Na casa 2, o caminho é estreito, irregular e tem um ressalto de 10 cm para iniciar o percurso que leva ao protocolo [...]. A casa 3 tem escada para sala de audiências e também para a secretaria [...].

Apenas para não perder o hábito, relembramos a inutilidade do elevador portátil adquirido pela SJRJ para as Subseções: quando não são os próprios portadores de necessidades especiais a temer o aparelho, é o equipamento que não pode ser utilizado por falta de ângulo para as manobras. Qualquer que seja a localidade correccionada, o destino do *stair trac* é sempre o mesmo: encostado na parede acumulando poeira.

5. CONTADORIA – SEAPO-CONT/PE



5.1. Lotação

nome	matrícula	cargo	função
Fernando de Souza	14.092	Técnico Judiciário/ Responsável pela Contadoria	FC-4

O servidor **Fernando de Souza** é o responsável pela elaboração de cálculos da Seção de Apoio Administrativo de Petrópolis.

Não há substituto para ele em caso de eventuais afastamentos ou férias, sobrestando-se as atividades da **Contadoria** durante tais períodos. Demandas urgentes podem ser encaminhadas para a **Central de Cálculo Judicial**, administrada pela **Subsecretaria de Cálculos Judiciais/SJRJ**, conforme art. 175 e ss. da CN/DIRFO²⁴.

²⁴ <https://www.ifrj.jus.br/cndirfo/conteudo/secao/secao-iv-da-central-de-calculo-judicial>

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/DIRFO²⁵, 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**.²⁶

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

5.3. Prazo médio para elaboração de cálculos

A CNCR2R/2018, art. 310, atribui à **Direção do Foro** estabelecer os prazos para a elaboração dos cálculos, revisando-os periodicamente e comunicando à Corregedoria 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

²⁵ <https://www.jfrj.jus.br/cndirfo/conteudo/secao/secao-ii-dos-prazos-para-elaboracao-de-calculos-pela-subsecretaria-de-calculo>

²⁶ Todas as contadorias enviam relatório para a SCA, que consolida e remete à Corregedoria, além de disponibilizar na intranet:

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

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

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

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^{27e28}. Confira-se:

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

Em consulta à página da **SCA/SJRJ** na *intranet*²⁹, constata-se que na Subseção de Petrópolis o tempo de permanência de processos judiciais na unidade de Contadoria variou entre 6 e 26 dias, cumprindo meta de 30 dias estipulada pela nos oito últimos trimestres analisados.

Tempo médio de permanência de processos judiciais na SEAPO-CONT/PE (em dias)							
2º trimestre 2016	3º trimestre 2016	4º trimestre 2016	1º trimestre 2017	2º trimestre 2017	3º trimestre 2017	4º trimestre 2017	1º trimestre 2018
26	19	6	10	13	13	14	15

O servidor **Fernando de Souza** relatou que as maiores dificuldades para a devolução mais célere dos processos são: (i) falta de

²⁷ **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).

²⁸ 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>

²⁹<http://portalintranetsjrj/unidade/sca/tempo-medio>

especificação, pelos juízos demandantes, dos elementos e critérios de cálculo a serem adotados na elaboração da conta (art. 308 da CNCR2R/2018³⁰); (ii) a carência de treinamentos para atualização dos conhecimentos pertinentes ao setor (art. 310, I, da CNCR2R/2018³¹).

Quanto aos cursos, o Relatório da Correição efetuada em 2016 destacou:

Depois de um ano de correições, é difícil não nos repetirmos, mas se há verdade no ditado popular de que “água mole em pedra dura tanto bate até que fura”, continuaremos insistindo, ainda que seja no óbvio. Afinal, mesmo as grandes mudanças começaram com um gesto.

Todos os servidores reclamam da ausência de cursos, de atualização. Notem: os protestos não giram em torno de salários, deficiência no quantitativo de servidores, equipamentos obsoletos ou outros itens igualmente legítimos em muitos casos; por onde quer que passemos, as pessoas queixam-se da falta de atualização. Sem dizer que os últimos cursos ministrados envolviam muito mais o cadastro dos processos no sistema do que a matéria propriamente dita envolvida no cálculo.

O Chefe do Setor, em 2009, logo após passar no concurso, foi lotado na Contadoria de Petrópolis. Alguém, ao analisar o currículo dele, vendo a experiência com administração, imaginou que ele poderia sair-se bem na Contadoria. O contador que lá estava ficou apenas 20 dias com ele para passar a rotina da área e deu adeus a Petrópolis. O acervo, nesta data, somava algo em torno de 400 processos pendentes de cálculo. Era agosto de 2009. Ao final daquele ano, o número já ultrapassava a marca dos 750 processos.

O servidor, “caído de paraquedas” naquela área, comprou livros (Anexo 28) e estudou só. Quando não encontrava respostas para as dúvidas que tinha, mandava os processos pelo malote e ia, com dinheiro próprio, para o Rio de Janeiro, lá na Subsecretaria de Cálculo Judicial buscar orientações.

Era outro que poderia ter desistido, principalmente depois de ter sido indagado “de que país você veio?”. Seguramente,

³⁰ **Art. 308.** Os demais cálculos serão elaborados pelas unidades de contadoria judicial, devendo o juízo explicitar, no encaminhamento dos autos, os elementos e critérios de cálculo a serem adotados na elaboração da conta, sob pena de restituição, vedada a prolação de despacho genérico. **Parágrafo único.** A Direção do Foro promoverá medidas tendentes à padronização da indicação dos critérios de cálculo mais comuns, por assunto, disponibilizando modelos que expressem de forma direta, simplificada e objetiva os elementos indispensáveis à elaboração da conta, de forma a facilitar seu detalhamento pelos Juízos.

³¹ **Art. 310.** As unidades de contadoria e de tecnologia da informação das Seções Judiciárias deverão: I – ministrar cursos e palestras aos usuários;

para quem perguntou, teria que ser de outro país para apresentar resultados tão medíocres.

Ninguém precisa passar por isso, muito menos aqueles que querem aprender, querem ir além.

Fica novamente a nossa sugestão de que, em tempos de crise, a informática venha nos socorrer e nos presentear com as ferramentas necessárias para implementar cursos via Skype, Periscope e outras plataformas mais.

Acrescentamos que os cursos deveriam ser estendidos também aos servidores das varas, que também precisam fazer os chamados “cálculos simples”.

Diante do agravamento da situação orçamentária, somente soluções inovadoras podem evitar que se perenize o quadro descrito. À sugestão de uso das ferramentas *Skype* e *Periscope* agrega-se o aplicativo *Polycom*, implementado em 2018 na Seção Judiciária do Espírito Santo, que permite a participação à distância em cursos, sem perder a dinâmica das aulas presenciais, reduzindo o tempo do afastamento do servidor de Subseção, bem assim os gastos com diárias.

Voltando à situação da **Contadoria**, no último “coeficiente de demanda” – equivalente à proporção entre o número de processos remetidos à unidade de cálculo judicial e o número de servidores em atividade na unidade – , divulgado pela **SCA/SJRJ** em junho/2018, a **SEAPO-CONT/PE** foi assim posicionada na **Central de Cálculos Judiciais** da **SJRJ**.

RESUMO - MAIO 2018 (JFRJ-ODS-2012/00005 de 17/04/2012)	
QUEM RECEBE AUXÍLIO	QUEM PRESTA AUXÍLIO
CAMPOS → 10 processos	MAGÉ 10 dias úteis em junho(**)
CAXIAS → 20 processos	ANGRA 20 dias úteis em junho(*)
ITAPERUNA → 20 processos	N.FRIBURGO 20 dias úteis em junho(*)
NITEROI → 19 processos	S.P.ALDEIA 19 dias úteis em junho(***)
N. IGUAÇU → 20 processos	RESENDE 20 dias úteis em junho(*)
	* TOTAL DE DIAS DE EFETIVO EXERCÍCIO
	** FÉRIAS DO SERVIDOR
	*** FERIADO MUNICIPAL
DISPENSADAS DE AUXILIAR	
POR PRODUÇÃO	POR ACERVO
V.REDONDA	B. PIRAI
MACAÉ	S.J.MERITI
PETRÓPOLIS	TERESÓPOLIS
S.GONÇALO	ITABORAI

Abaixo, outras estatísticas da **Contadoria** de Petrópolis, conforme planilhas do setor:

Corregedoria Regional da Justiça Federal da Segunda Região
Setores Administrativos da Subseção Judiciária de Petrópolis/SJRJ



TRF2
Fls 240

- Tempo médio geral:

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA CONTADORIA - PETRÓPOLIS - RJ													
	2018												MÉDIA
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
Processos Recebidos para Cálculo	26	13	25	23									22
Processos Devolvidos com Cálculo ou Informação	20	14	30	36									25
Processos Remetidos/Recebidos para/pela Central de Cálculos	0	0	0	19									5
Nº de Processos em trâmite aguardando Cálculo (ref.: último dia útil do mês)	15	14	9	15									13

- Tempo médio por matéria:

Tempo Médio de Permanência dos Processos no Setor de Contadoria			mar-18
MATÉRIA DE CÁLCULO	Nº PROC.	PRAZO: JFRJ-PGD-2015/00005	Tempo Médio
1 - Cível - 28,86% e 3,17%	0	45 dias	
2 - Cível - outras	2	90 dias	27,00
3 - Criminal	1	15 dias	3,00
4 - Execução Fiscal	0	15 dias	
5 - Expurgo de FGTS	0	60 dias	
6 - Juizado Especial Federal - Previdência	5	90 dias	17,80
7 - Juizado Especial Federal - Cível	7	70 dias	18,00
8 - Juros Progressivos	0	85 dias	
9 - Precatórios / RPV's	0	55 dias	
10 - Previdência	15	90 dias	18,47
11 - Recursais - JEF's	0	10 dias	
Tempo Médio Geral de Permanência dos Processos no Setor de Contadoria:			18,30

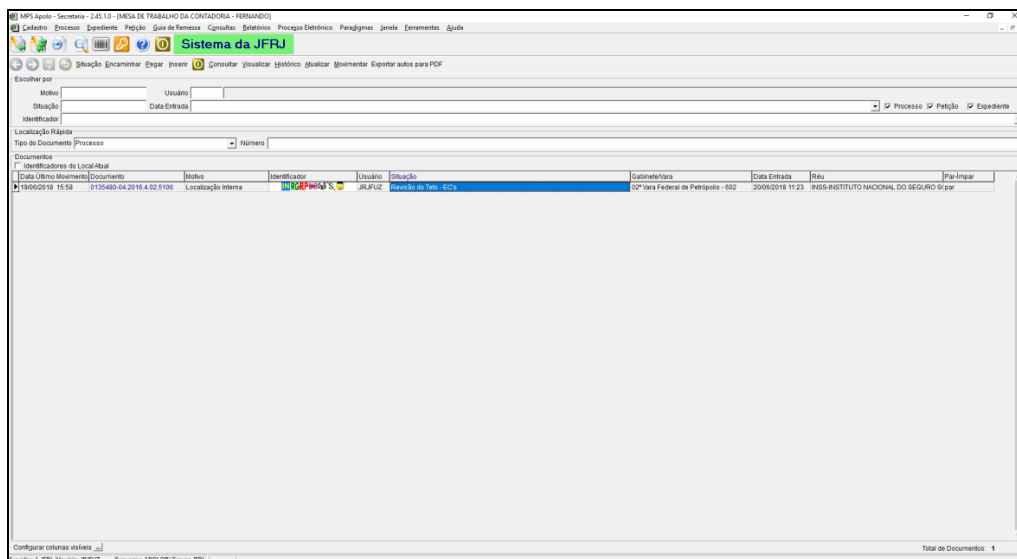
Tempo Médio de Permanência dos Processos no Setor de Contadoria			abr-18
MATÉRIA DE CÁLCULO	Nº PROC.	PRAZO: JFRJ-PGD-2015/00005	Tempo Médio
1 - Cível - 28,86% e 3,17%	0	45 dias	
2 - Cível - outras	2	90 dias	13,50
3 - Criminal	0	15 dias	
4 - Execução Fiscal	0	15 dias	
5 - Expurgo de FGTS	0	60 dias	
6 - Juizado Especial Federal - Previdência	16	90 dias	11,50
7 - Juizado Especial Federal - Cível	5	70 dias	8,40
8 - Juros Progressivos	0	85 dias	
9 - Precatórios / RPV's	0	55 dias	
10 - Previdência	13	90 dias	8,85
11 - Recursais - JEF's	0	10 dias	
Tempo Médio Geral de Permanência dos Processos no Setor de Contadoria:			10,22

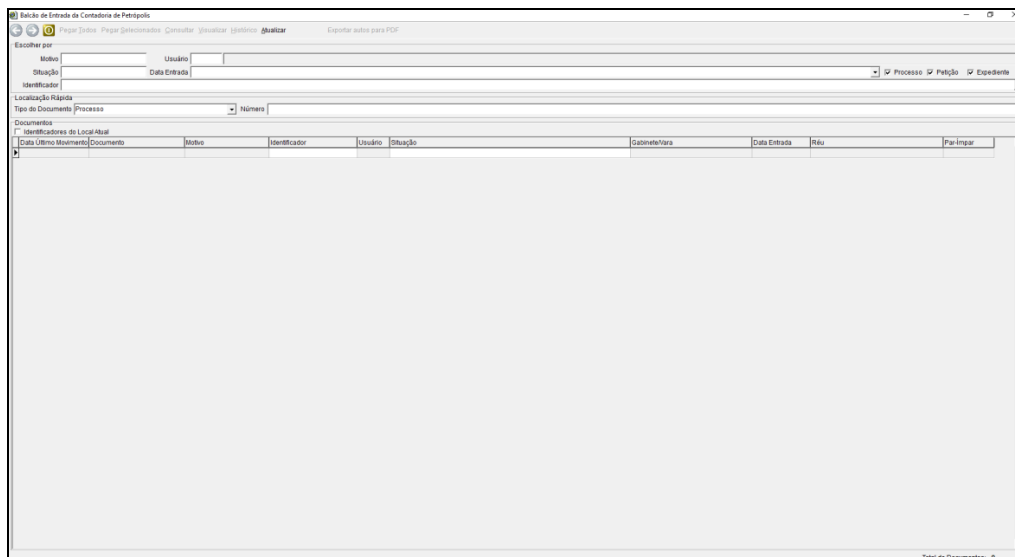
Tempo Médio de Permanência dos Processos no Setor de Contadoria			mai-18
MATÉRIA DE CÁLCULO	Nº PROC.	PRAZO: JFRJ-PGD-2015/00005	Tempo Médio
1 - Cível - 28,86% e 3,17%	0	45 dias	
2 - Cível - outras	3	90 dias	15,67
3 - Criminal	1	15 dias	4,00
4 - Execução Fiscal	1	15 dias	17,00
5 - Expurgo de FGTS	0	60 dias	
6 - Juizado Especial Federal - Previdência	1	90 dias	13,00
7 - Juizado Especial Federal - Cível	3	70 dias	15,33
8 - Juros Progressivos	0	85 dias	
9 - Precatórios / RPV's	0	55 dias	
10 - Previdência	10	90 dias	15,90
11 - Recursais - JEF's	0	10 dias	
Tempo Médio Geral de Permanência dos Processos no Setor de Contadoria:			15,05

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

O setor possui dois locais virtuais no sistema *Apolo*: Balcão de Entrada da Contadoria e mesa do servidor **Fernando de Souza**.

No dia 20/6/2018 havia um processo eletrônico sendo trabalhado pela **SEAPO-CONT/PE**, enviado para o setor em 19/6/2018.



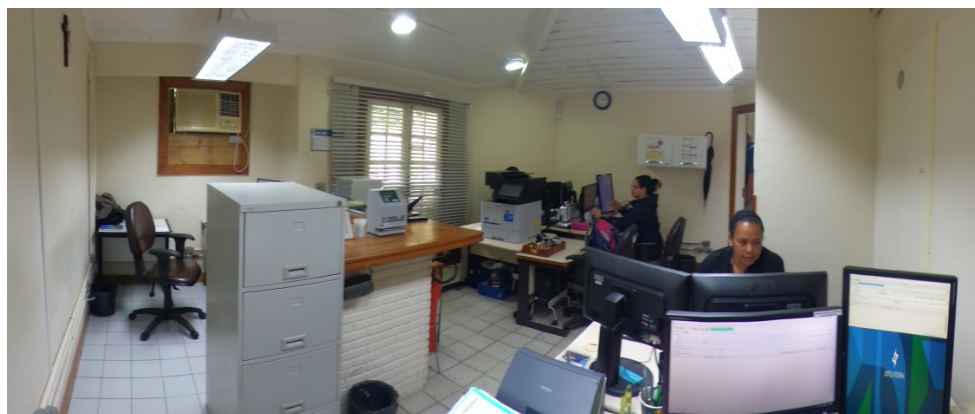


5.5. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

A **SEAPO-CONT/PE** possui sala própria na terceira edificação do imóvel, com tamanho adequado ao trabalho executado.

O espaço, equipamentos e mobiliário estão em bom estado e foram considerados satisfatórios pelo supervisor **Fernando de Souza**.

6. Distribuição – SEAPO-DIS/PE



6.1. Lotação

nome	matrícula	cargo	função
Carlos Adriano Grijó Esteves	13.797	Técnico Judiciário/ Responsável pela Distribuição	FC-4
Cristiane Baltazar da Silveira Silva	12.922	Técnico Judiciário	FC-2
Karoliny Campos Pedro	30.523	Estagiário (nível superior)	–
Guilherme Arthur de Souza Beppler Aguiar	47.020	Estagiário (nível superior)	–

O servidor **Carlos Adriano Grijó Esteves** é o atual responsável pelas funções de protocolo e distribuição no Apoio Administrativo de Petrópolis, auxiliado pela servidora **Cristiane Baltazar**, sua substituta eventual.

Os agentes de segurança **Leonardo Martins** e **Pâmala Sousa**, quando não estão exercendo as atribuições de segurança e transporte, também executam atividades relacionadas à distribuição, principalmente trâmite de cartas precatórias e de ordem.

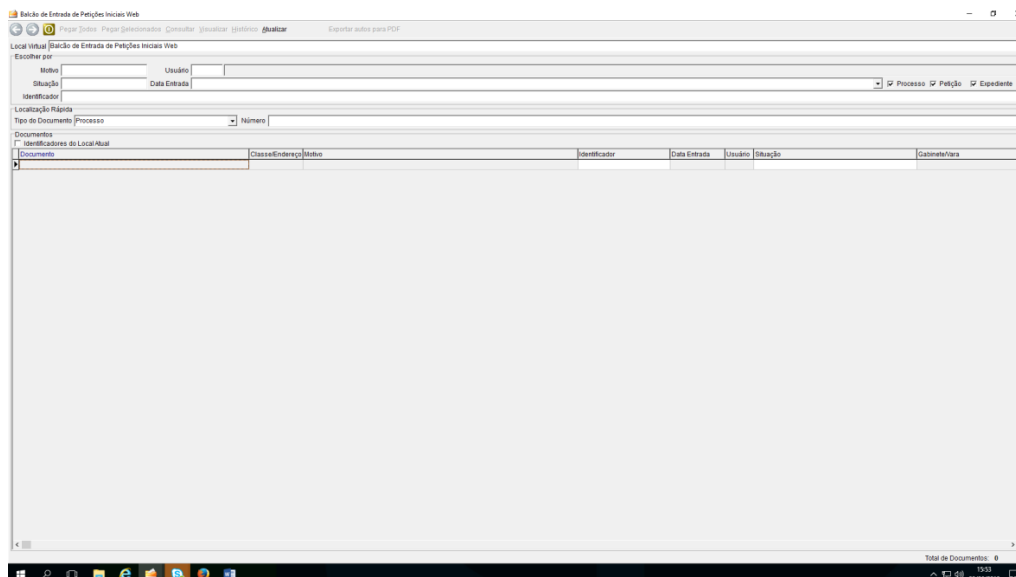
6.2. Atribuições

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

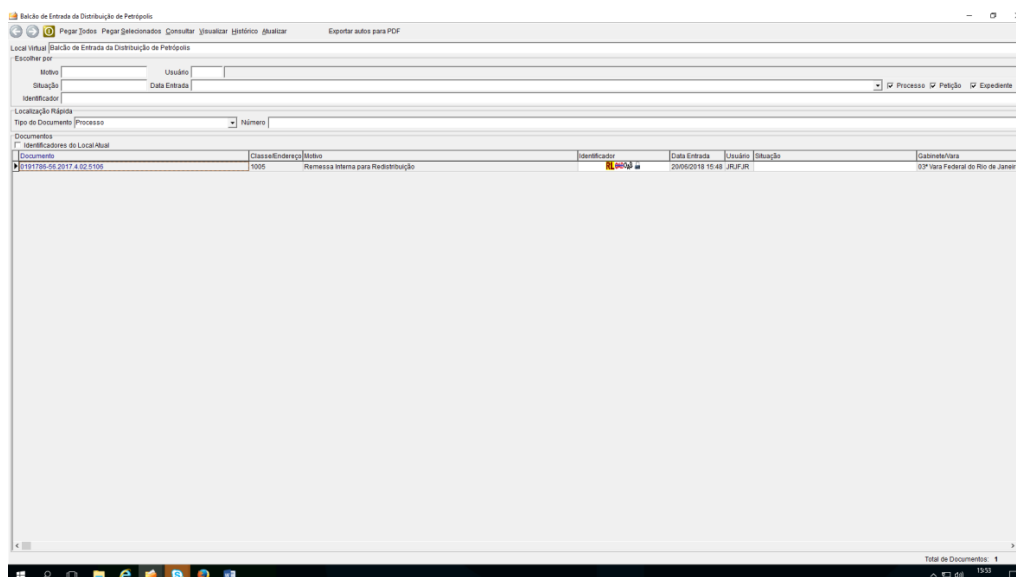
6.3. Balcão de entrada e organização dos processos e petições (escaninhos virtuais e físicos): petições cíveis, criminais, execução fiscal ou JEF

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

- Balcão de Entrada de Petições Iniciais interpostas via *web*, sem expedientes para cadastro em 20/6/2018.



- Balcão de Entrada da Distribuição de Petrópolis, sem processos para cadastro, autuação, alterações ou redistribuições em 20/6/2018.



Nas mesas dos servidores não havia qualquer pendência.

O setor possui três pastas físicas (remessa de petições às Varas, recebimento de processos das Varas e remessa de processos às Varas), mas

a maior parte da organização do trabalho do setor pode ser encontrada no drive de rede da **SJRJ**³².

Por fim, foi relatado que a Ata de Distribuição é lavrada diariamente, conforme o art. 303 da CN/DIRFO³³, colhendo-se a assinatura do juiz distribuidor às sextas-feiras.

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

Periodicidade	Petições iniciais ³⁴
Dia	16
Semana	81
Mês	327
Ano	3.920

6.5. Petições iniciais recebidas: procedimento adotado

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

Iniciais com patrono são imediatamente autuadas, classificadas e distribuídas.

Se a parte não for assistida por advogado, a inicial é imediatamente digitalizada, autuada, classificada e distribuída, entregando-se a contrafé à parte autora e mantendo-se a peça física em escaninho físico por

³² K:/SUBSECOES_LOCALIDADES/ PETROPOLIS/ADMINISTRACAO/SEMPE/DISTRIBUICAO

³³ **Art. 303.** Ao final do expediente, será lavrada ata contendo a relação dos feitos distribuídos durante o dia, conforme modelo padronizado aprovado pela Corregedoria Regional. **Parágrafo único.** A ata de distribuição deve ser assinada pelo Juiz Distribuidor, preferencialmente de forma eletrônica, disponibilizando-a para consulta no sítio oficial da Seção Judiciária na rede mundial de computadores.

³⁴ Conforme dados obtidos através do Relatório de petições retirado do sistema APOLO, considerando o período de 20/6/2017 até 20/6/2018.

até 180 dias. As petições intercorrentes de partes sem advogado, são digitalizadas e enviadas aos juízos, guardando-se a via física em escaninho físico também por até 180 dias.

Cartas precatórias, de ordem e rogatórias recebidas na **Distribuição**, são imediatamente registradas em planilha de monitoramento anual, vinculadas a expedientes criados para os casos de mera diligência e remetidas à **SEM/PE** para cumprimento pelos oficiais de justiça. As relativas a audiência, fiscalização de pena, videoconferência, são imediatamente autuadas, registradas, distribuídas às Varas e anotadas na planilha de monitoramento.

Todos os juízos deprecantes recebem ofício de comunicação de recebimento do expediente, indicando se foi distribuído ou encaminhado à **SEM/PE**. Em caso de mera diligência, são devolvidos pela **Distribuição** após cumprimento, acompanhados do ofício respectivo.

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

Todos os **inquéritos policiais**, são distribuídos pelo setor, por orientação do juiz distribuidor³⁵, malgrado o previsto nos arts. 237 e seguintes, da CNCR2R (Provimento nº 11/2011³⁶):

Art. 237. Os inquéritos policiais, concluídos ou com requerimento de prorrogação de prazo para seu encerramento, quando da primeira remessa ao Ministério Público Federal, serão registrados com numeração da Justiça Federal e deverão ter a indicação do número do inquérito policial e da respectiva delegacia de origem. (Redação dada Provimento 024/CR-TRF 2ª Região, de 10.10.2011)

§ 1º Promovido o registro, não haverá distribuição, mas a devolução do expediente ao Ministério Público Federal, diretamente pela Unidade de Distribuição da Justiça Federal. (Redação dada Provimento 001/CR-TRF 2ª Região, de 15.02.2012)

³⁵ Juiz Federal **Alcir Luiz Lopes**.

³⁶ A utilização do provimento 11/2011 se dá na forma do art.333 da atual Consolidação de Normas da Corregedoria (Provimento nº TRF2-PVC-2018/00011): **Art. 333. Até a migração para o sistema e-Proc, aos processos em tramitação pelo sistema processual eletrônico Apolo aplicar-se-ão as disposições da Consolidação de Normas anterior (Provimento 11, de 4 de abril de 2011)**

§ 2º Somente haverá distribuição do inquérito, mantido o registro inicial, quando requerida alguma das providências indicadas no artigo 1º da Resolução nº 63/2009 do Conselho da Justiça Federal, para exame e decisão judicial, quais sejam:

I – comunicação de prisão em flagrante efetuada ou qualquer outra forma de constrangimento aos direitos fundamentais previstos na Constituição da República;

II – representação ou requerimento da autoridade policial ou do Ministério Público Federal para a decretação de prisões de natureza cautelar, busca e apreensão, seqüestro, afastamento de sigilo bancário, fiscal ou de comunicações, restituição de coisa apreendida, prorrogação de prazo para conclusão de inquérito policial nos casos de réus presos, produção antecipada de provas, além de outras medidas que exijam deliberação pelo juiz da causa;

III – oferta de denúncia pelo Ministério Público Federal ou apresentação de queixa crime pelo ofendido ou seu representante legal;

IV – pedido de arquivamento deduzido pelo Ministério Público Federal; e

V – requerimento de extinção da punibilidade com fulcro em qualquer das hipóteses previstas no art. 107 do Código Penal ou na legislação penal extravagante.

§ 3º Os autos dos inquéritos policiais que contenham qualquer outro requerimento não identificado dentre os indicados no parágrafo 2º deste artigo e que não seja mero pedido de prorrogação de prazo, serão registrados e distribuídos para análise e deliberação pelo Juízo Criminal competente.³⁷

³⁷ Na sequência: **Art. 238.** O inquérito será mantido ativo no sistema de movimentação processual e nos registros estatísticos somente enquanto estiver em tramitação para a prática de medidas judiciais, devendo ser excluído do acervo sempre que remetido à Delegacia Policial de origem ou ao Ministério Público Federal, hipóteses em que os respectivos dados permanecerão disponíveis para consulta, seja pelo número de registro da Justiça Federal, seja pelo número do inquérito policial. (Redação dada Provimento 011/CR-TRF 2ª Região, de 02.08.2012) **§1º** Havendo a distribuição do inquérito a um dos Juízos Criminais serão anotadas todas as movimentações, decisões e medidas judiciais promovidas. **§ 2º** Havendo pedido de arquivamento deferido pela autoridade judiciária, será o inquérito simplesmente arquivado e baixado. **§3º** Recebida a denúncia ou queixa-crime, o respectivo inquérito terá sua classe alterada para ação penal, mantendo-se a numeração originária do respectivo inquérito policial. **§4º** Será obrigatório o preenchimento, pela Secretaria do Juízo ou pela Unidade de Distribuição, conforme o caso, de campo do sistema Apolo em que constará a data de oferecimento da denúncia ou queixa-crime, passando-se a considerar como data de seu recebimento, para fins exclusivamente estatísticos, a data em que realizada a respectiva mudança de classe.

Art. 239. Os inquéritos policiais já autuados, registrados e distribuídos, concluídos ou que contenham apenas pedido de prorrogação de prazo para seu encerramento e que devam tramitar diretamente entre Delegacia de Polícia Federal e Ministério Público Federal, serão ajustados à sistemática descrita nesta seção. **Parágrafo único.** O ajuste previsto no caput não implica cancelamento do ato de distribuição dos inquéritos antigos, devendo estes, nas hipóteses elencadas no § 2º, incisos I a V, do artigo 237, desta Consolidação de Normas, ser mantidos no respectivo Juízo, uma vez que já fixada a sua competência. (Redação dada Provimento 024/CR-TRF 2ª Região, de 10.10.2011)

Tal procedimento, além destoar da norma supracitada, tem gerado trabalho desnecessário, a exemplo da decisão abaixo, da 2ª Vara Federal de Petrópolis:

PROCESSO: 0500019-32.2018.4.02.5106 (2018.51.06.500019-7) – CLASSE: 26003
PARTE AUTORA: JUSTICA PUBLICA
PARTE RÉ: APURANDO AUTORIA E MATERIALIDADE

DECISÃO

Trata-se de inquérito policial distribuído prematuramente por determinação expressa do MM. Juiz Federal Distribuidor desta Subseção Judiciária (v. Termo de Autuação, anexo).

Considerando que o procedimento adotado mostra-se contrário à norma do art. 237, §§1º e 2º, da Consolidação de Normas da Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região, determino que a Secretaria proceda à baixa (devolvido) do procedimento, nos termos do artigo 238, caput, da supramencionada Consolidação de Normas.

Após, encaminhem-se ao Ministério Público Federal, passando a tramitação do inquérito a se dar independentemente de remessa à Justiça Federal, na forma prevista no artigo 236 da Consolidação de Normas da Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região.

Petrópolis, 23 de fevereiro de 2018.

Nada obstante, desde 29/6/2018 os novos inquéritos devem tramitar no sistema eProc, diretamente entre a Polícia Federal e o Ministério Público Federal, superando-se a situação verificada pela equipe de Correição, visto a sistemática dos arts. 31 e ss. da Resolução nº TRF2-RSP-2018/00017:

Art. 31. Os inquéritos policiais e termos circunstanciados correrão em meio eletrônico, sem distribuição.

§ 1º As prorrogações de prazo tramitarão diretamente entre a Polícia Federal e o Ministério Público Federal.

§ 2º Serão obrigatoriamente distribuídos ao juízo:

I - comunicação de prisão em flagrante efetuada ou qualquer outra forma de constrangimento aos direitos fundamentais previstos na Constituição da República;

II - representação ou requerimento da autoridade policial ou do Ministério Público Federal para a decretação de prisões de natureza cautelar;

III - requerimento da autoridade policial ou do Ministério Público Federal de medidas constritivas ou de natureza acautelatória;

IV - oferta de denúncia pelo Ministério Público Federal ou apresentação de queixa-crime pelo ofendido ou seu representante legal;

V - pedido de arquivamento deduzido pelo Ministério Público Federal;

VI - requerimento de extinção da punibilidade.

§ 3º. A partir do dia 29 de junho de 2018 não serão distribuídos inquéritos policiais atuados sob a forma física.

§ 4º. Após a migração do acervo do sistema Apolo para o e-Proc, os inquéritos policiais atuados e distribuídos antes de 29

de junho de 2018 tramitarão eletronicamente entre o Ministério Público Federal e a Polícia Federal, na forma do § 1º.

Art. 32. O juiz somente despachará no inquérito para apreciar comunicação de prisão em flagrante, pedido de prorrogação de prazo com réu preso e nos casos dos incisos V e VI do parágrafo 2º do art. 31; todos os demais pedidos incidentes dirigidos ao juízo serão processados separadamente e receberão numeração própria.

Art. 33. Os requerimentos do Ministério Público Federal que digam respeito a medidas constritivas ou de natureza acautelatória, quando tenham relação com fato que não esteja sendo apurado em inquérito policial em curso, serão instruídos com os elementos necessários ao esclarecimento do juízo.

Art. 34. Em sede de inquérito, os documentos gerados nos sistemas eletrônicos próprios da Polícia Federal serão anexados diretamente no e-Proc, obedecidas as disposições da Lei nº 11.419/2006.

Parágrafo único. Os documentos produzidos pela Polícia Federal que ostentem assinaturas serão resguardados pela autoridade policial e serão apresentados ao juízo apenas se requisitados.

[...]

Art. 36-B. A partir de 29 de junho de 2018 e até a conclusão da migração do acervo, a distribuição pelo e-Proc de novos procedimentos que exijam intervenção judicial, pedidos de arquivamento, denúncias ou queixas, quando vinculados a inquéritos ou procedimentos atuados no sistema Apolo, seguirá o seguinte trâmite:

I - A Polícia Federal e o Ministério Público, conforme o caso, realizarão previamente o retombamento do inquérito ou do procedimento investigatório no sistema e-Proc, indicando no campo processo originário o número registrado no sistema Apolo.

II - Os procedimentos, pedidos, denúncias e queixas serão distribuídos no sistema e-Proc indicando o novo número do inquérito policial ou procedimento retombado.

III - O inquérito policial e procedimento em trâmite no Apolo deverão ser distribuídos de forma dirigida à vara sorteada e baixados desse sistema, com utilização da fase "baixa" e complemento "Migração e-Proc", fazendo-se ainda o registro do número do processo reatuado no e-Proc.

IV - A Vara deverá registrar no e-Proc que o inquérito policial foi baixado no sistema Apolo, bem como registrar no sistema Apolo que houve reatuação no e-Proc.

V - Os autos físicos do inquérito serão mantidos em Secretaria na forma do § 2º do artigo 36-A e, posteriormente, encaminhados ao arquivo geral.

§ 1º. Os pedidos de intervenção judicial, durante a investigação, deverão ser instruídos com cópias digitalizadas das peças necessárias, devendo ser evitado o encaminhamento de peças físicas, salvo disposição em sentido contrário do juízo competente.

6.6. Acúmulo de petições a serem distribuídas

Em 20/6/2018, não havia petições pendentes de distribuição e somente um processos no balcão eletrônico da **Distribuição** no sistema *Apolo*, remetido minutos antes da conferência.

Em 6/4/2018 foi implementado o sistema eProc nos juízos federais da Região Serrana, inicialmente apenas nos processos de competência dos juzados especiais federais. Em 27/4/2018 houve a expansão para as demandas previdenciárias e de propriedade industrial, em 21/5/2018 para as execuções fiscais e, finalmente, as criminais em 29/6/2018. No novo sistema, a distribuição é 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.

6.7. Petições pendentes de digitalização e indexação no sistema

Tampouco havia petições pendentes de digitalização no setor. As petições são digitalizadas à medida que são recebidas no protocolo, seguido da autuação e distribuição. Segundo relatou o supervisor **Carlos Grijó**, Tudo é

trabalhado dentro do mesmo dia, não remanescendo absolutamente nada para o dia posterior.

6.8. Descarte de petições

O descarte de petições é feito no prazo de 180 dias após o seu recebimento e digitalização, sobejando o previsto no art. 268 da CN/DIRFO³⁸.

6.9. Análise dos mapas estatísticos: evolução nos últimos 3 anos³⁹

2016	Varas / Juizados	Distribuídos	Redistribuídos / Entrada	Redistribuídos / Saída
	1ª Vara Federal de Petrópolis	1.902	168	131
	2ª Vara Federal de Petrópolis	1.925	138	134
	Total Geral	3.827	306	265

2017	Varas / Juizados	Distribuídos	Redistribuídos / Entrada	Redistribuídos / Saída
	1ª Vara Federal de Petrópolis	1.986	197	167
	2ª Vara Federal de Petrópolis	2.082	179	206
	Total Geral	4.068	376	373

2018	Varas / Juizados	Distribuídos	Redistribuídos / Entrada	Redistribuídos / Saída
	1ª Vara Federal de Petrópolis	271	25	32
	2ª Vara Federal de Petrópolis	257	39	33
	Total Geral	528	64	65

³⁸ **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)

³⁹ Conforme dados obtidos em 26/06/2018, 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).

6.10. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

A **SEAPO-DIS/PE** possui sala própria na segunda edificação do imóvel, com tamanho adequado ao trabalho executado.

O espaço, equipamentos e mobiliário estão em bom estado e foram considerados satisfatórios pelo supervisor **Carlos Grijó**.

7. Atendimento Processual do Juizado Especial Federal Adjunto



7.1. Lotação

Inexistem servidores atuando no Primeiro Atendimento da Subseção de Petrópolis, que é prestado por advogados voluntários, conforme previsto na Resolução CNJ nº 62/2009⁴⁰.

7.2. Horário e sistemática de atendimento

O atendimento é realizado no horário de 13h às 17h, por ordem de chegada. Após relatarem os fatos, os jurisdicionados são orientados sobre o tipo de ação cabível e os documentos necessários para iniciar o processo, além de serem informados sobre as maneiras de ingresso no juizado especial e como isso é feito pelo setor de atendimento. Na sequência é realizada a atermação, acorde a modelos próprios e seguido do encaminhamento do jurisdicionado ao setor de protocolo/distribuição.

Em média são realizados 15 atendimentos diários, registrados em um livro do setor, aberto pelos advogados voluntários. As ações mais

⁴⁰ Disciplina, no âmbito do Poder Judiciário, os procedimentos relativos ao cadastramento e à estruturação de serviços de assistência jurídica voluntária.

frequentes são aquelas em que o INSS figura no polo passivo, como restabelecimentos de auxílio-doença, concessão de aposentadorias e revisões de benefícios. Em seguida vêm as ações de responsabilidade civil contra a Caixa Econômica e Correios, além das causas contra a União (FIES, FNDE).

Essas informações foram colhidas junto aos advogados plantonistas, pois o Apoio Administrativo e a Direção da Subseção não mantêm acompanhamento da atuação dos profissionais voluntários. Conforme apurado durante os trabalhos correccionais, os próprios advogados organizam sua atuação no atendimento da Subseção, obedecendo uma hierarquia de antiguidade em que os mais antigos – alguns com mais de dez anos como voluntários – atuam como coordenadores.

A CN/DIRFO regula da seguinte forma o primeiro atendimento dos JEFs e o atendimento voluntário de advogados (grifei):

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.
[...]

Art. 195. É vedado à unidade administrativa de primeiro atendimento:

- a) reduzir a termo os pedidos que não se dirijam aos JEFs;
- b) encaminhar jurisdicionados a advogados, ainda que inscritos para atuação na localidade como voluntários ou dativos, salvo os advogados voluntários que atuam na unidade de primeiro atendimento por convocação do Diretor do Foro ou de Juiz Federal Diretor de Subseção Judiciária.

Art. 196. Caso a estrutura local destinada ao primeiro atendimento seja insuficiente quanto aos recursos necessários para a redução a termo, é facultado ao Juiz Federal Diretor de Subseção Judiciária: (Redação dada pela Portaria nº JFRJ-PGD-2015/00004)

- a) a celebração de acordos de cooperação com instituições de ensino regularmente estabelecidas que ministrem o curso de Bacharelado em Direito, com vista à atuação de estudantes no primeiro atendimento, com encaminhamento de minuta à DIRFO para apreciação das áreas técnicas da Administração. As atividades realizadas pelos estudantes deverão ser

supervisionadas por advogados regularmente inscritos na OAB;
(Redação dada pela Portaria nº JFRJ-PGD-2015/00004)

b) a convocação de advogados voluntários inscritos para atuação na localidade por meio do sistema Assistência Judiciária Gratuita (AJG), para exercer as atividades por até dois anos.

Parágrafo único. A atuação de advogados voluntários prevista na alínea “b” restringe-se às ações de primeiro atendimento descritas no art. 192.

Dessa forma, e apesar de o supervisor de Apoio **Carlos Eduardo da Costa** ter informado que o atendimento vem ocorrendo sem transtornos, smj é necessário que essa rotina seja adequada às normas supra transcritas, e melhor acompanhada pela Direção da Subseção, inclusive para viabilizar o controle pela **DIRFO/SJRJ, Coordenadoria dos Juizados Especiais Federais e Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região**).

Pela semelhança com o atendimento prestado pela Subseção de Teresópolis, seria útil a troca de experiências e instituição de sistemática semelhante à prevista na Portaria nº JFRJ-POR-2015/00580.

7.3. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

O atendimento é realizado em sala própria na terceira edificação do imóvel, com espaço, equipamentos e mobiliário adequados à prestação dos atendimentos e acomodação dos jurisdicionados.

8. SEM/PE – Seção de Controle de Mandados



8.1. Lotação

Há 10 servidores atuando na **SEM/PE**, a saber:

nome	matrícula	cargo	função
Luciana Fiorini Coutinho Barreto	10.480	Analista Judiciário	FC-5
Deucir Neves da Silva	12.899	Estagiário (nível médio)	–
Fátima Aparecida de Paula	13.223	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Felipe de Carvalho Videira	18.146	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Fernando Gustavo Von Montfort Coelho	12.901	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Jorge Carlos Nunes Vidal	10.717	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
José Antonio Saboya da Costa	12.603	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
José Zacarias dos Santos	12.842	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Maria Carla dos Santos	13.218	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–
Paula Beatriz Lino Soares	12.399	Analista Judiciário/Oficial de Justiça	–

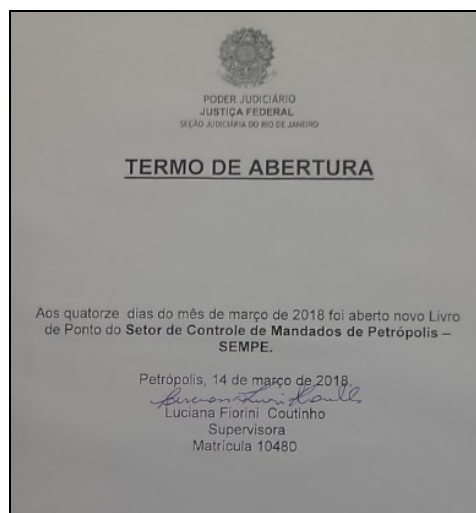
Para a supervisora **Luciana Fiorini**, a lotação do setor deveria contar com mais oficiais de justiça em razão da extensa área territorial e da grande quantidade de mandados recebida.

Adiantou, ainda, que três oficiais estão na iminência de se aposentarem, o que prejudicará sobremaneira o trabalho do setor, eis que no cenário atual é incerta a reposição imediata de servidores.

Nada obstante, foram lotados dois oficiais em julho/2018 e, relativamente às demais Seções de Mandados da **SJRJ**, a Seção de Petrópolis tem uma boa quantidade de oficiais de justiça por juízo e por área territorial, ultrapassando o quantitativo estabelecido art. 508, § 1º, da CN/DIRFO⁴¹.

8.2. Controle de frequência

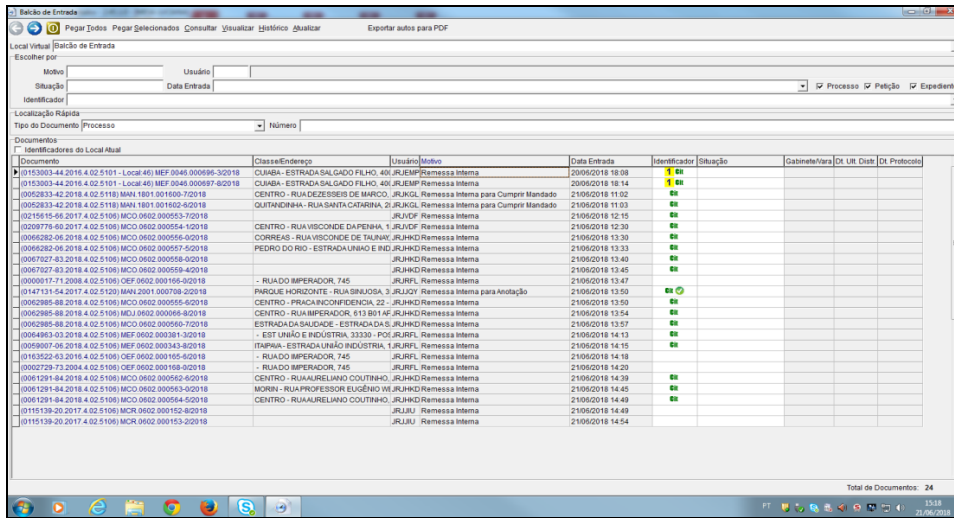
O controle de frequência dos servidores é feito através do livro de ponto próprio, numerado e contendo termo de abertura, com registro diário dos horários de entrada e saída, além dos períodos de férias e licenças.



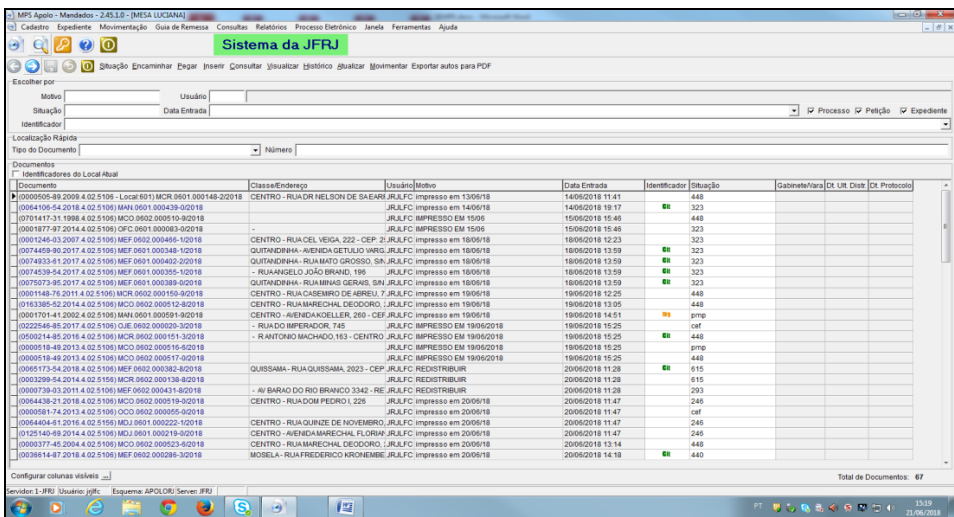
⁴¹ **Art. 508.**[...] **§ 1º** Para a lotação de oficiais de justiça avaliadores federais nas seções de mandados das subseções judiciárias deverá ser considerada a proporção entre três e quatro servidores por unidade judiciária, variando conforme as peculiaridades de cada localidade, considerando-se, especialmente, a extensão geográfica, a dificuldade de acesso e o número de mandados distribuídos por oficial de justiça avaliador federal. (atualmente com a eficácia suspensa pela **DIRFO**).

8.3. Balcão de entrada

Em 21/6/2018, o balcão de entrada do setor no sistema *Apolo* apresentava 26 expedientes, enquanto a mesa da supervisora **Luciana Fiorini** contava 67 expedientes para análise e distribuição.



Documento	Classe/Endereço	Usuário/Motivo	Data Entrada	Identificador	Situação	Gabinete/Vara	CX	UR	Dist	DI	Protocolo
0153303-44.2018.4.02.5101-Local 401	MEF 0040.000996-32018		2006/2018.18.38								
0153303-44.2018.4.02.5101-Local 401	MEF 0040.000997-82018		2006/2018.18.14								
0052833-42.2018.4.02.5101-MM 1901	19011900-72018	CENTRO - RUA DEZESEIS DE MARÇO, JR,JRJKL	Remessa Interna para Cumprir Mandado	21/06/2018.11.02							
0052833-42.2018.4.02.5101-MM 1901	19011900-82018	QUITANDINHA - RUA SHELA CORDERIA, JR,JRJKL	Remessa Interna para Cumprir Mandado	21/06/2018.11.03							
0215615-66.2017.4.02.5101-MCO 0602	000553-72018	JR,JDF	Remessa Interna	21/06/2018.12.15							
0209779-60.2017.4.02.5101-MCO 0602	000554-12018	CENTRO - RUA VISCONDE D'APERHIA, JR,JDF	Remessa Interna	21/06/2018.12.30							
0056202-06.2018.4.02.5101-MCO 0602	000556-02018	CORREIA - RUA VISCONDE DE RUIVAR, JR,JRJKD	Remessa Interna	21/06/2018.13.30							
0066282-06.2018.4.02.5101-MCO 0602	000557-52018	PEDRO DO RIO - ESTRADA UNIAO E IND, JR,JRJKD	Remessa Interna	21/06/2018.13.33							
0067627-83.2018.4.02.5101-MCO 0602	000558-02018	JR,JRJKD	Remessa Interna	21/06/2018.13.40							
0067627-83.2018.4.02.5101-MCO 0602	000559-82018	JR,JRJKD	Remessa Interna	21/06/2018.13.45							
00000117-1.2008.4.02.5101-CEF 0602	200155-02018	- RUA DO IMPERADOR, 745	JR,JRFL	Remessa Interna	21/06/2018.13.47						
0147131-54.2017.4.02.5101-MM 2001	000709-22018	PÁRQUE HORIZONTE - RUA SINJOSA, JR,JRJJY	Remessa Interna para Anotação	21/06/2018.13.59							
0062989-88.2018.4.02.5101-MCO 0602	000650-82018	CENTRO - PRACA INCONFIDENCIA, 22	JR,JRJKD	Remessa Interna	21/06/2018.13.50						
0062989-88.2018.4.02.5101-MCO 0602	000650-82018	CENTRO - RUA IMPERADOR, 613 B01 AF	JR,JRJKD	Remessa Interna	21/06/2018.13.54						
0062989-88.2018.4.02.5101-MCO 0602	000650-72018	ESTRADA DA SAUDADE - ESTRADA DA S, JR,JRJKD	Remessa Interna	21/06/2018.13.57							
0064903-03.2018.4.02.5101-MEF 0602	000180-32018	EST UNIAO E INDUSTRIA, 2333A	POC, JR,JRFL	Remessa Interna	21/06/2018.14.13						
0059007-06.2018.4.02.5101-MEF 0602	000343-82018	ITAPUA - ESTRADA UNIAO INDUSTRIA, 1	JR,JRFL	Remessa Interna	21/06/2018.14.15						
0163522-43.2016.4.02.5101-CEF 0602	000165-82018	- RUA DO IMPERADOR, 745	JR,JRFL	Remessa Interna	21/06/2018.14.18						
0002729-73.2004.4.02.5101-CEF 0602	000180-82018	- RUA DO IMPERADOR, 745	JR,JRFL	Remessa Interna	21/06/2018.14.20						
0061291-84.2018.4.02.5101-MCO 0602	000562-82018	CENTRO - RUA AURELIANO COUTINHO, JR,JRJKD	Remessa Interna	21/06/2018.14.39							
0061291-84.2018.4.02.5101-MCO 0602	000563-02018	MORN - RUA PROFESSOR EUGENIO W, JR,JRJKD	Remessa Interna	21/06/2018.14.45							
0061291-84.2018.4.02.5101-MCO 0602	000564-82018	CENTRO - RUA AURELIANO COUTINHO, JR,JRJKD	Remessa Interna	21/06/2018.14.49							
0115138-20.2017.4.02.5101-MCO 0602	000152-82018	JR,JRJJ	Remessa Interna	21/06/2018.14.49							
0115138-20.2017.4.02.5101-MCO 0602	000153-22018	JR,JRJJ	Remessa Interna	21/06/2018.14.54							



Documento	Classe/Endereço	Usuário/Motivo	Data Entrada	Identificador	Situação	Gabinete/Vara	CX	UR	Dist	DI	Protocolo
0009505-89.2009.4.02.5106-Local 6011	MCR 0601.000148-22018		14/06/2018.11.41	448							
0064106-54.2018.4.02.5101-MM 0901	000149-82018	CENTRO - RUA DR NELSON DE SA EARA, JR,JRJFC	Impresso em 13/06/18	14/06/2018.18.17							323
00701417-31.1998.4.02.5101-MCO 0602	000510-82018	JR,JRFL	Impresso em 15/06/18	15/06/2018.15.46							448
0001877-97.2014.4.02.5101-FCF 3601	000083-02018	JR,JRFL	Impresso em 15/06/18	15/06/2018.15.46							323
0001746-93.2007.4.02.5101-MEF 0602	000496-12018	CENTRO - RUA CEL VEIGA, 222 - CEP 21	JR,JRFL	Impresso em 18/06/18	18/06/2018.19.23						323
0074459-90.2017.4.02.5101-MEF 0601	000348-12018	QUITANDINHA - AVENIDA GETULIO VARG, JR,JRFL	Impresso em 18/06/18	18/06/2018.13.59							323
0074933-41.2017.4.02.5101-MEF 0601	000402-22018	QUITANDINHA - RUA MATO GROSSO, SN, JR,JRFL	Impresso em 18/06/18	18/06/2018.13.59							323
0074536-54.2017.4.02.5101-MEF 0601	000355-12018	RUA ANGELO JOAO BRAND, 199	JR,JRFL	Impresso em 18/06/18	18/06/2018.13.59						323
0075073-95.2017.4.02.5101-MEF 0601	000389-02018	QUITANDINHA - RUA MINAS GERAIS, SN, JR,JRFL	Impresso em 18/06/18	18/06/2018.13.59							323
0001148-16.2011.4.02.5101-MCR 0602	000159-82018	CENTRO - RUA CASEMIRO DE ABREU, 7	JR,JRFL	Impresso em 18/06/18	19/06/2018.12.25						448
0163386-92.2014.4.02.5101-MCO 0602	000149-82018	CENTRO - RUA MARCHELA DEDDORO, JR,JRFL	Impresso em 18/06/18	19/06/2018.13.95							448
0001701-41.2002.4.02.5101-MM 0601	000591-82018	CENTRO - AVENIDA KOELLER, 260 - CEF, JR,JRFL	Impresso em 19/06/18	19/06/2018.14.51							pmj
0022546-85.2017.4.02.5101-DJE 0602	000020-32018	- RUA DO IMPERADOR, 745	JR,JRFL	Impresso em 19/06/2018	19/06/2018.15.25						caf
0060174-45.2016.4.02.5101-MCR 0602	000161-32018	- R. AUFONIO MACHADO, 163 - CENTRO	JR,JRFL	Impresso em 19/06/2018	19/06/2018.15.25						448
0000518-48.2013.4.02.5101-MCO 0602	000516-82018	JR,JRFL	Impresso em 19/06/2018	19/06/2018.15.25							pmj
0000518-49.2013.4.02.5101-MCO 0602	000517-02018	JR,JRFL	Impresso em 19/06/2018	19/06/2018.15.25							448
0065173-54.2018.4.02.5101-MEF 0602	000382-82018	QUISSAMA - RUA QUISSAMA, 2023 - CEF, JR,JRFL	REDISTRIBUIR	20/06/2018.11.28							615
0003299-54.2014.4.02.5101-MCR 0602	000138-82018	JR,JRFL	REDISTRIBUIR	20/06/2018.11.28							615
0000739-03.2011.4.02.5101-MEF 0602	000431-82018	- AV BARBAO DO RIO BRANCO 3342 - RE, JR,JRFL	REDISTRIBUIR	20/06/2018.11.29							293
0064836-21.2018.4.02.5101-MCO 0602	000194-82018	CENTRO - RUA DON PEDRO, 129	JR,JRFL	Impresso em 20/06/18	20/06/2018.11.47						245
0000591-74.2013.4.02.5101-MCO 0602	000055-02018	JR,JRFL	Impresso em 20/06/18	20/06/2018.11.47							caf
0064404-61.2016.4.02.5101-MDU 0601	000122-02018	CENTRO - RUA DOZINTE DE NOVENBRO, JR,JRFL	Impresso em 20/06/18	20/06/2018.11.47							245
0125145-89.2014.4.02.5101-MDU 0601	000219-82018	CENTRO - AVENIDA MARCHELA FLORIAN, JR,JRFL	Impresso em 20/06/18	20/06/2018.11.47							245
0000373-45.2004.4.02.5101-MCO 0602	000523-82018	CENTRO - RUA MARCHELA DEDDORO, JR,JRFL	Impresso em 20/06/18	20/06/2018.13.14							448
0038614-87.2018.4.02.5101-MEF 0602	000286-32018	MOSELA - RUA FREDERICO KRONENBERG, JR,JRFL	Impresso em 20/06/18	20/06/2018.14.19							440

Já no sistema SMWEB (e-Proc⁴²) três expedientes aguardavam análise e distribuição.

⁴² O sistema e-Proc entrou em operação nas Subseções da Região Serrana em 6/4/2018, na competência de juizados. Em 27/4/2018 foi expandido para as competências previdenciária e propriedade industrial;

SISTEMA DE MANDADOS

Central de Mandados | Oficial de Justiça | Consulta | Cadastro | Relatórios | Login

Da Localidade	Plantão	Prioridade	Normal	Total	Impress
Aguardando Distribuição	0	0	2	2	1
Aguardando Redistribuição	0	0	0	0	0
Aguardando Cumprimento	0	0	3	3	2

Localizadores da Central	Total
Sem localizador	4
510000015692	2

Dados gerados em 21/06/2018 15:25:00 [\[Atualizar\]](#)

De Outras Localidades	Plantão	Prioridade	Normal	Total	Impress
Aguardando Distribuição	0	0	1	1	0
Aguardando Redistribuição	0	0	0	0	0
Aguardando Cumprimento	0	0	0	0	0

Dados gerados em 21/06/2018 15:25:00 [\[Atualizar\]](#)

Últimos 30 dias (Meus)	Quantidade	Diligências
Cumpridos	0	0
Parcialmente Cumpridos	0	0
Sem Cumprimento	0	0

Dados gerados em 21/06/2018 15:25:00 [\[Atualizar\]](#)

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

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



A área geográfica da Subseção de Petrópolis é de aproximadamente 1.013,16 km², e abrange os municípios de Petrópolis (793,08 km²) e São José do Vale do Rio Preto (220,18 km²)⁴³. Cada Oficial de Justiça é responsável pelos expedientes das seguintes áreas:

em 25/6/2018 para todas as demais matérias não criminais e, em 29/6/2018, para a competência criminal.

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

Área 1

Fernando Montfort	Lado Ímpar. Floresta e Washington Luiz até N° 585
Fátima de Paula	Lado Par 246, Centro, Bartolomeu De Gusmão, Vila Macedo, Mal. Deodoro, Aureliano Coutinho, Praça Dr. Sá Earp, Visconde De Bom Retiro, Prefeito Ary Barbosa, Adão Braun, Cândido Martins, Quarteirão Suíço.

Área 2

José dos Santos	Alto da Serra, Rua Teresa, Lopes Trovão, Meio da Serra, Saldanha Marinho, Pça Catulo, Castelânea, Vila Felipe, Vila Real, Chácara Flora, São Sebastião, Indaiá, Olga Castrioto, Siméria, Campinho, Sargento Boening, Morin, Lagoinha, 24 de Maio, Siméria.
------------------------	--

Área 3

Paula Beatriz Soares	Quitandinha, Duques, Parque São Vicente, Valparaíso, Vila Hípica, Washington Luís, Monsenhor Bacelar, Cremerie, Bairro Mauá, Alto Independência, Ponte Fones, Duas Pontes, Cel. Veiga, BR 040 (Km 82 ao 9), Taquara, Quarteirão Italiano, Vila Militar.
José Antonio Saboya	Moinho Preto, Pedras Brancas, Alberto de Oliveira, Bataillard, Comunidade São Francisco de Assis, Campo do Serrano (Madre Francisca Pia), Duchas, Mosela, BR 040 (74/81, Bingen, Capela, Duarte da Silveira, Quarteirão Ingelhein, Castrioto, Manoel Torres, Presidência, Centenário, Hortências e Estrada da Fazenda Inglesa (Atual Stefan Zweig)

Área 4

Deucir Neves	Barão do Rio Branco, Retiro, Chácara Das Rosas, Vale dos Esquilos, Quarteirão Brasileiro, Quissamã, Caxambu, Fonseca Ramos, Silva Jardim, Itamarati, Ponte de Ferro, Provisória, Estrada da Saudade, Bairro Esperança, Alcobacinha, Bairro Hugo, Rua Hívio Naliato, Bela Vista, Atilio Maroti, Cascatinha (Algarismos Finais 6 a 9)
Felipe de Carvalho	Correas, Castelo São Manoel, Cascatinha (Algarismos Finais 0 a 5) Alto da Derrubada, Carangola, Roseiral, Jardim Salvador, Piquenique, Samambaia, Vale do Sossego, Rocio, União Indústria (até N° 5662/5609), BR 040 (Km 66 ao 75), Rio da Cidade, Fazenda Inglesa e Comunidade São Francisco de Assis.

Área 5

Jorge Vidal	Nogueira, Bonsucesso, BR 040 (Km 58.2 ao 65), Araras, Vale das Videiras, Itaipava, União Indústria (Nº 5663/5610 até 12076), Estrada da Manga Larga, Estrada Philúvio Cerqueira Rodrigues (Petrópolis -Teresópolis), Jardim Americano, Vale da Boa Esperança, Estrada Ministro Salgado Filho, Madame Machado, Vale do Cuiabá, Rua Gabriel Cassador, Condomínio Parque dos Eucaliptos. Estrada Catobira, Vila Sossego (1ª, 2ª e 3ª. Avenidas).
Maria Carla dos Santos	BR 040 (Km 45 Ao 58.1), União Indústria (a partir do nº12.077), Pedro do Rio, Secretário, Fagundes, Posse, São Jose do Vale Do Rio Preto, Estrada dos Tabões, Casuarinas, Ribeirão Grande, Neuza Brizola, Geni Gomes, Guararema, Estrada das Arcas, Estrada do Gentio, Santa Mônica, Estrada Silveira da Mota, Estrada das Pitangas, Estrada da Pedra, Rua Paulo Roberto de Oliveira, Estrada da Divisa – Pedra Negra, Estrada da Pedreira, Pça da Matriz, Alameda da Aclimação, Américo Ferreira, R. Bouganvilles, Vila Rica, Estrada Mata Cavalo (Sta Monica), Brejal.

8.5. Prazos para cumprimento dos mandados e devolução

O art. 315 da CNCR2R/2018 prevê que:

Art. 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 740 diligências pendentes de cumprimento na Subseção de Petrópolis, 242 (32,7%) estavam fora dos prazos⁴⁴.

As maiores dificuldades relatadas pelo setor para o cumprimento dos mandados são: **(i)** a obrigatoriedade, determinada pelos juízos da localidade, de participação de oficial de justiça em todas as audiências, cujo

⁴⁴ Dados pré-Correição.

Na **semana de correição, 22/6**, eram 740 diligências em aberto, 242 (32,7%) fora dos prazos. Em **20/7/2018**, 816 diligências em aberto, 51 (6,25%) fora dos prazos.

tempo poderia ser melhor aproveitado no cumprimento de mandados; **(ii)** endereços incompletos e falta de identificação nos logradouros; **(iii)** grande extensão territorial; **(iv)** áreas urbanas e rurais de difícil acesso; **(v)** poucas linhas de ônibus, gerando dificuldade de locomoção para servidores sem automóvel; **(vi)** realização de muitas avaliações socioeconômicas, demandando muito tempo para a elaboração de laudos de avaliação, com a necessidade, inclusive, de anexação de fotografias; **(vii)** grande quantidade de penhoras em execução fiscal, demandando muito tempo; **(viii)** expedição em excesso, pelos cartórios, de ofícios que poderiam ser entregues por outros meios; **(ix)** aumento de regiões com a presença do tráfico armado.

8.6. Diligências distribuídas

Média de Diligências Distribuídas ⁴⁵	
Dia	41
Semana	204
Mês	815
Ano	9.780

8.7. Cobrança dos mandados distribuídos

É feito um levantamento quinzenal do relatório de expedientes em aberto de cada oficial de justiça, sendo destacados os com prazo expirado e cientificados os oficiais, que recebem uma cópia para cumprimento dos expedientes em atraso.

Após uma quinzena de prazo para regularização, se não devolvidos os expedientes em aberto, a supervisão encaminha ao juiz diretor da Subseção as informações quanto ao atraso, que pode conceder novo prazo para regularização. Permanecendo sem cumprimento, a supervisão formaliza a cobrança dos expedientes via SIGA-DOC, cientificando os servidores e

⁴⁵ Conforme dados obtidos através do Relatório Estatística de Oficial de Justiça retirado do sistema *Apolo*, considerando o período de 6/2017 a 6/2018.

encaminhando o documento ao juiz diretor da Subseção, para as providências que ele considerar cabíveis.

MEMORANDO Nº JFRJ-MEM-2018/01812	Petrópolis, 01 de março de 2018.
De: SEÇÃO DE CONTROLE DE MANDADOS DE PETRÓPOLIS Para: SEÇÃO DE CONTROLE DE MANDADOS DE PETRÓPOLIS Assunto: Prazos forenses	
Senhores Oficiais de Justiça desta Subseção de Petrópolis, Em atenção ao e-mail do Diretor da 2ª Vara Federal da Subseção de Petrópolis, anexo ao presente, que, de ordem do Juiz Titular Dr. Fábio Nobre Bueno Brandão, solicita providências desta supervisora junto a estes servidores no sentido de devolverem os expedientes com prazos vencidos, na forma do art. 351 da Consolidação de Normas da Corregedoria Regional da Justiça Federal da 2ª Região (provimento 011, de 04/04/2011), e, ainda, levando em conta a proximidade de inspeção e correição nas Varas desta Subseção, solicito a todos os servidores da SEMPE que observem os prazos para cumprimento e devolução de mandados, envidando todos os esforços no sentido de procederem à efetiva devolução dos expedientes que já se encontram em atraso, conforme relatórios em anexo, no prazo máximo de quinze dias.	
Atenciosamente,	
LUCIANA FIORINI COUTINHO BARRETO SUPERVISOR	

Outrossim, são feitos contatos telefônicos com os oficiais de justiça para a devolução de expedientes e os próprios juízos demandantes acompanham e solicitam o cumprimento de mandados com prazos próximos do vencimento ou prioritários.

Durante a correição e no último relatório de inspeção unificada, o diretor de secretaria da 2ª VF, **Walmir Dutra**, relatou atraso no cumprimento de mandados por dois oficiais de justiça⁴⁶, o que comprometeria a manutenção da regularidade do acervo do juízo.

De fato, dos 242 expedientes em atraso – relatados no tópico 8.5 deste relatório –, 213 (88%) estavam sob responsabilidade de três oficiais (**Jorge Vidal** com 97 expedientes⁴⁷; **José dos Santos** com 72 expedientes; e **Paula Soares** com 44 expedientes), alguns com atrasos superiores a 100 dias.

A supervisora **Luciana Fiorini** explicou que a oficiala **Paula Soares** teve alguns problemas de saúde recentemente e que a idade dos outros dois oficiais – já na iminência da aposentadoria – vem comprometendo a regular devolução dos mandados. Entretanto, informou que está prevista para julho/2018 a lotação de dois oficiais de justiça na localidade, cuja incumbência inicial será a devolução dos expedientes com maiores atrasos.

⁴⁶ **Jorge Carlos Nunes Vidal** e **José Zacarias dos Santos**.

⁴⁷ Na correição anterior esse oficial também era responsável pela maior parte dos mandados atrasados, 79%.

8.8. Prioridades quanto ao cumprimento dos mandados

Os expedientes são tarjados com *urgentíssimos*, *urgentes*, *prioritários* e *normais* e a supervisora inspeciona cada mandado enviado pelos juízos para verificar se estão identificados corretamente e, se verificada alguma inconsistência, entra em contato com o diretor de secretaria.

Os expedientes de natureza *urgentíssima* são distribuídos imediatamente após a entrada no setor e devem ser cumpridos e devolvidos no prazo de 24 horas; os *urgentes*, no prazo de 48 horas; e *prioritários* são distribuídos por área, para realização no prazo de até 10 dias da distribuição.

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

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

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

8.10. Escala de plantões

A escala de plantão é elaborada mensalmente pela supervisora **Luciana Fiorini**, cientificando os servidores do setor e os demais interessados na Subseção, cerca de 5 dias úteis antes do término do mês.

O plantão é semanal e cumprido por três oficiais diariamente, das 12h às 18h, o primeiro oficial cumprindo expedientes urgentes e urgentíssimos, com devolução em 48 e 24 horas respectivamente. O segundo auxilia nas audiências da 1ª VF e 2ª VF, ficando de sobreaviso caso seja necessário auxiliar o primeiro plantonista. O terceiro só comparece na Subseção quando houver audiência em ambas as varas, dando suporte às audiências da 1ª VF, ou caso necessário, prestando apoio aos demais plantonistas.

8.11. Mapas estatísticos (no período de maio/2017 a abril/2018⁴⁸)

Mês/ Ano	Rema- nentes	Recebidos	Diligências cumpridas	Em aberto	Qtd. OJAF	Média por oficial da localidade	Média das SEM/ SJRJ	Posição entre as SEM
Mai/17	645	656	996	450	9	72,89	87,8	6º
Jun/17	450	506	640	419	9	56,22	70,2	7º
Jul/17	419	663	698	458	9	73,67	70,8	2º
Ago/17	458	736	789	533	9	81,78	73,3	4º
Set/17	533	408	804	327	9	45,33	66,7	9º
Out/17	327	788	731	519	11	71,64	66,7	4º
Nov/17	519	615	697	575	9	68,33	61	3º
Dez/17	575	296	534	453	9	32,89	40,6	7º
Jan/18	453	795	593	731	9	88,33	64,7	3º
Fev/18	731	948	643	1112	9	105,33	59,8	1º
Mar/18	1112	833	1318	820	9	92,56	71,4	2º
Abr/18	820	610	643	862	9	67,78	93	4º
Totais	–	7.854	9.086	–	–	71,39		

8.12. Espaço físico, equipamentos e mobiliário

A **SEM/PE** possui sala própria na terceira edificação do imóvel, com tamanho adequado ao trabalho executado.

O espaço, equipamentos e mobiliário estão em bom estado e foram considerados satisfatórios pela supervisora **Luciana Fiorini**. Inexistem estações de trabalho para todos os servidores (seis estações de trabalho para dez servidores), o que não causa prejuízos, pois dificilmente todos os oficiais estão na Subseção simultaneamente.

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

9. Treinamento eProc

A recente implantação do sistema processual eletrônico eProc, evidentemente, exige a capacitação dos servidores, mesmo no âmbito administrativo, com usos mais restritos, visto a supressão das rotinas de distribuição por setor próprio, à luz do art. 14 da Res. TRF2-RSP-2018/00017.

Em linhas gerais, dois servidores de cada Vara da Subseção de Petrópolis participaram da ação de treinamento realizada de 3 a 5.4.2018⁴⁹ e foi disponibilizada capacitação suplementar em 24.5.2018, conforme informações prestadas pelo servidor **Alexandre Marques Corrêa**, da **COGESJ/SAJ/TRF2**.

As necessidades de treinamento de cada setor são abordadas nos respectivos tópicos⁵⁰ – assim como nos relatórios de Correição das unidades **judiciais** –, mas, especificamente em relação às funcionalidades do novo sistema **voltadas às áreas administrativas**, reitera-se o que constou do tópico 8.3, acerca da não disponibilização de curso específico para as rotinas de execução de mandados.

⁴⁹ Da 1ª VF-PE, **Ana Lúcia Bortolon do Valle** e **Alexandre Silva dos Santos**; da 2ª VF-PE participaram as servidoras **Andrea da Silva Cardoso Gerales** e **Roberta de Fatima Leonardo Moreira**.

⁵⁰ A exemplo da demanda da **Contadoria** (tópico 5.3).

10. Sugestões da equipe de correição

Face às situações observadas durante a Correição e descritas neste relatório, a equipe de correição apresenta à Exma. Corregedora Regional as seguintes sugestões de aprimoramento da unidade correccionada, à luz da Res. CJF nº 79/2009, art. 5º, VII e IX⁵¹, CNCR2R/2018, arts. 123,124⁵² e CN/DIRFO, arts. 37, 38 e 39⁵³:

⁵¹ **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;

⁵² **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.

⁵³ **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 atermação dos JEFs; **II** - avaliar a oportunidade de adoção das normas e procedimentos implementados pelo Juiz Federal Supervisor do Atendimento dos JEFs; **III** - gerenciar as atividades de distribuição e protocolo judicial; **IV** - gerenciar a atividade de informação processual e certidões de distribuição; **V** - gerenciar a atividade de cálculos judiciais; **VI** - avaliar a oportunidade de adoção das normas e procedimentos implementados pelo Juiz Federal Supervisor do Cálculo Judicial; **VII** - gerenciar as atividades de controle de mandados, observadas as normas gerais estabelecidas pela DIRFO e pela Corregedoria-Regional da Justiça Federal da 2ª Região; **VIII** - observar o cumprimento das normas expedidas pela DIRFO, bem como pela Corregedoria-Regional e pela Coordenadoria dos JEFs da 2ª Região, na execução das atividades de apoio judiciário.

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

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

I.1. À SID/SJRJ – Subsecretaria de Informação e Documentação, buscar colaboração da COPGRA/TRF2 – Coordenadoria de Produção Gráfica e Visual para atualizar a sinalização indicativa de setores (Relatório, item 1);

I.2. À SEPAT/SJRJ – Seção de Patrimônio, fornecer, assim que possível, bebedouro acessível (Relatório, 4.4) e equipamentos de proteção elétrica (estabilizadores/ nobreaks) para a Subseção de Petrópolis (Relatório, 4.8);

I.3. À SEALM/SJRJ – Seção de Almoxarifado, regularizar o envio de materiais solicitados (Relatório,4.5);

I.4. À SGS/SJRJ – Subsecretaria de Gestão de Serviços/SEGAI – Seção de Gestão Administrativa e Imóveis, corrigir a infiltração no segundo andar da terceira edificação do imóvel, apurando a responsabilidade do proprietário do imóvel, informando à Corregedoria tão logo sanados os problemas e fazer estudos de adaptação às normas vigentes de acessibilidade (Relatório, 4.8);

I.5. À SIE/SJRJ – Subsecretaria de Infraestrutura, (i) estudar a viabilidade de realocar o Almoxarifado da Subseção de Petrópolis para local apropriado e que possa ser mantido fechado ou outra solução que possibilite a guarda mais segura dos

materiais (Relatório, 4.5); e **(ii)** providenciar a instalação de sistema de monitoramento CCTV (Relatório, 4.8);

I.6. À DSEG/SJRJ – Divisão Especial de Segurança e à SEPIN/SJRJ – Seção de Prevenção e Combate a Incêndio verificarem a necessidade de instalar alarmes e detectores de fumaça na Subseção de Petrópolis (Relatório, 4.8);

I.7. À SECAP – Seção de Capacitação disponibilizar com urgência treinamento no eProc à **SEM/PE – Seção de Controle de Mandados** de Petrópolis (Relatório, 8.3).

II – À DIR/PE – Direção da Subseção de Petrópolis:

II.1. Cobrar da SEM/PE – Seção de Controle de Mandados de Petrópolis o cumprimento das diligências nos prazos fixados no art. 315 da CNCR2R/2018 (Relatório, 8.7), e, caso não zerado o estoque de pendências **em 30 dias**, comunicar aos juízos da Subseção para os fins previstos no item III, adiante;

II.2. Implementar rotina de registro formal de entrada de pessoas na Subseção (Relatório, 1);

II.3. Avaliar a conveniência de consultar faculdades de Direito da região sobre eventual interesse em formalizar convênio para orientação e atendimento aos jurisdicionados dos juzados especiais federais, bem como criar rotina de acompanhamento dos profissionais que atuam no primeiro atendimento, tendo como parâmetro os arts 325 e 326 e art.191 e seguintes da CN/DIRFO, além da Portaria nº JFRJ-POR-2015/00580 (Relatório, 7.2);

II.4. Criar reserva mínima de periféricos indispensáveis (*mouse*, teclado, etc.), garantindo a continuidade dos trabalhos quando ocorrerem defeitos nos equipamentos (Relatório, 4.8);

II.5. Determinar ao **SEAPO/PE – Setor de Apoio Administrativo** que apure eventual vazamento de água, visto o aumento de consumo de 6,7%, e justifique o aumento de 100% no consumo de papel (tópico 4.8);

III – Aos juízos da Subseção Judiciária de Petrópolis, reavaliar a necessidade de presença do oficial em toda e qualquer audiência, sobretudo **cível**, e remeter os ofícios não urgentes pelo serviço postal, até sanear as pendências da **SEM/PE**.

11. 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, 31 de agosto de 2018.